

中共海口市委办公室文件

海办发〔2019〕28号



中共海口市委办公室 海口市人民政府办公室 关于印发《海口市人民政府办公室职能配置、 内设机构和人员编制规定》的通知

各区委、区人民政府，市委各部门，市级国家机关各部门，各人民团体：

《海口市人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》经市委机构编制委员会办公室审核后，已报市委、市政府批准，现予印发。

中共海口市委办公室
海口市人民政府办公室
2019年3月29日

海口市人民政府办公室 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共海南省委办公厅、海南省人民政府办公厅关于印发〈海口市机构改革方案〉的通知》（琼办发〔2019〕13号），制定本规定。

第二条 海口市人民政府办公室（以下简称市政府办公室）是协助市政府领导处理海口市人民政府日常工作，主管全市金融、档案和海防工作的海口市人民政府工作部门，为正处级。加挂海口市金融工作办公室、海口市档案局、海口市海防办公室牌子。

第三条 市政府办公室贯彻执行党中央的方针政策、法律法规，落实省委、市委决策部署以及中国（海南）自由贸易试验区、中国特色自由贸易港建设的政策措施，在履行职责过程中坚持和加强党对金融、档案和海防工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决策事项。

（二）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。

（三）研究各区人民政府、市政府各部门、各开发区请示市政府的事项，提出审核处理意见，报市政府领导同志审批。

（四）督促检查各区人民政府、市政府各部门、各开发区对省政府重大决策部署、省政府领导重要批示指示和市政府决定事项、市政府领导同志指示的贯彻落实情况，及时向市政府领导同志报告。

（五）负责市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导同志指示，协助处理各区人民政府、市政府各部门、各开发区向市政府反映的重要问题。

（六）负责省人大、省政协和市人大、市政协交市政府的有关建议、提案办理工作。

（七）负责全市政府信息的采编、分析、上报，管理市政府门户网站；负责《海口市人民政府公报》的编辑、出版、发行。

（八）负责全市政务公开日常工作，负责指导、监督全市政府信息公开工作。

（九）负责市政府和市政府办公室电子政务系统的建设运行和电子政务工作。

（十）负责全市金融工作。

（十一）负责监督指导全市机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作，依法查处档案违法案件。

（十二）负责协调全市海防工作。

（十三）负责协调全市油、气、电、煤等能源工作。

（十四）负责组织指导、督促检查地方志工作，依法查处地

方志违法行为。

(十五) 负责指导协调对全市国民经济、社会发展全局性、综合性、战略性问题的研究和市领导交办的专题性调研，提出政策建议。统筹年度政府工作报告和政务信息编撰工作。

(十六) 完成市委、市政府和上级部门交办的其他任务。

第四条 市政府办公室设下列内设机构：

(一) 秘书一科

负责市政府全体会议、市政府常务会议、市长主持召开的市政府专题会议、市长碰头会议及其他会议的会务工作；协助做好全市重点工作的综合汇总工作；负责市长的文电办理、会议记录和会议纪要及市长日常工作的服务协调安排工作；完成市长、秘书长交办的其他工作任务。

(二) 秘书二科

负责常委、副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责常委、副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、交办事项的督查督办工作等日常工作的服务；负责常委、副市长有关活动和调研的协调安排工作等；完成上级领导交办的其他工作任务。

(三) 秘书三科

负责分管副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责分管副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、

交办事项的督查督办等日常工作的服务；负责分管副市长有关活动和调研的协调安排工作；完成上级领导交办的其他工作任务。

（四）秘书四科

负责分管副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责分管副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、交办事项的督查督办等日常工作的服务；负责分管副市长有关活动和调研的协调安排工作；完成上级领导交办的其他工作任务。

（五）秘书五科

负责分管副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责分管副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、交办事项的督查督办等日常工作的服务；负责分管副市长有关活动和调研的协调安排工作；负责协调联系市国防动员委员会及议军有关工作；完成上级领导交办的其他工作任务。

