

泗县中学校长办公室工作制度

1. 安排各种行政会议，负责会议记录以及文件、报告、计划、总结等文字材料的起草；负责会议纪要，决议的印发，并督促检查执行，及时向校长汇报情况。协助校长处理日常行政事务工作。

2. 做好来访接待工作，做到安排周密、妥当、热情。

3. 做好行政类文件的收发、登记、编号、传阅、收回及保管工作，针对文件内容，提出拟办意见，对上级机关和有关单位的通知及时汇报领导，并请示办理意见。

4. 组织文件的打印装订工作，做到准确及时，字迹清楚，无特殊情况不得拖延。

5. 做好文书档案的收集、整理、立卷、存档工作，执行保密制度。

6. 及时处理信访，做到有登记，有结果，不积压，不拖延，重大问题及时向领导报告。

7. 领导交办的临时性工作要尽快完成并随时汇报。