昆玉职业技术学院党政办公室简介

党政办公室是学校党委和行政的综合办事机构。党政办公室围绕学院中心工作，积极发挥领导的参谋助手、决策的督促检查、部门的协调综合作用，服务领导、服务部门、服务基层；认真做好机要、印鉴、文秘、信息、调研、重要会议及活动组织、综合事务管理、督办、宣传和领导交办的其它工作，服务全局，不断提高工作质量和效益。

党政办公室工作职责

一、贯彻执行习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策以及上级指示决议，认真落实学校各项制度要求，推动学校科学发展。

二、在学校党委和行政的领导下组织执行党和政府的方针、政策和上级部门的指示、决定、要求；按照校领导的安排，深入实际，做好高校机制体制改革的调查研究，掌握动态，撰写材料，为领导决策提供依据；会同有关部门研究和解决学校管理方面存在的问题。

三、组织开展全校范围的党政工作制度的制订和完善；组织开展学校年度工作目标的制定；完善督查督办制度，检查各部门贯彻落实上级方针政策和学校党政计划、决定的情况，建立常态化整改机制。

四、组织开展学校中长期建设发展规划的起草、论证和编制；组织协调学校专业建设、师资队伍建设、科研开发、社会服务和校园建设等子规划的编制；指导各教学科研单位制定本单位发展规划；提出学校发展规划实施方案，组织、协调、指导各部门制定具体实施计划；做好各类发展规划执行情况的督促、检查、评估和总结。

五、负责安排、组织、召集校级各类党政会议；做好会议记录，传达会议内容，反馈会议决定的执行情况。负责组织、协调、配合其它大型会议，指导相关部门做好会议筹备。

六、负责全校性党、政工作计划、总结、决议、决定、会议纪要等文件的起草；根据领导指示以学校名义发布有关党委、行政事项的布告、通告、通报等。负责党政公文的打印；印鉴、介绍信的管理和使用，开具党委和行政对外介绍信；审核党政各部门印章的刻制。

七、按照档案管理要求，定期收集、整理、汇总学校党政管理、教学科研、社会服务等方面的各类文件，指导各部门档案管理工作。做好学校档案保管和更新工作。做好档案管理的信息化工作。做好学校大事记录。负责上级党组织的文件、刊物的收发、传阅及学校党政文件的上报、下发和归档工作；负责全校办公信函的邮寄，汇款单、包裹单、报刊的收发。

八、制定、修订学校合同管理制度，统筹管理以学校名义对外签订的合同协议，做好审核盖章和登记备案归档工作，建立合同管理分类查询数据库。

九、负责接待上级机关领导或相关单位来校的检查、交流、参观、访问等事项。因公外出审批、审核、留档。

十、负责学院总体宣传、网站更新等工作。

十一、负责接待和处理校内外群众来信、来访事宜；组织安排节假日学院总值班；安排校领导用车，做好相关的服务工作。完成学校领导和上级组织交办的其他工作；做好本部门日常事务、党风廉政建设、部门档案管理、等其他工作。