

办公室（校友办公室）

工作职责

- 1、负责组织安排学校重要会议和活动，根据需要协调其它重要专题会议、活动，负责临安校区公共会议室管理；
- 2、负责督促检查上级部门重要的工作部署、重要文件、重要会议精神和党委会、校长办公会等重要会议决议及学校领导批示、交办事项的落实情况；
- 3、负责全校机要保密工作，做好机要文件接收、传阅、督办、保管、交回、归档等工作，对涉密人员出国（境）、保密协议、不涉密证明等进行保密审核；
- 4、负责学校本级公文制发、上级和其他单位来文处理等工作，审核学校对外报送的信息，协调、指导学校内各单位公文处理工作；
- 5、负责组织重要工作调研及组织起草学校有关综合性文稿；
- 6、负责学校印信管理，包括学校党委印章、法定代表人印章、学校领导印章的管理和使用，校内各单位印章刻制、启用的审核与备案，以及开具对外介绍信等；
- 7、负责接待、处理群众来信来访和书记校长信箱事宜；
- 8、负责汇总发布学校一周工作安排，协调学校领导公务活动，处理部门请示、报告，安排学校总值班及全校节假日值班；

9、负责组织学校部分综合统计、相关报表报送工作，组织编辑学校简介、年鉴、大事记及出版工作；

10、承担校重大突发事件应急处置工作委员会办公室职能，指导、协调相关部门做好突发事件的应对及处置；

11、负责统筹学校的管理制度建设，对学校党政管理制度进行规划、分类指导、制度执行跟踪、评价等；

12、负责学校法律事务工作，对学校规范性文件进行合法性审查，协助法律顾问对学校涉诉事项提出法律意见。

13、负责学校信息公开工作，组织编制学校信息公开目录，编写信息公开工作年度报告，协调、指导各部门信息公开工作；

14、协调落实党委党风廉政建设主体责任，做好党群工作例会组织安排和主持工作；

15、负责组织各校区综合协调工作；

16、负责校友联络工作和校友总会的日常事务，建立并更新校友信息数据库，组织杰出校友评选表彰，指导各地校友会建设和发展；

17、协助校领导处理相关事务，完成学校领导交办的其他工作。