

商务部办公厅关于印发《商务部部机关特办工作联络员机制实施办法》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/314/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E9\\_83\\_A8\\_E5\\_c80\\_314562.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/314/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E9_83_A8_E5_c80_314562.htm)

商务部办公厅关于印发《商务部部机关特办工作联络员机制实施办法》的通知(商办字〔2006〕669号)部机关各单位：为进一步加强部机关各单位同特派员办事处（以下简称特办）的沟通与联系，支持和指导特办紧紧围绕商务中心工作，为地方经济建设和我部工作提供优质服务，商务部决定建立商务部部机关特办工作联络员机制。该机制由办公厅牵头负责。现将《商务部部机关特办工作联络员机制实施办法》印发给你们，请遵照执行。同时请各单位指定一名处级干部担任特办工作联络员，负责本单位与各特办的沟通、联系等工作，并请于2006年12月11日前将联络员姓名、司局处室、职务、联系电话、传真和E-mail告办公厅（综合处）。联系人：方凯 联系电话

：65197139 传真：65198094 附件：部机关各单位特办工作联络情况统计表中华人民共和国商务部办公厅二六年十二月五日商务部部机关特办工作联络员机制实施办法 第一条 目的 为建立商务部部机关与驻各地特派员办事处（以下简称特办）沟通联系的长效机制，不断加强部机关与特办的联系和信息交流，支持和指导特办紧紧围绕商务中心工作，为地方经济建设和我部工作提供优质服务，特制定《商务部部机关特办工作联络员机制实施办法》。 第二条 联络员的指定 部机关各单位根据业务情况，指定一名处级干部为特办工作联络员，全面负责本司局与特办之间的沟通联系等工作。各单位联络

员一经确定，要保持其工作的连续性，如有变更，请及时告办公厅（综合处）。

**第三条 联络员的职责**

（一）督办。负责督促本单位有关处室及时办理特办上报的请示、报告以及特办提出的问题与建议，并及时反馈办理结果。

（二）协调。协助特办更好地参与我部在地方的调研工作和相关活动。

1. 凡部领导赴地方调研或出席重大商务活动和会议，主办单位应做好协调和衔接工作，及时通知所在地特办相关信息，并邀请特派员参加相关活动；

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)