# 学校办公室工作职责

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-15

*第一篇：学校办公室工作职责学校办公室工作职责篇一：学校办公室负责人工作职责农村学校年级组办公室负责人工作职责【岳池县双鄢小学校】1、负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。了解本年级师生员工的思想动态，...*

**第一篇：学校办公室工作职责**

学校办公室工作职责

篇一：学校办公室负责人工作职责

农村学校年级组办公室负责人工作职责

【岳池县双鄢小学校】

1、负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。了解本年级师生员工的思想动态，及时向学校汇报。

2、当好学校领导的参谋助手、协助学校领导了解情况，搞好调查研究。

3、负责学校公文的收发、传递、管理及归档等工作。

4、负责安排本办公室清洁值周工作和相关物品整理工作。

5、负责办公室公示栏的布置、制度规定的张贴、公物的保管维护等工作。

6、领导办公室工作人员搞好政治、业务学习，不断提高政治素质和业务水平。积极开展优秀办公室的创建工作。

7、完成领导交办的其它工作。篇二：校务办公室工作职责

校务办公室工作职责

校务办公室工作职责

★ 地位作用：

是校长领导下的综合部门，负责全校行政工作的组织和协调，是沟通上下内外、传递信息、落实政策的窗口。

★ 职责范围：

1、材料撰写。起草学校的报告、决议、规划、规章制度、工作计划和工作总结，起草或审核以学校名义上报、下发的各类文件；向全校发出通知、通告。

2、文件收发。收发种类文件、信函、电报，办理公文登记、签发、分送工作；催办上级及学校限期办理的各项工作。

3、会议安排。管理会议室，安排行政会议和学校大型集会，督促检查各部门执行会议决议的情况。

4、组织协调。组织协调各职能部门的工作，组织各处室按时完成共同负责的全局性工作任务。

5、印鉴管理。管理和使用学校印鉴及校长名章。

6、文印工作。负责学校行政和党群组织的文印工作。

7、档案管理。管理学校档案，做好学校大事记和重要历史资料的管理工作，指导各处室做好档案工作。

8、上传下达。上传下达，下转上报，接待外调来访，处理来信来电。

9、车辆管理。管理和调度学校车辆。

10、值班安排。负责安排节假日值班人员。

★岗位责任：

[办公室主任]

1、组织材料。根据校长的批示，负责组织起草学校工作计划、工作总结、工作报告和决议，组织拟定学校规章制度。

2、安排会议。协助校长领导组织召集全校性会议，做好会议的各项准备工作。安排干事做好会议记录、整理会议决议，会后认真检查督促并及时向校领导汇报执行情况。

3、审核文稿。审核以学校名义发出的公文、函电、报表等文稿，及时送校长签阅。

4、组织协调。负责组织安排学校重大活动，协调几个部门共同办理的综合性工作。

5、参谋助手。注重调查研究，及时了解学校各方面的动态，及时向校长反馈学校各方面的情况，科学分析判断，提出解决办法，为校长决策提供可靠的依据，做好校长的参谋和助手。

6、督办事务。负责安排、督促和检查办公室职责范围内的各项工作，不断提高工作效率；考核办公室工作人员的工作业绩。

[办公室干事]

1、文件收发。负责文件的收发、登记、分送、清退、整理、归档工作。

2、印鉴管理。负责管理和使用学校印鉴及校长名章，负责开具介绍信及其它证明。

3、材料草拟。负责草拟校领导交办的各类文字材料。

4、会议记录。负责做好会议记录，整理会议纪要和简报，了解会后的贯彻执行情况。

5、催办工作。负责催办上级领导和校领导布置安排的各项工作，了解工作动向及职式思想动态，及时向领导报告情况、提供资料。

6、收集资料。负责学校大事记和重要历史资料的收集整理归档工作。

7、接待来访。做好来宾接待及信访工作。

8、编制年鉴。编制学校年鉴。

9、领取物件。负责领取办公室所需的文具和其它办公用品。

10、协助配合。协助办公室主任做好其它工作。

人员要求：

1、敬业爱岗、吃苦耐劳。

2、遵规守纪，坚持原则。

3、待人诚恳，办事认真。

4、严格自律、以身作则。篇三：高校校长办公室岗位职责

校长办公室机构职责

党委办公室、院长办公室（以下简称“两办”）是学校党委和行政领导下的综合办事机构。其主要职能是围绕学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手、信息枢纽，部门的综合协调，工作的督促落实等作用。把握大局，服务领导，服务部门，服务基层，做好组织协调、公文处理、信访接待、机要保密、对外联络、综合统计、督查督办等相关工作。

