|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （办公规范化管理工作）信息表 |
| 序号 | 9.1 |
| 名称 | 办公规范化管理工作 |
| 法定依据 | 《滨海新区机关工作人员日常行为规范》、《区委办公室考勤管理规定》 |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处牵头，各处室配合 |
| 运行流程 |  |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 机关考勤汇总，对机关工作人员日常行为规范的监督管理。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关公文流转工作）信息表 |
| 序号 | 9.2 |
| 名称 | 机关公文流转工作 |
| 法定依据 | 　 |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处牵头，各处室配合 |
| 运行流程 | 收文-领导批示-转责任处室-办结归档 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 机关来文根据内容形成拟办意见，经领导批示后转责任处室，办结完成后归档保存。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关劳资工作）信息表 |
| 序号 | 9.3 |
| 名称 | 机关劳资工作 |
| 法定依据 | 《国家公务员法》、《天津市住房公积金管理条例》、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》、《关于进一步调整完善我市社会保险制度的意见》及现行公务员工资制度（津政办发【2006】61号） |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 | 准备组织人事材料（通知、介绍信等）-人事工资系统操作进行工资调整-报批人事工资变动业务-按月登录工资统发系统申报工资-结算个人所得税-汇缴（调整）公积金-打印条和工资册-相关数据发送财务核算 |
| 运行要件 | 《工资档案》、《工资变动审批表》、《公积金缴存基数核定表》、《社会保险缴存基数核定表》 |
| 责任事项 | 负责在职、退休人员每月工资及福利方面的核算、审批、发放；在职人员基本公积金、补充公积金、按月住房补贴的调整、汇缴及个人所得税的代扣代缴；全部人员各项保险的核算工作。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关财务管理工作）信息表 |
| 序号 | 9.4 |
| 名称 | 机关财务管理工作 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》 |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 | 编制预算-预算控制数下发-向财政局分批申请使用资金-各处室根据事项申请资金-资金结算-编制决算 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 预算正确编制、各项资金需求及时到位、决算按时完成。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关政府采购工作）信息表 |
| 序号 | 9.5 |
| 名称 | 机关政府采购工作 |
| 法定依据 | 《政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购法实施条例》、《财政部关于做好采购信息公开工作的通知》（财库【2015】135号）、《财政部关于印发政府采购评审专家管理办法的通知》、《天津市财政局关于印发天津市政府采购评审专家管理办法的通知》  |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 | 拟定采购需求-报批计划-采购委托-确认采购预公告-确认采购文件-抽取评审专家、指派采购人代表和监督人-参与评审-确认中标供应商-签订合同-合同备案-划拨资金及确认付款-验收合同 |
| 运行要件 | 采购合同 |
| 责任事项 | 负责区委办公室办公设备、家具等需政府采购的工作。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关固定资产管理工作）信息表 |
| 序号 | 9.6 |
| 名称 | 机关固定资产管理工作 |
| 法定依据 | **《政府会计准则第3号-固定资产》、《＜政府会计准则第3号-固定资产＞应用指南》，《行政事业单位固定资产管理办法》等相关法律法规** |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 | 计划采购-验收-登记入账-领用登记 |
| 运行要件 | 固定资产采购合同 |
| 责任事项 | 负责区委办公室固定资产的管理。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关办公耗材服务保障工作）信息表 |
| 序号 | 9.7 |
| 名称 | 机关办公耗材服务保障工作 |
| 法定依据 |  |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 | 购置-登记入库-办公用品领用登记 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 为机关各处室日常办公用品的使用提供保障 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关车辆管理工作）信息表 |
| 序号 | 9.8 |
| 名称 | 机关车辆管理工作 |
| 法定依据 | 《滨海新区车改后保留车辆使用管理暂行办法》 |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 | 租车：用车处室填报用车申报单-管理处负责人签字-盖章-公务用车平台租车单位派车：用车处室填报用车申报单-管理处车辆管理负责人签字-派车 |
| 运行要件 | 公务用车申报单 |
| 责任事项 | 根据各处室工作需求统一调配公车，在周转不开的情况下，负责与机关车辆管理服务中心联系租用车辆及费用核算。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关离、退休人员服务工作）信息表 |
| 序号 | 9.9 |
| 名称 | 机关离、退休人员服务工作 |
| 法定依据 | 　 |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 |  |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 负责离、退休人员的体检、报刊订阅及年底慰问等 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （区领导后勤服务保障工作）信息表 |
| 序号 | 9.10 |
| 名称 | 区领导后勤服务保障工作 |
| 法定依据 |  |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处独立行使 |
| 运行流程 |  |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 为区领导做好日常办公、服务保障工作 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关安全生产工作）信息表 |
| 序号 | 9.11 |
| 名称 | 机关安全生产工作 |
| 法定依据 | 《中共中央 国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》、新修订的《天津市安全生产条例》、《关于印发滨海新区2017年安全生产工作要点的通知》（津滨安生〔2017〕6号） |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处牵头，各处室配合 |
| 运行流程 |  |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 对区委办公室各处、馆办公场所、会议室的水、电、气、暖、消防设施等进行排查检查，推动安全隐患排查机制常态化。开展消防应急救援培训，增强干部职工消防意识和自防自救能力。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （因公出国（境）计划报送工作）信息表 |
| 序号 | 9.12 |
| 名称 | 因公出国（境）计划报送工作 |
| 法定依据 | 天津市滨海新区党政机关工作人员因公出国（境）经费管理办法》、《关于进一步规范全市局级及以下国家工作人员因公临时出国（境）管理的实施意见》（津外办【2013】167号） |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处牵头，各处室配合 |
| 运行流程 | 接外事办文件-向领导请示-各处室报送情况-与秘书处沟通将区领导因公出国（境）情况进行汇总-向外办报送计划-协助各处室做好因公出国（境）服务工作 |
| 运行要件 | 申报公函、任务批件 |
| 责任事项 | 负责因公出国（境）计划报送和相关服务工作。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |

|  |
| --- |
| 职责事项信息表 |
| （机关归档文件收集、整理工作）信息表 |
| 序号 | 9.13 |
| 名称 | 机关归档文件收集、整理工作 |
| 法定依据 | 《天津市归档文件整理标准》、《会计档案管理办法》、《照片档案管理规范》、《磁性载体档案管理与保护规范》 |
| 实施机构 | 管理处 |
| 职责边界 | 管理处牵头，各处室配合 |
| 运行流程 | 收集-分类-鉴定-排序-装订-编号-编目-装盒 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 各处室根据归档范围和保管期限表收集、整理应归档的文件材料，管理处集中收集各处室整理好的归档文件，将档案盒排序编号，打印归档文件目录。 |
| 监督方式 | 举报电话：65309330；电子邮箱：xqqwbglc@163.com来信来访地址：天津市滨海新区大连东道1060号滨海文化商务中心B906室 |