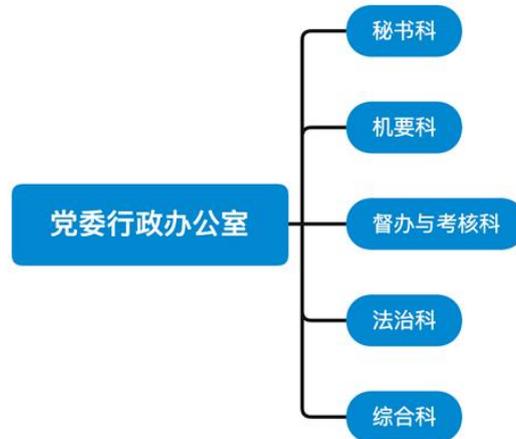


党委行政办公室机构设置



秘书科

秘书科职责

1. 熟知高等教育发展规律和发展趋势，全面了解学校各方面工作和工作制度。
2. 制定秘书科工作计划，做好工作总结。
3. 负责学校年度工作要点、工作总结、有关工作报告、汇报材料、校领导在重要会议上的讲话稿、代上级领导起草的讲话稿和以学校党政名义对外报送的有关材料的起草或牵头汇稿工作。
4. 负责学校调研工作，积极开展调查研究，做好校领导调研的组织协调。
5. 负责党委全委会、常委会、校长办公会议题收集、整理，做好会议记录和纪要撰写。
6. 做好学校突发应急事件处置的协调和信息报送工作。
7. 负责学校议事协调机构管理，做好议事协调机构的考核、调整等工作。
8. 负责学校信息工作。做好校内信息收集、简报撰写工作；做好信息报送工作，完成信息报送任务；组织相关单位做好信息公开工作；负责学校主页“学校简介”

“校领导简介”更新和大事记工作。

9. 统筹协调学校工作安排。做好学校每周工作的安排和统筹协调；做好寒暑假等重要时间节点全校工作的安排；做好校领导每周公务活动统计、协调。

10. 负责起草属于本科室职责范围内的材料，负责发布属于本科室工作范围内的校内公告。

11. 完成领导交办的其他工作任务。

机要科

机要科职责

1. 熟知机要、保密、信访工作理论和政策法规。
2. 制定机要、保密、信访、总值班等工作计划，做好工作总结。
3. 负责公文办理工作。做好公文接收、流转和跟踪督促；做好学校公文制作、发布（报送）工作；做好到政府、市委等收发室领取交换文件工作；做好学校介绍信(函)、证明出具以及学校法人证书的管理使用。
4. 统筹协调做好学校保密工作。负责各种涉密文件领取、流转、保管和处理；做好保密培训、教育工作；协调相关单位做好涉密重点岗位、重点人员管理；牵头做好失泄密情况的调查处理。
5. 统筹协调做好学校信访工作。协调相关单位做好书记校长信箱、12345 市民热线、四川省高校理政平台等群众反映问题的办理。
6. 负责学校总值班室管理工作。接听（收）重要公务电话（传真），做好登记、传阅和协调办理等工作；做好领导带班、机关干部 24 小时值班安排和值班情况交接；做好值班信息报送和突发情况信息报送工作。
7. 负责收发室管理，做好学校邮件收发和报刊杂志的征订、收发。
8. 负责办公自动化建设、管理和维护；做好部门档案工作。
9. 负责起草属于本科室职责范围内的办字文件、办公室内部管理制度和办公室牵头起草的党委、行政文件，负责发布属于本科室职责范围内的校内公告。
10. 完成领导交办的其他工作任务。

督办与考核科

督办与考核科职责

1. 认真贯彻执行党和国家教育方针、政策，严格落实上级教育主管部门和学校的决策部署。
2. 制定督办、考核、帮扶工作计划，做好工作总结。
3. 负责校内各单位综合考核工作。拟定二级单位年度综合考核办法；做好学校工作要点任务分解、下达；做好综合考核的组织协调等工作。
4. 负责学校工作的督促督办。做好党委会、校长办公会议定事项的督促督办；做好学校领导指示、批示事项的督促督办；编制“抓落实”责任清单，对落实情况考核评价；完成其它日常督办任务。
5. 统筹协调做好学校对口帮扶工作。定期组织召开帮扶工作领导小组会议；做好校内各单位开展帮扶工作的组织协调和宣传报道。
6. 做好涉及我校的市人大代表提案台账管理和督促办理工作。
7. 根据部门工作安排，制定督办与考核科工作计划，总结科室工作。
8. 负责起草属于本科室职责范围内的材料、文件；负责发布属于本科室工作范围内的校内公告。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

法治科

法治科职责

1. 负责拟定依法治校工作计划、工作总结。
2. 对学校重大决策以及规范性文件进行合法性审查，评估法律风险，提供法律意见。
3. 负责参与重要规范性文件的制定工作，规划、推进学校管理制度体系建设；组织校内各职能部门有序开展各项规章制度的制定、修改及废止工作，负责全校规章制度的汇编并定期清理；监督规章制度的执行。
4. 审核校级合同文本，规范各类合同模板，代表学校或委托专业机构处理公证、仲裁、诉讼等法律事务工作，维护学校声誉、商标等无形产权益。
5. 负责学校各类印章管理使用，具体负责学校党委、行政和办公室印章的管理使用。
6. 负责学校法律顾问工作，聘请法律顾问开展法律咨询和服务，接受校内单位公务法律咨询。
7. 根据学校授权，代表学校或委托专业机构处理法律事务，推动校内各部门法治工作评估和考核。
8. 与校内外相关单位展开积极合作，组织开展法制宣传教育活动，提升师生员工的法治意识和法律素养。
9. 负责起草属于本科室职责范围内的材料，负责发布属于本科室工作范围内的校内公告。
10. 完成领导交办的其他工作任务。

综合科

综合科职责

1. 负责拟定党政办工作计划、工作总结；负责室务会记录、纪要撰写；撰写科室工作计划，做好工作总结
2. 负责全校性重要会议（活动）的组织协调和服务保障工作；负责校级会议管理，牵头制定学校校级会议年度计划。
3. 开展对外联络，负责与校外单位及兄弟院校交流有关事宜，落实上级单位、兄弟院校来校相关接待工作。
4. 负责学校会议室、接待室、学术报告厅的日常管理、维护。
5. 负责校领导的公务活动协调安排（含差旅费报销）。
6. 负责部门经费、国有资产、日常办公用品的管理；负责部门人事工作、工会工作和离退休人员管理服务等工作；负责部门精神文明、安全、维稳、卫生等工作，负责部门网站主页信息建设与维护。
7. 负责小车队管理，校领导及校级接待用车的安排协调。
8. 负责学校通讯（含电话安装、维修）管理，做好话费报销工作。
9. 负责文印室的管理使用，校领导、办公室报刊杂志的征订、分送。
10. 负责起草属于本科室职责范围内的材料，负责发布属于本科室工作范围内的校内公告。
11. 完成领导交办的其他工作任务。