

石家庄市藁城区政府办公室职责任务清单

| 序号 | 内设机构名称 | 对应部门“三定”规定 主要职责及内设机构职责 | 序号 | 内设机构细化分解工作任务 | 备注 |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 综合股 | 协助区政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以区政府、区政府办公室名义发布的公文。 负责区政府领导活动的组织和协调工作；根据区政府工作部署和区政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议；负责区政府会议的准备和服务工作，协助区政府领导组织落实会议决定事项；组织起草区政府领导重要讲话及其他重要文稿。 研究区政府各部门和各乡镇（区）人民政府、街道办事处请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导审批。 | 1 | 围绕中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署开展综合调研工作。 | |
| | | | 2 | 为区政府领导政务工作提供服务，承担文稿起草、批件、调查研究、有关活动组织协调、公务出访保障和交办事项的督办落实反馈等工作。 | |
| | | | 3 | 负责区政府办公室年度工作计划和工作总结；负责区政府党组会议、区政府常务会议、区长办公会议活动的组织服务工作。 | |
| | | | 4 | 负责承办区政府提请区人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续。 | |
| | | | 5 | 负责承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作。 | |
| 2 | 信息股 | 负责全区政府系统政务信息工作。 | 1 | 负责政务信息的收集、选择、提供、反馈工作。 | |
| | | | 2 | 负责向市政府办公室报送有关信息。 | |

| | | | | | |
|---|----------------|---------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------|--|
| | | | 3 | 负责全区政府系统政务信息工作的组织、指导、协调和培训工作。 | |
| 3 | 秘书股（行政股、内部审计股） | 负责区政府、区政府办公室日常公文办理。负责区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导工作要求。 | 1 | 负责承接各类公文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等公文办理工作。 | |
| | | | 2 | 负责区政府和区政府办公室的机要通信工作。 | |
| | | | 3 | 负责区政府办公室保密工作；负责区政府办公室档案管理工作。 | |
| | | | 4 | 负责区政府、区政府办公室总值班工作，指导、督促、检查全区政府系统的值班工作。 | |
| | | | 5 | 负责全区重要紧急情况的信息接报及领导批示的督办、反馈等工作。 | |
| | | | 6 | 负责区政府主要领导外出报备的办理工作；配合有关部门做好群众来信来访的接待处理工作。 | |
| | | | 7 | 负责区政府、区政府办公室印信管理和使用工作；负责机关和所属单位机构编制、人事管理和教育培训等工作。 | |
| | | | 8 | 负责机关在职和离退休干部职工、所属单位中层领导干部职工的因私出国（境）管理等工作。 | |
| | | | 9 | 负责后勤保障、车辆管理和职工生活服务等工作。 | |
| | | | 10 | 负责区政府、区政府办公室机关财务、国有资产管理和内部审计工作。 | |
| | | | 11 | 负责协助区政府机关党组推进全面从严治党。 | |

| | | | | | |
|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------|--|
| | | | 12 | 负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作。 | |
| | | | 13 | 承担机关和所属单位的党风廉政建设具体工作。 | |
| 4 | 提案股 | 组织承办人大代表建议和政协委员提案工作；负责承办区政府提请市人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作。 | 1 | 承办人大代表建议、政协委员提案的立案审查、交办、督办、答复、走访和代表委员视察工作。 | |
| | | | 2 | 承办人大代表、政协委员来信来访办理工作。 | |
| 5 | 区长公开电话办公室 | 负责协调联络区政府新闻宣传、舆情回应等工作。 | 1 | 负责办理人民群众通过公开电话反映诉求事项，并对承办单位进行考核。 | |
| | | | 2 | 拟订公开电话办理工作规则和管理、考核等各项制度，开展群众诉求工作的业务指导、综合协调及培训考核。 | |
| | | | 3 | 负责网民留言平台的回复办理工作。 | |
| | | | 4 | 编报《区政府公开电话日报》，为区政府领导提供群众诉求情况分析。 | |
| 6 | 政务公开办公室 | 负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作；负责政务信息服务工作。政府门户网站的建设与管理，区政务网络建设管理、安全保障，党政机关信息化应用建设和维护等工作 | 1 | 负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作。 | |
| | | | 2 | 承办区政府和区政府办公室的政务公开、政府信息公开工作。 | |
| | | | 3 | 组织有关部门办理区政府政策解读有关事项。 | |
| | | | 4 | 组织开展相关业务研讨和培训。 | |

