

沂源县人民政府办公室 职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 值班室.....	1
2. 文秘科.....	2
3. 综合科.....	3
4. 政策法规科.....	4
5. 信息科.....	5
6. 督查室.....	6
7. 人事财务科.....	7
8. 政府职能转变协调科.....	8
9. 机关事务管理科.....	9
10. 机关党支部.....	10

1.值班室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责县政府会议的会务工作。</p> <p>二、负责县政府重要活动的组织统筹、县政府领导同志政务活动的组织安排工作，负责或者参与有关重要接待活动的组织协调工作。</p> <p>三、负责县政府值班工作，及时向县政府领导同志报告重要情况，传达并督促落实县政府领导同志批示要求。</p> <p>四、履行县政府新闻发言人职责。</p>	<p>(一) 负责统筹安排县政府领导同志参加会议、出席政务活动等工作，服务保障县长的政务党务活动。负责服务保障县长主持召开的工作会议。负责县政府召开会议的报批事宜。负责全县政府系统会议活动的业务指导。负责室全体人员会议等室机关有关会议的组织以及议定事项的督办落实。</p> <p>(二) 负责协调安排县政府、县政府办公室有关接待工作。承担县政府领导有关政务工作。</p> <p>(三) 承担县政府值班工作，办理有关紧急文电和向上级党委、政府和县政府领导同志报送的紧急重要事项，传达并督促落实县政府领导同志批示要求。收集报送政务舆情，指导、协调、督促县政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会做好舆情回应工作。负责综合县政府办公室向上级或有关部门报送的重要工作情况、工作报告。指导全县政府系统值班工作。收集报送政务舆情，指导、协调、督促县政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会做好舆情回应工作。组织协调室机关日常工作，制定室机关工作计划、管理制度并督促落实。负责室机关重要工作、活动的宣传报道。</p> <p>(四) 承担县政府系统主要领导同志外出请假办理工作。</p> <p>(五) 负责与县委办公室、人大常委会办公室、县政协办公室、县直各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会办公部门工作联系。保证县政府与县政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会联络畅通。</p>	<p>1. 负责县政府会议的会务工作；县政府召开会议的报批事宜；配合督查室做好县政府全体会议的会务组织工作；服务保障县长主持召开的工作会议；统筹安排县政府领导同志参加会议。</p> <p>2. 负责县政府重要活动的组织统筹、县政府领导同志政务活动的组织安排工作，负责或者参与有关重要接待活动的组织协调工作。</p> <p>3. 负责县政府值班工作，及时向县政府领导同志报告重要情况，传达并督促落实县政府领导同志批示要求；负责综合县政府办公室向上级或有关部门报送的重要工作情况、工作报告；保证县政府与县政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会联络畅通；指导全县政府系统值班工作。</p> <p>4. 负责县政府系统主要领导同志请销假工作。</p> <p>5. 负责与县委办公室、人大常委会办公室、县政协办公室、县直各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会办公部门工作联系。保证县政府与县政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发县管委会联络畅通。</p>

2. 文秘科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、协助县政府领导同志审核或者组织起草县政府、县政府办公室发布的文电，负责承办党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府等来文来电，负责承办县委以及县委部门、外区县政府等来文来电，负责承办县政府各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会等来文来电。</p> <p>二、承办县直各部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会请示县政府的事项，提出拟办意见，报县政府审批。</p> <p>三、负责县政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理。</p> <p>四、负责落实县级党政领导干部安全生产责任清单规定的安全生产职责。</p>	<p>(一) 负责组织协调党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府等来文来电分办和运转工作，负责组织协调县委以及县直部门、外区县政府等来文来电分办和运转工作，负责组织协调各镇政府、街道办事处、开发区管委会来文来电分办和运转工作，负责组织协调县政府领导同志批示件分办和运转工作。</p> <p>(二) 承担有关人民来信接收转办、交办事项落实等工作。</p> <p>(三) 负责机要、发行、印鉴管理、档案管理工作。</p> <p>(四) 负责室机关和所属单位的保密管理工作。</p> <p>(五) 负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。</p> <p>(六) 负责审核制发县政府、县政府办公室文电。</p> <p>(七) 负责县政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。</p> <p>(八) 负责指导、督促检查县政府部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会做好重要行政决策程序运行中的相关工作。</p> <p>(九) 承担县政府以及县政府办公室有关报备事项办理等相关工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织协调党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府等来文来电分办和运转工作；负责组织协调县委以及县直部门、外县县政府等来文来电分办和运转工作。 2. 负责组织协调县政府领导同志批示件分办和运转工作。 3. 承担有关人民来信接收转办、交办事项落实等工作。负责机要收发工作。 4. 负责组织协调各镇政府、街道办事处、开发区管委会、县直部门的来文来电分办和运转工作。 5. 负责印鉴管理。 6. 负责室机关和所属单位的保密管理工作。 7. 负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。 8. 负责县政府及镇办部门重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。 9. 负责县政府办公室报备事项办理。

