**基础医学部办公室工作职责**

办公室是基础医学部行政的综合办事机构，工作职责如下：

一、在临床医学院党总支（基础医学部党支部）和行政领导下，做好基础医学部行政日常事务管理工作；

二、做好基础医学部行政工作计划、工作总结及相关材料的起草工作；

三、做好院务会、党政联席会的会务工作，做好会议纪要、会议决定的撰写、督办、落实；

四、负责学校来文及职能部门文件的处理、传递、督办、反馈；负责文件资料的搜集、管理；负责处理来信、来访；负责报刊杂志以及有关资料的订购和管理；

五、妥善安排基础医学部领导公务活动；

六、负责基础医学部党政印章管理，按规定开具介绍信和有关证明；

七、负责基础医学部办公用品购置和管理；做好经费预算和报销工作；

八、负责对外协调联络和来基础医学部检查指导工作的上级领导和基础医学部邀请专家的接待；

九、负责学院网站维护和信息更新；

十、做好基础医学部安全管理工作，负责学院节假日值班安排，做好考勤、考核及津贴核算等工作；

十一、完成基础医学部领导交办的其他工作。