攀枝花学院保卫部（处）综合科工作职责

1、熟悉学校有关管理制度，参与本处主要工作决策，草拟部门计划和总结、报告、年鉴等综合性文件。规划、组织、管理、决策、实施及检查、督促和评估本科室工作。

2、协助部门领导贯彻执行学校决定、决议，执行学校党委、行政和职能部门、本部门领导交办的有关任务。

3、研究本科室工作的改革发展和建设。

4、负责部门日常事务协调，负责部门目标管理考核和职工考核工作。

5、负责部门值班安排、职工考勤工作。

6、负责部门资产、报刊、办公用品的日常管理及经费报销工作。

7、负责部门接待工作及综合性会议组织、安排工作。

8、负责部门行政印鉴、介绍信和统一收发校内外来文处理工作。

9、负责部门文书档案收集，整理，立卷，归档等工作。

10、负责部门工会及离退休管理工作。

11、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。

12、完成聘期目标和领导交办的其他任务。