# 余家头分院办公室工作制度

1、负责处理余区办公室的日常工作和来信来访及对外联系、会务与接待工作。

2、负责余区固定资产的管理工作。

3、负责余区人员的考勤工作，及人员酬金发放制表工作。

4、负责余区的内务管理和文件资料归档工作。

5、完成领导交办的其他任务。