

山亭区人民政府办公室及 所属（代管）事业单位定岗定责定流程表

2022 年 4 月

目 录

- 1. 山亭区人民政府办公室定岗定责定流程表 1
- 2. 山亭区机关事务服务中心定岗定责定流程表 23
- 3. 山亭区政府政务推进中心定岗定责定流程表 24
- 4. 山亭区大数据中心定岗定责定流程表 25
- 5. 山亭区政府调查研究中心定岗定责定流程表 27

山亭区人民政府办公室定岗定责定流程表

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	区政府办公室主任、党组书记	主持区政府办公室全面工作。	1. 负责区政府办公室全面工作。 2. 协调推进区政府决定事项和区长交办事项的落实工作。 3. 分管区政府调查研究中心。	1. 决策责任：及时、准确决定办公室工作。 2. 审核责任：对办公室“三重一大”工作严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作向上汇报、文件签批等程序。	详见 00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	马 驰		
2	区政府办公室党组成员	配合办公室主任开展工作。	1. 主持区机关事务服务中心。 2. 负责机关事务、人事财务、工会、共青团、妇联、老干部工作。 3. 分管人事财务室。	1. 决策责任：及时、准确决定办公室分管工作。 2. 参与决策责任：及时、准确参与决定办公室工作。 3. 审核责任：对办公室“三重一大”工作严格审核把关。	详见 00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	姜玉民		
3	区政府办公室副主任、党组成员	配合办公室主任开展工作。	1. 负责区长活动协调调度、区重大活动的协调配合工作。 2. 负责值班、文秘、机要、保密、信访工作。 3. 分管综合（值班）室、文秘机要室。	1. 决策责任：及时、准确决定办公室分管工作。 2. 参与决策责任：及时、准确参与决定办公室工作。 3. 审核责任：对办公室“三重一大”工作严格审核把关。	详见 00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	黄中华		
4	区政府办公室副主任、党组成员	配合办公室主任开展工作。	1. 负责大数据、政务服务、数字政府建设、数据应用和安全、政府网站、优化营商环境考核工作。 2. 分管区大数据中心、政务服务综合协调室。	1. 决策责任：及时、准确决定办公室分管工作。 2. 参与决策责任：及时、准确参与决定办公室工作。 3. 审核责任：对办公室“三重一大”工作严格审核把关。	详见 00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	张贯峰		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	区政府办公室党组成员	配合办公室主任开展工作。	1. 主持区政府政务推进中心全面工作。 2. 负责人大代表建议、政协委员提案办理等工作。 3. 负责机关党建、纪检监察、外事、打私、宣传、精神文明建设工作。 4. 联系区人大办、政协办、人武部机关。 5. 分管党建室、信息与政务公开室。	1. 决策责任：及时、准确决定办公室分管工作。 2. 参与决策责任：及时、准确参与决定办公室工作。 3. 审核责任：对办公室“三重一大”工作严格审核把关。	详见 00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	相启功		
6	业务岗1 综合管理岗	1. 值班工作 2. 印鉴管理工作	1. 负责区政府值班工作和领导政务活动组织安排及安全保卫工作。 2. 负责外部来客、来电的接待分流和记录转送，各类通知的上传下达等。 3. 组织协调机关的日常活动。 4. 负责区政府和政府办公室印鉴管理。	1. 值守责任：确保24小时有人在岗在位。 2. 上报责任：收到通知后及时向办公室主任汇报，并按要求下达到相关部门单位。 3. 初审责任：收到请示报告后，提出拟办意见，做好登记、流转及管理工作。 4. 初审办理责任：审核用印是否符合有关规定，并报领导签字同意后盖章。	详见 01-1-1 01-1-2 01-2	黄中华	王延辉 李英潇 王宇恒	

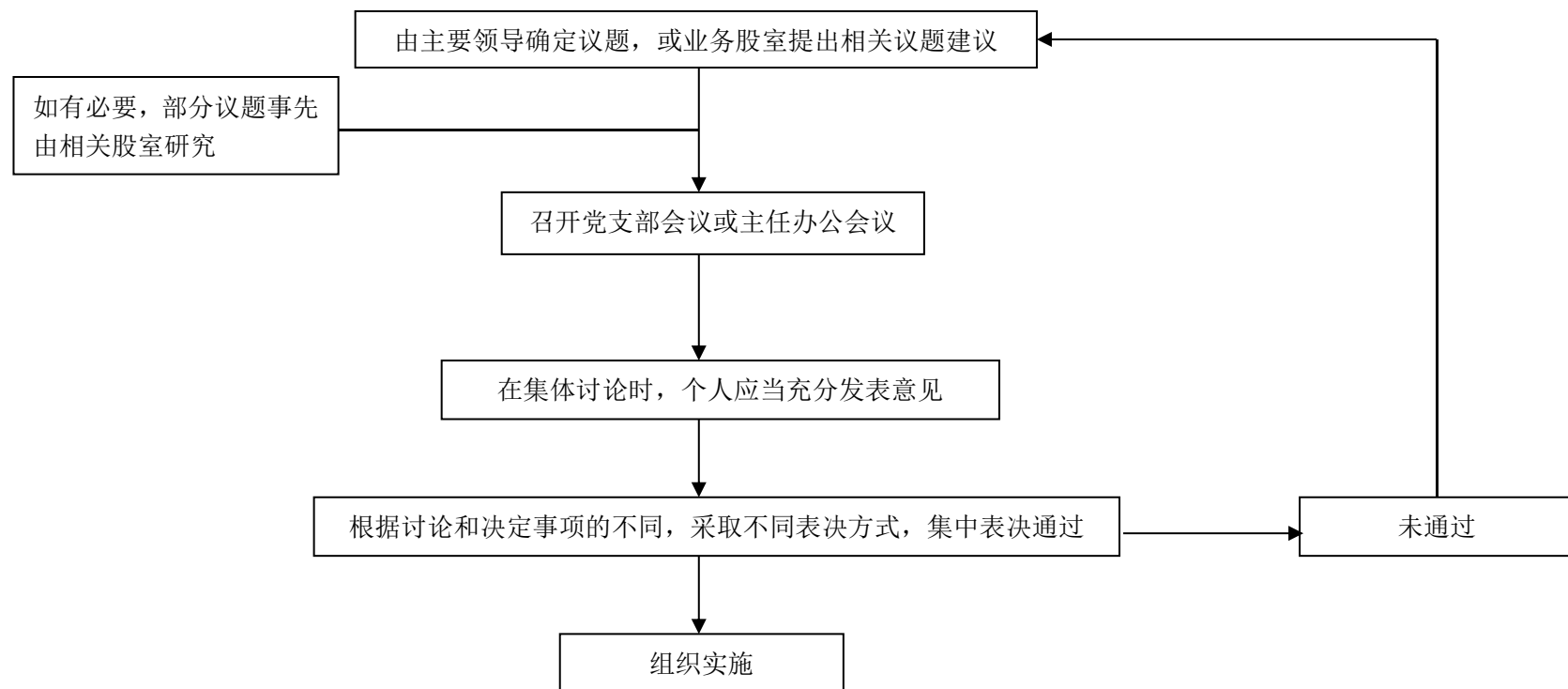
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
7	业务岗2 文秘机要岗	1. 文秘、机要、保密工作 2. 调查研究工作 3. 文印工作	1. 负责以区政府和区政府办公室名义制发文电的组织起草、审核、转送和编号、登记、送签、分发、归档、保密工作。 2. 承担区政府重要会议材料、政策文件和领导讲话、报告等文稿起草工作，负责全区区政府系统公文处理工作的业务指导。 3. 承办机要文件的保管、清退、监销工作。 4. 负责各部门、各企事业单位和镇街报送区政府的各类报告等材料的转送和督办、归档工作，对区政府部门间出现的争议问题提出处理意见。 5. 承担区委财经办相关工作。 6. 负责经济社会发展有关课题的调查研究，为领导决策服务。 7. 负责搜集整理国内外重要决策信息和参考资料。 8. 负责区政府和政府办公室的文印工作。	1. 工作责任：文电、文稿等材料的起草、审核、转送和编号、登记、送签、分发、归档、保密工作；公文处理工作的业务指导。 2. 管理责任：收到上级文件后，提出拟办意见，做好登记、流转及管理工作；机要文件的保管、清退、监销工作。 3. 初审责任：部门、单位、镇街报送材料的初步审核，及时转送相关领导，并按要求做好督办工作。 4. 工作责任：开展调查研究，形成高质量的调研报告；搜集整理重要信息和参考资料，服务领导决策。 5. 工作责任：文件文稿排版、印制、装订。	详见 02-1-1 02-1-2	黄中华	李国栋 李 斌 张锦云 杜松洁	
8	业务岗3 督查岗	1. 政务督办工作 2. 建议、提案办理工作	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. 负责区政府重要文件、区政府会议决定事项、区重点项目、重要实事、政府领导批示和交办事项贯彻落实情况的督促检查工作。 4. 指导下级政府督查工作。 5. 组织协调、督促检查人大代表建议、政协委员提案办理工作。	1. 办理责任：对交办事项跟踪督办，按要求通报进展情况，对存在问题及时督促整改，视情况向领导汇报。 2. 办理责任：组织协调、督促检查办理工作，与人大、政协做好对接。	详见03-1	相启功	奚修勇 葛学静 赵成民 张长伦	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗4 党建岗	1. 党建工作 2. 对外协调工作	1. 负责办公室党支部的日常工作、群团活动、对标先进、争先创优、意识形态等工作。 2. 负责上级党组织和党支部交办的其他事项。 3. 负责打击走私、工农关系、外事等组织协调工作。	1. 组织实施责任：组织好党支部的“三会一课”、党员日常教育学习、群团活动、对标先进、争先创优、意识形态等工作。 2. 管理责任：党建材料的收集、整理、归档、备查等工作。 3. 工作责任：组织协调打击走私、工农关系、外事等工作。	详见04-1	相启功	李国栋 姜媛媛 杨 艺	
10	业务岗5 信息与政务公开岗	1. 信息与政务公开工作 2. 信息舆情收集工作	1. 负责推进、协调、指导、监督全区政府信息公开和政务公开工作。 2. 承办区政府、区政府办公室政府信息主动公开工作。 3. 受理向区政府、区政府办公室提出的政府信息公开申请。 4. 组织协调区政府办公室拟公开政府信息的保密审查工作。 5. 负责全区经济和社会发展重要信息以及省内外重要经济动态的收集、整理、报送工作。 6. 负责协调、指导全区政务舆情监测、研判工作，收集、整理涉及全区政府工作舆情。 7. 协助区政府新闻发言人做好区政府新闻发布相关工作。	1. 受理责任：接受政府信息公开申请，并办理依申请公开工作。 2. 工作责任：做好主动公开工作。 3. 工作责任：收集、整理重要舆情、信息，及时报送相关领导。	详见05-1	相启功	李 忠 邱莉雯 刘永庆	

