

# 物流工程学院 行政办公室工作职责

一、负责起草学院工作计划、总结、报告、规划、决议等综合性文件；

二、负责学院党政联席会议的议题收集、汇总，搞好会议服务，做好会议记录，编发会议纪要；

三、负责学院党政联席会议作出行政工作方面决定的落实、督办工作；

四、负责协调各系、中心之间的工作，协助院领导协调非常规性的工作；

五、负责搜集、整理、综合分析全院管理性的资料，协助院领导对重大问题调研，为院领导决策服务；

六、负责上级机关和有关单位行政领导来院检查、参观访问的接待工作，负责对外的联络工作；

七、负责协调全院的安全工作，负责安排节假日院领导干部和机关干部的值班；

八、负责学院人事、财务、资产的管理与综合统计报表工作；

九、负责学院印章、介绍信的管理和使用；

十、组织学院年鉴和学校校志学院部分的编写工作；

十一、负责学院行政公文、报刊的收发、文字材料的打印、复印及传真材料的收发工作；

十二、负责学院会议室的管理和使用。