

## 办公厅（党组办公室）

### >> 部门职能

1. 负责组织与协调院重大活动及院工作会议、院党组（扩大）会议、院长办公会、秘书长办公会等重要会议；
2. 负责围绕院党组中心和重点工作，组织开展宏观政策调研，研究提出政策建议，组织起草重要文稿；负责院发展咨询委员会的日常工作；
3. 负责协助院领导统筹协调重要工作，对重要会议决定事项、领导批示和重要公文等重点工作进行督查；
4. 负责对外联络和文电处理，负责院突发事件应急处置的联络协调，负责院机关日常值守；
5. 负责全院文书、档案工作的业务指导和协调，负责院机关档案管理工作，指导院档案馆工作；
6. 负责全院安全保卫、保密的监督、检查和指导工作，负责院机关的安全保卫、保密管理工作；
7. 负责院领导秘书工作，负责院老领导的联系和服务工作；
8. 负责院机关财务、资产、基建、后勤保障等事务管理工作；
9. 负责组织协调全国人大代表、全国政协委员涉及我院有关建议、提案的办理工作；
10. 承担院党组、院领导交办的其他工作。

## >> 厅领导分工

汪克强	主任（兼任院党组办公室主任）	全面主持办公厅（院党组办公室）工作，分管政策研究室（重点工作督查室）、秘书处（院总值班室）。
廖方宇	副主任	分管文书档案处、机关事务管理处。
吴立光	副主任（兼任院安保办主任）	分管安全保卫处、保密处。
吴钰	副主任	分管综合处、财务处。

## >> 内设处室及职责

内设综合处、政策研究室（重点工作督查室）、秘书处（院总值班室）、文书档案处、安全保卫处、保密处、财务处、机关事务管理处等8个处室。

### ◎ 综合处

1. 参与院级重大活动、重要会议的组织协调，负责院机关会议计划管理；
2. 负责厅内文书处理、重要文稿起草、会务组织等综合性事务；
3. 负责办公厅人事、资产、财务、安全、保密、档案管理和行政监察等内部管理；
4. 负责办公厅网站和工作平台的建设与维护；
5. 联系法律顾问室；
6. 承担院政研会行政管理分会办公室工作；
7. 承担厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597554

### ◎ 政策研究室（重点工作督查室）

1. 负责院及党组重要文稿的起草；

2. 组织开展院重要政策的研究制定；
3. 组织开展院情调研并就有关问题提供政策建议；
4. 负责与国家有关政策研究部门的联络沟通；
5. 负责重点工作的专项督查工作；
6. 负责院发展咨询委员会秘书处日常事务工作；
7. 承担厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597538

#### ◎ 秘书处（院总值班室）

1. 负责院重大活动和院工作会议、院党组扩大会议、院长办公会议、秘书长办公会议等重要会议的组织协调和服务工作；
2. 负责现任副部级及以上院领导专职秘书工作，负责正副秘书长的综合秘书工作，负责院老领导的服务工作；
3. 负责院主要领导视察调研活动的协调服务工作，负责院领导公务活动协调、日程安排表的制发等；
4. 承担党组办公室日常事务工作；
5. 承担院领导日常文稿起草工作；
6. 负责日常值守、应急协调工作；
7. 参与院督查工作；
8. 承担院领导、厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597289

#### ◎ 文书档案处

1. 负责院公文、档案管理的业务指导、培训及相关信息化建设工作，制定与修订相关管理标准及规章制度；

2. 负责院级发文的审核、制发与公文处理的流程管理；
3. 负责院级收文处理和机要文件收发；
4. 负责院机关档案管理及重大项目的档案验收；
5. 联系院档案馆工作；
6. 组织完成全国两会交办的提案（建议）的办理工作；
7. 负责院级印信管理，负责院事业单位法人证书、组织机构代码证的使用管理。
8. 承担厅领导安排的其他工作。

联系电话：68597578

#### ◎ 安全保卫处

1. 贯彻执行党和国家关于安全保卫、计算机网络与信息安全和科研生产安全、社会管理综合治理及无线电管理工作的方针政策和法律法规，结合院工作实际，制定相应的各项规章制度；
2. 负责全院安全保卫、计算机网络与信息安全和科研生产安全、社会管理综合治理的宏观指导与综合协调；
3. 组织开展安全检查督导和教育培训；
4. 指导协调重要会议、重大活动安全保卫工作；
5. 配合国家有关部门查处重大案件、事故；
6. 统筹管理机关治安保卫工作；
7. 承担厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597593

#### ◎ 保密处

1. 贯彻执行党和国家关于国家安全、保密和密码工作的方针政策和法律

法规；

2. 负责全院国家安全、保密和密码工作的宏观指导与综合协调；
3. 制定全院保密和密码工作规章制度；
4. 组织开展相关宣传教育与培训；
5. 负责组织开展保密资格审查认证工作；
6. 负责涉密信息系统分级保护工作的指导与协调；
7. 负责院机关保密管理工作；
8. 承担厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597801

#### ◎ 财务处

1. 负责院机关财务管理、院外事经费管理规章的研究和制定；
2. 负责院机关年度经费预决算及日常财务管理与服务工作；
3. 负责院机关财务收支情况的分析，指导、督查机关所属单位的财务工作；
4. 负责有关部门托管经费的管理与监督；
5. 负责院机关财务信息化建设与管理；
6. 承担厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597196

#### ◎ 机关事务管理处

1. 负责院机关政府采购和招投标的管理与实施；
2. 负责院机关固定资产的管理；
3. 负责院机关房地产及相关工作的管理；
4. 负责院机关基建维修等工程的管理；
5. 负责院机关重要活动和会议（含视频会议）的服务与保障；

6. 负责院机关后勤保障管理，负责院机关公共委托服务项目合同的签订及日常监督管理；

7. 负责院机关职工的医疗保健服务和院（京区）保健中心工作；

8. 负责与院机关行政事务相关的对外联络和社会性事务工作；

9. 承担厅领导交办的其他工作。

联系电话：68597588