

校办、党办工作职责

学校办公室、党委办公室（以下简称“两办”）是校行政和党委的综合办事机构。必须积极发挥学校行政和党委的参谋助手作用，服务发展、服务决策、服务落实。主要职责为综合协调、督查督办、接待联络、收发公文、建章立制等。具体可分为：根据要求开展专项调研，为领导班子决策和学校发展提供依据；起草学校党政重要文件和党政领导的重要讲话；督促检查学校重要决策的贯彻落实情况；组织全校性重要会议和重大活动；组织制订和监督实施校内相关规章制度；协助党政领导处理日常事务；负责校内各二级学院、系部及职能处室之间的综合协调工作。

校长办公室具体职责可分为：校内发文的核稿、签发、归档，以及上级公文的收发、流转和归档工作；校领导公务安排和联系基层工作；学校党政公章、钢印、介绍信的使用管理；校务信息公开、各类数据汇总；编制校报、各种信息专报，以及校园网、微信公众号的信息更新；学生档案和文书档案的收集管理；校志、大事记及教育年鉴的编纂；制订每周工作安排、行政值班和节假日值班；对外联络和接待工作。

党委办公室具体职责可分为：制定并落实学校党委工作计划；协助党委领导落实维持政治稳定和党风廉政建设主体责任；校党政领导班子中心组学习和民主生活会；做好党的组织、宣传、统战、纪检，和工、青、妇等群团工作；抓好

精神文明创建工作；干部队伍的培养和考察；负责党员（发展）培训、审批工作；做好党费的收缴和管理；负责信访接待，协调和督促信访事项的处理。

两办还需完成校党政领导交办的其他工作。