护工作。

（二十）负责市直机关、事业单位住房制度改革工作；拟订住房制度实施方案、住房保障管理和规章制度并组织实施。

（二十一）负责推进、指导、协调、监督全市的公共机构节能工作；拟订全市公共机构节约能源管理规划、相关制度，并组织实施；负责市直机关节约能源管理工作，会同有关部门制定规划、相关制度并组织实施。

（二十二）拟订全市公务接待的范围和标准，负责本级公务接待工作。

（二十三）负责市本级机关办公楼的安全保卫和消防工作；协调机关驻地的社会综合治理、绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务工作。

（二十四）负责管理机关在公务活动中按规定上缴的礼品、礼金。

（二十五）贯彻落实省、市关于促进县域经济发展相关会议精神和政策法规，制定本市县域经济发展总体规划、奋斗目标、工作任务和实施办法；调度全市县域经济运行情况，加强调查研究，指导和协调相关部门工作；负责整体工作情况综合分析，按要求上报相关材料，并负责迎检工作。

（二十六）完成市委和市政府交办的其他任务。

主要业务：（一）负责市政府全体会议、党组会议、常务会议、市长办公会议和以市政府名义召开的各类会议的会务和重大活动的组织安排工作，负责审核、起草文、电；收文收电处理；机要文电管理、保密；编写大事记；印信管理；日常信