附件1：

**党委宣传部部分科级机构设置及科级干部岗位职责**

**综合科 副科长：**

**1.负责文件的收发、传阅、处理及归档工作，负责做好档案和保密工作。**

**2.协助科长做好各类工作文稿的起草工作。**

**3.负责本部门信息公开有关工作。**

**4.负责部门离退休工作；协助工会组长做好工会和群众工作。**

**5.协助科长做好对外联络和接待、会务安排等工作。**

**6.完成领导交办的其他工作。**

**思想理论教育科 副科长：**

**1.起草及实施教职工思想理论教育的学期、年度计划；定期进行全校思想理论教育工作调研。**

**2.负责《思想理论教育研究》的组稿、编辑等工作。**

**3.负责中宣部舆情直报点工作。**

**4.做好学校普法办公室的日常工作。**

**5.完成领导交办的其他工作。**

**宣传科 副科长：**

**1.协助组织四川大学主页和新闻网要闻的采写、编辑、审定及发布工作。**

**2.协助校外媒体的采访接待工作，协助与中央、省、市新闻媒体的联系沟通工作。**

**3.负责学校对外媒体宣传的日常管理工作：审批各学院（部、处）对外媒体宣传计划和方案、审核对外媒体宣传稿件、审查校内各单位对外广告发布等。**

**4.负责有关重要宣传成果的收集、整理及归档，定期编发《媒体看川大》。**

**5.负责学生记者队伍的管理与考核。**

**6.完成领导交办的其他工作。**