| | | | | | |
|---|-----|---------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|--|
| | | | 5 | 政府门户网站的建设与管理，区政务网络建设管理、安全保障，党政机关信息化应用建设和维护等工作。 | |
| | | | 6 | 承担区政务公开工作领导小组日常工作。 | |
| 7 | 外事股 | 执行党和国家对外政策和规定，落实区委、区政府关于外事、涉外工作指示和决定。 | 1 | 执行党和国家对外政策和规定，落实区委、区政府对外事、涉外工作指示和决定，督促检查各单位贯彻执行对外政策和规定的情况，处理政治性涉外事项。 | |
| | | | 2 | 调查单位的外事和涉外活动情况，了解和掌握外国人在我区的活动情况。 | |
| | | | 3 | 负责组织来我区的外籍人士的接待安排和管理工作，指导各单位外宾接待工作，树立我区对外良好形象。 | |
| | | | 4 | 做好因公出国团组的管理和申报工作。 | |
| | | | 5 | 协助督促有关单位对出国人员进行政策和纪律教育，及时了解出国团组在外活动情况和出访效果；做好对外联系工作，促进我区对外交流与合作的发展。 | |
| | | | 6 | 负责对外政策、外事纪律和国家安全及防止泄密等方面教育，配合纪检监察委监督和检查外事纪律和保密制度的执行情况。 | |

| | | | | | |
|---|----------------|------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|--|
| 8 | 督查室 | 负责上级党委、政府和区委、区政府重要会议议定事项的督办落实及反馈工作；负责统筹协调全区督查检查考核工作。 | 1 | 围绕区委、区政府的中心工作和重点工作，督查落实区政府做出的重大决策、重要工作部署和重要文件规定的事项。 | |
| | | | 2 | 督查落实政府全体会议、常务会议、区长召开的现场办公会议和各种专项会议议定的事项和党政联席会、区四个班子会议确定的由政府办理的事项。 | |
| | | | 3 | 督查落实领导讲话、工作部署、现场办公所作指示及委托主任办理的事项。 | |
| | | | 4 | 督查落实上级政府领导批示、批复及交办的事项和本级政府交办的事项。 | |
| | | | 5 | 督促落实下级政府和部门向本级政府的请示、报告中所需政府领导批复的事项。 | |
| | | | 6 | 对上级政府和本级政府及其领导交办的其它行政督查事项进行督促检查。 | |
| | | | 7 | 调查了解国家重大政策的落实情况，并及时向区政府进行反馈。 | |
| 9 | 大气办（环境保护综合协调股） | 负责组织协调全区大气污染防治工作。 | 1 | 负责大气污染防治综合协调工作，分析大气污染工作形势并提出意见建议，协调解决大气污染防治工作中的问题。 | |
| | | | 2 | 负责上传下达、活动组织、起草内部综合性讲话文稿、重要文件、会议报告等工作。 | |