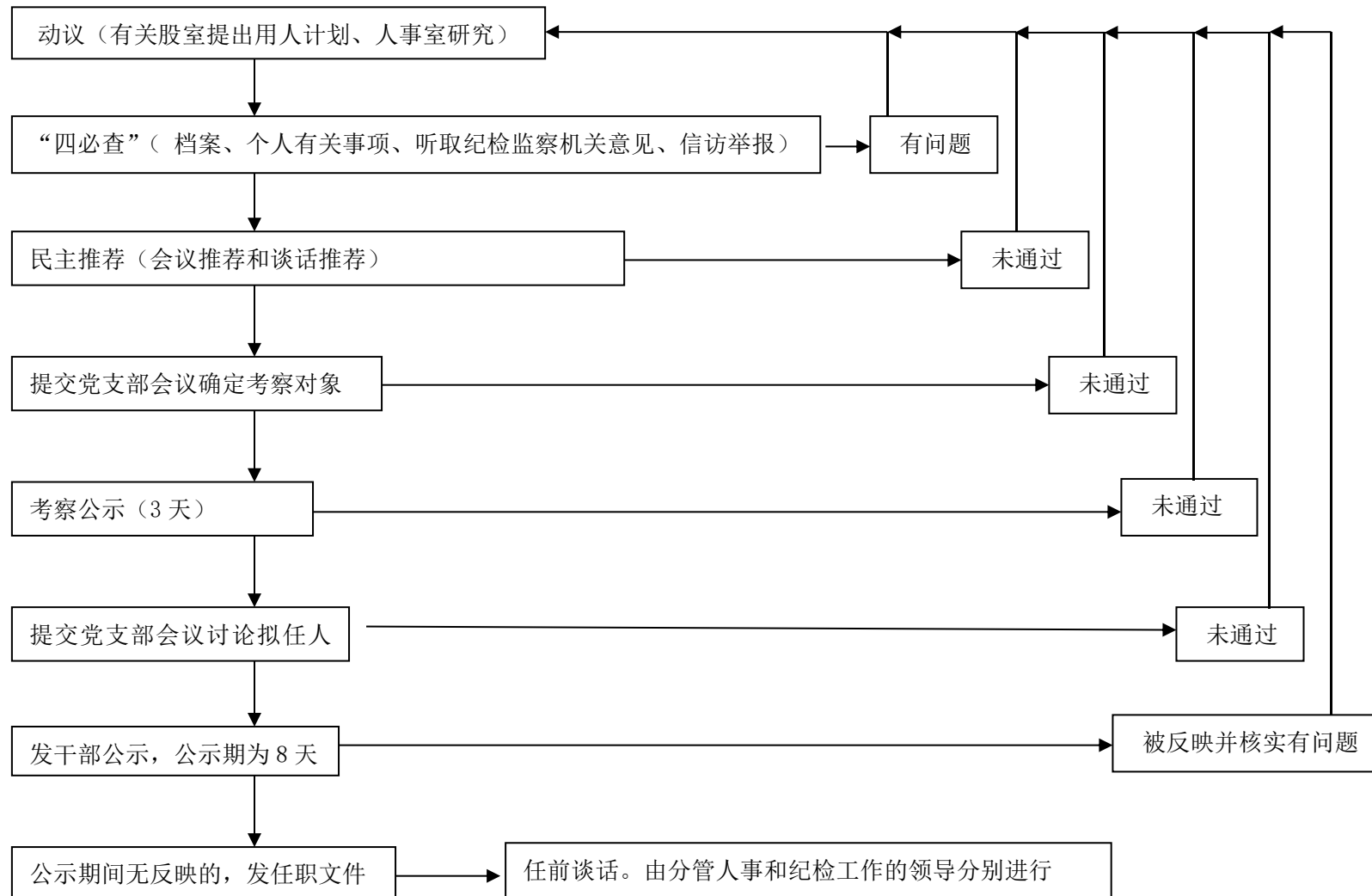
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	业务岗6 人事财务管理岗	1. 人事管理工作 2. 财务管理工作	1. 负责机构编制、人事管理、学习培训、社会保障等工作。 2. 负责年报、工资、考核结果统计、退休手续申报、人事关系办理等工作。 3. 负责办公室财务和国有资产管理工作。	1. 管理责任：编制监督管理，干部人事档案材料的收集、整理、归档等日常管理工作。 2. 申报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批。 3. 办理责任：及时办理离退休人员、人事调动相关手续。 4. 组织实施责任：组织开展单位内部工作人员平时考核和年度考核。 5. 管理责任：国有资产及财务支出管理。 6. 初审责任：费用报销审核。	详见06	姜玉民	刘进峰 杨 婧 苗丽娜	
12	业务岗7 大数据管理岗	大数据统筹管理工作	1. 牵头拟订全区大数据发展规划、年度计划、政策措施和标准规范并组织实施。 2. 统筹管理政务数据资源和社会数据资源，促进各类数据资源的深度开发利用与共享开放。 3. 负责指导全区政府办公室电子政务以及内网的应用管理，规划管理区政府门户网站。 4. 制定和落实促进大数据以及相关产业发展的政策措施。 5. 统筹全区大数据安全保障体系建设，完善数据安全管理制度和技术支撑体系，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。	1. 组织实施责任：牵头拟订发展规划、年度计划、政策措施和标准规范并组织实施。 2. 监督指导责任：大数据资源的统筹管理，电子政务以及内网的应用管理指导，大数据安全保障工作的监督指导。	详见07	张贯峰	王瑞增 张均权 范国伟	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
13	业务岗8 政务服务综合协调岗	政务服务综合协调、督办工作	1. 负责组织相关部门拟订全区放管服改革实施方案、年度工作计划并组织实施。 2. 负责协调指导全区政务服务体系建设，拟订、实施政务服务标准规范。 3. 负责12345市长服务热线交办事项的督办工作，指导区政务服务中心有关工作。 4. 组织推进和指导政务服务事项上网办理，指导区级行政权力网络运行系统和政务服务网上“中介超市”管理。 5. 协调指导全区政务服务投诉举报平台建设，开展电子监察，对网上投诉举报进行督办。 6. 承担区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。	1. 组织实施责任：组织拟订放管服改革实施方案、年度工作计划并组织实施；拟订、实施政务服务标准规范。 2. 督办责任：12345市长服务热线交办事项的督办工作；开展电子监察，对网上投诉举报进行督办。 3. 协调指导责任：政务服务体系建设，政务服务中心有关工作，政务服务事项上网办理，区级行政权力网络运行系统和政务服务网上“中介超市”管理，政务服务投诉举报平台建设等。	详见08	张贯峰	王瑞增 张 璐	
14	业务岗9 金融管理岗	金融活动、金融组织、金融机构的监督管理工作	1. 负责贯彻执行国家金融工作方针政策，配合中央、省、市金融监管机构对地方法人金融机构、上市公司和直接融资活动进行监督管理。 2. 依照权限负责全区融资性担保机构、典当机构、小额贷款公司、典当行、商业保理公司的设立、变更初审和业务监管等工作。 3. 依照权限对新型金融组织、交易场所的业务情况及其风险状况进行指导和管理。 4. 协调组织地方金融统计监测、专项调查等。	1. 执行配合责任：贯彻执行国家金融工作方针政策，配合上级金融监管机构对金融机构及融资活动开展监督管理。 2. 工作责任：依照权限开展相关业务的初审、协调、指导、监督、管理。		邓文儒	张均权	

