党政办公室职能配置、机构设置、人员编制

（一）主要职责

1.负责上级主管部门、市委、市政府、学院党委行政重要工作部署的贯彻落实、督促检查，以及党委、行政领导批示事项的落实和督办工作。

2.负责研究提出学院中长期发展建议及年度发展的总体工作思路，研究制订学院中长期总体发展规划和综合改革方案，为学院领导决策提供依据。

3.负责学院综合改革及总体规划的组织实施。研究并协调解决改革及规划实施过程中的综合性、全局性问题。统筹协调需要相关部门共同完成的综合性工作。

4.负责学院重大活动的组织协调。

5.负责学院党委、行政各类总结、报告、领导讲话等综合性文稿的起草撰写，负责学院党政大事记等材料的整理撰写。

6.负责外来公文的签收、传阅、归档、督办工作，组织起草或审核以学院党委和学院名义印发的公文。

7.负责党委会议、书记办公会议、院长办公会议、专题会议的组织筹备、会议记录、会议纪要编发、落实情况督办等工作。

8.负责学院领导公务外出的沟通、协调、服务、请假报备等工作。

9.负责学院信息工作以及学院领导调查研究的组织协调服务工作。

10.负责涉及学院的人大代表建议、政协委员提案的交办、督办、反馈等工作。

11.统筹学院规章制度建设。

12.负责安排学院重要节点、重要时期的值班值守工作。

13.统筹学院来信来访办理工作，协助学院领导协调处置重大突发和紧急事件。统筹学院法治与安全稳定等工作。

14.负责学院公务接待、机要保密、印信管理、办公用房、综合会议室管理、综合档案管理、信息公开等日常事务性工作。

15.完成学院党委、行政交办的其他工作。

（二）内设机构

党政办公室设3个科级内设机构：

**1.秘书科。**负责起草撰写学院年度工作总结、工作计划等综合性材料，起草撰写学院重大活动、重要会议的领导讲话等文字材料，参与制定学院综合改革方案，参与起草学院发展规划等重要文件，整理编写学院党政大事记等材料；负责起草、审核、上报、下发、归档以学院党委和学院名义印发的公文；负责党委会、院长办公会等重要会议的记录和纪要编发；负责学院综合信息的起草上报；负责涉及学院的人大代表建议、政协委员提案的答复和反馈；负责学院规章制度建设；负责管理学院档案，监督指导二级部门档案工作；负责学院信息公开工作；完成领导交办的其他工作。

**2.督办科。**负责督查督办上级主管部门、市委、市政府、学院党委行政重要工作部署，以及学院党委行政领导批示事项的落实情况；负责督查督办学院年度工作要点和阶段性工作任务的落实情况；负责来文的登记、运转和任务督办；完成领导交办的其他工作。

**3.行政科。**负责学院领导主持召开的各类会议的会务工作，以及学院重大活动的组织协调工作；负责协调和安排学院领导调研、参会、培训、考察等公务外出事宜，负责领导外出的请示和报备；统筹学院来信来访的办理及法治工作；负责协助学院领导协调处置重大突发和紧急事件；负责安排学院寒暑假、法定节假日及重要时期的值班值守工作；负责学院机要保密工作，对二级部门机要保密工作进行监督和指导；负责学院党委、行政印章的刻制和管理，统一刻制二级部门印章；负责开具介绍信；负责学院办公用房、综合会议室的管理；负责院级公务接待；负责学院领导报刊杂志的订阅；负责学院办公电话的调配、维护、话费缴纳工作；负责党政办日常事务工作；完成领导交办的其他工作。

（三）人员编制

党政办公室事业编制11名（其中管理人员8名，专业技术人员3名）；核定处级领导职数3名（1正2副），核定内设科级领导职数5名（3正2副）。