一、负责学校党委全委会、党委常委会、院长办公会、专题办公会等会议的议题准备、会议安排和会务服务工作，编印相关会议纪要，督查、协调会议决定及其他重要决策的贯彻落实情况；负责学校每周重要工作的安排。

二、综合协调党委和行政各部门、各单位的工作关系及有关事宜；督办督查各部门、单位对执行中央方针政策、学校工作目标、文件、会议决定事项、领导指示、重点工作开展及各项规章制度等工作的执行、落实情况；负责上级机关和学校领导指示的有关交办、督办、查办的工作。

三、处理学校日常事务，负责学校24小时值班工作，协助处理学校突发性事件和综合性事务。

四、组织、协调学校重大事项和重要活动，协调安排学校领导出席有关公务活动并做好服务工作。

五、开展学校的对外联络和协调工作，做好上级部门、兄弟单位来校视察、参观、访问、联系等事宜和来宾的接待工作。

六、负责起草学校的重要文稿和校领导的重要讲话；组织起草学校党政工作规划、计划、总结、报告、决议等文件；组织和协调学校重要规章制度的制定与修改工作。

七、负责学校党委及行政公文的处理工作；办理校级公文，做好校内外文件的收发、登记、传阅、催办、立卷、归档工作以及发文审核、公文印制发布工作；指导校内各部门、单位的公文处理工作。

八、贯彻落实党和国家信访工作的方针、政策，负责群众来信处理、来访接待工作。协调并督（催）办各职能部门的信访工作。

九、负责学校的有关法律事务工作。

十、负责学校信息化建设工作，负责学校重要信息的收集、整理、上报和下发等工作；

十一、归口管理和指导全校性的统计工作，负责综合性统计工作和学校基层统计报表的上报工作。

十二、负责保密委员会工作，负责全校机要文件的收发及保密管理工作。

十三、负责全校办公自动化系统的使用和管理，推进办公自动化工作；负责两办网页的管理、维护与更新等工作。

十四、负责学校党委、行政印章、介绍信、事业法人证书、学校组织机构代码证书的实用与管理；负责学校各部门、单位公章的审核、制作、缴销工作。

十五、负责学校综合档案的建立、保管和利用，负责指导和归口管理各部门文件的立卷归档工作以及综合档案开发利用工作；负责撰写学校大事记，编印《淮阴师范学院年鉴》等重要资料。

十六、负责学校公务用车的管理和使用。

十七、联系和服务广大校友，负责校名校誉类无形资产的规范与管理。

十八、完成上级部门和领导交办的其他工作。

**第二篇：学校办公室工作职责**

学校办公室工作职责

一、负责文件的收集、整理、组卷、归档；接受会计室、教务组、学生处的档案，并整理上架。

二、负责每天文件的收发和登记；报纸的收发和存档；日常报表的统计。

三、负责校史材料的整理和收集、上架；校史的安全及对外开放。

四、认真作好校办厂的人事、职称、工资、档案的管理工作。

五、认真作好每年两次的党员报表工作和其它党务工作。

六、协助学校搞好人事调配、工资晋升、调标、组档等材料整理工作；办理各种证件、证书。

七、协助学校搞好教职工的聘任、考核、职称申报等材料的整理工作。

八、受理教师的有关申诉。

九、作好每月校长基金的核算、季度考核、年终考核等工作并造表。

十、接待外地、外校来访人员，准备接待材料，安排接待地点，作好接待记录及照片的拍摄。

十一、组织离退休人员活动、春节及教师节的团拜会；看望离退休生病人员，组织离退休人员体检及疗养；离退休的工资晋升及各种有关离退休人员的事物。

十二、完成上级及学校布置的临时性工作。

教学处工作职责

一、认真贯彻党的教育方针，使学生德、智、体全面发展，成为社会主义建设的有用人才。

二、在分管校长的领导下，认真研究教学、师资培养等工作规划和方案。就学校发展规模、人员结构、教学和管理改革等方面问题,在调查研究、充分酝酿基础上提出意见，供校领导参考。

