

河南理工大学太行发展研究院文件

太行院发〔2022〕2号

河南理工大学太行发展研究院 办公室主任岗位职责

一、河南理工大学太行发展研究院（以下简称“研究院”）院务会议、重要活动的组织安排和相关会议记录。

二、研究院发展规划、工作计划、总结、请示、纪要、通知、信函、成果等有关材料的起草和上报工作。

三、研究院与校内各部门、各研究中心的联络，跟踪各研究中心贯彻执行上级及研究院行政会议各项决议的推进情况，并及时向院领导汇报。

四、研究院与上级单位、各级党委政府部门、兄弟单位、企事业单位等的联系工作。

五、研究院内外公文的接收、流转、印发和办公自动化系统

的运行工作。

六、研究院印章的规范管理和使用。

七、研究院规章制度的起草和汇编工作。

八、研究院档案管理工作。

九、研究院资产管理工作的。

十、研究院《太行资讯》的发行、年审及《太行资讯专报》的上报工作。

十一、研究院媒体宣传、网站与微信公众号管理。

十二、研究院领导交办的其它工作。

河南理工大学太行发展研究院

2022年4月29日