

直属机关党委办公室（工会办公室）主要职责

一、承担贯彻落实党中央关于机关党建、工会工作的各项方针政策和上级党委（党组）、工会的具体工作部署。

二、承担局机关党委理论学习中心组学习的组织工作，负责局机关党员干部的政治理论教育工作。

三、承办局机关党委重要会议的组织和会务工作；承担局机关党委重要决定、决议的督办、检查、落实和协调工作，拟订有关规章制度并监督实施。

四、承担机关党委所属党组织的基层组织建设工作；承担局机关精神文明建设和作风建设工作；承办省直机关工委布置的有关工作和活动。

五、承担局机关党委对局机关群团组织工作的领导工作。

六、承担局工会办公室、局机关工会办公室的日常工作，指导局属单位工会工作。

七、承担全局劳模先进评选、培树及职工之家建设等工作的组织落实。

八、承担权限范围内的机关退休干部管理工作的组织落实。

九、承担局经济实体管理工作的组织落实。

十、承办局领导交办的其他事项。