

淄川区人民政府办公室 职责任务清单

目 录

1、综合科.....	1
2、文秘科.....	2
3、秘书一科.....	3
4、秘书二科.....	4
5、秘书三科.....	5
6、信息科.....	6
7、政策法规科.....	7
8、人事科.....	8
9、财务科.....	9
10、区政府政务公开办公室.....	10
11、督查室.....	11
12、市民投诉中心.....	12
13、机关事务科.....	12
14、大数据科.....	14
15、政府职能转变协调科.....	15
16、打私科.....	16

1、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、负责区政府会议的准备和会务工作。</p> <p>二、负责区政府重大活动的组织统筹工作，负责或者参与有关重大接待活动的组织协调工作。</p> <p>三、负责区政府值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况。</p> <p>四、完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	<p>(一) 负责与区委办公室、市人大常委会办公室、区政协办公室、区直各部门以及各镇（街道、开发区）政府（办事处、管委会）办公部门工作联系。</p> <p>(二) 负责区政府全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议、视频会议等会议的会务组织工作，服务保障区长主持召开的工作会议。</p> <p>(三) 负责统筹安排区政府领导同志参加会议、出席政务活动等工作，服务保障区长的政务活动。</p> <p>(四) 负责协调安排区政府、区政府办公室有关接待工作。</p> <p>(五) 负责全区政府系统会议活动的业务指导。</p> <p>(六) 承担区政府值班工作，指导全区政府系统值班工作。</p> <p>(七) 负责室机关公务用车管理、司勤人员教育管理工作。</p> <p>(八) 负责室机关会议室、接待室日常使用管理工作。</p> <p>(九) 负责室机关报纸、刊物等征订及分发工作。</p>	<p>1. 负责与区委办公室、市人大常委会办公室、区政协办公室和政府系统办公室工作联系。</p> <p>2. 负责区政府全体会议、党组会议、常务会议、区长办公会议、视频会议等会议的会务组织工作。</p> <p>3. 负责协调安排区政府、区政府办公室有关接待工作。</p> <p>4. 负责区政府及办公室值班工作，组织拟订值班制度及值班安排表。</p> <p>5. 负责室机关公务用车日常加油、维修保养管理、司勤人员教育管理等工作。</p> <p>6. 负责室机关会议室、接待室日常使用管理工作。</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、负责承办党中央、国务院和省委省政府、市委市政府及其部门等来文来电，负责承办区委以及区委部门、外市（县、区）政府等来文来电，负责承办区政府各部门和各镇（街道、开发区）政府（办事处、管委会）等来文来电。</p> <p>二、承办区直各部门和各镇（街道、开发区）政府（办事处、管委会）请示区政府的事项，提出拟办意见，报区政府审批。</p>	<p>（一）负责组织协调党中央、国务院和省委省政府、市委市政府等来文来电分办和运转工作。</p> <p>（二）负责组织协调区委以及区直部门、外区（市县）政府、各镇（街道、开发区）政府（办事处、管委会）等来文来电分办和运转工作。</p> <p>（三）负责组织协调区政府领导同志批示件分办和运转工作。</p> <p>（四）负责机要、发行、印鉴管理、档案管理等工作。</p> <p>（五）负责室机关和所属单位的保密管理工作。</p> <p>（六）负责全区政府系统公文处理工作的业务指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责公文办理工作。 2、涉密文电办理工作。 3、文书立卷归档流程图。 4、负责保密工作。 5、负责全区政府系统公文处理工作的业务指导。 6、完成领导交办的其他工作。

3、秘书一科

“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、组织起草区政府领导同志讲话以及其他综合性文稿。</p> <p>二、协助区政府领导同志调度掌握全区工作情况。</p>	<p>(一) 为区长的政务工作提供服务，承担综合文稿起草等工作。</p> <p>(二) 负责调度相关素材，便于区长掌握全区相关情况。</p> <p>(三) 根据区长要求，负责报上级的重要工作报告。</p>	<p>1、负责区长的讲话、主持词、致辞、发言、工作汇报等综合文字服务工作。</p> <p>2、根据区长要求或工作需求，负责调度相关素材。</p> <p>3、完成办公室交办的其他工作。</p>

