

桓台县人民政府办公室 职责任务清单

2020 年 7 月

目 录

1. 秘书科(挂机关事务协调管理科牌子).....	1
2. 综合科.....	4
3. 信息调研科.....	5
4. 督查室.....	6
5. 财务人事科.....	7
6. 政策法规科.....	8
7. 政府职能转变协调推进科(挂“一次办好”监督指导科牌子)...	9
8. 政务公开科(挂大数据协调管理科牌子).....	10

1. 秘书科（挂机关事务协调管理科牌子）

“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	
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、国务院以及省委、省政府、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、城区街道办事处等来文来电。 二、负责县政府会议的准备和会务工作，组织起草县政府领导同志讲话以及其他综合性文稿，协助县政府领导同志组织会议决定事项的实施。 三、负责县政府重大活动的组织统筹、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大接待活动的组织协调工作。	（一）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、城区街道办事处办公部门工作联系。 （二）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，审核制发内部文件和组织办理室内文电。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。 （三）承担县政府领导同志有关政务工作。 （四）负责室机关重要工作、活动的宣传报道。 （五）负责室机关办公设备维护、办公用品的采购工作。 （六）承担县政府机关办公区的安全保卫工作。 （七）承担县政府值班工作，办理向上级党委、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。 （八）保证县政府与县政府各部门和各镇政府、城区街道办事处联络畅通。 （九）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、城区街道办事处做好舆情回应工作。 （十）承担县政府系统主要领导同志外出请假办理工作。 （十一）指导全县政府系统值班工作。 （十二）负责县政府召开一类会议、二类会议、视频会	1.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、城区街道办事处办公部门工作联系。 2.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。 3.负责县政府办公室值班工作。 4.指导全县政府系统的值班工作。 5.负责县政府办公室会务工作。 6.负责室机关办公设备维护工作。 7.负责室机关办公用品的采购工作。 8.保证县政府与县政府各部门和各镇政府、城区街道办事处联络畅通。 9.负责县政府接待工作。 10.负责全县政府系统会议活动的业务指导。 11.负责县政府公文制发。 12.负责县政府公文运转。 13.承担县政府机关办公区的安全保卫工作。 14.负责涉密文电办理。 15.负责县政府印章使用管理。 16.负责县政府系统主要领导请销假工作。 17.规范值班人员节假日、公休日及工作日下班后文件处理工作。

四、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。 五、承办县直各部门和各乡镇政府、城区街道办事处请示县政府的事项，提出拟办意见，报县政府审批。 六、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。 七、贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策。负责县级机关事务的管理、保障、服务工作。组织拟订机关事务管理、后勤体制改革规章制度和政策标准并组织实施，指导全县机关事务管理工作。 八、履行本部门职责范围和分管行业领域的安全生产和生态环境保护监督管理职责。负责落实桓台县县级	议的报批事宜。 （十三）负责服务保障县政府领导同志主持召开的工作会议，负责协调安排、服务保障县政府领导同志的政务活动。 （十四）负责协调安排县政府、县政府办公室有关接待工作。 （十五）负责全县政府系统会议活动的业务指导。 （十六）负责组织协调党中央、国务院以及省委、省政府、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、城区街道办事处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。 （十七）负责机要、发行、印鉴管理、档案管理工作。 （十八）负责室机关和所属单位的保密管理工作。 （十九）负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。 （二十）指导全县机关事务管理工作。 （二十一）负责县级行政事业单位房地产管理工作，指导下级机关办公用房管理工作。 （二十一）建立健全集中统一管理制度，对县级行政事业单位办公用房、技术业务用房和其他公有房产的规划、权属、配置、使用监管、维修、处置、物业规范等实行统一管理和指导监督。 （二十二）负责拟订县级行政事业单位公有住房建设和管理办法并组织实施。 （二十三）负责易地任职干部周转住房、县级行政事业	18.负责县政府办公室档案管理工作。 19.负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。 20.指导全县机关事务管理工作。 21.负责拟订县级机关办公用房管理、物业服务标准等具体制度和办法并组织实施。 22.负责县级机关办公用房配置管理工作。 23.负责县级机关办公用房公共区域维修工作。 24.负责县周转住房的审核分配。 25.负责县级机关办公用房置换工作。 26.负责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。 27.负责协助有关单位做好县级行政事业单位公务用车编制核定工作。 28.负责协助有关单位做好县级行政事业单位公务用车购置经费预算拟定工作。 29.负责协助有关单位做好县级行政事业单位公务用车购置工作。 30.负责县级行政事业单位公务用车处置工作。 31.负责县级行政事业单位公务用车“四定点”（定点加油、定点保险、定点维修、定点租赁）工作。 32.指导监督下级党政机关公务用车管理工作。 33.负责县委、县政府机关办公区域和机关第二办公区的后勤服务保障工作。 34.负责制定完善县级机关国内公务接待管理制度和标准，指导协调全县机关国内公务接待工作。参与县级及以上重要会议、重大活动、重大接待任务的总务保障工作。
---	--	--

