

## 一、部门职责细化分解表

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
1	办公室	1	组织协调室机关日常工作	1	负责车辆管理工作	详见 11 页	正职岗位 1， 负责办公室全面工作。 副职岗位 1， 负责 1、2、3、4、5、7、8、9、10、11、12、15、16、17、18 项。 业务岗位 1， 负责 6、13、14 项。
				2	承担印章管理工作	详见 13 页	
				3	承担请假休假管理和外出报备工作	详见 15 页	
		2	负责室机关文电、会务、机要、保密、档案、安全、值班、督查督办、应急管理等工作	4	承担机关文电处理工作	详见 18 页	
				5	承担会务工作	详见 21 页	
				6	负责机要、保密工作	详见 23 页	
				7	承担档案管理工作	详见 24 页	
				8	负责安全、值班、应急管理等工作	详见 26 页	
				9	承担督查督办工作	详见 27 页	
		3	负责政府信息和政务公开、市 12345 市民服务热线转办事项的办理等工作	10	承担政府信息和政务公开工作	详见 31 页	
				11	承担市 12345 市民服务热线转办事项的办理工作	详见 32 页	

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
			作				
		4	负责人大代表建议、政协提案的办理工作	12	承担人大代表建议、政协提案办理工作	详见 33 页	
1	办公室	5	承担室机关财务、国有资产管理等工作	13	负责机关财务工作	详见 35 页	正职岗位 1, 负责办公室全面工作。 副职岗位 1, 负责 1、2、3、4、5、7、8、9、10、11、12、15、16、17、18 项。 业务岗位 1, 负责 6、13、14 项。
				14	负责国有资产管理工作	详见 38 页	
		6	负责联系特邀研究员和调研基地	15	承担联系特邀研究员和调研基地工作	详见 41 页	
		7	承担全室信息化建设相关工作	16	承担信息化建设工作	详见 42 页	
		8	承担外事和对外联络工作	17	承担外事和对外联络工作	详见 43 页	
		9	负责本部门编史修志工作	18	承担编史修志工作	详见 43 页	
2	综合处	1	负责起草《政府工作报告》。	1	负责《政府工作报告》等市政府重要文稿起草工作。	详见 45 页	正职岗位 1, 负责全面工作; 副职岗位 1, 协助正职做好全面工作; 业务岗位 1, 负责第 1-4 条; 业务岗位 2,
		2	负责起草市政府主要领导讲话等重要文稿。起草或者参与起草市政府向上级汇报的重要文稿。起	2	负责起草市政府主要领导同志重要讲话和有关综合文稿工作。	详见 47 页	

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
			草或者修改市政府有关重要会议文件文稿。牵头组织、协同有关方面起草、修改市政府有关重要综合性稿。	3	负责起草或者修改市政府有关重要会议文件文稿工作。		负责第 5-9 条。
				4	负责组织或者参与起草市政府向上级汇报的重要文稿工作。		
2	综合处	3	负责组织或参与全市改革开放和经济社会发展重大问题的调查研究和决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。对重大战略实施、重大决策落实情况进行跟踪调研。	5	承担综合性课题调研工作。	详见 51 页	正职岗位 1， 负责全面工作； 副职岗位 1， 协助正职做好全面工作； 业务岗位 1， 负责第 1-4 条； 业务岗位 2， 负责第 5-9 条。
				6	负责分析国内外经济形势，提出政策建议工作。		
				7	负责市政府主要领导交付的重大课题的调查研究工作。		
		4	参与市主要领导同志的调研活动，为政务工作提供相关服务，负责主要领导政务活动新闻报道的审核把关。	8	参与市政府主要领导的有关政务活动。	详见 54 页	
				9	负责市政府主要领导政务活动新闻报道的审核把关及政务信息报送工作。		

— 3 —

3	经济建设研究处	1	起草、修改有关重要讲话和文件等文稿。	1	承担或参与综合文稿起草工作	详见 56 页	副职岗位 1， 负责全面工作，具
---	---------	---	--------------------	---	---------------	---------	---------------------

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
				2	承担全市经济工作会议讲话起草工作	详见 59 页	体负责第 1、2 条； 副职岗位 2， 负责第 3、4、5、6、7 条；
				3	承担政府常务会议讲话提纲起草工作	详见 61 页	业务岗位 1， 负责第 8、9、10 条； 业务岗位 2， 负责第 11、12 条
3	经济建设研究处	2	负责宏观经济研究工作。承担全市经济发展中长期规划、经济体制改革、产业转型升级、区域经济、对外开放、经济调节、投资消费、发改、工业和信息化、民营经济、科技、市场监管、商务、统计、投促、财税、金融、国有资产管理、口岸和物流等方面重大问题的调查研究，提出政策建议。负责新技术、新产业、新业态、新模式研究工作。	4	负责组织或参与开展经济社会发展战略、中长期发展规划、生产力布局以及宏观经济政策调控等重大课题的研究工作。	详见 63 页	副职岗位 1， 负责全面工作，具体负责第 1、2 条； 副职岗位 2， 负责第 3、4、5、6、7 条； 业务岗位 1， 负责第 8、9、10 条； 业务岗位 2， 负责第 11、12 条
				5	负责组织或参与经济、科技、市场监管、商务、统计、投促、财税、金融等涉及全市经济社会发展重大问题的调查研究和决策咨询工作。		

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
		3	收集、分析、整理和报送经济社会发展的重要信息、动态，综合分析研判全市经济运行形势，提出政策建议。编辑和印发有关内部刊物。	6	负责组织或参与全市新技术、新产业、新业态、新模式方面的调查研究工作，形成调研专报。		
				7	负责经济社会发展重要信息、动态的收集、分析、整理、研判和报送工作。		
				8	负责编发《供参阅》工作。	详见 66 页	
3	经济建设研究处	4	协调配合全省优秀调研成果评审，负责全市优秀调研成果评审。	9	负责协调配合全省优秀调研成果评审，收集报送全市优秀调研成果工作。	详见 68 页	副职岗位 1，负责全面工作，具体负责第 1、2 条； 副职岗位 2，负责第 3、4、5、6、7 条； 业务岗位 1，负责第 8、9、10
				10	负责组织全市优秀调研成果评审工作。		

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
		5	牵头决策服务网络体系建设。	11	负责组织、协调全市政府系统调查研究工作，负责有关课题管理、服务工作。	详见 70 页	条； 业务岗位 2， 负责第 11、12 条
				12	负责组织召开专家咨询会工作。		
4	城市发展和城市更新研究处	1	负责起草、修改有关重要讲话和文件等文稿。	1	负责起草、审修重要讲话。	详见 72 页	正职岗位负责全面工作，具体负责第 1-10 条； 副职岗位 1 负责第 1-6 条； 副职岗位 2 负责第 1, 2, 7-10 条； 综合岗位 1 负责第 1-6 条； 综合岗位 2 负责第 1, 2, 7-10 条。
				2	负责起草、审修重要文件。		
4	城市发展和城市更新研究处	2	负责自然资源和规划、住房和城乡建设、生态环境、城乡交通运输、城市管理、人防、大数据、政府投融资集团等方面重大问题的调查研究，提出	3	负责自然资源和规划方面重大问题的调查研究，提出政策建议。	详见 72 页	正职岗位负责全面工作，具体负责第 1-10 条； 副职岗位 1 负责第 1-6 条； 副职岗位 2 负
				4	负责住房和城乡建设方面重大问题的调查研究，提出政策建议。		

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
			政策建议。	5	负责生态环境方面重大问题的调查研究，提出政策建议。		责第 1, 2, 7-10 条； 综合岗位 1 负责第 1-6 条； 综合岗位 2 负责第 1, 2, 7-10 条。
		6		负责城乡交通运输方面重大问题的调查研究，提出政策建议。			
		7		负责城市管理方面重大问题的调查研究，提出政策建议。			
		8		负责人防方面重大问题的调查研究，提出政策建议。			
		9		负责大数据方面重大问题的调查研究，提出政策建议。			
		10		负责政府投融资集团方面重大问题的调查研究，提出政策建议。			

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
5	公共服务研究处	1	负责起草市政府主要领导及市长讲话等重要文稿。起草或者参与起草市政府向上级汇报文稿。起草或者修改市政府有关重要会议文件文稿。	1	起草市政府主要领导同志重要讲话和有关综合文稿。	详见 77 页	正职岗位 1, 负责全面工作; 副职岗位 1, 协助正职负责第 1, 2, 3 条; 综合岗位 1, 负责第 4 条。
				2	起草或者修改市政府有关重要会议文件文稿。		
				3	参与起草市政府向上级汇报的重要文稿。		

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
		2	负责组织或参与全市改革开放和经济社会发展重大问题的调查研究和决策咨询,提出政策性建议和咨询意见。	4	承担行政管理体制、教育、文化旅游、卫生健康、体育、人力资源和社会保障、医保、民政、退役军人事务、司法、信访、应急管理、社会治安等方面重大问题的调查研究,提出政策建议。	详见 79 页	
6	乡村振兴研究处	1	负责起草、修改有关重要讲话和文件等文稿	1	负责起草、修改重要讲话	详见 82 页	正职岗位,负责全面工作,具体负责第 1、2 条; 副职岗位 1,负责第 1、2、3、4、5、6 条; 综合岗位 1,负责第 7、8 条。
				2	负责起草、修改重要文件		
		2	负责农业农村、城乡水务、园林和林业绿化、县域经济、扶贫攻坚、农村	3	负责农业农村方面重大问题的调查研究,提出政策建议	详见 84 页	
				4	负责城乡水务方面重大问题的调查研究,提出政策建议		

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
			综合改革等方面重大问题的调查研究，提出政策建议	5	负责园林和林业绿化方面重大问题的调查研究，提出政策建议		
				6	负责县域经济方面重大问题的调查研究，提出政策建议		
				7	负责扶贫攻坚方面重大问题的调查研究，提出政策建议		
				8	负责农村综合改革方面重大问题的调查研究，提出政策建议		
7	机关党总支 (组织人事处)	1	负责机关组织人事、机构编制、社会保障等工作。	1	负责处级领导干部调整工作	详见 88 页	正职岗位 1， 负责全面工作，具体负责第 1, 2, 3 条； 副职岗位 1， 负责第 4, 8, 9, 11 条； 综合岗位 1， 负责第 5, 6, 7, 10, 12, 13 条。
				2	负责干部职级晋升工作	详见 91 页	
				3	负责干部调配工作	详见 94 页	
				4	负责公务员平时考核工作	详见 96 页	

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
				5	负责工资业务工作	详见 98 页	
				6	负责保险业务工作	详见 102 页	
				7	负责编制管理工作	详见 103 页	
				8	负责干部人事档案管理工作	详见 105 页	
				9	负责年度考核工作	详见 108 页	
7	机关党总支 (组织人事处)	2	负责机关党的建设和群 团工作; 负责意识形态工作; 宣传思想和群众工作。	10	负责党建宣传、意识形态工作; 负责做好“五必访”工作; 负责组织开展文化体育活动工作	详见 110 页	正职岗位 1, 负责全面工作,具 体负责第 1,2,3 条; 副职岗位 1, 负责第 4, 8, 9,11 条;
			负责做好纪检监察工作	11	负责纪检监察工作	详见 111 页	

序号	内设机构	序号	主要职责	序号	内设机构细化分解职责	岗位规范及工作流程	负责岗位
		3	负责会务、印鉴管理等工作	12	负责会务工作	详见 113 页	综合岗位 1, 负责第 5, 6, 7, 10, 12, 13 条。
				13	负责印鉴管理工作	详见 115 页	

## 二、职责岗位规范工作流程

### （一）办公室（18个）

#### 1. 车辆管理工作职责岗位规范工作流程

##### 一、事项名称

车辆管理工作。

##### 二、岗位规范

1. 熟悉机要通信车的使用范围和管理要求。
2. 掌握租用社会车辆的基本程序和注意事项。
3. 明确私车公用的管理相关规定。

##### 三、流程标准

###### （一）严格机要通信车使用管理

1. **明确使用范围。**机要通信车主要用于纸质公文、大宗现金、银行票据、档案资料、光盘、U盘等文件物资的交换、传递；由专人负责押运的特殊机要密码、电报的传输、运送；保密和安全要求高、时限性强的紧急公务活动；单位职责范围内的应急任务、突发事件的应急保障。

2. **加强车辆管理。**机要通信车的管理和调度使用由办公室负责，要认真做好用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信

息登记和公示，加强费用核算，降低运行成本。严格执行机要通信车车辆定点维修、定点加油、定点保险制度，严禁为机要通信车增加高档配置或者豪华内饰，不得在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其它费用。严禁对外出租、出借机要通信车。严格执行在指定地点停放车辆和定期检查制度。机要通信车要遵章守纪、文明行车。

## （二）加强租用社会车辆使用管理

**1. 明确租赁社会车辆使用范围。**根据工作需要可在定点汽车租赁企业中自行选择定制服务，租赁费用在单位办公经费中列支。组织参加大型会议或 8 人以上的重大集体公务活动，开展联合调研，中央、省及外地来济视察调研等公务接待活动，到无公共交通保障的偏远山区、林区等路况复杂的地方进行公务活动，其它确需租赁车辆的，可根据人员数量情况租赁不同座位的车辆保障工作需要。

**2. 加强租赁社会车辆管理。**一是租赁社会车辆需填写《市政府研究室车辆派遣单》，报经分管主任或主任同意后，由办公室负责落实。二是办公室要协调租赁企业选派技术过硬、安全意识和责任心强的驾驶员，确保车况良好和交通安全。三是从严控制租赁车辆的使用范围和数量，不得采用月租、年租等形式长期租赁。四是租赁社会车辆的公务活动，不再报销差旅费中的交通费和差旅期间的交通补贴。

## （三）规范私车公用管理

因公到章丘区、济阳区、莱芜区、钢城区、平阴县、商河县

开展调研活动等，按照勤俭节约的原则，经批准，可以私车公用。调研活动结束后，凭调研工作通知或调研活动方案，可按规定予以报销差旅期间的交通补贴。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦D704室

## **2. 印章管理工作职责岗位规范工作流程**

### **一、事项名称**

印章管理工作。

### **二、岗位规范**

1. 熟悉印章管理的不管理要求。
2. 掌握印章管理的基本程序和注意事项。

### **三、流程标准**

#### **（一）明确印章管理责任**

济南市人民政府研究室印章、济南市人民政府研究室办公室印章由办公室管理，要明确管理人员，落实管理责任。

#### **（二）印章使用审批程序**

1. 使用济南市人民政府研究室印章，须经主任或分管主任批

准；使用济南市人民政府研究室办公室印章须经办公室负责人批准。

2. 承办人员用印时，应出示与用印内容相符的领导批示件，经印章管理人员审核无误后方可准予用印。

3. 使用印章应由机关正式工作人员办理登记手续，如实填写《市政府研究室印章使用登记簿》。

### （三）印章使用管理注意事项

1. 对需用印的文函（文件、请示、报告、通知、出国批件、信函等），管理人员必须认真检查，如有错漏，应及时纠正。如有异议，须请示相关批准人，待内容确定后方可用印。

2. 对用印后文函内容调整需重新用印的，须重新按规定审批，同时已用印文函必须退交印章管理人员销毁。

3. 任何情况下，不得在各种空白纸上使用印章。

4. 印章原则上不得带出单位，确需外出用印的，须按照管理权限经室领导批准，由2名以上正式工作人员监督使用，并做好登记。印章用完要及时归还。

5. 印章管理人员要强化责任，每次使用印章后应及时收妥、锁好，在规定地点存放。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

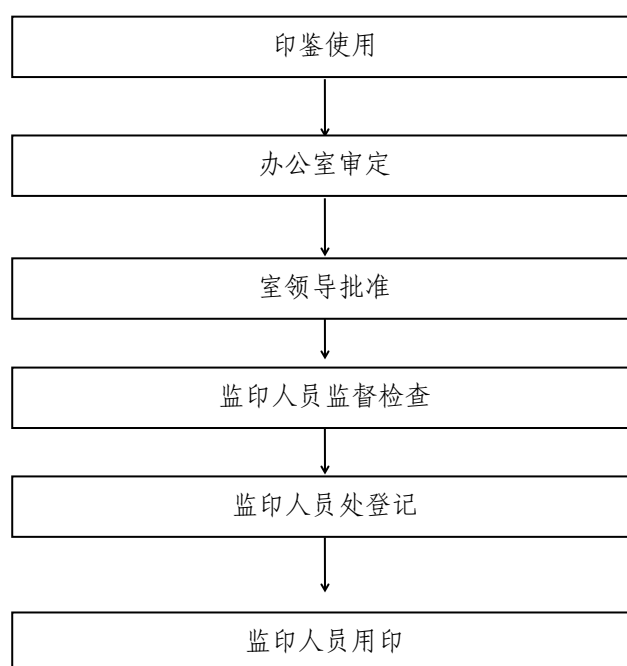
联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 六、流程图

### 印章使用流程图



### 3. 请假休假管理和外出报备工作 职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

请假休假管理和外出报备工作。

#### 二、岗位规范

1. 熟悉请假休假管理和外出报备工作的管理要求。
2. 掌握请假休假管理和外出报备工作的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### (一) 明确请假休假管理要求

1. 干部职工工作年限满 1 年以上的，均可享受年休假待遇，鼓励干部职工按照国家有关规定落实公休假。干部职工工作年限满 1 年不满 10 年的，每年休假 5 天；工作年限满 10 年不满 20 年的，每年休假 10 天；工作年限满 20 年及以上的，每年休假 15 天。

2. 汇总各处室休假时间，制定年度休假计划，根据计划安排确定人员休假。因工作需要，一次不能休完年公休假期的可分段安排，但原则上不超过两次，每次不少于 5 天。确有必要跨年度休假的，只可跨 1 个年度。

3. 假期期满后要向批准人销假。确需续假的，按照请假程序报批。符合休婚假、产假、哺乳假、丧假、探亲假等假期条件的，按单项假期的规定履行审批手续后休假。

4. 因事需要请事假的，未休公休假的应先用公休假期，当年假期用完的，应填写《市政府研究室干部职工请假审批表》按程序报批。

5. 请假人员回到工作岗位后，应及时到办公室销假。销假时要在《市政府研究室干部职工请假审批表》上签字，并注明销假时间。

#### (二) 外出报备的基本要求

1. 室主要领导外出，由办公室按有关规定向市委、市政府报告。室其他市管领导干部外出，超过半天的，应填写《离济外出报备单》，报室主要领导批准；不超过半天的（含临时外出），应向室主要领导（主持工作领导）当面报告。

