1.为学院师生员工服务，架设沟通桥梁，做到上情下达，及时通报、传达上级有关部门的政策与信息；下情上达，及时向院领导和学校有关部门反映师生员工的意见、建议与要。

2.负责组织起草学院综合性的工作计划、总结、报告和宣传资料等。

3.负责学院综合统计资料的整理，协助院领导编好学院大事记及年鉴。

4.负责学院党政联席会议及其它综合性会议的组织工作，协助院领导督办、催办有关事项的落实。

5.负责学校及其它各级主管部门来文的批阅、传阅、转发及催办工作。

6.协助做好校内外单位来访的接待工作与院（系）际联络交流工作，协助做好学院主办的大型会议的组织工作。

7.组织起草学院文件，做好文件的打印、发放以及立卷、归档、保管工作。

8.负责学院印鉴与介绍信使用保管、文件函电收发工作。

9.做好教学保障工作（实验室建设与管理、学院仪器设备及办公用品等的管理、组织编写实验耗材预算及后勤保障等），保证正常的教学秩序。

10.协调办公室与教务办、学工办、团总支、招生创办、教研室的关系，保障学院日常工作正常运转。

11.做好学院工作人员的考勤、考核工作。

12.完成院领导交办的其它任务。

**综合办公室主任：**王斌