

深圳市老龄事业发展基金会各部门管理制度

秘书处

承担文电、会务、文书档案、机要、信息、保密、督办、行政经费管理、接待、重要文稿起草、后勤保障、固定资产管理、政务公开等工作。

人事处

承担党务、机构编制、人事、培训、工作人员社会保险、计划生育、离退休人员服务等工作。

综合业务处

承担跨部门业务协调、研究工作程序、优化办事流程等事项；组织拟订社会保险立法规划和年度计划；承担社会保险法规、规章、规范性文件调研、起草、咨询、宣传和培训；制定有关社会保险制度实施办法；承办社保局行政诉讼、行政复议等法律事务，承担依法行政工作及公布政务信息的审查管理。