

## 综合办公室工作职责

一、贯彻落实党的路线、方针、政策和学校党委行政的指示、决定，组织落实处内各项工作指令，收集调研各部门对后勤工作的意见和建议，为处领导决策提供依据，发挥好领导参谋助手职能。

二、督促检查后勤管理处所属部门及人员落实规章制度和上级指令情况，及时向处领导汇报。

三、负责处内对外接待、联系、来访等活动，做好各类会议的组织及会务保障，协调各部门之间共同开展的工作。

四、负责处内公文的起草、审核、编印、传递、归档工作，负责处内印章管理和使用工作。

五、负责临聘人员工资发放和各类保险购买工作。

六、负责全处人员考勤工作。

七、负责处内固定资产管理工作。

八、按流程采购处内各部门业务所需零星物资。

九、负责后勤经费使用的统一报账工作。

十、牵头开展各类维修改造项目的申报及流程管理工作。

十一、承担处领导调整安排的工作事项，完成处领导交办的其他工作任务。