

中共临沭县委办公室

办字〔2019〕62号



县委办公室 县政府办公室 关于印发《临沭县人民政府办公室职能配置、 内设机构和人员编制规定》的通知

各镇街党（工）委、政府（办事处），县委各部委，县政府各部门，经济开发区，各局级以上事业单位、人民团体，上级驻沭单位，人武部：

《临沭县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》已经研究批准，现予印发。

中共临沭县委办公室

临沭县人民政府办公室

2019年3月25日

临沭县人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共临沂市委办公室、临沂市人民政府办公室关于印发〈临沭县机构改革方案〉的通知》（办字〔2019〕16号）和《中共临沭县委、临沭县人民政府关于临沭县县级机构改革的实施意见》（沭发〔2019〕1号），制定本规定。

第二条 临沭县人民政府办公室（以下简称县政府办公室）是县政府工作部门，为正科级，加挂临沭县地方金融监督管理局（以下简称县地方金融监管局）、临沭县大数据局牌子（以下简称县大数据局）牌子。

第三条 县委外事工作委员会办公室（以下简称县委外事办）设在县政府办公室，接受县委外事工作委员会的直接领导，承担县委外事工作委员会的具体工作，负责统筹谋划、综合协调、整体推进、督促落实县委外事工作委员会各项决定事项、工作部署和要求等。设置县委外事办秘书科，负责处理县委外事办日常事务。县政府办公室的内设机构根据工作需要承担县委外事办相关工作，接受县委外事办的统筹协调。

第四条 县政府办公室的主要职责是：

（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，负责承办国务院以及各部委等来文来电，负责承办省政府及省政府各部门来文来电，负责承办市政

府、市政府各部门等来文来电，负责承办外省（区、市、县）政府等来文来电，负责承办各镇政府（街道办事处）、县政府各部门等来文来电。

（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。

（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）承办县政府各部门和各镇政府（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）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。

（七）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。

（八）督促检查县政府各部门和各镇政府（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。

（九）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。

（十）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。

（十一）负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协提案的办理工作。

（十二）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。

（十三）负责管理、运行、协调县级政务服务热线，负责全县电子政务外网以及专网的建设、应用管理，负责全县政府网站建设。

（十四）履行地方金融监督管理职责。负责协调、配合中央驻临沭金融监管机构对全县各类金融机构进行监管。负责对地方金融组织和相关金融活动实施监管。贯彻执行金融工作法律法规和方针政策，落实审慎监管和金融消费者保护基本制度，起草相关政府规范性文件草案。研究拟订全县金融业发展规划和政策并组织实施，提出改善金融发展环境、促进金融业发展的建议。负责地方金融机构重大事项的指导、协调工作。指导、协调、推进农村金融机构改革发展，协调有关部门推动新型农村金融机构的规范发展。拟订全县资本市场培育、改革和发展的政策措施。协调和推动企业上市。负责全市融资担保公司、小额贷款公司、典当行的监督管理。负责全县交易场所开展权益类交易或者介于现货与期货之间的大宗商品交易业务的监督管理。负责全县民间融资机构开展民间资本管理业务和民间融

资登记服务业务的监督管理。负责全县网络借贷信息中介机构的监督管理。负责全县区域性股权交易市场、融资租赁公司、商业保理公司以及地方资产管理公司的监督管理。负责全县融资担保公司和小额贷款公司、民间融资机构、典当行设立、变更的审核报批。负责全县投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、具有金融属性的地方各类交易场所的监督管理。组织协调有关部门防范化解地方金融风险，处理地方金融突发事件和重大事件。协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作。负责健全全县金融风险监测预警和早期干预机制，推动落实属地风险处置责任。承担县打击和处置非法集资工作领导小组的日常工作。

（十五）统一领导和管理县信访局。

（十六）管理县委外事工作委员会办公室。承担全县外事工作，负责县委外事工作委员会办公室的日常工作。

（十七）负责机关事务行政管理工作。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、保障工作。拟订机关事务管理、后勤体制改革的规范性文件和政策、标准并组织实施，指导全县机关事务管理工作。承担县直机关国有资产和有关专项经费的管理、使用和监督工作。负责县直机关房地产管理工作，指导下级机关办公用房管理工作。负责拟订县直机关房地产管理的具体制度和办法并组织实施。负责建立健全集中统一管理制度，对县直机关办公用房、技术

业务用房和其他公有房产实行统一管理和指导监督。负责县直机关国有土地使用权的管理工作。负责拟订县直机关公有住房建设和管理办法并组织实施。负责拟订县级机关深化住房制度改革方案以及相关配套政策并组织实施。负责县直机关公务用车管理有关工作，会同有关部门拟订县直机关公务用车管理制度和办法。负责健全完善全县党政机关公务用车管理制度和办法，指导监督下级党政机关公务用车管理工作。在县政府管理节能工作部门的指导下，负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作。负责县直机关后勤服务工作的管理、指导和监督，制定后勤服务管理制度并组织实施。负责拟订县级干部住房有关的服务保障制度、标准并组织实施。负责编制县直机关房地产、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。管理县机关事务服务中心。