2. 处室负责人外出，超过半天的，应填写《离济外出报备单》，经分管领导审签后报主要领导批准；不超过半天的（含临时外出），应向分管领导当面报告。处室其他工作人员外出，超过半天的，应填写《离济外出报备单》，经所在处室负责人审签后报分管领导批准；不超过半天的（含临时外出），应向所在处室负责人当面报告。

3. 各级干部外出期间应保持通讯联络畅通，严格遵守“八项规定”等法律法规和纪律。若遇重大紧急突发事件发生，应及时返回工作岗位。因特殊原因改变行程或推迟返回的，应按程序另行报备。

### （三）休假和外出报备的内容和程序

1. 干部职工休假，应提前3天提出申请，填写《市政府研究室干部职工年休假审批表》，副处级及以下职务人员由所在处室负责人签字后报分管领导审批，正处级及以上职务人员报主要领导审批。因各种原因不能休假的，应填写《市政府研究室未休假人员审批表》，按照休假的审批权限由领导同意后方可不安排休假。

2. 各级干部外出，至少应提前1天办理报备手续；因紧急事项确需临时外出的，可在出发前报备；因特殊原因无法当面办理报备手续的，应通过电话等方式口头报备，事后补办报备手续；

同意外出后，应将《离济外出报备单》送办公室备案。报备内容包括外出人员姓名、事由、时间、地点等。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

### **4. 机关文电处理工作职责岗位规范工作流程**

#### **一、事项名称**

机关文电处理工作。

#### **二、岗位规范**

1. 熟悉机关文电处理的管理要求。
2. 掌握机关文电处理的基本程序和注意事项。

#### **三、流程标准**

收文办理程序为接收、登记、分送、拟办、签批、传阅、承办、督办、归档。

1. 接收。公文接收主要有以下 6 种途径：（1）通过济南市党委系统业务网办公信息系统、济南市电子政务基础支撑平台电子邮箱接收；（2）通过市委办公厅公文交换站转来（G 区 911 室）；（3）通过市政府办公厅收发室转来；（4）通过机要交通或普通

邮政渠道寄来；（5）其他部门（单位）送来（主要是会签文件、征求意见稿等）；（6）各处室转来或办公室传真接收。办公室工作人员接收公文时要仔细检查是否齐全完整并履行签收手续。各处室收到的公文，需要进入机关公文办理流程的，应当当日交办公室处理。

2. 登记。对收到的公文要及时登记，密级文件要登记文件编号。登记内容主要包括：收文日期、来文机关、发文字号、公文标题、文件份数、密级、文件编号等。

3. 分送。收到的公文要当天办理，普通件每天集中办理一次，急件随收随办。对来文有多份的，可分送相关处室一份登记留存；各单位发来的业务指向性很强的文件，在登记后直接交有关处室签收办理。

4. 拟办。办公室负责人根据室领导分工和处室职能提出拟办意见后送室领导阅批或转业务处室直接办理，对有需要两个及两个以上处室办理的，注明牵头处室和配合处室。

5. 签批。办公室工作人员将拟办文件送分管主任进行签阅，根据分管主任意见报送主任签批。

6. 传阅（批）。由办公室工作人员拟好传阅文单和签阅单并经办公室主任审核后，送室领导阅批。传阅件按领导同志排序由前向后递送，传批件按领导同志排序由后向前递送。要求比较急的，同时复印转有关处室办理。公文传阅、传批要严格履行登记和交接手续，避免横传、漏传和延误。对需马上办理的公文，要提醒室领导及时阅办。需要有关责任处室阅知的，由办公室工作

人员逐一传送。

7. 承办。根据拟办意见和室领导批示意见以及工作职能确定承办处室，承办处室需在收文处理单上履行签收程序。承办处室应认真负责，及时办理，不得延误、推诿，并及时将公文的办理进度和结果告办公室。

8. 督办。对已送室领导或有关处室办理的公文，办公室负责及时督办，防止漏办或延误。

9. 归档。公文运转完毕后，办公室要及时将收文处理单、公文原件及办理结果收集归档；密级文件按要求清退。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

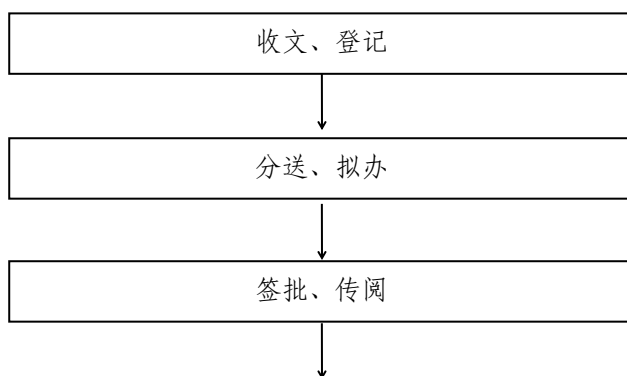
联系人：李勤义

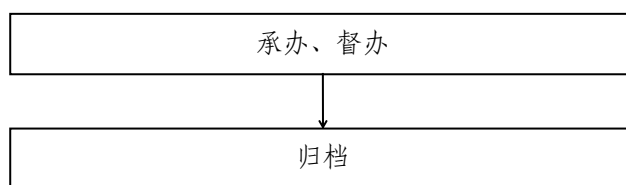
联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

#### 六、流程图

来文办理工作流程图





## 5. 会务工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

会务工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉党政机关精简会议相关要求。
2. 掌握会议组织的基本程序和注意事项。
3. 具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

### 三、流程标准

#### (一) 全市性会议组织流程

1. 按照室务会会议研究确定或室领导要求，起草会议方案。会议方案经室领导审核后报市政府办公厅审定。
2. 通知相关处室、人员准备会议材料。
3. 会议方案审定同意后，起草或汇总会议通知、议程、主持词、领导讲话等相关材料。需会上印发的材料，送市委印刷所或市政府印刷所印制。
4. 下发会议通知，落实与会人员。
5. 做好会务工作：包括落实会场、会标；印制席签、印发会

议材料；组织人员布置会场、测试音响；指定专人负责会议摄像和会议记录等。

6. 会场布置完毕后进行实地检查，向室领导报告会场准备情况。

7. 会前 1 小时，摆放会议材料；会前半小时，安排会场门口签到。

8. 会后，负责清理会场，收回席签和会议文件等。将会议材料整理归档。

## （二）室主任办公会及室内部会议组织流程

1. 定期收集汇总会议议题，报领导审定。

2. 根据确定的议题，预定会议室，拟订会议建议方案（会议时间、地点、议题、会议议程等），报室领导审定。

3. 印发会议通知，落实参会人员；根据需要安排宣传报道和摄像人员。

4. 会前 1 天准备好相关材料，提前布置会场。

5. 提前半小时检查会场，做好会议记录和会场服务工作。

6. 会后 2 个工作日内整理形成会议纪要，报领导审定后下发。

7. 做好会议资料归集存档工作。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

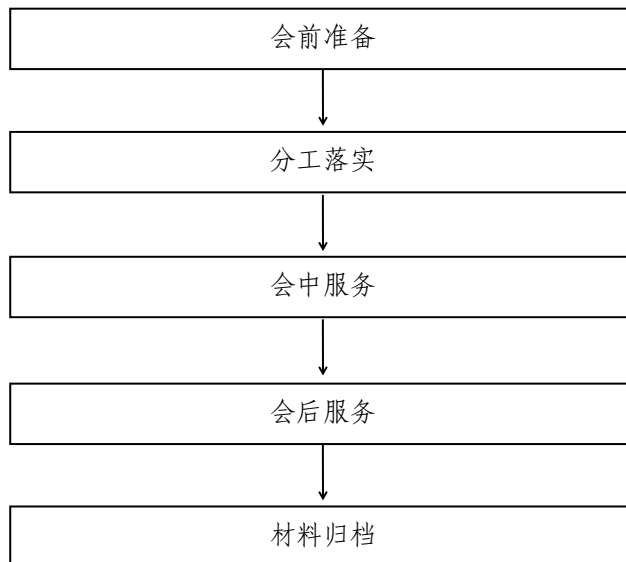
联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 六、流程图

会议工作流程图



## 6. 机要保密工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

机要保密工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉机要保密工作的管理要求。
2. 掌握机要保密工作的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### （一）明确机要工作责任和程序

办公室确定一名党员干部专门负责机要文件管理工作，实行专人收取，专人传送，专人保管，并办理签收、登记手续后，立即报送室主要领导本人。

#### （二）落实保密工作责任要求

保密工作由专人负责，在室保密领导小组的领导下，全面负责指导、监督全室的保密工作。负责检查对涉密文件的收发、分送、传递、借阅、移交、销毁等环节应履行登记签字手续，及时督查和解决保密工作中存在的问题。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：刘晓燕

联系方式：66607311

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D711-2 室

## 7. 档案管理工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

档案管理工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》《机

关档案管理规定》等相关政策法规，能够单独整理、归纳档案。

2. 具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

### 三、流程标准

1. 收集：各处室将上年度档案材料收集整理完毕后，于每年年初移交办公室。

2. 整理：对收集的档案材料进行修正、修复、整理、系统编排。

3. 立卷归档：将整理完毕的档案装订、著录、归档、入库。

4. 档案管理：加强档案日常维护，提供档案借阅、查阅服务。

5. 移交：定期将有关档案移交市档案馆。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

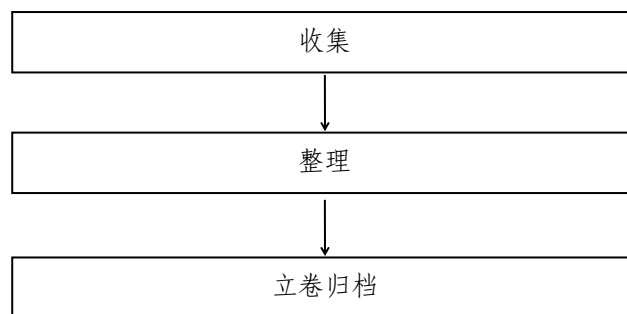
联系人：李勤义

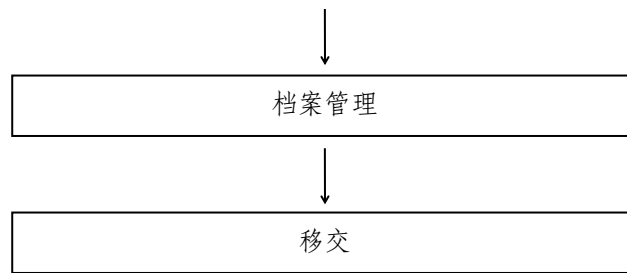
联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

### 六、流程图

#### 档案管理工作流程图





## 8. 值班、安全、应急管理工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

值班、安全、应急管理工作的。

### 二、岗位规范

1. 熟悉值班、安全、应急管理的管理要求。
2. 掌握值班、安全、应急管理的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### （一）值班工作安排

我室值班工作实行“班子成员轮流带班、工作人员轮流值班”制度，法定节假日和公休日、特殊敏感时期，实行带班领导、值班人员坐班责任制。严格按照值班顺序表做好值班安排，做好值班物资保障工作，督促值班人员严格履行值班职责。

#### （二）加强安全保卫工作

做好值班安排，督促人员关好门窗、关闭办公设备电源，加强安全常识宣传。

#### （三）应急管理注意事项

**1. 突发事件处置程序。**接到突发事件信息要及时记录，将有关信息报分管领导，并按领导指示快速传达到有关领导、处室处置办理。如遇紧急突发事件，可越级先向上级领导报告，并根据领导安排，通知相关人员处置。按照领导批示对应急事件信息处置后，必须与发生应急事件的单位保持联系，详细了解和掌握突发事件的发展势态和处置情况，按照时间顺序记录并及时上报。

**2. 紧急信息报送流程。**如发生突发事件，要及时填写报告单，详细记录事发时间、地点、事件性质、影响范围、发生趋势和已经采取的措施等，请示分管领导后进行处理。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

### **9. 督查督办工作职责岗位规范工作流程**

#### **一、事项名称**

督查督办工作。

#### **二、岗位规范**

1. 熟悉督查督办工作要求。

2. 掌握督查督办工作的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### （一）明确督查范围

1. 中央和省市等上级来文明确的重要贯彻落实事项； 2. 市委、市政府领导重要批示、指示； 3. 人大代表建议、批评、意见和政协提案； 4. 市委督查室、市政府督查室督办件； 5. 年度工作计划安排事项； 6. 12345 市民服务热线转办件； 7. 市民申请政务公开事项； 8. 党组会议、主任办公会议、全体会议、专题会议决定事项； 9. 主任、副主任批办件； 10. 其它督查事项。

#### （二）督查程序

1. **拟办。**接到上述需我室落实的督查事项后，办公室根据领导分工和处室职能提出拟办意见，报室领导批示。对明确需由各处室办理的简单事项，由办公室直接送相关处室办理；一般事项送分管主任批办，重要事项必须送主任批办；对需要两个及两个以上处室办理的，拟办意见中需明确牵头处室和配合处室。

2. **批办。**由办公室将拟办文件送室领导审批，并建立督办事项台账，进行详细登记。尔后根据领导批示意见送有关处室办理。

3. **承办。**承办处室要根据室领导批示意见，及时办理承办事项，并及时向办公室反馈办理进度和结果。

4. **督办。**办公室要及时了解、掌握督查事项办理进展情况，适时提醒、督促承办处室抓紧办理。对需要较长时间办理的事项，

要定期督查办理进度。承办事项确有很大困难，预期难以按时完成的，承办处室须提前向分管主任、主任报告，经同意后方可延期办理；办理条件或工作要求发生变化，不宜继续落实的，承办处室需及时向分管主任、主任报告，并根据室领导意见处理。

**5. 反馈。**承办处室必须定期向主任、分管主任汇报督查事项办理情况，需要向上级或主管部门反馈的，由办公室汇总后统一反馈。

**6. 归档。**督查督办事项办结后，承办处室要于一周内将相关文件、资料、图片等档案资料整理后送办公室归档，同时将文件退回办公室，密级文件按要求清退。办公室按档案管理的有关规定适时进行整理、立卷、归档。

### （三）督查时限

督查督办事项有明确时限要求的，要严格按时限要求办结，并报告办理结果；没有明确办理时限的，承办处室应本着及时、高效的原则抓紧办理并报告结果。

1. 对市委、市政府领导指示、交办事项，要即接即办，一般应在3个工作日内办结并回复办理落实情况；对市委、市政府领导批办的重大课题研究、重要文件起草等任务，应与相关部门或区县一起抓紧办理，原则上办理时限不得超过1个月，特殊情况下不得超过3个月。

2. 对市委、市政府及其办公厅有关文件、督查通知要求我室

督办落实事项，有明确办理时限的，牵头办理处室应在规定时限前至少2个工作日报分管领导或主要领导审定；无明确办理时限的，一般应在7个工作日内办结并回复办理情况。

3. 承办代表建议、批评、意见和政协委员提案应自交办之日起3个月内答复，涉及面广、处理难度大的应自交办之日起6个月内答复。应加强与人大代表、政协委员的联系，及时听取他们对办理工作的意见，办理完毕后应当面、书面回复。

4. 承办市委督查室或市政府督查室督办件要立即办理；热线反映事项原则上即时办理，一般事项应2个工作日内办结并反馈热线办，最长办理时限不超过5个工作日；“民生连线”栏目必须在5个工作日内给予答复；“依申请公开”栏目必须在20个工作日内予以答复，需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长期限最长不得超过20个工作日。

5. 室党组会、主任办公会、专题会确定事项，有明确时限要求的，必须严格按照规定时限完成；没有明确时限要求的，应在会议结束后1周内完成，重大课题调研、政策性文件起草等事项应在1周内启动，1月内取得重大进展，3个月内完成；紧急情况或特殊事项，按照“特事特办、急事急办”原则尽快上报。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

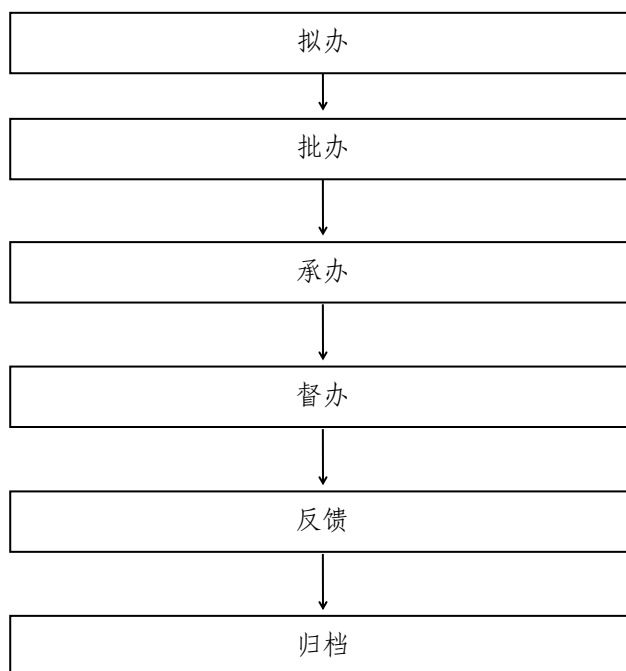
联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 六、流程图

督查督办工作流程图



## 10. 政府信息和政务公开工作职责岗位 规范工作流程

### 一、事项名称

政府信息和政务公开工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉政府信息和政务公开的管理要求。
2. 掌握政府信息和政务公开的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### （一）明确政府信息和政务公开范围

遵循公正、公平、合法、便民的原则，及时公开机构职能和内设机构、年度政府工作报告、年度工作报告、年度预决算、信息公开年度报告、信息公开指南、节假日公车封存信息及依申请信息公开等。

#### （二）建立健全信息公开审查机制，明确审查的程序和责任

依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。报送处按《市政府研究室信息公开文稿处理笺》审批要求，逐级进行涉密审核。不能确定政府信息是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密行政管理部门确定。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 11. 12345 市民服务热线转办事项的办理职责 岗位规范工作流程

### 一、事项名称

市 12345 市民服务热线转办事项的办理工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉市 12345 市民服务热线转办事项的办理工作的管理要求。

