

高邑县人民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 | 行政后勤股 | 负责县政府日常事务和文书处理工作；负责县政府会议的准备、组织和服务工作；负责市长公开电话的办理、反馈、回访等工作；负责县政府值班工作，及时报告重要情况，协助领导组织处理需要由县政府直接处理的突发事件、重大灾情和重大事故；负责组织、协调、指导全县支油工作；负责做好来信来访的接待处理工作；负责做好办公室人事管理、财务、年度考核和因私出国（境）工作；负责全县外事工作；负责县政府、县政府办公室印信管理和使用工作；承办县政府领导交办的其他事项。 | 1 | 负责县政府日常事务和文书处理工作； | |
| | | | 2 | 负责县政府会议的准备、组织和服务工作； | |
| | | | 3 | 负责市长公开电话的办理、反馈、回访等工作； | |
| | | | 4 | 负责县政府值班工作，及时报告重要情况，协助领导组织处理需要由县政府直接处理的突发事件、重大灾情和重大事故； | |
| | | | 5 | 负责组织、协调、指导全县支油工作； | |
| | | | 6 | 负责做好来信来访的接待处理工作； | |
| | | | 7 | 负责做好办公室人事管理、财务、年度考核和因私出国（境）工作； | |
| | | | 8 | 负责全县外事工作； | |
| | | | 9 | 负责县政府、县政府办公室印信管理和使用工作； | |

| 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 |
|----|--------|--|----|--|----|
| | | | 10 | 承办县政府领导交办的其他事项。 | |
| 2 | 资料综合股 | 负责县政府综合文稿起草、审修工作和县政府领导各类文稿的起草工作；负责协助县政府领导组织会议决定事项的落实；研究县政府各部门和乡（镇）政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导决定；根据县政府领导的批示，对县政府部门之间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定；负责县政府和县政府办公室文件的起草、审核把关；负责县政府常务会议题收集、会议记录、纪要起草等工作；负责县政府党组、县政府机关党组会议记录等工作；承办县政府领导交办的其他事项。 | 1 | 负责县政府综合文稿起草、审修工作和县政府领导各类文稿的起草工作； | |
| | | | 2 | 负责协助县政府领导组织会议决定事项的落实； | |
| | | | 3 | 研究县政府各部门和乡（镇）政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导决定； | |
| | | | 4 | 根据县政府领导的批示，对县政府部门之间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定； | |
| | | | 5 | 负责县政府和县政府办公室文件的起草、审核把关； | |
| | | | 6 | 负责县政府常务会议题收集、会议记录、纪要起草等工作； | |
| | | | 7 | 负责县政府党组、县政府机关党组会议记录等工作； | |
| | | | 8 | 承办县政府领导交办的其他事项。 | |

| 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 |
|----|---------|---|----|---|----|
| 3 | 人民防空管理股 | 负责全县人民防空工作。负责贯彻落实人民防空方针政策、法律法规和规章；组织编制人民防空建设、发展等规划并督导落实，审核城市总体规划中人民防空内容；负责人民防空工程建设技术、质量管理，负责人民防空工程维护与使用管理，落实城市地下空间开发利用兼顾人民防空要求；负责组织县直机关战时人口疏散地域（基地）建设；负责县级指挥场所和设施设备建设、使用和管理，拟订县级防空计划方案；组织开展全县人民防空信息化建设，组织开展人民防空警报体系建设和警报试鸣工作；会同有关部门和单位开展防空防灾宣传教育，普及防空防灾知识，提高群众防护技能；承办县委、县政府、县国防动员委员会和县人武部交办的其他任务。 | 1 | 负责全县人民防空工作。 | |
| | | | 2 | 负责贯彻落实人民防空方针政策、法律法规和规章；组织编制人民防空建设、发展等规划并督导落实，审核城市总体规划中人民防空内容； | |
| | | | 3 | 负责人民防空工程建设技术、质量管理，负责人民防空工程维护与使用管理，落实城市地下空间开发利用兼顾人民防空要求； | |
| | | | 4 | 负责组织县直机关战时人口疏散地域（基地）建设； | |
| | | | 5 | 负责县级指挥场所和设施设备建设、使用和管理，拟订县级防空计划方案； | |
| | | | 6 | 组织开展全县人民防空信息化建设，组织开展人民防空警报体系建设和警报试鸣工作； | |
| | | | 7 | 会同有关部门和单位开展防空防灾宣传教育，普及防空防灾知识，提高群众防护技能； | |
| | | | 8 | 承办县委、县政府、县国防动员委员会和县人武部交办的其他任务。 | |
| 4 | 金融监管股 | 负责分析全县金融形势、重大问题，研究 | 1 | 负责分析全县金融形势、重大问题，研究拟订全县金融业发展 | |

