综合办岗位职责—杨瑞

1. 负责综合办日常、公务接待、会议服务、信访服务工作。
2. 负责人事规章制度、工资管理制度、考勤制度的起草和执行工作。
3. 负责证照年审、人事统计、医保社保的管理工作。
4. 负责疫情防控的制度建立、资料整理、物资管理、数据统计及迎检工作。
5. 负责对接省市人才服务中心，做好教职工职称评定和档案备案工作。
6. 负责招生宣传，按时完成招生任务。
7. 负责完成校长交办的工作。