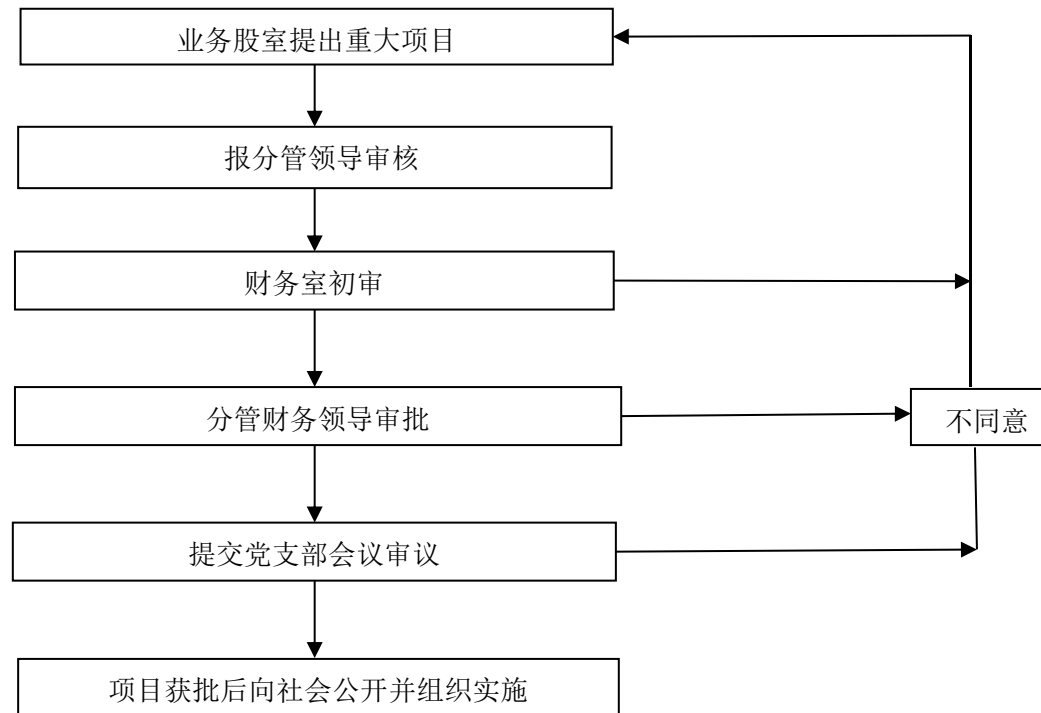
重大事项决策工作流程图



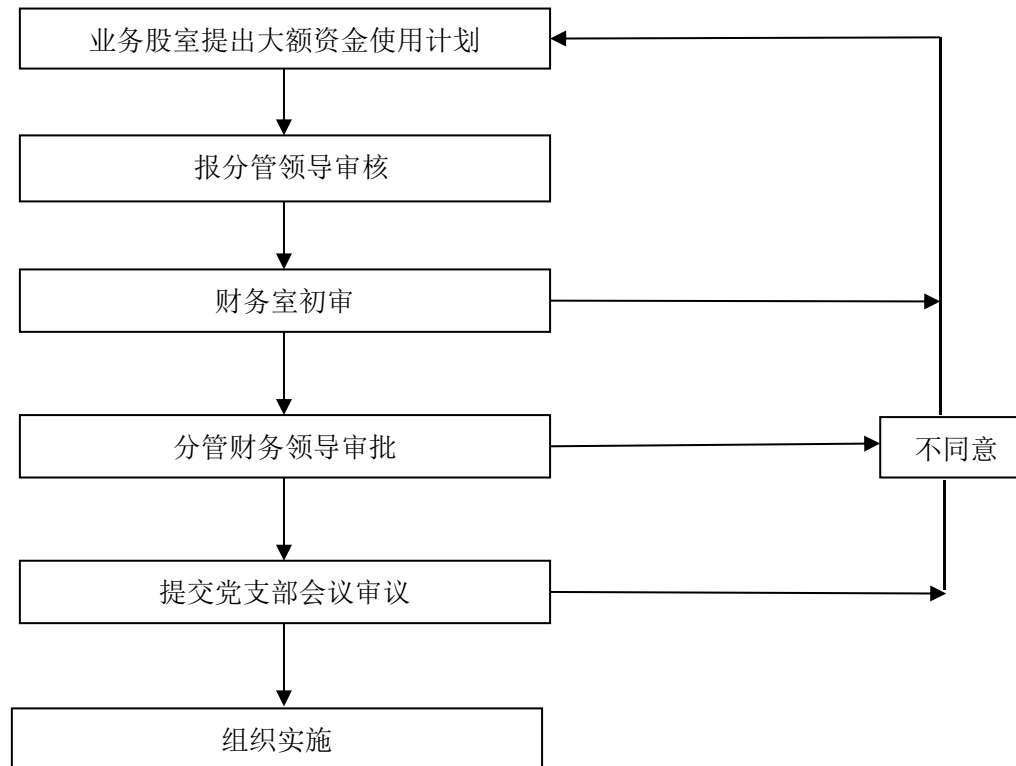
重要干部任免工作流程图



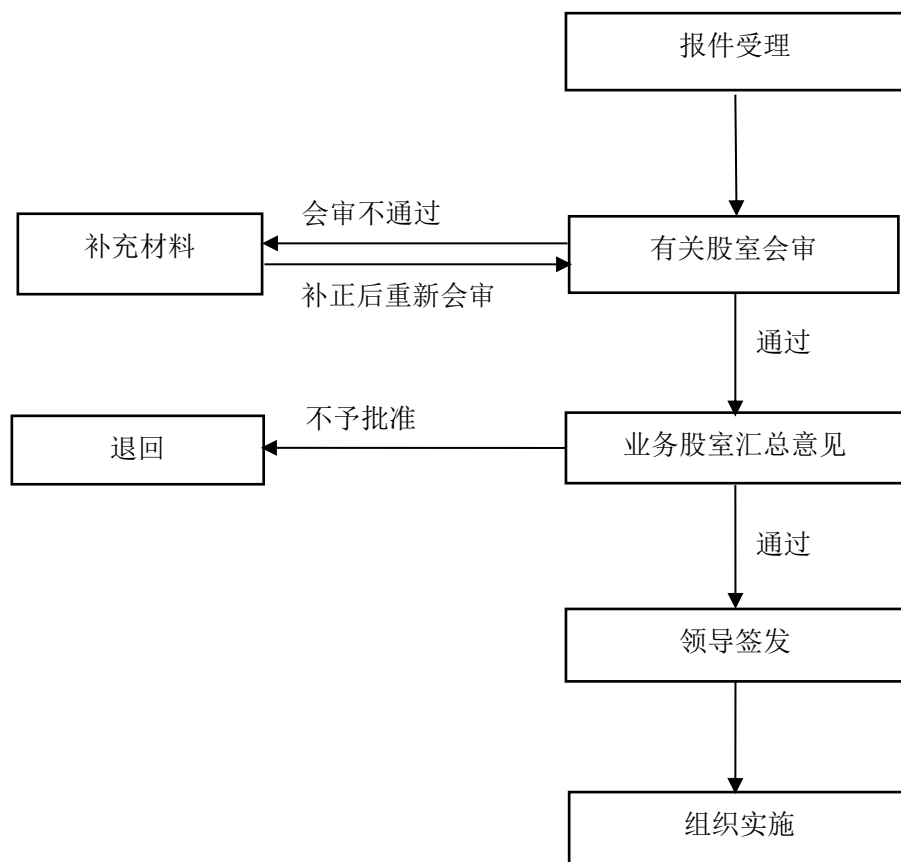
重大项目安排工作流程图



大额资金使用工作流程图

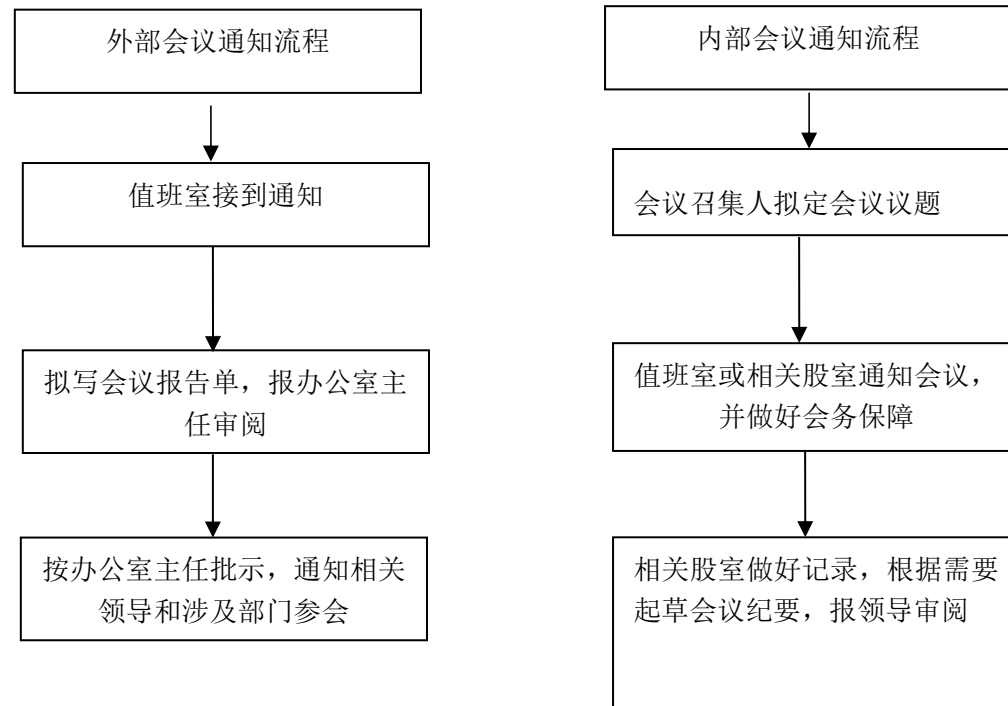


一般事项工作流程图



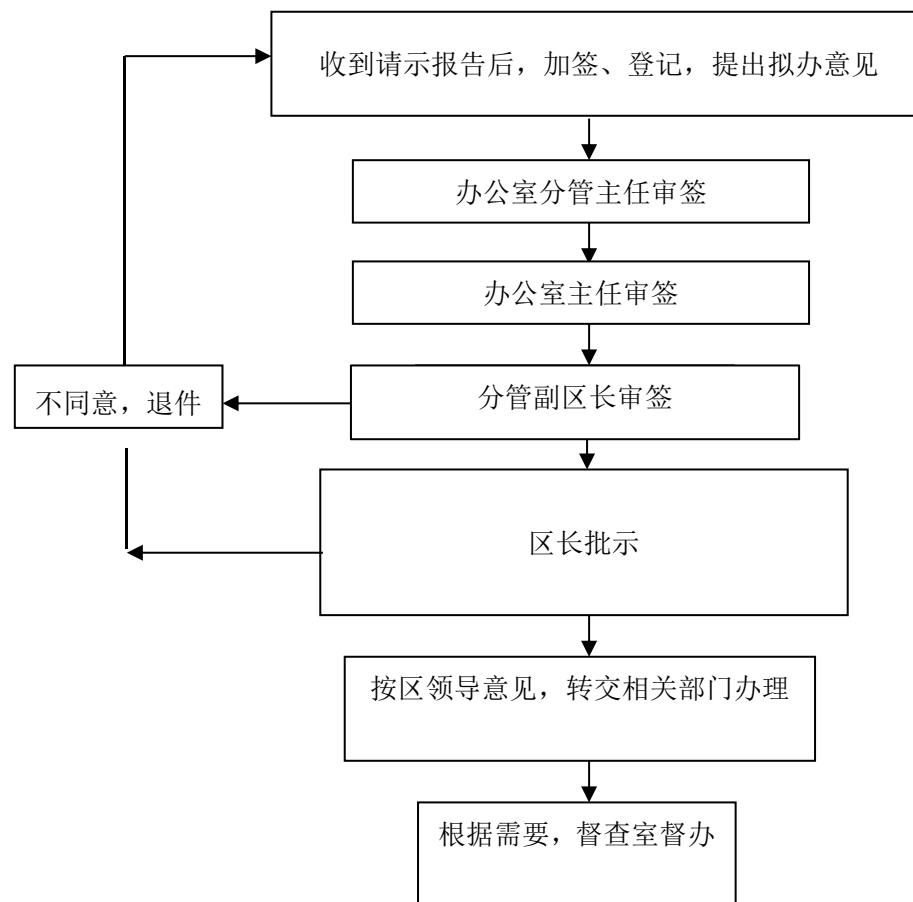
01-1-1

会议通知工作流程图



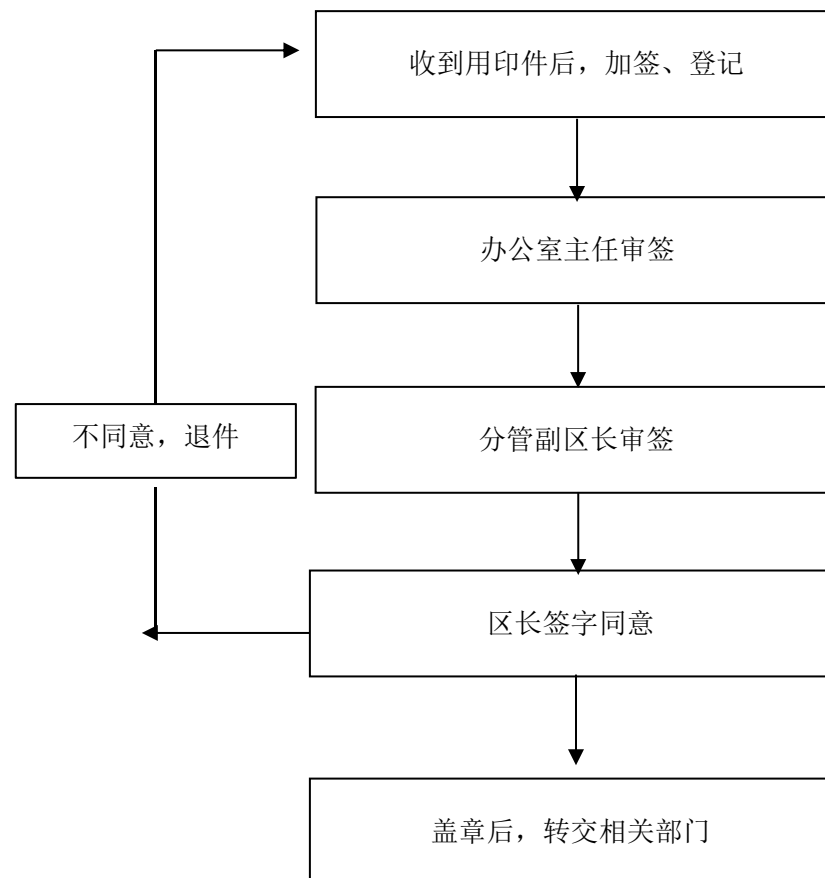
