

市政府研究室职责任务清单

2020年7月

目 录

(一) 办公室（挂人事科牌子）	1
(二) 经济调研科.....	2
(三) 社会调研科.....	3
(四) 专家咨询工作科.....	4
(五) 机关党支部.....	5

1. 办公室（挂人事科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、组织、协调全市政府系统的调查研究工作，组织社会力量开展调查研究，负责有关课题管理、服务工作。对全市政府系统调研工作进行业务指导、检查调度和考核评价。</p> <p>二、负责市政府重点调研项目购买社会服务的组织与实施。负责全市政府系统重点调研基地、联系点建设工作。承担山东社会科学院淄博调研基地的工作。</p> <p>三、编辑和印发《参阅件》。</p>	<p>（一）负责文电、会务、机要、保密、档案、安全等室机关正常运转工作，承担政务公开等工作。</p> <p>（二）负责室机关机构编制、人事管理、社会保障等工作。</p> <p>（三）承担室机关财务、国有资产管理等工作。</p> <p>（四）负责有关课题管理、服务等工作。</p> <p>（五）负责全市政府系统调研工作组织协调、业务指导、检查调度和考核评价。</p> <p>（六）负责山东社会科学院淄博调研基地的具体工作。</p> <p>（七）承担室机关对外联络工作。</p> <p>（八）编辑和印发《参阅件》。</p> <p>（九）根据工作安排，负责有关文稿起草工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责收文、发文管理工作。 2.负责机要保密管理工作。 3.负责档案管理工作。 4.负责公车管理工作。 5.负责编制单位预算及绩效管理工 6.管理国家、省、市拨付经费和国有资产。 7.负责年度政府系统调研课题征集、成果评选，以及成果运用等工作。 8.负责综合协调、服务保障、会务组织等机关正常运转工作。 9.负责机构编制、权责清单梳理工作。 10.负责公务员（事业编制）的录（聘）用、转正定级及辞职、退休、职务职级晋升、老干部管理工作。 11.负责组织下属事业单位年度考核和机关科及科以下公务员平时考核、年度考核工作。 12.负责领导干部个人事项报告、人事档案、因私出国（境）证件管理工作。 13.负责工资福利、干部教育培训等工作。 14.负责招标采购管理、规范性文件合法性审查、信访投诉等工作。 15.负责政府信息、政务公开、新闻发布会、网站信息发布工作。 16.负责人大建议、政协提案办理工作。 17.负责工作落实事项的督查督办工作。 18.负责单位综合文字材料起草。 19.负责《参阅件》的登记、编发工作。 20.负责对外联系，组织开展调研联系点建设工作。负责山东社会科学院淄博调研基地的具体工作。

2. 经济调研科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、根据市政府部署，负责组织或者参与起草、修改市政府有关重要文件、重要综合性文稿。参与有关政务活动。</p> <p>二、负责组织或者参与对全市经济社会发展重大问题的调查研究和决策咨询。对市政府重大战略实施、重大决策落实情况进行跟踪调研。</p> <p>三、负责收集、分析、整理和报送经济、政治、文化、社会、生态文明和党的建设的重要信息、动态，综合分析研判全市经济社会发展形势，提出意见建议，为市政府决策提供参考。</p> <p>四、编辑和印发《参阅件》。</p>	<p>（一）负责宏观经济研究工作。</p> <p>（二）承担全市工业、服务业、农业农村及发展改革、区域经济、对外开放、财税、金融、投资、消费等方面重大问题的调查研究，提出政策建议。</p> <p>（三）收集、分析、整理和报送相关的重要信息、动态，综合分析研判全市经济运行形势，提出意见建议。</p> <p>（四）起草、修改有关重要讲话和文件等文稿。</p>	<p>1.提出年度重点调研课题，并组织开展重点调研课题的调查研究和调研报告的起草工作。</p> <p>2.负责市委、市政府重要政策文件和重要讲话文稿的起草工作。</p> <p>3.参与宏观经济参考编辑工作，收集、编辑经济运行有关信息，供市政府领导参考。</p> <p>4.负责科室有关政务信息的编辑发布工作。</p>

3. 社会调研科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、根据市政府部署，负责组织或者参与起草、修改市政府有关重要文件、重要综合性文稿。参与有关政务活动。</p> <p>二、负责组织或者参与对全市经济社会发展重大问题的调查研究和决策咨询。对市政府重大战略实施、重大决策落实情况进行跟踪调研。</p> <p>三、负责收集、分析、整理和报送经济、政治、文化、社会、生态文明和党的建设的重要信息、动态，综合分析研判全市经济社会发展形势，提出意见建议，为市政府决策提供参考。</p> <p>四、编辑和印发《参阅件》。</p>	<p>（一）承担生态环境、教育、文化、卫生、体育、公共服务、社会稳定、民政、人力资源和社会保障、政府法制及城乡建设、国土资源、城市管理、新型城镇化等方面重大问题的调查研究，提出政策建议。（二）收集、分析、整理和报送相关的重要信息、动态。</p> <p>（三）起草、修改有关重要讲话和文件等文稿。</p>	<p>1.组织开展重点课题的调查研究。提出年度重点调研方向，组织力量开展调研，完成调研报告起草工作。</p> <p>2.负责科室有关政务信息的编辑发布工作。编发《参阅件》《宏观经济参考》。</p> <p>3.负责有关政策文件、综合文稿的起草工作。</p> <p>4.负责重要讲话文稿的起草工作。</p> <p>5.参与市委市政府中心任务的服务工作。完成领导交办的其他工作。</p>

4. 专家咨询工作科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责组织全市政府系统新型智库建设工作。</p> <p>二、组织市政府重大行政决策事项的专家咨询论证工作，承担市政府重大行政决策专家咨询委员会的日常工作。</p>	<p>（一）承担咨询委及其办公室日常工作。</p> <p>（二）负责市政府重大行政决策专家咨询论证工作。</p> <p>（三）负责市政府重大行政决策专家库建设。</p> <p>（四）承担专家论证平台日常工作。</p> <p>（五）负责全市政府系统重大行政决策专家咨询工作指导。</p>	<p>1.负责专家咨询论证工作的组织实施工作。</p> <p>2.组织开展专家、决策咨询机构的遴选工作，负责专家库建设。</p> <p>3.负责咨询委的重要文稿起草工作。</p> <p>4.组织专家、第三方机构开展重大行政决策事项的调查研究工作。</p> <p>5.对全市政府系统重大行政决策专家咨询论证工作进行工作指导。</p>

5. 机关党支部

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>负责本部门 and 所属事业单位党的建设的工作。</p>	<p>(一) 负责机关和所属单位党的建设和群团工作。</p> <p>(二) 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 组织开展室理论中心组学习、支部学习，“三会一课”；加强机关党的建设和党风廉政建设工作，做好发展党员、党员管理教育和党费收缴相关工作。</p> <p>2. 组织开展文明创建、志愿服务、主题党日、“双报到”等党建主题活动和群团工作。</p>