（十八）负责组织协调大数据相关工作。贯彻执行大数据相关法律法规和方针政策，起草有关规范性文件。落实国家、省、市大数据相关技术标准，拟定全县大数据标准规范并组织实施。牵头实施大数据战略，拟定全县大数据发展规划、政策措施和评价体系并组织实施。负责统筹大数据基础设施建设，承担全县大数据基础设施建设的规划、协调、管理职责。牵头推进政务领域大数据基础设施建设，负责电子政务外网统一基础设施的规划、建设、协调、管理。指导其他领域大数据基础设施建设。统筹管理全县数据资源。组织编制全县政务信息资源目录，负

责全县电子政务工作，推进政务信息系统整合共享。配合县委办公室推进全县电子政务内网建设管理工作。统筹电子政务建设项目管理。负责全县大数据以及相关产业发展和行业管理。负责统筹推进全县大数据安全保障体系建设，指导监督政务数据、公共数据和重点行业数据的安全保障工作。

（十九）完成县委、县政府交办的其他任务。

（二十）职能转变。按照党中央、国务院决策部署，根据省、市、县工作要求，围绕推动高质量发展，加快政府职能深刻转变，深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，着力精简行政审批，深化“一次办好”改革，健全完善政务服务体系，推进马上办、网上办、就近办、一次办，不断优化营商环境，改善社会服务，激励创新创业，更大限度激发市场活力，调动人的积极性和社会创造力。加大政务公开力度，强化决策、执行、管理、服务、结果五公开，加强信息发布、政策解读，及时回应社会关切，接受人民群众监督。

（二十一）有关职责分工。

1. 关于县级行政事业单位国有资产管理的职责分工。县政府办公室按照规定承担办公用房和公务用车有关工作，接受县财政局指导和监督。承担办公用房、技术业务用房的具体管理工作。负责县级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管理工作。县财政局负责制定全县行政事业单位国有资产管理的规章制度并组织实施。负责县

级行政事业单位国有资产综合管理和监督检查。负责县级行政事业单位执法执勤用车、特种专业技术用车以及县属中等以上职业院校、公立医院公务用车管理工作。

2. 关于信息化工作的职责分工。县委网信办负责指导推进全县信息化工作，组织拟订全县信息化发展规划、政策和重大措施，指导、检查、推动各镇街各部门信息化工作，协调解决网络安全和信息化发展中的重大问题，负责指导协调全县信息安全整体工作。县政府办公室（县大数据局）负责规划指导全县大数据工作，推动数据资源共享开放和开发利用，促进政用、民用、商用大数据融合发展，负责全县大数据安全保障工作。

3. 关于电子政务工作的职责分工。县委网信办负责全县电子政务网络建设的总体规划和协调工作，指导全县电子政务建设，统筹协调政务网络管理。县政府办公室（县大数据局）负责全县电子政务外网以及专网的建设、应用管理，负责监督指导政府网站内容建设。负责研究提出全县电子政务发展规划，配合县委办公室推进全县电子政务内网建设和管理工作。承担全县政府网站统一技术平台的统筹规划、系统建设、运行维护、技术支持、安全保障工作。

4. 与县工业和信息化局在信息产业方面的职责分工。县大数据局负责大数据相关产业发展。县工业和信息化局负责推动电子信息产品制造业、软件业和信息服务业发展。

第五条 县政府办公室设下列内设机构：

（一）综合科（加挂秘书一科牌子）。负责县政府全体会议、党组会议、常务会议、县长办公会议的筹备组织工作，负责服务保障县长主持召开的工作会议、专题会议。负责协调安排县政府领导同志的政务活动，服务保障县长的调查研究、外出考察、会谈接见等政务活动。为县长的政务工作提供服务；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。起草审核县政府、县政府办公室综合性文稿。

（二）秘书二科至六科。为副县长的政务工作提供服务，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、交办事项落实等工作。

（三）县政府总值班室。承担县政府值班工作，办理向市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。保证县政府与各镇政府（街道办事处）、县政府各部门联络畅通，承担政府系统主要领导同志外出请假办理工作。指导全县政府系统值班工作。

（四）文电科。负责组织协调上级党委、政府及其部门等来文来电分办和运转工作，负责组织协调县委以及县委部门、外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（街道办事处）、县政府各部门等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。负责机要、发行、印鉴管理、档案管理等工作。具体承担公文登记流转等

工作。负责办公室机关保密管理工作。负责全县政府系统公文处理工作的业务指导。负责县政府、县政府办公室文电的印发、整理汇编。负责办公室党组会议的组织以及议定事项的督办落实。

（五）政策法规科。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审核、解释、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。负责审核县政府签署的各类合作协议。承担行政复议、行政应诉、县政府以及县政府办公室有关报备事项办理等相关工作。

（六）信息宣传舆情室。负责全县经济和社会发展重要信息以及国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。编辑《临沭政务信息》、《领导参阅》等，做好信息上报省办、市办工作。收集报送政务舆情，指导、协调、督促各镇政府（街道办事处）和县政府各部门做好舆情回应工作。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。