2. 掌握市 12345 市民服务热线转办事项的办理的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

(一) 及时接收市 12345 市民服务热线转办事项

及时通过内外网帐户接收市 12345 市民服务热线转办事项。

(二) 市 12345 市民服务热线转办事项的办理程序

按照公文处理程序做好市 12345 市民服务热线转办事项登记，提出拟办意见，呈室领导阅示，交给相关责任处室办理，及时根据办理情况做好反馈。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 12. 人大代表建议、政协提案办理工作职责岗位 规范工作流程

### 一、事项名称

人大代表建议、政协提案办理工作。

### 二、岗位规范

熟悉掌握人大代表建议、政协提案办理工作的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### （一）及时接收人大代表建议、政协提案

定期查看网站专用帐户接收人大代表建议、政协提案，热情接待来访人大代表和政协委员，认真做好来访记录和接收建议、提案。

#### （二）人大代表建议、政协提案办理程序

按照规定的办理程序与办理时限要求开展承办工作，做好登记、交办、督办、办复的工作。根据建议、提案相关内容及时呈报室领导阅示，按照批示要求交由承办处室落实，加强对承办工作的督促检查，并做好代表建议、委员提案的答复。及时了解建议、提案办理的进展情况以及代表、委员对办理工作的意见和建议。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

### 13. 财务工作岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

财务工作。

#### 二、岗位规范

1. 熟悉《会计法》《预算法》《采购法》等有关财务法律法规和省、市财务管理制度；
2. 政治觉悟高，服务意识强，敢于担当，具备良好的会计职业道德；
3. 熟悉机关事业单位账务处理规范；
4. 掌握财政平台、记账平台、预决算平台、财务报告平台信息录入、调整、审核、查看以及公开；
5. 掌握财政平台、网上银行对账系统；

6. 熟悉银行账户、印鉴变更以及审核办法，熟练使用同城、电汇、现金等结算办法。

### 三、流程标准

#### （一）日常办公保障流程

做好办公超市结账、对账工作。

#### （二）日常报销流程

1. 认真进行凭证的审查，填写报销凭证；
2. 依据审核签字情况申请资金、出具支票；
3. 填写进账单、送银行；
4. 打印授权支付凭证、粘贴进账回单、支票根；
5. 做好日常支出核对。

#### （三）银行对账流程

1. 每月领取银行对账单；
2. 根据原始凭证、财政支付平台、记账凭证等与银行对账单进行相关信息的逐笔核对；
3. 信息核对一致的，将银行对账单留存备查；信息不一致的，及时查找原因并改正；
4. 将银行对账单按时间顺序整理归档。

#### （四）日常经费申请审核记账流程

1. 资金使用计划审核：审核有无预算，是否预算范围内，有无支出依据，是否超标准超范围支出，明确列支渠道、审批流程以及注意事项。

2. 经费报销审核：审核有无资金支出计划、支出附件是否齐全、发票是否符合规定，明确有关补助，核对支出金额。

3. 核对财政平台资金及列支功能科目、经济科目，核对支票各要素、盖财务章。

4. 记账：登录记账平台，查找支出数据，生成记账凭证，修改凭证信息，送结算中心审核，生成报表后，核对未达账项。

#### （五）部门资金预算、申请、决算、财务报告流程

1. 准备阶段：收集在职、离退人员信息、车辆信息、单位办公面积，各处室工作计划、支出计划，

2. 汇总整理：按照基本项目汇总各处室计划，提取五项支出计划，提取政府采购计划。

3. “一上”阶段：填报在职、离退人员信息、车辆信息、单位办公面积，填报项目基本信息、支出信息，提取基本支出，生成人员工资、人员定额、车辆定额，添加非定额，提取项目经费、会议、培训、采购，填报中期规划。报党组研究，上报数据。

4. “一下”阶段：协调财政年度基本支出、项目支出，补充网上材料。

5. “二上”阶段：根据财政批复额度，调整支出、采购等内容。

6. “二下”阶段：预算批复、预算公开，形成年度支出计划，按照计划申请资金，财政平台发起资金申请、审核。

7. 决算阶段：年度资金支出完毕，形成年度会计报告，编制年度决算数据，报党组研究，上报年度决算数据。

8. 财务报告：依据年度财务报表，形成年度财务报告。

9. 决算批复：财政批复年度决算，决算公开。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

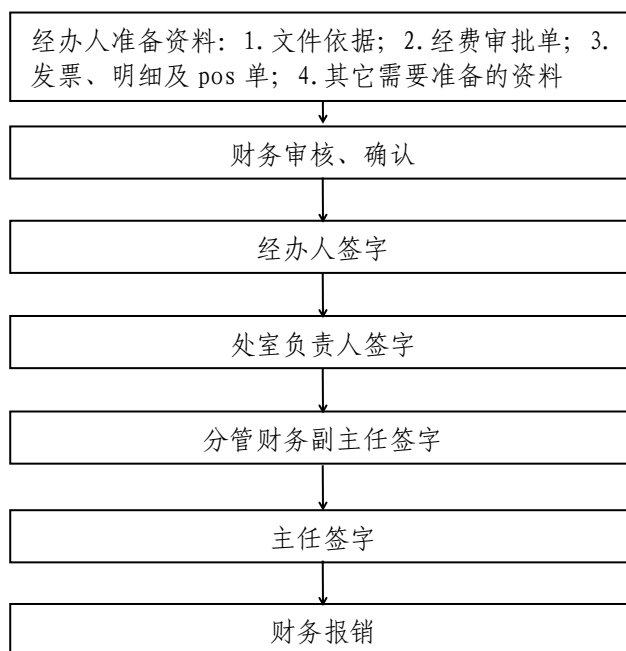
联系人：刘晓燕

联系方式：66607311

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D711-2 室

## 六、流程图

### 经费报销流程图



## 14. 国有资产管理职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

国有资产管理。

### 二、岗位规范

1. 熟悉《会计法》、《行政事业单位国有资产管理办法》等有关法律法规、部门规章和省、市财务管理制度及资产管理制度;
2. 政治觉悟高, 服务意识强, 敢于担当, 大公无私;
3. 具备会计专业知识, 熟悉机关事业单位账务处理规范;
4. 掌握财政平台、资产管理系统等信息录入、调整、审核、

查看，能够编制固定资产管理年报。

### 三、流程标准

#### （一）国有资产月报流程

1. 根据实际情况，对国有资产进行增减，调整账面金额直到账实相符；

2. 根据调整后的账目金额，分项目录入国有资产月报系统。

#### （二）国有资产年报流程

1. 根据财政部门国有资产年报会议要求，认真学习相关培训材料及文件，制定合理的资产年报上报计划；

2. 调整梳理国有资产账目，在账实相符的基础上，分类汇总资产的价值及折旧金额等相关信息；

3. 登录资产年报系统按时进行数据填报，并将年报表格及分析报告的纸质版按时报送财政部门。

#### （三）国有资产清查流程

1. 清查准备：制定清查计划、成立清查小组；

2. 清查过程：实地盘点，查看资产账目与实际资产是否相符；

3. 清查结果：根据清查情况，撰写资产清查报告，对盘盈和盘亏的资产经领导批准后做相应的账务处理。

#### （四）国有资产增减流程

1. 资产购入流程：使用处室提出申请，报主管领导批准后进行采购。资产购买后，填写资产管理卡片，根据购买发票登记入账并及时录入资产管理系统，增加国有资产的账面价值；

2. 资产调拨流程：资产在单位之间进行调拨时，由调入方填写资产调拨申请表，经领导同意后调出方填写资产调拨单，修改

资产管理卡片并调整资产系统内的相关信息；

3. 资产报废流程：使用部门对无法使用的资产提出报废申请，填写资产报废申请单，经主管领导批准同意后，做报废处理，调整账面金额并从资产系统中做相应报废处理。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

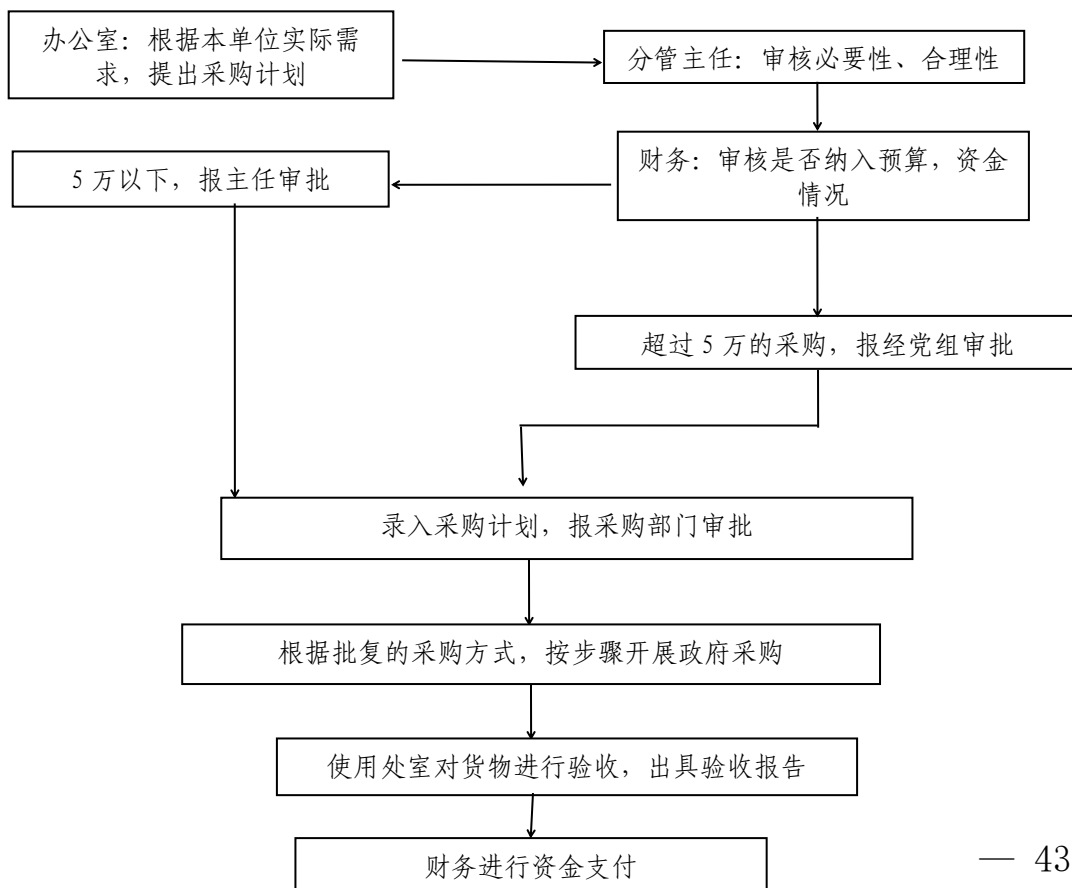
联系人：刘晓燕

联系方式：66607311

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D711-2 室

#### 六、流程图

固定资产采购流程图



## 15. 联系特邀研究员和调研基地工作 职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

联系特邀研究员和调研基地工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉联系特邀研究员和调研基地的联系方式。
2. 掌握联系特邀研究员和调研基地的基本程序和注意事项。

### 三、流程标准

#### （一）建立联系特邀研究员和调研基地通讯录

及时更新特邀研究员和调研基地联系通讯录，掌握联系方式和人员变更情况。

#### （二）联系特邀研究员和调研基地程序

根据工作需求和室领导安排，采取电话、发邀请函、发送会议活动方案等方式联系特邀研究员和调研基地。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 16. 信息化建设工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

信息化建设工作。

### 二、岗位规范

1. 熟悉信息化建设的工作要求。
2. 能够及时解决各处室的困难和问题。

### 三、流程标准

#### （一）掌握全室的内外网建设情况

熟悉全室各房间的内外网端口设置、IP 地址，掌握内外计算机的使用情况。

#### （二）处置计算机故障的基本程序

根据各处室上报故障情况，能够及时处理的，当场处置，不能处理的根据内外网安排相关技术人员上门处理。

#### （三）根据上级安排做好信息化建设的相关工作。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 17. 外事和对外联络工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

外事和对外联络工作。

### 二、岗位规范

熟悉外事和对外联络的工作要求。

### 三、流程标准

(一) 了解掌握国家的外事和对外联络工作的法规政策，拟定涉外活动计划，安排外事和对外活动。

(二) 基本程序。根据领导安排，拟定计划方案，报领导审批，按照方案开展活动。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室

## 18. 编史修志工作职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

编史修志工作。

## 二、岗位规范

1. 熟悉编史修志工作要求。
2. 完成我室编史修志相关工作。

## 三、流程标准

按照编史修志工作要求，起草初稿，按文稿处理程序逐级报领导审批。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

联系人：李勤义

联系方式：66607300

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D704 室



## （二）综合处（4个）

### 1. 《政府工作报告》起草职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

《政府工作报告》起草。

#### 二、岗位规范

1. 政治立场坚定，作风务实正派，工作严谨细致，有较强的事业心、责任感。

2. 具备一定的政策理论水平和较强的文字写作、语言表达和沟通协调能力。

3. 具有一定的宏观经济分析能力，熟悉全市产业发展、城市建设、社会事业、改革开放等经济社会发展情况，对政府工作有全面深入的了解。

#### 三、流程标准

按照每年1月中旬召开市“两会”的时间节点倒排工期。

（一）确定提纲。10月上旬，成立《政府工作报告》起草工作领导小组，由市政府主要负责同志任组长，其他副市长、市政府秘书长任副组长，成员由市政府各部门主要负责同志担任。领导小组下设《政府工作报告》起草组，由市政府秘书长任组长，吸收发改、工信、商务、科技、住建等部门人员参与，着手研究

学习国家和省、市重要领导讲话、重大决策部署、政策文件、对标城市政府工作报告等。启动“开门写报告”活动，收集整理社会各界对《政府工作报告》的意见建议。10月底前，就今年工作总结、明年思路措施，深入区县、部门及企业等基层一线开展专题调研，分别到人大、政协征求意见建议。11月上旬，征集各部门单位当年工作总结及思路打算。11月中旬前，拟定初步框架提纲。

（二）撰写初稿（11月中旬至11月底）。11月25日前，集中时间、人员起草完成《政府工作报告》初稿。11月底前，根据市政府主要领导意见，修改形成《政府工作报告（征求意见稿）》。

（三）修改完善（12月初至12月底）。12月20日前，征求意见稿发各副市长、秘书长以及区县、市直有关部门、人大代表、政协委员等征求意见，修改完善后，提交市政府常务（扩大）会议讨论审议。12月底前，根据各方面意见修改形成《政府工作报告（送审稿）》，提交市委常委会审议。

（四）送审定稿（次年1月初至1月中旬）。审议通过后，与市发改委、财政局、统计局等相关部门核实有关数据指标，修改完善形成定稿，报请市政府主要领导签字，校对、印刷后报送市人大办公厅。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

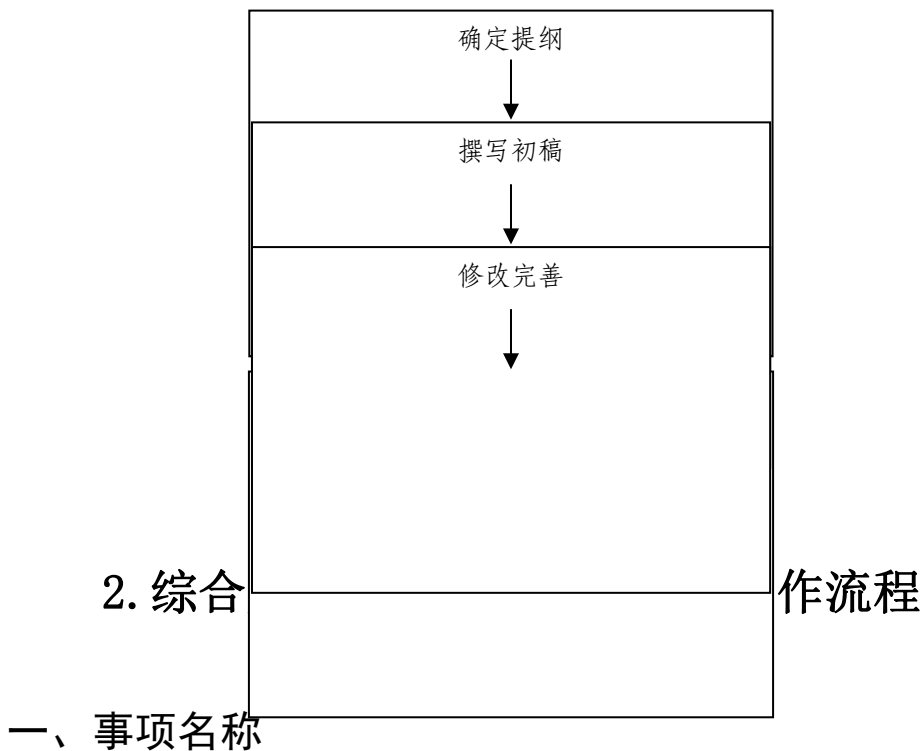
联系人：李光

联系方式：66607315

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D715 室

## 六、流程图

《政府工作报告》起草工作流程图



综合文稿起草。包括起草市政府主要领导同志重要讲话和有关综合文稿；起草或修改市政府有关重要会议文件文稿；组织或参与起草市政府向上级汇报的重要文稿；其他综合文稿起草工作。

## 二、岗位规范

1. 政治立场坚定，作风务实正派，工作严谨细致，有较强的事业心、责任感。

2. 具备一定的政策理论水平和较强的文字写作、语言表达和沟通协调能力。

3. 具有一定的宏观经济分析能力，熟悉全市产业发展、城市建设、社会事业、改革开放等经济社会发展情况，对政府工作有全面深入的了解。

### 三、流程标准

（一）对接。加强与市政府办公厅等部门单位衔接沟通，提前了解相关政务活动安排，及时明确文稿保障工作任务。时间、地点、议程、人员、文稿格式及报送要求等形式要素，以市委办公厅、市政府办公厅正式通知为准。遇有重要变更调整及其它突发情况，应及时知会相关各方。

（二）起草。综合文稿起草前，做到会议活动方案、部门提供的讲话初稿、上级领导讲话、以往同类讲话、先进城市经验做法和网络信息资源等“六个必看”，对领导思路意图、讲话风格特点、上级指示精神、全市工作部署等做到“四个有数”。

一般综合文稿，由处室负责人指定专人负责起草，按照准备素材、拟定提纲、行文撰稿、逐级审修的步骤组织实施。重要综合文稿，由处室安排人员组成起草组并指定负责人，采取集体研究、分头撰写、汇合成稿、逐级审修的流程组织起草。重大核心综合文稿，提请室领导牵头负责，带领本处室或抽调各处室人员组建专班，制定工作计划，明确任务分工和目标要求，按流程组织起草。

