# 综合办公室（党务 行政 后勤）工作制度

1、协助贯彻落实党的路线方针和政策，执行上级文件、指示与规定，对接校内外相关职能部门会议与工作。

2、协调院党政联席会、中心组理论学习、院级专题会议，起草工作计划与总结、报告与通知、决议与纪要，督促协调工作落实。

3、牵头开展医院基层党建、党风廉政、机关作风、师德医风、统战离退休、宣传信息、安全稳定与保密工作；开展院教代会、院工会和医院文化建设。

4、牵头年终与聘期考核、上班考勤、工资津贴及各类岗位聘用与人事异动。

5、负责文件收发传阅、信访接待、印章管理。

6、负责国有资产管理、办公耗材管理、内部维修与保障以及消防创安工作。

7、协助网络信息化建设，用好医院网、校园网、微信与QQ群。

8、进行医院环境、设施建设和院内绿化工作。

9、做好领导交办的其它工作。