3.综合科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、协助县政府领导同志审核或者组织起草县政府、县政府办公室发布的文电。</p> <p>二、负责组织起草县政府领导同志讲话以及其他综合性文稿。三、协助县领导同志调度掌握全县工作情况，根据县政府领导同志批示要求对重要工作部署进行综合协调。</p> <p>四、根据县领导同志批示要求，组织有关调查研究工作，及时反映情况，提出建议。</p> <p>五、负责县政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理。</p> <p>六、完成县委、县政府交办的其他工作。</p>	<p>为县政府领导的政务工作提供服务，承担文稿文件起草、公文办理、有关会议活动组织、有关公务活动协调、调查研究、新闻报道、交办事项落实等工作。协助县政府新闻发言人组织相关材料，起草县政府新闻发布有关文稿，负责县政府有关事项、政策的宣传报道。负责协调综合县政府重要工作情况、报上级的重要工作报告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责县政府主要领导同志、分管领导同志会议讲话、主持词、致辞、发言、工作汇报等综合文字服务工作。 2. 负责协调综合县政府重要工作情况、报上级的重要工作报告。 3. 统筹做好县政府主要领导同志年度调研计划安排，每年年初形成全年调研计划清单，制定重大调研课题实施方案，调研结束后按规定形成书面调研材料，协助进行有关新闻报道。 4. 协助督查室负责县委、县政府主要领导同志批示、交办给县政府有关领导同志，以及县政府分管领导同志批示、交办事项的督办落实工作。 5. 负责县政府分管领导同志有关会议、督导、迎检、外出考察等活动的组织、协调和服务工作；负责县政府分管领导同志分管领域有关工作课题及先进经验做法的调查研究工作。 6. 负责起草由县政府主要领导同志、分管领导同志出席的专题会议会议纪要、确定交办事项、落实要求等文字材料。 7. 负责县政府主要领导同志会议、活动新闻稿件审核把关；协助县政府新闻发言人组织相关材料，起草县政府新闻发布有关文稿，对县政府有关重大事项、政策进行宣传报道。 8. 协助值班室、督查室对人民来信、交办事项进行落实。 9. 负责职责范围内的档案、保密工作。 10. 完成办公室交办的其他工作。

4.政策法规科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>负责县政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理。</p>	<p>(一) 负责审核制发县政府、县政府办公室文电。</p> <p>(二) 负责县政府、县政府办公室文件的公开发布、解释、整理汇编、清理规范工作，组织有关部门开展县政府文件实施后评估工作。</p> <p>(三) 负责县政府重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。</p> <p>(四) 负责指导、督促检查县政府部门和各镇政府、街道办事处、开发区管委会做好重要行政决策程序运行中的相关工作。</p> <p>(五) 负责组织审核县政府办公室签署的合作协议。</p> <p>(六) 承担县政府以及县政府办公室有关报备事项办理等相关工作。</p> <p>(七) 负责沂源县人民政府公报的编发工作，负责省、市人民政府公报在沂源县的赠阅工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责审核制发县政府、县政府办公室文电。 2. 负责县政府及镇办部门重要行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。 3. 负责组织对政府办公室签署协议的审核。 4. 负责县政府办公室报备事项办理。 5. 负责发行。负责政府公报的编发等工作。

5.信息科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>负责收集、整理、报送重要信息。</p>	<p>(一)负责全县经济和社会发展重要信息以及省市内外重要经济动态的收集、整理、报送工作。</p> <p>(二)开展相关信息调研工作。收集、整理、编辑《沂源政务信息》普、特刊。</p> <p>(三)负责向国务院办公厅、省政府办公厅、市政府办公室报送重要约稿信息。</p> <p>(四)负责向市政府办公室报送政务信息普刊信息。</p> <p>(五)组织协调和指导全县政务信息工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调研、采集有关我县贯彻落实国家、省、市重大决策，落实省、市政府重要会议、文件、重大工作部署情况,对省、市政府领导的指示、批示贯彻落实情况，全县经济社会重大进展和成就，全县中心工作和阶段性重点工作进展情况、工作措施及取得的成绩，择优上报市政府办公室信息科。 2. 接收上级政务信息约稿，根据约稿通知内容和时限要求，按时高质量报送约稿信息。 3. 收集、筛选、修改全县各镇（街道）、县直各单位报送的政务信息，编辑《沂源政务信息》，为县政府领导提供信息服务。 4. 指导协调县政府系统政务信息工作，负责全县政府系统政务信息业务培训和业绩考评工作，每月通报一次各镇（街道）、县直各单位政务信息采用情况。

