

威海市工业和信息化局

Bureau of Industry and Information Technology of Weihai

# 履职清单

2020年7月



# 目录

## 威海工业和信息化局工作职责

市委办公室市政府办公室关于印发《威海市工业和信息化局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知 .....	01
中共威海市委机构编制委员会办公室关于调整市工业和信息化局有关机构编制事项的批复 .....	15
中共威海市委机构编制委员会关于加强非公有制经济发展工作力量有关事项的通知 .....	17

## 威海市工业和信息化局科室履职清单

办公室职责清单 .....	21
政工科（挂人才工作科牌子）职责清单 .....	68
综合科职责清单 .....	97
信访科职责清单 .....	122
经济运行监测科职责清单 .....	133
产业政策科职责清单 .....	144

规划与技术改造科职责清单 .....	156
科技科职责清单 .....	166
装备产业科（挂军民结合推进科牌子）职责清单 .....	178
消费品产业科（挂盐业科牌子）职责清单 .....	189
电子信息科职责清单 .....	197
工业互联网科职责清单 .....	204
非公有制经济（中小企业）发展科职责清单 .....	245
服务体系建设科职责清单 .....	261
绿色发展推进科职责清单 .....	273

# 中共威海市委办公室

室字〔2019〕38号

---

## 市委办公室 市政府办公室 关于印发《威海市工业和信息化局 职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各区市党委、政府，市委各部委，市政府各部门，各人民团体，国家级开发区工委、管委，综保区工委、管委，南海新区工委、管委，军分区：

《威海市工业和信息化局职能配置、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。

中共威海市委办公室  
威海市人民政府办公室  
2019年3月22日

# 威海市工业和信息化局 职能配置、内设机构和人员编制规定

**第一条** 根据中共山东省委、山东省人民政府批准的《威海市机构改革方案》和《中共威海市委、威海市人民政府关于威海市市级机构改革的实施意见》，制定本规定。

**第二条** 威海市工业和信息化局（以下简称市工业和信息化局）是市政府工作部门，为正处级，加挂威海市国防科技工业办公室（以下简称市国防科工办）牌子。

**第三条** 市工业和信息化局贯彻党中央关于工业和信息化工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对工业和信息化工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行工业和信息化工作法律法规和方针政策，起草有关规范性文件。参与全市国民经济发展战略和目标的研究制定。编制全市工业和信息化中长期发展规划和年度计划并组织实施，提出重大项目布局建议。促进工业化和信息化深度融合，协调解决全市现代化工业体系建设进程中的重大问题。

（二）负责监测分析全市工业和信息化运行态势，进行预测预警和信息引导。协调解决全市工业和信息化运行中的重大问题，提出促进工业和信息化平稳运行的政策建议。

（三）负责组织实施国家、省工业和信息化产业政策。研究提出全市优化产业布局、调整产业结构的政策和建议。加快发展

先进制造业。推动全市工业和信息化领域生产性服务业发展。负责推进全市工业和信息化领域产业集群、产业园区（基地）发展，制定重点行业转型升级方案、政策并组织实施。

（四）负责全市工业和信息化领域企业技术改造管理。拟订并组织实施促进全市企业技术改造的有关政策，编制企业技术改造项目导向目录，提出促进企业技术改造的措施和意见。规划重大工业企业技术改造和信息化建设项目。

（五）负责研究提出全市企业技术创新和技术进步的政策措施，加快推进企业技术创新和技术进步，推广应用新技术、新材料、新工艺。参与拟订全市行业技术规范 and 标准并组织实施。组织实施全市有关技术创新重大专项，负责推进产学研结合和相关科研成果产业化。推动全市工业和信息化品牌建设。

（六）负责工业行业管理，制定全市行业规划并组织实施。研究提出全市行业发展意见建议，协调解决全市行业发展中的重大问题。组织实施相关行业准入。在行业规划、产业政策、法规标准、行政许可等方面推进安全生产工作，指导督促全市工业行业加强安全生产管理。负责全市食盐专营管理工作。负责军工单位和民用爆破器材生产销售的安全生产监督管理，负责船舶工业安全生产监督检查；协调各通信运营商做好生产安全事故应急通信保障工作。

（七）负责推进全市信息技术产业发展。指导全市电子信息产品制造、软件和信息服务业发展，协调解决产业发展中有关问题。协调推进全市软件产品研发与产业化。

（八）研究提出全市互联网与工业融合发展的政策措施。推动全市互联网、大数据、人工智能等信息技术与工业深度融合。

加快全市信息技术推广应用，协调推进工业数字经济发展。指导推进全市企业信息化建设。

（九）拟订并组织实施全市工业和信息化领域的资源节约、循环经济发展和资源综合利用政策，组织协调相关重大示范工程和新产品、新技术、新设备、新材料的推广应用。负责指导全市工业和信息化领域绿色发展工作。

（十）负责全市国防科技工业管理工作，组织实施全市工业推动军民融合产业发展规划和政策标准，推进军民融合产业发展。负责全市民用爆破器材管理工作。

（十一）贯彻落实国家、省关于促进非公有制经济、中小企业发展的方针政策，研究提出全市促进非公有制经济、中小企业发展的政策建议，拟订配套措施并协调落实。推进全市企业管理创新，推动建立现代企业制度。配合有关部门做好优化营商环境有关工作。

（十二）负责加强企业家队伍建设，牵头拟订全市企业家队伍建设的政策规划并组织实施。组织指导全市企业经营管理人員的教育培训工作。负责全市工业和信息化领域对外经济技术合作与交流工作，指导企业开拓国内外市场。

（十三）贯彻执行国家、省无线电管理的法规和政策，研究拟订我市无线电管理的规定、办法并组织实施，负责全市无线电管理。

（十四）负责本行业本领域及相关产业发展研究和招商引资（引智）促进工作。参与相关产业发展规划编制和政策制定，组织策划、论证产业发展项目，制定年度招商引资（引智）计划。组织宣传推介相关产业政策和地方投资环境。牵头组织产业对接



活动，参与具体产业项目的策划、联络、跟踪与服务。

（十五）负责本部门城市国际化相关工作，按照城市国际化战略要求，组织、策划、实施本行业本领域城市国际化各项工作。

（十六）完成市委、市政府交办的其他任务。

（十七）职能转变。按照党中央、国务院关于转变政府职能、深化放管服改革，深入推进审批服务便民化的决策部署，认真落实“一次办好”改革的要求，加快推进工业和信息化领域转变政府职能。

1. 精简行政审批，减少环节、简化程序、提高效率，切实增强企业和群众获得感。

2. 加强监督管理，强化事中事后监管，全面推进“双随机、一公开”和“互联网+监管”。

3. 提高工业和信息化运行监测分析水平，加强行业发展趋势研究，创新行业管理模式，促进行业健康发展。

4. 充分发挥企业市场主体作用，落实支持实体经济发展的政策措施，提高服务企业的能力和水平，优化工业和信息化发展环境。

（十八）有关职责分工。

1. 关于企业技术改造投资项目管理。需要由市核准的企业技术改造投资项目，由市行政审批服务局负责审核。需要报省核准的企业技术改造投资项目，由市工业和信息化局会同市行政审批服务局审核后，市工业和信息化局负责组织上报。需要报国务院或国务院投资主管部门核准的企业技术改造投资项目，由市发展改革委同市行政审批服务局审核后，市发展改革委负责组织上报。

2. 关于电动汽车以及充电设施管理。市工业和信息化局牵头负责电动汽车产业发展的相关工作，组织实施国家、省电动汽车发展规划、产业政策，拟订我市相关规划、政策，指导我市电动汽车产业发展。市发展改革委牵头负责电动汽车充电设施发展的相关工作，根据电动汽车发展规划和产业政策，拟订电动汽车充电设施发展规划和扶持政策，并负责将其与全市能源规划相衔接。市市场监管局负责组织实施电动汽车以及充电设施的国家标准和行业标准，对标准执行情况进行监督检查。

3. 与市大数据局的有关职责分工。市大数据局负责大数据相关产业发展。市工业和信息化局负责推动电子信息产品制造业、软件业和信息服务业发展。

4. 关于成品油监管。发展改革委、工业和信息化、公安、生态环境、交通运输、商务、应急管理、市场监管、海关、税务等部门（单位）依据各自职能，严格成品油批发、零售资质审核，依法严格查处个别不法企业非法调和油品、销售伪劣油品、走私油品、相关证照不齐、产品标示不全、向汽车或摩托车销售普通柴油等行为，加强成品油税收管理，依法查处偷逃成品油消费税以及违规退税行为，严厉打击成品油领域涉税违法犯罪活动。市发展改革委负责油品供应保障工作，牵头地炼企业争取进口原油使用资质和油品质量升级项目中央财政贷款贴息工作，支持企业升级改造。市工业和信息化局牵头组织地炼产能整合和转型升级工作，配合市发展改革委争取大型炼化一体化项目和申报进口原油使用资质工作。市生态环境局负责加强成品油生产经营环评条件审查，加强对伪劣成品油无害化处理的监督管理。市交通运输局负责成品油交通运输企业、车辆和人员的资质资格监督检查，规

范成品油运输过程管理。市商务局负责成品油流通监督管理工作，严格成品油流通领域市场准入，按照规定查处成品油经营企业违法违规行为，维护市场流通秩序。市应急管理局负责成品油的危险化学品经营许可相关工作，加强安全生产监督管理。市市场监管局负责成品油工业产品生产许可和生产、流通领域质量监管；负责加油站计量监督管理；负责依法查处无照和相关无证生产经营行为以及相关部门依法提请的成品油违法违规行为。

5. 关于民用爆炸物品安全监管。市工业和信息化局负责民用爆炸物品生产、销售的安全生产监督管理，具体包括：许可民用爆炸物品生产、经销企业新建、改扩建；监督管理民用爆炸物品生产、经销、进出口以及相应储存；监督管理民用爆炸物品产品质量；组织查处不具备安全生产基本条件的民用爆炸物品生产、经销单位，组织销毁处置生产、经销环节废旧和罚没的非法民用爆炸物品。市公安局负责民用爆炸物品的公共安全管理和使用、运输环节的安全生产监督管理。具体包括：监督管理民用爆炸物品使用单位的购买、使用及相应储存；监控民用爆炸物品流向；许可民用爆破企业和作业人员；监督指导民用爆炸物品从业单位安全保卫、工程爆破的安全警戒；许可民用爆炸物品运输和确定运输路线；组织销毁处置使用、运输环节废旧和罚没的非法民用爆炸物品；侦查非法制造、买卖、储存、运输、邮寄民用爆炸物品的刑事案件。市工业和信息化局、市公安局、市市场监管局等部门按照职责分工，组织查处未经许可制造、买卖、储存、运输、邮寄、使用民用爆炸物品的违法行为。

6. 关于节约用水管理。市水务局负责节约用水的统一管理和监督工作，会同有关部门拟订节约用水政策，编制节约用水规划，

制订有关标准，指导和推动节水型社会建设，制定用水总量控制、定额管理和计划用水制度并组织实施，会同有关部门对水资源开发利用、节约保护主要指标的落实情况进行考核。市发展改革委负责做好节约用水规划、指标与国民经济和社会发展规划协调衔接，参与节约用水政策、规划的制定，负责提出水价改革方案和建议，完善水价体系。市工业和信息化局负责指导工业节约用水工作，参与节约用水政策、规划的制定，会同有关部门按照工业节约用水有关标准，发布高耗水工艺、设备和产品的具体名录，落实工业节约用水工作的要求。市农业农村局负责指导农业生产节约用水工作，参与节约用水政策、规划制定，会同有关部门制定农业生产节约用水有关标准，推广农业节约用水新技术新工艺，落实农业生产节约用水工作的要求。其他有关行业主管部门负责根据节约用水政策、规划和标准，结合行业管理工作落实节约用水工作的要求。各部门应当按照职责分工，密切配合，形成合力，共同做好节约用水工作。

#### **第四条** 市工业和信息化局设下列内设机构：

（一）办公室。负责文电、会务、机要、保密、值班、督查、安全、档案等局机关日常运转工作。负责局机关财务、国有资产管理工作，指导直属单位财务、国有资产管理工作。负责局机关、直属单位的内部审计工作。负责管理工业和信息化相关专项资金。承担政府信息和政务公开、局机关信息化建设等工作。

（二）政工科（挂人才工作科牌子）。负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。负责组织指导全市工业和信息化系统干部队伍建设和教育培训工作。负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工



作。

（三）综合科（挂经济运行监测科牌子）。负责汇总编制全市工业和信息化中长期发展规划和年度计划。综合分析全市工业和信息化发展情况，起草局机关综合性文稿。组织研究全市工业和信息化发展中的重大问题，提出对策建议。承担和协调重大课题的调研。负责起草有关规范性文件。负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。承办行政复议、行政应诉相关工作。负责监测分析全市工业和信息化运行态势，进行预测预警和信息引导。协调解决工业和信息化运行中的重大问题，提出促进工业和信息化平稳运行的政策建议。负责协调落实国家、省减轻企业负担的有关政策，省、市减轻企业负担的有关措施。负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，负责行政许可事项的受理、审批和组织协调工作。承担对外新闻宣传、建议提案办理等工作。

（四）信访科。负责群众来信来访的受理、协调和督办。负责行政调解、矛盾纠纷排查处理等工作。调查研究信访工作出现的新情况、新问题，积极疏导并做好相关人员的思想工作。

（五）产业政策科。负责拟订并组织实施全市工业和信息化产业政策。研究提出产业转移总体规划和政策建议。落实支持非公有制经济发展的政策，研究提出全市促进中小企业和非公有制经济发展的政策建议，牵头拟订配套措施并协调落实。牵头组织工业和信息化领域淘汰落后产能有关工作。协调推进工业和信息化领域生产性服务业发展，承担促进服务型制造和工业设计发展相关工作。组织推动工业旅游和工业文化发展，加强工业文化遗产保护。负责培育制造业单项冠军示范企业。负责钢铁、有色金

属、建材、稀土等行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。按照规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。研究国内外原材料产业发展情况并提出建议。组织推进相关行业结构调整和产能置换工作。

（六）规划与技术改造科。负责牵头拟订全市工业和信息化领域的综合性产业规划并组织实施，提出重大项目布局建议。研究提出推进工业和信息化结构调整的政策建议，制定重点行业转型升级方案。推进工业和信息化领域产业集群、产业园区（基地）发展。拟订并组织实施促进企业技术改造的有关政策，负责全市工业和信息化领域企业技术改造管理。编制企业技术改造项目导向目录，规划重大工业企业技术改造和信息化建设项目。负责招商引资工作。

（七）科技科。负责研究提出企业技术创新和技术进步的政策措施，推进企业技术创新体系和能力建设。负责拟订新材料产业发展政策规划并组织实施，牵头组织推进新材料的开发和推广应用。组织实施有关技术创新重大专项，推进产学研结合和相关科研成果产业化。推广应用新技术、新产品、新工艺、新材料，培育发展新兴产业。负责推进企业技术创新平台建设、新材料产业生产应用示范平台和创新项目建设。组织实施工业和信息化品牌战略，指导“好品山东”品牌建设。参与拟订实施行业技术规范 and 标准，推进行业质量工作。培植新材料产业骨干企业，壮大产业规模。推进新材料产业集聚发展，建设特色产业基地。负责招才引智工作。

（八）装备产业科（挂军民结合推进科牌子）。负责装备制造业、汽车工业、海洋工程装备、船舶行业管理工作，拟订行业发

展规划并组织实施，推动航空航天、轨道交通、高端医疗、工业机器人、高档机床等高端装备产业发展。推动现代海洋工程装备、高技术船舶、海上石油装备、核心配套设备等高端海洋装备发展和高技术船舶研发创新平台建设，提升设计生产能力。研究提出重大技术装备发展和自主创新规划、政策建议并组织实施。负责全市智能制造装备研发生产和推广应用。依托国家、省、市重点工程建设，协调组织有关重大专项的实施，推进首台（套）重大技术装备开发创新与推广，指导引进重大技术装备的消化创新和国产化。协调推进新能源汽车推广应用工作。优化产业布局，推动海洋工程装备研发制造基地建设。按规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。负责监督检查全市军品指令性计划的实施。编制全市国防科技工业军转民规划并组织实施。掌握、分析军工生产动态。负责全市国防科技工业技术基础工作。协同有关部门做好军工企业布局调整。组织实施全市推动军民融合产业发展规划和政策标准，推进军民融合产业发展。参与协调推进军转民、民参军有关工作。

（九）消费品产业科（挂盐业科牌子）。负责食品、医药、家电、轻工、纺织服装、盐业等行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。按规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。引导行业合理布局，促进行业结构优化和产业升级。协调解决行业发展中的重大问题。承担传统工艺美术保护和发展工作。会同有关部门对电动自行车组织安全技术认证。负责完善食盐定点生产、批发专营制度和专业化监管体制，建立健全食盐储备和应急管理制度并组织实施。负责食盐生产经营企业信用体系建设工作，承担食盐专营工作监督检查责任。

（十）电子信息科。负责全市电子信息产品制造业的行业管理工作，拟订电子信息产业政策规划并组织实施。组织协调全市重大系统装备、微电子等基础产品的开发与生产，协调推进重点工程项目所需配套装备、元器件、仪器和材料的国产化。负责拟订全市软件和信息服务业发展规划并组织实施，参与制定并协调落实相关支持政策。组织协调重要软件开发，组织实施重大产业化示范工程。推进全市软件公共服务体系建设，推进软件服务外包。指导协调信息安全技术开发，监督检查电子认证服务机构。

（十一）工业互联网科（挂无线电管理办公室牌子）。负责统筹推进工业化与信息化融合发展。研究提出全市工业与互联网融合发展的政策措施，推进工业互联网网络、平台、安全体系建设。推动互联网、大数据、人工智能等信息技术和工业深度融合，推进工业电子商务发展。加快信息技术在工业领域的应用，协调推进工业数字经济发展。指导推进企业信息化建设，推动企业上云。负责全市无线电管理工作。拟订全市无线电管理基础技术设施建设规划并组织实施。依据法定权限负责全市无线电频率指配、无线电台（站）设置审批和无线电监督检查。依法组织实施无线电管制，负责组织无线电干扰查处，维护空中电波秩序。负责无线电管理法规宣传工作。