4、秘书二科

“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、组织起草区政府领导同志讲话以及其他综合性文稿，协助区政府领导同志组织会议决定事项的实施。</p> <p>二、负责区政府领导同志政务活动的组织安排工作。</p> <p>三、协助区政府领导同志调度掌握全区工作情况。</p>	<p>(一) 为副区长的政务工作提供服务。</p> <p>(二) 承担有关会议活动组织、文稿文件起草、公文办理、调查研究、批件督办、会议纪要、交办事项落实等工作。</p> <p>(三) 承担区政府及区政府领导的各类文字工作。</p> <p>(四) 负责审核把关区政府及区政府办公室的各类文件(文秘科负责)。</p>	<p>1、负责副区长的讲话、主持词、致辞、发言、工作汇报等综合文字服务工作。</p> <p>2、负责副区长分管领域工作情况、目标任务完成情况的调度督导工作。</p> <p>3、负责审核把关区政府及区政府办公室的各类文件。</p> <p>4、完成办公室交办的其他工作。</p>

5、秘书三科

“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>根据区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。</p>	<p>(一) 负责制发区政府党组会、区政府常务会的会议纪要。</p> <p>(二) 负责协调区领导以及区政府办公室的调查研究工作，编报《调查与研究》《参阅件》《呈阅件》。承担区政府领导同志交办调研任务以及调研重要事项的协调实施和督促落实。</p> <p>(三) 负责市政府研究室安排的调查研究工作任务。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责制发区政府党组会、区政府常务会的会议纪要。 2、负责协调区领导以及区政府办公室的调查研究工作，编报《调查与研究》《参阅件》《呈阅件》。 3、承担区政府领导同志交办调研任务以及调研重要事项的协调实施和督促落实。 4、负责市政府研究室安排的调查研究工作任务。 5、完成领导交办的其他工作。

6、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) 负责全区经济和社会发展重要信息以及市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，组织协调和指导全区政务信息工作。</p> <p>(二) 编辑《淄川政务信息》，负责向省政府办公厅、市政府办公室报送重要信息。</p>	<p>1、《淄川政务信息·普刊》工作程序。该刊物栏目设置和内容按规定要求执行，由科长签发，主要报区政府和办公室领导，并通过政务内网向各镇（街道、开发区）、各部门发送电子版。《淄川政务信息·特刊》《淄川政务信息·专报》工作程序。该刊物由科长审核，经办公室分管领导签发后，根据具体情况报区政府有关领导审阅。主要是刊登各（街道、开发区）、各部门创造性工作经验和做法。</p> <p>2、报省、市信息由科长审核，经办公室分管领导签发后，通过政务内网上报。主要报送全区各镇（街道、开发区）、各部门发生的重大情况，便于上级领导及时了解我区在贯彻落实各级重大决策方面的部署和做法，遇到的困难和问题以及对国家、省、市的建议。</p> <p>3、组织协调和指导全区政务信息工作。</p> <p>4、完成领导交办的其他工作。</p>

7、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>负责区政府重大行政决策程序运行的组织、协调、指导和监督管理。</p>	<p>(一) 负责区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。</p> <p>(二) 负责指导、督促检查区政府各部门和各镇（街道、开发区）政府（办事处、管委会）做好重大行政决策程序运行中的相关工作。</p> <p>(三) 负责审核区政府、区政府办公室制发的文电。</p> <p>(四) 负责区政府、区政府办公室文件的公开发布、解释、整理汇编、清理规范工作，组织有关部门开展区政府文件实施后评估工作。</p> <p>(五) 负责审核区政府签署的各类合作协议。承担区政府以及区政府办公室有关报备事项办理等相关工作。</p> <p>(六) 负责淄川区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淄川区的赠阅工作。</p>	<p>1、负责区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，负责指导、督促检查区政府各部门和各镇（街道、开发区）做好重要行政决策程序运行中的相关工作。</p> <p>2、审核制发区政府、区政府办公室文电，负责区政府、区政府办公室文件的公开发布、解释、整理汇编、清理规范工作；组织有关部门开展区政府文件实施后评估工作；负责组织审核区政府办公室签署的合作协议。</p> <p>3、承担区政府以及区政府办公室有关报备事项办理等相关工作。</p> <p>4、负责淄川区人民政府公报的编发工作，负责山东省人民政府、淄博市人民政府公报在淄川区的赠阅工作。</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>

