

编号：B01

岗位：**党委办公室副科级管理岗位（保密委员会办公室）**

职责：

1. 依据国家保密法规和上级有关保密工作的方针、政策，拟定和修改相关保密制度、专项保密工作方案等；
2. 负责组织实施保密宣传周活动及保密检查活动；
3. 负责组织实施涉密人员的保密教育、培训工作；
4. 负责保密委员会办公室的日常工作；
5. 负责上级来文及机要文件的接收、登记、传阅、督办、整理及立卷归档工作；
6. 负责信访工作；
7. 完成领导交办的其他工作。