工作职责

1. 负责学院档案、统计及保密工作。
2. 负责学院清卫、后勤、通讯等各类内务管理工作。
3. 负责学院各类会议的通知、记录和整理工作。
4. 负责公务接待、公务用车管理工作。
5. 负责学院人事工作。
6. 负责财务秘书工作。
7. 负责院行政领导的秘书事务工作。
8. 负责审核各类礼品、办公用品申请和发放。
9. 领导交办的其它工作。