党办发〔2020〕7号附件2

# 党委办公室职责

一、围绕学校中心工作，协调党委各部门和各基层单位之间的工作，组织、协调和推进全校党的工作。

二、负责党委重要会议（党委常委会、全委会等）和重要活动的组织安排以及会议记录、纪要、决议的撰写等工作。

三、负责党委各类综合文稿（工作计划、总结、领导讲话、报告、公函等）的起草、印发；做好以党委名义发文的内容把关和文字审核工作。

四、根据党委工作安排和要求，组织开展调查研究，及时收集师生对学校工作的意见和建议，为党委决策提供参谋意见。

五、掌握各单位、各部门贯彻执行党委决议、决定的情况，做好党委部署有关工作的督察、督办和协调。

六、及时、准确地做好上情下达，下情上达，承上启下的各项工作。

七、负责党内机要文件的管理工作及密码传真工作，做好党委各类文件的收发、传阅、催办、归档及清退。

八、负责信访工作，受理群众来信来访及上级部门转办的群众来信，做好校领导接待日的组织安排和来访群众的接待工作。

九、负责学校国家安全领导小组的日常工作，做好维护学校安全稳定的相关工作。

十、负责信息收集和整理工作，做好上报信息的收集汇总及上报工作。

十一、负责党委及党委领导印章、介绍信的管理、使用，校基层党组织印章的管理工作。

十二、负责职能部门、相关直属单位目标任务考核及目标任务书的制定工作。

十三、会同校长办公室做好每周会议表及校领导日程的安排工作。

十四、完成校领导交办的其他工作。