

济南市人民政府办公厅文件

济政办发〔2017〕30号

济南市人民政府办公厅 关于印发济南市人民政府外事侨务办公室主要 职责内设机构和人员编制规定的通知

各县区人民政府，市政府各部门：

《济南市人民政府外事侨务办公室主要职责内设机构和人员编制规定》已经市政府批准，现予印发。

济南市人民政府办公厅

2017年7月3日

济南市人民政府外事侨务办公室

主要职责内设机构和人员编制规定

根据《山东省机构编制委员会关于济南市部分机构调整的批复》（鲁编〔2017〕10号）和《济南市人民政府关于印发济南市人民政府部分工作部门整合调整方案的通知》（济政发〔2017〕7号），设立济南市人民政府外事侨务办公室，为市政府工作部门。

一、职能转变

（一）增加的职责。

1. 负责推动我市对外人才交流。
2. 负责华侨回国定居条件审批工作。

（二）加强的职责。

1. 进一步规范、严格管理我市国家工作人员因公出国、因公赴港澳有关事宜，会同有关部门对全市相关情况进行监督检查。
2. 加强对华侨华人捐赠财产管理和使用的监督检查。
3. 加强对申办 APEC 商务旅行卡的监督检查。

二、主要职责

（一）贯彻执行外事侨务法律法规、对外方针政策和省、市关于外事侨务工作的指示、决定；综合归口管理全市执行国家对外事侨务政策的有关工作；拟订全市外事工作的规章制度和工作规则；负责起草侨务工作地方性法规、规章草案和政策，拟订侨务工作规划并组织实施；统筹协调重要涉外涉侨事项。

（二）围绕全市经济建设和对外开放开展外事、侨务调查研究，为市委、市政府决策提供意见和建议；利用外事、侨务交往渠道，为全市经济建设和社会发展服务；负责向涉侨部门通报侨务工作情况。

（三）承办市级领导出访和邀请外国相应人员来访的具体报批事宜；在中央授权范围内，审核全市副局级以上人员因公临时出国和邀请外国相应人员来访有关事宜，审批全市县处级以上人员因公临时出国和邀请外国相应人员来访有关事宜；办理全市因公出国人员的护照、签证和应邀来华外国人士的签证通知函电以及其他领事业务。

（四）贯彻执行中央对港澳工作的方针、政策，指导协调与港澳地区的交流与合作；负责因公赴香港、澳门人员的审核、审批、发证、签注等工作。

（五）负责组织接待来我市访问的国宾、党宾和其他重要外宾；统筹安排市级领导的外事活动。

（六）负责检查我市因公出国团组和人员在国外活动情

况；定期汇总全市因公出国和邀请外国人来访情况，并向市委、市政府和省主管部门报告。

（七）管理全市与外国友好城市、友好县（市）区以及其他结好单位的友好往来工作；指导全市民间对外交往工作；负责授予外国人、华侨济南市荣誉市民称号有关工作。

（八）牵头协调处理涉外案（事）件及涉外突发事件；协助我驻外领事机构处理境外领事保护案（事）件；处理或协助有关单位处理涉及外国人管理工作的重要事项；负责外国及港澳记者来我市采访的管理工作，指导有关部门或单位安排外国记者及港澳记者采访活动；负责驻华使节来访的审核、报批和综合管理工作。

（九）统筹协调有关部门和社会团体开展涉侨工作，指导县区侨务工作；承办需请市领导会见重要华侨华人知名人士的协调联系工作。

（十）指导归侨侨眷工作，依法组织协调归侨侨眷、华侨华人合法权益维护工作，牵头协调国内为侨公共服务体系建设；配合有关部门研究处置涉侨突发事件；负责归侨侨眷身份认定工作；负责华侨回国定居安置工作；协调华侨华人子女回我市求学的有关工作，负责“三侨考生”身份认定工作；协助有关部门开展华侨华人和归侨侨眷代表人士的人事安排工作。

（十一）负责指导、开展华侨华人及其社团的联谊和服

务工作；开展香港、澳门特别行政区侨界的联谊工作；按照中央、省委和市委关于对台工作的统一部署，通过侨务渠道开展对台工作。

（十二）调研引进华侨华人资金、技术和人才工作情况并提出政策建议；会同有关部门组织开展相关活动，指导、推动涉侨经济、科技合作与交流；协调有关部门开展涉侨经济投诉工作；负责对华侨华人捐赠财产管理和使用的监督检查。