综合文稿起草坚持问题导向、主题鲜明，内容详实、言出有

据，结构完善、大胆创新，语义清晰、表述得体，文法正确、格式工整，切实体现副省级城市政府部门工作标准，有效发挥以文辅政、服务决策的重要作用。

（三）审修。一般情况下，文稿由起草人按照处室负责人、室分管主任的顺序逐级提报审修。必要时，应征求相关业务部门意见，而后报室主要领导审核。用于有市委主要领导及以上领导同志出席的重大活动，或拟报送省直部门及以上机关或单位的文稿，在报送前呈市委有关部门把关。紧急情况下，经室主要领导批准，可将文稿同步报送相关领导或部门审修。审修意见不一致时，通常按照级别从高、时序从后的原则予以采纳；室主要领导有明确要求的，从其要求。

文稿审修坚持客观公正、严谨细致、务实创新、精益求精的原则，对文稿标题、结构、表述、信息及其它相关要素等进行认真研修，并以口述、批注等形式明确提出审修意见。终审定稿后，除校对外，文稿如需调整，应向终审人请示或报告。

（四）校对。文稿起草负责人为文稿校对第一责任人。文稿校对采取多人、多次、多角度的方法组织实施，做到每轮报审前、定稿报送（付印）前必校对。坚持阅览校对与诵读校对相结合、逐人校对与集体校对相结合、内容校对与格式校对相结合、专项校对与综合校对相结合，确保内容与格式绝对准确、万无一失。校对时，同步做好生僻字、多音字读音核准与标注等工作。

(五) 报送。综合文稿报送必须遵守保密规定，由指定人员依据保障对象或用稿单位要求进行报送，报送后必须确认接收。文稿报送应遵守时限要求，以文稿应用时间为基准，重要综合文稿（含以上）通常不少于 2 日前报送，一般综合文稿通常不少于 1 日前报送。受领任务时已不足上述时限的，集中力量优先完成、尽快报送；有具体时限规定的，从其规定。

(六) 整理。一般情况下，对市政府主要领导的讲话类综合文稿，主动安排人员到现场听会，进行实况录音或记录。对于会见类活动或因工作需要不方便现场听会的展会等活动，应提前与责任部门沟通，由其负责提供实况录音或现场速记稿。会后，根据现场录音或速记稿，参照报送稿，按照印发标准进行完善，形成会后整理稿，经处室负责人、分管室领导逐级审修后，报室主要领导审定。市政府主要领导批注的纸质文稿反馈后，由原起草或审修负责人整理誊清、逐级呈报并妥善保存。上述工作，原则上于会议或反馈后 5 个工作日内完成。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

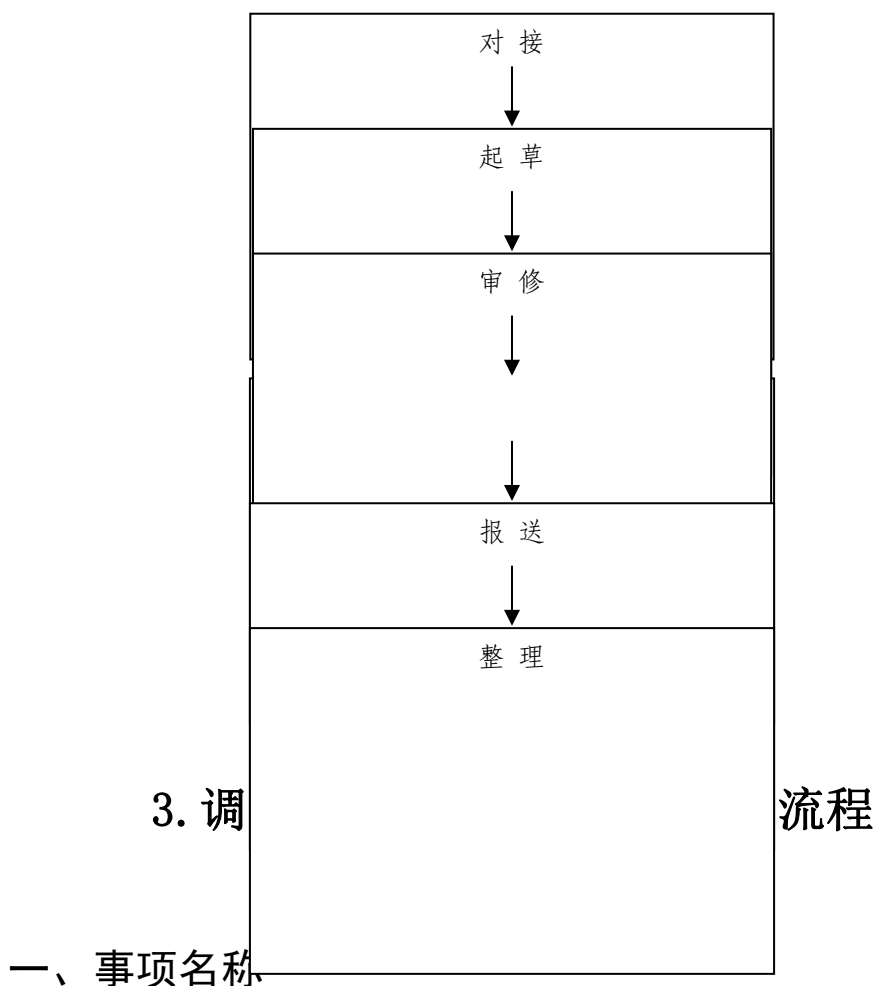
联系人：李 光

联系方式：66607315

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D715 室

## 六、流程图

### 综合文稿起草工作流程图



调查研究。包括承担综合性课题调研工作；分析国内外经济形势，提出政策建议；负责市政府主要领导交付的重大课题的调查研究。

### 二、岗位规范

1. 政治立场坚定，作风务实正派，工作严谨细致，有较强的事业心、责任感。

2. 具备一定的政策理论水平和较强的文字写作、语言表达和

沟通协调能力。

3. 具有一定的宏观经济分析能力，熟悉全市产业发展、城市建设、社会事业、改革开放等经济社会发展情况，对政府工作有全面深入的了解。

### 三、流程标准

（一）确定调研课题。按照服务领导决策、服务中心工作、服务基层群众的要求，以发展急需、领导关注为重点，突出全局性、超前性、应用性，科学拟定调研课题。对市政府主要领导交付、室领导作出安排或市年度重点调研课题计划已明确要求的，从其要求确定。

（二）制定调研方案。根据课题所需，联合相关业务部门组成调研小组，明确成员及负责人、调研方式、调研内容、调研路线等。

（三）开展调研工作。深入基层、深入实际，了解掌握第一手情况和社情民意，把实际情况摸深摸实摸透。围绕课题所需广泛搜集资料，深入把握相关领域最新研究成果，搞好综合分析。

（四）起草调研报告。通过集体分析、研究讨论确定调研报告提纲，按照任务分工完成调研报告起草。

（五）审修报送。调研报告起草后，由课题组负责人通稿，处室负责同志修改，报请室分管主任组织讨论、审修。报告成稿后，由专人填写文稿处理签，经室分管主任签署意见后，报室主要领导审定签发。课题组人员负责清稿、校对、核实、送印，按

程序呈送市领导参阅。

(六) 处理反馈。市领导对调研报告作出批示后，根据市领导批示要求，送有关领导、转发有关部门及单位阅处。及时调度对领导批示的落实情况，做好反馈工作。处理完毕后，连同调研报告、批示件、办理情况一并存档备查。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

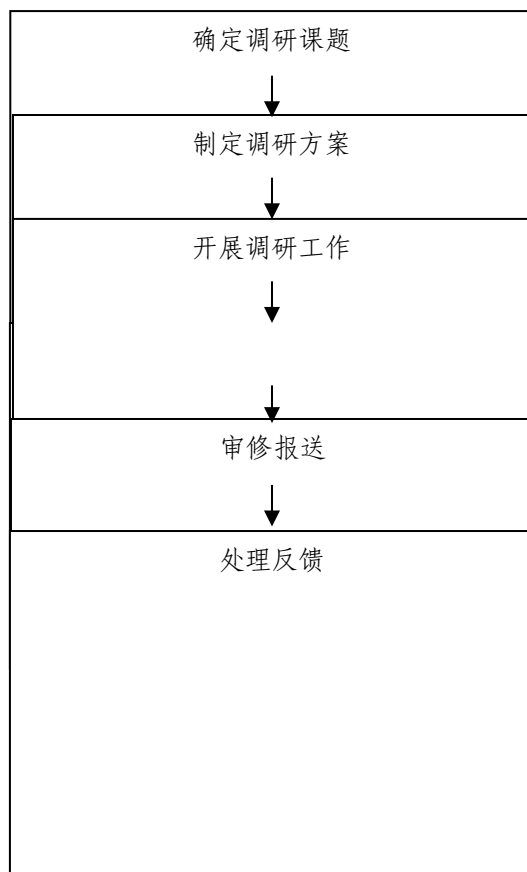
联系人：李光

联系方式：66607315

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D715 室

#### 六、流程图

调查研究工作流程图



## 4. 对市政府主要领导政务活动新闻报道 审核把关职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

对市政府主要领导政务活动新闻报道审核把关。

### 二、岗位规范

1. 政治立场坚定，作风务实正派，工作严谨细致，有较强的事业心、责任感。

2. 具备一定的政策理论水平和较强的文字写作、语言表达和沟通协调能力。

3. 具有一定的宏观经济分析能力，熟悉全市产业发展、城市建设、社会事业、改革开放等经济社会发展情况，对政府工作有全面深入的了解。

4. 对宣传工作具有较强的敏锐性，熟悉新闻报道的工作流程、文稿特点。

### 三、流程标准

（一）跟进活动。根据市政府主要领导同志活动方案，安排专人全程参与政务活动，详细记录主要领导同志讲话内容及有关工作开展情况。

（二）稿件初审。收到有关单位报送的新闻报道稿件后，由具体负责同志对报道内容的合规合法性进行审核，对新闻宣传的

政治性进行把关，对文稿语言、结构进行审修。

(三) 处室负责人审核。初审完成后，由处室负责人进行修改完善，组织人员进行检查校对。

(四) 室分管主任复审。处室审修完毕后报分管主任审阅，并根据意见进行修改完善。

(五) 室主任审签。处室负责人将完善后的文稿报送室主任，并根据意见进行修改完善。审阅无意见后，按程序反馈相关部门。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

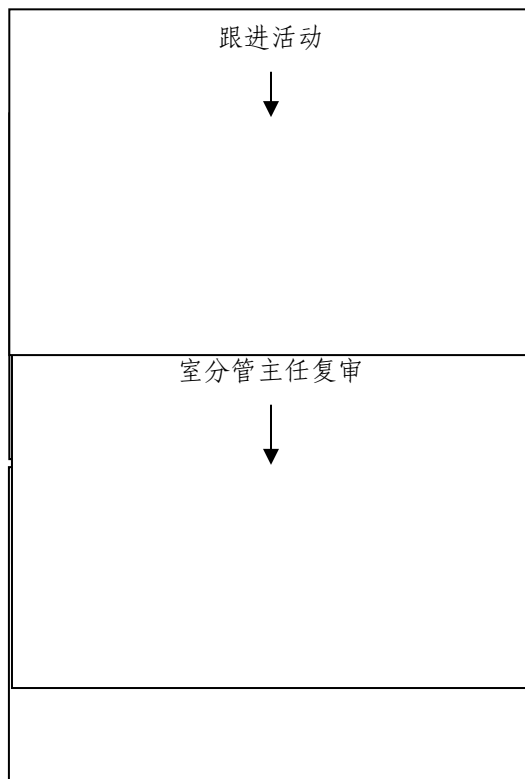
联系人：李 光

联系方式：66607315

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D715 室

#### 六、流程图

市政府主要领导政务活动新闻报道审核把关工作流程图



## （三）经济建设研究处（7个）

### 1. 综合文稿起草职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

综合文稿起草。

#### 二、岗位规范

1. 具备扎实的文字功底，熟练掌握讲话、汇报、报告、通知等常用形式。

2. 熟悉全市经济社会发展情况，熟悉领导思路和语言风格，并能贯彻领导意图。

3. 具有良好的学习意识、保密意识和工作责任感。

#### 三、流程标准

##### （一）接受任务

根据相关工作程序，对临时性文稿起草工作，及时接受起草通知，准确记录领导交待事项，明确立意思路、内容篇幅、起草时限等要求；对阶段性文稿起草工作，提前谋划、主动筹备，打好提前量。

##### （二）调度素材

由处长指定专人，第一时间与相关业务部门及处室联系，了解起草背景、由来等情况，调度业务部门提供初稿。无初稿的需

通过其他方式广泛收集素材。

### （三）起草初稿

对重要文稿，如综合性会议、专题会、致辞等，由处长组织全处研究讨论，列出提纲，报分管主任审阅后，指定一人或多人承担起草任务；对一般性文稿，如会见背景材料、会议活动主持词等，由处长确定一名主要起草人，对文稿起草实行全链条负责，完成初稿起草工作。初稿完成后，由处长组织人员进行检查校对、修改完善。

### （四）报送审核

初稿修改成稿后，由主要起草人报分管主任审阅，并根据意见进行再次修改完善。分管主任审阅通过后，处长将文稿报送主任，审阅无意见后，按程序报送市政府主要领导。

### （五）整理归档

文稿主要起草人需及时听会，会后对市长讲话录音及时整理。经处长、分管主任、主任逐级审阅后，将录音整理稿报送综合处汇总。

### （六）总结提升

对重要文稿，处长适时组织全处人员进行讨论交流，重点对文稿的思路主旨、框架摆布、语言风格等方面进行总结提升。

### （七）保密纪律

市长讲话文稿起草全过程要严格遵守有关保密法规，遵守保

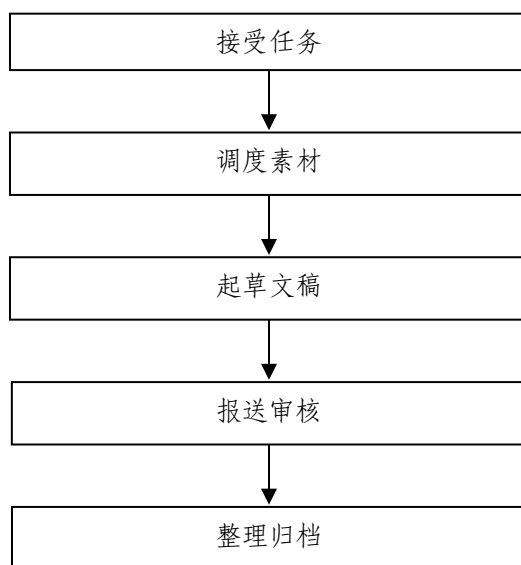
密纪律。未经分管主任或处长同意，一律不得外传。

#### （八）格式规范

常规格式为：大标题字体二号华文中宋，居中设置、美观大方；副标题字体小二号仿宋 GB，字数过多时可缩小字符；标题下时间、姓名用小二号楷体 GB，时间加括号，姓名字间空一格、与正文隔一行；正文字体小二号仿宋 GB；正文中一级标题小二号黑体，二级标题小二号楷体 GB，三级标题小二号仿宋 GB 加粗。领导有要求的，要按照领导习惯作适当调整。

#### （九）流程图

##### 综合文稿起草流程图



#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

联系人：吴昊

联系方式：66607329

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D709 室

## 2. 全市经济工作会议讲话起草职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

全市经济工作会议讲话起草。

### 二、岗位规范

1. 具备扎实的文字功底。
2. 能有效把握国际国内经济发展形势，掌握全市经济社会发展情况，熟悉领导思路和语言风格，并能贯彻领导意图。
3. 具有良好的学习意识、保密意识和工作责任感。

### 三、流程标准

#### （一）提前筹备

进入四季度，对全年工作、经济指标、发展形势等重点内容进行有效研判，提前谋划、主动筹备，打好提前量。会议方案正式下发后，及时领受起草任务，准确记录领导交待事项，明确立意思路、内容篇幅、起草时限等要求。

#### （二）调度素材

每年 11 月初，由处长指定专人与相关单位及处室联系，收集各级各部门单位全年工作总结及下步打算、市政府主要领导和有关市领导同志重要会议、重大活动讲话等基础材料，并及时对

接政府工作报告起草组，广泛占有素材，为起草领导讲话做好充分准备。

### （三）起草初稿

由处长组织全处研究讨论，列出提纲，报分管主任审阅后，指定人员承担起草任务。初稿完成后，由处长组织人员进行检查校对、修改完善。

### （四）报送审核

初稿修改成稿后，由处长报分管主任审阅，并根据意见进行再次修改完善。分管主任审阅通过后，处长将文稿报送主任，审阅无意见后，按程序报送市政府主要领导。

### （五）整理归档

文稿主要起草人需及时听会，会后对市长讲话录音及时整理。经处长、分管主任、主任逐级审阅后，按程序将录音整理稿报市委办公厅进行审核印发，同时报送综合处汇总。

### （六）保密纪律

市长讲话文稿起草全过程要严格遵守有关保密法规，遵守保密纪律。未经分管主任或处长同意，一律不得外传。

### （七）格式规范

常规格式为：大标题字体二号华文中宋，居中设置、美观大方；副标题字体小二号仿宋 GB，字数过多时可缩小字符；标题下时间、姓名用小二号楷体 GB，时间加括号，姓名字间空一格、与正文隔一行；正文字体小二号仿宋 GB；正文中一级标题小二

号黑体，二级标题小二号楷体 GB，三级标题小二号仿宋 GB 加粗。  
领导有要求的，要按照领导习惯作适当调整。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：吴昊

联系方式：66607329

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D709 室

### **3. 政府常务会议讲话起草职责岗位规范工作流程**

#### **一、事项名称**

政府常务会议讲话起草。

#### **二、岗位规范**

1. 具备扎实的文字功底。
2. 熟悉全市经济社会发展情况，熟悉领导思路和语言风格，并能贯彻领导意图。
3. 具有良好的学习意识、保密意识和工作责任感。

#### **三、流程标准**

##### **（一）议题对接**

1. **对接时间。**每次市政府常务会议结束后隔天起，至下次常务会召开之前。

（说明：市政府常务会议多、变化快、周期短，为确保讲话提纲有较为充足的准备时间，需要自上次会议结束后即开始着手准备，准备期间随时根据上会议题变化情况进行调整。每次会后第二天，市政府办公厅需要整理会议纪要，因此隔天开始下次会议对接。）

