

联系人：付存有

办公时间：8：30-12:00 14:30-17:30（法定节假日除外）

#### 四、内设股室

##### （一）办公室

股室职责：负责机关日常运转，承担宣传、保密、档案、督查、法制、信访、信息、老干部、政务公开、森林防火等工作；承担机关所属单位的干部人事、机构编制、劳动工资和教育培训等工作。完成局党组交办的其他工作。

办公地点：奈曼旗沙日浩来国有机械林场

联系电话：13848855503

联系人：付存有

电子邮箱：

办公时间：8：30-12:00 14:30-17:30（法定节假日除外）

##### （二）计财股

股室职责：负责林场预决算、统计、机关财务核算管理。负责林场资金的使用与管理工作。负责林场的年度统计报表工作；负责所属单位的财务监督工作。完成局党组交办的其他工作。

办公地点：奈曼旗沙日浩来国有机械林场

联系电话：19847423379

联系人：于丽影

电子邮箱：

办公时间：8：30-12:00 14:30-17:30（法定节假日除外）

##### （三）林业生产股

股室职责：负责林业生产进度的统计、检查验收、报表工作。指导有害生物防治工作。完成局党组交办的其他工作。

办公地点：奈曼旗沙日浩来国有机械林场

联系电话：15924529296

联系人：杨兴民

电子邮箱：

办公时间：8：30-12:00 14:30-17:30（法定节假日除外）