（十二）绿色发展推进科。负责指导工业和信息化领域绿色发展工作，统筹推进绿色制造体系建设。拟订并组织实施全市工业和信息化领域发展循环经济的相关规划和政策措施。拟订并组织实施全市工业和信息化领域的资源节约和资源综合利用政策，组织协调相关重大示范工程和新产品、新技术、新设备、新材料的推广应用。负责全市民用爆破器材的科研、生产、销售、储存



的管理工作。承担《禁止化学武器公约》等相关工作。指导工业企业抓好本质安全工作，督促落实安全生产主体责任。负责化工行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。承担推进化工产业转型升级，促进产业向高端化、功能化、精细化方向发展。牵头组织地炼产能整合和转型升级工作。按照规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。推进化工园区优化升级，促进产业集聚发展。

（十三）企业发展服务科。推进企业管理创新，推动建立现代企业制度。指导中小企业合理布局和产业、产品结构调整。推进中小企业服务体系和诚信体系建设，完善中小企业公共服务平台网络。组织开展中小企业创业辅导，推进创业创新基地建设。负责开展中小企业隐形冠军培育和瞪羚、独角兽企业认定培育工作。推进非公有制经济服务体系建设。推进企业兼并重组和组织结构调整。联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革和调整。负责制定全市企业培训规划，指导企业经营管理人员的教育培训工作，实施企业经营管理人员素质提升工程。负责推进校企合作培养人才工作。负责加强企业家队伍建设，牵头制定企业家队伍建设的政策规划并组织实施。负责联系企业工作。推进对外合作与交流工作，指导企业开拓市场。

机关党委。负责局机关和直属单位党的建设和群团工作，指导本行业社会组织党建相关工作。

**第五条** 市工业和信息化局机关行政编制 39 名。设局长 1 名，副局长 3 名（其中副局长、市国防科工办主任 1 名）；正科级领导职数 14 名（含机关党委专职副书记 1 名），副科级领导职数 5 名。

**第六条** 市工业和信息化局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

**第七条** 本规定具体解释工作由中共威海市委办公室、威海市人民政府办公室会同中共威海市委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共威海市委机构编制委员会办公室按照规定程序办理。

**第八条** 本规定自 2019 年 3 月 22 日起施行。

---

抄送：市委组织部。

---

中共威海市委机构编制委员会办公室

2020年4月21日印发

---

---

抄送：市委组织部。

---

中共威海市委机构编制委员会办公室

2020年4月21日印发

---

# 中共威海市委机构编制委员会文件

威编〔2020〕34号

---

## 中共威海市委机构编制委员会 关于加强非公有制经济发展工作力量 有关事项的通知

市工业和信息化局：

为贯彻落实省委编办《关于健全完善市县重大疾病传染病防治、中医药发展和非公有制经济发展体制机制的通知》（鲁编办〔2020〕36号）精神，经研究，现就加强非公有制经济发展工作力量有关事项通知如下：

一、你局加挂市非公有制经济发展服务局牌子。

二、撤销内设的企业发展服务科，设立非公有制经济（中小企业）发展科、服务体系建设科，承担市促进非公有制经济发展工作领导小组办公室的具体工作，对外以市促进非公有制经济发

展工作领导小组办公室名义开展工作。

三、为你局增加行政编制 4 名，正科级领导职数 1 名、副科级领导职数 2 名。

调整后，你局行政编制由 39 名增至 43 名，正科级领导职数由 15 名增至 16 名（含机关党委专职副书记 1 名），副科级领导职数由 5 名增至 7 名。其他机构编制事项不变。

附件：非公有制经济（中小企业）发展科等内设机构主要职责

中共威海市委机构编制委员会

2020 年 6 月 17 日



附件

## 非公有制经济（中小企业）发展科等 内设机构主要职责

一、非公有制经济（中小企业）发展科：负责贯彻促进非公有制经济、中小企业发展的法律、法规和政策。研究拟订促进非公有制经济、中小企业发展规划并组织实施。组织开展非公有制经济、中小企业发展情况调查研究，提出促进非公有制经济、中小企业发展的政策建议。协调解决非公有制经济、中小企业发展的重大问题。负责研究拟订非公有制经济、中小企业创新政策措施。推动非公有制经济、中小企业创新发展，引导建立现代企业制度。指导非公有制经济、中小企业技术创新和结构调整，组织开展中小企业“专精特新”和瞪羚、独角兽企业等高成长企业认定培育工作。组织开展中小企业创业辅导，拟订促进小型微型企业创业创新示范基地建设的政策措施并组织实施。负责研究拟订非公有制经济、中小企业融资政策措施，协调推进各类金融机构扩大对非公有制经济、中小企业的融资规模。推进拓宽非公有制经济、中小企业融资渠道，鼓励各类基金服务非公有制经济、中小企业发展，支持企业利用资本市场直接融资。推进企业兼并重组和组织结构调整。促进非公有制经济、中小企业诚信体系建设。



二、服务体系建设科：负责统筹非公有制经济、中小企业服务体系建设和优化非公有制经济、中小企业发展环境，协调解决环境建设有关问题。推进技术推广、人才培养、市场开拓、政策信息等公共服务平台建设。指导各类服务机构为非公有制经济、中小企业提供规范服务。联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革。负责制定全市企业培训规划，指导企业经营管理人員的教育培训工作，实施企业经营管理人員素质提升工程。负责加强企业家队伍建设，牵头制定企业家队伍建设的政策规划并组织实施。负责推进校企合作培养人才工作。指导企业开拓市场，推进对外合作与交流工作。负责联系企业工作。

---

抄送：市委编委主任、副主任，市委办公室、市委组织部，市政府办公室、市财政局。

---

中共威海市委机构编制委员会办公室

2020年6月17日印发

---



# 办公室职责清单

## 一、主要职责

负责文电、会务、机要、保密、值班、督查、安全、档案等局机关日常运转工作。负责局机关财务、国有资产管理，指导直属单位财务、国有资产管理。负责局机关、直属单位的内部审计工作。负责管理工业和信息化相关专项资金。承担政府信息和政务公开、局机关信息化建设等工作。

## 二、细化职责

1. 负责文电、会务、机要、保密、文书档案、行政接待、值班安全、后勤保障等工作；

2. 负责机关财务、国有资产管理、内部审计、专项资金等工作；

3. 负责督查工作，主要是督促检查上级会议、文件确定需办理落实的事项，上级领导同志批示、交办需办理落实的事项，省厅确定需办理落实的事项，局领导批示、交办事项、市级督查落实事项，其他需督查落实的事项；

4. 负责督导政务公开和局机关信息化建设工作；

5. 负责编制局机关年度部门预决算并监督执行，负责年度预决算、三公经费公开工作；

6. 负责局机关办公经费的筹措、调度、管理工作，对预算执行情况提出调整意见，定期开展财务分析，统筹经费收支的综

合平衡工作，制定预算管理实施办法并组织实施；

7. 负责经费财务会计核算工作，办理现金收付和银行结算业务，开展审核凭证、记账、报表编制工作，以及会计档案的归集、整理、打印、装订工作，制定财务收支管理内部控制制度并组织实施；

8. 负责局机关和直属事业单位国有资产管理工 作，制定资产管理规章制度并组织实施；

9. 负责局机关工会组织的财务管理工作，制定工会财务收支管理内部控制制度并组织实施；

10. 负责中国共产党威海市委员会工业工作委员会的财务管理工作；

11. 负责中国共产党威海市工业和信息化直属机关委员会的财务管理工作；

12. 负责威海市慈善总会市直工信企业分会的财务管理工作；

13. 负责组织业务科室开展预算绩效管理工作，配合业务科室做好申报项目的绩效评估、绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价等工作；

14. 负责接受并配合纪检监察、审计、财政等部门的依法监督审计；

15. 负责开展内部审计。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 主任岗**

1. 主持办公室全面工作；

2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划办公室工作思路、工作计划并组织实施；
4. 负责办公室的对外协调和和联络工作；
5. 负责办公室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、教育培训等日常工作；
6. 负责组织协调局日常工作，与局机关和直属事业单位各科室搞好协作、做好服务，形成高效联动机制；
7. 负责与上级、平级、下级部门的对外沟通衔接等工作；
8. 负责办公室内部的日常管理和科员的合理调配部署；
9. 负责对上、对内、对外重大事项的组织协调、调度及服务接待工作；
10. 完成局领导交办的其他工作。

## （二）文秘岗

1. 负责各类文件信息的上传下达，负责来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档和存查等工作；
2. 负责各类公文、请示、报告等材料的格式、印发及上报工作；
3. 负责全局督查工作；
4. 负责政务办公行政域、公共域网的日常维护管理工作；
5. 负责主动公开文件的网站发布审核工作；
6. 负责大事记资料的搜集整理工作；
7. 负责机关的机要保密工作；

8. 负责文书档案归集、整理、保管及业务档案指导工作；
9. 负责局公章管理使用工作。

### （三）行政岗

1. 负责中央八项规定精神督导落实并形成台账；
2. 负责局内外各类会议、活动的组织工作；
3. 负责局环境卫生、消防安全的监督管理工作；
4. 负责值班安排及监督检查工作；
5. 负责公务用车统一租赁工作；
6. 负责后勤保障工作；
7. 负责突发应急事件综合协调工作；
8. 负责 12345 政务服务热线转办、呈送工作；
9. 负责刊物的征订、分发，做好各类信件、电报的收发工作；
10. 负责办公用品、低值易耗品、办公设备的采购核查管理工作；
11. 负责网站日常信息维护、网站绩效考核等工作。

### （四）主管会计岗

1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
2. 严格遵守《会计法》，维护财经纪律，熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规，负责制定和实施财务管理方面的制度及规定，组织局机关和直属事业单位在职会计人员的业务培训工作；
3. 负责编制局机关单位年度部门预决算并监督执行。负责

年度预决算、三公经费、绩效考核公开工作；

4. 负责资金筹措、调度管理工作。负责对预算执行情况提出调整意见，提高资金使用效益。负责开展财务分析，统筹经费收支的综合平衡工作；

5. 负责按照财务工作流程对收支凭证进行审核把关，开展局机关、机关工会、工业工委、市工信局直属机关委员会和市慈善总会市直工信企业分会的会计核算工作；

6. 负责配合业务科室推进单位资金项目库的建设；

7. 负责监督指导资产管理工作；

8. 负责协调地方纪检、工会、财政、审计、银行等部门工作，自觉接受并配合纪检监察、审计、财政等部门的依法监督审计；

9. 完成领导交办的其他工作。

#### （五）出纳岗

1. 严格执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本单位的财务管理制度；

2. 严格执行国家现金管理条例和银行结算办法，按照规定的报销流程，负责办理现金收付和银行结算业务；

3. 编制局机关、机关工会、工业工委、市工信局直属机关委员会和市慈善总会市直工信企业分会会计凭证，审核并记账，整理保管会计凭证、账簿打印、报表等会计档案资料；

4. 担任库存现金和银行存款管理员、支票管理员，负责保管保险柜和库存现金、银行账户资料、空白支票等；

5. 担任预算绩效项目库管理员，配合业务科室负责梳理、

填报项目预算工作；

6. 担任财政资金票据管理员，负责票据的领取、保管、使用和核销工作；

7. 承接局机关各类奖金发放、公积金上缴、个税系统申报等工作；

8. 担任固定资产管理员，负责固定资产处置等工作；负责资产管理信息的统计、汇总、分析和报告；

9. 完成领导交办的其他工作。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **（一）外部协作**

1. 在省工业和信息化厅办公室的业务指导下开展工作，并督办各区市工信部门完成对省厅、市局安排的重点工作；

2. 在市委办和市府办的指导下开展工作，落实好其布置的各项工作任务；

3. 与12345政务服务热线办做好沟通协调，确保公众、企业咨询问题及时高质量办理；

4. 与大数据局做好沟通衔接，确保单位网站运转正常、发布内容合法合规；

5. 与市财政局做好沟通协调，确保财务程序合规；

6. 与市审计局做好沟通协调，按照要求规范局内部审计工作。

##### **（二）内部分工**

1. 政务公开、文印、接待、采购等工作。与综合科共同做



好各类日常基础性工作。配合综合科做好宣传报道、新闻发布会、新媒体信息发布等工作；做好市工业和信息化局重大行政执法决定、重大行政决策、规范性文件制定和合同签订的法制审核及备案；做好政务服务事项梳理等工作。

2. 机关组织活动。与政工科衔接机关集体活动、文化建设等相关工作，办公室负责场地租赁、车辆租赁等后勤保障工作；

3. 综治维稳等工作。办公室负责 12345 政务服务热线平台转办单的分发、结果呈报，加强机关值班检查；信访科负责对政务服务平台交办的信访事项进行调查核实，与来电人主动沟通，答复来电人，按办理时限要求配合办公室做好交办工单的网上录入工作。

4. 办公室承担个税申报等具体劳资工作。

5. 政工科负责确定发放标准和人员范围；办公室负责经费保障和审计监督。

6. 联系村工作。政工科负责牵头组织管理和服务等工作；办公室负责经费保障和审计监督。

7. 配合做好招商引资、安全生产等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 廉政风险：一是在外印业务、工程建设、办公用品采购、公务接待等方面，存在未以价格和质量综合选择第三方机构，存在照顾熟人或个人私心的风险。二是在会务和公务接待方面，存在不按规定、不按程序随意组织接待；存在超标准接待或以

单位名义进行非公务接待的风险。

2. 失职渎职风险：一是在印章使用管理方面，存在未审批备案盖章，来人自行用印、印章未经审批带出使用，印章保管不当丢失等风险。二是在文书档案运转保管方面，存在未及时将文件报送领导审批，转发各单位、科室承办的风险；存在未督促各单位、科室按照办结及文件在多环境运转后去向不明的风险；存在借阅档案文书资料没有登记备案，未经批准查阅、私自外带等风险。三是在督查落实方面，存在对督查落实不及时、不到位、协调不利，造成工作任务不能完成或超时完成的风险。四是在保密工作方面，存在涉密信息、文件上网、泄露等风险；存在涉密文件漏登或登记不及时延误文件处理；涉密文件管理混乱，导致涉密文件管理不规范、丢失等风险。五是在政务公开方面，存在政务信息公开初审不严导致信息公开类别错误或延误时间导致公开不及时的风险；存在依申请公开办理不及时、不合规以及导致行政复议、行政诉讼等风险。六是在财务方面，存在没有严格执行中央八项规定等风险。

## （二）防控措施

1. 重视加强廉政教育，组织学习中央八项规定精神，增强干部的责任心、意志力，树立正确的人生观、价值观和世界观。筑牢思想防线，不断提高自身综合素质，提高抵御腐败侵蚀的能力。

2. 加强督查落实，按照督办时限及时拟定督查方案，进行分解立项，将任务清单化、限时办，细化至周，责任到人，确



保工作落实到位。

3. 严格执行用印管理工作制度，加强自律，提高防控能力；印章管理做到专人负责，不徇私情，严格领导审批制度；移交印章有交接人签字，保管人签字，时间记录等。

4. 借阅档案文书资料做好登记，有领导和借阅人签字；接收档案文书资料有交接手续，有交接人、保管人签字；文书档案管理人员要做好保密工作；新接收的档案文件资料要及时收录登记，做好备份。

5. 在外印业务、工程建设、办公用品采购、接待等方面要采取先询价比较，后以价格与质量综合来选择第三方机构，要坚持程序公开透明，严格规范业务流程，对于大额开支要提党组会研究，所有开支要按要求及时清算。

6. 规范涉密文件处理流程，涉密文件要按照涉密文件办理流程传送处理，涉密公文在阅读、处理应在指定场所内进行，在规范时限内传阅处理涉密文件，任何阅办人不得将涉密文件带离局办公室，不得随意复制、发布涉密文件及涉密信息，不得私自留存及私自借阅。

