|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表 | | |
| （领导会见的服务工作）信息表 | | |
| 序号 | 3.1 |
| 名称 | 负责组织落实区主要领导安排的会见活动。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹安排，相关部门协助。 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障会场布置、参会人员、时间节点 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （领导餐叙的接待工作）信息表 | | |
| 序号 | 3.2 |
| 名称 | 负责区级领导与来访客人餐叙的接待服务工作。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处负责安排。 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障地点安排、参加人员、时间节点等 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （洽谈会服务工作）信息表 | | |
| 序号 | 3.3 |
| 名称 | 统筹安排区主要领导出席各功能区和机关各部、委、办、局组织安排的会见、洽谈活动。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹，相关部门协助。 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障会场安排、时间节点、参加人员 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （接待外阜来访）信息表 | | |
| 序号 | 3.4 |
| 名称 | 负责中央、国家有关部委和外省市副厅级以上领导及其所率团组来新区考察访问的接待服务工作。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹完成 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员、时间节点、考察点位等。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （接待本市来访）信息表 | | |
| 序号 | 3.5 |
| 名称 | 负责我市各部、委、办、局主要领导及其所率团组来新区指导和我市区县主要领导及其所率团组来新区考察交流的接待工作 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹完成，相关部门协助。 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员、时间节点、考察点位、会场安排等。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （接待外省市党政代表团）信息表 | | |
| 序号 | 3.6 |
| 名称 | 负责外省市党政代表团来新区的接待工作 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹完成 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员、时间节点、考察点位、会场安排等。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （接待央企国企来访）信息表 | | |
| 序号 | 3.7 |
| 名称 | 负责中央企业和国内大型企业集团重要宾客商务考察活动的接待服务工作。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹完成 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员、时间节点、考察点位、会场安排等。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （协助相关部门接待服务）信息表 | | |
| 序号 | 3.8 |
| 名称 | 负责协助各功能区和机关各部、委、办、局做好外省市和我市对口单位主要领导及其所率团组来新区参观考察、指导调研等接待工作 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处协助完成 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员，指导考察点位、会场安排等。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （区党政代表团外出考察组织工作）信息表 | | |
| 序号 | 3.9 |
| 名称 | 负责区委、区政府组团赴外地调研考察的组织安排服务工作。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹安排 |
| 运行流程 | 拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员、时间节点、交通出行，与对方及时接洽，确保活动顺利。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （承接市四大机关接待任务）信息表 | | |
| 序号 | 3.10 |
| 名称 | 承办市委办公厅、市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅安排给新区的接待任务。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处统筹安排，相关部门协助。 |
| 运行流程 | 来函件登记—核实情况—拟办—报批方案—实时掌握运行情况—领导批示后落实具体工作—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 保障参加人员、时间节点、考察点位、会场等 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （协助完成新区大型会议活动等）信息表 | | |
| 序号 | 3.11 |
| 名称 | 协助做好在新区举办的大型会议活动、重要客商来新区经贸洽谈的接待服务工作。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处协助 |
| 运行流程 | 来件登记—核实情况—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 安排好相关人员用餐、住宿，协助做好相关工作。 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职责事项信息表模板 | | |
| （配合外事接待工作）信息表 | | |
| 序号 | 3.12 |
| 名称 | 负责配合外事部门做好新区外事接待工作。 |
| 法定依据 | 《滨海新区接待工作规定》  《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、六项禁令》  《党政机关国内公务接待管理规定》  《党政机关厉行节约反对浪费条例》 |
| 实施机构 | 区委办公室接待处 |
| 职责边界 | 区委办接待处协助 |
| 运行流程 | 来件登记—核实情况—活动结束后资料归档 |
| 运行要件 | 活动方案 |
| 责任事项 | 配合完成活动 |
| 监督方式 | 区委办公室接待处电话：65309640 |