

11.5 (职责事项名称) 信息表

序号	11.5
名称	负责区总公文处理、信息、统计、档案、保密和机要工作，协助区总工会领导处理日常工作。
法定依据	《天津市滨海新区总工会机关机构改革方案》（中共天津市滨海新区委员会办公室，滨党办发〔2017〕50号）第二条第十一款：“负责工会自身建设，承担本级总工会委员会的换届和代表大会的组织筹备工作、机关和所属事业单位的干部队伍建设工作。负责区总工会机关党的建设，切实履行全面从严治党主体责任，严肃党内政治生活，践行党的群众路线。”
实施机构	办公室
职责边界	办公室
运行流程	按照区总规定，提出工作意见方案，提请区总会议或相关领导批准，抓好相关工作任务落实
运行要件	区总工会会议决议、工作安排及文件
责任事项	区总公文处理、信息处理及时正确，统计、档案、保密和机要工作规范严谨，区总工会领导日常工作处理及时。
监督方式	主席信箱：ghjgdw@tjbh.gov.cn 举报电话：65309957