**2. 对接人员。**市政府办公厅综合处负责常务会议的有关工作人员。

**3. 对接内容。**备选议题题目、主要内容、议题报送部门（单位）及联系人联系方式（座机及手机）、议题拟上会时间安排等。需注意确认市政府办公厅是否已提醒部门准备市长讲话提纲初稿，便于与部门对接。

## （二）素材收集

**1. 日常收集。**通过《市政府领导批示汇总》、每日报纸新闻、听会跟会等方式，多渠道了解掌握市政府工作动态，把握市领导指示精神。

**2. 部门调度。**逐一联系承担议题汇报责任的部门，收集议题汇报材料、背景资料及讲话提纲初稿。

**3. 专题研究。**主要包括习近平总书记关于该方面工作的论述；国家、省等上级部门有关部署、市领导有关指示要求；我市主要工作成绩、存在问题及下步工作建议、外地经验做法等。

## （三）文稿起草

**1. 提纲内容。**以工作点评、问题查摆和工作部署为主，亮明

观点，言简意赅，可适当举例引用。

**2. 起草时序。**按照备选议题紧迫性确定起草顺序，确定下次上会的优先准备。

**3. 篇幅把握。**一般单一事项不超过 2 页纸，综合性事项酌情。

#### （四）领导审核

会前两天，将讲话提纲初稿报分管主任、主任审阅并修改。

#### （五）文稿报送

会前一天报送讲话提纲。接到正式通知后，对议题全称、排列顺序及汇报人名称进行核对。

#### （六）听会及整理

安排专人听会并记录市政府主要领导讲话要点，会后安排整理、归档。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：袁媛

联系方式：66607309

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D709 室

## 4. 综合调研职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

综合调研。

## 二、岗位规范

1. 具备扎实的文字功底。
2. 熟悉全市经济社会发展情况。
3. 具有良好的创新意识和工作责任感，坚持实事求是。

## 三、流程标准

### （一）调研动议

根据年度调研课题计划、领导交办、有关会议决定、研究室工作需要、部门提请等情况，经分管主任组织论证衔接后，组织开展相关调研活动。

### （二）方案拟定

原则上各类调研均需提前拟定调研方案，包括：调研目的、调研时间、调研内容、调研形式、参加人员；调研活动时间进度安排；工作责任分工；费用安排。临时性、紧急性调研方案可从速从简制定，或以通知等形式代替。

### （三）资料收集

围绕课题广泛搜集资料，努力了解国内外最新研究成果，把握相关国情、省情、市情以及动态趋势。资料来源包括但不限于：

**1. 部门区县提供情况。**协调职能部门、有关区县、平台集团等单位提供相关情况资料。

**2. 专题座谈会。**邀请有关单位领导及业务处室负责同志、相关领域专家、企业和基层一线代表参加，当面沟通听取情况意见。

**3. 实地考察。**根据需要赴现场实地考察了解情况，可与调度

材料、座谈交流等形式相结合。

**4. 自行搜集。**通过网络搜索、报刊媒体、档案查询、平时积累等方式主动收集相关信息。

**5. 委托外协。**采取购买服务、联合调研等方式，委托外部机构或合作单位提供资料。

#### （四）报告撰写

**1. 拟定提纲。**根据实地调研情况和现有资料，由课题负责人牵头拟定调研报告提纲，经集体研究讨论后确定。一般情况下报告需包含调研背景、现状情况、存在问题、原因分析、思路对策5个部分。

**2. 分工起草。**提纲确定后，课题组成员按照职责分工，在规定时间内完成报告初稿撰写工作。

**3. 修改完善。**初稿完成后，由课题负责人合稿，处长或分管处长修改，分管主任组织讨论、审修。

**4. 专家研讨。**有条件情况下可组织有关专家对调研报告进行研讨修改，起草组对相关意见进行吸收采纳，进一步完善报告。

**5. 时间掌握。**调研要突出时效性。对临时交办、内容单一的专项调研，应在领导交办后1至2周内完成；对综合性较强、涉及多个部门的调研，应在1个月内完成；对宏观性、理论性、综合性强的重大调研，应在2个月内完成。

#### （五）呈报领导

**1. 报送程序。**调研报告定稿后，由课题负责人填写文稿处理

签，经分管主任签署意见后，送主任审定签发。调研组人员负责清稿、校对、核实、送印，呈送市领导参阅。

**2. 呈送形式。**一般类调研以《市政府研究室调研专报》形式报送。特殊情况可通过其他形式灵活呈送。

**3. 反馈办理。**市领导对调研报告作出批示后，由调研组根据领导批示要求办理相关任务事项，调度对领导批示的落实情况，及时做好反馈。处理完毕后，连同调研报告、批示件、办理情况一并存档备查。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：袁 媛

联系方式：66607309

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D709 室

### **5. 编发《供参阅》职责岗位规范工作流程**

#### **一、事项名称**

编发《供参阅》。

#### **二、岗位规范**

1. 具备扎实的文字功底。

2. 熟悉全市经济社会发展情况。

3. 具有良好的创新意识和工作责任感，坚持实事求是。

### 三、流程标准

#### （一）确定选题

1. **自主选题。**以发展急需、领导关注的热点问题为重点，结合本市及外地经济社会发展重要信息、特色动态的收集、分析，及时提出研究题目。

2. **指定选题。**根据主任要求、有关会议部署、重点工作需要，接受研究任务。

#### （二）编发准备

由处长指定题目负责人，可一人单独承担题目，也可多人承担、分工协作。明确编写主题、内容要求、完成时限，由题目负责人收集调度相关资料，进行汇总整理。

#### （三）文稿起草

参照综合文稿起草规范，按照责任分工完成初稿起草，由处长组织讨论修改、检查校对。

#### （四）报送审修

由题目负责人将文稿报分管主任审阅，根据修改意见进一步完善。处长将分管主任把关后的成稿报送主任，审阅无意见后正式签发。

#### （五）编印呈送

文稿签发后，由经济建设研究处登记并依序安排《供参阅》

文号，起草负责人负责校对编印，确定呈送范围，按程序呈送市领导参阅。

#### （六）整理存档

报告起草处室要跟进关注市领导批示情况，及时对市领导批示意见进行办理反馈。处理完毕后，连同报告纸质及电子版、批示件、办理情况一并报经济建设研究处存档备查。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

联系人：张 剑 鹿祯群

联系方式：66607302

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D708 室

## 6. 全市优秀调研成果评审职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

全市优秀调研成果评审。

### 二、岗位规范

1. 具有扎实的文字功底。
2. 熟悉全市经济社会发展情况。
3. 具有较强的工作责任感，坚决避免滥用职权、徇私舞弊等行为。

### 三、流程标准

#### （一）成果征集

前期组织工作由分管主任、经济建设研究处具体承担。评选活动视工作需要开展，在评选年度的11月下发本年度全市政府系统征集优秀调研成果通知，明确征集报送条件、数量、方式和时限。征集完成后，经济建设研究处负责汇总征集情况，结合实际提出初步评审方案，报主任和分管主任。

#### （二）成果评审

根据主任和分管主任意见，修改确定评审方案。依据方案确定的职责分工，由评审工作人员将参评成果发各评委，将评委意见汇总形成初评结果，报主任。如初评结果相对分散，可酌情增加复审环节。整个评审工作当年年底前完成，次年春节前通报结果。

#### （三）评选标准

1. 紧扣全市中心工作和领导关注问题，在开拓思路视野、科学透辟分析、对策建议可行上有新突破。

2. 进入市级以上领导决策视野或获市级以上领导重要批示，对推动改革开放、经济社会发展产业积极影响。

3. 结构严谨，思路清晰，论据详实，数据准确。

#### （四）奖次设定

优秀调研成果设一、二、三等奖，各奖次比例根据当年征集总量和总体水平确定。对优秀文稿撰写团体或个人，以研究室文件予以通报表扬。甄选部分获奖优秀成果选编成册，供学习参考。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

联系人：张 剑 鹿祯群

联系方式：66607302

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D708 室

### 7. 组织专家咨询会职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

组织专家咨询会。

#### 二、岗位规范

1. 熟悉全市经济社会发展情况。
2. 熟悉领导思路和关注重点，并能贯彻领导意图。
3. 具有较强的语言沟通协调能力和工作责任感。

#### 三、流程标准

##### （一）组织动议

根据年度调研课题计划、领导交办、有关会议决定、研究室工作需要、部门提请等情况，经请示主要领导同意后，定向组织开展专题咨询会议，听取各界专家意见建议。

##### （二）专家邀请

根据会议内容，酌情联系邀请驻济高校和社科院所相关领域

专家学者、省市部门分管具体业务领导及精通业务的工作人员、企业社团和基层一线代表等参加座谈，告知会议相关情况，沟通确定参会专家名单。

### （三）方案制定

确定会议时间、地点、参会范围、会议流程、会务分工。方案确定后及时告知与会专家以及各相关人员

### （四）会议召开

根据会议方案实施各项会议程序。

### （五）成果采纳

对专家咨询会形成的研究成果，由相关处室进行汇总、整理和吸收借鉴，重要意见建议及时纳入对市领导决策服务工作中。

### （六）机制完善

根据工作需要，有序推进咨询专家库建设，不断健全和完善长效沟通联系机制。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

联系人：张 剑 鹿祯群

联系方式：66607302

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D708 室

## **(四)城市发展和城市更新研究处（1个）**

### **1.文稿起草职责岗位规范工作流程**

#### **一、事项名称**

文稿起草。

#### **二、岗位规范**

1.熟悉《党政机关公文处理工作条例》《关于进一步做好深入贯彻落实中央八项规定精神的有关通知》和保密规定等有关政策法规。

2.了解全局工作，熟悉相关业务，能够单独起草、审修、审核相关文稿。

3.文稿起草提倡写短文，力求简短精炼、直截了当，观点鲜明、重点突出，坚决杜绝假、大、空。

4.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

#### **三、流程标准**

##### **（一）领受任务**

1.全面、准确地领会领导意图并作好记录。

2.确定文稿的主题、目的和具体要求。

3.根据拟制文稿的需要，确定文稿的起草方式。主要包括：指定专人负责起草、相关处室或单位联合起草、组成专门起草小组起草。

## （二）收集资料

1. 收集资料范围主要包括：国家的有关法律法规和政策规定；上级相关文件和领导讲话；本地相关文件和领导讲话；外地工作经验和主要做法；实际相关工作的具体情况；以往工作中积累的相关资料等。

2. 收集资料的方式主要有：查阅文件、书刊、报纸、音像制品、互联网等；联系相关部门单位提供；通过实地调查研究获取。

## （三）阅读资料

1. 对资料进行泛读，了解基本内容和主要特点，初步认定其参考价值。

2. 对资料进行筛选，将其中与文稿起草主题密切相关，具有代表性、权威性和典型意义的资料挑选出来，根据其参考价值进行分类、记录。

3. 对资料精研细读，深化认识和理解，从中提炼观点、汲取精华，充实到文稿之中。

## （四）讨论分析

1. 组织相关人员围绕起草文稿的意图和收集的资料进行讨论分析。

2. 重点讨论分析起草文稿的工作背景、相关的政策法规和以往制发的文件，做到相互衔接并贯彻落实。

3. 通过讨论分析决定资料的取舍，进一步明确起草文稿的主题和主要观点、基本内容。

### （五）编拟提纲

1. 根据起草文稿的意图和提炼出来的主要观点，确定文稿的标题。
2. 确定文稿间架结构，合理布局，明确各部分之间的相互关系。
3. 确定文稿各部分的主要观点和事实依据。
4. 重要文稿的起草提纲应征求领导同志意见，按照要求进行补充和修改完善。

### （六）补充资料

根据提纲和领导要求再次有针对性地收集资料，进一步掌握情况，使所收集到的资料更加准确、完整、翔实。

### （七）起草初稿

1. 起草讲话稿类文稿，要符合特定场合要求，适合领导风格 and 特点，体现口语化特征。

会议类讲话稿要根据会议的实质和背景，结合当前形势和任务，准确、鲜明、生动地体现讲话者的意图。

研讨交流类讲话稿要提炼和概括各方面的情况，体现综合性、概括性和条理性，提出阶段性成果和结论性意见，明确下一步工作的方向和着力点。

通报情况类讲话稿要文风朴实，庄重严肃，符合实际，定性准确，重点突出。

主持词类讲话稿要篇幅简短，语言精炼，符合规范，体现较强的针对性和应用性。

在特殊场合或担负特殊角色时的讲话稿要因人、因事、因地

而异，完整体现领导意图，形式不拘一格。

2. 起草工作总结、调查报告、工作要点、工作方案等其他类文稿，要按照领导意图和工作需要，结合各自特点和起草要求，做到内容切合实际，格式符合规范，对推动工作、指导实践有较强的促进作用。

3. 文稿起草过程中，应视具体情况随时补充资料、修订提纲、提炼观点、丰富内容，征求相关人员的意见和建议，反复进行推敲、修改、完善。

4. 由多人联合起草的文稿，需经过共同研究，并由一人负责最后通稿。

#### （八）修改完善

1. 初稿拟出后，组织有关人员讨论修改、补充完善。

2. 内容涉及多个部门职责的，要将文稿送有关部门进行协商和征求意见。

3. 对涉及全局工作的重要文稿，要征求有关领导和部门的意见，并认真梳理征求的意见和建议，对文稿进行修改完善。

#### （九）文稿送审

初稿形成后报处室负责人初审；初审完毕后报分管主任审定；分管主任审定后送市领导审阅，呈送时应同时提供相关资料。

#### （十）文稿定稿

市领导对文稿提出调整、修改意见的，按照市领导意见进行调整修改，并重新报审，直至领导最后审批定稿。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

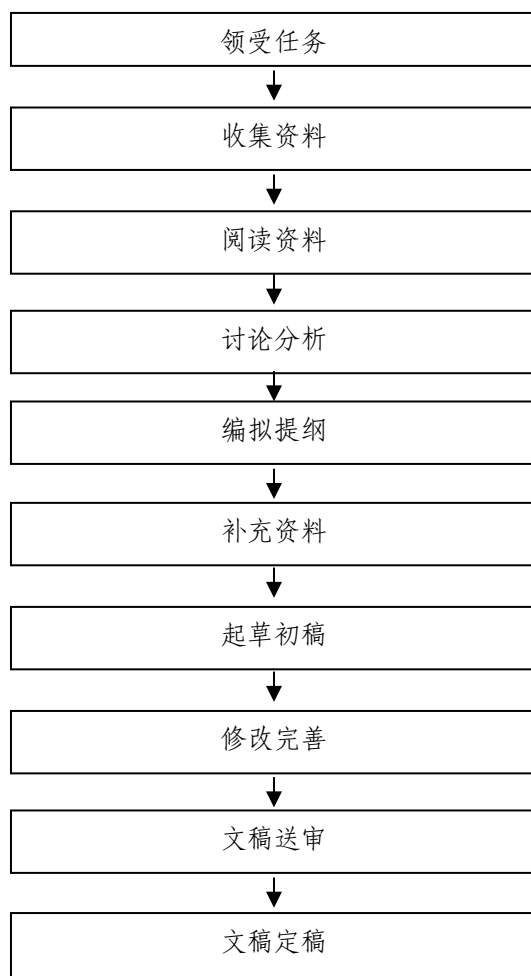
联系人：唐振涛（城市发展和城市更新研究处处长）

联系方式：66607080

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 A-725 室

#### 六、流程图

文稿起草工作流程图



## （五）公共服务研究处（2个）

### 1. 文稿起草职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

文稿起草。

#### 二、岗位规范

1. 具有良好的政治素质和道德品行，具有较强的大局意识、服务意识、保密意识，责任感强。

2. 了解掌握党中央国务院大政方针和宏观政策，熟悉掌握省委省政府和市委市政府工作部署，全面掌握市情市力，跟踪把握市政府主要领导工作思路、关注重点和语言风格，紧紧围绕全市中心工作，服务发展大局。

3. 熟悉《党政机关公文处理工作条例》，熟悉相关业务，能够单独起草、审修、审核相关文稿。

4. 文稿起草提倡写短文，力求简短精炼、直截了当，观点鲜明、重点突出，坚决杜绝假、大、空。

#### 三、流程标准

1. 调度对接。接到文稿起草任务后，由处长指定一人，第一时间与相关业务部门及处室联系，了解会议活动的背景由来、会议目的、主要解决的问题，对接领导思路要求，增强文稿指导性和操作性。

2. 研究讨论。对重要文稿，如综合性会议、专题会、致辞等，

由处长组织全处人员研究讨论，明确当前工作的基本情况、上级政策、外地经验等情况，分析重点难点问题，研究工作措施。必要时，与业务部门召开座谈会，进行研究分析。

3. 明确框架结构。根据分析讨论，列出提纲，报分管主任审阅。

4. 起草初稿。思考框架确定后，由处长指定一人或多人承担起草任务。对一般性文稿，如会见背景材料、会议活动主持词等，由处长确定一名主要起草人，对文稿起草实行全链条负责，完成初稿起草工作。

5. 修改完善。初稿完成后，由处长进行修改完善，组织全处人员进行检查校对。

6. 报送分管主任。文稿起草第一人将完善后的文稿报分管主任审阅，并根据意见进行修改完善。

7. 报送室主任。处长将完善后的文稿报送室主任，审阅无意见后，报市长秘书。

8. 文稿整理。文稿起草第一人及时听会，整理录音，经处长、分管主任、主任逐级审阅留存，并同时将录音整理稿报送综合处。

9. 总结提升。会后对于重要文稿，处长适时组织全处人员进行讨论交流，重点对文稿的思路主旨、框架摆布、语言风格等方面进行总结提升，形成综合文稿起草的闭环。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