7. 严格执行保密审查和信息发布审核制度。

## **六、工作流程**

- (一) 行文工作流程；
- (二) 收文工作流程；
- (三) 督查工作流程；
- (四) 办公用品采购工作流程；

- (五) 信息公开发布内容审查工作流程；
- (六) 印章使用工作流程；
- (七) 12345 政务服务热线转办单工作流程；
- (八) 财务报销工作流程。

# 行文工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 局机关承办科室具体经办人员拟稿，并将初稿电子版、纸质版和拟文稿纸交于科室负责人。

(二) 承办科室负责人对起草稿件内容、公开属性等进行核稿，并在发文稿纸上签字。

(三) 一般文件承办科室将审核的纸质版和发文稿纸报分管领导，经分管负责人审签。

(四) 上行文或重要文件需主要负责人审阅后在发文稿纸上签字。

(五) 若文件需其他部门会签，则需经其他部门会签后留存发文稿纸。

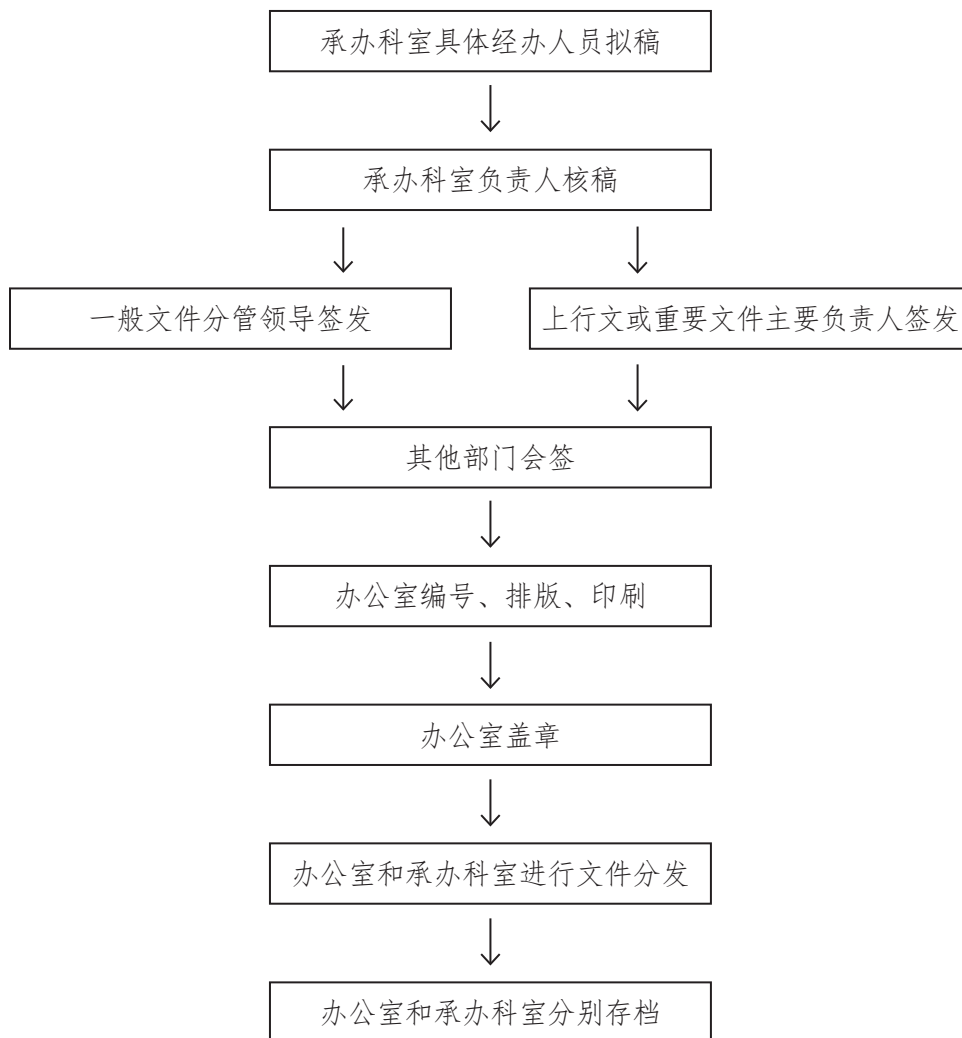
(六) 办公室将定稿文件编号、格式排版和印刷。

(七) 办公室对印刷好的文件进行盖章。

(八) 由办公室和承办科室按照相关规定对文件通过电子政务办公平台或者邮寄分发。

(九) 办公室和承办科室分别对文件进行存档保存。

## 二、业务流程图



# 收文工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 办公室文书通过电子政务办公平台、公务邮箱或者传真、邮件收文。

(二) 涉密文件先登记入册，再填写文件处理单交至办公室负责人拟办。

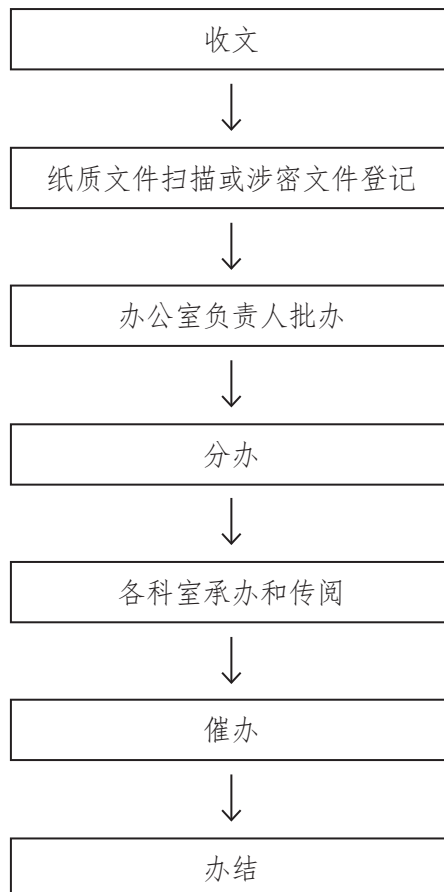
(三) 涉密文件承办人员必须到局办公室阅文。

(四) 各科室对文件进行承办和传阅。

(五) 办公室按照领导批示要求或者文件要求的期限对承办科室进行催办。

(六) 办公室或者承办科室将相关情况反馈至有关部门。

## 二、业务流程图



# 督查工作流程

## 一、业务流程描述

（一）办公室确定督办事项内容。根据党组会要求和各级领导批示、督办工作，以及各科室上报的重点工作和任务，确定督办的事项内容。

（二）办公室确定承办科室及单位。需多个科室承办的事项，要确定牵头科室与责任科室，各项任务按项目清单化要求将工作责任落实到人。

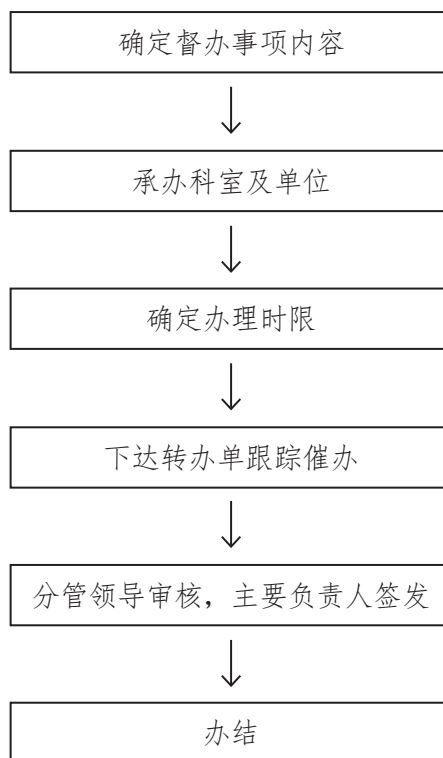
（三）要根据督办、文件要求以及局领导指示确定督办事项的办理时限。

（四）办公室下达承办单跟踪催办。根据督查工作内容，将督查事项分发至相关科室及单位，对突发事件或完成时限较紧的督查事项，要同时采取电话通知等形式通知相关责任人。

（五）如需延期请直接与上级部门说明原因，并及时告知办公室。

（六）办理。督查事项办理完毕后，将所形成的全部材料收集齐全，由办公室和承办科室分别整理存档。

## 二、业务流程图





# 办公用品采购工作流程

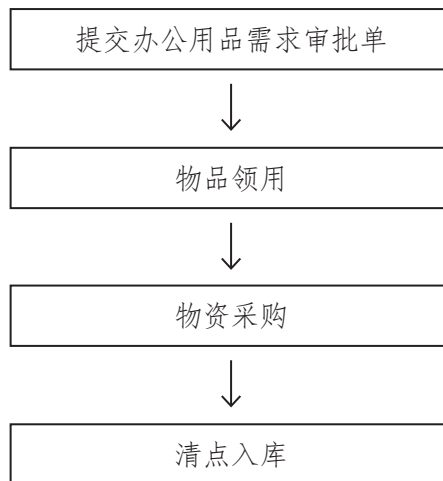
## 一、业务流程描述

（一）易耗类办公用品通过“钉钉”工作平台“物品领用”提交电子审批单后，自行到办公室领取；固定资产类需填报纸质版“办公用品采购审批单”，经办公室分管领导审签后，由办公室按照相关规定进行采购。

（二）办公室根据易耗类办公用品库存量，由政府采购专管员按照相关规定统筹进行采购。

（三）办公室清点采购物资并入库

## 二、业务流程图



# 信息公开发布内容审查工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 科室信息员通过“钉钉”工作平台提交信息公开内容发布申请或填写纸质《威海市政府信息公开内容审查表》。

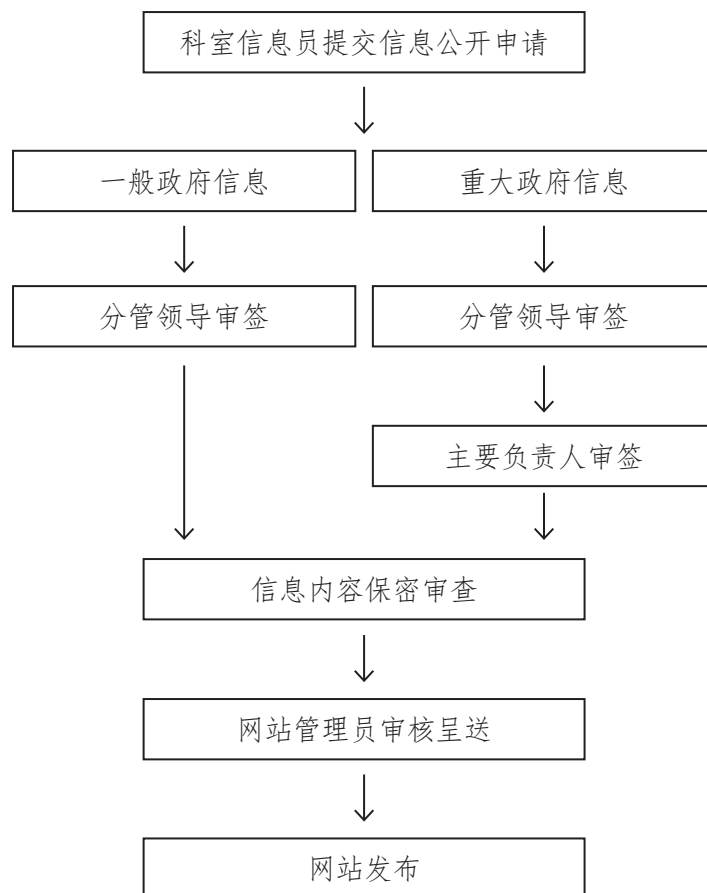
(二) 科室负责人对信息内容进行核稿。

(三) 分管负责人审核发布信息的准确性与合法性。

(四) 办公室进行内容保密审查。

(五) 办公室或综合科网站管理员负责在机关网站或新媒体上发布信息。

## 二、业务流程图



# 依申请公开工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 申请人提出依申请公开申请。

(二) 申请人填写《威海市政府信息公开申请表》。

(三) 受理机关登记（含网上登记），验证申请人身份，并出具《登记回执》。

(四) 受理机关能够当场答复的，应当当场答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起 20 个工作日内答复；特殊情况需要延长答复期限的，受理机关应当出具《延期答复告知书》，延长期限最长不得超过 20 个工作日；受理机关如需要征求第三方和其他机关意见所需时间，不计算在上述延长的 20 个工作日内。

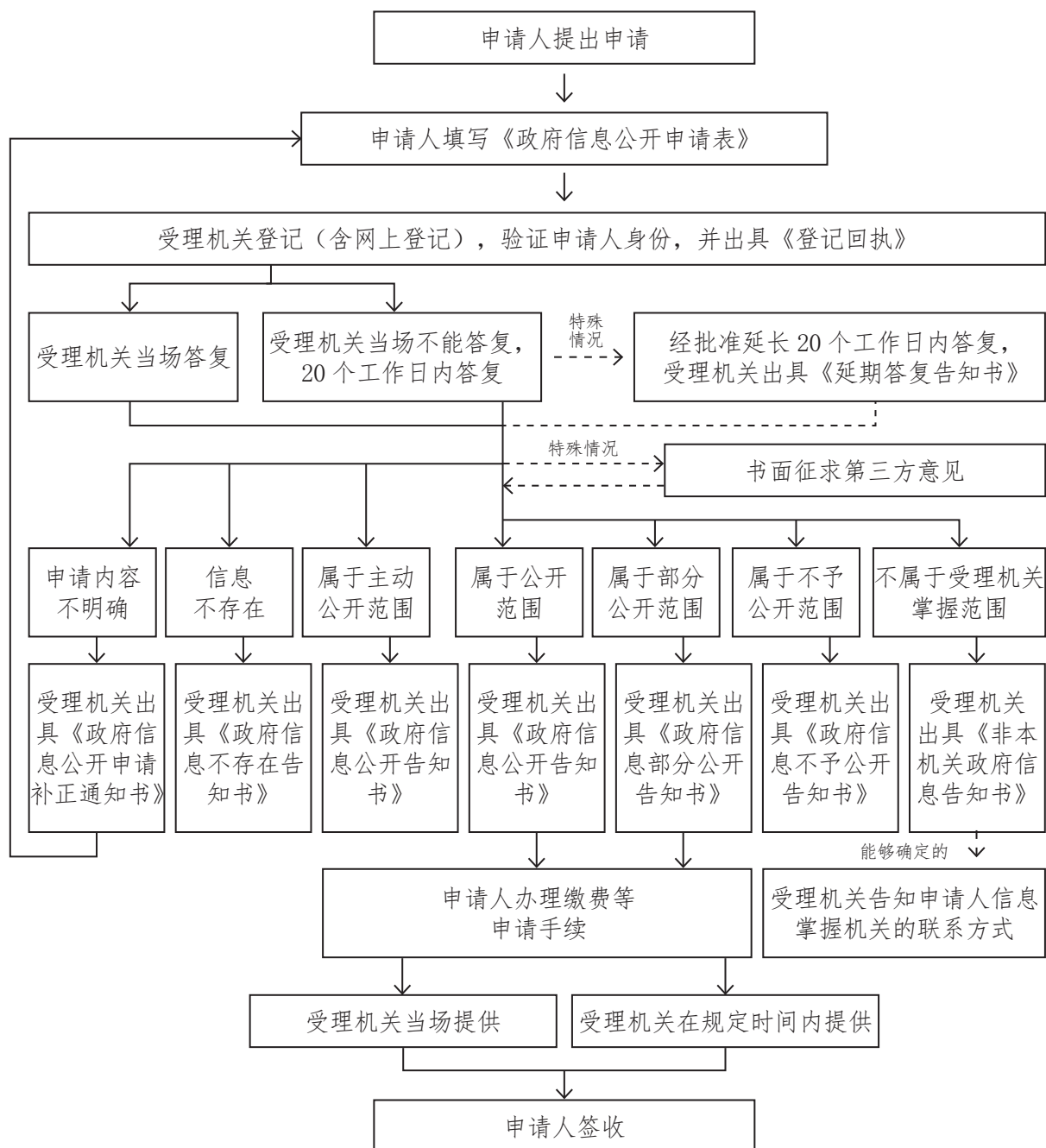
(五) 根据信息内容受理机关将信息分为申请内容不明确、信息不存在、属于主动公开范围、属于公开范围、属于部分公开范围、属于不予公开范围、不属于受理机关掌握范围。

(六) 申请内容不明确需要退还给申请人重新修改再走流程。

(七) 信息不存在受理机关出具《政府信息不存在告知书》、信息属于主动公开范围和公开范围受理机关出具《政府信息公开告知书》、信息属于部分公开范围受理机关出具《政府信息公开部分公开告知书》、信息属于不予公开范围的受理机关出具《政府信息不予公开告知书》，并送达申请人。

(八) 信息不属于受理机关掌握范围的受理机关出具《非本机关政府信息告知书》，受理机关告知申请人信息掌握机关（能够确定的）具体联系方式。

## 二、业务流程图



# 印章使用工作流程

## 一、业务流程描述

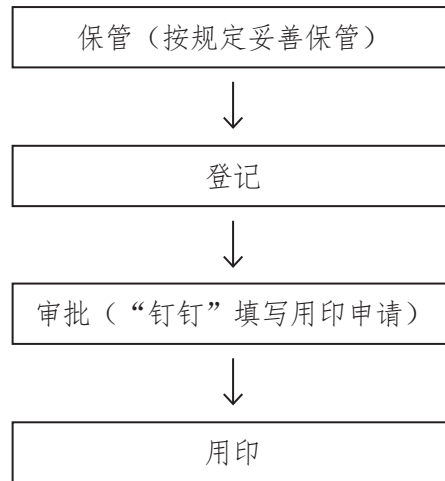
(一) 由办公室按照规定妥善保管局机关印章。

(二) 向市委、市政府或省工信厅上报的有关请示及报告等重要文件由主要负责人审签。

(三) 办公室工作人员审核后用印。

(四) 用印科室到办公室盖印。

## 二、业务流程图





# 12345 政务服务热线转办单工作流程

## 一、业务流程描述

（一）办公室确定政务服务转办单内容。根据本单位工作职责，确定是否属于本单位承担事项。

（二）办公室确定承办科室及单位。需多个科室承办的事项，要确定牵头科室和责任科室，按项目清单化要求将责任落实到人。

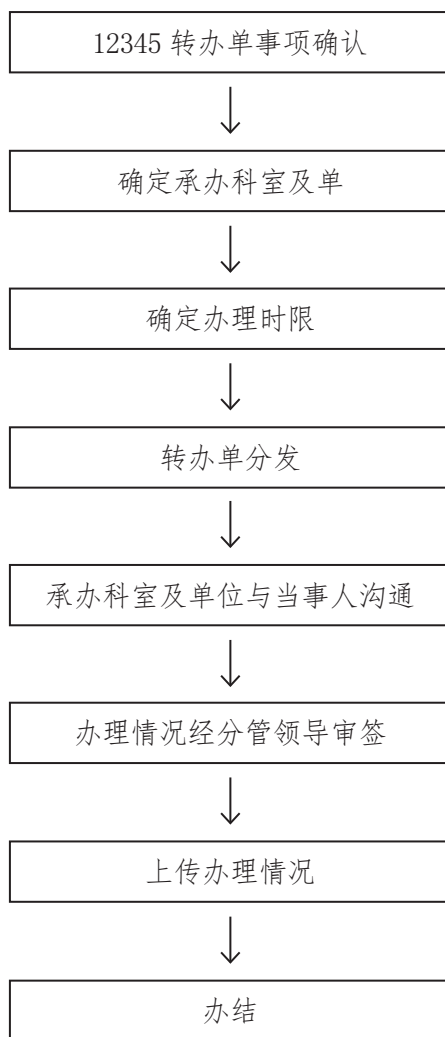
（三）办公室按照政务服务工作要求，确定转办单的办理时限。

（四）办公室将转办事项分发至相关科室及单位，对突发事件或完成时限较紧的事项，要同时采取电话通知等形式通知相关责任人。

（五）承办科室及单位接到转办事项后，立即与当事人电话沟通，了解当事人的真实想法和需求，按照工作职责详细答复当事人，力争当事人满意。

（六）由办公室将办理情况上传“政务热线服务平台”。

## 二、业务流程图



# 预决算工作流程

## 一、业务流程描述

（一）办公室根据市财政局关于编制部门年度预算要求，结合单位年度工作目标和实际情况，通知各业务科室提前做好项目可行性研究、评估、资金测算等基础性工作，并将项目经费需求方案报送办公室。

