| 职责目录 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （区委办公室综合处）职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 2 | 区委和区委主要领导同志会议活动的综合协调、统筹安排、组织落实及有关服务工作；负责区委书记组织召开的专题会议纪要的起草。 | 2.1 | 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 | 1 |
| 2.2 | 区委主要领导应邀出席的会议和活动的会务工作 | 2 |
| 2.3 | 区委主要领导的专题会安排和服务工作 | 3 |
| 2.4 | 区委书记组织召开的专题会议纪要起草工作 | 4 |
| 区委主要领导调研活动的安排和服务工作 | 2.5 | 区委主要领导调研活动的安排和服务工作 | 5 |
| 区委常委会会务组织和会议纪要起草工作 | 2.6 | 区委常委会的会务组织工作 | 6 |
| 2.7 | 区委常委会会议纪要的起草工作 | 7 |
| 2 | 负责全区大型会议和重要活动统筹协调及组织安排的有关工作 | 2.8 | 区委全会和区委举办的大型会议活动组织服务工作 | 8 |
| 2.9 | 重要节日、纪念日活动的统筹协调和组织服务工作 | 9 |
| 完成领导交办的其他事项 | 2.10 | 区委工作例会的安排 | 10 |