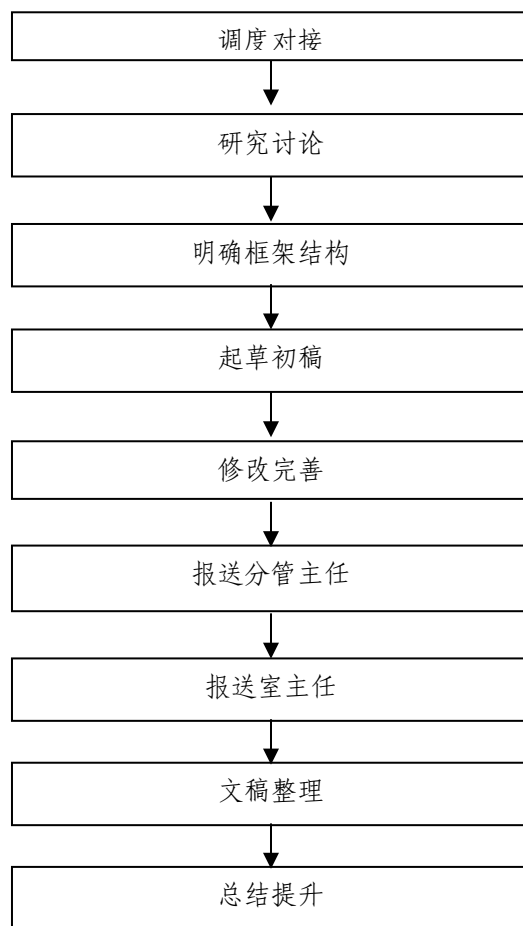
联系人：王秀霞

联系方式：66607319

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D719 室

## 六、流程图

### 文稿起草工作流程图



## 2. 调查研究职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

调查研究。

### 二、岗位规范

1. 具有良好的政治素质和道德品行，具有较强的大局意识、

服务意识和保密意识，责任感强。

2. 了解掌握党中央国务院大政方针和宏观政策，熟悉掌握省委省政府和市委市政府工作部署，全面掌握市情市力，跟踪把握市政府主要领导工作思路、关注重点。

3. 聚焦市委、市政府中心工作和重大决策部署，对事关经济社会发展全局的重大问题进行系统性、前瞻性研究，并提出工作建议。

4. 切实改进调研作风，深入基层一线开展调研，坚决反对形式主义、官僚主义。

### 三、流程标准

1. 选定调研课题。根据市政府领导指示要求或者密切跟踪市政府领导关注的热点难点问题，经室主任同意后，确定调研课题。

2. 制定调研方案。处长组织全处人员进行研究讨论，明确调研主要内容、调研形式、调研单位和对象、调研时间安排，指定一名同志，制定可操作性强的调研方案，报分管主任审阅同意后组织实施。

3. 开展调研。指定一名同志按照调研方案，负责调研过程中与相关单位和人员的衔接，通过资料搜集、去函去电、组织座谈、实地查看、外出考察等多种方式进行调研，全面摸清全市基本情况。

4. 分析研究。深入学习研究国家和省相关政策，领会精神实质和要义，深刻研究分析我市工作，剖析存在的主要问题及其原因，深入学习借鉴外地经验，研究好我市可利用的各类政策、可借鉴的先进经验，明确工作思路、工作重点和工作措施。

5. 报告起草。根据调查和研究情况，确定调研报告框架结构和报告提纲，由处长根据课题情况进行任务分工，形成报告初稿。

6. 修改完善。调研报告初稿完成后，由处长组织全处人员进行讨论、修改、校对后，调研报告主要负责人报分管主任审修后，处长报主任审定。

7. 报告报送。处长将主任修改审定后的报告，按程序报送市领导。

#### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

#### 五、联系方式

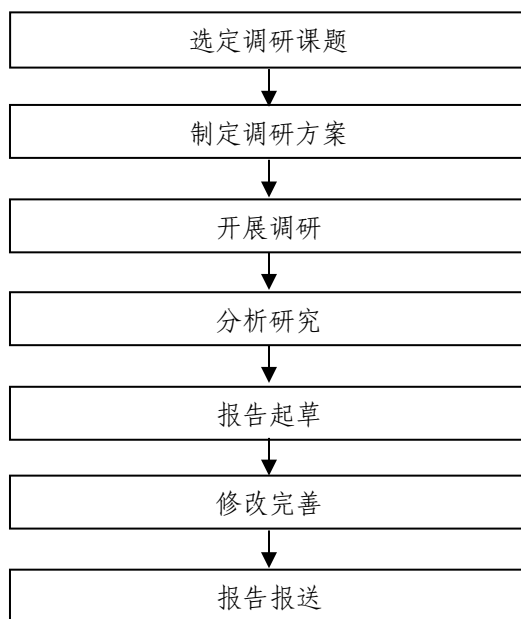
联系人：王秀霞

联系方式：66607319

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D719 室

#### 六、流程图

调查研究工作流程图



## (六) 乡村振兴研究处

### 1. 文稿起草职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

文稿起草。

#### 二、岗位规范

1. 熟悉《党政机关公文处理工作条例》和安全保密规定等有关政策法规，能够单独审核、校对相关文稿。

2. 及时与相关部门衔接，落实领导讲话初稿、部门汇报素材和会议相关材料，认真审读并提出修改意见。

3. 参照以往起草的同类文稿，明确领导讲话起草的创新点，力求做到重点突出、简短精炼、观点鲜明。

4. 学习领会中央和省市领导同类讲话的精神，把握上级领导讲话要求，找到领导讲话稿起草的结合点和着力点。

5. 充分吸收国、内外同类城市的先进经验，特别是借鉴全国其他省会城市、副省级城市先进做法，提出创新性理念、观点、思路和可借鉴的操作办法。

6. 利用好互联网资源优势，广泛搜集最新发展情况和相关素材，全面了解掌握相关形势和事物的有关情况。

#### 三、流程标准

1. 把好材料调度关。通过电话、座谈会、深入部门调研等

方式，第一时间了解调度部门情况，取得综合情况、重要数据、生动事例及重要观点等第一手材料或文稿初稿。及时分析研究，理清写作思路。

2. 把好谋篇布局关。研究构思谋篇布局，撰写框架提纲，设计好结构主题，做到思路贯通、结构合理、层次清晰、逻辑严密，及时报送分管主任同意后展开起草工作。

3. 把好润色修改关。初审文稿在充分听取部门意见建议的基础上，精益求精，反复修改，及时报送分管主任进行把关审核。

4. 把好最终审定关。分管主任初稿审核后，及时报送单位主要领导进行审定。

5. 把好校对印刷关。由起草人、副处长、处长共同校对三遍，对每一标点、每一字、每一句话进行认真校对，确保无文字错误后印刷，报送市领导阅批。

6. 把好总结提升关。主动参加听会并感受会场效果，认真做好会议记录，悉心听取与会者、各方面对领导讲话的反映，认真总结提高。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

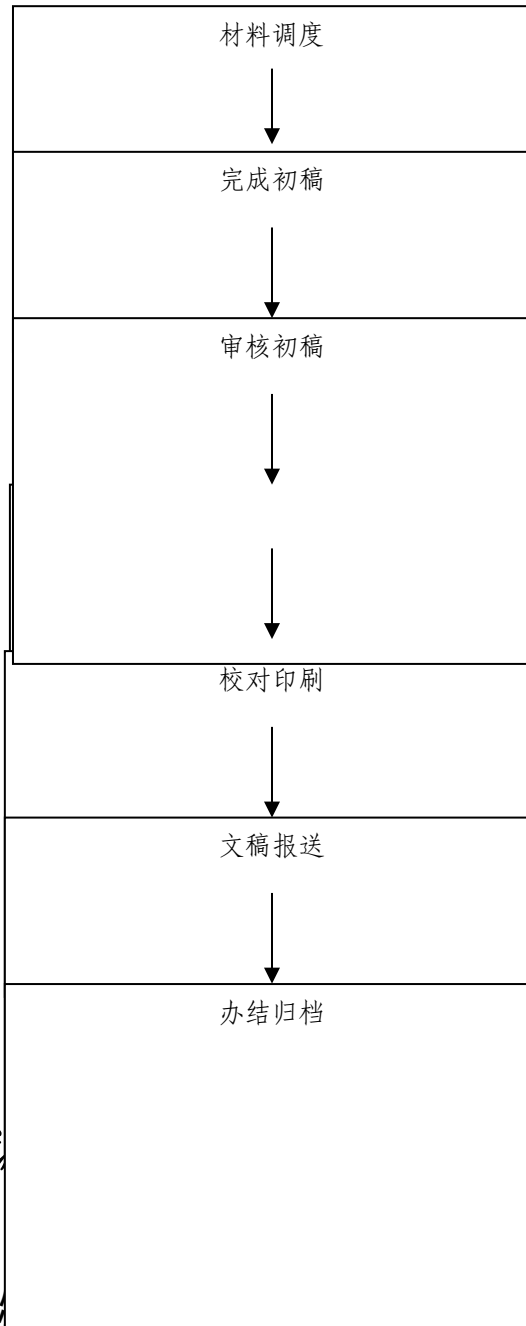
联系人：周显广

联系方式：66607321

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D721 室

## 六、流程图

### 文稿起草工作流程图



2. 调查

工作流程

### 一、事项名称

调查研究

### 二、岗位规范

1. 本《标准》指由本处室负责和牵头组织的调研课题的实施

程序、工作要求和成果利用规划。

2. 按照处室工作职责，紧紧围绕市委、市政府中心工作和重大决策部署，加强对农业农村、城乡水务、园林和林业绿化、县域经济、扶贫攻坚、农村综合改革等方面重大问题展开调查研究，提出政策建议。

3. 科学确定调研课题，每年初拟定重点调研课题计划草案，由分管主任组织论证审核，由单位主要领导审定，确定年度重点调研课题计划。

4. 围绕课题所需深入调查研究，广泛收集资料，搞好综合分析，把握事物本质。努力了解国内外最新研究成果，把握相关国情、省情、市情以及动态趋势。

5. 调研课题由处室负责人总负责，根据课题要求明确课题组成员和课题负责人，可一人单独承担课题，也可采取一人为主，相互协作方式。课题组成员按照分工，具体负责协调组织、情况调度、资料查询、报告撰写。

6. 对于调研实施方案制定、起草提纲、调研报告最终成果，坚持在一定范围内实行集体讨论制度，集思广益，充分论证，发挥集体智慧。

### **三、流程标准**

1. 明确调研方向，制定调研方案。根据年度重点调研课题计划，经处室调研组成员认真酝酿后，制定调研实施方案，报请分管主任同意后组织实施。

2. 明确调研时限，认真开展调研。对于临时交办、内容单一的专项调研，应在领受任务后一至两周内完成；对于综合性较强、涉及多个部门的调研，应在一个月内完成；对于宏观性、理论性、综合性强的重大课题，应在两个月内完成。

3. 撰写调研报告。本着边调研边整理的原则，尽早形成调研报告初稿。

4. 调研报告的审修。调研报告起草后，由课题负责人通稿，处室负责人修改，分管主任组织讨论、审修。分管主任签署意见后，报送单位主要负责人审定签发。

5. 调研报告的报送。课题组人员负责清稿、校对、核实、打印成稿后，呈送市领导参阅。

6. 做好领导批示的处理反馈。市领导对调研报告做出批示后，由处室负责人根据领导批示要求，送有关领导、转发有关部门及单位阅处，调度对领导批示的落实情况，搞好反馈。

7. 办结存档。处理完毕后，连同调研报告、批示件、办理情况一并存档备查。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

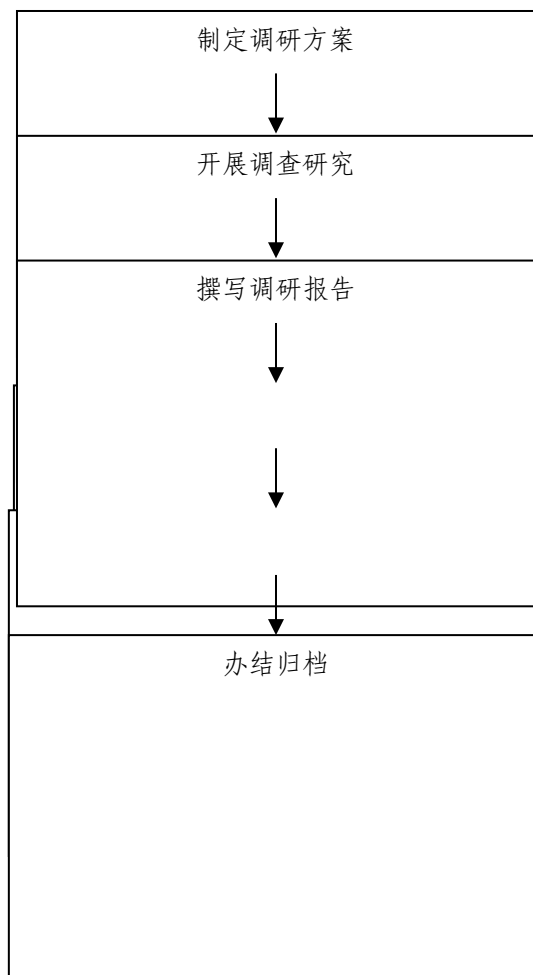
联系人：周显广

联系方式：66607321

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D721 室

## 六、流程图

### 调查研究工作流程图



## (七) 机关党总支（组织人事处）（13 个）

### 1. 处级领导干部调整职责岗位规范工作流程

#### 一、事项名称

处级领导干部调整。

#### 二、岗位规范

1. 熟悉《公务员法》《党政领导干部选拔任用工作条例》《党政领导干部选拔任用工作有关事项报告办法（试行）》《公务员职务任免与职务升降规定（试行）》《公务员职务与职级并行制度实施方案》和市委《关于坚持“实在实干实绩”导向，从严从实做好干部选拔任用工作的意见》（济发〔2015〕14号）等有关政策法规。

2. 掌握干部选拔任用工作的基本程序和注意事项。

3. 遵守组织人事纪律、具有良好的保密意识和责任感。

#### 三、流程标准

##### （一）动议酝酿

1. 根据工作需要和干部队伍建设实际，提出处级领导干部调整初步方案。

2. 经室党组充分酝酿后，确定处级领导干部调整方案。

3. 将党组研究确定的处级领导干部调整方案与市委组织部干部一处进行沟通。

4. 经市委组织部反馈同意后，严格按照沟通方案组织开展处级领导干部调整工作。

## （二）民主推荐

对拟提拔干部，采取民主推荐的方式。民主推荐采取谈话调研前置的方式，按照《干部任用条例》等有关规定进行：

1. 谈话调研。在一定范围内进行个别谈话推荐。

2. 谈话调研结束后，组织召开党组会议研究提出会议推荐初步名单。

3. 召开全室干部大会，宣布干部选拔任用工作实施方案，进行会议推荐。

4. 组织召开党组会议，研究确定考察对象并进行考察公示，公示期不少于3天。

## （三）组织考察

1. 查核拟提拔重用人选考察对象个人有关事项报告。

2. 在相关人员范围内，对考察对象进行谈话考察。（涉及部门组织人事处处长调整的，与市委组织部干部三处沟通。）

3. 全面审核档案。审核中发现问题尚未查清前，人选暂缓提交研究。经查有恶意造假等行为的，一律取消考察对象资格，并按规定严肃处理。

4. 就党风廉政情况征求纪检监察部门意见并开具党风廉政鉴定情况。

#### **（四）确定人选**

对查核情况进行分析研判，并组织召开党组会议，集体研究讨论决定人选。

#### **（五）公示、备案、谈话、发文**

1. 对拟提拔重用人选，进行任前公示，公示期不少于5个工作日。

2. 公示期满后，起草干部备案请示，向市委组织部备案。

3. 根据市委组织部备案结果，办理干部任免手续。

4. 组织任职谈话。

5. 下发任免文件。

#### **（六）材料归档、更新干部信息**

对于相关材料，要在1个月内整理归档。对相关干部信息，要及时进行更新维护。

对平职交流、重新明确职务、市管干部免兼任职务、军转干部明确职务等其他干部的调整，参照以上程序进行。

### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

### **五、联系方式**

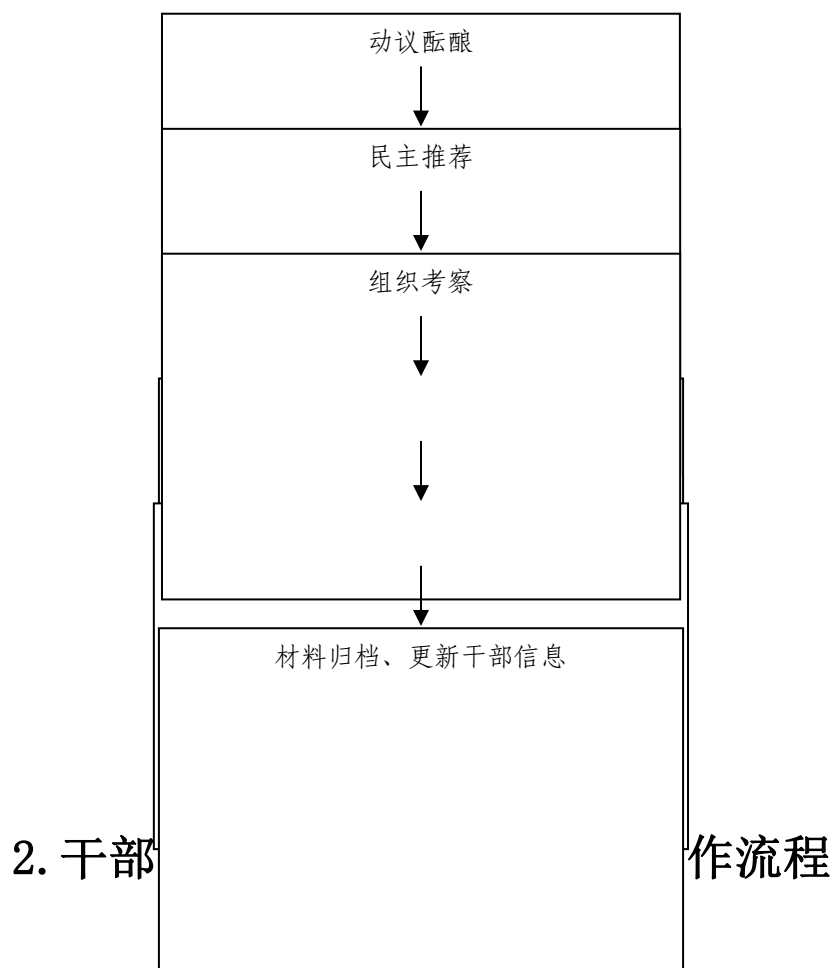
联系人：钟文英

联系方式：66607379

办公地址：济南市历下区龙奥大厦D706室

## 六、流程图

### 处级领导干部调整工作流程图



#### 一、事项名称

干部职级晋升。

#### 二、岗位规范

1. 熟悉《公务员职务与职级并行规定》《济南市公务员职务与职级并行制度实施方案》等有关文件规定。
2. 掌握干部职级晋升工作的基本程序和注意事项。
3. 遵守组织人事纪律、具有良好的保密意识和责任感。

