

综合管理科工作职责

一、协助处室日常政务管理，检查督促处室各项工作任务落实情况。

二、负责处室人事、考勤、统计等管理工作。

三、负责处室资产管理，购置和管理安保器械、处室办公用品和办公耗材。

四、严格执行学校财务管理规定，管理办公经费，做好办公经费的预算和决算，做好处室财务监督管理工作。

五、根据校园的实际情况开展法制安全宣传教育。采用讲座、提示、案件通报等多种形式的宣传教育活动，提高师生法制意识及安全防范意识。

六、组织处室人员学习政治理论和安全保卫业务知识，不断提高政治素质和业务水平。

七、负责处内公章、印鉴的保管使用。

八、负责文件、资料、信函的收发、管理、传阅、催办、清退；收集、整理业务资料、文书档案材料归档、借阅管理工作。

九、草拟处室工作计划、总结、请示、报告、简报等，按时向上级报送各类材料和统计报表。

十、负责处室网站的维护更新，网上有关信息的回复工作和各项宣传工作。

十一、负责处室行政会议的组织、记录、纪要工作，负责各类会议、接待的组织和后勤保障工作。

十二、完成处领导交办的其他工作。