

# 贵州民族大学法学院办公室 工作职责

一、负责综合协调服务工作。根据学院领导指示，组织协调各科室或教职工共同做好综合性工作，主动了解与全局性工作有关情况和问题，做到上情下达、下情上报，发挥参谋助手作用。

二、负责学院公文处理工作。做好院外来文和来电记录签批流转、落实监督工作；学院呈报公文、党委会议纪要、党政联席会议纪要印发及落实监督工作；起草学院会议通知、专项报告等基础公文；协助学院领导起草年度工作计划、工作总结、讲话稿、年鉴等重大文稿并负责呈报工作。做好涉及学院层面行政文档收集整理归档工作。

三、负责学院会议组织工作。做好学院教职工大会、党政联席会议、教职工代表大会、精细化管理工作例会及各项综合性临时会议服务工作。会前，通知参会人员，制作会议 PPT、议程、座牌，布置会场；会中，做好会议记录和拍照；会后，收拾会场，撰写印发党政联席会议纪要，督促抓好落实等。

四、负责学院印章管理工作。保管使用学院行政公章，建立印章使用台账；做好学院印章报废处置，申报刻制新印章工作。

五、负责学院后勤保障工作。做好学院办公用品采购保管领用登记、办公用房门锁更换修复、办公设备迁移维修、打印复印登记、仪器设备借用登记、办公场所保洁督查、大型活动物资准备、用车租赁手续办理和高层次人才引进服务等工作。

六、负责学院资产管理。做好学院资产统计、管理、调配、领用及购置手续办理等工作。

七、负责学院网站维护工作。根据学校新闻稿件“三审三校”

制度要求，建立学院新闻稿件上传审核台账，抓好网络舆情监测，统筹安排值班；负责学院微信工作群、QQ工作群管理工作。

八、负责学院经费报销工作。做好学院经费预算、开支报销（本科教学、研究生培养专项经费做账除外）及职工个税申报服务等工作。

九、负责学院对外联络工作。做好学院来访人员接待、对外交流对接、院外协调服务等工作。

十、负责职工考勤统计工作。做好教职工考勤统计报送、请假手续办理及有关材料归档等工作。

十一、负责工作日志统报工作。收集汇总行政人员每周工作日志，做好初审工作，经学院主要领导审签后报人事处。

十二、负责学院媒体管理工作。做好学院网站、微信公众号平台新闻发布、维护、更新和管理工作。

十三、负责学院资料管理工作。做好学院教职工入职、各级各类文件、综合性档案资料管理工作。

十四、负责学院图书管理工作。组织学生参加图书馆举办的讲座；购买学院纸质图书及报刊，管理学院图书资料，向图书馆报送资料数据。

十五、负责职工年度考核工作。做好全院职工年度目标绩效考核成绩统计、核实、公示等服务工作。

十六、负责职工疫情防控工作。在疫情防控期间，做好职工去向登记，跨省异动手续报批，健康监测、返校排查、核酸检测、疫苗接种等工作。

十七、协助学院其他科室开展工作，完成学校办公室和学院领导交办的工作任务。