（二）办公室根据业务科室经费需求方案，对其必要性、可行性进行梳理，合理计算开展工作所需经费。

（三）办公室分管负责人审核后，报主要负责人审批同意后上报市财政局审批。

（四）办公室根据预算批复情况填报“三重一大”事项报告单，上报市纪委监委派驻纪检监察组，提交党组会议研究通过后，按规定执行年初预算。

（五）办公室根据批复预算，分析并合理执行财务收支情况，督促相关科室加快项目支付进度。

（六）办公室对纳入财政绩效评价的项目和资金规模较大且具有明显社会影响和经济影响的项目，配合业务科室进行全面绩效管理，进行绩效跟踪评价。

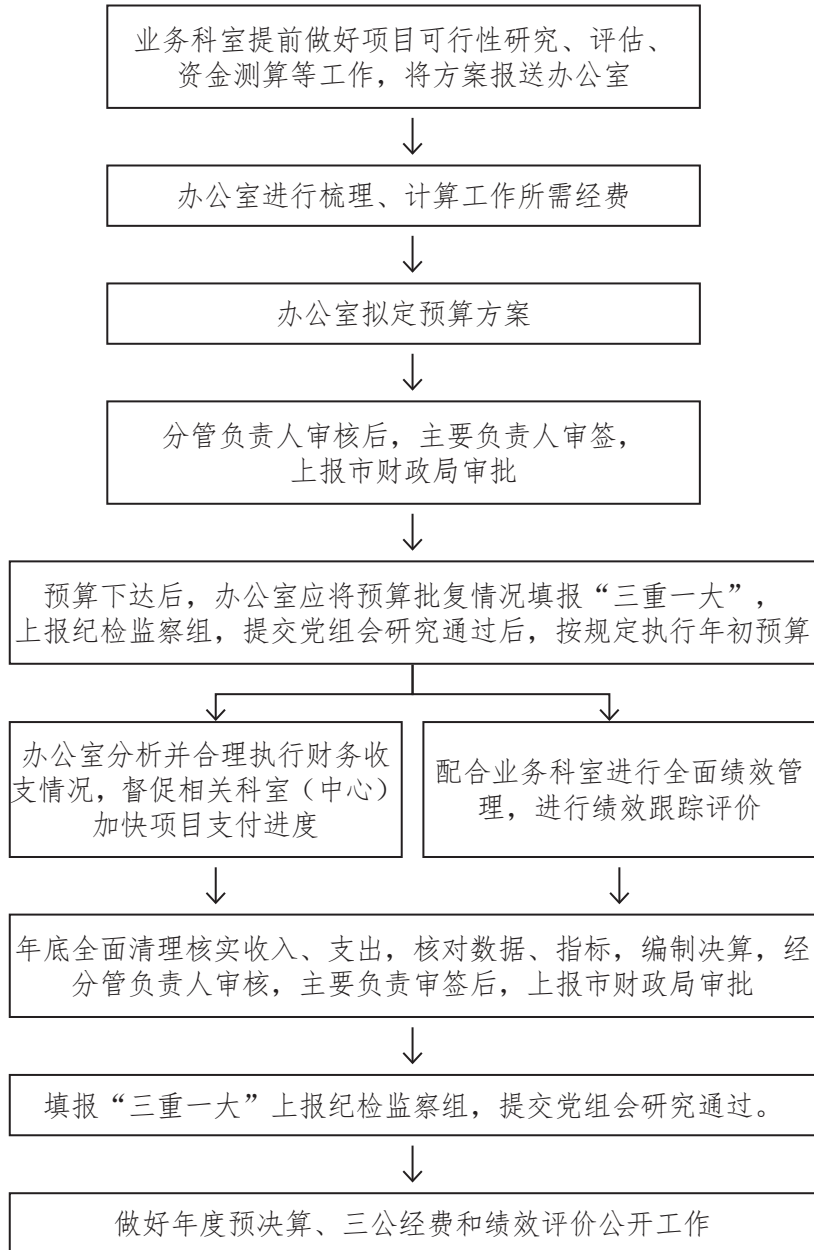
（七）年底全面清理核实收入、支出，核对支付系统数据和指标，根据登记完整、核对无误的账目和其他会计资料进行年终决算，编制决算报表和情况说明，办公室分管负责人审核后，

报主要负责人审批同意后上报市财政局审批。

（八）办公室根据市财政局决算批复情况填报“三重一大”事项报告单，上报市纪委监委派驻纪检监察组，提交党组会研究通过。

（九）做好年度预决算、三公经费和绩效评价信息公开工作。

## 二、业务流程图



# 大额资金审批工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 业务科室要将对外支付的单笔金额在1万元(含1万元)以上的资金款项列入支出计划,报办公室纳入财政预算。

### (二) 审批

1. 1万元(含)以上5万元以下的工程类支出项目:

①办公室负责审核采购发票是否符合制度要求;

②发票入账需申报科室负责人、办公室负责人、申报科室分管负责人、办公室分管负责人、主要负责人逐级审批。

2. 5万元(含)以上的工程类支出项目:

①填报“三重一大”事项申报单,报市纪委监委派驻纪检监察组审核同意;

②经局党组会集体研究通过后,按规定程序和方式使用资金。

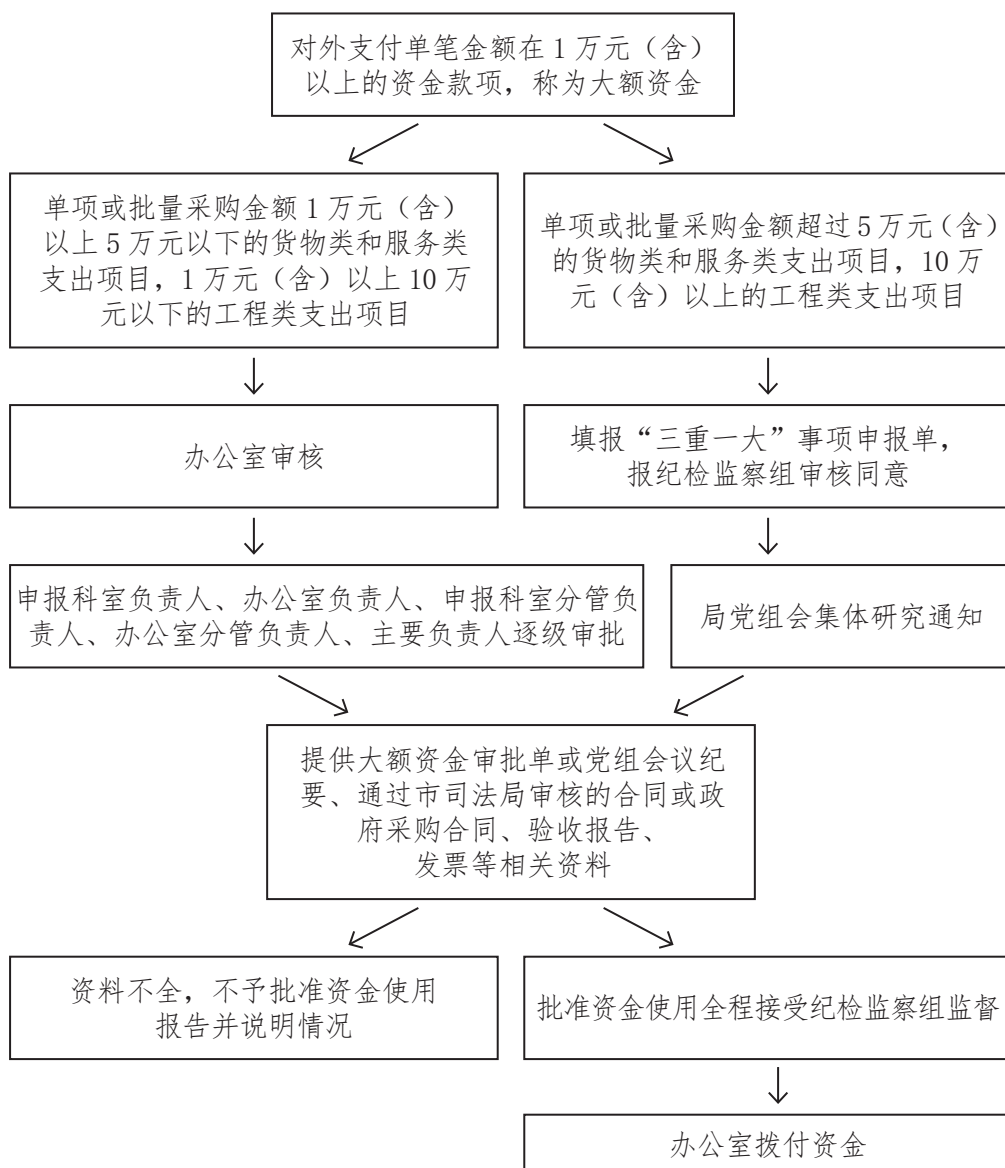
(三) 政府采购。纳入政府集中采购的项目,按照《威海市政府采购管理办法》、《威海市市级行政事业单位国有资产管理办法》的规定执行。

(四) 合同。签订合同的项目,按照市司法局相关规定,依规定程序进行审核。

(五) 提供领导审签发票或党组会议纪要、验收报告等相关资料,资料不全不予支付。

(六) 监督。全程接受派驻纪检监察组监督。

## 二、业务流程图



# 财务报销工作流程

## 一、业务流程描述

经费开支实行审签制、年度预算内每笔开支单据要依次经经办人、办公室财务人员、科室负责人、分管财务负责人和主要负责人审批签字确认。

### （一）国内差旅费

按照《威海市工业和信息化局收支管理内部控制制度》执行。差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。报销差旅费时应提供差旅审批单、机票、车票、住宿费发票等有效凭证。

1. 签字审批后的审批单送办公室以备入账。进修、挂职锻炼、帮扶工作等期间的差旅费，须提供相关文件或领导批示件。

2. 差旅费报销规定：按照《威海市工业和信息化局收支管理内部控制制度》执行。出差人员应在出差结束后7日内办理报销手续。报销时必须提供以下材料或单据：公务外出审批单；机票、车票等交通费用单据；住宿费发票；会议、培训等文件通知。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

### （二）因公临时出国（境）

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。报销时应提供差旅审批单、国外费用报销单、机票、车票、住宿费发票、出国任务批件、护照和签证复印件等有效



凭证。

1. 因公临时出国（境）审批程序。出差人应持因公临时出国（境）证明文件、《公务外出审批单》、《因公临时出国（境）人员备案表》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》、《因公临时出国（境）人员审查表》依次到分管负责人、主要负责人处签字审批，报办公室以备入账。

2. 因公临时出国（境）报销规定。国际旅费和住宿费：国际旅费、住宿费实行在规定标准内凭据报销。出差人员应按照规定等级乘坐交通工具和住宿，并使用公务卡结算相关费用。未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，费用超支部分自理。

伙食费及公杂费：伙食费、公杂费实行定额包干使用，标准按照《威海市财政局威海市人民政府外事办公室关于转发〈山东省因公临时出国经费管理实施办法〉的通知》（威财行〔2014〕2号）文件规定执行，餐费、出租车费、市内公交车费、行李费等费用不再报销。

其他费用：包括出国签证费、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，须使用公务卡结算，凭有效单据据实报销。

### （三）会议费

1. 会议审批程序。主办会议的科室负责人持会议证明、会议审批单依次到分管负责人、主要负责人处签字审批，并将签字审批后的会议审批单送办公室以备入账。

2. 会议费报销规定。按照《威海市工业和信息化局收支管理内部控制制度》执行。报销时提供会议审批单、会议通知、

实际参会人员名单、会议服务单位提供的会议费用原始明细单和电子结算单等凭证。

#### （四）公务接待费

1. 公务接待审批程序。安排公务接待活动前，接待负责人应填写《公务接待审批单》，连同对方发来的《公务接待公函》，依次到分管负责人、主要负责人审批。公务活动结束后，由接待活动经办人现场使用公务卡结算，并将公务接待清单和财务报销凭证送至办公室审核报销。

2. 公务接待费报销规定。按照《威海市工业和信息化局收支管理内部控制制度》执行。报销时必须提供以下材料或单据：公务接待审批单、公务接待清单、国内公务接待公函、接待服务单位提供的费用原始明细单和电子结算单等凭证。

#### （五）培训费

1. 主办培训的科室负责人挂培训证明、培训审批单依次请分管负责人、主要负责人签字审批，并将签字审批后的培训审批单送办公室以备入账。

2. 培训费报销规定。按照《威海市工业和信息化局收支管理内部控制制度》执行。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

#### （六）加班餐

1. 说明加班理由及时长，经科室负责人审核、分管负责人审批同意后，并将签字审批后的加班就餐审批单送办公室以备

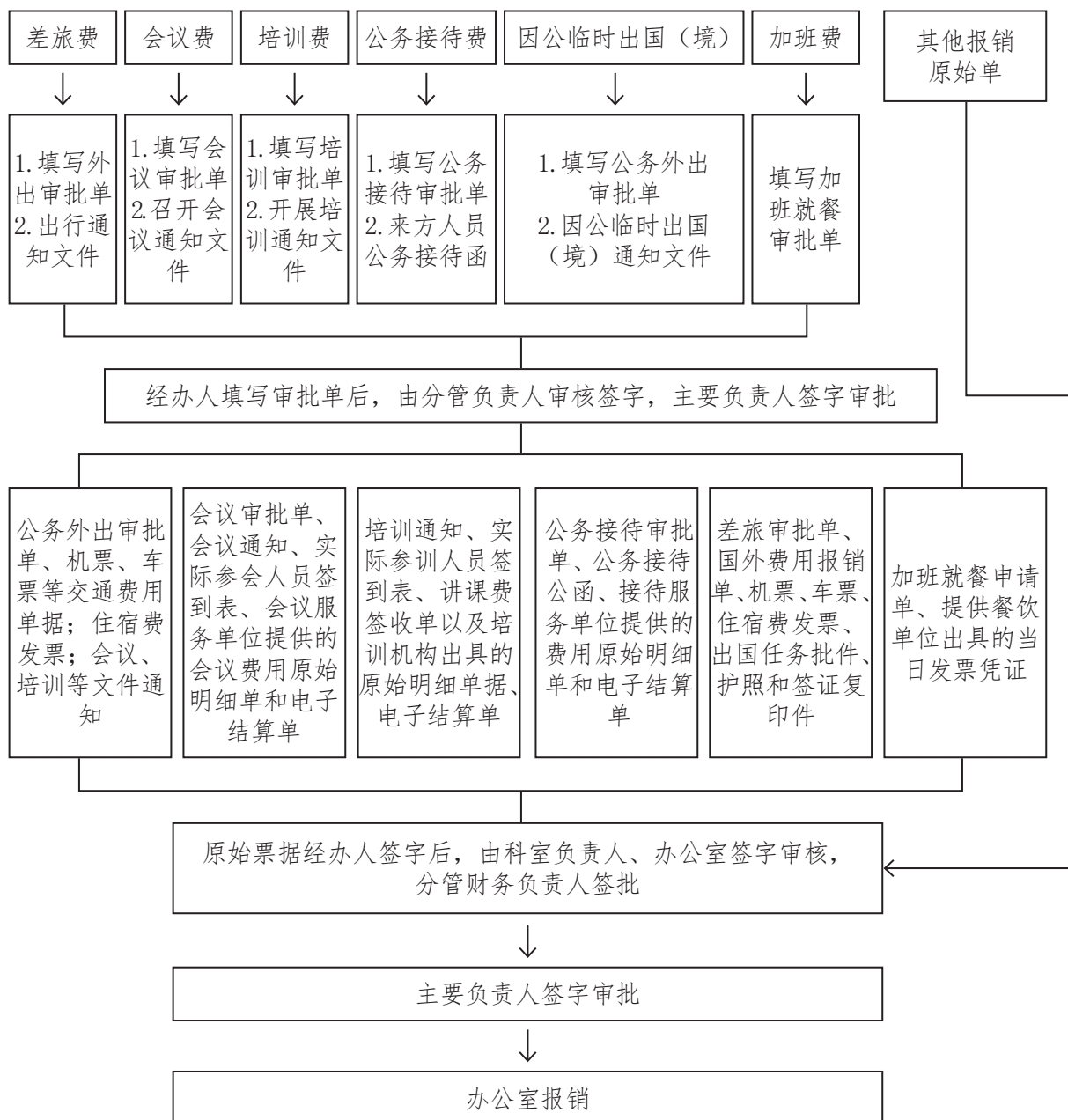
入账。

2. 加班餐报销规定：按照《威海市工业和信息化局收支管理内部控制制度》执行。报销加班餐应当提供加班就餐申请单、提供餐饮单位出具的当日发票凭证。

#### （七）日常其他费用报销

按照经费支出审批流程，实行凭据报销，无支出单据及支出单据不符合要求的不予报销。

## 二、业务流程图



## 七、工作标准化文本

### 威海市工业和信息化局公章使用登记表

日期	经办人	用印事项	分管 负责人	主要 负责人	经手人	备注

# 市工信局会议审批单

2020年 月 日

责任科室		负责人	
会议情况	会议名称		
	会议时间		
	会议地点		
	与会人员		
	会议人数		
	与会领导		
	收费项目及标准		
办公室安排意见			
会议预算 (大写)			
局领导意见			

