

河北省大广高速公路衡大段筹建处

综合办公室职责

1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级主管部门的各项规定、决定。

2、负责综合各部门的工作安排和总结，拟定年度计划。围绕中心工作调查研究，了解掌握各项工作的动态，做好信息反馈，为领导决策当好参谋。

3、负责处级会议的筹备组织、记录，起草决议或纪要，并督促贯彻落实。

4、负责公文的收发、处理和保管；负责机要文件的管理和保密工作；负责印章管理；负责文书档案的收集管理；负责宣传报道工作。

5、负责办公用品等低值易耗品、劳保用品的购买、保管、领用、发放工作。

6、负责固定资产、物资、物品的建帐立帐，清仓查库。负责车辆的调配、维修、保养等管理工作。负责驾驶员的培训和教育。

7、负责对外协调和来访接待工作。

8、负责社会治安综合治理和安全工作。

9、负责全处资料、档案的管理，制定相关规章制度，确保档案完整、安全。

10、负责党务纪检工作、工会工作以及团务工作。

11、负责劳资、福利、职工教育、培训、考勤、休假、专业技术职称资格的审查、申报等工作。

12、负责业务范围内的信息化日常管理工作，配合其他科室完成相关任务，完成领导交办的其他工作。