

综合科工作职责

1. 负责学校党委、行政日常对外联系工作。
2. 负责学校领导出席校内外公务活动的协调、联络等工作。
3. 负责学校党委、行政公务接待工作。
4. 负责组织协调党政办公室（巡察工作办公室）牵头的综合性工作和重要活动，做好分工负责的工作。
5. 负责组织协调有关部门做好全校性重要会议、大型活动的筹划和服务工作。
6. 负责发布学校作息时间调整、放假通知，协助落实学校假期及特殊时期的值班安排工作。
7. 负责学校接待室、会议室和报告厅的使用管理与维护工作，做好学校接待室、会议室和报告厅管理员的选用、管理和监督工作。
8. 负责校领导、党政办公室（巡察工作办公室）公务用房和固定资产的管理工作。
9. 负责办公室工作人员的考勤工作。
10. 负责学校公务车辆的调度、管理、维修、保险及司机的安全教育、管理考核工作。
11. 负责办公用品的采购和使用管理工作。
12. 负责办理票务、电话费缴纳、报刊征订等工作。
13. 负责办公室勤工助学、助管学生的管理工作。
14. 负责学校突发事件应急工作领导小组办公室日常工作。

15. 完成领导交办的其他工作。

文秘科工作职责

1. 按照学校学习计划安排，认真开展理论和业务学习，严格遵守上级及学校各项规章制度，切实履行岗位职责。

2. 起草学校党委、行政综合性工作报告、总结、计划、制度文件、领导讲话及有关材料和信函等重要文稿。

3. 审核学校各部门单位起草的领导讲话，以学校名义上报的请示报告、下发的通知等文字材料。

4. 协助做好学校重要会议、重大活动、专项工作文字材料的起草、审核等工作。

5. 负责学校党委、行政公文的审核、流转、缮印、校审、分发、归档等公文办理工作。

6. 指导校内各部门单位的公文处理工作。

7. 负责党委常委会、校长办公会等学校重要会议的议题收集、会议准备、会议记录与纪要整理发布、会议资料归档等工作。

8. 负责学校每周活动安排表的发布；负责在校园网上发布的全校性布告、通告、通知等文字材料的审核工作。

9. 负责规范性文件的立项、审查、废止、备案、汇编等相关管理工作。

10. 保持通讯联络畅通。

11. 完成领导交办的其他事宜。

信息科工作职责

1. 按照学校学习计划安排,认真开展理论和业务学习,严格遵守上级及学校各项规章制度,切实履行岗位职责。
2. 负责上级党委、政府和主管部门发布的各类公文的签收、登记、呈批、传阅等工作;负责部门或单位收到的上级来文及请示报告等流程的转办工作。
3. 负责山东省电子政务专网、山东省教育系统公文传输平台、青岛市金宏网、传真等终端的管理、维护工作;负责协助学校各类信息、材料、函件的内网传输和报送工作。
4. 负责学校 OA 办公自动化系统的使用、管理和工作流程优化升级等工作。
5. 负责党政办公室网站、信息公开专栏网站、学校网站中相关栏目的管理、维护工作,做好学校每周活动安排及各类通知公告的发布工作。
6. 负责全校信息收集、整理、报告工作,编发《每日要情》、《工作信息》。
7. 负责开展调查研究,根据学校工作部署要求,收集分析全校重要信息,撰写调研报告,为校领导决策提供依据和参考。
8. 负责学校各级各类收文的立卷、归档工作。
9. 负责党政办公室无纸化办公设备的管理及维护。
10. 保持通讯联络畅通。

11. 完成领导交办的其他事宜。

机要科工作职责

1. 负责涉密文件(纸质公文、电子公文)的领取(接收)、登记、呈批、传阅、转办、保管、清退和立卷归档等工作;
2. 负责机要渠道接收的纸质非涉密外来公文的呈批、传阅、转办、保管、归档等工作;
3. 负责涉密文件、涉密载体、涉密设备的日常保密管理工作;
4. 负责涉密载体、文件、内部资料等的统一销毁工作;
5. 负责学校机要文件的寄递工作;
6. 配合上级保密行政机关做好学校保密的指导、督促工作;
7. 负责学校保密委员会办公室日常工作;
8. 负责保密委印章的保管和使用;
9. 做好领导交办的其他工作。