| 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 |
|----|--------|--|----|---|----|
| | | 拟订全县金融业发展规划和政策，提出促进和加强金融业发展的建议；组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接，协调金融业与全县经济社会发展的衔接，支持服务实体经济发展；负责联系中央金融驻县监管部门和驻县金融机构，协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作；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，推进全县农村信用社改革工作；协调推动、培育推荐企业挂牌上市，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；负责全县地方金融组织监督管理工作，组织协调防范和化解地方金融风险工作，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；牵头全县金融风险的监测预警、宣传教育、排查化解等工作；负责全县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；承办县政府领导交办的其他事项。 | | 规划和政策，提出促进和加强金融业发展的建议； | |
| | | | 2 | 组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接，协调金融业与全县经济社会发展的衔接，支持服务实体经济发展； | |
| | | | 3 | 负责联系中央金融驻县监管部门和驻县金融机构，协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作； | |
| | | | 4 | 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，推进全县农村信用社改革工作； | |
| | | | 5 | 协调推动、培育推荐企业挂牌上市，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； | |
| | | | 6 | 负责全县地方金融组织监督管理工作，组织协调防范和化解地方金融风险工作，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； | |
| | | | 7 | 牵头全县金融风险的监测预警、宣传教育、排查化解等工作； | |
| | | | 8 | 负责全县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； | |
| | | | 9 | 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，推进全县农村信用社改革工作； | |
| | | | 10 | 承办县政府领导交办的其他事项。 | |
| 5 | 政务信息股 | 负责贯彻落实国家、省市关于政务公开工作的方针政策；负责全县政务公开、政府 | 1 | 负责贯彻落实国家、省市关于政务公开工作的方针政策； | |

| 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 |
|----|---|---|----|--|----|
| | | 信息公开工作的推进、指导、协调；负责全县政务公开工作制度化、标准化、信息化建设和监督检查、考核评估工作；负责推进、指导、协调、监督政务新媒体工作；负责政府网站的建设、管理、维护工作；负责县政府领导大事记工作；负责围绕上级和县委、县政府重大决策部署采集、整理、编辑和反馈信息，做好向省办、市办报送信息工作；承办县政府领导交办的其他事项。 | 2 | 负责全县政务公开、政府信息公开工作的推进、指导、协调； | |
| | | | 3 | 负责全县政务公开工作制度化、标准化、信息化建设和监督检查、考核评估工作； | |
| | | | 4 | 负责推进、指导、协调、监督政务新媒体工作； | |
| | | | 5 | 负责政府网站的建设、管理、维护工作； | |
| | | | 6 | 负责县政府领导大事记工作； | |
| | | | 7 | 负责围绕上级和县委、县政府重大决策部署采集、整理、编辑和反馈信息，做好向省办、市办报送信息工作； | |
| | | | 8 | 承办县政府领导交办的其他事项。 | |
| | | | 6 | 机要档案股 | |
| 2 | 负责省委、省政府和市委、政府领导批示件督办、反馈工作； | | | | |
| 3 | 负责县政府和县政府办公室领导文件的分送、传阅、保管、归档、立卷工作； | | | | |
| 4 | 负责县政府办公室档案管理、保密、密件传递、机要通信收发、机要文件交换管理工作； | | | | |
| 5 | 负责各级各类文件、资料的收发、清退、销毁工作； | | | | |
| 6 | 负责县政府领导交办的其他事项。 | | | | |