党政领导干部安全生产责任清单规定的安全生产职责。 九、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。	单位公有住房的统一规划、建设、调配、管理、服务、处置工作。 （二十四）负责县级行政事业单位公务用车管理有关工作。 （二十五）负责县级行政事业单位后勤服务管理工作。 （二十六）负责制定完善县级机关国内公务接待管理制度和标准，指导协调全县机关国内公务接待工作。参与县级及以上重要会议、重大活动、重大接待任务的总务保障工作。 （二十七）负责拟订易地任职干部周转住房有关的服务保障制度、标准并组织实施。 （二十八）负责编制县级行政事业单位房地产、公务用车、后勤服务管理有关经费预算，并管理相关预算资金。 （二十九）指导协调县级机关社会治安综合治理、绿化美化、爱国卫生等社会事务工作。在县政府节能部门领导下，负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作。负责职责范围和机关事务管理领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。	35.指导协调县级机关社会治安综合治理、绿化美化、爱国卫生等社会事务工作。 36.在县政府节能部门领导下，负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作。 37.负责职责范围和机关事务管理领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。
---	--	--

2. 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	
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、国务院以及省委、省政府、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、城区街道办事处等来文来电。 二、负责县政府会议的准备和会务工作，组织起草县政府领导同志讲话以及其他综合性文稿，协助县政府领导同志组织会议决定事项的 implementation。 三、负责县政府重大活动的组织统筹、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大接待活动的组织协调工作。 四、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。 五、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。	（一）为县政府领导同志的政务工作提供服务，承担文稿起草、调查研究、有关公务活动协调、新闻报道、人民来信接收转办、公文办理、批件督办、交办事项落实等工作。 （二）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，负责县政府有关重大事项、政策的宣传报道。 （三）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。 （四）配合县委政策研究室（县政府研究室）综合文稿起草工作。	1.为县政府领导提供办文、办会、办事等方面的综合服务。 2.按照县政府办公室会议制度、接待制度，做好相关会议的会务工作和相关活动的组织工作。 3.协助县政府领导审核、组织起草、送签以县政府、县政府办公室名义发布的文件。 4.负责县政府副县长讲话材料、发言材料、汇报材料等文稿的起草、修改。 5.记录、整理各副县长召开的专题会议，会后整理《会议纪要》，按县政府办公室有关规定送签、印制。 6.整理、报送《县政府领导今日活动安排》。 7.在服务领导政务活动中，及时掌握汇总相关信息，并通过县政府办公室信息科向市政府办公厅报送政务信息，完成分配的信息采用任务。 8.结合服务领导分管部门工作特点，开展调查研究，为领导决策提供服务。 9.完成县政府和县政府办公室领导交办的其他工作任务。

3. 信息调研科

“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	
一、根据县政府领导同志批示要求，组织有关调查研究工作，及时反映情况，提出建议。 二、负责收集、整理、报送重要信息和政务舆情；履行县政府新闻发言人职责。 三、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。	（一）负责全县经济和社会发展重要信息以及省内外重要经济动态的收集、整理、报送工作，开展相关信息调研，组织协调和指导全县政务信息工作。 （二）编辑《桓台政务信息》，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信息。 （三）组织有关调查研究工作，及时反映情况，提出建议。	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，根据调度通知内容和时限要求，高质量地报送调度信息。 3.收集、筛选、修改全县各镇（街道）、县直各部门单位报送的政务信息，编辑《桓台政务信息》，为政府领导提供信息服务。 4.指导协调全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，定时通报各镇（街道）、县直各部门单位政务信息采用情况。 5.组织有关调查研究工作，及时反映情况，提出建议。