巡察督查科职责

1. 按照学校学习计划安排,认真开展理论和业务学习,严格遵守上级及学校各项规章制度,切实履行岗位职责。
2. 根据中央、省委和学校有关规定,拟定校内巡察工作流程和程序。

3. 根据上级文件和领导要求,拟定党委巡察工作规划和任务安排的建议。

4. 组织筹备巡察工作领导小组会议,做好相关会议工作。

5. 做好巡察组移交材料的统计和保管,做好巡察档案材料管理工作。协助起草领导小组呈报省委巡视工作领导小组和党委的有关请示、报告。

6. 协调纪检监察、组织人事、财务审计、信访等机关、部门及其他有关单位配合党委巡察组开展工作。

7. 做好巡察工作宣传,巡察办网站建设。协调有关部门建立协作机制,有效应对涉巡舆情。

8. 做好巡察干部培训工作,制定培训计划,组织实施对专兼职巡察人才库入库的巡察干部进行培训。

9. 协助做好对巡察干部的教育、管理和监督,定期开展谈心谈话,对存在苗头性问题的干部及时进行批评教育。

10. 严肃工作纪律,做好校内巡察的各项保密工作,对党委巡察组移交、归档材料进行审核把关。

11. 负责上级部门重大决策、重要工作部署和重要会议精神在学校贯彻落实情况的督促检查和报告工作。

12. 负责学校年度工作要点分解方案、重要工作和校领导批办事项的督查、督办、报告等工作。

13. 负责党委常委会、校长办公会等重要会议决策事项及领导批示、交办事项的督办落实,并及时反馈。

14. 负责“校领导接待日”接访事项的督办工作。

15. 开展调查研究，总结经验做法，探索创新组织制度和方式方法，协助建立和完善巡察工作、督查工作制度体系。
16. 保持通讯联络畅通。
17. 完成领导交办的其他事宜。

法律事务室工作职责

1. 按照学校学习计划安排，认真开展理论和业务学习，严格遵守上级及学校各项规章制度，切实履行岗位职责。
2. 负责法律顾问的聘任、管理、服务工作。
3. 负责提供与学校办学有关的法律咨询。
4. 负责学校重要规章制度、合同文本的合法性审查。
5. 负责协助部门（单位）办理诉讼、仲裁案件。
6. 负责组织开展法治宣传教育、法律知识培训。
7. 负责处理与学校有关的其他法律事务。
8. 负责接洽处理党委和行政方面的来信来访工作，参与处理学校应急事件及教师、学生申诉。
9. 负责党委印章、学校印章、法人代表名章、校领导签名章、党政办公室印章和学校事业单位法人证书等的管理制度制定；核制部门（单位）党政印章并监管使用。
10. 负责学校形象、品牌、视觉形象识别系统的管理工作。
11. 做好领导交办的其他工作。

教师服务中心工作职责

教师服务中心是为全校教职工提供“一站式”服务的综合管理服务平台。其主要职责是：

1. 按照学校学习计划安排，认真开展理论和业务学习，严格遵守上级及学校各项规章制度，切实履行岗位职责。
2. 负责教师服务中心的建设、运行和日常管理。
3. 负责制订教师服务中心管理规章制度和办事流程并监督实施。
4. 负责组织和协调各入驻部门服务事项的开展。
5. 负责教师各类事务的受理和信息反馈。
6. 负责监督检查入驻人员执行规章制度情况。
7. 负责入驻人员培训、考勤、考核等日常管理。
8. 负责党委印章、学校印章、法人代表名章、校领导签名章、党政办公室印章和学校事业单位法人证书等的具体管理和使用；办理党委、行政介绍信、证明信等。
9. 负责学校事业单位法人证书的年审。
10. 负责教师服务事项网上办理平台和移动办理平台的开发建设及管理。
11. 完成学校交办的其他工作。