# 党政综合办公室主任职责

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-03-02

*第一篇：党政综合办公室主任职责党政综合办公室主任、副主任及科室职责分工一、主任工作职责联系学校党总支书记、校长；外联兄弟学校及相关单位。联系学校各支部书记、组织委员。（1）负责学校党政办公室全面工作，负责学校行政日常事务，教师日常管理、协...*

**第一篇：党政综合办公室主任职责**

党政综合办公室主任、副主任及科室职责分工

一、主任工作职责

联系学校党总支书记、校长；外联兄弟学校及相关单位。联系学校各支部书记、组织委员。（1）负责学校党政办公室全面工作，负责学校行政日常事务，教师日常管理、协调中层各部门、对外联络、宣传、接待，各类计划、总结、通知，各类材料起草、审阅、汇总验收、整理上报。分管档案室、财务室、文印室。

（2）根据学校党政决定，统筹安排、协调组织校党政领导的日常工作。根据学校党政领导的授权或指示，协调党政各部门之间的工作关系。

（3）负责外事工作。开展对外联络，做好接待工作。负责办公室消防安全工作；（4）组织协调学校重要会议、大型活动，按要求参加学校党政班子等重要会议。

（5）负责签批上级发文。负责起草学校发展规划、学校工作计划与总结、大型检查的汇报材料、书记、校长讲话稿，负责学校日志、大事记的管理。负责收发电子邮件、收发文管理、做好有关会议的记录，填报有关表册。

（6）负责来信来访工作。负责教师请假手续的办理、考勤等工作。（7）负责学校信息公开及保密审查工作。

（8）负责学校印章管理。做好学校党政和办公室、校长印章的管理使用工作，出具公函、证明、介绍信、通行证等。（9）负责学校公务用车管理工作。负责校领导公务用车及各部门紧急公务用车的调度工作。负责公务用车的规费征缴，油料、耗材采购工作，协助驾驶员做好车辆保养、维修、年检工作。负责驾驶员的管理工作，以及驾驶员安全教育，职业道德教育工作。

（10）组织办公室人员的业务及政治理论学习，组织对办公室人员的年度考核。（11））负责学校规章制度建设相关工作。（12）负责学校行政工作报告、年度工作计划计划、年度工作总结等全局性重要文稿的起草。（13）负责学校行政会或以行政名义召开的各种会议、学术报告会（讲座）、座谈会、教职工大会及相关活动的准备工作。

（14）负责学校通讯管理，协助教育技术中心对学校网络管理。（15）负责办公用品的采购工作及政府采购申报审批工作。（16）负责学校行政信息、简报、大事记、年鉴的稿件工作。（17）负责学校人事、职称、等级变动工作。

（18）做好学校事业法人证及法定代表人证的年审和组织机构代码证换证工作。（19）完成领导交办的其他工作。

二、分管党务工作副主任工作职责。

联系学校党总支副书记、各党支部书记、各支部宣传委员（1）协助主任工作，协助做好接待工作，（2）负责学校党总支工作报告、年度工作计划、年度工作总结等全局性重要文稿的起草。

（3）负责学校党总支会或以党总支名义召开的会议、演讲比赛及相关活动的准备工作。（4）负责学校大事记、年鉴的稿件工作。（5）负责学校党总支信息、简报编印工作。

（6）分管学校教师政治理论学习、党员电化教育、党员管理及主题实践活动；（7）分管精神文明建设、廉洁文化进校园、新闻宣传、党建档案工作；

（8）负责党支部各类计划、总结、通知的起草，各类材料汇总验收、整理、上报、归档工作。（9）负责党报党刊的征订工作。（10）完成校领导交办的其他工作。

四、内设机构主要职责 文书档案员：

（1）做好学校行政会议服务工作。做好学校行政会或以行政名义召开的各种会议、学术报告会（讲座）、教职工大会等及相关活动的准备工作。帮助协调系（处）承办的会议；协调学校各部门日常行政事务。

