# 沭阳县人民检察院办公室职能情况

办公室。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，组织协调院工作部署、决策的贯彻实施，起草审核相关文件文稿，处理检察信息；负责代表委员联络工作和特约检察员的联系工作；负责督查工作；制定实施机关财务和装备规划，编制支出规划和部门预决算；负责本院财务管理、国有资产管理、政府采购等工作；负责机关后勤服务工作。

沭阳县人民检察院2022-02-22