

编号：01

岗位：校长办公室正科级管理岗位

职责：

1. 负责学校印信管理工作，管理和使用学校和校长名印，学校行政印章刻制审核，事业单位法人证书年检及使用发放；

2. 负责收文办理工作，上级来文及机要文件的接收、登记、传阅、督办、整理及归档工作；

3. 负责会务接待工作，全校重大活动、重要会议的组织协调和会务工作及外单位来访的迎送接待等工作，协调安排校领导参加的重要活动；

4. 负责学校会议室的统筹协调、使用管理和安全工作；

5. 负责行政总值班工作，修订学校行政值班规章制度，组织安排学校行政总值班表，督导检查行政值班情况；

6. 负责学校签署合同的综合管理，行使合同管理职能，统一指导学校合同事务；

7. 负责法律顾问的日常联络、组织协调等服务与管理工作；

8. 负责学校疫情防控指挥部日常事务，与上级指挥部对接，报送相关信息数据，组织校级工作会议，统筹协调各工作组开展工作，督办上级和学校指示批示落实等工作；

9. 负责综合协调工作，组织协调涉及多部门共同办理的综合行政工作及突发性工作，完成领导交办的各项任务。