（十三）开展对华侨华人的宣传、文化交流和华文教育工作。

（十四）负责全市外事侨务干部和涉外人员对外政策和外事纪律教育工作；负责外事侨务干部业务培训工作；指导有关部门的外国专家管理和出国培训工作；依法履行行政复议被申请人职责。

（十五）配合有关部门做好对外宣传和群众性外事教育工作；根据上级有关文件和材料，向各部门提供国际形势、对外政策和重大国际问题的宣传材料与对外表态口径。

（十六）配合纪检、监察和保密部门检查外事纪律及保密制度执行情况，向有关部门提出违反外事纪律问题的处理意见。

（十七）承担市委外事工作领导小组的日常工作。

（十八）承办市委、市政府和省主管机关交办的其他事

项。

三、内设机构

根据上述职责，济南市人民政府外事侨务办公室设 10 个职能处。

（一）秘书处。

组织协调机关日常工作；负责公文、机要、档案、督查、信访、安全保密、接待、会务和后勤服务保障等工作；负责政府信息公开、政务公开和市 12345 市民服务热线办公室转办事项的办理工作；负责机关并指导所属事业单位财务和国有资产管理等工作。

（二）组织人事处。

负责机关和所属事业单位的组织人事管理、机构编制、教育培训工作；负责机关并指导所属事业单位离退休人员的管理服务工作；负责全市外事干部和涉外人员的培训工作。

（三）发展规划处。

拟订全市外事侨务工作中长期发展规划、年度计划，并承担组织实施具体工作；起草全市外事工作规章制度、工作规则；围绕全市经济建设和对外开放开展外事调查研究，为市委、市政府决策提供意见和建议；承担综合性文稿起草工作；分析研究有关国家政情、商情、社情，为基层、部门提供外事信息服务；负责新闻发布、宣传工作；配合有关部门做好对外宣传和群众性外事教育工作；对涉及我市的重要涉

外涉侨事项提出处理建议；指导全市民间对外交往工作；负责授予外国人济南市荣誉市民称号有关工作；负责向涉侨部门通报侨务工作情况；负责有关人大代表建议、政协委员提案办理工作；承办相关行政复议和行政应诉工作；承担市委外事工作领导小组办公室的具体工作。

（四）出国管理处。

按照规定权限，审核、审批全市因公临时出国、赴港澳事宜；负责办理全市因公出国人员的护照、签证、出国（境）证明；负责因公赴港澳人员的审核、审批、发证、签注等工作；负责全市因公出国、因公赴港澳管理，指导有关部门的出国培训工作，会同有关部门对全市相关情况进行监督检查；配合纪检、监察和保密部门检查外事纪律及保密制度执行情况，向有关部门提出违反外事纪律问题的处理意见；负责 APEC 商务旅行卡申办和管理工作的。

（五）涉外管理处。

牵头协调处理涉外案（事）件及突发事件；协助我驻外领事机构处理境外领事保护案（事）件；处理或协助有关单位处理涉及外国人管理工作的重要事项；负责在我市举办国际会议的审核、报批工作；负责外国及港澳记者采访管理工作，指导有关部门或单位安排外国记者及港澳记者采访活动；负责邀请外国人来访的有关审核、审批工作，办理签证通知函电；根据授权负责领事认证办理工作；负责驻华使

节来访的审核、报批和综合管理工作；承办上级主管部门交办的有关外国驻华、驻鲁外交领事机构等其他工作；指导有关部门的外国专家管理工作。

（六）亚洲美洲大洋洲处。

贯彻执行中央对亚洲、美洲、大洋洲国家和地区的方针、政策；调查研究有关情况，掌握其形势及政策动向，向上级提出建议；负责邀请和接待亚洲、美洲、大洋洲国家和地区来访的国宾、党宾和其他重要外宾；办理市级领导出访有关事宜；负责我市与亚洲、美洲、大洋洲国家和地区友好城市及其他友好关系相互交往的有关工作；加强与亚洲、美洲、大洋洲国家和地区的交流与合作，利用对外交往渠道，为全市经济建设和社会发展服务。

