

攀枝花学院保卫部（处）综合科干事岗位职责

1. 熟悉学校有关管理制度，协助科长建立健全科室规章制度。
2. 起草本部门各类通知、申请、计划、总结等综合性材料。
3. 负责来文、来函的登记、分阅处理、收集工作。
4. 负责部门及其他相关会议的准备及会务工作。
5. 负责部门办公用品的申购、领取、保管工作。
6. 负责部门网站维护、更新工作。收集、整理、编辑、发布部门信息、更新新闻动态等宣传报道工作。
7. 负责部门资产管理清查、系统录入、报废等工作。
8. 负责部门文书档案收集，整理，立卷，归档等工作。
9. 负责停车收费项目发票管理及核对等工作。
10. 负责部门综合性账务报销工作。
11. 协助科长处理综合日常事务。
12. 协助科长做好党员组织生活和职工政治学习有关工作。
13. 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。
14. 完成领导交办的其它工作。