

高青县人民政府办公室 职责任务清单

2020 年 7 月

目 录

1. 秘书科.....	1
2. 综合一科.....	3
3. 综合二科.....	4
4. 督查室.....	5
5. 研究室.....	6
6. 信息调研科.....	7
7. 组织人事科.....	8
8. 政府职能转变协调推进科（挂“一次办好”监督指导科牌子）.....	9
9. 大数据科(挂智慧城市管理科牌子).....	10

1. 秘书科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
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办、各园区等来文来电。 二、负责县政府会议的准备和会务工作。 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。 五、承办县政府各部门和各镇办、各园区请示县政府的事项，提出拟办意见，报县政府审批。 六、负责收集、整理、报送重要信息和政务舆情。 七、负责做好全县机关事务	(一)负责县政府、县政府办公室有关会议的组织工作，负责全县政府系统会议活动的业务指导。 (二)负责服务保障县政府领导同志主持召开的工作会议和政务活动。 (三)负责协调安排县政府、县政府办公室有关接待工作。 (四)负责机关公务用车的统筹管理、审批派遣、审验、维修保养，司勤人员教育管理等工作。 (五)负责机关办公设备维护、办公用品的采购工作。 (六)负责全县机关事业单位公务用车、办公用房和公共机构节能管理的指导、监督工作。 (七)负责上级党委政府及其部门、外区县政府、县委以及县政府各部门和各镇办、各园区等来文来电分办和运转工作。 (八)负责综合重要工作情况、工作报告，审核制发内部文件和组织办理室内文电。 (九)负责组织协调县政府领导同志批示件分办和运转工作。 (十)负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。 (十一)负责机要、发行、印鉴管理、档案管理工作。 (十二)负责机关和所属单位的保密管理工作。 (十三)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	1.负责县政府、县政府办公室有关会议的组织工作。 2.负责全县政府系统会议活动的业务指导。 3.负责服务保障县政府领导同志主持召开的工作会议和政务活动。 4.负责协调安排县政府、县政府办公室有关接待工作。 5.负责机关公务用车的统筹管理、审批派遣、审验、维修保养，司勤人员教育管理等工作。 6.负责机关办公设备维护。 7.负责机关办公用品的采购工作。 8.负责全县机关事业单位公务用车、办公用房和公共机构节能管理的指导、监督工作。 9.负责上级党委政府及其部门、外区县政府、县委来文来电分办和运转工作。 10.负责综合重要工作情况、工作报告，审核制发内部文件和组织办理室内文电。 11.负责组织协调县政府领导同志批示件分办和运转工作。 12.负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。 13.负责机要收发、机关和所属单位的保密管理工作。 14.负责印鉴管理工作。 15.负责档案管理工作。 16.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

指导、监督工作。指导、监督县机关事务服务中心做好公务用车、办公用房的配备、使用和管理办法的组织实施。负责做好全县公共机构节能指导、协调、监督工作。 八、负责组织协调全县口岸建设管理、通关便利化、打击走私综合治理等方面工作。承担县口岸和打击走私综合治理领导小组的日常工作。	促落实县政府领导同志批示要求。 （十四）收集报送政务舆情，指导、协调、督促县政府各部门和各镇办、各园区做好重要信息报送工作。 （十五）指导全县政府系统值班工作。 （十六）负责口岸综合管理工作。	领导同志批示要求。 17. 收集报送政务舆情，指导、协调、督促县政府各部门和各镇办、各园区做好重要信息报送工作。 18. 指导全县政府系统值班工作。 19、负责口岸综合管理工作。 20、完成领导交办的其他任务。
---	--	--

2. 综合一科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、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。 二、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。	（一）为县政府领导同志的政务工作提供服务，承担文稿文件起草、调查研究、有关公务活动协调、新闻报道、人民来信接收转办、交办事项落实等工作，承担有关会议活动组织、公文办理、批件督办等工作。 （二）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。	1. 负责为县政府领导同志的政务工作提供服务，承担文稿文件起草、调查研究、有关公务活动协调、新闻报道、人民来信接收转办、交办事项落实等工作。 2. 承担有关会议活动组织、公文办理、批件督办等工作。 3. 负责县政府有关重大事项、政策的宣传报道。 4. 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。 5. 完成领导交办的其他工作任务。

3. 综合二科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
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办、各园区等来文来电。 二、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。	（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。 （二）负责审核县政府、县政府办公室制发的文电。 （三）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。 （四）负责审核县政府签署的各类合作协议。 （五）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。	1. 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。 2. 负责审核县政府、县政府办公室制发的文电。 3. 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。 4. 组织有关部门开展县政府文件实施后评估工作。 5. 负责审核县政府签署的各类合作协议。 6. 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。 7. 完成领导交办的其他工作任务。

4.督查室

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、督促检查县政府各部门和各镇办、各园区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、负责县政府组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协委员提案的办理工作。 三、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。维护外商投资企业合法权益，及时协调处理外商投资企业的投诉，优化营商环境。	（一）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，负责县长批示的督办落实，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。 （二）负责全县政府系统督查活动的统筹规范工作。 （三）负责县政府常务会议、县长办公会议的准备和会议有关事项。（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。 （五）指导全县政府系统督促检查工作。 （六）负责指导、协调市民及外商企业投诉的受理和承办等有关工作。 （七）组织开展督导检查，督促协调解决县政府各部门和各镇办、各园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。 （八）负责指导、协调市民投诉的受理和承办等有关工作。	1. 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。 2. 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。 3. 对县政府主要领导批示件进行交办、督促落实。 4. 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。 5. 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。 6. 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督查。 7. 按照县委、县政府部署要求，组织开展专项督查工作。 8. 受理相关市民投诉和承办投诉相关问题等工作。 9. 国务院、省政府、市政府对我县督查事项办理落实工作。 10. 完成领导交办的其他工作任务。