8、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	
	<p>(一) 负责室机关党员理论学习和思想政治教育。</p> <p>(二) 负责室主题教育、民主生活会、党组理论学习中心组学习等有关工作。</p> <p>(三) 负责室机关和所属单位党的建设。</p> <p>(四) 负责机关纪检工作。</p> <p>(五) 负责结对帮扶工作。</p> <p>(六) 协调做好机关工会、共青团、妇委会等日常工作。</p> <p>(七) 负责室机关和所属单位的机构编制、组织、人事管理、干部教育培训、干部人事档案管理、社会保障及离退休人员管理服务等工作。</p> <p>(八) 负责区政府党组集体学习等工作。</p> <p>(九) 负责室党组会的组织以及议定事项的督办落实。</p> <p>(十) 负责室机关宣传、精神文明建设等工作。</p> <p>(十一) 负责室机关内部督查工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、开展党员理论学习和思想政治教育，做好机关和所属事业单位党建工作。 2、负责主题教育、民主生活会等工作。 3、负责做好机关党风廉政建设工作。 4、负责做好结对帮扶贫困户工作。 5、负责协调做好机关工会、共青团、妇委会等日常工作。 6、负责做好办公室人事信息管理，开展干部教育培训。负责做好离退休人员管理服务。负责做好人员编制管理。 7、负责组织区政府党组和区政府办公室党组的理论学习中心组学习。 8、负责做好办公室党组会议组织及议定事项督办落实。 9、负责做好宣传、精神文明建设等工作。 10、负责做好办公室机关内部督查工作。

9、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>(一) 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。</p> <p>(二) 负责室机关及经费所属单位预算的编报、执行、工资晋级晋档。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 负责所属单位的内部审计监督工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责办公室财务管理、会计核算工作。 2、负责公务卡报销结算工作。 3、负责国有资产管理、处置、调拨、核销工作。 4、完成年度预算编制工作。 5、完成年度决算编报工作。 6、政府采购手续的办理。 7、财务档案管理工作。

10、区政府政务公开办公室

“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>负责推进、指导、协调、监督全区政府信息公开和政务公开工作，承担区政务公开领导小组的日常工作。</p>	<p>负责推进、指导、协调、监督全区政府信息公开和政务公开工作，承办区政府、区政府办公室政府信息公开主动公开工作，受理向区政府、区政府办公室提出的政府信息公开申请。组织协调区政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。承担区政务公开领导小组办公室的具体工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责研究制定全区政务公开工作制度，推进、指导、协调、监督全区政府信息与政务公开工作。 2、负责制定全区政务公开年度工作要点和专项工作方案。 3、负责制定全区政务公开业务培训计划并组织实施。 4、负责制定全区政务公开年度考核评估指标体系，组织开展第三方评估，实施综合考核。 5、负责组织做好迎接市政务公开考核评估工作，提报相关证明材料。 6、负责区级政府信息公开查阅点规划建设。 7、负责编制并动态调整区政府、区政府办公室政府信息公开指南和公开目录，规划建设区政府门户网站政府信息公开平台，协调各级各部门做好内容维护。 8、负责区政府门户网站政务公开平台的日常巡查。 9、负责编制区政府信息公开工作年度报告并依法向社会公开，承担镇（街道、开发区）和区级部门单位年度报告的统一发布工作。 10、负责协调区政府、区政府办公室拟公开政府信息发布前的保密审查工作。 11、负责组织做好向国务院办公厅《政务公开工作交流》电子刊物、省政府网站《政务公开看山东》栏目、市政府网站《政务公开在行动》专栏的稿件报送工作，对全区各级各部门政务公开信息报送工作进行检查、培训、指导、考核。 12、承办申请人向区政府、区政府办公室提出的政府信息公开申请。 13、承担市政府依申请公开政府信息协助调查件的办理工作。 14、协调做好因政府信息公开引发的区政府、区政府办公室的行政复议、行政诉讼案件应诉工作。 15、受理对全区行政机关政府信息公开工作的投诉、举报并进行调查处理，受理对全区行政机关政府信息公开工作的监督申请并开展层级监督。 16、负责职责范围内的档案管理。 17、承担区政务公开领导小组办公室具体工作。 18、承办区政府办公室交办的其他事项。

