

天津商业大学机构部门（单位）职责

机构部门（单位）名称	机构部门（单位）职责内容	
党委办公室 （保密委员会办公室）	1.	围绕校党委决策部署和学校中心工作，发挥参谋助手、信息枢纽、综合协调、督促检查等作用。
	2.	协助校党委组织、协调、督促、检查学校党群各部门的工作；负责组织和协调党委有关部门共同办理的综合性工作；负责组织、协调党委专项工作的实施。
	3.	负责督促、检查上级有关政策、文件精神，以及校党委年度工作要点、决议和决定事项的执行和落实情况。
	4.	负责组织安排党委系统重大会议和活动；协调学校党委领导出席的重要公务活动；承担校党委全委会议、常委会议、校领导工作会议、书记办公会议及其他综合性会议的会务工作。
	5.	按照校党委安排，组织、协调综合性重大事项和专项工作的调研、论证。
	6.	负责校党委重大文稿的起草及党委公文的处理工作；撰写或审查有关对外宣传、交流材料；负责上级有关党务公文的办理工作。
	7.	负责信息的收集、处理、上报等。
	8.	负责管理和处理上级部门和外单位来文，并督促有关部门落实；负责学校党政公文的呈办、审核、编印等工作。
	9.	负责校党委印鉴的管理；审核各部门印章的刻制并监督其使用；负责校党委介绍信的管理。
	10.	负责协调校党委与上级有关部门、外单位党组织的沟通与联系；协助校党委做好上级有关部门和外单位来访接待工作。
	11.	负责学校保密工作，做好机要文件、密电及其他保密材料的收发、传阅、催办、保管、上缴、归档、销毁等工作；负责学校保密重点部门、重点部位保密日常管理与监督工作；做好校保密委员会办公室日常工作。
	12.	完成上级、校党委交办的其他工作。