附件9

一、部门职责登记表

**部门名称（盖章）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** | **备注** |
| 1 | 负责吉阳区党政综合信息网络的规划建设、运行维护管理； | 1.负责全区网络巡查与维护，确保全区网络与各大信息系统安全稳定运行。 |  |
| 2.负责规划建设吉阳区中心机房，并做好机房的管理与运维工作。 |  |
| 3.做好全区政务外网及政务外网互联网的接入建设与运维工作。 |
| 2 | 组织协调机关办公自动化的规划建设并提供技术指导和信息咨询服务； | 为吉阳区办公OA提供技术指导和信息咨询服务。 |  |
| 3 | 负责吉阳区党务、政务系统的数据交换及党政网络信息发布； | 1.为全区政务信息公开工作提供技术指导和信息咨询服务。 |  |
| 2.全力做好本中心政务信息公开工作。 |
| 4 | 负责吉阳区各部门数据信息集中处理的技术服务工作； | 为全区各部门数据信息集中处理提供技术支持。 |  |
| 5 | 协助全区通信与信息安全； | 1.确保全区政务外网及政务外网互联网安全运行。 |  |
| 2.做好全区网络与信息安全培训工作。 |
| 3.做好区各综合办公点及部分村（社区）上网行为管理服务工作。 |
| 4.加强办公用网终端安全防护工作。 |
| 6 | 承办区政府及上级部门交办的工作。 | 1.做好本中心包片的棚改工作。 |  |
| 2.做好包点社区“创文巩卫”工作。 |
| 3.做好包点户的脱贫攻坚工作。 |
| 4.做好驻村包点工作。 |

注：根据形势任务发展，需要突出强化和增加的职责，请单列，并在备注栏中说明依据。

填报人：卫红梅　　填报时间：2021.06.01　联系电话：38215680

1. 与相关部门的职责边界登记表（无）

 三、事中事后监管制度（无）

 四、公共服务事项登记表 (无)