11、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、督促检查区政府各部门和各镇（街道、开发区）政府（办事处、管委会）贯彻落实区政府公文、会议决定事项以及区政府领导同志批示要求的情况，及时向区政府领导同志报告并提出有关建议。</p> <p>二、负责收集、整理、报送重要信息和政务舆情；履行区政府新闻发言人职责。</p>	<p>（一）负责统筹指导全区政府系统督促检查工作。</p> <p>（二）负责对全区政府系统督查活动的计划备案管理。</p> <p>（三）负责市、区政府主要领导批示件的督办落实工作。</p> <p>（四）组织协调、督促检查政府系统人大代表建议、政协委员提案办理工作。</p> <p>（五）配合有关部门承担经济社会发展综合考核有关工作，负责区委区政府重大决策部署、重点工作任务落实情况考核有关工作。</p> <p>（六）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《区政府工作报告》任务目标分解和完成情况的督查工作，负责区政府重要文件、区政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查工作。</p> <p>（七）负责受理人民群众给区政府的来信，并督促办理。</p> <p>（八）承担国务院、省政府、市政府对我区督查事项的办理工作，按照区委、区政府部署要求，组织开展专项督查工作。对外可以区政府督查室名义开展工作。</p>	<p>1、负责统筹指导全区政府系统督促检查工作及“淄博政务督查”微信公众号信息报送工作。</p> <p>2、负责对全区政府系统督查活动的计划备案管理。</p> <p>3、承担国务院、省政府、市政府对我区督查事项的办理工作。</p> <p>4、负责市、区政府主要领导批示件的督办落实工作。</p> <p>5、组织协调、督促检查政府系统人大代表建议、政协委员提案办理工作。</p> <p>6、配合有关部门承担经济社会发展综合考核有关工作，负责区委区政府重大决策部署、重点工作任务落实情况考核有关工作。</p> <p>7、负责法律法规、规范性文件及区政府重要文件贯彻落实情况的督促检查工作。</p> <p>8、负责《区政府工作报告》任务目标分解和完成情况的督查工作。</p> <p>9、负责区政府重要文件、区政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查工作。</p> <p>10、负责受理人民群众给区政府的来信，并督促办理。</p> <p>11、负责人民网市政府领导留言板问题线索办理工作。</p>

12、市民投诉中心

“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	
负责指导、协调市民投诉的受理和承办等有关工作，及时向区政府领导报告群众反映的重要问题和重要建议。	负责管理、运行区级政务服务热线，指导、协调市民投诉的受理和承办等有关工作。	1、负责转办省、市政务服务热线市民投诉工单。 2、负责协调、指导承办单位政务服务热线投诉工单办理工作。 3、及时向区政府领导报告群众反映的重要问题和重要建议。

13、机关事务科

“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>一、贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策，指导全区机关事务管理工作，负责区级机关事务的管理、保障、服务工作。</p> <p>二、承担区级行政事业单位国有资产管理有关工作。</p> <p>三、负责区级行政事业单位房地产管理。</p> <p>四、负责全区行政事业单位公务用车管理有关工作。</p> <p>五、负责推进、指导、协调、监督全区公共机构节能工作。</p>	<p>(一) 贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策，指导全区机关事务管理工作，负责区级机关事务的管理、保障、服务工作。</p> <p>(二) 承担区级行政事业单位国有资产管理有关工作。</p> <p>(三) 负责建立健全集中统一管理制度，对区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。</p> <p>(四) 负责全区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>(五) 在区政府管理节能工作部门的指导下，负责推进、指导、协调、监督全区公共机构节能工作。</p> <p>(六) 承担区政府机关办公区安全保卫工作。</p>	<p>1、负责区级办公用房出租管理、维修审批、调配等工作。</p> <p>2、负责公车的更新、购置和处置工作。</p> <p>3、负责公共机构能耗统计工作。</p> <p>4、负责出入登记等安全保卫工作。</p>