（七）督查室。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。组织协调、督促检查人大代表建议、政协提案办理工作。负责衔

接群众来访和处理工作；人民来信接收转办、交办事项落实等工作。指导全县政府系统督促检查工作。对外可以县政府督查室名义开展工作。

（八）政务公开办公室。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，负责县政府、县政府办公室文件的公开发布，承办县政府、县政府办公室政府信息主动公开工作，受理向县政府、县政府办公室提出的政府信息公开申请。组织协调县政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。规划管理县政府门户网站，监督指导全县政府网站内容建设。

（九）人事财务科。负责办公室的机构编制、人事管理、社会保障、群团等工作；负责办公室公用设施、通信保障、财务、国有资产管理等工作；负责县政府离退休县级老同志和办公室机关离退休干部的管理服务工作。

（十）行政接待科（加挂机关事务管理科牌子）。负责与县委办公室、人大常委会办公室、县政协办公室、县政府各部门及各镇人民政府（街道办事处）、开发区管委会办公室的工作联系。负责协调安排县政府、县政府办公室有关接待工作。参与县政府、县政府办公室会议及重要活动的相关服务工作。负责全县政府系统会议活动的业务指导。参与县政府领导外出考察的联络协调工作。负责机关事务管理工作。

（十一）电子政务中心（加挂大数据科牌子）。贯彻执行大数据相关法律法规和方针政策，起草有关规范性文件。落实国

家、省、市大数据相关技术标准，拟定全县大数据标准规范并组织实施。牵头实施大数据战略，拟定全县大数据发展规划、政策措施和评价体系并组织实施。负责统筹大数据基础设施建设，承担全县大数据基础设施建设的规划、协调、管理职责。牵头推进政务领域大数据基础设施建设。研究提出全县电子政务发展规划并承担相关规划组织实施和评估考核工作，推进政务信息系统整合共享。负责电子政务外网、电子政务专网等统一基础设施的规划、建设、协调、管理，配合做好全县电子政务内网建设管理相关工作。承担全县政府网站统一技术平台建设工作。牵头负责县级电子政务项目归口管理和政务信息系统备案管理。负责指导全县政府办公室电子政务以及内网的应用管理。

（十二）外事办公室。贯彻执行国家和省市关于外事工作的方针政策、法律法规以及县委、县政府对外事工作的决策部署。统筹协调重要外事事项。负责承办县级领导出访申报的具体事宜。对我县因公临时出国人员进行审核把关，并报上级主管部门审批。协助市外办做好因公出国人员护照、签证管理和领事认证等工作。审核全县邀请外国人士来访事宜；按权限办理外国新闻机构和外国记者事务。负责办理对外结好报批事宜；负责国际友好人士、对我县捐赠事项的申报工作。指导全县民间对外交往工作。协调处理涉外案（事）件以及涉外突发事件。负责全县外事干部和涉外人员对外政策和对外纪律教育工作。

负责外事干部业务培训工作。组织开展外事宣传和群众性外事教育工作。

（十三）地方金融监管科。负责协调、配合中央驻临沭金融监管机构对全县各类金融机构进行监管。负责对地方金融组织和相关金融活动实施监管。贯彻执行金融工作法律法规和方针政策，落实审慎监管和金融消费者保护基本制度，起草相关政府规范性文件草案。研究拟订全县金融业发展规划和政策并组织实施，提出改善金融发展环境、促进金融业发展的建议。负责地方金融机构重大事项的指导、协调工作。指导、协调、推进农村金融机构改革发展，协调有关部门推动新型农村金融机构的规范发展。拟订全县资本市场培育、改革和发展的政策措施。协调和推动企业上市。负责全市融资担保公司、小额贷款公司、典当行的监督管理。负责全县交易场所开展权益类交易或者介于现货与期货之间的大宗商品交易业务的监督管理。负责全县民间融资机构开展民间资本管理业务和民间融资登记服务业务的监督管理。负责全县网络借贷信息中介机构的监督管理。负责全县区域性股权交易市场、融资租赁公司、商业保理公司以及地方资产管理公司的监督管理。负责全县融资担保公司和小额贷款公司、民间融资机构、典当行设立、变更的审核报批。负责全县投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、具有金融属性的地方各类交易场所的监督管理。组织协调有关部门防范化解地方金融风险，处理地方金融突发

事件和重大事件。协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作。负责健全全县金融风险监测预警和早期干预机制，推动落实属地风险处置责任。承担县打击和处置非法集资工作领导小组的日常工作。

（十四）党建工作科。负责机关党的建设。

第六条 县政府办公室机关行政编制 30 名。设县政府办公室主任 1 名，副主任 3 名（其中，副主任、县地方金融监管局局长 1 名；副主任、县大数据局局长 1 名）。

党务工作者按有关规定配备。

第七条 县政府办公室所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第八条 本规定具体解释工作由中共临沭县委办公室、临沭县人民政府办公室会同中共临沭县委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共临沭县委机构编制委员会办公室按照规定程序办理。

第九条 本规定自 2019 年 3 月 25 日起施行。

中共临沭县委办公室

2019 年 3 月 25 日印发

（共印 25 份）