|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委重要会议活动和区委主要领导同志的工作安排计划的汇总、协调）信息表 |
| 序号 | 4.1 |
| 名称 | 区委重要会议活动和区委主要领导同志的工作安排计划的汇总、协调 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 汇总协调市委安排的活动和活动相关报件-报送、区委秘书长、区委办公室主任修改-形成终稿 |
| 运行要件 | 区委主要领导同志签批件。市委办公厅会议处活动安排领导的要求 |
| 责任事项 | 1.一周安排排版印制；2. 一周安排审修；3. 报送领导。 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委主要领导应邀出席的会议和活动的会务工作）信息表 |
| 序号 | 4.2 |
| 名称 | 区委主要领导应邀出席的会议和活动的会务工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 相关部门牵头、区委办公室会议处配合、 |
| 运行流程 | 报件审批-制定活动方案-布置活动会场、现场并做好服务工作-活动档案归档 |
| 运行要件 | 区委主要领导同志签批件。会议、活动方案会场、活动现场布置及服务会议、活动档案 |
| 责任事项 | 1.会议、活动方案2.会议、活动现场布置及服务 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委主要领导的专题会安排和服务工作）信息表 |
| 序号 | 4.3 |
| 名称 | 区委主要领导的专题会安排和服务工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 报件审批-制定会议方案-布置会场并做好服务工作-活动档案归档 |
| 运行要件 | 区委主要领导同志签批件。会议、活动方案会场、活动现场布置及服务会议、活动档案 |
| 责任事项 | 1.会议、活动方案2.会议、活动现场布置及服务 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委书记组织召开的专题会议纪要起草工作）信息表 |
| 序号 | 4.4 |
| 名称 | 区委书记组织召开的专题会议纪要起草工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 整理相关材料及录音-形成会议纪要-报审-印发 |
| 运行要件 | 撰写会议纪要报审印发 |
| 责任事项 | 1.撰写会议纪要2.报审3.印发 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委主要领导调研活动的安排和服务工作）信息表 |
| 序号 | 4.5 |
| 名称 | 区委主要领导调研活动的安排和服务工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 制作活动方案、报送相关调研材料-报审-活动整体协调安排-相关材料归档 |
| 运行要件 | 活动方案、相关调研材料活动服务材料归档 |
| 责任事项 | 1.活动服务、安排 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委常委会的会务组织工作）信息表 |
| 序号 | 4.6 |
| 名称 | 区委常委会的会务组织工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 制作会议方案-报审-会务组织、服务-会议材料归档 |
| 运行要件 | 区委主要领导同志签批件。会议方案 |
| 责任事项 | 材料印制方案制作会务组织、服务 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委常委会会议纪要的起草工作）信息表 |
| 序号 | 4.7 |
| 名称 | 区委常委会会议纪要的起草工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 整理相关材料、录音-形成纪要（草稿）-审批-印发 |
| 运行要件 | 会议纪要撰写报送领导审批会议纪要印发 |
| 责任事项 | 1.会议纪要撰写2.报送领导审批3.会议纪要印发 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委全会和区委举办的大型会议活动组织服务工作）信息表 |
| 序号 | 4.8 |
| 名称 | 区委全会和区委举办的大型会议活动组织服务工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 报件审批-制定会议方案-布置会场并做好服务工作-活动档案归档 |
| 运行要件 | 区委主要领导同志签批件。会议方案会场现场布置及服务会议活动档案 |
| 责任事项 | 1.会议活动方案2.会议活动现场布置及服务 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （重要节日、纪念日活动的统筹协调和组织服务工作）信息表 |
| 序号 | 4.9 |
| 名称 | 重要节日、纪念日活动的统筹协调和组织服务工作 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 报件审批-制定活动方案-布置活动现场并做好服务工作-活动档案归档 |
| 运行要件 | 区委主要领导同志签批件。活动方案活动现场布置及服务活动档案归档 |
| 责任事项 | 1.会议活动方案2.会议活动现场布置及服务 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区委工作例会的安排）信息表 |
| 序号 | 4.10 |
| 名称 | 区委工作例会的安排 |
| 法定依据 | 中共滨海新区委员会办公室处室职责 |
| 实施机构 | 区委办公室会议处 |
| 职责边界 | 区委办公室会议处牵头、其他相关部门配合 |
| 运行流程 | 汇总区委、区人大、区政府、区政协相关材料并印制成册-会议通知落实-会议现场布置及服务  |
| 运行要件 | 会议材料汇总、印制会议通知落实 |
| 责任事项 | 会议材料汇总、印制会议通知落实 |
| 监督方式 | 区委办公室会议处电话：65309230 |