| | | | | | |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | 3 | 负责督促指导乡镇（区）及区政府有关部门落实上级关于大气污染防治部署、要求和上级交办件的督导检查。 | |
| | | | 4 | 负责区大气污染防治指挥部议定事项和自查案件的督导落实等工作。 | |
| | | | 5 | 负责对全区年初确定的各项任务目标进行研究分析，合理制定并考核乡镇（区）及区政府有关部门的考核目标，配合上级和组织部门做好大气污染防治考核工作。 | |
| 10 | 金融管理股 | 拟订全区金融业发展规划、年度工作计划，并组织实施，负责联系中央金融驻冀监管部门和驻冀金融机构，协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作；协调引进金融机构，统筹协调全区金融功能区规划、建设和发展；协调推进金融服务民生、金融人才队伍、金融生态环境、金融信用体系建设；拟订地方金融机构改革发展意见并组织实施；组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、筹建、申报等前期工作，推进全区农村信用社改革工作；负责促进全区资本市场的改革、培育和发展,制定推进多层次资本市场建设的政策措施；协调推动、培育推荐企 | 1 | 负责联系全区银行、保险机构，协调做好需地方政府配合的相关工作。 | |
| | | | 2 | 协调推进金融扶贫、普惠金融等服务民生工作，以及金融信用体系建设。 | |
| | | | 3 | 组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接,协调金融业与全区经济社会发展的衔接，支持服务实体经济发展。 | |
| | | | 4 | 拟订全区金融产业发展规划、地方金融机构改革发展的意见和年度工作计划，协调推进金融对外交流合作，引进金融机构，组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、筹建、申报等前期工作，协调推进金融生态环境建设，统筹协调全区金融功能区规划、建设和发展；负责对全区金融改革发展方面的重点、难点和前瞻性问题进行调查研究并提出政策建议。 | |
| | | | 5 | 推进全区农村信用社改革工作。 | |

| | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------|--|
| | <p>业挂牌上市，联系和服务资本市场中介机构，协调上市公司重组、兼并和再融资；牵头全区直接融资工作；负责全区地方金融组织监督管理工作，承担小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司、地方金融控股集团等地方金融组织的监督管理、规范发展和风险处置工作；组织协调防范和处置化解地方金融风险工作，牵头做好全区金融风险的监测预警、宣传教育、排查化解等工作；负责全区金融突发事件应急机制建设，协调配合有关部门依法做好非法金融案件的调查处理、善后处置和金融稳定工作；协调有关部门依法做好防范和处置非法集资以及社会稳定工作。负责做好地方金融消费者权益保护工作。</p> | 6 | 负责全区金融形势和运行情况分析工作。 | |
| | | 7 | 负责联系全区证券、期货、基金、区域股权市场等机构，协调做好需地方政府配合的相关工作。 | |
| | | 8 | 负责制定全区资本市场发展规划并组织实施，促进全区资本市场的改革、培育和发展。 | |
| | | 9 | 调度分析全区资本市场运行情况，提出有关政策建议。 | |
| | | 10 | 统筹推动全区企业上市挂牌工作，协调解决企业上市工作中的有关问题。 | |
| | | 11 | 协调推动上市公司重组、兼并和再融资工作，为全区实体经济直接融资做好服务。 | |
| | | 12 | 协调组织防范和化解地方金融风险工作，牵头全区金融风险的监测预警、宣传教育、排查化解等工作。 | |
| | | 13 | 协调配合有关部门依法做好非法金融案件的调查处理、善后处置和金融稳定工作。 | |
| | | 14 | 牵头负责调查处置损害地方金融消费者权益案件，组织办理地方金融消费者投诉。 | |

| | | | | | |
|--|--|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | 15 | 承担藁城区打击和处置非法集资工作领导小组办公室日常工作，协调有关部门依法做好防范和处置非法集资以及信访维稳工作。 | |
| | | | 16 | 推动融资担保体系建设。 | |
| | | | 17 | 协调有关部门做好互联网金融专项整治、监督管理和风险处置工作。 | |
| | | | 18 | 负责全区融资担保公司、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司、地方金融控股集团、小额贷款公司、典当行等地方金融组织的监督管理、行政执法、规范发展和风险处置工作，依照权限做好设立、合并、分立以及各类重大事项变更的审核和备案工作;指导协调地方各类交易场所、社会众筹机构的规范发展，配合做好风险处置工作。 | |