5.研究室

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、组织起草县政府领导同志讲话以及其他综合性文稿。 二、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。	（一）负责起草《政府工作报告》和政府全体会议讲话，根据县政府领导的指示，单独或者组织、协同有关部门起草、修改县政府有关文件；起草县政府主要领导的重要讲话、文章；对关系全县改革开放、经济与社会事业发展的重大问题进行调查，提出政策性建议，为领导决策提供依据；组织协调全县政府系统调查研究工作；承办县政府交办的其他工作。 （二）承担县政府、县政府办公室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。 （三）负责协调综合县政府党组、县政府重要工作情况，组织起草汇总以县政府名义上报的重要工作报告。	1.起草《政府工作报告》。 2.起草综合性文稿。起草县政府主要领导在各类非专业会议上的讲话、主持词，以及有关汇报、经验介绍、工作报告等材料；初审县政府主要领导在各类专业性会议上的讲话、主持词等；初审县政府主要领导的署名文章、致辞等。 3.承担县政府、县政府办公室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.完成领导交办的其他工作任务。

6. 信息调研科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、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。 二、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，承担县政务公开领导小组的日常工作。	（一）负责全县经济和社会发展重要信息以及县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）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。 （三）负责政务信息的上报工作。 （四）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工作。 （五）承担县政务公开领导小组办公室的具体工作。	1. 约稿。收到市政府办公室下发的市专报、省专报，以及报省、国办约稿通知后，第一时间转发给各相关部门单位，待其报送后整理修改、编辑成篇，并通过政务内网上报至市政府办公室。主要报送全县各部门发生的重要情况，以及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的建议等，供领导科学决策参考。 2. 普刊、特刊、专报。积极向上级政府报送我县特色亮点做法及取得成效的重点工作，便于上级领导及时了解我县重点工作情况。 3. 通报。根据每月政务信息报送情况，对相关部门单位进行通报。 4. 指导县政府各部门政务信息工作。 5. 承担县政务公开领导小组办公室具体工作。 6. 完成领导交办的其他工作任务。

7.组织人事科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
	(一)负责协调县政府党组、县政府办公室党组理论中心组学习和意识形态等工作。 (二)负责机关纪检工作。 (三)负责精神文明创建工作。 (四)负责结对帮扶工作。 (五)负责机关工会、共青团、妇委会等群众组织工作，依法维护职工的合法权益。 (六)负责机关离退休人员的管理服务工作。 (七)负责机构编制、人事管理、干部教育培训等工作。 (八)负责机关财务、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。 (九)负责所属单位的内部审计监督工作。	1.负责政府党组、办公室党组理论学习中心组学习的会议筹备、纪要撰写等组织工作。 2.负责办公室党组会的筹备及议定事项的落实。 3.负责机关纪检工作。 4.负责精神文明创建工作。 5.负责结对帮扶工作。 6.负责群团工作。 7.负责离退休人员管理服务工作。 8.负责机构编制工作。 9.负责人事管理工作。 10.负责干部教育培训工作。 11.负责办公室财务工作，具体负责办公室工作人员工资晋级晋档、社会保障和各项保险、职业年金、住房公积金、个人所得税等费用的扣缴工作。 12.负责办公室国有资产管理工作。 13.负责所属单位内部审计监督工作。 14.完成领导交办的其他工作任务。

8. 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
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。承担县优化发展环境打造“三最”城市领导小组、县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组日常工作。	（一）负责组织拟订全县政府职能转变、放管服改革等工作的实施方案、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，推进行政审批制度改革。 （三）研究提出相关规范性文件的调整建议。 （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、县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的具体工作。 （六）协调县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组各专题组、保障组工作。 （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。	1. 组织拟订全县政府职能转变、放管服改革的实施方案、年度工作计划并组织实施。 2. 指导、协调全县行政审批制度改革工作，协调承接落实国务院、省市市政府取消和下放的行政许可等事项。在工作中研究提出相关规范性文件的调整建议。 3. 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。 4. 协调推进县优化发展环境打造“三最”城市领导小组办公室、县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室有关工作。 5. 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。 6. 承担“一次办好”改革相关考核工作。 7. 完成领导交办的其他工作任务。

9. 大数据科（挂智慧城市管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、负责研究提出全县电子政务发展规划。监督指导全县政府网站建设。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。 二、负责全县大数据基础设施建设的规划、协调、管理职责。统筹管理全县数据资源开放共享工作。负责电子政务、大数据和智慧城市建设的项目统筹规划、审核审批、建设实施、监督推进、组织验收和绩效评估工作。	（一）负责贯彻落实国家、省、市关于电子政务、大数据、智慧城市的法律法规、方针政策和工作部署； （二）负责电子政务、大数据和智慧城市建设的项目统筹规划、审核审批、建设实施、监督推进、组织验收和绩效评估工作； （三）负责全县数据资源管理工作，承担全县数据资源的整合共享、开发利用、大数据产业发展及行业管理工作； （四）负责全县大数据、电子政务和智慧城市的安全保障和标准规范体系建设，指导监督全县政务数据、公共数据和重点行业数据的安全保障工作。	1. 制定全县电子政务、大数据、新型智慧城市领域的规划、政策、措施。 2. 负责推进全县电子政务、大数据、新型智慧城市建设。 3. 负责全县电子政务、大数据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。 4. 组织推动部门数据资源共享应用。 5. 组织推动部门数据资源开放应用。 6. 完成领导交办的其他工作任务。

