党政办公室工作职责

1.贯彻落实党和国家的方针、政策，执行上级部门和学校党委、行政的指示、决定；督促落实学校党委、行政的重大决策、重要工作部署和领导交办事项；服务师生员工。

2.做好综合调研工作，围绕学校中心工作收集处理信息，提出建议、意见和方案，为学校党委、行政决策提供参考。

3.做好全校各单位的综合协调工作。

4.负责学校党委会、校长办公会的安排及学校层面综合性会议、活动的审批和安排。

5.负责学校工作目标督查及考核工作。

6.负责学校党委、行政日常文书处理。做好上级和其他校外来文的收发、批阅、传阅、催办、落实、归档及管理工作。

7.负责起草、审核、印发和归档各类以学校党委、行政和学校党政办公室名义印发的公文；组织起草学校全局性重要材料。

8.负责统筹学校依法治校工作，推进现代大学制度体系建设。

9.负责学校保密委员会办公室的有关工作，做好机要工作。

10.承担学校的信访接待工作；做好书记信箱、校长信箱的办理工作。

11.负责学校安全稳定工作领导小组办公室的有关工作，承担校园安全稳定工作的组织协调、信息报送等工作。

12.负责学校印章、领导名章及法人证书、组织机构代码证等的管理工作。

13.负责学校层面的公务接待活动的组织与安排。

14.负责学校行政值班管理、报刊征订及部分公务车辆管理工作。

15.完成学校领导交办的其他工作。