（七）欧洲非洲处。

贯彻执行中央对欧洲、非洲国家和地区的方针、政策；调查研究有关情况，掌握其形势及政策动向，向上级提出建议；负责邀请和接待欧洲、非洲国家和地区来访的国宾、党宾和其他重要外宾，办理市领导出访的有关事宜；负责我市与欧洲、非洲国家和地区友好城市及其他友好关系相互交往的有关工作；加强与欧洲、非洲国家和地区的交流与合作，利用对外交往渠道，为全市经济建设和社会发展服务。

（八）国内侨务处（港澳事务处）。

研究国内侨情并提出政策建议；负责监督检查国家侨务

工作方针、政策、法规贯彻执行情况；拟订侨务工作的地方性法规、规章草案和政策；负责华侨回国定居安置工作；承担维护归侨侨眷合法权益的具体协调工作；负责归侨侨眷的身份认定工作；协调华侨华人子女回我市求学的有关工作，负责“三侨考生”身份认定工作；牵头协调国内为侨公共服务体系建设；协调指导对归侨侨眷的扶贫、救济工作；协调华侨华人和港澳同胞捐资办学和慈善公益捐赠工作；负责对华侨华人、港澳同胞捐赠财产管理和使用的监督检查；负责侨务信访工作；联络海外华侨华人和港澳同胞的文化社团以及华文教育机构，开展友好交流；承担协助归侨侨眷人事安排的具体工作；负责授予华侨济南市荣誉市民称号有关工作。

负责贯彻执行中央对港澳事务方针政策，统筹管理全市港澳事务，指导、协调、组织全市与港澳地区的交往事宜；会同有关部门推进我市与港澳的交流与合作，负责我市与港澳地区高层互访的组织、协调和联络工作，开展对港澳同胞及其社团的联谊和服务工作；通过侨务渠道开展对台工作。

（九）国外侨务处。

研究海外侨情并提出政策建议；开展对华侨华人及其社团的联谊和服务工作；负责海外侨社团、侨领及经贸团组的接待工作；承办相关国际会议、涉外节庆活动；负责需请市领导会见重要华侨华人知名人士的协调联系工作；承担协助

华侨华人人事安排的具体工作；协调指导相关协会的工作。

（十） 经济科技处。

负责推动我市对外人才交流工作；调查研究引进华侨华人资金、技术和人才工作情况并提出政策建议；推动华侨华人来济开展经济科技合作与交流；牵头组织开展为华侨华人、港澳同胞投资企业服务活动，促进侨资企业发展；负责维护华侨华人在济投资合法权益的具体协调工作；承担协调涉侨经济等投诉的具体工作；协调指导相关协会的工作。

四、人员编制

济南市人民政府外事侨务办公室核定行政编制 50 名。领导职数核定主任 1 名、副主任 4 名，处长 10 名、副处长 10 名。

党的组织、纪检监察、工会、共青团、妇女工作等机构设置及人员配置按有关规定执行。

五、部门职责分工

（一） 关于考生加分管理的职责分工。

市人民政府外事侨务办公室负责“三侨考生”身份认定工作。

市民政局负责烈士子女、因公牺牲军人子女、一至四级残疾军人子女资格认定工作。

市教育局负责符合加分政策学生的报名组织、信息录入、学籍审查、信息公开公示工作。

市民族宗教事务局负责少数民族的加分资格认定工作。

驻济部队各大单位负责审核现役军人子女资格认定工作。

市人民政府台湾事务办公室负责台湾省籍考生的资格认定工作。

（二）关于行政复议的职责分工。

市政府行政复议机构负责受理行政复议事项。市政府外事侨务办公室负责依法提交行政复议答复材料及作出原行政行为的相关证据，履行行政复议决定。

六、其他事项

（一）暂保留工勤编制 4 名，今后随自然减员逐一收回。

（二）建立职责与清单调整协同机制。主要职责调整的，相关权力事项、责任事项、公共服务事项清单应同步作相应调整。在提出职责调整意见时，应同时提出相关事项清单调整意见。

（三）完善市和县区外事侨务事权划分。市外事侨务办公室要按照中共中央、国务院和省市党委、政府推进简政放权放管结合优化服务改革的部署要求，持续转变职能，合理规划市和县区外事侨务事权，明确和强化责任，完善体制机制，避免出现监管交叉和空白，实现无缝隙和全覆盖监管服务。

(四) 所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

七、附则

本规定由市机构编制委员会办公室负责解释，其调整由市机构编制委员会办公室按规定程序办理。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，济南警备区，市法院，市检察院。
各民主党派市委。

济南市人民政府办公厅

2017年7月3日印发
