

职责事项信息表

（区网格中心机要文件运转和文书处理）信息表

序号	1.2
名称	区网格中心机要文件运转和文书处理
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	综合部独立行使
运行流程	收文→登记→拟办→报签→转办→保管→移交
运行要件	无
责任事项	1. 审核来文规范性，提出拟办意见； 2. 领导签批意见登记并转办； 3. 做好文件保密、保管和移交工作。
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