（六）秘书六科

负责分管副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责分管副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、交办事项的督查督办等日常工作的服务；负责分管副市长有关活动和调研的协调安排工作；完成上级领导交办的其他工作任务。

（七）秘书七科

负责分管副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责分管副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、

交办事项的督查督办等日常工作的服务；负责分管副市长有关活动和调研的协调安排工作；完成上级领导交办的其他工作任务。

（八）秘书八科

负责分管副市长主持召开的市政府专题会议和其他会议的会务工作；负责分管副市长的文电办理、讲话稿的起草或审改、交办事项的督查督办等日常工作的服务；负责分管副市长有关活动和调研的协调安排工作；完成上级领导交办的其他工作任务。

（九）文秘机要科

负责市政府和市政府办公室文秘管理工作；负责市政府和市政府办公室发文审核和文印工作；负责市政府和市政府办公室公文属性公开工作；负责发文归档立卷工作；负责市政府和市政府办公室机要通信和印信管理工作，负责密件、电报、电传的登记、呈批、传阅、存档管理工作；负责机关保密工作；负责市政府办公室档案管理工作；负责管理市政府、市政府办公室印章，承办制发各区政府、市政府各部门印章；负责各区人民政府、市政府各部门、各开发区文秘工作人员的业务培训工作。

（十）督查一室（市政府督查室）

负责对接省政府督查室工作；负责督办落实市政府重要决策部署和重要工作任务，包括有关法律法规、规范性文件的贯彻落实情况，政府工作报告确定的经济社会发展主要目标任务的贯彻落实情况，市政府全体会议、常务会议、市长主持的市政府专题

会议以及其他会议决定事项的贯彻落实情况，市长碰头会议决定事项的贯彻落实情况，市政府主要领导指示事项的贯彻落实情况，其他需要督查的重大事项落实情况；负责征集市政府为民办实事事项；负责监督本级政府部门和下级政府督查工作，根据督查结果提出问责或激励的建议。

（十一）督查二室（建议提案科）

负责督办落实省委、省人大、省政府、省政协和市委领导批示事项及省委、省人大、省政府、省政协办公厅和市委办公室转办事项；负责市人大、市政协转交市政府的有关建议、提案的办理工作；负责督促各区人民政府、市政府各部门、各开发区做好省、市人大建议、政协提案的办理工作；配合做好市人大、市政协机关组织的各类视察、调研工作。

（十二）市政府总值班室（市长专线办公室）

负责市政府值班工作和市长专线电话的接听及相关事项的受理工作；负责市政府主要领导同志的群众来信承办工作；负责向市政府领导同志及时报告重要情况并协助处理；负责传达和督促落实市政府领导同志的指示；负责各区人民政府、市政府各有关部门值班情况的督促检查。

（十三）组织人事科

负责机关及所属单位的机构编制、人事管理、队伍建设、老干部服务、人才和群团工作；负责市政府党组和市政府办公室以

及所属单位党的建设、党风廉政建设和反腐败工作；统筹做好定点扶贫和乡村振兴工作。负责监督指导全市机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作，依法查处档案违法案件。协调指导、督促检查地方志工作，依法查处地方志违法行为。

（十四）综合科

负责起草和审核市政府办公室有关综合性文件和重要报告；负责制定和实施机关内部规章制度；负责安全保卫及后勤保障等机关日常工作；承担财务资产、内部审计、政务公开等工作。负责全市海防的组织协调和海防基础设施建设及维护管理工作；负责依法行政工作。

（十五）政务信息科

负责推进、指导、协调、监督全市政府信息与政务公开工作，报送市政府和市政府办公室重要信息，组织政务信息、政务公开培训；负责市政府门户网站的管理和新闻宣传，指导全市政府网站信息内容建设；负责组织实施电子政务及政务服务发展规划，协调党政办公系统建设运行维护管理；负责处理市政府和市政府办公室依申请公开工作，更新、维护市政府和市政府办公室主动公开的公文信息；负责市政府官方微博、微信管理工作；负责各区、市政府各部门、各开发区政务信息公开的督查和考核工作；负责市政府和市政府办公室新闻发布和舆情监测及本级舆情回应工作；负责记录、撰写《市政府大事记》；负责指导编辑《决

