**党政办公室**

党政办的具体职责：

1.协助党政领导处理日常事务。

2.负责本单位各内设机构工作的综合协调。

3.负责文秘、档案、信息、信访、保密、行政事务和后勤工作等。

4.组织草拟综合性报告，审核以党委、政府名义发布的政策性文件。

5.协助做好本单位党的组织、宣传、纪检、统战、武装、老干、关协和工、青、妇等群团工作。

6.做好机关人事管理和离退休干部的管理服务工作。

7.组织制订和监督实施机关内部各项规章制度。

8.承办党政领导交办的其它事项。

**党政办公室主任：陈静波**

**党政办公室电话：87657358**