（2）做好全校公用电话管理工作（分装、调配、维修等）。协助教育技术中心做好校园网管理工作。

（3）做好校领导及办公室办公用品的计划、采购工作。做好文印室纸张、油墨等耗材的购置计划及申报、采购工作。

（4）做好校领导及办公室报刊征订及办理全校报刊、信件、包裹、汇款单等邮件的收发工作。

（5）做好校级以上领导干部的移动电话费的缴费工作。（6）完成校领导及办公室领导交办的其他工作。秘书科（针对党务工作）：

（1）做好学校党总支和党总支办公室部分文稿的起草、送审工作。负责党政班子会议题收集、会议记录、会议纪要的起草工作。

（2）拟制学校学期校历、作息时间表、节假日值班安排；（3）协助宣传部编印学校宣传信息。

（4）做好学校党务会议服务工作。做好学校党总支或以党总支名义召开的会议、党政班子会、庆祝会、表彰会、演讲比赛及相关活动的准备工作。（5）认真接收、记录传真件，及时送达相关领导或部门。（6）做好会议室、校领导办公室卫生及饮用水工作。（7）完成校领导及办公室领导交办的其他工作任务。

档案管理科：

（1）做好学校大事纪的搜集、编写整理、颁布等工作，为《德宏年鉴》组稿。在网上发布学校公开信息（除涉密和敏感信息）。（2）

（3）认真接听、记录电话，及时将电话内容转告相关领导或部门。（4）

（5）做好学校各种教育资源和指标参数的统计，以及上报省教育厅《普通高校基层报表》、各级行政部门要求统计上报的各种报表的统计和资料收集。

（6）做好上级及学校行文的登记、分送、传阅、清退、销毁等工作。

（7）贯彻执行国家档案法规，规划全校档案工作，做好综合档案室档案的收集、立卷归档及移交工作。按照国家制定的规范和标准，对学校档案和档案工作进行管理、监督、指导。

（8）依法集中统一管理学校各类档案，对学校内部各单位、部门、档案立卷工作进行监督、指导和检查。

（9）草拟、制订和组织实施学校档案工作的规章制度，加强档案工作的制度化、规范化、标准化建设，提高档案综合管理水平。

（10）依法接收、整理、分类、鉴定、统计、保管全校各类档案及有关资料，丰富库藏。（11）依法维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作。（12）依法开发档案信息，编写档案参考资料，编制检索工具，做好档案利用工作。

（13）组织兼职档案员的业务培训和学习。

（14）加强档案理论和专业技术学习，积极参加档案业务研讨、交流和协作活动。

（15）开展档案宣传工作，提高师生员工的档案意识。

（16）参与学校科研成果、基建工程以及贵重、精密仪器设备的鉴定、验收工作，把好有关文件材料的归档关。

（17）做好防火、防盗、防虫等“九防”工作，确保学校档案安全。

（18）完成校领导及办公室领导布置的其他工作。

**第二篇：党政综合办公室主任职责**

党政综合办公室主任职责

一、围绕镇党委、政府的总体工作部署，组织调查研究进行督促检查，收集反馈信息，综合重要情况，为镇党委、政府决策服务;

二、承担镇党委、\_\_文件、文稿的起草、修改、校核工作，承办镇属各部门单位、各村报送镇党委、政府的申请、请示、报告;

三、负责镇党委、政府机关的文件、电报、信函的日常文书处理和保密及文件、内部资料的印制、分发、清退、归档工作;负责党委、政府办公室的办公自动化及无线电管理工作;

四、负责镇党委、政府各种会议的安排、组织和会务工作;

五、负责镇政府法制工作，协调、办理人大代表建议、批评和意见工作;

六、负责党委、政府办公室的人事管理、思想政治、精神文明建设工作;负责后勤服务等行政管理工作;负责党委、政府接待工作;

七、协调做好人民群众的来信来访工作;

