### 南安市人民政府

### 办公室主要职责及内设机构职责

南安市人民政府办公室（以下简称市政府办公室）是南安市人民政府工作部门，为正科级，对外加挂南安市人民政府外事办公室牌子。

一、市政府办公室主要职责

（一）负责市政府各类会议的准备工作和重要活动安排，协助市政府领导组织实施会议决定的事项。

（二）协助市政府领导审核或组织起草以市政府和市政府办公室名义发布的公文，承担市政府工作计划、总结、报告和市政府领导重要讲话稿等文稿的起草工作。办理上级政府及各部、委、办、局发送市政府的公文。

（三）研究各乡镇（街道）人民政府（办事处），雪峰开发区、经济开发区管委会及市政府各部门请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

（四）督促、检查市政府各部门和各乡镇（街道）人民政府（办事处），雪峰开发区、经济开发区管委会对市政府文件、会议决定事项和上级政府、市政府领导的重要批示以及各级人大、政协交办的建议、提案等工作的执行和处理情况，并向市政府领导报告。

（五）根据市政府领导的指示，组织协调市政府有关部门的工作，协助处理工作中出现的问题，对相关事项提出处理意见，报市政府领导决定。

（六）围绕市政府中心工作，开展综合调研和专题调研工作，收集反映各类信息，提出建议，为市政府领导科学决策服务。

（七）负责市委市政府总值班室的管理工作，及时向市委、市政府和上级值班系统报告重要情况，协助市委、市政府领导组织处理需由市委、市政府直接处理的事务和突发事件、重大事故。

（八）处理群众来信，接待群众来访，及时向市委和市政府报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题及重要信息。

（九）负责推进、指导、协调、监督全市政府信息公开和行政机关政务公开工作。

（十）负责全市政府系统办公室主任的业务培训，组织指导全市政府系统办公室的有关业务工作。

（十一）协助市委、市政府领导做好上级领导、重要客人和海外重要宾客的接待工作。

（十二）负责市政府外事办公室的具体工作，承担市委外事工作委员会的日常工作。

（十三）负责机关效能建设领导小组及其办公室的具体工作，负责机关效能建设统筹规划、组织协调、督促检查、综合汇总等工作。

（十四）负责并组织实施本市海防和支前工作，负责市海防委员会办公室、市国防动员委员会支援前线办公室的日常工作。

（十五）完成市委、市政府领导交办的其他任务。

（十六）关于信息化职责分工。市委网络安全和信息化委员会办公室负责协调督促相关职能部门加强对网络新技术应用的监督管理，负责协调处理信息化重大突发事件与有关应急工作。市工业和信息化局统筹负责信息化产业、智慧城市建设、电子政务、数字经济发展和信息化项目建设等工作，负责电子信息制造业、软件业、工业互联网以及工业化和信息化融合工作。市发展和改革局承担除信息化领域之外的高新技术产业工作。市商务局负责电子商务有关工作。市科学技术局负责牵头推进人工智能发展有关工作。市政府办公室承担全市政府网站的管理职责，负责建设、管理市政务内网和政务视频系统。市行政服务中心管理委员会负责行政审批服务信息化有关工作，受市政府办公室委托承担市政府门户网站技术平台建设维护、安全防护以及展现设计、内容发布、审核检查和传播推广等日常运行保障工作。

二、内设机构职责

（一）秘书科。负责市政府、市政府办公室公文的收发、管理、归档和清退工作。负责市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议等会务工作。负责承办市政府主要领导重要活动的安排、协调和保障服务工作。协助做好市政府领导有关活动的协调、衔接工作。负责以市政府、市政府办公室名义制发的文件打印、格式把关和市政府系统办公自动化网络建设工作。负责全市政府系统印鉴制作以及市政府、市政府办公室的印鉴管理和使用。负责市政府办公室机关的保密工作。负责市政府办公室机关及所属事业单位的机构编制、人事管理等工作。负责市政府及市政府办公室离退休人员的管理服务工作。管理市政府机关的基建、房产、安全保卫及其他行政事务。指导市委市政府总值班室，做好相关工作。

（二）综合科。负责市政府主要领导、市政府和市政府办公室文字材料综合起草工作。负责市政府常务会议、市长办公会议记录、纪要工作。根据市政府主要领导指示组织调查研究，撰写调查报告。负责完整地收集、整理和保管各类文稿材料，做好市政府办公室文稿资料库建设。

（三）经济科。负责办理发展和改革（粮食和物资储备）、工业和信息化、商务、市场监督管理、财政（金融）、国有资产、审计、人力资源和社会保障、交通运输、统计、行政服务中心等工作的文电、会务和督查调研工作。负责对应的市政府领导分管部门和联系单位的协调服务工作。

（四）城乡科。负责办理自然资源、住房和城乡建设（人民防空）、农业农村、林业、水利、应急管理、城市管理、生态环境等工作的文电、会务和督查调研工作。负责对应的市政府领导分管部门和联系单位的协调服务工作。

（五）社会事业科。负责办理教育、科学技术、公安、司法、民政、文化体育和旅游、卫生健康、退役军人事务、信访、新闻出版广电、民族与宗教、侨务、台港澳事务等工作的文电、会务和督查调研工作。负责对应的市政府领导分管部门和联系单位的协调服务工作。

