

(部门名称) 职责目录

序号	主要职责	职责事项		
		序号	名称	页码
1	日常文秘工作	1.1	负责各类信息的上传下达	1
		1.2	工作计划、总结等公文的起草及文案管理；编发大事记	2
		1.3		
		1.4		
		1.5		
2	后勤保障	2.1	负责来访接待、政府采购、报刊征订、值班安排、卫生维修等工作	3
		2.2		
		2.3		
3	外事管理	3.1	负责会内社团、中心和外单位以贸促会名义举办经贸活动的归口管理	4
		3.2	负责外事和出国归口管理，联系市政府主管部门，汇总并落实年度出访计划	5
		3.3		

(职责事项名称) 信息表

序号	1.1
名称	负责各类信息的上传下达
法定依据	津贸促【2009】16号, 关于印发《天津市贸促分会机关各部门和社团职责范围》《关于规范和加强“中心”管理的指导意见》的通知
实施机构	天津市贸促分会办公室
职责边界	天津市贸促分会
运行流程	按照要求, 做好会议精神的上传下达; 根据上级部门文件或传真通知要求, 来文登记-领导呈阅-处室办理-留存归档。
运行要件	阅办单、收发文登记、使用公章登记
责任事项	对信息传达不及时的现象, 要提醒督促纠正
监督方式	电话: 23301343 邮箱: mchbgs@163.com 地址: 天津市河西区解放南路394号

(职责事项名称) 信息表

序号	1.2
名称	工作计划、总结等公文的起草及文案管理；编发大事记
法定依据	津贸促【2009】16号关于印发《天津市贸促分会机关各部门和社团职责范围》《关于规范和加强“中心”管理的指导意见》的通知
实施机构	天津市贸促分会办公室
职责边界	天津市贸促分会
运行流程	根据责任分工，处室提供素材—专人撰写初稿—领导审查—修改定稿—校对报送—留存归档
运行要件	定稿文件纸质及电子版
责任事项	为确保工作时效性，总结性文字需按时上报
监督方式	电话：23301343 邮箱：mchbgs@163.com 地址：天津市河西区解放南路394号

(职责事项名称) 信息表

序号	2.1
名称	负责来访接待、政府采购、报刊征订、值班安排、卫生维修等工作
法定依据	津贸促【2009】16号，关于印发《天津市贸促分会机关各部门和社团职责范围》《关于规范和加强“中心”管理的指导意见》的通知
实施机构	天津市贸促分会办公室
职责边界	天津市贸促分会
运行流程	处室列出所需后勤保障清单—制定方案—领导审批—按规定和程序实施—留存归档
运行要件	后勤保障方案、发票、合同
责任事项	依法贯彻执行政府采购，严格履行政府采购程序； 严肃值班纪律，坚守岗位，履行带班领导和值班干部责任。
监督方式	电话：23301343 邮箱：mchbgs@163.com 地址：天津市河西区解放南路394号

(职责事项名称) 信息表

序号	3.1
名称	负责会内社团、中心和外单位以贸促会名义举办经贸活动的归口管理
法定依据	津贸促【2009】16号，关于印发《天津市贸促分会机关各部门和社团职责范围》《关于规范和加强“中心”管理的指导意见》的通知
实施机构	天津市贸促分会办公室
职责边界	天津市贸促分会
运行流程	处室列出活动方案—领导审批—按规定和程序实施—留存归档
运行要件	活动方案、领导审批、留存归档
责任事项	审核活动方案，报送会领导审批，做好留存归档工作
监督方式	电话：23301343 邮箱：mchbgs@163.com 地址：天津市河西区解放南路394号

(职责事项名称) 信息表

序号	3.2
名称	负责外事和出国归口管理，联系市政府主管部门，汇总并落实年度出访计划
法定依据	津贸促【2009】16号关于印发《天津市贸促分会机关各部门和社团职责范围》《关于规范和加强“中心”管理的指导意见》的通知
实施机构	天津市贸促分会办公室
职责边界	天津市贸促分会
运行流程	相关部门按时报送出访计划，并进行统筹管理，审核出访团组报送文件
运行要件	出访计划，团组报件，审核统筹
责任事项	按照市外办规定严格执行计划出访，审核出访团组报件
监督方式	电话：23301343 邮箱：mchbgs@163.com 地址：天津市河西区解放南路394号