八、办理党委、政府领导交办的其它事项。

党政综合办公室主任职责21、协助主任抓好办公室工作，具体负责乡党政综合办公室日常工作。

2、负责乡党政信息网的建设和维护。

3、组织起草乡党委、政府的工作计划、总结、请示、报告等材料，起草乡党委、\_\_文件。

4、负责县委、县政府和\_\_\_网站信息宣传工作。

5、协助做好调查研究，检查、督办各基层单位落实上级有关方针、政策、决议和规定。

6、负责乡领导交办的其它工作。

党政综合办公室主任职责31、贯彻执行党的路线方针政策，以及中央、省委和开发区党工委有关工作部署，执行园区党委决议，并做好组织、督促落实工作。

2、负责园区基层党组织建设，抓好园区非公企业党组织的设立、审批和班子配备工作。指导基层党组织按照上级要求开展工作。做好党员管理、教育和党费收缴、管理、使用及党员组织关系接转工作。做好党内统计系统的维护、信息录入和有关数据的报送工作。

3、做好园区科级(含聘用的总经理、副总经理)以下干部的教育、培训、考察(考核)、选拔、聘用工作。负责管委会各部门领导班子的考核、考察、配备工作。

4、承办园区纪检、监察工作，搞好廉政教育，纠正不正之风，监督检查党纪、政纪执行情况，查处违法违纪案件。

5、贯彻落实党的各项统战方针、政策，及时向园区党外人士、外资企业通报党和国家的大政方针及社会生活中的重大问题。做好民族团结进步工作。

6、负责党内宣传工作。做好对党的路线方针政策和省、市委及开发区党工委决策部署的宣传贯彻工作;协调做好园区党委中心组理论学习;负责园区干部职工的政治思想教育和理论学习;做好园区各类先进典型的宣传报道工作。

7、贯彻落实中央、省委和开发区党工\_\_关于精神文明建设的方针、政策，抓好园区精神文明建设，并做好协调和督促落实。

8、负责承办园区党委日常工作，协调组织党委会、党委扩大会以及党委主要负责人以党委名义主持召开的其他会议，做好会议通知、文字材料准备、会议记录和会务组织工作。根据园区党委的决议，起草党委工作计划、总结、报告、决议、通知、通报、信函、简报等文件。

**第三篇：党政综合办公室主任工作职责**

党政综合办公室主任工作职责

负责镇党委、政府日常工作，围绕总体工作部署。组织调查研究，开展督促检查，收集反馈信息，进行统计分析，综合重要情况；负责组织、编制、人事、宣传等方面的工作，负责镇党委、政府文件材料的起草，公文处理，各种会议的筹备召开；负责党代表联络服务和提案协调办理；负责考勤考核、财产管理、后勤保障、机关安全等日常管理工作。

纪检监察审计办公室主任工作职责

负责镇、村党风廉政建设和反腐败工作，督促检查“两个责任”的落实；负责对镇干部、村干部进行廉政教育和纪律作风监督，受理有关信访举报，查处违纪违规问题；负责对全镇各类财政收支管理进行监督；负责监督、检查镇内的招投标工作，对建设项目的预算执行、决算、效益情况进行监督；负责对村级财务收支和农村集体资金资产进行监督、审计，指村务监督委员会开展村务监督等工作。

经济发展办公室主任工作职责

负责制定本镇国民经济发展中长期规划和计划，编制产业发展计划并抓好落实；负责农业经济、林业生态、水利设施建设等工作；负责开展农林水等方面的技术服务和人员培训；负责工业经济、龙头企业、中小企业、非公经济、农村合作（集体）经济发展等工作；负责旅游开发、商贸物流、等服务业的发展；负责防汛、危房改造等工作。

综治中心办公室主任工作职责

主要负责制定辖区综治维稳工作方案、应急预案并组织实施；负责排查化解辖区内各类矛盾纠纷和不稳定因素，处置突发性事件和群体性事件；负责对辖区内社会治安状况实施监控、分析研判，严厉打击各类违法犯罪活动，组织开展法治宣传教育，组织开展平安创建活动；协调、指导、推动辖区内网格化管理各项工作的落实；负责国家安全人民防线、反邪教等工作，做好涉法涉诉群众来信来访，加强群防群治队伍教育管理和业务培训；负责法制宣传教育、司法调解、特殊人群服务管理、社区矫正等工作。

