职责事项信息表

（区网格中心文件审修、制发）信息表

序号	1.1
名称	区网格中心文件审修、制发
法定依据	中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号）
实施机构	综合部
职责边界	综合部牵头负责文件排版印发；拟文部门配合提供需印制的文稿（电子版），完成领导审修、签字。
运行流程	排版制文→各级领导会签→登记→印发→底档留存
运行要件	履职对象需提供发文依据，一般包括： 1.中央、市委、区委有关文件； 2.区委、区政府、区网格中心各类会议纪要； 3.区委、区政府、区网格中心领导同志签批件。
责任事项	1.文稿排版印制； 2.文稿内容审修； 3.文件印发。
监督方式	电话：66782330 地址：天津市滨海新区大连东道1060号4号楼4340办公室