办公室工作职责

**一、办事、办会、办文工作职责**

1、贯彻执行党和国家的方针、政策和法律法规，协助经开区党委、管委会处理中心工作和日常事务。

2、围绕经开区党委、管委会工作部署，组织开展全局性重大问题的调查研究，形成工作建议或对策方案，供领导决策参考。

3、负责起草经开区党委、管委会综合性文字材料，编辑大事记。

4、负责经开区党委、管委会及办公室文件的审核、校对、编印、发放等工作。

5、负责对上级有关方针政策及经开区党委、管委会重大会议、重要决策、重点部署贯彻落实情况的检查督办。

6、负责经开区主要领导指示、批示事项的催办落实。

7、负责经开区各直属单位工作目标完成情况的督查和考核。

8、负责经开区党委、管委会各类会议事务的筹备、组织及会议纪要整理。

9、负责上级领导和外来团队到经开区视察、检查、参观、考察等活动的接待服务。

10、负责经开区党委、管委会领导日常工作及有关活动的组织安排。

11、负责经开区行政值班和突发事件的组织协调。

12、负责经开区公共机构节能工作。

13、负责经开区机关信息化建设，做好网站日常管理和维护。

14、负责经开区信息收集、编辑及上报工作。

15、负责经开区对外宣传推介工作。

16、负责经开区机关保密、机要和综合档案管理工作。

17、参与研究和制订经开区有关规章制度。

18、负责经开区各级人大代表、政协委员联络协调工作。

19、完成经开区党委、管委会布置的其它工作任务。

**二、督查职责**

1、负责督办上级党委、政府和经开区各项工作的贯彻落实，协助领导做好中心工作的督办督查工作；

2、负责党委、管委会重大决策、重要工作部署的落实督查工作；

3、负责领导同志批示件的督办、查办和办理结果的审查、报告、汇总；

4、围绕领导决策意图，组织开展督查调研，为领导提供决策参考；

5、负责编制及修订经开区绩效考核制度改革相关文件；

6、负责对区属各单位年终绩效考核评定工作；

7、负责与市目标办对接和协调，做好全市每年度目标考核涉及我区任务的落实；

8、负责区党委、管委会交办的其他事项的落实。