注：1. “收费项目及标准”栏仅收费的会议填写。  
2. 此表一式二份，由办公室和财务科分别留存。

# 工信系统突发事件信息报告登记表

来电时间		来电单位及联系人		来电联系方式		接电人员姓名	
事件发生时间		事件发生地点		事件性质		电话上报时间	
分管领导签字		主要领导签字		科室负责人签字		书面情况上报时间	
涉及单位人员							
影响范围							
发展趋势							
采取措施							
<p>填表说明：“事件性质”，分为安全生产、交通事故、自然灾害、群访事件等。</p>							

备注：一是紧急突发事件发生后，首先接到通知的值班人员或科室人员为首问责任人，首问责任人必须在第一时间做好事件信息登记，将有关情况逐级报告分管领导、局主要领导，同时告知局办公室和相关责任科室，紧急情况下，可以直接报告局主要领导。经主要领导同意后，首问责任人按照“两同时两提前”要求及时电话上报“两办”，相关责任科室要摸清具体情况，做好书面上报工作。二是力争在接报后10分钟内向“两办”电话报告、30分钟内书面报告，最迟不得晚于事件发生后2小时。三是工作日报送电话：市委办公室电话：5231664、市委办秘书三科电话：5231416、市政府应急办电话：5231236、5220466；夜间和节假日报送电话：市委值班室电话：5231120、5231210、市政府应急办。四是所有工作人员要高度重视紧急突发事件信息报告工作，务必保持24小时通讯畅通（乘坐飞机等特殊情况除外），严格按照报送要求执行。



## 市工业和信息化局值班日志

日期	年 月 日 星期	时 间	白天： 时 分至 时 分 晚上： 时 分至次日 时 分	
带班领导		值班人员		
日常工作情况	应急突发事件记录			
	来电时间	发生地点	事件情况	处置情况
来访人员、电话记录				
姓 名	单位及电话	内 容	处理结果	
交接事项			交班签字	
			接班签字	
备 注				

## 局机关加班就餐申请单

申请科室		加班人数		时间	
事由					
科室负责人签字		分管领导签字			
办公室 安排意见	签字：				

注：办公室、相关科室各留存一份。

## 出差报告单

填报人：

年    月    日

出发时间		返程时间	
组织单位		地点	
参加领导及科室			
会议内容			
其他活动安排			
科室负责人签字		分管领导签批	
主要负责人签批		自驾车签批	

注：本报告单一式二份，交办公室1份存档。如自驾车前往文登、荣成、乳山公务，需在“自驾车签批”栏目经办公室分管领导签批。

## 公务租车申请单

租用车辆科室		乘车人数	
租用事由			
拟租用车型		辆 数	
科室负责人签字		租车时间	
科室分管领导签字		办公室分管 领导签字	
办公室安排意见			

注：此表一式 2 份，由办公室、科室分别留存。

## 事假报告单

填报人：

2020 年    月    日

请假时间			
请假事由			
休假地点			
备注			
科室负责人		分管领导签批	
主要领导签批		销假时间	

注：本报告单一式二份，交办公室 1 份存档

# 病假报告单

填报人：

年 月 日

请病假时间	年 月 日至 年 月 日（共 天）		
医疗诊断情况			
休养地点			
备注			
科室负责人		分管领导签批	
主要领导签批		销假时间	

注：本报告单一式二份，交办公室 1 份存档

## 市工信局办公用品采购审批单

申请科室		经办人	
物品名称	数量	单价	金额
申请购买理由及原物品的处理计划： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     科室负责人：                      年 月 日                 </div>			
办公室意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     年 月 日                 </div>		分管负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     年 月 日                 </div>	

注：1. 编号由办公室负责填写。  
 2. 由办公室和相关科室分别留存。

# 市工信局培训审批单

年 月 日

责任科室		负责人	
培训情况	培训名称		
	培训时间		
	培训地点		
	培训人员		
	培训人数		
	培训领导		
	收费项目及标准		
办公室安排意见			
培训预算（大写）			
局领导意见			

# 威海市工业和信息化局政务信息公开审核表

序号	发布时间	文件标题	发布人	发布科室负责人	分管领导	是否主动公开	办公室保密审查	备注

注：1、发布政务信息要保证不涉密、不涉及社会敏感问题；  
 2、发布人、发布科室负责人、分管领导对所发布信息内容审核，局办公室保密审查签字后方能发布。（可通过“政务钉钉”—政务信息公开审核流程提交逐级审核）



# 市工信局公务接待审批单

年 月 日

接待科室		接待科室 分管领导	
接待对象 情况	单位		
	主要客人姓名 及职务		
	总人数		
	活动内容		
	来访时间		
	活动天数		
住宿安排	宾馆（招待所） 名称、地址		
	房间安排 （类型及数量）		
	拟住天数		
接待就餐	接待就餐时间		
	用餐地点		用餐标准
	陪餐领导		陪餐人数
办公室分管负责人意见			

注：此表一式二份，由办公室和科室分别留存。

# 政工科（挂人才工作科牌子）职责清单

## 一、主要职责

负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。负责组织指导全市工业和信息化系统干部队伍建设和教育培训工作。负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工。

负责局机关和直属单位党的建设和群团工作，指导本行业社会组织党建相关工作。

## 二、细化职责

（一）负责局机关和直属事业单位党的建设工，具体开展各项党务工作以及全局政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设等工作。

（二）负责局机关和直属事业单位党风廉政建设工。

（三）负责局机关和直属事业单位意识形态工。

（四）负责局机关和直属事业单位机关作风建设和精神文明建设工。

（五）负责局机关文化建设工作，指导直属事业单位机关文化建设工作。

（六）负责局机关和直属事业单位的机构编制和人事管理工。

（七）负责本系统的干部队伍建设和教育培训工。

(八) 负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工作。

(九) 负责指导局机关和直属事业单位的共青团、妇委会等群众组织工作。

(十) 负责联系困难职工、联系村及慈善总会市直工信企业分会等工作。

(十一) 负责全市经济专业职务资格高级，全市工程技术职务资格高级、市直工程技术职务资格中、初级，全市工艺美术专业职务资格中级、市直工艺美术专业职务资格初级的评审工作和市直单位（部门）正规全日制院校毕业生工程技术初级、工艺美术初级职称资格认定工作。

(十二) 负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 负责与省局、市委相关部门的沟通衔接工作；
2. 负责局机关精神文明建设工作，指导局属事业单位精神文明建设工作；
3. 负责联系困难职工、帮扶村及慈善总会市直工信企业分会工作；
4. 负责局机关公务员考录工作，组织直属事业单位工作人员公开招聘工作；
5. 负责局机关和直属事业单位人员调入、调出、辞职、辞退等有关手续办理工作；

6. 负责指导直属事业单位职称评审申报、岗位设置、岗位聘任等工作；

7. 负责局机关和直属事业单位的党风廉政建设工作，组织开展廉政谈话、警示教育等工作；

8. 负责开展意识形态工作，组织局党组理论学习中心组集中学习；

9. 负责机关文化建设工作，组织开展机关文化活动，争创机关文化品牌；

10. 负责职称评审和职称认定工作。组织开展经济专业、工程技术、工艺美术的职称评审和职称认定工作。

11. 完成领导交办的其他工作。

## （二）党群干事岗

1. 负责局机关和直属事业单位党建工作，拟订局系统党建工作制度和年度工作计划并组织实施；

2. 负责机关各级党组织换届选举相关工作；

3. 负责领导班子民主生活会组织工作；

4. 负责机关各级党组织“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等工作；

5. 组织实施标准化党支部建设和年度党建工作考核；

6. 负责党员教育管理、发展党员、党费收缴等工作，加强党费管理和使用；

7. 负责机关作风建设相关工作，贯彻落实中央八项规定精神及省委、市委实施意见，推进局机关和局属事业单位政风行

风建设；

8. 负责“三重一大”事项的报告备案工作；

9. 负责加强与派驻纪检监察组的沟通协调，配合派驻纪检监察组开展工作；

10. 负责共青团、妇委会等群团组织工作。

### （三）干部人事岗

1. 负责局机关和直属事业单位编制管理和人事管理工作；

2. 负责局机关和直属事业单位干部队伍建设、干部监督、干部教育培训工作；

3. 负责县级领导班子和领导干部年度考核工作，负责局机关和直属事业单位工作人员的考核工作；

4. 负责处级干部选拔任用的服务工作及科级干部选拔任用的相关工作；

5. 按干部管理权限负责局机关和直属事业单位干部任免、奖惩工作；

6. 按干部管理权限负责局机关和直属事业单位干部挂职、扶贫等人员选派、管理和服务相关工作；

7. 负责干部出国（境）管理、备案工作；

8. 负责局机关离退休人员的管理服务工作，负责退休人员审批及相关手续的办理；

9. 负责直属事业单位政府购买服务（劳务派遣）人员劳动工资、社会保障等管理工作；

10. 负责机构编制管理信息系统、公务员信息管理系统、事

业单位登记管理系统等信息维护和利用工作。

11. 按照职责权限负责职称评审和职称认定工作。组织开展经济专业、工程技术、工艺美术的职称评审和职称认定等工作。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **(一) 外部协作**

1. 对接市委组织部，对系统党的建设、干部队伍建设和教育培训等工作沟通请示。

2. 对接市纪委监委派驻纪检监察组，对局机关和直属事业单位党风廉政建设、“三重一大”事项进行沟通请示。

3. 对接市委宣传部，对局机关和直属事业单位理论中心组学习、意识形态、精神文明建设等相关工作进行沟通汇报。

4. 对接市委编办，对局机关和直属事业单位科室职责、编制情况进行沟通请示。

5. 对接机关工委，对局机关和直属事业单位基层党支部建设、党员管理、党费收缴等事项进行沟通汇报。

6. 对接市总工会、市妇联和团市委等部门，做好本系统群团组织工作。

7. 对接市慈善总会，做好慈善总会市直工信企业分会慈善救助工作。

##### **(二) 内部分工**

1. 干部教育培训工作。政工科负责牵头制定干部教育培训计划并督促落实；直属事业单位负责提出年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施；

办公室负责经费保障和审计监督。

2. 联系村工作。政工科负责牵头组织管理和服务等工作；办公室负责经费保障和审计监督。

3. 工资福利、精神文明奖发放等工作。政工科负责确定发放人员范围；办公室负责核定标准、经费保障和审计监督。

4. 劳资管理工作。政工科负责劳资管理政策性文件制定、工资审批、保险办理、补贴发放，委托办公室承担个税申报等具体劳资工作。

5. 组织机关集体活动、文化建设等相关集体活动，办公室负责场地租赁、车辆租赁等后勤保障工作。

6. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、新闻发布等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 违法违规风险：一是在干部选拔任用工作过程中，存在违反干部人事工作纪律，私自泄露党组酝酿、讨论干部任免情况或考察情况的风险。二是在干部考察工作过程中，存在不按照规定的程序和范围进行考察，对反映考察对象的问题不进行调查核实或者不如实报告，隐瞒、歪曲考察情况，不认真审核干部档案导致干部信息不准确的风险。

2. 失职渎职风险：一是在组织“三会一课”、组织生活会等工作中，存在会议召开不及时、研究不到位，组织不力的风险。二是在发展党员工作中，存在对预备人选厚此薄彼，不负责任，



把关不严、不准的风险以及确定发展对象程序不规范、不认真，造成发展党员程序不严谨，流于形式的风险。

3. 廉洁风险：一是在人事安排、使用、考核、评选先进等方面，存在徇私舞弊、任人唯亲的风险；在职称聘任工作中，存在对民主推荐结果篡改、以权谋私的风险。二是在干部档案管理工作中，存在滥用职权对干部档案泄密涂改、伪造、编造的风险。三是在干部监督工作中，存在对干部监督管理不到位，发生严重违纪违法事件，造成重大影响的风险。

## （二）防控措施

1. 全面贯彻局党组的决策部署，严格贯彻执行民主集中制。

2. 完善各项工作制度，规范权力运行程序。

3. 自觉遵守党风廉政责任制，遵守党员领导干部廉洁从政若干准则。

4. 加强学习教育，正确行使权力，定期报告个人有关事项，自觉接受各级组织和人民群众的监督。

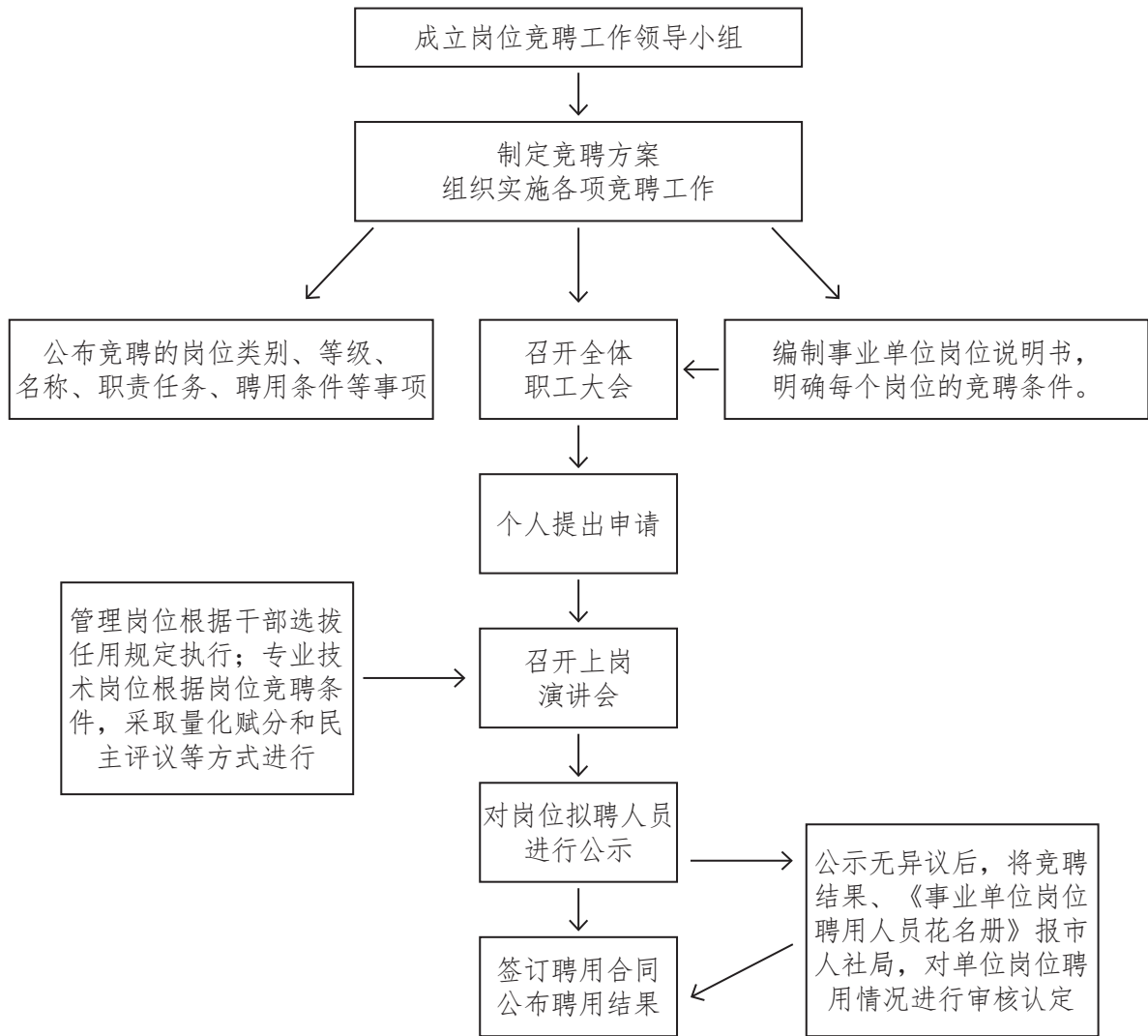
5. 加强组工干部培训，进一步明确干部选拔任用各个环节的工作要求。

6. 加强对党务工作者教育培训，提高责任意识，严格按照相关流程办理手续。

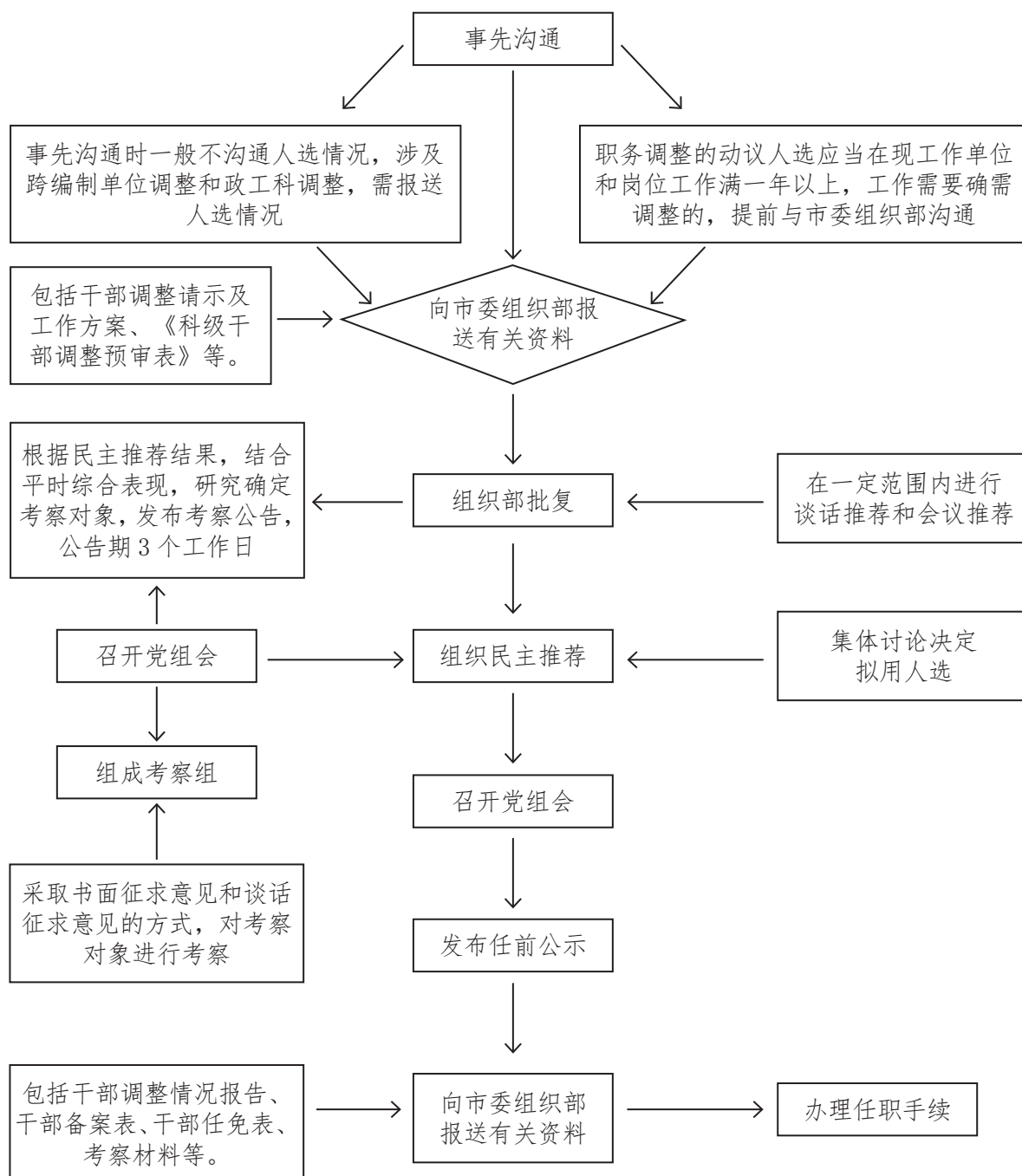
7. 加强党员干部作风建设，加强先进性教育，规范日常行为，建立综合监督机制，抓好各项制度的落实工作。

