经济管理实验教学中心办公室主任职责

1、负责中心相关会议的组织与安排，做好会议记录并监督检查会议落实情况。

2、负责起草中心行政报告、总结，负责起草或审核以中心名义上报下发的各类文稿。

3、负责上报、下发文件的打印、校对及有关文件的复印工作。

4、负责上级来文的登记、传阅、归档工作。

5、负责中心印鉴的使用、管理工作。

6、负责中心的接待工作。

7、完成中心领导交办的其他工作。