策参考》，为领导决策提供信息服务；负责指导编辑、出版、发行《海口市人民政府公报》。

（十六）外联服务科

负责国家部委、省重要领导视察、调研海口活动的方案拟定、协调、落实工作；负责市政府主要领导重要调研活动的方案制定、执行和重要调研活动会议纪要的起草工作；负责市政府主要领导出席公务活动、参与重要接待的方案审核和服务保障；负责市政府主要领导活动、市政府重要工作和重要会议新闻报导的协调工作；负责市政府主要领导调研活动确定事项的跟踪落实；指导协调对全市国民经济、社会发展全局性、综合性、战略性问题的研究和市领导交办的专题性研究，提出政策建议；统筹年度政府工作报告和政务信息编撰工作；负责市政府办公室对外联络工作。

（十七）能源办公室

负责贯彻执行油、气、电、煤等能源管理的有关法律、法规、规章和方针政策；负责拟订全市能源发展战略、规划、政策；负责监测能源发展状况，预测预警能源宏观和重大问题，向市政府提出对策建议；负责构建能源生产、供应企业沟通联络平台；负责协调能源发展和管理的重大问题。

（十八）自贸金融科

负责配合推进自由贸易账户体系建设和相关风险监督与评估；协调落实外汇管理制度改革、跨境人民币业务发展及离岸金

融业务发展有关工作；负责对接市委全面深化改革委员会办公室的有关工作；负责研究和推进跨境投融资便利化的政策体系和政策措施；起草有关地方性金融法规、规章草案和发展规划；研究分析宏观金融形势、国家金融政策、全市金融运行情况以及金融重大问题和课题的调查研究；负责金融办工作总结等综合性材料的起草工作；协调落实市政府与金融机构的战略合作；负责全市金融数据统计和报表汇总工作；承担海口市绿色管理委员会办公室的职责。

（十九）银行保险科

负责驻海口各银行保险业的改革发展以及相关机构的联系与服务；负责协助和支持中央驻海口金融监管机构对各银行保险业及行业自律组织的监管以及防范、处置、化解银行保险业机构的金融风险问题；负责对接海南金融综合服务平台等系统和平台的相关工作；协助完善地方银行保险业综合风险防范系统；承担全市农民小额贷款贴息及金融扶贫工作；负责金融办文电、会务、宣传等综合事务以及配合有关部门落实促进金融人才发展的政策措施。

（二十）资本市场和金融稳定科

负责全市境内外上市公司的联系、协调、服务，协助和支持中央驻海口证券监管机构对上市公司进行监管；承担全市上市后企业筛选、培育工作，指导企业上市（挂牌）；协调推进企业

发行企业债、公司债券、短期融资券、中期票据等债券融资工作；指导、推动多层次资本市场体系建设；引导推动股权投资有序发展；联系协调辖内证券、期货等机构；负责辖内的区域性股权市场、地方各类交易场所、融资担保公司、社会众筹机构、网络借贷中介机构、开展信用互助的农民专业合作社、小额贷款公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司以及投资公司等地方类金融机构的服务及协助管理，协助和支持中央驻海口证券监管机构、省地方金融监管局等对上述机构（场所）及行业自律组织的监管以及防范、处置、化解金融风险问题；牵头负责全市防范和处置非法集资工作；指导各区人民政府和有关部门查处、打击非法金融活动。

第五条 市政府办公室行政编制 81 名。设市政府秘书长 1 名，副秘书长 7 名；办公室主任 1 名（由市政府秘书长兼任），办公室副主任 1 名。科级领导职数 41 名，其中正科级 21 名（含机关党委专职副书记 1 名），副科级 20 名。

第六条 市政府办公室所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由市委负责解释，具体工作由市委机构编制委员会办公室承担，其调整由市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月 29 日起施行。

中共海口市委办公室

2019年3月29日印发
