

常州市金坛区商务局文件

坛商字〔2019〕4号

关于调整局办公室人员工作分工的通知

各科室、招商中心、商务综合行政执法大队：

为进一步明确局办公室工作人员工作职责，保障全局各项工作有序开展，现将局办公室工作人员分工调整如下：

于爱华同志主持办公室全面工作，负责机关财务管理、目标管理、机关考核、组织人事、双拥、老干部、商务接待及联络协调等工作。

卞文娟同志负责总结、会议材料、工作计划的起草；负责来电来文、机关学习、信访回复、档案管理、团青妇及机关保障（办公场所管理、物资采购等）和物资保管等工作；协助做好商务接待等工作。

谭露同志负责局机关、商务综合行政执法大队、招商中心的会计工作；负责机关及下属单位人员工资（医保、养老保险及公积金）发放和调整、经费报表统计、工资年报、政府采购、固定资产管理、机关宣传资料流转等工作；协助做

好商务宣传及接待等工作。

储妮莎同志负责对外宣传、商务网站、信息采集（信息报送）、政务公开、印章管理等工作；协助做好工作总结、工作计划、机关学习、商务接待等工作。

常州市金坛区商务局

2019 年 1 月 3 日