

编号：A06

岗位：**后勤处正科级管理岗位（办公室）**

职责：

1. 围绕后勤处党建和行政中心工作，加强调查研究，沟通协调各科室，做好重点工作的督促督办和推动落实，发挥“上情下达、下情上达”的桥梁纽带作用，为领导决策提供信息和依据，发挥参谋助手作用；

2. 按照后勤处党总支部署，抓好党建和党员管理工作，做好组织、宣传、统战、离退休和工会等工作，加强与上级党务部门的沟通联系，落实各项工作任务；

3. 协助处领导及督促各科室制定和完善各类规章制度，草拟计划、总结、请示、批复、报告、通知、函等各类文件材料；负责文件的收发、登记、传阅、催办及相关材料的审核上报和立卷归档工作；

4. 负责后勤处信访、接待、档案、保密、固定资产、信息化建设、合同管理、印章使用管理、会议组织等工作；

5. 协助处领导做好各项后勤经费的计划、使用和管理；负责后勤处职工奖励性绩效、考核性绩效的核定和上报；

6. 负责完成处领导交办的其他事项。