14、大数据科

“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>负责全区大数据工作。牵头制定并组织实施全区大数据发展应用规划、政策措施和评价体系，统筹全区大数据基础设施建设。统筹管理全区数据资源，负责全区大数据以及相关产业发展和行业管理。统筹协调推进全区新型智慧城市建设。负责全区电子政务工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、牵头制定并组织实施全区大数据发展应用规划、政策措施和评价体系。 2、承担全区大数据基础设施建设的规划、协调、管理职责。 3、统筹管理全区数据资源，研究制定数据资产管理相关政策措施，做好数据资产管理工作。 4、研究制定全区电子政务发展规划并组织实施。 5、负责全区大数据以及相关产业发展和行业管理。 6、编制全区新型智慧城市总体规划和工作方案。 7、统筹推进全区大数据安全保障体系建设。 8、负责提出全区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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责全区大数据、电子政务和新型智慧城市建设的项目审核、实施监督、组织验收和绩效评估。 2、承担全区大数据基础设施建设的规划、协调、管理工作。 3、负责统筹区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。 4、配合做好淄博政务服务 APP 建设，持续提升“爱山东”移动政务服务效能工作。 5、配合做好全市业务协同体系建设和运维管理。 6、负责数字政府建设工作，落实《淄博市数字政府建设实施方案》，研究拟定我区数字政府建设方案。 7、配合做好统一身份认证、电子印章等应用支撑体系和基层事务平台应用等工作。 8、组织起草全区新型智慧城市、数字经济、大数据领域相关政策。 9、制定并落实支持大数据及相关产业、数字经济发展的政策措施，推动数字经济与实体经济深度融合。 10、落实上级促进大数据与新一代信息技术融合发展的政策措施、评价体系，并研究拟定我区配套措施。引导推进行业大数据以及相关产业领域各类数据资源的深度开发利用。 11、指导大数据技术创新工作，统筹安排大数据及相关产业示范项目。 12、监测分析大数据及相关产业发展运行态势，协调产业发展重大问题，对大数据相关行业协会商会进行政策和业务指导。 13、编制淄川区新型智慧城市总体规划和工作方案，统筹协调推进全区新型智慧城市建设。 14、组织编制区级政务信息资源目录，协调做好信息资源服务。 15、依托市数据共享开放平台，组织推动部门开展数据资源共享应用。 16、依托市数据共享开放平台，组织推动部门开展数据资源开放应用。 17、承担区新型智慧城市建设领导小组办公室日常工作。

15、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>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。管理、运行区级政务服务热线。承担区优化发展环境打造“三最”城市领导小组和区推进政府职能转变领导小组日常工作。</p>	<p>指导、协调全区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，推进全区行政审批制度改革。统筹协调对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查，督促协调解决区政府各部门和各镇（街道、开发区）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>	<p>1、指导、协调全区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，推进全区行政审批制度改革。 2、统筹协调对“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查，督促协调解决区政府各部门和各镇（街道、开发区）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>

16、打私科

“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>负责组织协调打击走私综合治理等方面工作。</p>	<p>(一) 负责研究拟订全区打击走私综合治理政策以及工作规划。 (二) 组织落实开展打击走私联合行动和专项行动。 (三) 组织指导缉私职能部门开展工作，对需要区政府解决的事宜进行协调。 (四) 组织开展打击走私宣传、教育、培训和信息化建设。</p>	<p>1、负责研究拟订全区打击走私综合治理政策以及工作规划。 2、组织落实开展打击走私联合行动和专项行动。 3、组织指导缉私职能部门开展工作，对需要区政府解决的事宜进行协调。 4、组织开展打击走私宣传、教育、培训和信息化建设。</p>