

校长办公室是学校行政的综合办事机构。其基本职能是围绕学校的中心工作，积极发挥领导的参谋助手、决策的督促检查和部门的综合协调等作用。校长办公室主要工作职责是：负责处理学校行政方面的日常工作，组织协调有关部门共同办理行政方面的综合性工作；负责学校行政方面工作会议及重要活动的准备、组织及安排；负责有关会议记录、督查督办和落实情况的反馈；负责起草行政领导的讲话稿和行政工作的有关综合性文稿；承担学校行政公文的运行；组织拟订全校行政工作的规章制度；编印学校行政动态信息、学校大事记、年鉴等；协调处理行政系统的来信、来访工作；负责管理和使用学校行政印章，负责校内行政系统印章刻制的审批工作；负责学校行政对外的联系、接待工作；对学校行政工作进行专题调查研究，为领导决策提供参考和依据。