**内蒙古师范大学人口与计划生育办公室**

**副主任：**檀晶

**工作职责**  
　　1．负责全校人口与计划生育工作。  
　　2．贯彻国家计划生育工作的政策、法规，在全校广泛开展计划生育宣传教育工作。  
　　3．加强计划生育兼职干部队伍建设，提高计划生育兼职干部的政策水平及业务水平。对各院系、各部门计划生育工作状况进行定期检查和考核。

　　4．负责组织召开全校性计划生育工作会议及其他与计划生育工作有关的会议。  
　　5．负责计划生育工作各类统计数据的审核、公布、报送和检查评比工作。  
　　6．负责起草学校计划生育工作计划、总结、规章制度等文字材料。  
　　7．负责全校计划生育工作档案建设。

　　8．负责组织开展计划生育工作理论和工作实践研究。

　　9．深入各院系、各部门了解计划生育工作情况，进行调查、摸底，掌握第一手材料，为领导决策提供有价值的信息。  
　　10．负责学校钢印的管理、使用,作好内蒙古师范大学印信（钢印）审批表的填报和存档工作,严格按照审批程序合理使用钢印。  
　　11．完成领导交办的其他工作。