

办公室主要职责

一、组织拟订全局政务运行工作制度，组织协调局机关的政务运行工作。

二、组织拟订局年度重点工作计划，负责局大事记编撰。

三、负责局重要行政会议材料、综合性文稿及其他重要文件的起草和审核工作。组织人大建议和政协提案的办理。

四、负责局会议管理工作，承担局长办公会议、行政综合性会议的组织工作。

五、指导全局文秘工作；负责局机关公文处理、档案管理、印信管理、文书印刷管理工作。

六、负责全局信访工作，组织受理信访事项。

七、负责全局政务信息与政府信息公开工作，负责局政务微博管理；负责局内外网站管理工作。

八、组织局外事工作与对外联络，负责因公出国境、国际交流与合作、外事接待等工作。

九、负责全局公务车辆归口管理工作；负责职责范围内的内部安全工作；负责节能减排工作。

十、组织局内部管理制度建设工作，负责全局目标考评工作，负责基层执法机构标准化建设达标工作。

十一、负责局对外协议签订工作的归口管理。

十二、承担局保密办、三化办、考核办、体系办、综治办及结对子领导小组办公室日常工作。

十三、指导、监督后勤管理中心受局委托行政工作的执行。

十四、承办局领导交办的其他事项。