教育研究院办公室综合办事员岗位职责

1.协助完成有关文件材料起草申报工作。

2.完成行政事务工作，接待来电来访，文书档案管理等。

3.协助办公室做好财务报销工作。

4.负责教学科研基础设备及消防安全设施的日常维护与维修。

5.负责文件资料往来传递与登记。

6.负责日常办公物资储存、进出登记。

7.协助完成各项会议、活动的组织筹备工作。

8.协助做好院培训班后勤保障工作。

9.防台防汛准备及值班值守工作。

10.完成院办及领导交办的其他工作。