

## 天津商业大学机构部门（单位）职责

机构部门（单位）名称	机构部门（单位）职责内容	
校 长 办 公 室	1.	围绕学校中心工作，做好学校领导班子的参谋助手，服务领导、服务部门、服务基层。
	2.	负责校长办公会的准备、组织、会议的记录、会议纪要的撰写及会议决议的督办工作；负责学校重要会议、重要活动的准备和组织工作。
	3.	负责组织、起草学校行政的重要文件、报告、总结、校领导讲话以及有关材料和信函；负责学校上报、下发文件的核稿及校长办公室文件的签发工作；管理学校印章、校长行政印章的使用，开具对外介绍信。
	4.	负责对外接待、联络工作，做好上级部门、兄弟院校及其他来宾的日程和活动安排。
	5.	负责学校值班值守工作安排；负责学校公务用车的管理使用；负责校管会议室的使用审批工作。
	6.	负责学校信息公开工作，落实信息公开工作制度；负责学校视觉识别系统规范、推广和应用；做好网上办公（OA）系统的维护、管理。
	7.	负责信访工作，做好校领导接待日工作，安排、记录、整理、督办；协助校领导接待、受理学校历史遗留问题以及校内外各方面的群众来信、来访及督办工作。
	8.	负责协调、督查工作，做好上级机关和学校决策、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查工作；协调校领导的日程安排；根据校领导指示，组织、协调多个部门共同完成的工作。
	9.	负责调查、研究工作，组织收集、整理及分析学校的综合性情况，及时向校领导反映，提供咨询和建议；协助校领导搞好调查研究，为校领导决策提供依据。
	10.	完成上级、学校党委和行政交办的其他工作。