临淄区人民政府办公室职责任务清单

一、秘书科

1.负责与区委办公室、区人大常委会办公室、区政协办公室、区直各部门和各镇（街道）人民政府（办事处）、各开发区管委会办公部门工作联系。

2.组织协调室机关日常工作，制定室机关管理制度并督促落实。

3.负责室机关重要工作、活动的宣传报道。

4.负责区政府及办公室值班工作，组织拟订值班制度，拟订值班安排表。

5.接收办理突发事件、舆情处置等方面的文电。

6.督促区县政府、市政府各部门做好突发事件处置情况的报送，及时做好舆情处置和回应工作。

7.负责区政府主要负责同志的请销假工作，接收办理各镇人民政府、街道办事处主要负责同志、区政府系统主要负责同志的请销假工作。

8.负责国务院、省政府、市政府视频会议的会务组织。

9.负责区政府各类会议的报批工作。

10.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党务活动。

11.负责协调安排区政府、区政府办公室有关接待工作。

12.负责或参与区政府重大活动的组织协调工作。

13.负责组织协调各级各部门来文来电分办、运转和档案管理工作，负责组织协调区政府领导同志批示件分办和运转工作。

14.负责印鉴管理工作。

15.负责室机关数字化办公、信息化建设管理工作。

16.负责室机关保密管理工作。

17.指导全区政府系统值班、会议活动、公文处理等工作。

18.承办区政府、区政府办公室交办的其他事项。

二、政务公开办公室

1.负责以区政府、区政府办公室名义发出文电的审核、登记、送签、制发。

2.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续评估工作。

3.负责组织审核区政府签署的各类合作协议。

4.负责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临淄区的赠阅工作。

5.负责职责范围内的档案、保密工作。

6.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。

7.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。

8.负责制定全区政务公开年度工作要点和专项工作方案。

9.负责制定全区政务公开业务培训计划并组织实施。

10. 负责制定全区政务公开年度考核评估指标体系，实施综合考核。

11.负责组织做好迎接上级政务公开考核评估工作，提报相关证明材料。

12.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栏目，协调各级各部门做好内容维护。

13. 负责区政府门户网站政务公开栏目的日常巡查。

14. 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。

15.负责组织做好区政府、区政府办公室拟公开政府信息发布前的保密审查工作。

16.对全区各部门单位政务公开信息报送工作进行检查、培训、指导、考核。

17.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。

18.承担上级政府依申请公开政府信息协助调查件的办理工作。

19.承担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。

20.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监督。

21.承担区政务公开领导小组办公室具体工作。

22.承办领导交办的其他事项。

三、综合科

1.统筹做好区政府领导同志年度调研计划安排，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。

2.负责区政府领导会议讲话、致辞等文稿起草工作。

3.负责起草由区政府领导同志出席的专题会议会议纪要、确定及交办事项、新闻通稿等文字材料。

4.负责起草政府工作报告。

5.负责协调综合区政府重要工作情况、报上级的重要工作报告。

6.协助区政府新闻发言人组织相关材料，起草区政府新闻发布有关文稿，对区政府有关重大事项、政策进行宣传报道。

7.领导交办的其他工作事项。

四、信息科

1.信息搜集报送工作。搜集涉及全区重要信息进行加工整理后，通过《政务要情》及上报信息等形式及时报送。

2.业务指导、考核工作。开展政务信息业务指导培训及做好文稿质量核查、统计及考核工作。

3.信息员队伍建设工作。加强全区政务信息队伍建设。完善“以干代训”工作制度。

4.《政务要情》编制印发工作。围绕全区经济社会发展重要信息，开展信息调研并整理编制，由办公室分管副主任签发，每周刊发，主要报区政府和办公室领导，并通过政务内网向各镇、街道、区政府各部门、单位发送电子版。主要是刊登各部门创造性工作经验和做法。

5.上报信息工作。主要根据市政府办公厅信息科及省政府办公厅信息调研室约稿以及全区亮点特色工作等内容进行撰写，由办公室分管副主任审核后，通过政务内网报市政府办信息科或省政府办公厅信息调研室。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上级部门的建议。

