

编号：A02

岗位：**校长办公室正科级管理岗位（秘书科）**

职责：

1. 负责审核学校公文；
2. 负责起草领导讲话，学校行政工作计划、工作总结、报告、礼仪性公函等文稿及学校层面简报、信息、年鉴的编写工作；
3. 负责校长办公会议会务组织、会议记录，纪要编发及会议记录的立卷、归档工作；
4. 负责实施重点工作督办；
5. 负责学校信息公开、校务公开、语言文字及扶贫等相关工作。
6. 完成领导交办的其他工作。