6.督查室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、协助县政府领导同志调度掌握全县工作情况，根据县政府领导同志批示要求对重要工作部署进行综合协调。</p> <p>二、督促检查县政府各部门和各乡镇（街道）政府（办事处）、经济开发区管委会贯彻落实县政府公文、会议决定事项以及县政府领导同志批示要求的情况，及时向县政府领导同志报告并提出有关建议。</p> <p>三、负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协提案的办理工作。</p>	<p>（一）负责统筹指导全县政府系统督促检查工作。负责法律法规、规范性文件贯彻落实情况的督促检查工作，负责县《政府工作报告》任务目标分解和完成情况的督促检查工作，负责县政府领导批示的督办落实，负责县政府重要文件、县政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查工作。</p> <p>（二）负责全县政府系统督查活动的计划备案管理。组织协调、督促检查政府系统人大代表建议、政协提案办理工作。</p> <p>（三）配合有关部门承担全县经济社会发展综合考核有关工作，负责县委县政府重要决策部署、重点工作任务落实情况考核有关工作。</p> <p>（四）承担国务院、省政府、市政府对我县督查事项的办理工作，按照县委、县政府部署要求，组织开展专项督查工作。</p> <p>（五）负责县政府办公室党组会议定事项的督办落实。</p> <p>（六）负责县政府办公室内部督查工作。对外可以县政府督查室名义开展工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照县委要求，对全县政府系统督查活动计划进行备案管理。 2. 对市、县政府主要领导批示件进行交办、督促落实。 3. 对全县政府系统人大代表建议、政协提案进行协调办理、督促检查。 4. 根据县考核办要求，对县委、县政府重大决策部署、重点工作任务落实情况进行考核。 5. 做好县政府党组会、全体会议的会务组织工作；做好县政府常务会议、县长办公会的会务组织、会议记录、会议纪要起草工作。 6. 对法律法规、规范性文件贯彻落实情况，以及县政府重要文件、县政府会议决定事项贯彻落实情况进行督促检查。 7. 对县《政府工作报告》任务目标进行分解落实，对完成情况进行督促检查。 8. 对国务院、省政府、市政府对我县督查事项进行交办、协调落实。 9. 按照县委、县政府部署要求，组织开展专项督查工作。

7.人事财务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>完成县委、县政府交办的其他任务。</p>	<p>(一)负责县政府办公室机关和所属单位财务、国有资产管理工 作；</p> <p>(二)负责县政府办公室机关和所属单位部门预(决)算的编报、执行工 作；</p> <p>(三)具体负责县办公室机关和所属单位工作人员工资和各项保险、职业年金、住房公 积金、个人所得税等费用的扣缴工 作；</p> <p>(四)负责对所属单位进行内部审计监督工 作；</p> <p>(五)负责县政府办公室机关和所属单位的机构编制、人事管理、干部教育培训、干部 人事档案管理、工资晋级晋档、社会保障等 工作；</p> <p>(六)负责县政府办公室机关和所属单位离 退休人员的管理服务工 作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责县政府办公室机关和所属单位部门预(决)算的编报、执行工 作； 2.负责县政府办公室机关和所属单位工作人员工资晋级晋档和各项保险、职业年金、住 房公积金、个人所得税等费用的扣缴工 作； 3.负责国有资产管理工 作； 4.负责县政府办公室机关和所属单位机构编 制工 作； 5.负责县政府办公室机关和所属单位的人事 管理工 作； 6.组织县政府办公室机关和所属单位人员开 展干部教育培训工 作； 7.负责县政府办公室机关和所属单位人员年 度考核工 作； 8.承担县政府办公室机关和所属单位离退休 人员管理服务工 作； 9.负责对县政府办公室所属单位进行内部审 计监督工 作。

