**白沟新城管委会办公室工作职能**

一、值班应急室

负责对接市“两办”值班室、应急办等有关部门。

工作职责：

1、值班工作：负责党工委、管委会值班表的安排上报、值班电子屏更新、值班日志本印制及存档等。

2、应急工作：负责管委会应急预警通知、应急工作宣传、应急工作有关材料组织和上报等。

3、会务工作：负责管理管委会会议室（三楼、五楼、接待室）内部所有设施设备，联系移动、联通、广电公司做好视频设备的维护；负责各级电视电话会议、党工委（扩大）会议、全区性大会等各类会议的通知、会场布置、会议签到等服务保障。

4、接待工作：严格按照中央八项规定和接待管理办法，负责制定印发上级领导及有关县市来我区视察、调研、参观考察等各类公务活动接待方案；负责食宿、会务等服务保障；负责协调各部门做好接待工作。

5、应急处突：负责管委会机关及门口涉及信访问题的应对，积极对接社会治安综合治理中心、公安分局和有关单位，及时妥善处置，维护正常办公秩序。

6、综合协调：作为综合办公室内设办公室，负责各科室的协调工作。

7、司机班：保障公务用车。

做好办公室主任临时交办的工作。

二、文书室

负责对接市“两办”文书室、档案局等有关部门。

工作职责：

1、公文流转工作：负责所有上下级往来文件（信、电、函）的签收、登记、送拟、呈办、归档等工作。

2、电子公文系统工作：负责电子公文系统的日常维护、应用和管理，及时收发、登记、转办文件。

3、负责密件的登记、送拟、分办、归档、鉴定销毁等。4、负责公章用章审核、登记、备案。

5、负责综合办公室各类文件归档和档案管理工作；对各单位档案管理工作进行督导检查。

6、各类文印工作以及各单位收领文件登记。

做好办公室主任临时交办的工作。

三、综合研究室

负责对接市“两办”研究室、深化改革委员会、法规处、巡视整改办、地方志办等有关部门。

工作职责：

1、负责领导讲话、工作总结等各类综合性文字材料的起草。

2、负责党工委（扩大）会、主任办公会、专题会议等各类会议的记录、起草会议纪要。

3、负责以党工委、管委会名义上报的文件、文稿的把关审核。

4、负责全区深化改革工作。及时掌握上级全面深化改革动态；研究提出年度工作要点；收集汇总有关改革信息资料，起草深改工作总结等。

5、负责协调各部门做好全区的信息工作，及时向市“两办”报送信息，完成约稿任务。上报党工委主要领导工作动态，统计各班子成员工作动态。

6、负责办公室关于中央、省市年度重点工作的机构设立、沟通协调等工作。

7、做好白沟新城大事记的记录。

做好办公室主任临时交办的工作。

四、督查室

负责对接市“两办”督查室、纠风办等有关部门。

工作职责：

1、负责党工委（扩大）会、主任办公会、专题会等各类会议议定的涉及全区重要工作、重点事项的立项督办和情况汇总。

2、负责党工委领导重要批示事项、上级交办重点事项的督查督办和情况汇总。

3、负责全区“纠四风”有关工作开展。

4、对党工委、管委会各部门工作进行检查、督导；及时掌握各级干部工作情况、政治纪律、思想作风，并向党工委、管委会反馈信息。

做好办公室主任临时交办的工作。

五、社情民意办

负责对接市政务公开办、市长专线处、社情民意办、提案处、政务新媒体等有关部门。

工作职责：

1、负责编制政务公开目录，牵头全区政务公开工作的办理，有关文件的起草上报，按要求定期对各部门政务公开工作进行督导考核。

2、负责市长专线、人大代表和政协委员提案、省市领导来信来电批示等文件的登记、送拟、分办、督办、上报等工作。

3、负责上级交办社情民意件的转办、督办和上报工作。

4、负责官方网站管理、全区各部门政务新媒体管理，有关文件办理和上报工作。

5、负责电子政务内网、红机保密电话等机要、保密设施设备的日常管理、维护，文件收发、登记、转办、管理等工作。

做好办公室主任临时交办的工作。

六、金融办

负责对接市金融监管局、群工办、亲民办等有关部门。

工作职责：

1、负责金融办日常工作，做好金融、处非等有关工作的办理。

2、负责群工办、亲民办等有关文件的办理、材料上报；每月群众工作日通知各群工站按时上站；对各群工站工作情况进行督导检查。

做好办公室主任临时交办工作。

七、党建办

负责办公室党务工作。

工作职责：

1、负责以党工委、管委会名义或下综合办公室名义发的有关文件的起草、修订、校核。负责制发各类规范性文件的登记、初审、校对、制发、备案。

2、负责党工委落实党风廉政建设主体责任有关工作和办公室党风廉政建设工作。

3、负责党员的教育、管理和发展工作。

4、负责党内统计、组织关系接转以及党费收缴、管理和使用工作。

5、做好办公室民主生活会、党的主题教育活动和相关党务活动开展工作。

6、做好办公室年度考核各项工作。

7、做好工、青、妇相关工作。

8、负责办公室年内重点工作的收集汇总上报等工作。

做好办公室主任临时交办的工作。

八、机关事务管理办公室

负责对接市清房办、车改办、机关事务管理局、节能办等有关部门。

工作职责：

1、公车用车审批和公车改革工作。

2、清理办公用房。

3、机关节能。

4、食堂管理。

5、机关公共设施的维护管理。

做好办公室主任临时交办的工作。

九、财务室

负责办公室财务管理、固定资产登记、采购工作。

做好办公室主任临时交办的工作。