三、负责组织实施教学计划、教学大纲，审批各教研组教学实施计划，并检查实施情况。

四、负责安排落实各门课程的责任教师，组织、安排各学科的教学工作。

五、负责搞好教学及教法改革，定期开展教学研究活动，总结交流教学经验，培训师资，提高教学质量。

六、配合校办做好专兼职教师的聘任工作。

七、负责完成考试命题、阅卷工作。指导教务处建立各科各类试题档案。

八、负责各类教育局布置的社会性考试的考务工作。

九、负责落实并考核教师的教学和教学管理工作量，检查评估教学效果，制定教师进修培训计划，抓好教师队伍的建设。

学生处工作职责

一、在分管德育的副校长的领导下负责计划、组织、检查、落实全校的学生思想工作，文体、卫生工作及招生宣传、学籍管理工作。

二、根据学校的工作计划，制定学期的德育工作计划。

三、审查各年级组工作计划，各班主任工作计划。

四、组织年级组长、班主任例会，学习有关教育理论。总结交流工作经验，布置阶段性的工作等。

五、经常检查班主任的工作情况，了解学生思想动态和日常行为表现。

六、组织班主任总结学生思想工作经验，并做好推广工作。

七、负责有关学生思想教育的宣传工作（如广播黑板报、宣传橱窗等）。

八、指导体、音、美组及医务室搞好学生的文、体、卫生工作。

九、组织与指导值周工作。

十、指导学生会工作。

十一、负责学生请假的审批。

十二、负责学生减免费、助学金、奖学金的审批。

十三、负责学生品德评语的审批，三好生等先进个人和先进集体的审批。

十四、负责学生违纪情况处理，受理学生有关违纪处分的申诉。

十五、组织学生假期社会实践活动。

十六、协助校长办好家长委员会，开设家长学校，做好社区教育工作。

教科室工作职责

一、目标导向：坚持全面发展的原则，不断与时俱进，探索教育规律，改革教学方法，全面提高教育质量。

二、日常管理：在校长和分管副校长的领导下，全面负责学校教科研工作，积极指导和开展教学科研活动；负责制订学校教育科研发展规划，制度学的教育科研计划；建立教育科研立项、审批、参评及成果奖励制度；负责各类教科研管理条例的执行和修订工作；负责学校学术委员会的日常管理工作。

三、开展科研。组织教师制定各学科教学研究课题方案，定期参与各课题组活动，提出指导性意见；每学期有计划地组织学科开展专题研究和校内外教学观摩；及时了解有关教育教学信息，认真研究本校教育教学工作中存在的问题，组织有关人员开展研究工作并提出解决办法。形成良好的教研风气。

四、组织学习。组织教师学习教学理论，提高教师思想、业务素质；组织教育教学理论学习讲座，聘请本校或校外专家介绍新的教学理论与教改信息；负责全校教育教学论文的征集、评选、交流与编印，每年举行一次教育教学改革评选交流，并编印成浙大附中《教师优秀论文专辑》；每学期定期（每学期不少于两期）出版编印浙大附中《教学科研》等刊物，传递信息，交流经验，反映我校师生的教育活动、教育教研成果及动态报导；通过各种途径，利用各种宣传工具及时介绍和报道教师开展科研活动的情况，在全校营造浓郁的科研氛围。

五、总结考核。负责教育科研项目的确立、研究和推荐工作，写好教育科研的总结和实验报

告，建立好教育档案；指导教师和业务部门整理、完善各项业务档案；

收集校内教研、科研资料、数据，进行分析、比较，为改进教学管理，提高办学效率，提供决策依据；负责对学校教师的教科研成果和能力的考核，为教师全面考核、评优、评定职称等提出意见，供学校领导参考。

六、沟通协调。与上级教科研组织保持密切联系，及时完成上级布置的各项任务；负责与省内外教育研究部门、各中学建立信息交流渠道，多方收集信息，为全校教师服务。共青团委员会工作职责

