县委办职能

县委办公室是县委的综合办事机构，基本职责是围绕县委的中心工作和重大决策，做好“两调一参”，即调度、调研、参谋，发挥好督查调度、协调落实、调研反馈、决策参谋和后勤服务等职能作用。

1、围绕县委的工作部署和重大决策收集情况、反馈动态、综合协调，为县委决策提供依据，当好参谋。认真搞好县委办公室文件签发，领导讲话撰写、经验交流、工作总结、信息反馈等文字材料工作。

2、切实做好后勤保障工作，积极主动搞好后勤服务、印信管理、车辆管理、机关卫生、行政值班事务、公务接待等工作。

3、精心组织好以县委名义召开的各种会议，做好会议通知、会场布置、文件发放等工作，提高会议质量。

4、围绕县委中心工作，指导全县党委办公室系统工作。

5、承担上级党委最主要工作部署和重大决策落实的督促、检查和情况反馈。

6、做好机要、保密工作，加强对机要文件、电报的接收、传阅、归档、管理，定期对涉密单位开展保密联查。