学校办公室收文业务（数据统计）主办岗位职责（兼质管员）

上级主管：学校办公室主任

1　　**岗位职责**

1.1　负责上级部门及地方管理部门来文处理工作；

1.2　负责海南省教育厅教育电子政务平台文件接收工作；

1.3　负责行政收文的登记、拟办、传递、督办、存档等工作；

1.4　负责做好学校与主管部门、其他单位的教育信息交流工作，并将信息及时传送给校领导及有关部门查阅；

1.5　负责督查文件执行情况，并将文件按时上报有关部门；

1.6　负责协助办公室主任确保质量体系文件在本处室的贯彻实施；

1.7　协助办公室主任做好质量体系教育与质量分解、落实、质量记录监督等工作；

1.8　负责学校基础数据统计分析工作的组织实施；

1.9　负责统计、收集、汇总及上报每年数据平台、高基报表及各类统计数据表；

1.10　负责报表的排版打印工作，确保统计资料完整、清晰，符合规范要求；

1.11　负责及时与各个部门取得联系，仔细核对数据，确保数据符合国家规定；

1.12　负责办公室文件的保密工作；

1.13　协助学校办公室主任做好办公室工作人员的日常管理、思想建设和业务学习、值班安排、卫生监督等工作；

1.14 负责办公设备的维护和办公室资产管理工作；

1.15 负责做好添置办公用品的计划，及时采购办公所需的物品，做好低值易耗办公用品的管理、发放、使用等工作；

1.16 完成学校交办的其他工作。

2　　**岗位替代人：**办公室主任