便民大厅办公室主任工作职责

主要负责便民服务大厅规范化建设，集中一站式办理本镇和上级政府部门授权的行政审批、电子商务及惠民政策落实、服务群众事项；负责精准扶贫对象核定、信息管理、计划制定、措施跟进、项目实施、督促检查、统计上报、政策宣传等工作；负责与双联单位的衔接协调，抓好双联帮扶工作；负责劳务技能培训，劳务信息收集，劳务纠纷协调解决等工作；负责防灾减灾、社会救助、优抚优待、最低生活保障、养老保险等工作；负责义务教育政策落实、学校管理、教育教学质量提升、教育均衡发展等工作；负责医疗卫生和人口计生工作，加强镇卫生院和村级卫生室建设管理；负责组织开展群众性文化体育活动和乡村舞台、农家书屋健身器材等乡村文化体育设施建设；负责残疾人、留守儿童、空巢老人服务管理等工作。

安监环保办公室主任工作职责

主要负责制定安全生产、食品药品安全工作计划、应急预案、制度措施；对辖区内道路交通、消防、矿山、危化品、企业、学校等安全生产经营单位、各领域的安全生产工作进行宣传培训、日常监管和集中检查整治，及时消除安全隐患，组织处理突发事件事故；负责辖区内农村公路的养护及路政管理，参与协调农村公路建设，配合有关部门做好道路运输、交通安全管理等工作；负责辖区环境保护宣传教育工作，开展日常环境保护、治理、监管和集中整治工作，组织建设和管理辖区环境监测网和环境信息网，做好危险固体废物及废弃危险化学品污染防治和监管。负责国土资源保护、开发、管理等工作。

市场管理办公室主任工作职责

负责编制村镇建设发展规划和土地利用规划，招商引资、辖区内市场日常管理，违法经营活动的查处，开展马路市场、门店乱设乱摆摊点集中整治，维护市场正常的经营、交易、交通秩序；负责辖区内环境卫生日常监管和集中整治，制定落实“门前三包”制度，创造良好的环境卫生秩序；负责新建市场的论证、规划、报批及建设中拆迁占地的协调工作；负责市场信息收集发布及小城镇建设、招商引资工作，建立健全企业、个体工商户和各类市场主办单位和市场服务管理机构的经济户口档案，依法管理其经营活动；负责受理、调解消费争议，切实维护消费者合法权益；负责对辖区内餐饮服务、食品药品、医疗器械等各类市场的监管，严肃查处制售假冒伪劣产品案件，严厉打击各类食品药品违法经营活动：负责国防动员、兵役登记、民兵训练、退伍军人及预备役、统战、民族宗教、团委管理等工作。

**第四篇：党政综合办公室主任事迹材料**

党政综合办公室主任事迹材料

党政综合办公室主任>事迹材料

王东同志在工作岗位上始终如一，严谨求实，勤奋刻苦，兢兢业业，认认真真的完成各项工作任务。他时时刻刻以严格的标准要求自己，在>政治理论学习、联系群众和遵纪守法等各方面都较好的发挥着先锋模范作用，以饱满的工作热情、扎实的工作作风、优异的工作成绩，得到广大干部群众的普遍好评。