## 六、工作流程

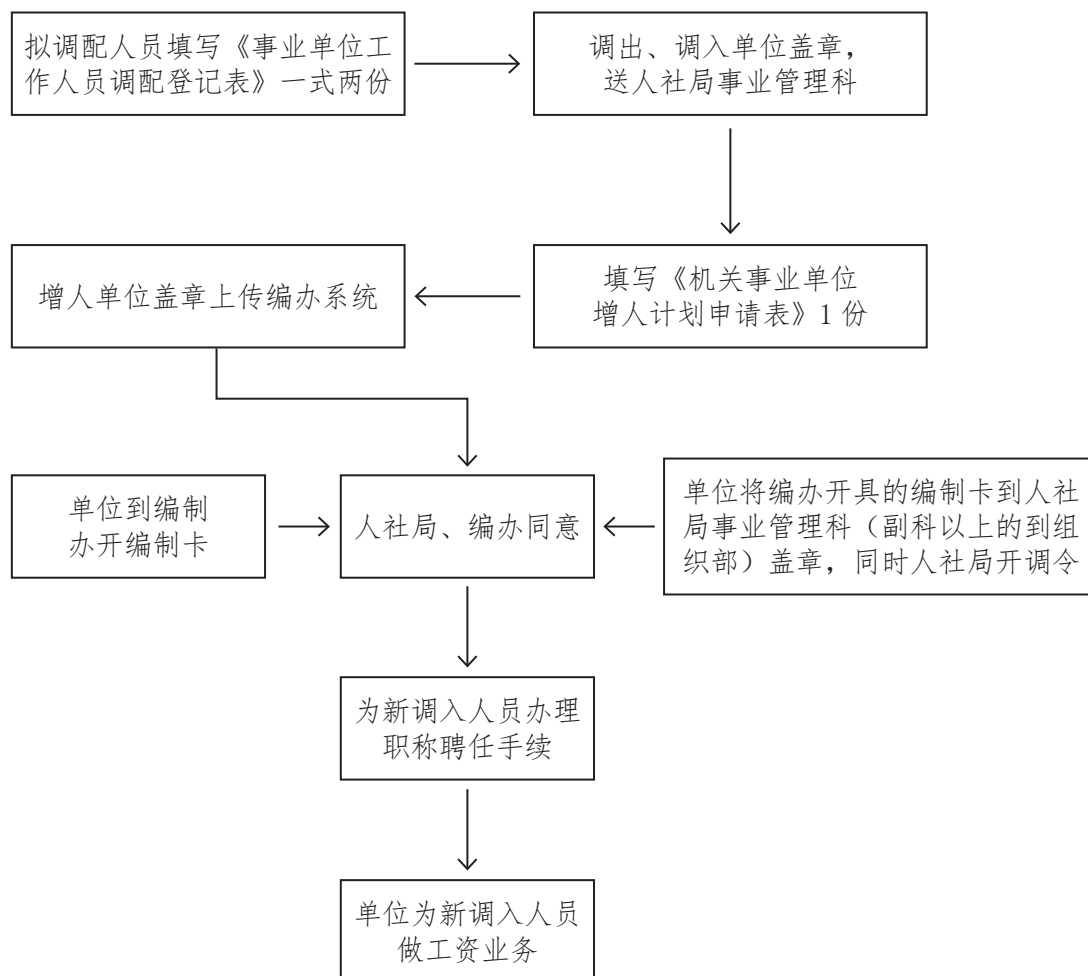
### 1. 岗位竞聘工作流程图



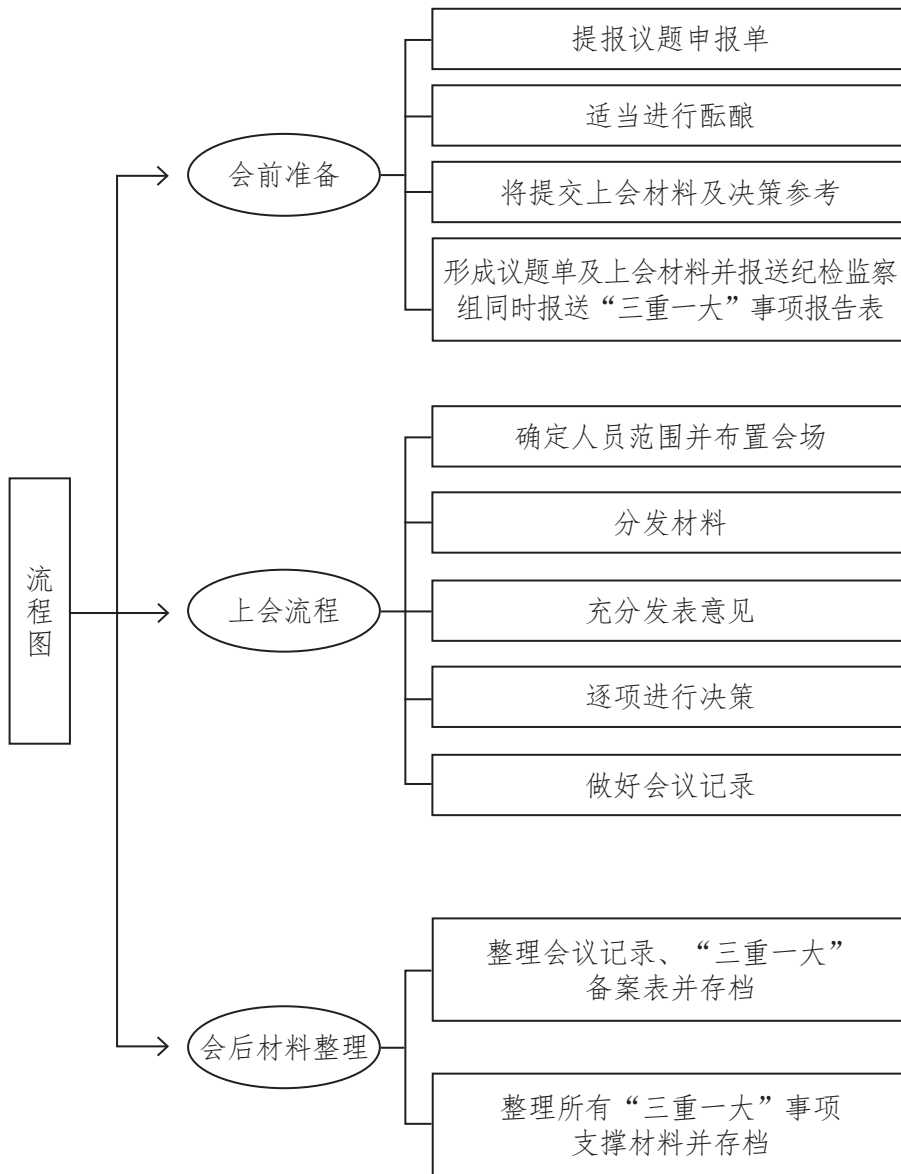
## 2. 干部选拔任用工作流程图



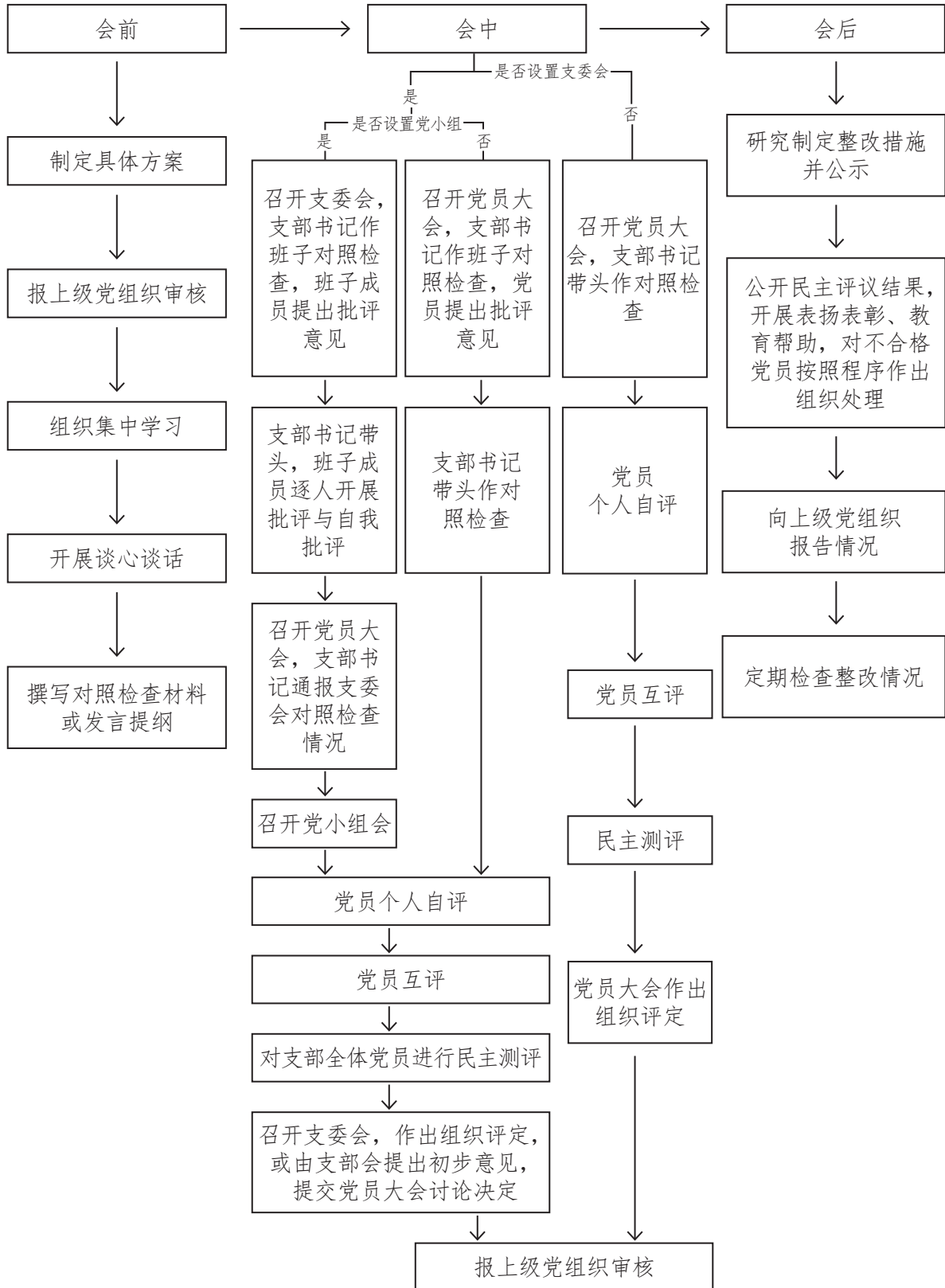
### 3. 人事调配工作流程图



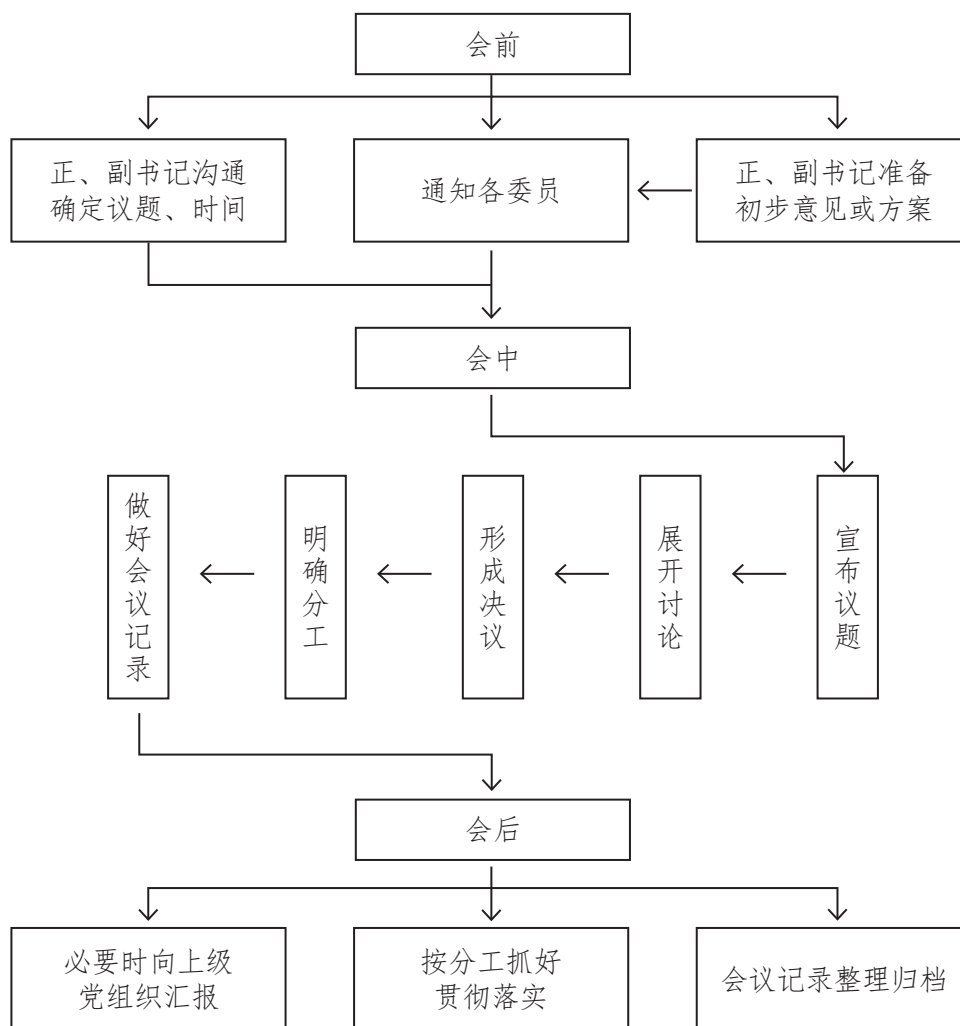
#### 4. “三重一大”事项决策工作流程图



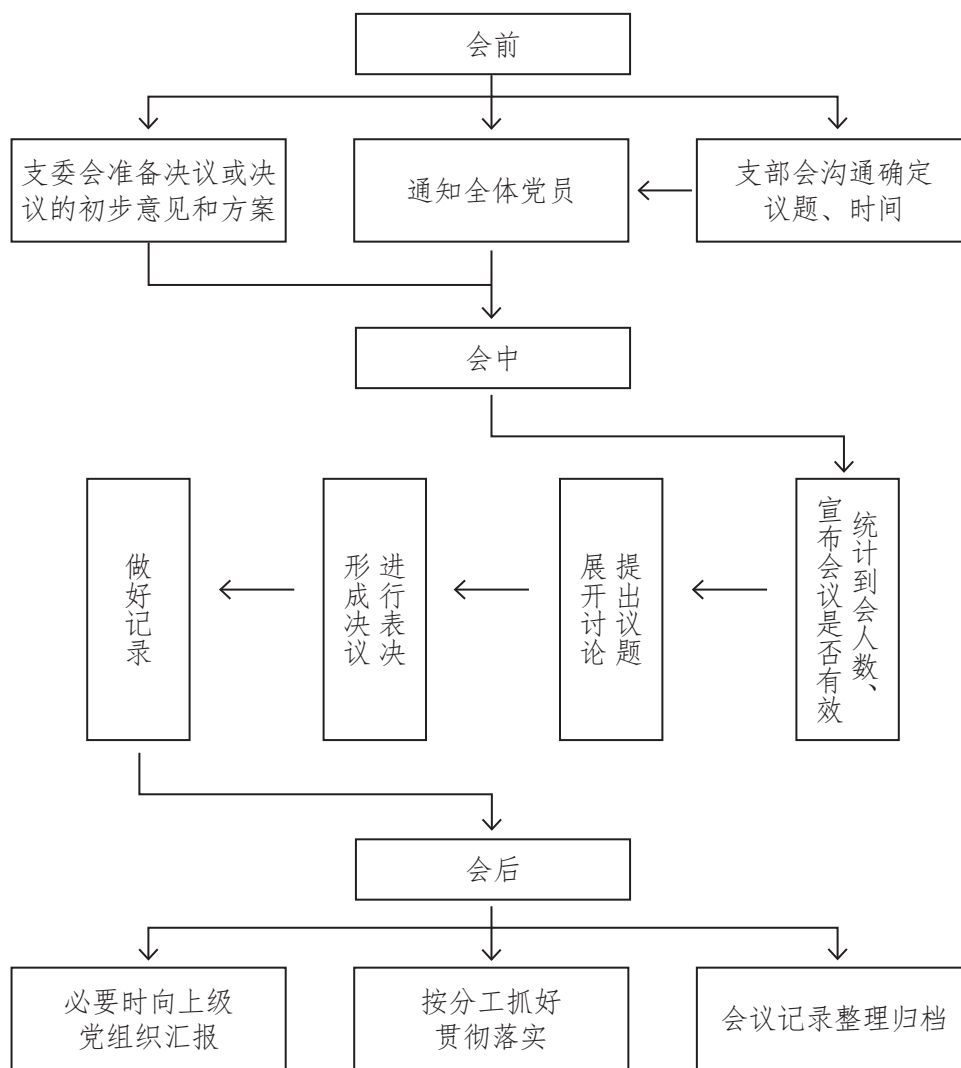
## 5. 党支部组织生活会和民主评议党员流程图



## 6. 党支部委员会会议流程图

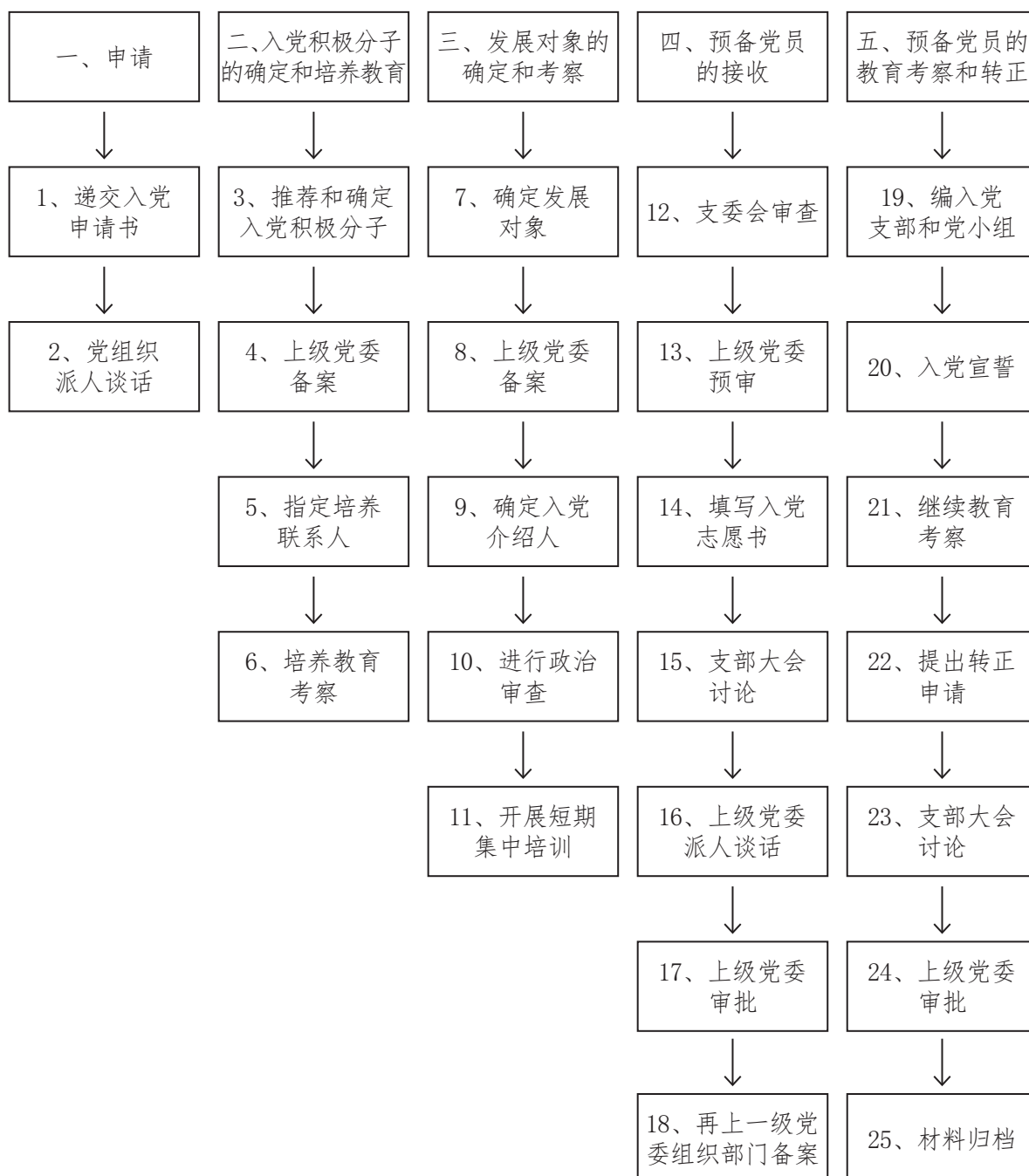


## 7. 党员大会会议流程图

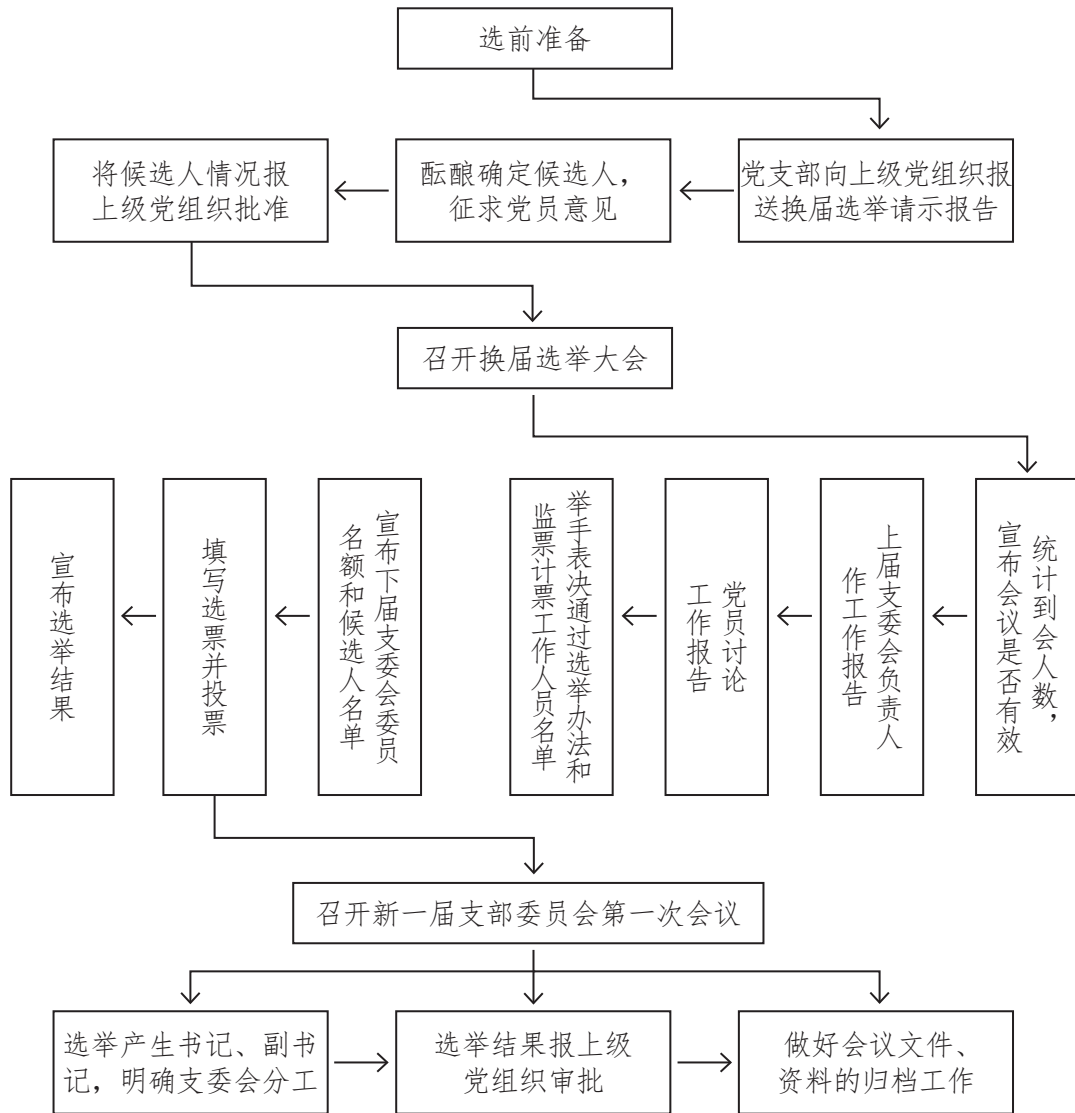




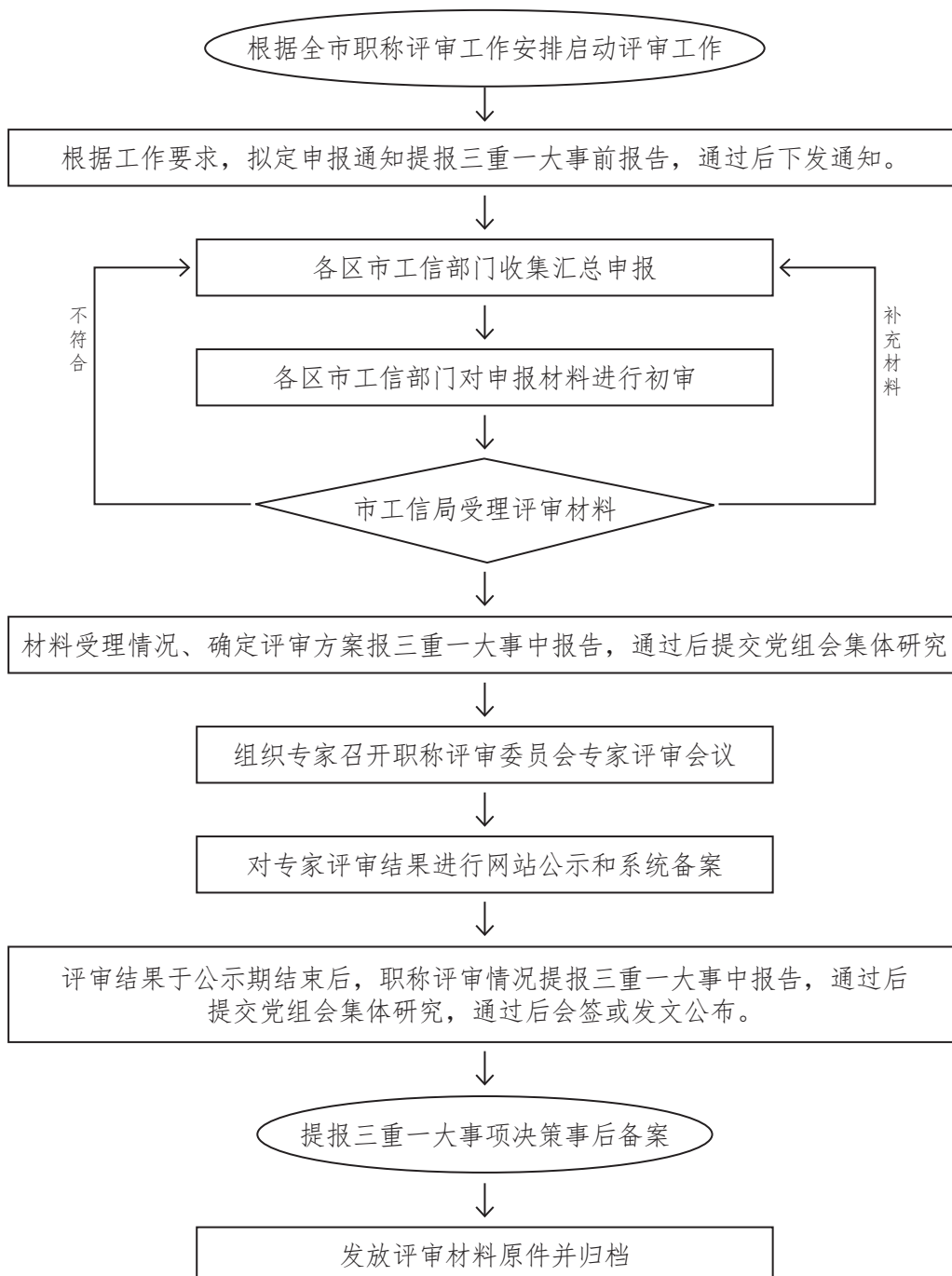
## 8. 发展党员工作流程图



## 9. 党支部委员会换届选举流程图



## 10. 职称评审工作流程



## 七、标准文本

- (一) 谈心谈话记录表
- (二) 威海市慈善总会市直工信企业分会关爱困难职工申请表
- (三) 正规全日制院校毕业生专业技术职称（资格）认定
- (四) 关于同意 XXX 同志申办出入境证件的证明
- (五) 因私出国（境）备案表
- (六) 工作人员带薪年休假申请表
- (七) “三重一大”事项报告表

# 谈心谈话记录表

谈话人姓名		职务	
约谈对象姓名		职务	
谈心谈话时间			
谈心谈话内容：			

## 威海市慈善总会市直工信企业分会 关爱困难职工申请表

姓名		性别		民族		照片
所在单位						
身份证号			联系电话			
家庭住址						
家庭 主要 成员	姓名	与本人关系		住址		
开户行		银行账号 (持卡人姓名)				
家庭情况						
单位意见				市直工信企业分会意见		
年 月 日 (盖章)				年 月 日 (盖章)		

备注：此表一式2份上报。

# 正规全日制院校毕业生专业技术 职称（资格）认定表

姓名		性别		民族		近期免冠 一寸彩色照片																				
籍贯		出生年月																								
身份证号码	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 2%;">1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> </table>						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
现工作单位																										
学历及证书 编号		学位及 证书编号		参加工作时间																						
毕业时间、学校及专业																										
现从事何种专业技术工作			从事相关专业技术工作累计																							
专业技术系列名称																										
拟确认专业技术职称（资格）																										
主 要 工 作 业 绩																										

本人郑重承诺：根据正规全日制院校毕业生职称资格认定条件和要求，我在申报过程中，严肃认真、真实准确地提供了本人的个人信息等，没有弄虚作假等违反诚信的行为。对违反以上承诺所造成的后果，本人愿意承担相应责任，并按有关规定接受相应处理。