一、组织团员和青年学生学习党的理论、路线、方针、政策。

二、宣传、执行上级党团组织的指示和决议，充分发挥团员的模范作用，团结、率领青年学生努力完成上级党团组织交给的任务。

三、教育和带领青年学生坚持走有中国特色社会主义道路，同一切危害国家和集体利益的不良倾向进行坚决斗争。

四、了解团员和青年学生的思想，维护他们的合法权益，关心他们的学习、工作、生活和休息，开展文化、娱乐、体育活动，营造良好的校园文化氛围，培养学生的实践能力和创新精神。

五、接收和发展团员，收缴团费，办理团员组织关系的转入、转出手续，执行团的纪律，推荐优秀团员作为党的发展对象。

六、对团员进行教育和管理，健全团的组织生活，开展批评与自我批评，表彰先进、批评落后，监督团员切实履行义务，保障团员的权利不受侵犯。

信息中心工作职责

一、协助学校做好校园网络的规划与建设。

二、负责校园网络设备、计算机系统软、硬件的管理和维护。

三、负责校园网络的安全保护，做好校园网络运行情况记录。

四、负责网络系统和数据系统的维护与管理、备份与恢复、不断完善和优化。

五、负责入网计算机IP地址的分配、登记和管理工作。

六、负责校园网资源库的建设和维护。

七、负责网络技术与信息技术的培训与咨询。

八、负责学校网站的制作、上传、管理与维护。

总务处工作职责

一、认真贯彻落实党和国家的路线和方针政策，坚持勤俭办学的原则，本着为教学服务、为师生服务的宗旨，做好后勤保障工作。

二、努力建设一支敬业奉献和懂业务的后勤职工队伍，优化管理、优质服务，提高服务育人的质量。

三、制订校园建设总体规划和基建计划，报请校长办公会议批准后付诸实施。做好校舍的建设、维修与管理工作。

四、管好校舍和设备，每月组织1次校舍、水电、消防器材、防雷装置、电路接电装置等设施的安全检查，及时维修，确保安全。

五、贯彻民主理财的原则，认真编制学校财务预决算计划；严格财务制度和有关政策，管好、用好经费。

六、开源节流，建立合理的领发、使用、保管、赔偿制度。

七、建立固定资产专人保管、定期清查制度；负责校产的登记、管理、检查、维修。

八、及时采购供应教育、教学所需的教具、仪器、器材、图书及办公用品；做好学校各项活动的后勤保障。

九、负责校园的绿化和环境卫生工作，配合有关部门搞好校园文化建设，创设良好的校园环境。

十、搞好教工的生活福利，办好食堂，尽力改善住校单身教工的生活、住宿条件。

十一、建立健全门卫制度、学校安全保卫制度，做好学校的安全保卫工作，防止意外事故的发生。

**第三篇：学校办公室工作职责**

学校办公室工作职责

1、学校办公室主任由校长任命，是学校对外主要窗口，办公室主任个人素质关系到学校形象，要求办公室主任衣着得体，热情大方，方便他人，为人排忧解难，主动服务，有礼有理；

2、负责处理学校日常行政事务，在学校行政工作中发挥上下沟通、左右联络、综合协调的作用；

3、办公室主任负责处理日常行政事务，包括行政通告、接待外单位人员，校内师生、家长的来电、来信、来访和咨询，做好处理情况的记录并负责及时沟通和反馈；

4、负责上级机关下发的各类文件的分发、传阅、清退、催办、督办工作；

5、负责起草和审核以学校名义上报的行政公文、公函等；

6、负责教职工的考核、鉴定、转正、定级、职务晋升等工作；

7、协助校长组织安排行政会议及教职工大会，并做好会议记录，整理形成会议纪要或会议简报，并督促检查会议精神的落实情况；

8、负责组织安排领导校外会务和其他活动，协调安排全校性重要活动；

9、负责上级有关部门和兄弟单位来访的接待工作及对外联络工作；

10、负责全校数据收集、统计、分析和管理工作，组织填报各种报表，定期公布数据，开展校情分析，为领导决策提供参考；

11、负责学校会议室、接待室和学术报告厅的管理使用；

12、负责全校办公室及办公电话的管理；

13、协助校长做好人事管理工作，负责教工招聘、签订合同，规范办理教职工离校、报到手续。按上级有关规定办理教职工劳动保障事宜；负责草拟有关任免文件；按期和高质量做好教职工考核、专业技术职务评聘工作；

