党政综合办公室职能职责

职能职责：负责党委、政府的日常运转和综合协调工作；承担人大办公室工作；负责党委、政府决策的督促检查工作；负责人事和财政等工作。

具体工作：

一、负责党委、政府的日常运转和综合协调工作。

二、负责镇党委、政府机关的文件、电报、信函的日常文书处理和保密文件、内部资料的起草、校核、印制、分发、清退、归档及上下级、平级部门文件收发。

三、负责镇党委、政府组织会务及培训通知、安排、记录、整理及存档，会议纪要编印。

四、承担人大办公室工作。

五、负责党委、政府决策的督促检查工作。

六、负责单位人员请销假、外出报备登记、人员考核等人事工作。

七、负责做好预算内(外)资金和专项资金的记帐、算帐、报帐等日常会计核算工作、按照规定妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案资料，机关工作人员的工资相关财政工作。

八、负责单位公车、公章、单位物品及档案室管理等后勤工作。

九、办理镇党委、政府领导交办的其他工作任务。