

绵阳职业技术学院材料与建造学院文件

绵职院材建发〔2022〕31号

材料与建造学院 关于印发《材料与建造学院综合办公室工作职责》 的通知

学院全体教职工：

为进一步理顺工作关系，规范工作程序，提高工作质量和
服务效率，现将《材料与建造学院综合办公室工作职责》印发给你
们，请遵照执行。

附件：《材料与建造学院综合办公室工作职责》

绵阳职业技术学院材料与建造学院

2022年3月30日

附件：

材料与建造学院综合办公室工作职责

1. 负责起草学院行政工作计划、总结、报告和决议等文件，组织拟定有关的规章制度。
2. 贯彻执行学院领导班子会议通过的决定，跟进检查追踪、督促各项决定的执行情况。负责组织协调学院各部门之间共同完成协作性工作。
3. 负责部门下达文件的处理、传阅、督办、检查落实情况，负责学院文件的交流与上报等文秘工作。
4. 负责做好学院的会务管理工作；负责做好学院文书的印发和档案的立卷、归档工作。
5. 负责做好学院教职员工绩效发放、考勤登记等人事管理工作。
6. 负责做好学院日常办公经费预算及日常开支报账等财务管理工作；负责学院办公用品的采购、分配和保管等工作。
7. 负责学院对外交流、宣传工作，处理和接待来信来访。
8. 负责学院印章的保管和使用。
9. 负责年鉴编制、数据平台采集、疫情防控、节假日值班安排等相关工作。
10. 负责编排课程安排表，做好日常教学调度。
11. 协助督导组开展日常教学检查，协助学院领导做好日常教学管理相关工作。
12. 负责统计、核查专任教师工作量，计算并审核兼职教师课酬。
13. 做好教师业务档案的管理工作。

14. 负责组织动员教师参加各类考试监考，负责全院学生期末考试和补考安排工作。

15. 负责业务用车申请工作。

16. 做好学院领导交办的其他事项。