承诺人： 年 月 日

单位组织考核意见	<p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">负责人签字： 年 月 日</p>
主管部门审核意见	<p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">负责人签字： 年 月 日</p>
确认部门确认意见	<p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
备注	



## 关于同意 XXX 同志 申办出入境证件的证明

威海市公安局出入境管理分局：

\_\_\_\_\_同志，（身份证号码\_\_\_\_\_）系  
\_\_\_\_\_（填写单位全称）的\_\_\_\_\_（填写职务、  
行政级别或身份）。按照干部管理权限，我单位同意该人申办  
（填写出入境证件种类）。

组织、人事部门联系人姓名：

联系电话：

负责人签名：

（公章）

年 月 日

## 因私出国（境）备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	出生年 月	政治面 貌	工作单位、职务及居住地 (是否取得外国国籍、境外 长期或永久居留权)		
出国（境）事由、 所赴国家（地区） 及起止时间							
分管 领导 意见	年 月 日						
主要 领导 意见	年 月 日						
个人 承诺	<p style="text-align: center;">我保证，在外期间，严守党的纪律和国家机密，坚决不做违反党纪国法的事情。返回后，及时向组织人事部门报告，并于规定时间内上缴所持有的因私证照。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：</p>						

# 工作人员带薪年休假申请表

(班子成员)

个人申请	<p>按照带薪年休假(调休)计划,本人申请于 月 日至 月 日 在 (地区) 休假 天, 请批准。</p> <p>申请人(签名): 年 月 日</p> <p>备注: 本人今年可享受带薪年休假 天(含上年度补休 天), 已 休假 天。</p>
主要领导意见	<p>主要领导(签名): 年 月 日</p>
调休情况	<p>以上未能休假调休事由:</p> <p>申请第一次调休: 本人申请于 月 日至 月 日调休年休假 天, 请批准。</p> <p>申请人(签名): 主要领导(签名): 年 月 日</p> <p>以上未能休假调休事由:</p> <p>申请第二次调休: 本人申请于 月 日至 月 日调休年休假 天, 请批准。</p> <p>申请人(签名): 主要领导(签名): 年 月 日</p> <p>第二次调休未休原因:</p>
备注	<p>1、本表请提前一周报委政工科、办公室分别备案。</p> <p>2、休假期间必须保证通讯 24 小时畅通, 若遇紧急工作且必须由本人完成的, 工作人员要自觉服从单位安排。</p> <p>3、对确因工作需要不能按计划休假的人员, 经单位主要负责人批准后, 由政工科在年休假台账上予以标注并安排调休。调休 2 次以上(含 2 次)仍无法在当年休假的, 方可按照“确因工作需要不安排休假”的条件申请发放年休假工资报酬; 除此之外, 不按计划休假的, 不发放年休假工资报酬, 并且次年不再补休。</p> <p>4、要自觉遵守各项纪律规定, 廉洁自律, 不得使用下属单位公车外出旅游, 不得要求下属单位安排食宿, 也不得用公款报销相关费用。如发现违反纪律规定的, 将严肃查处。</p>

# 工作人员带薪年休假申请表

(科级及科级以下工作人员)