01-1-2

请示报告工作流程图



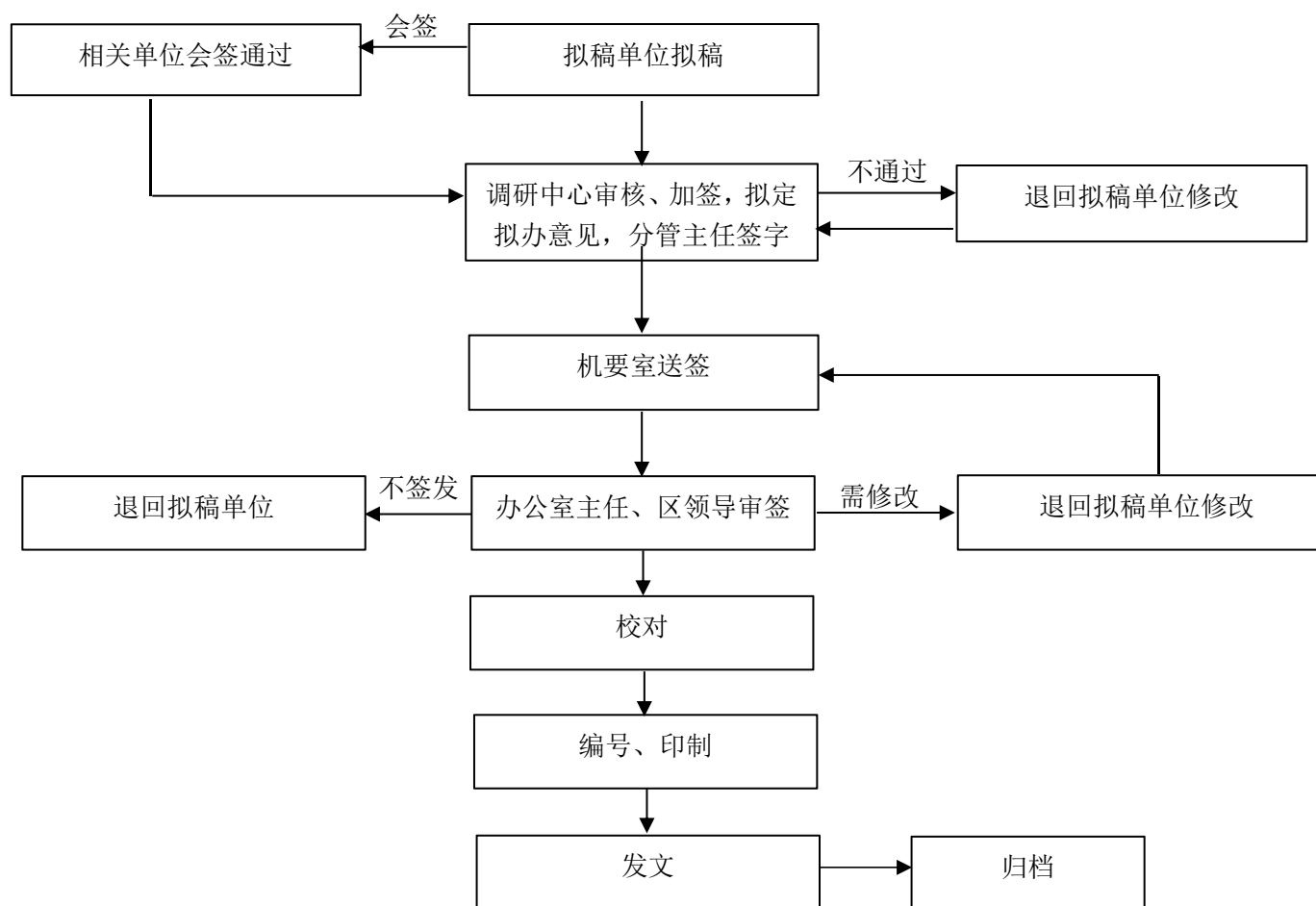
01-2

用印工作流程图



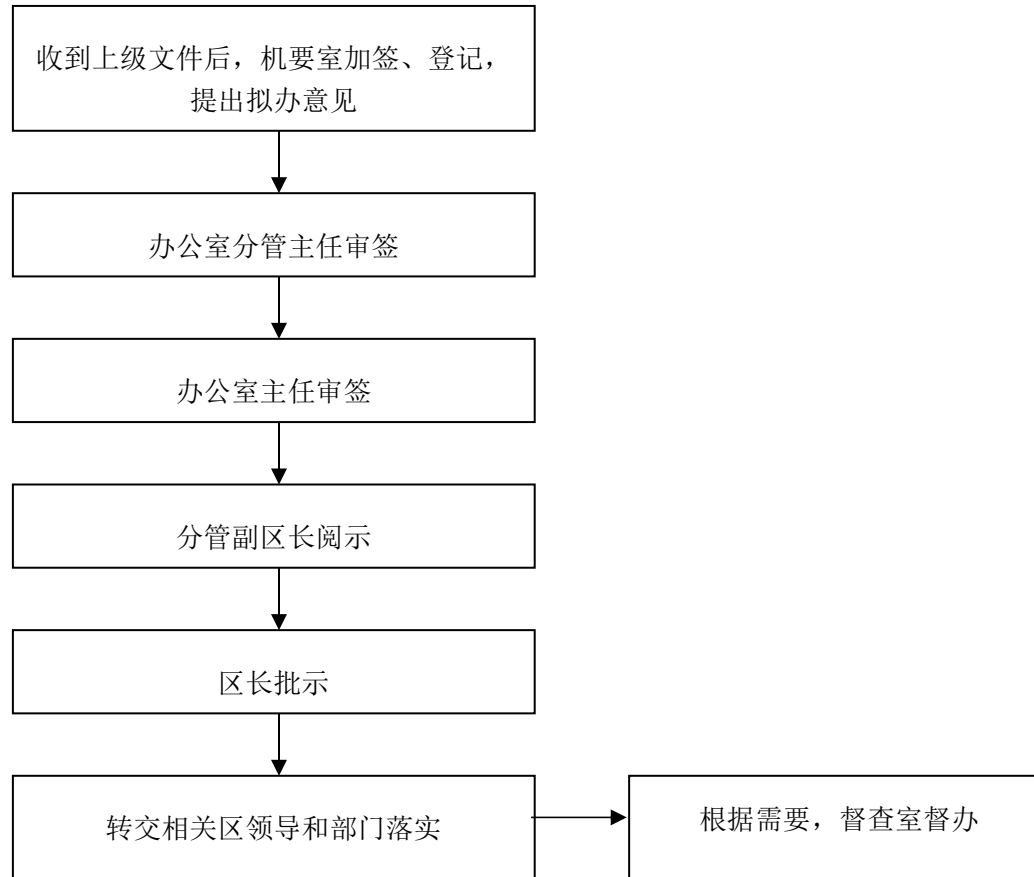
02-1-1

发文工作流程图

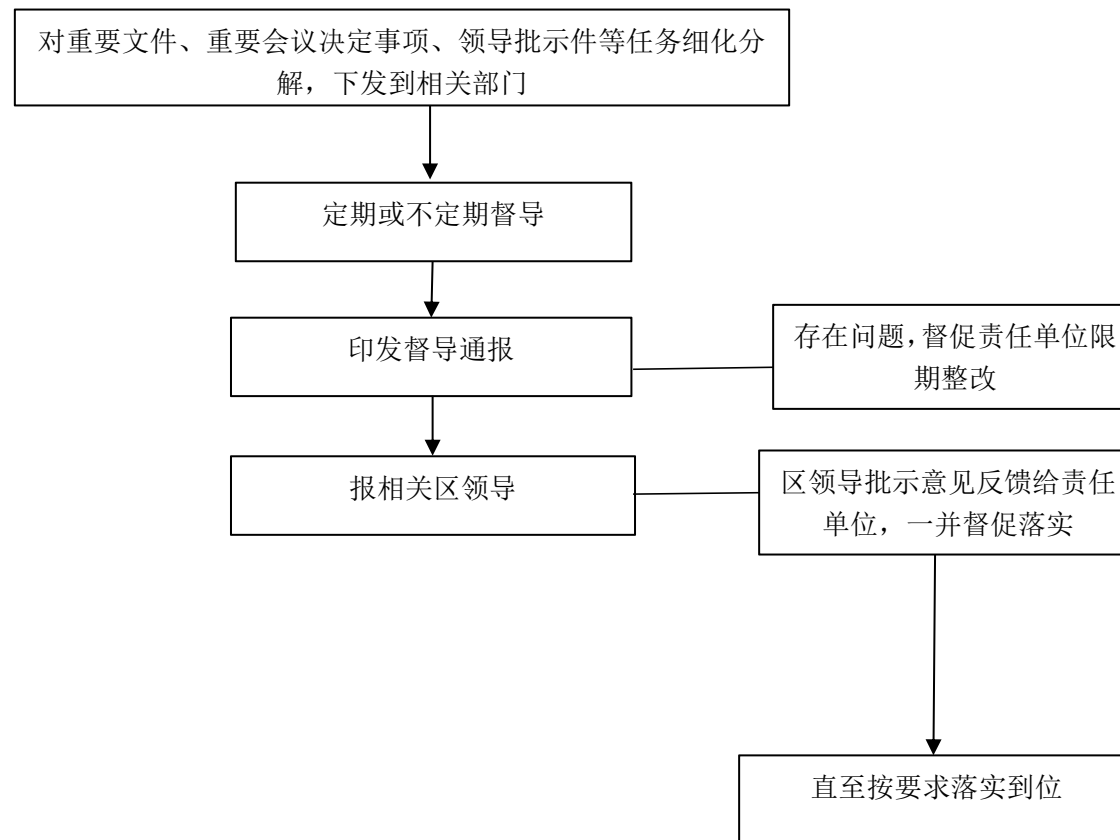


02-1-2

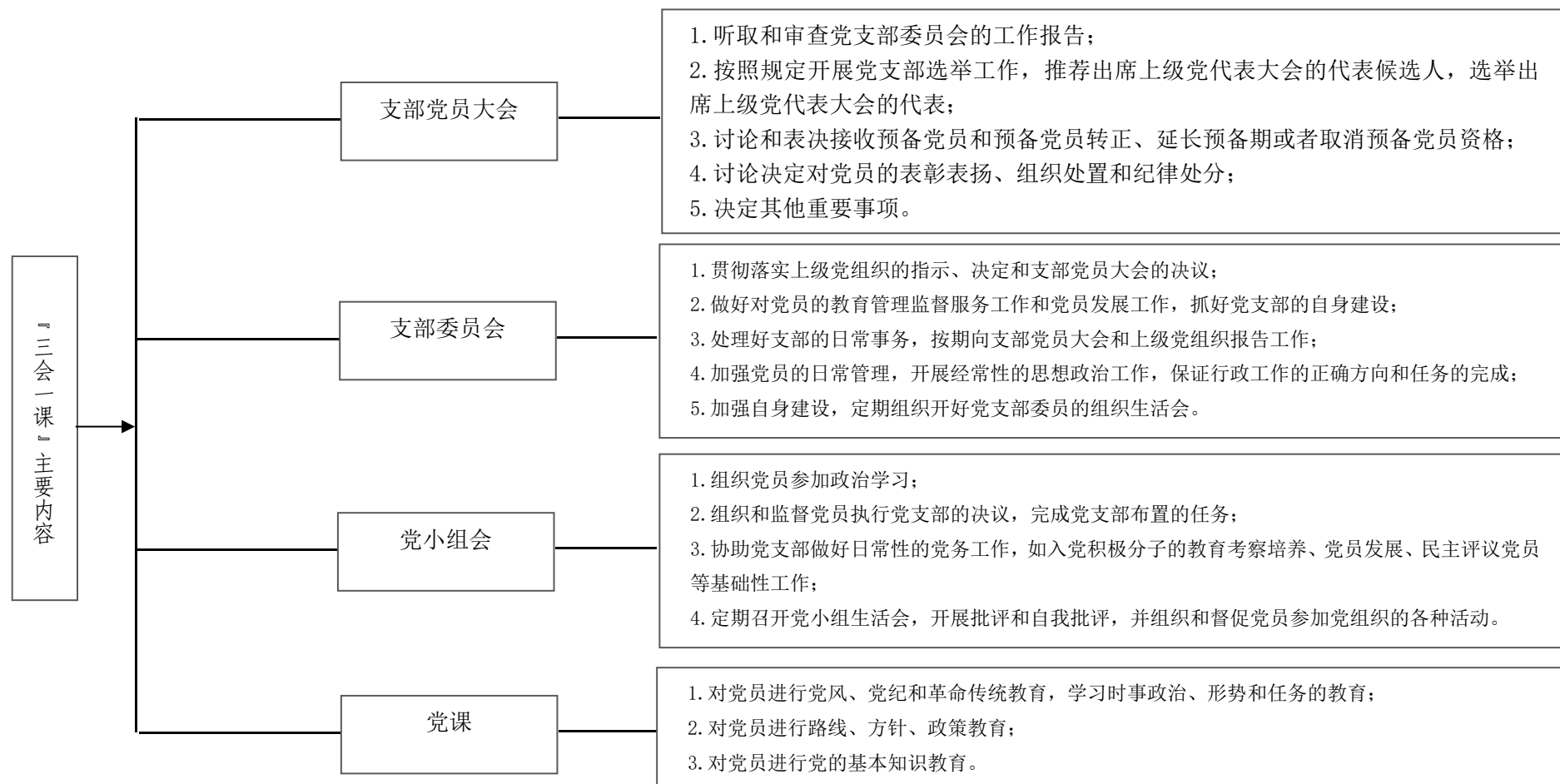
收文（上级）工作流程图



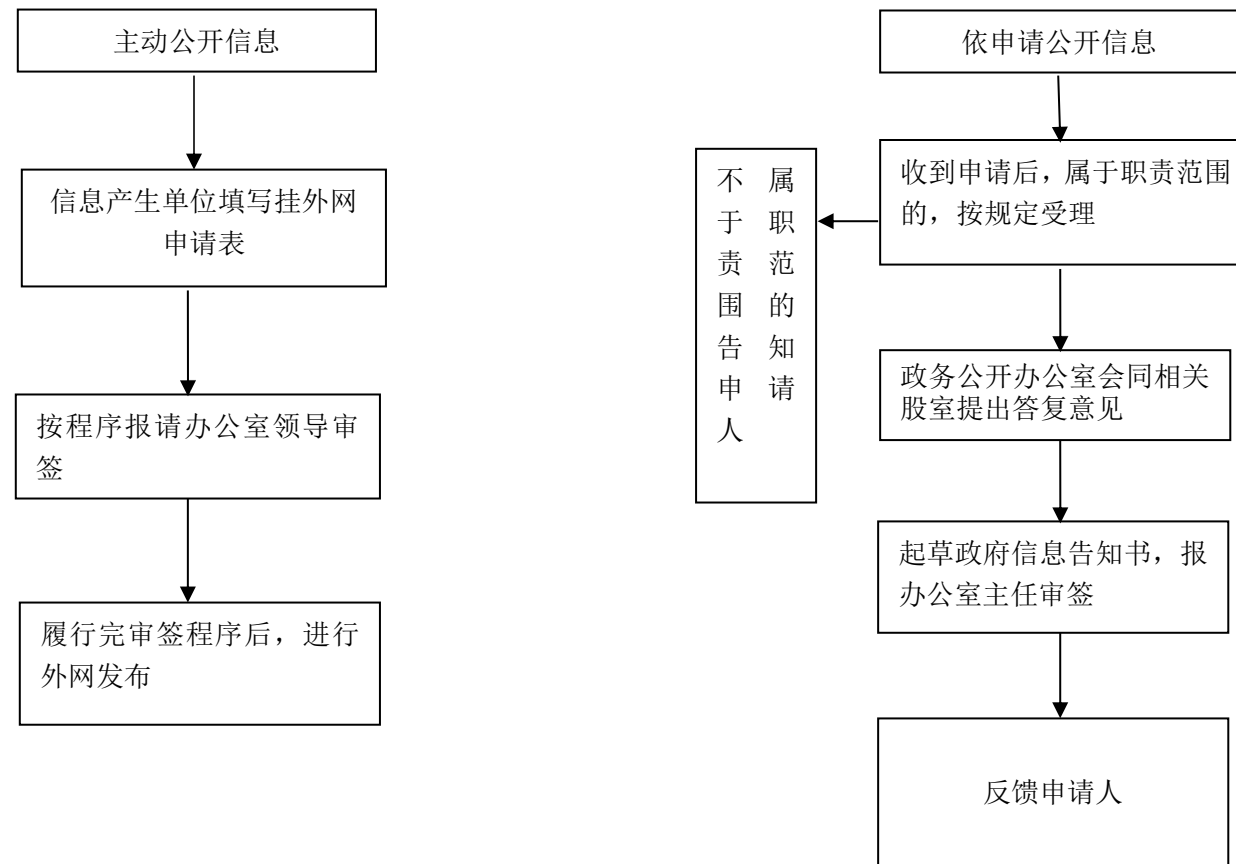
政务督办工作流程图



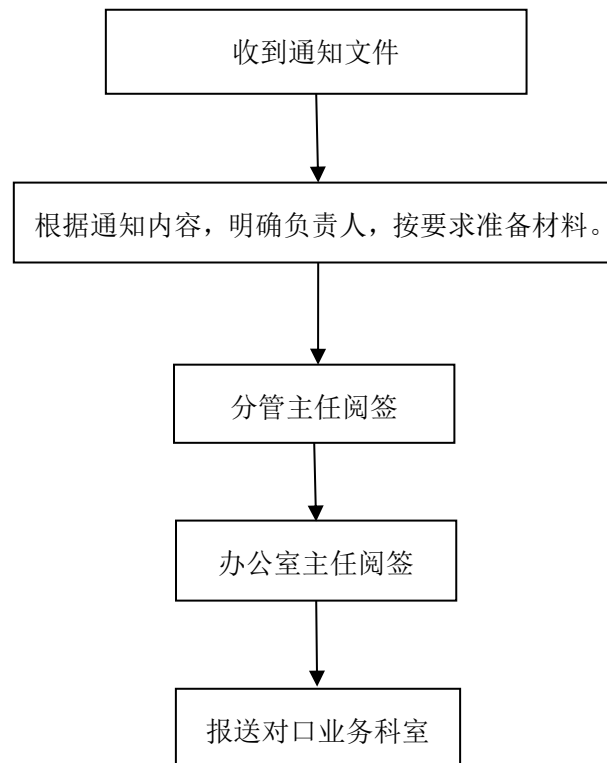