一、扎根基层，努力做好本职工作

参加工作以来，无论是工作任务重、工作强度大，还是最苦最累的差事，都能很好的完成组织交付的各项工作，他有股不服输的劲，从不向困难低头，凭着一颗赤诚的奉献精神，顽强地追求着自已的事业，即使是节假日你一样能在岗位上看到他工作的身影。在工作中，虚心学习，在实践中不断探索，提高业务水平。2025年镇内因工作需要，将他从原来所包的河图梁村调到了道劳窑子村包村，并负责白泥井镇敬老院的日常工作，在干部分工会上，镇领导一再强调敬老院工作的重要性，敬老院是我镇惠民工作中的重点，这项工作的最大难处就是老人们以前在自已家是独居惯了，在敬老院一下子住着这么多人，有时难免要相互之间闹点小矛盾。他自打在敬老院工作以来，一心扑在工作上，时刻关心着老人们的生活，镇内的工作也是十分的忙，但是不管有多忙，他总是要抽出时间到敬老院去看看老人们的生活怎么样，看看老人们吃的饱不饱，穿的暖不暖，各个房间走访看看，有什么日常的需要，存在哪些问题，需要哪些帮助，就这样日复一日，他的每一次走访老人们都记在心中。

由于敬老院离镇内有十几公里的路程，敬老院的老人们有时要到镇上来取养老>保险，购买一些其它的生活用品，但是人老记性差，一不注意就忘记了时间，误过了班车，回不了敬老院，每次他都是亲自将老人送回去，有的老人行动不便，他便亲自将老人的养老保险金给取出来，再送到敬老院，从来都不怕累，不怕烦，一心为老人服务。有一次，敬老院的赵偏小老人突然肚子痛的在炕上打滚，他知道后，迅速赶到敬老院，亲自给老人穿好衣服，和镇内的民政助理丁玉英两人一起将老人送到了白泥井中心卫生院，检查后发现，老人的胆囊炎比较严重，他们一边和老人的亲戚联系，一边驱车赶往达旗人民医院，等到他们去了医院后，老人的亲戚还没有到，他们就带着老人上上下下的开始检查，等到老人的亲戚到了以后，基本已经检查完了，最后定下来第二天手术，通过手术，老人的病好了，现在赵偏小老人每次见到他都会说，这是个好孩子啊，要不是他我就活不成了。

二、开拓创新，做好现代农牧业工作

2025年他所包的道劳窑子村要上项目，鄂尔多斯酒业集团承包近5000亩土地要建设现代化的制酒原料生产示范基地，鄂尔多斯建强建业集团要在道劳窑子村>投资建设新农村，项目初期有个别群众有顾虑，不愿意上项目，他和包村领导及其他包村的同事们，每天早早的下到村社，入户了解村情民意，化解矛盾，通过他们不懈的努力，项目也逐步走上了正轨，万正集团的制酒原料正在种植，道劳窑子新农村了在5月8日“母亲节”这一有意义的日子里进行了开工奠基仪式。

2025至2025年，王东同志一直在农牧林水服务中心任职，并担任主任一职，在此期间，他一心扑在项目区，全力配合镇党委、政府，使得12万亩大型喷灌项目得以顺利实施。2025年，引进了多家涉农企业，4月份开始，从现代农业项目区内各项设施的完善到为引进的企业协调矛盾，整整半年的时间没有一天的休息日，一直坚持在第一线为引进的企业做好各项服务，使的镇内当年的产业结构调整有了明显的改变。走规模化养殖道路，实施高效设施农业，需要前瞻的理论知识水平，而提高农业生产效益，改变农业生产格局，需要现代种养殖业技术。为给白泥井镇农牧业现代化做出更大的贡献，他不断学习，努力提高自身综合素质，成为白泥井镇现代农业项目实施的得力干将。

三、脚踏实地，努力做好党政综合办公室主任工作。

镇党政办公室作为镇党委、政府的综合办事机构，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调乡镇各部门，各村连接领导的枢纽地位，是镇党委政府的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。王东同志凭借丰富的工作经验、较高的政治敏锐性，较准确的预见性，更新服务理念，积极主动地做好各项服务工作，树立了“优质服务，高效服务，廉洁服务”的服务表率，促进了干部作风转变，树立了良好的单位形象，改善和增强了干群关系。

几分耕耘，几分>收获。多年来，王东所干的每一件事都是与人民悉悉相关的事，他所树立的也正是一个地地道道的人民公朴的形象，这一点不仅得到了组织和领导的认可，更多的是得到了广大人民群众的夸奖。

