# 五原县人民检察院办公室部门简介及定岗职责

五原县人民检察院办公室部门简介

主要负责机关文电、会务、机要、档案、保密等工作。协助院领导处理检察政务，组织协调院重要工作部署、重大决策的贯彻实施。起草审核相关文件文稿，处理检察信息，编发内部刊物。负责人大代表联络工作。负责领导同志批办事项督查工作。负责国有资产、物资装备管理和计划财务工作。负责信息化建设等工作。负责翻译工作。

五原县人民检察院办公室定岗职责情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分管  副检察长 | 姓名 | 职务 | 岗位职责 |
| 孙世杰 | 马如剑 | 主任 | 1、主持计财全面工作；2、负责协调、组织、实施检察长及院党组研究决定的有关工作；3、完成领导交办的其他工作。 |
| 杨菲菲 | 副主任 | 1、帮助办公室负责人主持办公室工作。2、各类综合文字材料起草工作。3、做好领导交办的其他工作。 |
| 任埃贵 |  | 1、负责职工食堂的餐饮工作的管理。2、负责办案人员加班用餐工作。3、负责职工宿舍内及职工食堂的安全管理。4、负责上级院和上级领导机关来人接待采购工作。5、负责院内及后院宿舍人员及车辆安全、停车场卫生保卫工作。 |
| 潘迎军 |  | 1、负责楼道内及食堂、宿舍内设施、设备的维修、维护工作。2、负责楼道内、后院办案区及宿舍的卫生监督、检查工作。3、负责检查监督值班安全保卫工作。4、负责领导报纸、刊物的征订工作。5、负责档案工作。6、负责给领导成员及院内各科室所需的办公用品和电子设备采购等工作。7、负责办公室交办的司机工作。8、完成领导交办的其他工作。 |
| 张小洁 |  | 1、负责会议室的会议准备工作，切实保障会议顺利。2、负责上级部门及有关领导部门来检察长办公室接待工作。4、负责档案工作。5、负责简报信息工作。6、完成领导交办的其他工作。 |
| 黄娟 |  | 1、负责对单位经济活动，进行连续、系统、全面的核算，完成记账至编制会计报表等会计工作。2、负责联系协调财政部门及银行部门等有关部门的工作关系。3、负责财务有关文件请款及工程项目、政府采购等工作。4、负责枪支弹药管理工作。5、配合出纳做好相关工作。6、负责车辆安全管理、维修、定期维护、购买保险、用请车登记等工作。 |
| 牟喜平 |  | 1、负责现金和银行的收付工作，相关凭证制作者以及现金日记账和银行日记账核算等出纳工作。2、负责院内器材设备管理登记工作。3、负责服装管理工作。4、配合会计做好相关工作。5、完成领导交办的其他工作。 |

五原县人民检察院2021-06-19