8.政府职能转变协调科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责统筹研究推进政府职能转变和放管服改革的政策措施并组织实施。</p> <p>二、牵头推进行政审批制度改革和政府职能转变工作。管理、运行县级政务服务热线。</p> <p>三、承担县优化发展环境打造“三最”城市领导小组和县推进政府职能转变领导小组日常工作。</p>	<p>(一) 负责组织拟订全县放管服改革实施方案、年度工作计划并组织实施。指导、协调全县行政审批制度改革工作，协调落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政许可等事项，推进县级行政审批制度改革。研究提出相关规范性文件的调整建议，推动立改废释工作。收集交流相关信息情况，联系主管部门组织媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作。</p> <p>(二) 协调推进县优化发展环境打造“三最”城市领导小组办公室和县推进政府职能转变领导小组办公室的具体工作，协调县推进政府职能转变领导小组各专题组、功能组工作。负责对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查，承担相关考核工作，组织开展第三方评估，督促协调解决改革推进中存在的问题以及社会各方面反映强烈的问题。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织拟订全县放管服改革实施方案并组织实施。 2. 负责组织拟订全县放管服改革年度工作计划并组织实施。 3. 指导、协调全县行政审批制度改革工作，协调落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政许可等事项，推进县级行政审批制度改革。 4. 研究提出相关规范性文件的调整建议，推动立改废释工作。 5. 收集交流相关信息情况，联系主管部门组织媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作。 6. 协调推进县优化发展环境打造“三最”城市领导小组办公室和县推进政府职能转变领导小组办公室的具体工作。 7. 协调县推进政府职能转变领导小组各专题组、功能组工作。 8. 负责对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查，建立重点工作任务台账。 9. 承担“一次办好”改革相关考核工作。 10. 组织第三方对“一次办好”改革政策落实情况开展评估。 11. 组织开展督导检查，督促协调解决县政府各部门和各乡镇政府、街道办事处、开发区管委会改革推进中存在的问题，以及社会各方面反映强烈的问题。

9.机关事务管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责县级机关事务的管理、保障、服务工作。</p> <p>二、组织拟订机关事务管理、后勤体制改革的制度和政策标准并组织实施。</p> <p>三、指导全县机关事务管理工作。</p> <p>四、负责县级行政事业单位国有资产管理有关工作，具体承担县级办公用房、技术业务用房、易地任职干部周转住房的管理工作。</p> <p>五、负责县级行政事业单位公务用车管理有关工作。</p> <p>六、负责全县行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准、购置经费、采购配备、处置等管理工作。</p> <p>七、负责县政府机关的后勤服务管理工作，指导和监督其他县级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p>	<p>(一) 贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策。负责组织拟订机关事务管理制度和政策标准并组织实施。</p> <p>(二) 承担县级行政事业单位国有资产管理有关工作，具体负责易地任职干部周转住房、有关县级机关办公用房、技术业务用房的管理工作。指导镇、街道、开发县办公用房管理工作。</p> <p>(三) 负责县政府机关的后勤服务管理工作，指导和监督其他县级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p> <p>(四) 负责科室机关办公设施购置、运行维护及办公用品的采购工作</p> <p>(五) 承担县政府机关办公县的安全保卫工作。</p> <p>(六) 负责县级行政事业单位公务用车管理有关工作。</p> <p>(七) 组织拟订县级行政事业单位公务用车管理制度、办法并组织实施。</p> <p>(八) 负责全县行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准、购置经费、采购配备、处置等管理工作，维护有关信息数据。</p> <p>(九) 统计汇总全县党政机关和事业单位公务用车配备更新和使用情况。</p> <p>(十) 指导镇、街道、开发县公务用车管理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据机关事务管理工作法律法规和方针政策。组织拟订沂源县机关事务管理制度和政策标准并组织实施。 2. 承担县级行政事业单位国有资产管理工作中，关于易地任职干部周转住房、有关县级机关办公用房、技术业务用房的管理工作。 3. 指导镇、街道、开发县办公用房管理工作。 4. 负责县政府机关的供电、供水、零星维修、卫生绿化等后勤服务管理工作，指导和监督其他县级行政事业单位的后勤服务管理工作。 5. 负责科室机关办公设施购置、运行维护及办公用品的采购工作。 6. 承担县政府机关办公县的安全保卫工作。 7. 负责县公车平台的车辆调度、维修、加油等车辆运行工作。

10.机关党支部

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>负责本部门和所属单位党的建设工作。</p>	<p>(一)负责县政府办公室机关和所属单位党的建设工作。</p> <p>(二)负责党组理论学习中心组学习、民主生活会、主题教育等有关工作。</p> <p>(三)负责县政府办公室机关和所属单位的精神文明、意识形态工作、纪检等工作。</p> <p>(四)负责对外结对帮扶工作。</p> <p>(五)领导和支持机关工会、共青团、妇委会等群众组织开展工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党建日常工作。制定党建年度工作计划、重点任务清单；报党组会研究；下发全体党员贯彻落实；定期、不定期组织自查自纠，推进党建规范化建设。 2. 党组理论学习。按照全县理论学习安排意见拟定年度学习计划、配档表；报党组会研究；按年度计划和各专题学习要求，每月组织开展集体学习、研讨交流；整理相关资料，留存备查。 3. 精神文明。根据年度文明单位考核测评标准，拟定实施方案、责任分工；报领导审阅；按规定组织开展；整理相关资料，留存备查。 4. 党风廉政建设和反腐败工作。根据上级党风廉政建设部署要求，拟定年度工作计划；报党组会研究；下发全体党员干部贯彻落实；定期不定期自查自纠，持续强化正风肃纪。