4. 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	
一、督促检查县政府各部门和各乡镇政府、城区街道办事处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。 二、负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协委员提案的办理工作。 三、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。	（一）负责统筹指导全县政府系统督促检查工作。负责对全县政府系统督查活动的计划备案管理。 （二）负责省、市、县政府主要领导批示件的督办落实工作。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。 （三）配合有关部门承担经济社会发展综合考核有关工作，负责县委县政府重大决策部署、重点工作任务落实情况考核有关工作。 （四）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。 （五）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。 （六）负责县政府全体会议、党组会议、常务会议、县长办公会的会务组织。负责室全体人员会议、主任办公会、党组会等室机关有关会议的组织以及议定事项的督办落实。 （七）负责室机关内部督查工作。对外可以县政府督查室名义开展工作。	1. 负责县政府全体会议、常务会议、县长办公会议和专题性会议以及其他重要会议决定事项贯彻落实情况的督促办理工作。 2. 负责《政府工作报告》中确定的工作任务和政策措施的分解立项、情况调度和通报工作。 3. 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。 4. 负责法律法规、规范性文件贯彻落实情况的督促检查工作。 5. 承担国务院、省政府、市政府对我县督查事项的办理工作。 6. 负责综合和专项督查工作。 7. 负责上级政府和领导作出的需要我县办理落实的重要事项和批示件的督促办理及汇总上报工作。 8. 负责县委、县政府重要决策和领导批示件的督促办理及汇总报告工作。 9. 负责人民网留言板问题线索办理工作。 10. 负责对各镇人民政府、城区街道办事处、县政府各部门、各有关单位履行年度目标责任制、落实县委县政府重大工作部署情况的考核工作。 11. 办理县委、县政府要求开展的其他督促检查工作。

5. 财务人事科

“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	
	（一）负责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。 （二）负责室机关工作人员各项保险、职业年金、住房公积金、个人所得税等费用的扣缴工作。 （三）负责室机关及经费所属单位预算的编报、执行；负责室机关财务、国有资产管理工作，监督指导所属单位的财务、国有资产管理工作；负责所属单位的内部审计监督工作。 （四）负责部分县级老同志和办公室机关离退休人员的管理服务工作。	1.负责工资管理工作。 2.负责办公室机关及所属单位年度考核工作。 3.负责办理科级及以下干部、工勤人员退休工作。 4.负责公务员登记工作。 5.负责公务员调配工作。 6.负责国有资产处置管理工作。 7.负责财务经费结算管理工作。 8.负责公务卡管理工作。 9.负责预算编制和公开业务。 10.负责决算编制和公开业务。 11.负责办公室的内部审计监督工作。 12.负责部分县级老同志和办公室机关离退休人员的管理服务工作。

6. 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	
一、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。 二、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。	（一）负责县政府重大行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。负责指导、督促检查县政府各部门和各镇政府、城区街道办事处做好重大行政决策程序运行中的相关工作。 （二）负责审核县政府、县政府办公室制发的文电。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。 （三）负责审核县政府签署的各类合作协议。 （四）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。 （五）承担行政复议、行政应诉等相关工作。 （六）负责桓台县人民政府公报的编发工作，负责山东省人民政府公报、淄博市人民政府公报在桓台县的赠阅工作，指导各镇政府、城区街道办事处公报编发工作。	1.负责县政府及镇办部门重大行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理等工作。 2.负责指导、督促检查县政府各部门和各镇政府、城区街道办事处做好重大行政决策程序运行中的相关工作。 3.负责审核县政府、县政府办公室制发的文电。 4.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。 5.负责组织对政府办公室签署协议的审核。 6.负责县政府办公室报备事项办理。 7.承担行政复议、行政应诉等相关工作。 8.负责政府公报的编发等工作。