### 三、流程标准

#### （一）动议

1. 根据干部队伍建设实际和职级职数情况，提出干部职级晋升初步方案。

2. 经室党组充分酝酿后，确定干部职级晋升方案。

3. 将确定的干部职级晋升方案与市委组织部公务员一处进行沟通。

4. 经市委组织部反馈同意后，严格按照沟通方案组织开展干部职级晋升工作。

#### （二）民主推荐（民主测评）

1. 对处级（科级）符合晋升资格条件的公务员采取民主推荐（民主测评）的方式进行。其中，处级职级晋升人员民主推荐采取谈话调研前置的方式，在处室负责人以上人员范围内组织个别谈话推荐。谈话调研结束后，组织召开党组会议研究，提出会议推荐初步名单。

2. 组织召开全体干部会议，对职级晋升工作进行部署安排，宣布职级晋升工作方案，对符合晋升条件的处级干部进行民主推荐、对符合条件的科级干部进行民主测评。

3. 组织召开室党组会，根据民主推荐（民主测评）情况、平时考核、年度考核、一贯表现等情况，研究确定处级干部考察对象、科级干部晋升人选。

### （三）组织考察

1. 按要求对拟晋升处级、科级人选进行档案审核，征求市纪检监察部门意见，调查核实信访举报问题。

2. 对处级考察对象德、能、勤、绩、廉情况及其政治业务素质等进行全面考察，注重考察工作实绩和群众公认度。张贴考察公示，公示期不少于3天。

### （四）确定人选

考察公示期满后，组织召开党组会议，室党组根据民主推荐和组织考察情况，集体讨论决定处级职级晋升人选。

### （五）公示、备案、发文

1. 对处级拟晋升职级人选情况进行公示，公示期不少于5个工作日。

2. 任职公示期满后，准备好有关材料报市委组织部备案。

3. 市委组织部备案同意后，一并拟订处级、科级职级晋升任职文件。

4. 印发职级晋升任职文件，并办理相关手续。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

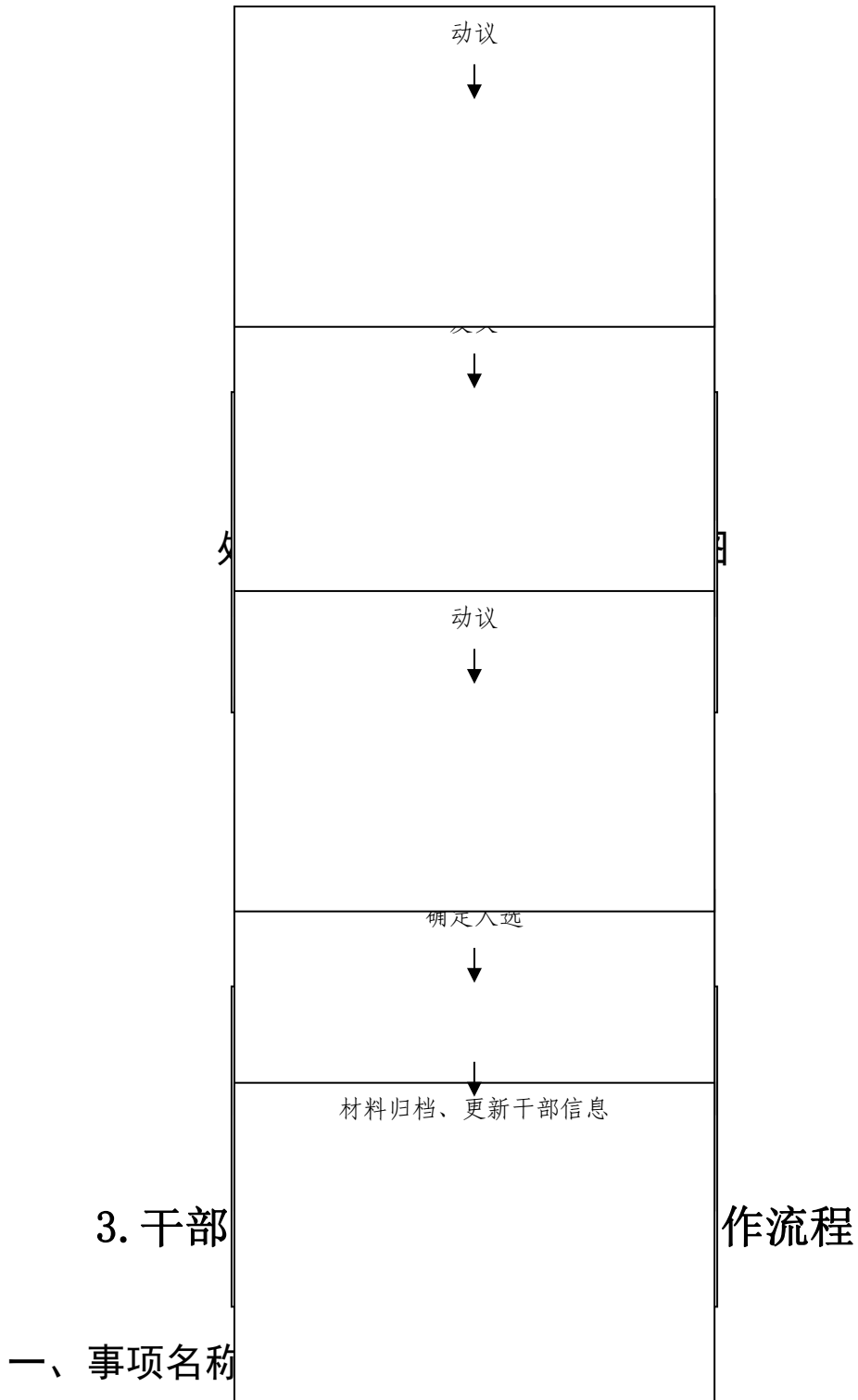
联系人：钟文英

联系方式：66607379

办公地址：济南市历下区龙奥大厦D706室

## 六、流程图

### 科级干部职级晋升工作流程图



干部调配工作。

## 二、岗位规范

1. 熟悉《关于进一步规范干部调配工作的通知》（鲁组发〔2014〕65号）《关于严格实行干部任前档案审核的规定》等有关文件规定。

2. 掌握干部调配工作的基本程序和注意事项。

3. 遵守组织人事纪律、具有良好的保密意识和责任感。

## 三、流程标准

1. 根据工作需要和人员编制情况，提出干部调配初步方案。

2. 经室党组充分酝酿后，确定干部调配工作方案。

3. 组织对拟调入人选进行考察，并由调出单位出具廉洁自律证明材料。

4. 按照《关于严格实行干部任前档案审核的规定》等文件要求，对拟调入人员档案进行认真审核，并出具书面审核意见。

5. 组织召开党组会议，结合组织考察、档案审核、纪检证明等相关情况，向党组提出干部调配方案，由党组集体研究决定。

6. 根据党组会确定的干部调配方案，与市委组织部干部一处进行沟通。

7. 经由市委组织部反馈同意后，办理正式调动手续，并一并迁转行政、工资、组织等关系。

8. 组织召开党组会议，研究新调入人员的任职情况。

9. 拟订调入人员任职文件。

10. 印发正式任职文件。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

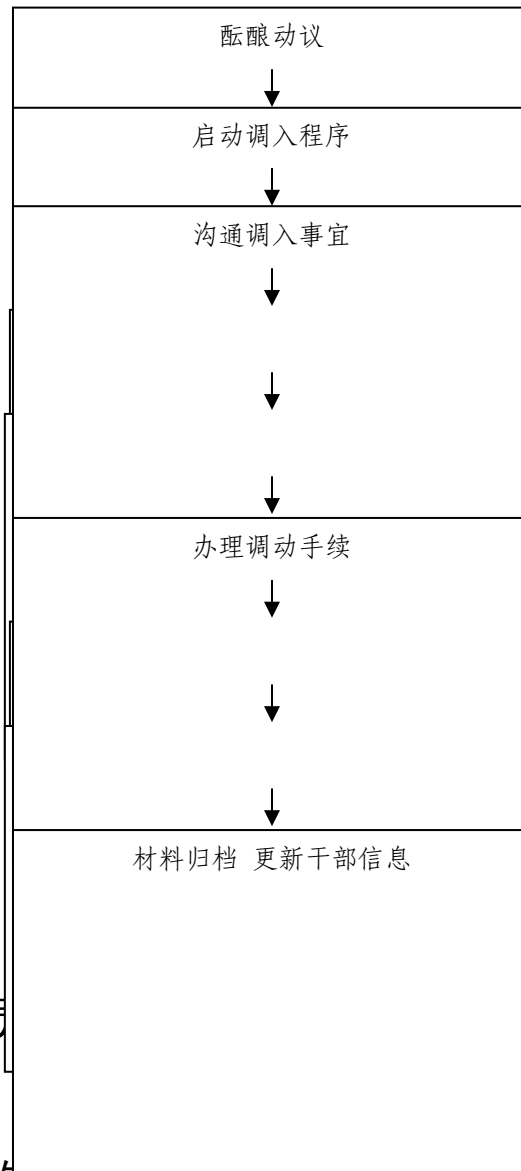
联系人：钟文英

联系方式：66607379

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## 六、流程图

### 干部调配工作流程图



4. 公务员

二、工作流程

一、事项名称

公务员平时考核。

## 二、岗位规范

1. 熟悉《公务员平时考核信息系统》操作。
2. 掌握公务员平时考核工作的基本程序和注意事项。
3. 遵守组织人事纪律，具有良好的服务意识和责任感。

## 三、流程标准

1. 起草《公务员平时考核实施初步方案》。
2. 组织召开党组会，研究确定公务员平时考核实施方案。
3. 发放民主测评票，进行季度平时考核民主测评。
4. 组织各处室填写《公务员平时考核信息系统》。
5. 填写和点评率达到 100%后根据评定的等次制作《季度平时考核审批表》。
6. 审批表盖章后到市委组织部公务员二处审批。
7. 将审批后的表格交至市财政局行政政法处。
8. 等待拨款。
9. 款项到账后制作发放表格。
10. 将表格交由财务发放平时考核奖金。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

联系人：龚慧玲

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## 5. 工资业务职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

工资业务。

### 二、岗位规范

1. 熟悉各项工资业务相关政策、能够独立完成工资业务的制作与审批。
2. 掌握各项工资业务的审批发放流程。
3. 遵守组织人事纪律，具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

### 三、流程标准

#### （一）新进人员工资调入业务流程

1. 自行录入或接收市直单位调入人员数据。
2. 建立增人业务。
3. 报市人社局和市委编办审核，增编。
4. 建立新调入人员工资业务，干部由市委组织部公务员二处审核，工勤人员由市人社局工资福利处审核。
5. 审核入库后将相关材料存入个人档案。

#### （二）职务职级技术等级变动调整业务流程

1. 接收任职文件、职级晋升文件、技术等级晋升等有关材料。
2. 建立职务职级变动业务。

3. 业务完成后，干部由市委组织部公务员二处审核，工勤人员由人社局工资福利处审核。

4. 审核入库后将相关材料存入个人档案。

### （三）年度考核晋级晋档业务流程

1. 维护年度考核结果。

2. 建立年度考核晋级业务。

3. 建立年度考核晋档业务。

4. 报送业务，干部由市委组织部公务员二处审核，工勤人员由市人社局工资福利处审核。

5. 审核入库后将相关材料存入个人档案。

### （四）在职人员退休业务流程

1. 接收退休文件。

2. 建立人员退休（减人）业务。

3. 完成退休人员待遇计算后，报送业务。干部由市委组织部公务员二处审核，工勤人员由市人社局工资福利处审核。

4. 减编。

5. 将审核后的退休待遇复核表及非机关事业单位经历表格交至市社保局养老处。

6. 通知本人提交独生子女证，计算一次性待遇。

7. 将一次性待遇表格报送至市社保局养老处。

### （五）在职人员工资调出业务流程

1. 接收调令、任职文件等材料。

2. 建立人员调出业务。

3. 报送业务，干部由市委组织部公务员二处审核，工勤人员由市人社局工资福利处审核。

4. 开具工资转移通知单。

#### 四、协同处室

办公室。

#### 五、联系方式

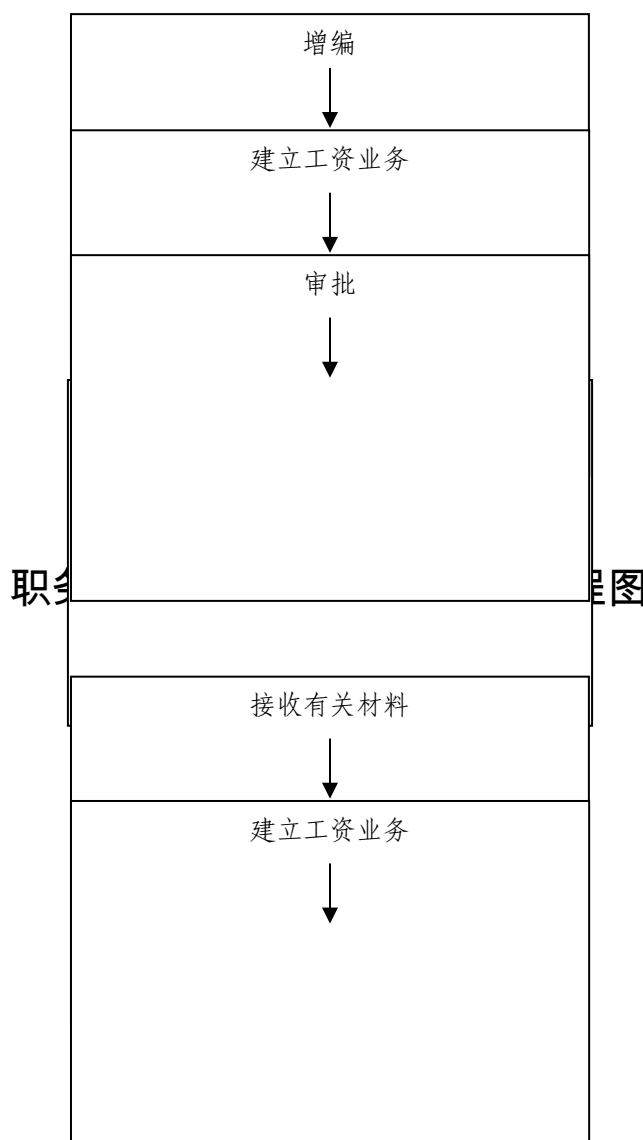
联系人：廖昆

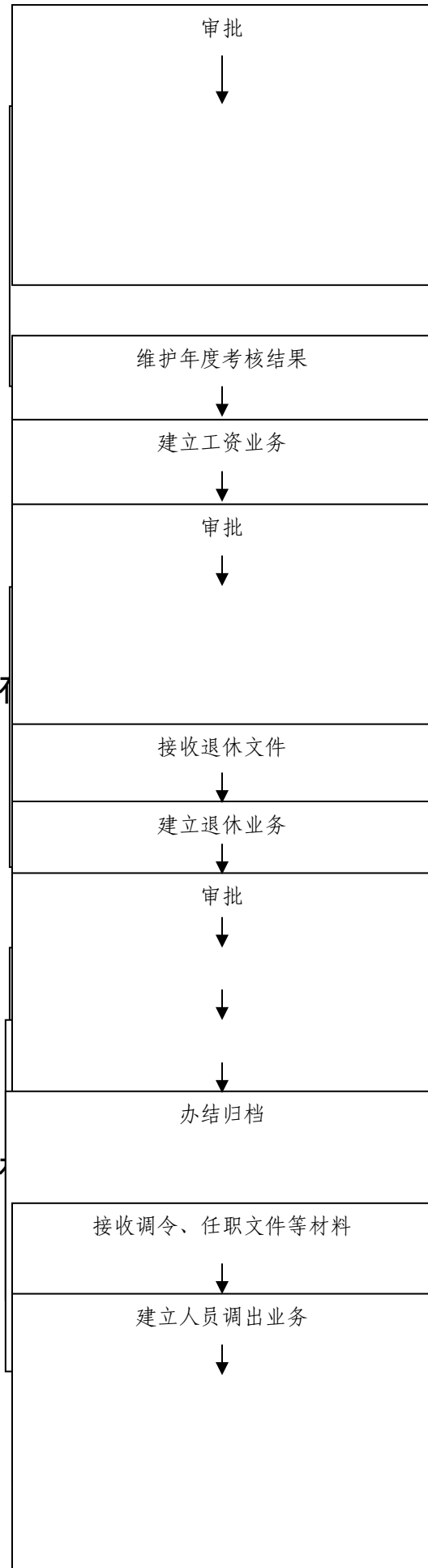
联系方式：66607304

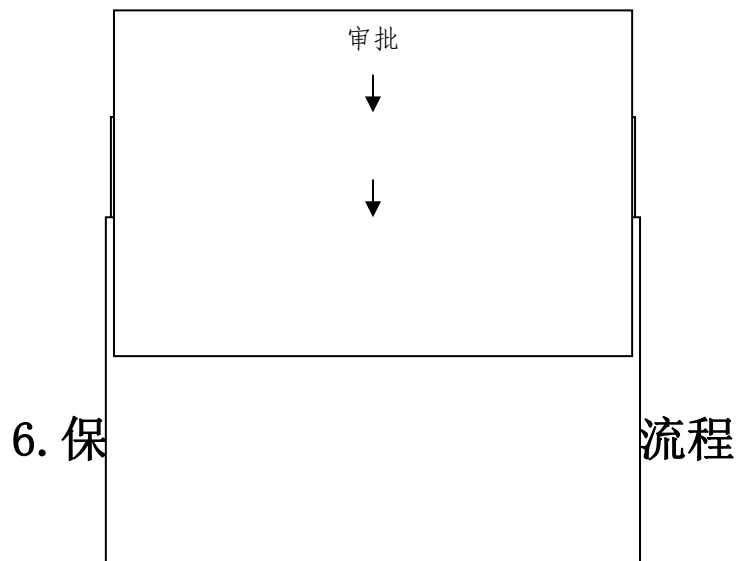
办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

#### 六、流程图

新进人员工资业务流程图







### 一、事项名称

保险业务。

### 二、岗位规范

1. 熟悉掌握养老、医疗等各类保险缴存政策、缴存比例及缴存方式。
2. 负责本单位在职和退休人员的保险业务办理。
3. 与工资业务做好衔接。
4. 遵守组织人事纪律，具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