**第五篇：党政办办公室主任职责**

党政办办公室主任职责

1.负责局党政综合性工作规划、计划、报告、总结、决议、决定、命令、\_\_\_的起草和审核以局名义发出的文件文稿及局领导讲话等公文的起草和处理。

2.负责局党委会议、局务会议、局长办公会议、局党委和行政综合工作会议的时间和议程安排、会务文件和材料准备、会场布置等工作的组织和协调;负责会议决议、决定执行落实情况的检査并向局领导汇报。

3.根据局领导对呈送文件的批示，负责落实和催办;批转上级部门文件，督促执行贯彻。

4.深人实际、调查研究，抓好信息工作，向局领导传递和反馈各方面的信息;为局领导决策和指导工作提供可靠的依据，当好局领导的参谋助手。

5.协助局领导协调部门之间的意见分歧和工作矛盾，提出相应的解决办法和备选方案。

6.负责党的组织宣传日常工作的组织指导，认真执行政策，协调局党委组织宣传工作的安排、检査和信息收集，及时掌握动态并向局领导汇报反馈。

7.协助局领导负责组织、指导全局精神文明建设和社会治安综合治理等工作。

8.负责统筹协调机关接待、交通、通讯、网络、后勤等事务工作，审批机关办公经费的使用。

9.负责组织抓好局机关房地资产、工作生活设施设备、车辆等的管理运用，厉行节检、反对浪费，充分发挥资产设施的利用效益。

\_\_\_组织承办和协调督促人大代表建议和政协委员提案的办理工作。

11.协助局领导处理干部职工和人民群众的来信、来电、来访工作。

12.协助局领导做好全局的保密工作和局机关的机要工作。

13.协助局领导搞好社会各级各界各方面的工作联系。

14.抓好办公室队伍思想、作风、业务建设，加强办公室人员管理，关心办公室人员的学习、工作和生活。

15.承办省水利厅办公室交办的事项。

16.承办局领导交办的其他事项。

党政办公室主任职责2

一、负责组织安排党委会议、党委常委会议、校长办公会议及其它全校性重要会议、活动，并检查督促反馈学校决策和重要事项的贯彻落实情况。

二、负责起草学校和学期党政工作要点、总结等重要文件和学校领导的重要讲话以及党委和学校名义发布\_\_通知、通告、布告、\_\_\_等材料，审核各部门以党委和学校发布的文件。

三、负责学校发文的核稿、编号、立卷、归档工作。

四、负责上级党政及校外来的机要密件、公文、函件、传真的收发、登记、送批、传阅、归档工作。

五、负责学校大事记编制、学校基本情况汇编编印等工作。

六、负责办公自动化系统的管理及学校门户网站内容的维护、更新，“浑河岸边”BBS帖子回复情况的督办协调，以及办公楼大屏幕信息的发布和电子政务工作。

七、经常组织和参与调查研究工作，向学校领导传递和反馈各方信息，为领导决策和指导工作提供科学依据。

八、负责学校领导行政事务和后勤保障与服务工作。

九、负责处级干部值班和全校节假日值班安排、部署工作。

十、负责校外联系及各种公务接待工作。

十一、负责学校党政办公室车辆的调度和管理工作。

十二、负责学校爱卫会、校园综合治理、红十字会工作。

十三、负责学校印鉴和书记、校长名印的管理使用，负责审核、办理校内各单位公章的刻制和启用等有关手续。

十四、负责学校法人证书和组织机构代码证的年检和使用管理工作，出具或转开学校介绍信。

十五、负责协调学校各种突发性事件的应急处置工作。

十六、完成学校领导交办的其他工作。

党政办公室主任职责3

一、负责综合文字工作，审核党政发文文稿;

二、负责调研、协调、督办工作和重要会议、校务活动的组织筹备等工作;

三、负责印章管理、保密、外事、合同管理、信息、信访、统计、档案、办公自动化、报刊征订、收发等工作;

四、负责会议、接待、协调等服务工作;

五、完成领导交办的其他事项。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！