

学校办公室

- 负责组织起草全校行政工作的计划、报告、总结、决议和通知等文件，协助校领导草拟各类文稿。
- 负责组织制定全校性行政工作的规章制度及落实规则制定情况；以学校名义发布有关行政事务文件，做好学校办学纪实的记录整理工作。
- 负责学校行政公文审阅、呈批、转发、督办等工作。
- 负责上级主管部门文件信息接收和传达，并做好文件信息收集整理工作。
- 负责拟定全校各院部处室办公经费计划，做好每月办公室经费报销审核、统计工作。
- 负责受理院部处室提交理事长、校长审批的文件，并对接审批，转发批示意见、督办落实。
- 负责学校统计工作，审核、上报各类统计报表。
- 负责校内外重大会议和活动的组织、协调工作；负责学校会议室的管理工作。
- 负责上级信访、接待工作。
- 负责学校节假日值班安排工作。
- 负责本部门内纠正措施和质量风险管理的制定和实施。
- 负责对本部门人员进行质量管理体系宣贯和培训。
- 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 完成学校或上级交办的其他工作。