7. 政府职能转变协调推进科（挂“一次办好”监督指导科牌子）

“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	
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。牵头推进行政审批制度改革和政府职能转变工作。承接办理市级政务服务热线转办、交办的有关事项。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办公室日常工作。 二、负责指导、协调市民投诉的受理和承办等有关工作，及时向县政府领导报告群众反映的重要问题和重要建议。 三、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。	（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。 （二）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。 （三）研究提出相关法规和规范性文件的调整建议，推动立改废释工作。 （四）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。 （五）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。 （六）协调县推进政府职能转变领导小组各专题组、功能组工作。 （七）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，承担相关考核工作，组织开展第三方评估。 （八）组织开展督导检查，督促协调解决县政府各部门和各镇政府、街道办事处改革推进中存在的问题，以及社会各方面反映强烈的问题。 （九）指导、协调市民投诉办理有关工作。承接办理市级政务服务热线转办、交办的有关事项。	1.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。 2.协调有关单位落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政许可等事项。 3.研究提出相关规范性文件的调整建议，推动立改废释工作。 4.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。 5.承担好县持续推进优化营商环境和推进政府职能转变工作领导小组办公室相关工作。 6.负责对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查。 7.协助有关单位开展“一次办好”改革考核工作。 8.协助有关单位开展“一次办好”第三方评估工作。 9.组织开展“一次办好”改革问题整改工作。 10.指导、协调市民投诉办理有关工作。 11.承接办理市级政务服务热线转办、交办的有关事项。

8. 政务公开科

“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	
一、负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开和政务公开工作，承担政务公开领导小组的日常工作。 二、贯彻执行大数据相关法律法规、方针政策、标准规范和规划方案。牵头制定并组织实施全县大数据发展应用规划、政策措施和评价体系。负责统筹大数据基础设施建设，统筹管理全县数据资源。负责全县电子政务工作。负责全县大数据以及相关产业发展和行业管理。统筹协调推进全县新型智慧城市建设。 三、根据县政府领导同志批示要求，对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报县	（一）负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开和政务公开工作，承办县政府、县政府办公室政府信息公开主动公开工作，受理向县政府、县政府办公室提出的政府信息公开申请。 （二）组织协调县政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。 （三）负责提出全县政府系统电子政务项目建设需求，协调推进建设和应用工作。 （四）承担县政务公开领导小组办公室的具体工作。 （五）牵头制定并组织实施全县大数据发展应用规划、政策措施和评价体系，推进“数字柜台”建设。 （六）承担全县大数据基础设施建设的规划、协调、管理职责。研究制定数据资产管理相关政策措施，做好数据资产管理相关工作。组织推进全县数据资源交换、共享等工作。 （七）负责全县电子政务工作，推进“互联网+政	1.负责全县政务公开年度工作要点或工作方案（目录）编制。 2.负责全县政务公开年度考核工作。 3.负责县政府依申请公开政府信息。 4.承担政务公开领导小组办公室具体工作。 5.组织协调县政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。 6.负责协调各单位提出全县政府系统电子政务项目建设需求，协调推进建设和应用工作。 7.制定并组织实施全县大数据发展应用规划、政策措施和评价体系。 8.承担全县大数据基础设施建设的规划、协调、管理职责。 9.负责全县电子政务工作，推进“互联网+政务服务”。 10.负责全县政务服务平台建设管理工作。 11.负责全县电子政务网统一技术平台建设和管理工作。 12.负责政务 APP 建设和管理工作。 13.负责数字政府建设工作。 14.牵头制定和落实促进大数据以及相关产业发展的政策措施。 15.承担县新型智慧城市建设工作领导小组办公室日常工作。 16.推进全县大数据安全保障体系建设。

政府领导同志决定。	务服务”。 （八）牵头推进政务领域大数据基础设施建设，负责统筹电子政务云平台、电子政务外网等统一基础设施以及其他政府投资通用信息化建设项目的规划、招标、建设、协调、管理工作。 （九）承担全县政务 APP 统一技术平台的建设、管理、运行维护和安全保障工作。 （十）牵头制定和落实促进大数据以及相关产业发展的政策措施。 （十一）承担县新型智慧城市建设工作领导小组办公室日常工作。 （十二）统筹推进全县大数据安全保障体系建设。 （十三）负责全县及各部门各单位政府投资的大数据、电子政务、信息化项目和新型智慧城市建设的项目审核、组织实施、监督验收和绩效评估工作。 （十四）配合有关部门拟订全县大数据人才队伍建设的相关政策措施，做好大数据相关知识普及、教育培训等工作。 （十五）负责职责范围和大数据发展领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。	17.配合有关部门拟订全县大数据人才队伍建设的相关政策措施，做好大数据相关知识普及、教育培训等工作。 18.负责职责范围和大数据发展领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。
------------------	--	---