

概 况

一、部门概况

(一) 部门主要职责

绛县经济开发区综合办公室主要工作职责为：

- 1、收集资料，综合情况，为领导决策提供依据。
- 2、综合协调各职能局的工作。
- 3、负责年度工作计划，年终总结以及重要会议文件的起草、印发、来文、来函的登记、回复及文件的整理、归档工作。
- 4、负责会议的组织及信访接待。
- 5、负责对外接待工作和公共关系工作。
- 6、负责开发区的史志编发工作和档案整理工作。
- 7、负责后勤事务及机关安全保卫工作。
- 8、负责开发区党委的日常工作和工、青、妇等具体工作。
- 9、负责开发区人事劳动方面的培训、考核、任免、审批、调动、职称、劳动争议、职业安全卫生、出国（境）审核、离退休人员管理等事宜。
- 10、负责提案、议案的处理和目标责任制的检查落实工作以及领导交办的其它各项工作。

二、部门决算单位构成

主要职能科室有：秘书科、综合科、机要室、后勤服务中心。