**附件1**

党委巡察工作办公室综合科科长

岗位职责

1.主持科室工作，负责科室具体工作安排落实；

2.负责办公室综合事务和日常管理；

3.负责办公室内部运行工作机制和巡察制度建设；

4.负责巡察相关理论政策研究及各类调研交流等；

5.负责网站管理、信息化建设等；

6.负责办公室对外联络工作；

7.负责安全保密及巡察材料归档、管理等工作；

8.负责学校党委、巡察工作领导小组决定事项的督查督办；

9.完成领导交办的其他工作。