云南大学科级管理岗位职责

生态与环境学院 处（学院/研究院） 综合办公室 科（办公室）

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 综合办公室主任 |
| 岗位职责 | 1. 按照综合办公室的职责范围，主持办公室的全面工作。   二、做好综合办公室的日常工作  （1）负责工作计划、报告、总结等各类文稿的起草；  （2）院党政联席会、院行政会议以及其他学院召开的各类会议文稿准备、会前组织、会议服务及会后总结；  （3）对口学校人事、资产、档案、保卫处、工会、离退休、校友会等部门，做好学院相关工作；  （4）做好与学院教学、科研、实验室管理、学生管理等方面的协调工作。  （5）做好“上传下达”，及时将学校上级部门的文件、指示、工作要求等及时转呈学院领导，将院领导的工作安排意见传达给相关责任人，并督促落实，同时将各系、教研室或教职工的意见、建议如实转呈各分管领导。  （6）搞好院内文化建设，氛围营造工作。  （7）做好学院重点工作的对外联络、组织安排等保障工作。 |
| 内控要求 | 1.惩防结合、预防为主，实事求是、客观公正，分级负责、全面监督，依纪依法、从严处理；  2.在政治纪律方面严禁发表损害党委、纪委等干部形象的言论、当面一套背后一套耍两面派等对党不忠诚行为；  3.在工作纪律方面严格按照学校相关规定执行；  4.在保密纪律方面严禁跑风漏气、在公共网络传输涉密文件等行为；  5.在生活纪律方面严禁违反规定从事营利性活动。 |
| 个人素质要求 | 1.工作细致、认真、严谨。  2.能吃苦耐劳，有较强的抗压能力与心理承受能力。  3.善于协调教师之前的关系。  4.坚定政治立场、遵守纪律。 |
| 专业能力要求 | 1.有良好的文案写作功底；  2.积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好领导的“咨询员”。 |
| 与其他岗位的关系 | 接受学院及学校的领导。 |