**行政办公室主任工作职责**

1、做好依法治校、校务公开等工作。

2、负责学校大型活动及重要会议签到、记录等。

3、负责学校教育教学宣传工作。

4、负责学校教师考核工作。

5、负责教师五级梯队评选、职称晋升、岗位设置等人事工作。

6、负责教师各级各类论文参评工作。

7、严格执行档案管理制度，负责收集、整理、保管学校各类档案资料。

8、负责学校、教师各级各类获奖情况统计。