|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委（区委办公室）文件审修、制发）信息表 |
| 序号 | 1.1 |
| 名称 | 区委（区委办公室）文件审修、制发 |
| 法定依据 | 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）牵头负责文件排版印制，区委办公室环节领导会签，印发（报送）；拟文部门配合提供需印制的文稿（电子版），完成本部门环节领导审修、会签。 |
| 运行流程 | 排版制文-各级领导会签-登记-印发（报送）-底档移交 |
| 运行要件 | 履职对象需提供发文依据，一般包括：1.中央、市委有关文件；2.区委常委会议纪要；3.区委、区政府主要领导同志签批件。 |
| 责任事项 | 1.文稿排版印制；2.文稿内容审修；3.文件印发（报送）。 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区党代会、全委会会议文件印制）信息表 |
| 序号 | 1.2 |
| 名称 | 区党代会、全委会会议文件印制 |
| 法定依据 | 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）牵头负责文件印制；文稿起草部门配合提交需印制文件的定稿电子版。 |
| 运行流程 | 排版-印制-分装-交付-底档移交 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 对文稿格式进行审核把关 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委机要文件运转和文书处理）信息表 |
| 序号 | 1．3 |
| 名称 | 区委机要文件运转和文书处理 |
| 法定依据 | 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 收文—登记—拟办—报签—转办—保管—移交  |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 1.审核来文规范性，提出拟办意见；2.领导签批意见登记并转办；3.做好文件保密、保管和移交工作。 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （中央、市委文件的发放和清退）信息表 |
| 序号 | 1．4 |
| 名称 | 中央、市委文件的发放和清退 |
| 法定依据 | 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 收文—登记—发放—收回—退回市委或销毁 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 1.做好文件收发登记和签收手续；2.定期核对回收文件；3.按市委办公厅要求退回市委或销毁 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （保密工作）信息表 |
| 序号 | 1.5 |
| 名称 | 保密工作 |
| 法定依据 | 1.中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知2.《中华人民共和国保守国家秘密法》(主席令第二十八号,自2010年10月1日起施行) |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 涉密文件登记—保管—移交 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 1.在保密设备上办理涉密文件；2.按规定范围或区委领导要求传阅、借阅密件；3.办理借阅登记手续，定期催还；1.定期清理核对密级文件，按时移交；5.登记销毁目录，送保密部门指定的文件销毁地。 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （新区机关总值班工作）信息表 |
| 序号 | 1.6 |
| 名称 | 新区机关总值班工作 |
| 法定依据 | 1.市政府办公厅关于印发天津市政府系统值班工作规定的通知（津政办发〔2016〕92号）2.关于印发《滨海新区机关值班工作规定（试行）》的通知（滨党办发〔2017〕4号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）牵头完成总值班室带班和值班干部排班安排，区政府办公室配合完成总值班室硬件设施配置、维护和值班司机排班安排 |
| 运行流程 | 制发值班安排—执行—事后监督管理（制发节假日值班安排—执行并上报—事后监督管理） |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 1.收集总值班室责任单位值班干部名单及联系方式；2.制发总值班室日常值班安排；3.制发总值班室节假日值班安排并上报；1.加强事后总值班室值班情况的监督管理。 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |
| 职责事项信息表 |
| （二级值班单位日常值班统筹协调及监管工作）信息表 |
| 序号 | 1.7 |
| 名称 | 二级值班单位日常值班统筹协调及监管工作 |
| 法定依据 | 1.市政府办公厅关于印发天津市政府系统值班工作规定的通知（津政办发〔2016〕92号）2.关于印发《滨海新区机关值班工作规定（试行）》的通知（滨党办发〔2017〕4号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）牵头收集汇总；二级值班单位相关部门配合上报值班干部名单及联系方式 |
| 运行流程 | 收集汇总—备案—事后监管 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 1.收集汇总二级单位值班安排；2.发至总值班室和应急办并备案。3.指导总值班室值班干部进行抽查监督。 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委常委工作安排汇总、分报）信息表 |
| 序号 | 1.8 |
| 名称 | 区委常委工作安排汇总、分报 |
| 法定依据 |  |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）牵头汇总；区委常委所在部门配合提供领导活动安排。 |
| 运行流程 | 征集每日（周）活动-汇总-每周安排分报相关领导 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 汇总活动内容准确、及时 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委、区委办公室印信管理）信息表 |
| 序号 | 1.9 |
| 名称 | 区委、区委办公室印信管理和使用 |
| 法定依据 | 1.中共中央办公厅印发《关于各级党组织印章的规定》的通知（中办发〔1983〕37号）2.中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 登记—使用印章 |
| 运行要件 | 履职对象需提供：领导签批意见 |
| 责任事项 | 1.审核签批手续2.实行登记制度 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委系统党组织印章刻制登记和管理）信息表 |
| 序号 | 1.10 |
| 名称 | 区委系统党组织印章刻制登记和管理 |
| 法定依据 | 中共中央办公厅印发《关于各级党组织印章的规定》的通知（中办发〔1983〕37号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 向公安部门出具区委介绍信--留存新章印模 |
| 运行要件 | 履职对象需提供：1.出具刻章单位介绍信；2.提供区委印发的党组织成立或更名的文件3.更名或撤并的单位交回原党组织印章 |
| 责任事项 | 1.审核刻章手续；2.收回旧印章登记后移交档案馆 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （组织有关党刊征订工作）信息表 |
| 序号 | 1.11 |
| 名称 | 组织有关党刊征订工作 |
| 法定依据 |  |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）牵头征订；各单位配合完成订阅任务。 |
| 运行流程 | 印发征订通知—组织新区各单位办理订阅手续—汇总订阅份数和邮寄地址—上报市委办公厅或新华社天津分社 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 推动各单位及时完成订阅任务。 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （文稿起草）信息表 |
| 序号 | 1.12 |
| 名称 | 文稿起草 |
| 法定依据 | 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号） |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 文稿起草-报审-移交印制 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 规范、严谨、及时 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委工作大事记）信息表 |
| 序号 | 1.13 |
| 名称 | 区委工作大事记 |
| 法定依据 | 　 |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 搜集-汇总整理-印制-移交 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 准确、全面 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （各单位党政主要领导请假汇总）信息表 |
| 序号 | 1.14 |
| 名称 | 各单位党政主要领导请假汇总 |
| 法定依据 | 　 |
| 实施机构 | 秘书处（机要交通站） |
| 职责边界 | 秘书处（机要交通站）独立行使 |
| 运行流程 | 收集-编制汇总表-报送 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 确保汇总全面及时 |
| 监督方式 | 区委办公室秘书处电话：65309616 |