14、负责安排节假日（包括寒暑假）的各类值班工作，配合保卫干部检查学校保卫工作，协同处理各类人身、财产、安全突发事故，在第一时间了解情况和应急对策，按规定向上级主管部门汇报，并代表学校做好善后处理的跟踪事宜。

**第四篇：学校办公室工作职责**

学校办公室工作职责

一、学校办公室工作职责

学校办公室是学校党委和行政的综合办事机构。具体负责综合协调、督查督办、公文处理、组织会议、信息处理、年鉴汇编、机要保密、对外联络、组织重要活动、综合管理服务等工作。

1．起草、审核和印发各类公文，审核各部门代拟的以学校或校领导名义发布的各类文稿；组织起草学校全局性重要材料。

2．围绕党委和行政的中心工作，开展调查研究，为学校决策提供参考和依据。

3．组织安排学校党政会议和活动，组织推动全校性重要会议、活动和工作。

4．督促落实党委、行政的重大决策、重要工作部署和领导交办事项。

5．根据学校整体工作部署，对全校各单位、各部门工作进行综合协调。

6．负责学校公务接待和校内外的联络工作。

7．处理机要文书，协调推动全校的保密工作。

8．管理和使用学校党委、行政印章和学校领导公用印章，监管各单位印章的刻制和使用，开具学校介绍信。

9．处理接待校内外的来信、来访。

10．参与制定学校中长期发展规划和全局性的改革方案。

11．负责学校年鉴编纂。

12．负责规划实施电子政务工作。

13．完成学校党委和行政交办的其它工作。

二、学校办公室主任岗位职责

1．在学校党委和行政的领导下，主持学校办公室全面工作。2．受学校领导的委托，代表学校处理对内、对外的有关事项。

3．负责主持召开主任办公会议、工作例会以及全体工作人员会议，传达贯彻上级文件精神和院领导工作部署，研究决定安排学校办公室的重大事项。

4．拟定各级来文来电的分送处理意见，组织起草学校党政工作报告、发展规划、总结、计划、决议、纪要等文件，审签学校党政各类文件，签发学校办公室文件。

5．协助校领导组织好党委会、校务会及全校性会议，负责党委会、校务会议题的初审并分报主管领导审定；审签会议纪要，督促检查会议决议的贯彻落实。

6．根据学校工作部署，综合协调各部门、各单位开展工作。

7．组织开展调查研究，搜集整理信息，积极发挥领导参谋助手作用。

8．督查督办上级部门和学校领导批示、学校的重要决定以及校领导安排事项的落实。

9．协调安排学校党政领导工作日程。

10．协助校领导组织处理学校突发事件和重大事故。

11．负责校内外的联络沟通和公务接待工作。

12．负责印信管理、来信来访、校友联络、机要保密、年鉴编纂等工作。

13．负责学校办公室的资产财务、人事调配、安全保卫、服务保障等工作。

14．负责办公室的自身建设，组织办公室人员的业务培训，提高政治素质、业务水平和实际工作能力。

15．完成学校党委和行政交办的其它工作。

三、学校办公室行政岗位工作人员职责

1．按照学校工作部署协助主任综合协调各部门、各单位开展工作，组织协调全校性重大活动、重要工作。

2．督查督办上级部门和学校领导批示、学校的重要决定以及校领导安排事项的落实。

3．负责校内外的联络沟通和公务接待工作。

4．负责公务用车的调度和对车队的管理；负责校内交通车的运行安排。

5．负责办公室24小时值班、假期值班以及西湖校区处级干部的值班安排工作；负责办公室安全工作；负责协助领导组织处理学校突发事件。

6．负责来访人员的接待工作和校领导接访日的安排工作。

7．负责会议、公务的服务保障工作；负责学生工作助理的管理工作；负责办公室内部后勤保障；负责校领导办公室的保洁、绿化、美化工作；负责校领导和办公室报刊杂志的征订工作；负责校内电话的协调工作；负责信息校园建设的协调工作。

8．负责报告厅、外招、会议室、校领导办公室及校办公室的固定资产管理工作；负责办公物品的购置、发放和使用管理；负责报告厅、外招的使用管理；负责学校礼品的购置、保管。