党支部“三会一课”工作流程图



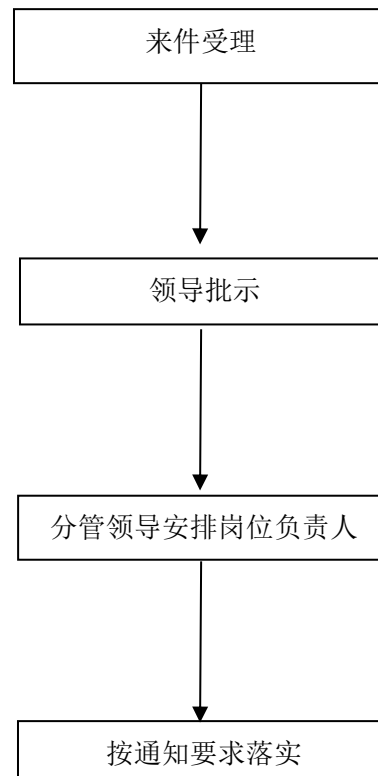
政务公开工作流程图



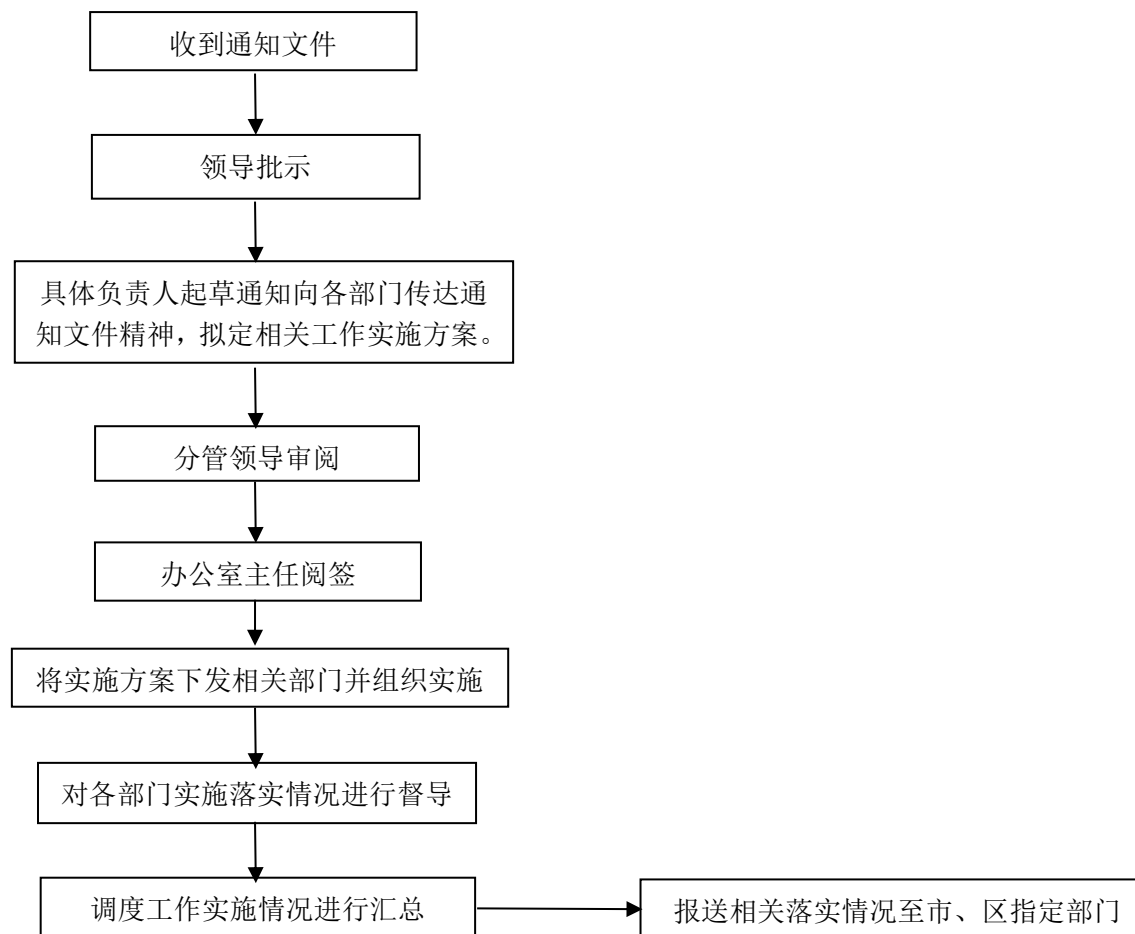
人事财务工作流程图



大数据工作流程图



政务服务综合协调工作流程图



山亭区机关事务服务中心定岗定责定流程表

隶属关系：区政府所属，区政府办公室代管

宗旨和业务范围		宗旨：指导区级行政事业单位办公用房、公务用车、公共机构节能、会务服务等机关事务管理工作。 业务范围：贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策，承担区级行政事业单位办公用房、公务用车管理维护辅助工作。