附件1

**对外联络办公室科级岗位职责**

|  |
| --- |
| **综合科** |
| **副科长1人（副科级）** |
| **综合科副科长工作职责：**  **1.负责外联办人事管理工作，协助科长做好办公室其他制度建设和工作作风建设工作。**  **2.协助科长完成综合科各项事务的组织、分配、督办、汇报、报送以及与其他科室、部处的联络、协调工作。**  **3.协助科长做好各类工作总结、工作要点、计划、规划等材料的编写及上报。负责年鉴的编写上报及各类综合统计报表的填报。**  **4.负责办公室工作考勤、值班安排；协助各类资料寄发以及出差和接待所涉及的交通、住宿、餐饮安排等工作。**  **5.负责外联办财务管理工作，包括外联办工作账户管理、核查，岗位津贴的审核发放，各种款项的请款报账等相关工作。负责校友会账户的管理、核查及账务年审工作。**  **6.协助科长完成外联办内部工作考评、考核工作。**  **7.完成学校交办的其他工作。** |
| **校友科** |
| **副科长1人（副科级）** |
| **校友科副科长工作职责：**  **1.协助科长做好校友工作科工作，负责校友来电、来函办理和来访接待等日常事务。**  **2.负责校友数据库的建设。通过短信、邮件等交流平台定期向校友发送学校和校友总会的重大新闻及节假日问候。**  **3.负责指导海内外校友会（地方、行业、专业及各学院校友会）的筹建、发展和维护、换届工作，负责校友会年检工作。**  **4.负责各种校友活动的策划与推进工作，包括四川大学“校庆月”校友活动、校友论坛、校友值年庆等活动。**  **5.负责指导“四川大学校友企业家联谊会”的建设和发展，并指导联谊会开展工作。**  **6.完成领导交办的其他工作。** |
| **扶贫管理科** |
| **副科长1人（副科级）** |
| **扶贫管理科副科长工作职责：**  **1.负责做好学校定点扶贫与乡村振兴相关工作，协助科长落实定点扶贫领导小组有关会议精神、决议和要求。**  **2.负责扶贫工作有关文件、信息、数据的收集整理，各类报送材料的起草，各类会议、活动的组织等。**  **3.做好扶贫工作政策和理论研究。**  **4.完成领导交办的其他工作，做好突发事件的协调、处置。** |