9．完成学校党委、行政和办公室主任交办的其它工作。

四、学校办公室文秘人员岗位职责

1．负责起草学校中长期发展规划、工作要点、工作总结、全校性及办公室规章制度；起草校领导在重要场合的讲话稿、以学校名义制发的学校报告。

2．负责做好党委会、校务会、学校重要专题会议及校领导接访的会议记录，按规定形成会议纪要并摘发会议纪要抄告单。

3．负责初审各单位代拟的以学校名义制发的各类文件、通知、贺信（电）、函件。

4．负责编发学报，学校年鉴相关部分的编纂任务。

5．制发学校每周工作安排表，办公室每周工作任务分解表、院办公室人员工作情况周报表。

6．负责做好校领导调研活动的联络服务、调研记录、资料整理、落实反馈工作；负责制定办公室调研计划，开展调研活动，形成调研报告，为领导决策提供全面客观的参考依据。

7．负责为学校领导收集党和国家的理论、方针、政策，教育系统的文件、政策、法规，教育系统领导讲话、活动报导，兄弟院校先进的管理经验、工作举措，本校教学、管理、服务部门的工作信息。

8．负责规划、实施电子政务工作；负责校园网主页“学校概况”、“每周工作”、“书记信箱”、“院长信箱”等栏目的管理和更新；负责院办公室主页的设计制作、信息发布、运行监控和管理维护工作；负责及时向安徽教育网上传学校重大新闻报导工作。

9．完成学校党委、行政和办公室主任交办的其它工作。

五、学校办公室机要、外事人员岗位职责

1．负责上级来文、来电和学校单位报告、请示的接收、登记、送签、传阅、回收工作。

2．负责学校的各类文件、文稿的印制和分发工作。

3．负责学校各类印章的管理、信函的出据工作。

4．负责各类文件的清理、保管、鉴定、清退、存档、销毁工作；负责学校保密委员会办公室的日常工作。

5．负责机要文件的接收、登记、流转、归还工作。

6．负责学校综合档案室的管理工作；负责办公室工作制度的汇编、学校年鉴的编写工作。

7．负责学校外事办日常工作。

8．完成学校党委、行政和办公室主任交办的其它工作。

**第五篇：学校办公室工作职责**

学校办公室工作职责

学校办公室是学校行政的综合办事机构，主要职能是围绕学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手、学校的信息枢纽、部门的综合协调、工作的督促落实等作用，服务领导，服务部门，服务基层，做好调查研究、组织协调、督促检查、公文处理、信息沟通、信访接待、机要保密、印信管理、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和校领导交办的其他工作。学校办公室下设秘书科、档案机要科、综合科、发展规划办公室。学校办公室具体工作职责如下：

一、协调督办检查

1．负责处理学校日常校务工作。

2．负责全校重大活动与重大事务的组织、安排与协调，负责上级会议、校级重要会议的组织、安排。

3．负责重大决议决定、重要工作部署的督办；负责信访接待和校长信箱的督办，及重要工作和阶段性工作的检查。

二、文秘信息调研

1．组织起草校行政的有关文件、工作计划、总结、报告、决议、会议纪要、校领导讲话稿以及有关文稿与信函；负责发布学校领导指令、全校性党政公文；负责学校各级文书处理与检查督办，把好公文关；做好学校领导班子之间公务信息传递的工作。

2．负责全校党政印信管理，审定制发各部门印信和印章，保管学校及校长印章等。3．负责全校综合信息管理工作，收集、整理全校各方面的信息、动态，整理、记录学校行政工作，向上级领导机关和校领导汇报，为领导科学决策提供参考。

4．协助校领导就学校改革、发展重大问题与有关政策组织调研，为校领导决策提供依据。

三、档案机要保密

1．统一管理学校档案，负责学校档案的立卷归档工作；指导督促各单位做好本部门的档案立卷归档工作，收集学校有关重大活动事项的各类资料。

2．负责学校保密管理，管理全校党、政机要文件，承担校保密委的日常工作。3．负责学校大事记、年鉴等重要资料编印工作。

四、发展规划管理

1．负责学校发展规划的编制工作。2．负责学校发展规划的动态管理工作。

五、其他工作

1．负责学校办公用房和办公电话的调配和会议室的管理，以及校领导用车、公务用车、通勤班车的调度与管理工作。

2．负责节假日、放假的安排工作。3．负责办公室网站的建设与维护工作。4．承办上级机关和校领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找