

党委办公室（统战部）、学校办公室

党委办公室（统战部）、学校办公室是学校党委和行政的综合办事机构（合署办公），在党委领导下，贯彻执行党的路线、方针和政策，围绕中心工作，发挥参谋助手、综合协调、督促检查作用，下设秘书科、综合科、采购科、外联科。

一、党政秘书工作：负责起草学校党政计划、总结、报告、通知、决议等文件，负责每周事项、校务日志收集发布和协调值班安排；负责学校工作简报、信息公开、大事记、年鉴等文件的编发；负责党委会议、校长办公会议的组织工作，检查督促会议决议的执行情况；负责学校印章、事业单位法人证书的使用和管理；负责全校报刊的征订、分发，信函的接收、分发。

二、机要保密工作：负责上级机关文件、机要函电、内部资料等流转办理；统筹学校保密工作和涉密人员管理。

三、法治建设工作：统筹学校依法治校工作，负责法律顾问室建设、合同审批、制度审查、制度汇编、法律纠纷处置等工作。

四、档案管理工作：负责学校综合档案、档案员队伍、档案室等管理工作，负责学校档案编研材料编写及部分历史档案数字化处理。

五、信访工作：统筹学校信访工作，登记、受理、协调处理有关信访事项，负责信访材料管理和信访简报编印工作。

六、统战工作：统筹民主党派、无党派人士和党外知识分子工作；贯彻落实党的民族、宗教工作的方针政策；负责港澳台侨胞的团结联谊工作；负责统战政策研究和宣教工作。

七、基金会工作：统筹学校捐赠活动，负责捐赠资金管理，统筹捐赠奖助学金的评选管理，通过仪式、刊物、网站、微信公众号等平台鸣谢和宣传捐赠者，统筹志愿服务和感恩教育营造捐赠感恩文化。

八、校友会工作：统筹学校校友会工作，指导各校友分会，策划组织校友会活动，负责校友信息库、平台、网站、微信公众号等建设。

九、董事会工作：负责董事会有关工作，搭建交流合作平台，构建社会参与机制，发挥董事会的咨询和支持作用。

十、接待工作：统筹外单位的视察、调研、交流等的接待工作，统筹学校大型活动、重要会议的会务接待工作；负责学校纪念品管理。

十一、办公用房、接待场所及车队工作：负责学校招待所、专家楼日常管理；统筹学校办公用房、行政楼会议室、礼堂、学术报告厅、校史陈列馆等场馆的协调使用和门禁审批；负责学校车队和公务车的日常管理。

十二、采购工作：负责学校采购工作的管理、组织与实施；参与学校合同会审，负责政府采购合同报备，负责组建学校评标专家库及专家聘请工作；负责对学校采购项目质疑的答复，协助纪检部门处理投诉工作；配合政府采购监督部门开展专项检查和违纪处理工作。

十三、完成学校和上级主管部门交办的其它工作及应急协调校内突发事件。