

## 攀枝花学院保卫部（处）综合科科长岗位职责

1.在部门领导的领导下负责综合科工作；贯彻执行学校决定、决议，执行学校党委、行政和职能部门交办的有关任务。

2.熟悉学校有关管理制度，参与部门主要工作决策，报送部门发展规划，计划、总结、报告、年鉴等综合性材料。对本科室的工作进行规划、组织、管理、决策、实施及检查、督促和评估。

3.研究本科室工作的改革发展和建设。

4.做好部门工会、离退休管理工作。

5.做好部门目标管理考核和职工考核工作。

6.做好精神文明、卫生、统战等工作

7.负责部门安全稳定工作值班计划申报、值班安排及费用发放等工作。

8.负责部门考勤工作。

9.负责部门经费管理工作。

10.负责部门资产采购和调剂工作。

11.负责部门行政印鉴管理工作。

12.负责部门及其他相关会议的组织 and 筹备工作，负责学校每周主要工作安排和临时性会议、活动的落实工作。

13.负责部门领导会议、出差安排及账务报销工作。

14.负责行业协会等对外协调联络；外来部门检查指导工作的上级单位、交流工作的兄弟院校和部门邀请专家的接待工作。

15.协助部门领导做好人员管理、纠纷调解、突发事件处置、职工关怀工作。

16.参与部门党务工作。

17.按时参加学校和部门组织的政治学习和社会活动，完成学校和部门分配的公共服务工作任务。

18.完成聘期目标和部门领导交办的其他任务。