贯彻落实公共机构节能政策，承担区级公共机构节能、监督检查辅助工作。承担区级机关会务接待、重大活动开展辅助工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务；承担文秘、档案、保密、安全保卫等工作；承担中心机构编制和组织人事管理工作。	1. 收到相关工作通知 2. 明确责任人 3. 责任人根据要求制定工作方案 4. 向领导汇报工作方案等	赵 东	张 建 商 磊 李 梦	
2	公共事务保障岗	贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策，承担区级行政事业单位办公用房管理维护辅助工作；指导下级单位开展相关工作；贯彻落实公共机构节能政策，承担区级公共机构节能、监督检查辅助工作。	5. 按照领导要求进行落实 6. 根据工作进展情况、工作中出现的问题等，保持与领导、相关责任人的沟通、协调 7. 工作完成后及时向领导、上级部门反馈	赵 东	张 建 商 磊 李 梦	
		承担区级行政事业单位公务用车管理维护辅助工作；指导下级单位开展相关工作。	8. 进行工作经验总结	李建华	李 梦	
3	会务服务岗	承担办公室会务接待服务工作，协助做好区级相关会务接待、重大活动等服务工作。	1. 收到会议方案 2. 明确责任人 3. 安排会议室 4. 做好座次、会标等相关会务工作 5. 做好会议全程服务工作 6. 做好会后整理、总结	赵 东	商 磊 任 慧 李 梦	

