

安徽数字创意职业教育集团

皖数创字【2024】5号

安徽数字创意职业教育集团内设机构及工作职责

秘书处是安徽数字创意职业教育集团（以下简称集团）的常设机构，对理事会负责。秘书处实行秘书长负责制，副秘书长协助秘书长工作。秘书处设秘书长一人，副秘书长、秘书、干事若干人。秘书处主要任务如下：

- 一、执行集团的决议；
- 二、实施年度工作计划；
- 三、制定秘书处工作制度和秘书处岗位职责；
- 四、负责集团的人事管理、财务管理和文件、档案管理工作；
- 五、创办集团网站并维护其正常运行；
- 六、提名副秘书长及各成员单位主要负责人，推荐秘书处部门负责人，聘任秘书处工作人员；
- 七、出席常务理事会、理事会会议，接受常务理事、理事的质询和监督；
- 八、负责筹备集团会议，起草会议文件，撰写工作报告；
- 九、负责集团联络工作；
- 十、做好集团的其他日常工作。

秘书处内设两个科室：综合服务科、项目管理科。

一、综合服务科

1. 负责集团年度工作计划、年度工作总结、年鉴等文字材料的汇总、归档、上报；
2. 负责集团信息化建设与网站的管理、维护，编辑、信息发布；
3. 负责集团会议记录、公务来访、会议活动的接待安排；
4. 负责上级公文、批示等各类材料的收发及档案管理；
5. 负责集团工作文档、印章管理及办公用品购置；
6. 协助其他科室工作，完成集团交办的其他工作。

二、项目管理科

1. 研究行业产教融合共同体相关政策，落实集团工作要求，拟定产教融合工作年度工作计划、年度总结，组织起草合作共建项目的可行性报告；
2. 负责组织合作共建协议的签订和管理，并跟踪协议后续落实及考核工作；
3. 负责组织协调项目的启动对接，做好相关合作考察单位、人员来校交流的活动安排；
4. 负责集团新建产业学院及产业教授的管理和考核；
5. 负责学校与各类行业协会的交流合作与管理；
6. 协助其他科室工作，完成集团交办的其他工作。

安徽数字创意职业教育集团

2024年5月28日

