附件1

校党政办科级干部岗位职责

一、秘书科科长岗位职责

1.负责校党委全委会会议、校党委常委会会议、校务会议、校领导每周工作会商会议及有关重要会议的会前准备、会议记录及纪要撰写、送签、印发工作。

2.负责学校《每周工作安排》的编制、送审及发布工作，以及学校重要工作安排的通知、协调等服务工作。

3.负责校内各单位以学校名义发布的各类公文（党委、行政）的审核、送签、编号、校对、印发、立卷归档等工作。

4.负责起草以学校党委、行政及办公室名义印发的综合性文件以及专项类工作材料的审核、把关工作。

5.负责学校规章制度建设，编印《四川大学规章制度汇编》。

6.负责以学校名义发送的贺信、唁电等礼仪公函的起草、送签和办理工作。

7.负责编印《四川大学年鉴》《四川教育年鉴（四川大学部分）》《中国教育年鉴（四川大学部分）》等。

8.负责校内各单位公文处理的业务培训与指导工作。

9.完成领导交办的其他工作。

二、秘书科副科长岗位职责

1.协助科长做好各项工作，参与做好校党委全委会会议、校党委常委会会议、校务会议、校领导每周工作会商会议及有关重要会议的会前准备、会议记录及纪要撰写、送签、印发工作。

2.参与学校《每周工作安排》的编制、送审及发布工作，以及学校重要工作安排的通知、协调等服务工作。

3.参与校内各单位以学校名义发布的各类公文（党委、行政）的审核、送签、编号、校对、印发、立卷归档等工作。

4.参与起草以学校党委、行政及办公室名义印发的综合性文件以及专项类工作材料的审核、把关工作。

5.参与学校规章制度建设，编印《四川大学规章制度汇编》。

6.参与以学校名义发送的贺信、唁电等礼仪公函的起草、送签和办理工作。

7.参与编印《四川大学年鉴》《四川教育年鉴（四川大学部分）》《中国教育年鉴（四川大学部分）》等。

8.参与校内各单位公文处理的业务培训与指导工作。

9.完成领导交办的其他工作。

三、政策研究室副主任（正科）岗位职责

1.负责起草学校重大改革发展报告、会议材料、报送材料等重要文稿。

2.对学校重大决策、重大改革进行调查研究并形成专题报告，提出参考性意见和建议。

3.对学校党建思想理论、改革发展等方面的重要课题进行研究，提出理论思考和政策建议。

4.关注国内外教育发展动态，收集、整理、分析校内外各种信息为学校提供信息参考，负责编印《四川大学大事记》等。

5.完成领导交办的其他工作。

四、交流合作科科长岗位职责

1.负责接待上级单位视察，接待兄弟院校及校外来宾访问，安排来宾的日程及相关活动。

2.负责对外联系工作，协助做好对口支援高校工作。

3.参与学校重大活动、会议以及重要接待的筹备服务工作。

4.负责重要活动的联络和协调工作，协助安排全校性活动和会议。

5.负责日常重要会议的会务工作。

6.完成领导交办的其他工作。

五、信访办公室副主任（副科）岗位职责

1.负责做好信访工作，代表学校受理群众来信来访。

2.协调、督促校内各单位处理来信来访事宜。

3.总结研究来信来访中带有倾向性、苗头性的问题，为领导决策提供依据。

4.负责上级部门、领导交办的信访事项和接待校内单位复查的信访事项。

5.负责编写《信访简报》供领导参阅。

6.完成领导交办的其他工作。