综合办公室岗位职责—张宝生

1. 负责学校对外联络、上级文件、通知分类下达督办及整理上报工作。
2. 负责各级各类会议的通知、会场布置、会议记录等工作。
3. 负责统筹人事、工资考勤管理、安全保卫、通勤保障工作。
4. 负责起草学校的行政决议、各项通知工作。
5. 负责学校印信管理、合同管理及证照的审批、年检及保管工作。负责学校重要文件、证照的存档工作及结果反馈存档。
6. 负责各部门的工作协调，办公室调整、电话。
7. 负责接待信访，对接学校相关部门提出处理意见。
8. 负责组织开展先优模范推选和评比工作。
9. 负责教职工专业技术等级评定结果登记存档工作。
10. 负责疫情防控的常态化管理及联防联控工作。
11. 负责技工学校的正常事务工作、专业审批、对外培训工作。

12、负责招生宣传，按时完成招生任务。

13、负责完成校长交办的工作。