

党委（院长）办公室是院党委、院长的综合办事机构。职责如下：

一、协调全院性党务、政务、事务工作和处（室）、系（部）等单位之间的关系，协调处理院内有关突发和重要事件，保证学院整体工作正常运转。

二、负责上级和学院工作部署的督查工作，上级和学院领导批示的转达、催办、督办；协调处理有关来访、信访工作。

三、根据学院党政领导的指示和学院工作要点，开展调查研究，分析研究带有政策性、倾向性的问题，向院党政领导提出建设性意见。

四、负责院级行政事务和院领导的服务工作，以及全院办公电话的管理。

五、负责学院党委会议、院长办公会议和其他院级会议的会务工作，做好会议记录，整理会议纪要，检查监督会议决议的执行情况；负责党委理论学习中心组的组织工作。

六、负责上级领导、主管部门及兄弟单位来院的接待工作，审批安排公务客餐。

七、负责学院的外事组织、联络、协调工作。

八、负责学院党政文件和公函、学院各类综合性文稿、院领导讲话稿的起草、修订和印发；指导院内各单位的公文处理工作。

九、负责学院师生员工的信件、包裹和汇款的收发及报刊的征订与分发。

十、处理院内、外来文来函；负责全院综合档案的管理，文书文件归档、立卷及管理；机要文件的传阅和管理，以及保密工作。

十一、负责学院党政印信的管理。管理院党委、院行政及院主要领导的印章，开具党政介绍信、证明信。

十二、负责学院各类信息资料的收集、整理，学院大事记、年鉴等重要资料编印工作。

十三、负责学院机动车辆的管理、司机的教育和管理。

十四、完成院领导交办的其它工作。