（六）信息科。负责建立全市政府系统信息网络。制定实施全市政府系统政务信息工作计划，开展业务指导和培训。编发《政务信息》，及时向省政府办公厅、泉州市政府办公室报送信息，认真完成国务院办公厅、省政府办公厅和泉州市政府办公室约稿任务。根据政府各个时期的中心任务和工作重点，以及社会热点、难点问题，开展信息调研，为市政府领导进行科学决策和指导工作提供依据和参考。

（七）政务信息公开科。负责协调、督促、推进全市行政机关的政务公开工作。负责推进、指导、协调、监督全市信息公开工作。负责建立健全政府信息公开监督保障机制。负责办理市政府及市政府办公室的政府信息公开日常工作。负责维护和更新市政府及市政府办公室公开的政府信息。负责组织编制市政府及市政府办公室的政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告。负责组织开展对拟公开的以市政府或市政府办公室名义出台的政府信息的审查。负责市政府办公室规定的与政府信息公开有关的其他职能。

（八）市政府督查室。负责办理市政府重要决策、重要工作部署以及市委、市政府和市政府办公室领导批办件、上级有关部门交办的落实情况的督促反馈工作。负责办理各级人大代表、政协委员的建议、提案的督促落实反馈工作。负责做好重点项目、实事项目、市政建设项目的跟踪督促工作。联系、协助市信访局接待办理各类群众来访、来信。协助解决督办工作中出现的问题，及时提出解决办法和处理意见，报告市领导。

（九）效能督查科。负责对机关及其工作人员履行职责的效能情况进行督查。负责对市委、市政府中心工作任务和重大决策部署的落实情况开展重点督查。负责对社会公众反映强烈以及侵害社会公众利益的突出问题开展专项督查。负责调查处理机关及其工作人员不履行或不正确履行职责，违反效能建设规定的行为。承担市机关效能建设领导小组办公室日常工作。参与拟定机关效能建设相关制度。组织开展绩效评估管理工作。

（十）财务科。负责市政府办公室和有关部门的预算经费管理和各种专项资金的调配管理。负责机关年度预算、决算和各类决算报表的编制工作。承办市政府办公室和经费保障单位的财务检查和审计工作。负责现金票证管理、经费保障、开支报销工作。负责市政府办公室工作人员和离退休人员工资发放和管理工作。负责市政府办公室财务分析工作。执行财务制度，督促检查所属事业单位财务开支情况。

（十一）党建科。负责市政府党组和办公室党组的党的建设、宣传思想、党风廉政等工作，承担党组理论学习中心组学习、民主生活会、述责述廉、党风廉政、意识形态、巡视巡察、学习教育活动等材料整理和会议组织、记录、纪要工作。负责指导市政府办公室各党支部开展工作。

（十二）外事科。承担市委外事工作委员会及其办公室日常工作，负责加强中央对外方针政策的研究并结合实际提出我市外事工作对策和建议。协助做好全市外事工作的统筹、谋划和协调。负责起草外事综合文稿及外事工作信息报送。协助筹办各类全市性外事工作会议。负责管理、协调全市因公出国工作。承办APEC商务旅行卡有关工作。按规定管理全市因公出国证件及商务旅行卡。了解和检查因公出国团组在外活动情况。监督、查处或会同有关部门查处违反外事纪律和外事规章制度的行为。负责协调处置境外涉我市的突发事件和我市公民、机构在境外的领事保护相关事务。协调处置在南发生的各类涉外事（案）件。协调管理我市与外国驻华使领馆的交往活动和外国记者在南采访事宜。协调我市民间组织参加国际非政府组织活动。负责对在南举办的国际会议提出意见建议。配合做好对外宣传和群众性外事教育工作。负责指导、协调和管理全市外事礼宾接待工作。统筹安排市级领导的外事会见活动。负责指导和管理民间交往，负责友好城市工作。

（十三）海防打击和支前科。组织编制并实施全市支前管理、海防建设的有关计划。组织推动党政军警民合力强边固防，组织协调海防重大突发事件、海上治安综合管理和专项治理行动，组织开展“平安海域”建设，配合有关部门做好反偷私渡和偷私渡人员遣返事务，开展隐蔽战线斗争。组织、协调有关部门开展军港航道清障工作。会同有关部门编报全市海防基础设施建设规划和年度建设计划。配合上级海防委员会办公室组织建设项目竣工验收工作。组织协调全市海防基础设施使用维护管理工作。负责全市海防基础设施建设和维护资金的使用管理。协助有关部门做好驻南部队后勤保障工作。帮助支持驻南部队做好生产、生活项目建设。组织协调有关部门做好支前工作。指导、督促有关部门做好战备物资的储备和管理工作。指导全市支前物资供应站规范化建设工作。会同有关部门做好国防保障队伍建设。负责军地双方的沟通联系，承担军民共建相关工作。承担市海防委员会办公室、市国防动员委员会支援前线办公室的日常工作。

机关党组织根据《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》的有关规定设置。

三、办公时间

周一至周五，法定节假日除外。

上午：8:00—12:00

下午：14:30-17:30（冬令时） 15:00-18:00（夏令时）

四、办公电话

总值班室：0595-86382201 86387173

传 真：0595-86387291

五、办公地址

南安市溪美街道柳新路1号

六、主要负责人

周庆喜