山亭区政府政务推进中心定岗定责定流程表

隶属关系：区政府办公室所属

宗旨和业务范围		宗旨： 为提升行政效能，增强工作推动力和执行力，提高执行力，保证区委、区政府重大决策部署落实到位。 业务范围： 为承担12345热线、区长信箱反映事项的受理、转办、督促、落实等辅助工作；承担热线办理具体业务指导工作；承担市、区惠民实事的征集申报、督促落实工作；承担区政府领导批示、区政府重要文件、区政府会议议定决定事项贯彻落实情况的督促检查辅助工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	政务推进岗	1. 承担市、区惠民实事的征集申报、督促落实工作； 2. 承担区政府领导批示、区政府重要文件、区政府会议议定决定事项贯彻落实情况的督促检查辅助工作。	1. 市领导及区领导安排部署，涉及市区政府工作报告、惠民实事、领导批示、区政府重要工作以及区政府常务会议有关议定事项； 2. 下发督查通知； 3. 定期进行跟踪、督导、调度； 4. 将督导调度情况，适时印发督查通报、督查专报； 5. 呈报给区领导，汇报最新进展情况。	相启功	葛学敬 满中奎 张长伦 赵成民	
2	政务热线岗	1. 承担热线办理具体业务指导工作； 2. 承担12345热线、区长信箱反映事项的受理、转办、督促、落实等辅助工作。	1. 根据市热线办要求，严格执行12345热线交办件办理流程； 2. 根据来件情况，及时进行接收； 3. 根据来件内容，及时进行转办； 4. 根据办理情况，及时进行回复； 5. 对区长信箱来件按照办理要求，及时进行转办、回复。	相启功	魏 杰 陆冠宇 王 政	

山亭区大数据中心定岗定责定流程表

隶属关系：区政府办公室所属

宗旨和业务范围		宗旨： 贯彻党中央关于大数据相关工作的方针政策和决策部署，落实区委、区政府有关工作要求，推进大数据统一建设，统一管理，高效服务，推进山亭大数据发展。 业务范围： 承担全区大数据发展规划、年度计划、政策措施和标准规范拟定及实施的支持保障工作；承担大数据工作综合考核及统计的具体工作；承担智慧城市建设支持保障工作；承担推进政务信息系统整合共享工作；承担电子政务外网等统一基础设施的建设、协调、管理；承担全区统建应用系统以及应用支撑系统的建设实施和运维管理工作；承担相关系统平台和数据安全防护组织实施工作；承担区政府门户网站、新媒体等技术支撑工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	规划发展事务岗	1.承担中心综合性文稿起草工作； 2.承担全区大数据发展规划、年度计划、政策措施和标准规范拟定及实施的支持保障工作； 3.承担大数据工作综合考核及统计的具体工作； 4.承担智慧城市建设支持保障工作； 5.承担全区大数据人才、专家的培育、使用工作； 6.承担政务数据资源和社会数据资源管理工作，建立完善公共数据资源管理服务机制，推进数据要素市场的培育； 7.承担相关系统平台和数据安全防护组织实施工作。	接省、市大数据局有关通知→区政府办公室主要领导批示→区大数据中心领导安排岗位负责人落实。 1.对规划制定、计划拟定类的工作，由岗位负责人起草，征求相关单位意见后报领导审批； 2.对需镇街、区直有关单位配合的工作，由区政府办公室下发通知或组织各单位集中办公，区大数据中心提供技术支持； 3.全区各级各部门大数据相关工作需要技术保障的，由区政府办公室领导安排岗位负责人全力支持。	张贯峰	范国伟	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
2	电子政务岗	1. 承担推进政务信息系统整合共享工作； 2. 承担区电子政务外网等统一基础设施的建设、协调、管理； 3. 承担全区统建应用系统以及应用支撑系统的建设实施和运维管理工作； 4. 承担建设管理全区一体化大数据平台工作； 5. 负责实施区电子政务外网数字证书系统的建设、运维管理和服务工作； 6. 承担区政府办公室及区大数据中心的办公网络、业务系统、视频会议系统等技术支撑工作； 7. 承担全区大数据技术支持、业务培训、咨询服务等工作； 8. 配合区政府办公室具体推进全区在线政务服务和业务协同平台建设工作。	接省、市大数据局有关通知→区政府办公室主要领导批示→区大数据中心领导安排岗位负责人落实。 1. 对全区电子政务外网、统建系统平台、数字证书运维管理类工作，由岗位负责人配合各单位做好技术支持； 2. 对区政府办公室及区大数据中心的办公网络、业务系统等保障工作，岗位负责人根据需求人员申请情况进行支持； 3. 对全区大数据技术支持、培训、服务咨询等工作，岗位负责人根据需求单位申请情况进行支持。	张贯峰	张均权	
3	网站与政务新媒体岗	1. 承担区政府门户网站、新媒体等技术支撑工作； 2. 承担区政府门户网站内容保障，及时上传、发布各类信息工作； 3. 围绕区委、区政府中心工作，适时开辟各类专栏； 4. 负责全区各级各部门微博、微信公众号等政务新媒体的业务指导工作。	网站门户技术、内容支撑工作： 1. 需求单位申请账号→岗位负责人分配→镇街、部门上传信息动态→岗位负责人审核发布； 2. 区政府办公室领导安排→岗位负责人上传信息动态并发布。 政务新媒体业务指导工作： 1. 需求单位申请→区大数据中心领导安排→岗位负责人提供技术支持； 2. 接省、市通报→岗位负责人联系有关单位→整改落实并反馈； 3. 区大数据中心抽查发现问题→岗位负责人联系有关单位→整改落实并反馈。	张贯峰	王磊	

山亭区政府调查研究中心定岗定责定流程表

隶属关系：区政府办公室所属

宗旨和业务范围		宗旨： 为提升行政效能，依托办文办会、调查研究等职能服务区委、区政府重大决策部署。 业务范围： 为参与起草、修改区政府重要文件、综合性文稿；承担区经济社会发展重大问题调查研究工作，综合分析研判全区经济社会发展形势，总结归纳区内外先进经验做法，提出意见建议；承担全区相关重点工作任务的综合协调及政务活动辅助工作；收集、分析、整理、报送政务信息；完成区政府办公室交办的其他任务。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合岗	1. 承担中心日常工作； 2. 参与起草、修改区政府重要文件、综合性文稿； 3. 承担全区相关重点工作任务的综合协调及政务活动辅助工作； 4. 完成区政府办公室交办的其他任务。	接到通知--根据要求起草文稿或开展工作--进一步协调修改校验--提报	丁 浩	陈梦喆 杨凯丽	
2	调研岗	1. 承担区经济社会发展重大问题调查研究工作，综合分析研判全区经济社会发展形势，总结归纳区内外先进经验做法，提出意见建议； 2. 完成区政府办公室交办的其他任务。	确定主题--开展调研--系统梳理、综合分析--总结归纳提炼--提出意见建议	李德广	张 力 满新强 周海峰 周贵印 杨 珂	
3	信息岗	1. 收集、分析、整理、报送政务信息； 2. 完成区政府办公室交办的其他任务。	收集相关信息--综合分析--归纳整理--加工提炼--提报	李 忠	刘永庆 王长浩 邱莉雯	