### 三、流程标准

#### （一）养老保险业务流程

1. 在机关事业单位保险系统中逐项完成新业务。
2. 拷出相关数据、打印相关表格，加盖公章。
3. 携带数据、相关表格及材料报送业务。

## （二）医疗保险业务流程

1. 在机关事业单位保险系统中逐项完成新业务。
2. 拷出相关数据、打印相关表格，加盖公章。
3. 携带数据、表格及相关业务需要的材料至济南政务服务中心职工医保窗口报送业务，或者经由市医保局网站网上报送业务。

## 四、协同处室

办公室。

## 五、联系方式

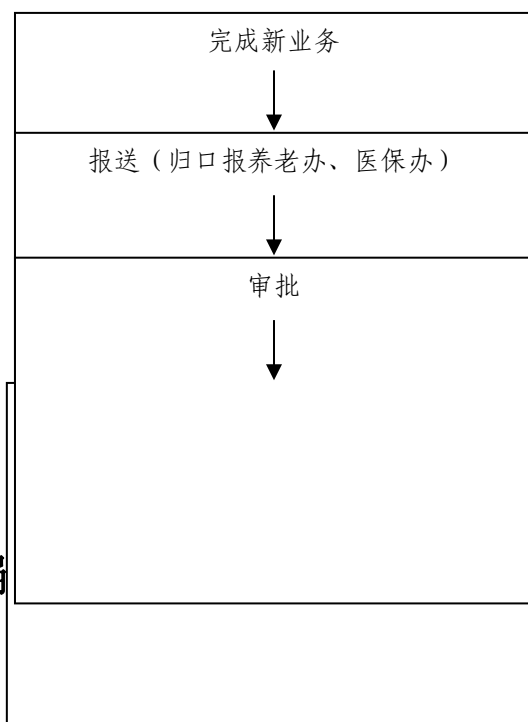
联系人：廖昆

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## 六、流程图

保险业务流程图



7. 编

流程

## 一、事项名称

编制管理。

## 二、岗位规范

1. 负责本单位增减编业务。
2. 及时做好各类增减编工作。
3. 将增减编工作和工资业务做好衔接。
4. 遵守组织人事纪律，具有良好的服务意识和责任感。

## 三、流程标准

### （一）增编业务

1. 录入需要增编人员信息，完成增人业务。
2. 报送业务至市人社局。
3. 携带行政介绍信、转业安置介绍信、调动函等相关材料至市人社局政策法规处打印增人计划卡。
4. 携带增人计划卡及行政介绍信、转业安置介绍信、调动函等相关材料至市委编办增编。

### （二）减编业务

1. 完成减人业务。
2. 网上报送业务。
3. 携带相关材料至市委编办减编。

## 四、协同处室

无。

## 五、联系方式

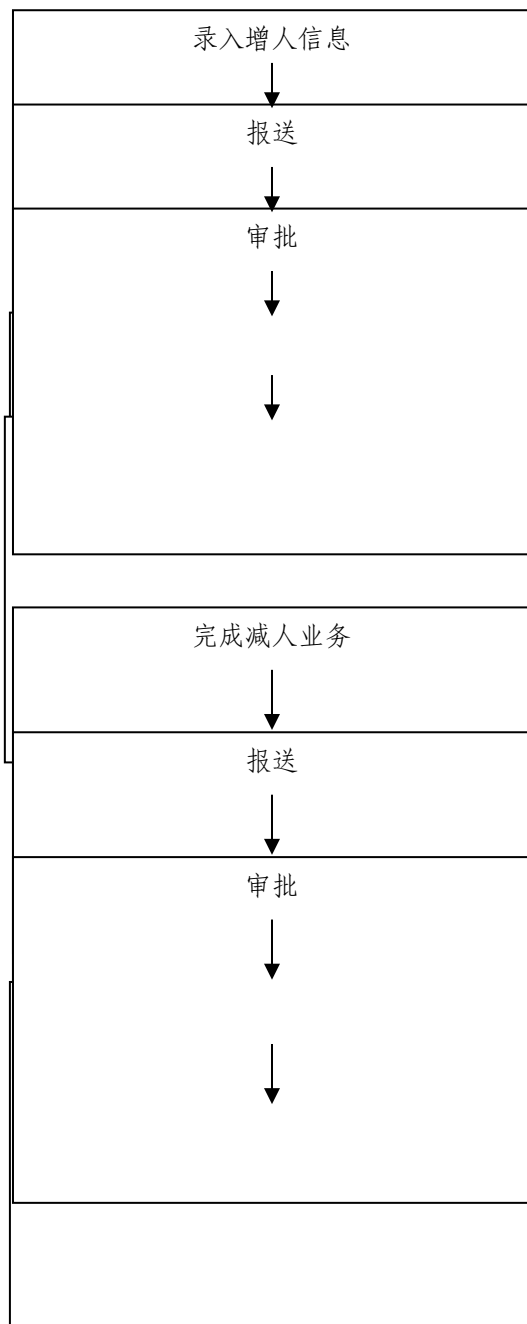
联系人：廖昆

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## 六、流程图

### 增编工作流程图



归档

## 8. 干部

作流程

### 一、事项名称

干部人事档案管理。

### 二、岗位规范:

1. 严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，做好干部档案的保管保密和保护工作，确保干部档案的完整与安全。不得擅自提供档案、抽取档案材料、涂改档案、销毁档案或向他人泄漏档案内容。

2. 工作调整时，必须做好干部人事档案、档案材料以及业务文件资料等的交接工作。

### 三、流程标准

#### (一) 干部人事档案材料送交

1. 建立送交干部人事档案材料归档工作制度。
2. 按照市管档中心时间要求，定期送交干部人事档案材料。
3. 不得以任何理由积压、滞留应归档的材料。
4. 保持收集材料的渠道畅通。
5. 如未能按时递交档案材料，应主动与市管档中心联系。
6. 递交归档的材料，不符合归档要求的，及时通知有关处室或个人补送或补办手续。

#### (二) 干部人事档案材料鉴别归档

1. 对收集的干部档案材料必须根据中组部的有关规定进行认真鉴别，不属归档的材料不得擅自归档。

2. 归档的材料必须真实、完整、文字清楚，对象明确，手续完备。

3. 干部人事档案材料必须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写。凡圆珠笔、铅笔、红墨水、纯蓝墨水书写的材料，必须经过复制方可归档。

### （三）干部人事档案转递

1. 转递干部人事档案或材料必须做到及时、准确、安全。

2. 转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。

3. 干部人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带。

4. 转递档案必须填写“干部人事档案转递通知单”，办理登记手续。

5. 干部人事档案应随着干部的工作调动或职务的变动及时转递，避免人档分离。

6. 凡是转出的干部人事档案或材料均应严密包封，并加盖机密章。

### （四）干部人事档案查阅

1. 查阅市管干部人事档案，应如实填写《干部人事档案查阅审批表（市管干部专用）》，由单位主要负责同志签字，盖党组印章，到市管档中心现场查阅。

2. 查阅非市管干部人事档案，一般以查阅本部门保管的数字档案为主，登录济南市干部人事档案集中管控平台查阅即可。如没有数字档案或必须查阅干部实体档案时，需登录济南市干部人事档案集中管控平台，提交查阅申请。审批后携带由分管主任签字、盖党组印章的纸质版《干部人事档案查阅审批表（非市管干部专用）》，到市管档中心现场查阅。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：龚慧玲

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## **9. 年度考核工作职责岗位规范工作流程**

### **一、事项名称**

年度考核工作。

### **二、岗位规范**

1. 负责本单位年度考核工作。
2. 及时做好年度考核登记表的发放和回收工作。
3. 具有良好的服务意识和责任感。

### **三、流程标准**

1. 按照市委组织部年度考核实施方案，起草本单位年度考核工作意见。

2. 统计单位人数及人员情况。
3. 组织召开党组会，研究确定年度考核工作意见。
4. 组织召开年度工作总结大会，各处室述职并进行年度考核民主测评。
5. 汇总测评结果报党组会研究。
6. 确定各等次人员并进行公示。
7. 以正式文件表彰受奖励人员。
8. 发放考核登记表，组织填写。
9. 撰写年度考核工作总结并填写考核奖励经费审批表，报送审批。
10. 收表归档。

#### 四、协同处室

办公室。

#### 五、联系方式

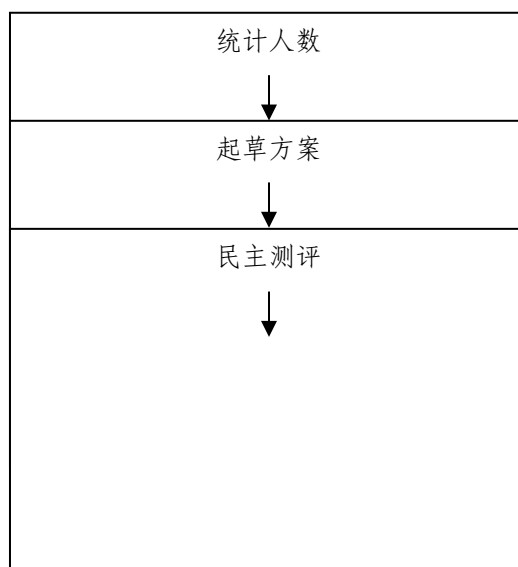
联系人：龚慧玲

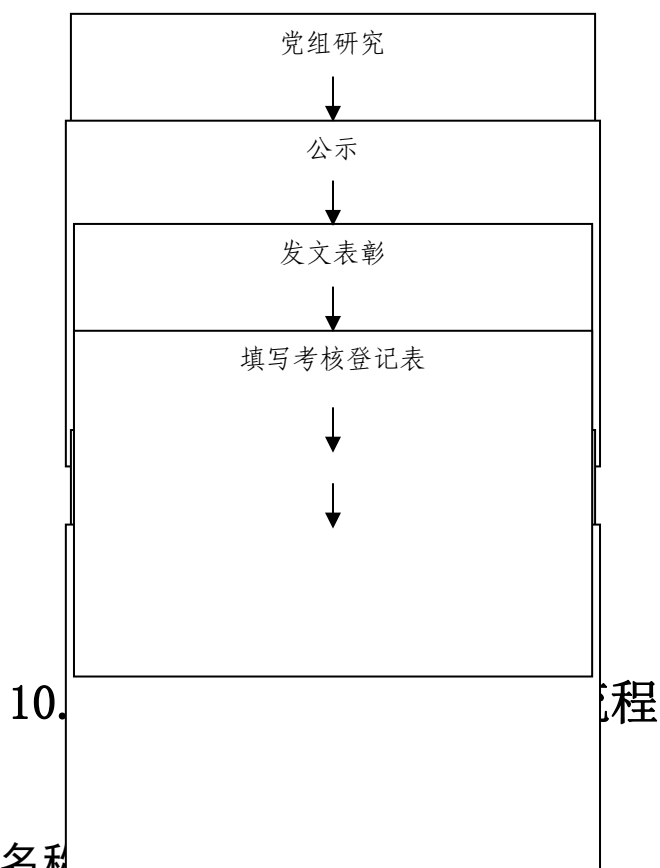
联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

#### 六、流程图

年度考核工作流程图





### 一、事项名称

党建综合。

### 二、岗位规范

1. 必须是中国共产党党员。
2. 熟悉《中国共产党章程》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》《中国共产党支部工作条例》等党内法规。
3. 认真贯彻落实党的方针、路线、政策和党组的决策部署，政治立场坚定，有较强的事业心和责任感。
4. 具备一定的组织协调、语言表达和公文写作能力，能够发现问题、研究问题和解决问题。

### 三、流程标准

1. 研究起草机关党总支年度工作要点,并参与组织实施、完成。
2. 组织实施党组理论中心组的学习,组织开展各项专题教育活动,抓好督促检查。
3. 参与组织实施机关党总支换届选举工作,做好报请审批工作。
4. 组织督促各党支部,努力提高机关党支部组织生活质量,加强对“三会一课”、民主评议党员等党内制度的落实情况的组织实施和检查,保障党员民主权利。
5. 按时间节点做好党员信息库更新维护、党费收缴、党内统计等党员管理基础工作,及时转接组织关系。
6. 认真贯彻落实《发展党员工作细则》,按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针,严格发展党员程序和纪律,组织做好发展党员工作。
7. 组织召开组织生活会和民主评议党员。
8. 组织开展党支部书记抓党建述职评议,并就发现的问题制定整改措施。
9. 汇总整理机关党建相关资料,协调解决机关党建方面存在的共性问题。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人: 龚慧玲 廖昆

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## 11. 纪检监察岗位规范工作流程

### 一、事项名称

纪检监察。

### 二、岗位规范：

1. 熟悉《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党问责条例》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》《关于落实党风廉政建设责任制的实施办法》等有关政策法规，能够深刻理解党和国家的路线、方针、政策，对实际问题能作出正确的判断。

2. 有较强的语言文字表达能力，掌握纪检监察工作的基本程序和注意事项。

3. 具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

### 三、流程标准

#### （一）党风廉政建设工作流程

1. 确定全年党风廉政建设工作任务，制定相应党风廉政建设责任书，并组织逐级签订。

2. 按照上级组织党风廉政建设的部署和要求，加强对机关党员、干部的教育和监督。

3. 做好规定范围内的监督执纪问责工作。

4. 年底做好相关检查工作，并汇总相关资料。

#### **(二) 加强机关作风建设工作流程**

1. 定期组织党员领导干部进行学习，观看警示教育宣传片。

2. 按照要求和工作实际，开展相关活动。

3. 年底做好相关检查工作，并汇总相关资料。

#### **四、协同处室**

根据需要协调有关处室协办。

#### **五、联系方式**

联系人：龚慧玲

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## **12. 会务工作职责岗位规范工作流程**

### **一、事项名称**

会务工作。

### **二、岗位规范**

1. 熟悉党政机关精简会议相关要求。

2. 掌握会议组织的基本程序和注意事项。

3. 具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

### **三、流程标准**

#### **(一) 党组会议组织流程**

1. 定期收集汇总党组会议议题。
2. 根据确定的议题，安排会议室，拟订会议方案（会议时间、地点、议题、会议议程等）。
3. 印发会议通知，落实参会人员；根据需要安排宣传报道和照相人员。
4. 会前 1 天准备好相关材料，提前布置会场。
5. 提前半小时检查会场，做好会议记录和会场服务工作。
6. 会后 2 个工作日内整理形成会议纪要。
7. 做好会议资料归集存档工作。

## （二）理论中心组学习会议组织流程

1. 定期收集理论中心组学习会议内容。
2. 根据确定的学习内容，拟订会议方案（会议时间、地点、会议内容等）。
3. 印发会议通知，落实参会人员；根据需要安排宣传报道和照相人员。
4. 会前 1 天准备好相关学习材料，提前布置会场。
5. 提前半小时检查会场，做好会议记录和会场服务工作。
6. 做好会议资料归集存档工作。

## 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

## 五、联系方式

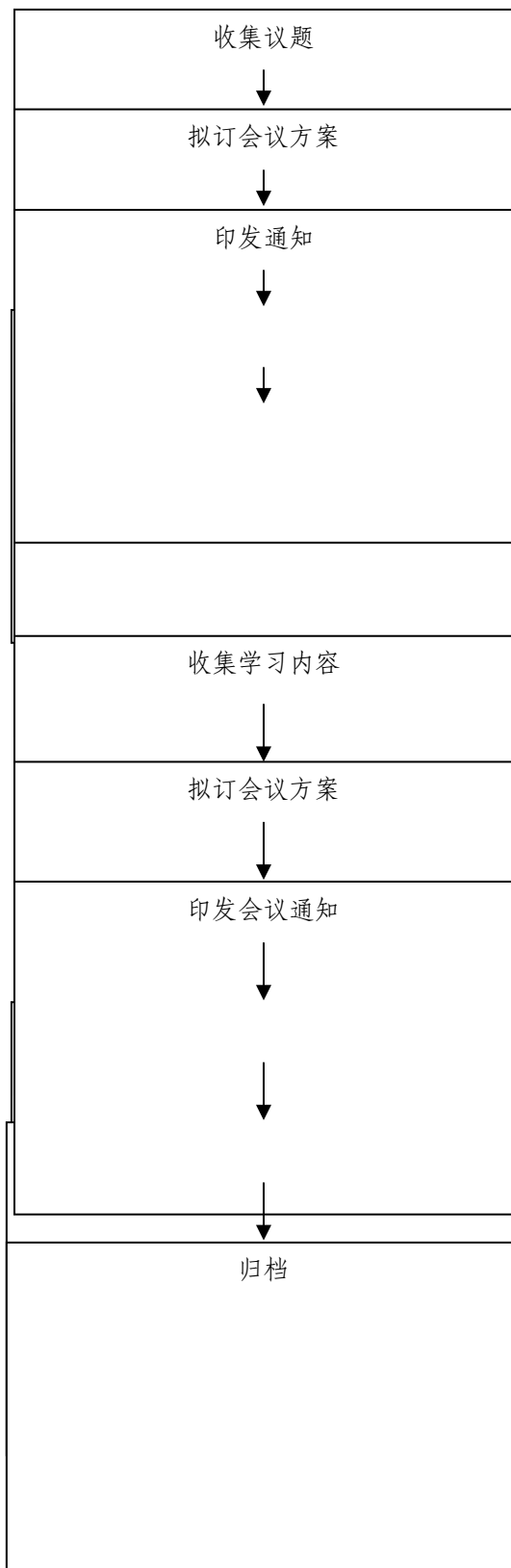
联系人：廖昆

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

## 六、流程图

### 党组会议组织流程图



## 13. 印鉴管理职责岗位规范工作流程

### 一、事项名称

印鉴管理。

### 二、岗位规范

1. 熟悉印鉴管理有关政策法规。
2. 具有良好的服务意识和较强的责任心。

### 三、流程标准

(一) 初审。用印处室填写《用印登记表》，印鉴管理人员提出初审意见。

(二) 送审。初审完毕后，根据用印不同分送分管主任或处室负责人审定。

(三) 用印。加盖相应印鉴。

(四) 存档。将《用印登记表》存档。

### 四、协同处室

根据需要协调有关处室协办。

### 五、联系方式

联系人：廖昆

联系方式：66607304

办公地址：济南市历下区龙奥大厦 D706 室

### 六、流程图

#### 印鉴管理流程图