6.完成领导交办的其他工作。

五、督查室

1.负责法律法规、规范性文件贯彻落实情况的督促检查工作。

2.负责《区政府工作报告》任务目标分解和完成情况的督促检查工作。

3.负责领导批示件办理工作。

4.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。

5.负责区政府常务会议的组织协调。

6.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。

7.负责区政府各部门、各镇（街道）人民政府（办事处）、各开发区管委会呈送区政府的请示、报告和建议的传阅、转办与督促落实，负责按区政府意见起草批复并行文下发。

8.按照全区考核分工，负责对各镇街道、各开发区全区经济社会发展综合考核季度、年度考核相关工作；承担市对区，区对各镇街道、各开发区考核结果调度、分析等相关工作。

9.负责对区政府各部门、有关单位区委区政府重点工作总体完成情况考核。负责对区政府各部门、有关单位年度考核结果的反馈及及下年度考核意见征求等相关工作。

10.承担国务院、省政府、市政府对我区督查事项的督办落实工作，按照区委、区政府部署要求，负责综合和专项督查工作。

11.负责统筹指导全区政府系统督促检查工作。

12.领导交办的事项。

六、政府职能转变协调推进科

1.拟订全区放管服改革、政府职能转变、优化营商环境等实施方案、年度工作计划并组织实施。

2.协调承接落实国务院、省、市政府取消和下放的行政权力事项。

3.推进区级行政审批制度改革，持续推进简政放权，清理整治变相行政许可；贯彻落实相关法规和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.根据省、市、区综合督查工作安排，迎接“一次办好”改革政策落实情况督导检查；负责对各镇办、区直有关部门“一次办好”改革政策落实情况进行督导检查。

6.根据区委考核办工作安排，组织开展对各镇办、区直有关部门单位“一次办好”改革相关考核工作（含第三方评估工作）。

7.会同区行政审批服务局、区大数据服务中心做好我区参与“一窗通办·一次办好”改革成效第三方评估各项准备工作。

8.对“一次办好”改革政策落实情况进行日常督查，建立重点工作任务台账，督促各镇办、相关部门做好对存在问题的整改落实工作。

9.承担区持续深入优化营商环境和推进政府职能转变领导小组办公室交办的有关工作。

10.承办领导交办的其他工作。

七、组织人事科

1.负责区政府党组会的组织协调工作。

2.负责办公室党组会议组织及议定事项的督办落实工作。

3.负责办公室党组理论学习中心组学习、民主生活会、主题教育等工作。

4.负责室机关和代管所属事业单位的意识形态、精神文明建设、结对帮扶工作。

5.负责室机关内部督查工作。

6.负责办公室机关和代管、所属单位的机构编制、人事管理、干部教育培训、干部人事档案管理等工作。

7.负责做好年度考核工作。

8.负责领导干部出国（境）审批和因私证件管理工作。

9.负责领导干部个人事项报告管理工作。

10.完成领导交办的其他工作。

八、财务科

1.负责办公室机关及所属、代管事业单位财务管理、会计核算工作。

2.负责年度预算编制、预算数据公开及项目目标绩效考核管理工作。

3.负责年度决算编报及公开工作。

4.负责办公室机关政府采购管理工作。

5.负责室机关后勤服务、办公设施维护、办公用品的采购工作。

6.负责办公室机关及所属、代管事业单位国有资产核算、产权登记管理，资产处置、调拨、核销工作，资产报表的申报工作。

7.负责财务档案管理工作。

8.负责办公室机关及所属、代管事业单位工资、保险、职业年金、住房公积金、个人所得税等管理工作。

9.负责办公室离退休人员的管理服务工作，及时为到龄干部职工办理退休手续及养老待遇审批工作，做好干部“荣誉退休”工作，认真落实离退休干部职工的政治待遇及生活福利待遇，及时发放各种补贴及节日物资，每年为离退休人员组织一次健康查体。

10.做好去世离退休人员的善后工作。按照规定为去世人员申请一次性抚恤金和丧葬补助；为符合条件遗属申报生活困难补助。

11.联系离退休党支部工作，为离退休党支部的运行提供服务。配合离退休党支部抓好党建工作，加强离退休人员的思想政治建设，协助离退休党支部做好党费收缴，组织好各项会议和社会活动，组织离退休党员干部认真学习党中央的重大决策部署，学习时事政治，不忘革命初心，永葆政治本色。

12.做好领导交办的其他工作。

九、车管科

1.负责室机关公务用车的统筹管理、审批派遣等工作。

2.负责室机关公务用车的维修保养、供油、保险购置等工作。

3.负责室机关公务用车的审验、年审等工作。

4.负责室机关司乘人员教育管理等工作。

5.完成领导交办的其他工作。