

人事处办公室工作职责

- 1、协助处领导起草人事人才相关的政策、制度、办法；
- 2、起草人事处年度工作计划、年度工作总结、重要会议方案、重要工作文稿；
- 3、负责公章的保管、监督和用印；
- 4、负责校内外文件、资料的收发、报批和存档，以及来电、来信、传真、邮件的收转；
- 5、负责工作任务和信息的上传、下达；
- 6、负责协调、督办人事处各科室的工作任务、进度；
- 7、负责来人来访的接待，协调各科室回复工作；
- 8、负责相关会议的组织、服务和会议记录，起草播发新闻宣传稿件；
- 9、负责办理公事的报销事宜；
- 10、负责人事处办公物品的采购、保管和分发；
- 11、负责人事人才信息网和微信公众平台的更新和维护；
- 12、负责人事处国有资产的管理；
- 13、协助做好重要节假日值班安排；
- 14、完成处领导安排的其他工作。