工作人员申请	<p>按照带薪年休假(调休)计划,本人申请于 月 日至 月 日在 (地区) 休假 天, 请批准。</p> <p>申请人(签名): _____ 年 月 日</p> <p>备注: 本人今年可享受带薪年休假 天(含上年度补休 天), 已休假 天。</p>		
领导意见	科室负责人(签名): _____ _____ 年 月 日	分管负责人(签名): _____ _____ 年 月 日	主要负责人(签名): _____ _____ 年 月 日
调休情况	<p>以上未能休假调休事由:</p> <p>申请第一次调休: 本人申请于 月 日至 月 日调休年休假 天, 请批准。</p> <p>申请人(签名): _____ 主要领导(签名): _____ 年 月 日</p> <p>以上未能休假调休事由:</p> <p>申请第二次调休: 本人申请于 月 日至 月 日调休年休假 天, 请批准。</p> <p>申请人(签名): _____ 主要领导(签名): _____ 年 月 日</p> <p>第二次调休未休原因:</p>		
备注	<p>1、本表请提前一周报委政工科、办公室分别备案。</p> <p>2、休假期间必须保证通讯 24 小时畅通, 若遇紧急工作且必须由本人完成的, 工作人员要自觉服从单位安排。</p> <p>3、对确因工作需要不能按计划休假的人员, 经单位主要负责人批准后, 由政工科在年休假台账上予以标注并安排调休。调休 2 次以上(含 2 次)仍无法在当年休假的, 方可按照“确因工作需要不安排休假”的条件申请发放年休假工资报酬; 除此之外, 不按计划休假的, 不得发放年休假工资报酬。</p> <p>4、要自觉遵守各项纪律规定, 廉洁自律, 不得使用下属单位公车外出旅游, 不得要求下属单位安排食宿, 也不得用公款报销相关费用。如发现违反纪律规定的, 将严肃查处。</p>		

# “三重一大”事项报告表(事前告知)

填表单位:

填表时间: 年 月 日

事项名称	
拟召开会议名称	
时间、地点	
主持人和汇报人	主持人: 汇报人:
参会范围及名单	
事项简介	
备注	

注:本表由提报科室填写。一式3份。一份由科室留存,一份由政工科留存,一份提前送交派驻机构,邀请派员参加。

填表人:

主要负责人:



# “三重一大”事项决策情况备案表

填表单位：

填表时间： 年 月 日

事项名称	
决策会议名称	
会议时间、地点	
主持人及汇报人	主持人：                      汇报人：
参会范围及名单	
决议内容	
不同意摘要	
派驻机构意见摘要	
表决方式及结果	
会议纪要文号及 会议记录人员	
备 注	

注：本表由政工科填写。一式3份。一份由科室留存，一份由政工科留存，一份交派驻机构。

填表人：

主要负责人：

# 综合科职责清单

## 一、主要职责

负责汇总编制全市工业和信息化中长期发展规划和年度计划。综合分析全市工业和信息化发展情况，起草局机关综合性文稿。组织研究全市工业和信息化发展中的重大问题，提出对策建议。承担和协调重大课题的调研。负责起草有关规范性文件。负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。承办行政复议、行政应诉相关工作。负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，负责行政许可事项的受理、审批和组织协调工作。承担对外新闻宣传、建议提案办理等工作。

## 二、细化职责

（一）负责起草有关工作报告、领导讲话、汇报材料等机关综合性文稿。

（二）负责对工业和信息化领域重点课题开展调查研究，提出对策和建议。

（三）负责市工信局重大行政执法决定法制审核工作。

（四）负责市工信局重大行政决策、规范性文件制定和合同签订合法性审查、公平竞争审查等工作。

（五）负责承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作，监督落实行政执法人员持证上岗、行政执法三项制度等各项制度规定。



(六) 负责推进本部门职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。

(七) 负责承办本系统新闻发布工作，介绍工业和信息化领域重大活动、重点工作。

(八) 负责牵头办理人大政协建议提案工作，依法依规做好建议和提案办理结果公开工作。

(九) 负责开展普法宣传教育工作。

(十) 负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

#### **(二) 综合文字岗**

1. 负责牵头组织工业和信息化领域重点课题调查研究，提出对策和建议；
2. 负责起草有关工作报告、领导讲话、汇报材料等机关综

合性文稿；

3. 负责科室工作总结、工作计划及牵头多科室办理事项等综合文字性工作；

4. 负责牵头办理人大代表建议、政协委员提案工作，依法依规做好建议和提案办理结果公开工作；

5. 负责与相关科室做好对接，承办新闻发布工作，介绍工业和信息化领域重大活动、重点工作，对工信政策进行解读宣传；

6. 负责科室文件、材料的整理、归档。

### （三）依法行政岗

1. 负责建立健全市工业和信息化局行政执法“三项制度”等法规制度；

2. 负责市工业和信息化局重大行政执法决定、重大决策、行政规范性文件、合同制定等的合法性审查、公平竞争审查等法制审核工作；

3. 负责承担行政复议、行政应诉相关工作；

4. 负责行政执法监督有关工作，监督落实行政执法人员持证上岗、行政执法“三项制度”等各项制度规定；

5. 负责组织开展行政执法听证工作；

6. 负责开展普法宣传教育工作，制定年度普法宣传教育计划并组织实施；

7. 负责执法人员考核、执法证件审验工作；

8. 负责编制市级工业和信息化部门权责清单，深化简政放权，推进部门职能转变；

9. 负责加强权力运行事中事后监管，优化权力运行流程；
10. 负责推进政务服务标准化建设；
11. 负责开展区市局的法制工作指导，做好与市司法局等部门科室的业务协调。

#### **（四）信息宣传岗**

1. 负责“两办”信息等材料的协调上报工作；
2. 负责对接宣传媒体，提出宣传合作意见、拟定相关宣传合同、督查合同落实情况，同时对第三方进行考核等；
3. 负责指导各科室开展制造业高质量发展宣传等工作；
4. 负责制定工业和信息化工作宣传计划、考核办法内容等工作；
5. 负责网站日常信息维护工作；
6. 负责公众号等新媒体日常维护工作。

### **四、与其他部门、科室的职责分工**

#### **（一）外部协作**

1. 在市委办和市府办的指导下开展工作，落实好其布置的各项工作任务。
2. 与市委办信息调研室、市政府办公室信息舆情科就信息、调研工作做好沟通协调，及时向“两办”报送全局突出性、亮点性工作。
3. 与市委宣传部就外宣工作做好沟通协调，完成宣传部部署的各项工作任务；就新闻发布工作做好沟通，完成新闻发布任务。

4. 与市司法局备案审查科、行政执法监督科、普法与依法治理科就做好法制审核、执法监督、普法宣传等工作进行沟通协调。协调法律顾问对重大行政决策、规范性文件、合同签订等提供法律论证、出具法律意见，参与重大行政复议、诉讼案件的论证，为全局依法处理重大、疑难信访案件提供法律咨询意见等等。

## （二）内部分工

1. 人大代表建议、政协委员提案办理工作。综合科根据建议和提案涉及内容，确定牵头受理的业务科室，做好文字把关和对外协调工作；具体承办业务科室按建议、提案规定格式，在规定期限内制定答复件，向人大代表、政协委员开展面复；办公室负责督查和信息公开工作。

2. 法制工作。综合科负责市工业和信息化局重大行政执法决定、重大行政决策、规范性文件制定和合同签订的法制审核工作，组织相关科室做好规范性文件和合同签订的备案，并做好普法宣传工作。

3. 推进政务服务标准化工作。综合科负责编制市工业和信息化局权责清单，明确公共服务事项，对外公开发布并进行动态更新。综合科会同有关科室负责开展政务服务事项梳理，制定全市统一经办服务标准，精简证明材料，简化经办流程，严格落实服务事项名称、申办材料、经办方式、经办流程、办理时限、服务标准“六统一”规定，推动政务服务“一网通办”“一次办好”。

4. 新闻发布工作。由办公室牵头相关科室，确定新闻发布内容，组织召开新闻发布会；综合科负责综合文字材料的审核把关工作。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 违法违规风险：一是未严格按程序办事，在开展合法性审查、公平竞争审查等工作时随意性较强，跳过必要程序，缺乏有效的相互制约机制，导致发生不良行为。二是制度建设滞后，对法制审核流程及执行放松要求，执行不严。

2. 失职渎职风险：一是在开展咨询回复、法制审核、行政复议应诉等工作时，未在规定时间内完成，影响工作进度和质量。二是存在麻痹大意思想，导致科室涉密信息、文件上网、泄露等风险。

3. 廉洁风险：在执法监督过程中，碍于情面，出现监督把关不严的情况。

### （二）防控措施

1. 加强法律法规学习。组织科室成员集中学习《行政处罚法》《保密法》等法律法规，科室负责人带头学法懂法用法，不断增强科室成员法治意识和观念，提升依法行政能力。

2. 加强廉洁教育。强化纪律意识，牢固树立正确的人生观、价值观，在思想上始终绷紧廉洁自律这根弦。坚持“一岗双责”和开展谈心谈话，科室负责人做好廉洁自律表率，抓好科室的廉政建设和意识形态工作。坚持经常性谈心谈话制度，教育科

室干部职工自觉遵纪守法、做到勤政廉洁，堂堂正正做人、认真真做事。

3. 加强制度建设。进一步完善法制审核、公平竞争审查等关键风险点的监督约束机制，优化工作流程，完善责任追究制度，严格执行各项规章制度。对上报的材料加强把关审核，避免出现纰漏。

## 六、工作流程

- (一) 新闻发布工作流程
- (二) 信息编发工作流程
- (三) 规范性文件合法性审查工作流程
- (四) 合同审查备案业务流程
- (五) 公平竞争审查工作流程
- (六) 重大行政执法决定法制审核工作流程
- (七) 行政复议业务工作流程

# 新闻发布工作流程

## 一、业务流程描述

（一）科室根据工作内容拟定宣传初稿，科室负责人对初稿内容进行审核，确认无误后签字。

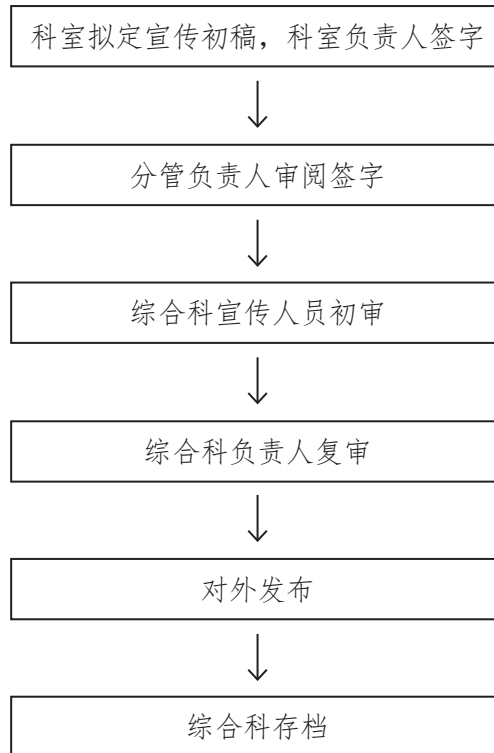
（二）科室负责人将初稿内容报分管负责人审阅，分管负责人对宣传内容把关并签字同意后，报综合科。

（三）综合科负责宣传的工作人员对稿件内容进行初审，确认无误后报综合科负责人。

（四）经科室负责人审定无误后由综合科负责宣传的工作人员统一对外发布。

（五）综合科负责宣传的工作人员对宣传文稿存档。

## 二、业务流程图





# 信息编发工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 各科室根据工作内容定期向综合科报送信息，信息内容需经科室负责人审核签字确认无误后报送。

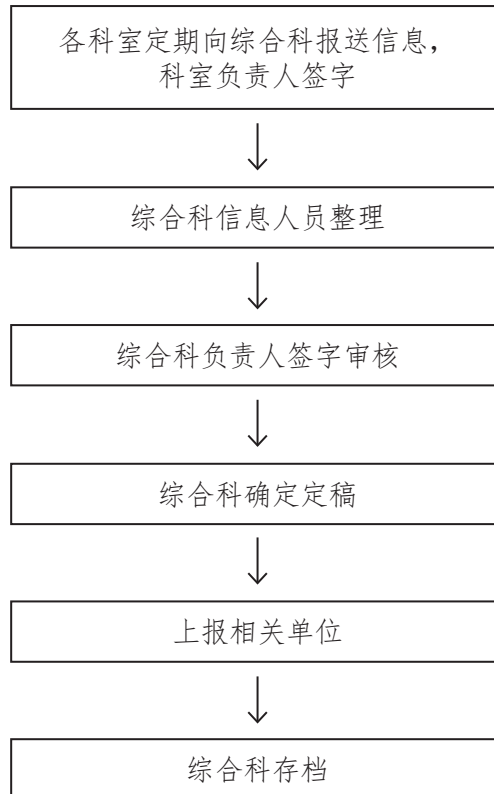
(二) 综合科负责信息工作人员的人员对信息内容进行调整组合，报综合科负责人。

(三) 综合科负责人审核无误签字后，由综合科负责信息工作的人员核稿定稿。

(四) 综合科负责信息工作的人员按规定上报相关单位。

(七) 综合科负责信息工作的人员对报送信息存档。

## 二、业务流程图



# 规范性文件合法性审查工作流程

## 一、业务流程描述

（一）为保证规范性文件的合法性和规范性，规范性文件合法性审查严格按照《威海市工业和信息化局规范性文件管理实施办法》规定执行。

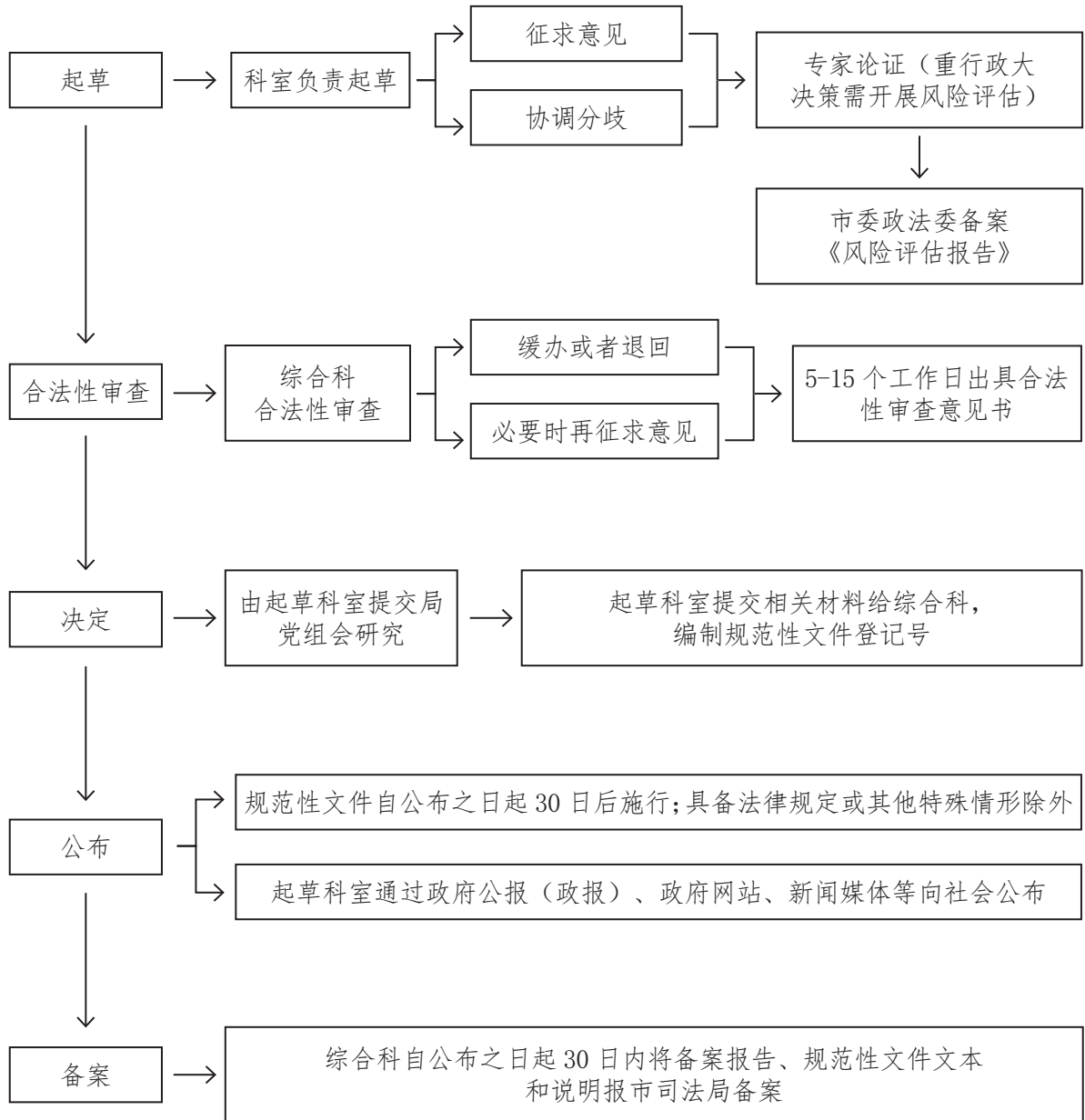
（二）综合科收到规范性文件合法性审查材料后，除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件等外，合法性审核时间一般不少于5个工作日，最长不超过15个工作日。

（三）综合科应对规范性文件草案的制定权限、程序、内容、形式是否合法进行审查，对发现的问题，及时向起草科室提出处理建议。

（四）综合科对符合要求的规范性文件，自主要领导签署、编制文号之日起3日内进行登记、编制登记号。

（五）综合科自规范性文件发布之日起30日内，将备案报告、规范性文件纸质文本2份、起草说明纸质件2份、法制机构合法性审查意见报市司法局备案，同时通过山东省规章规范性文件电子监督平台报送电子版。

## 二、业务流程图



# 合同审查备案工作流程

## 一、业务流程描述

（一）综合科收到科室提报的合同资料后进行资料审核，确保资料齐全、内容完整、要素齐全。

（二）综合科对发现资料存在遗漏或错误，要在5个工作日内向科室作出说明。

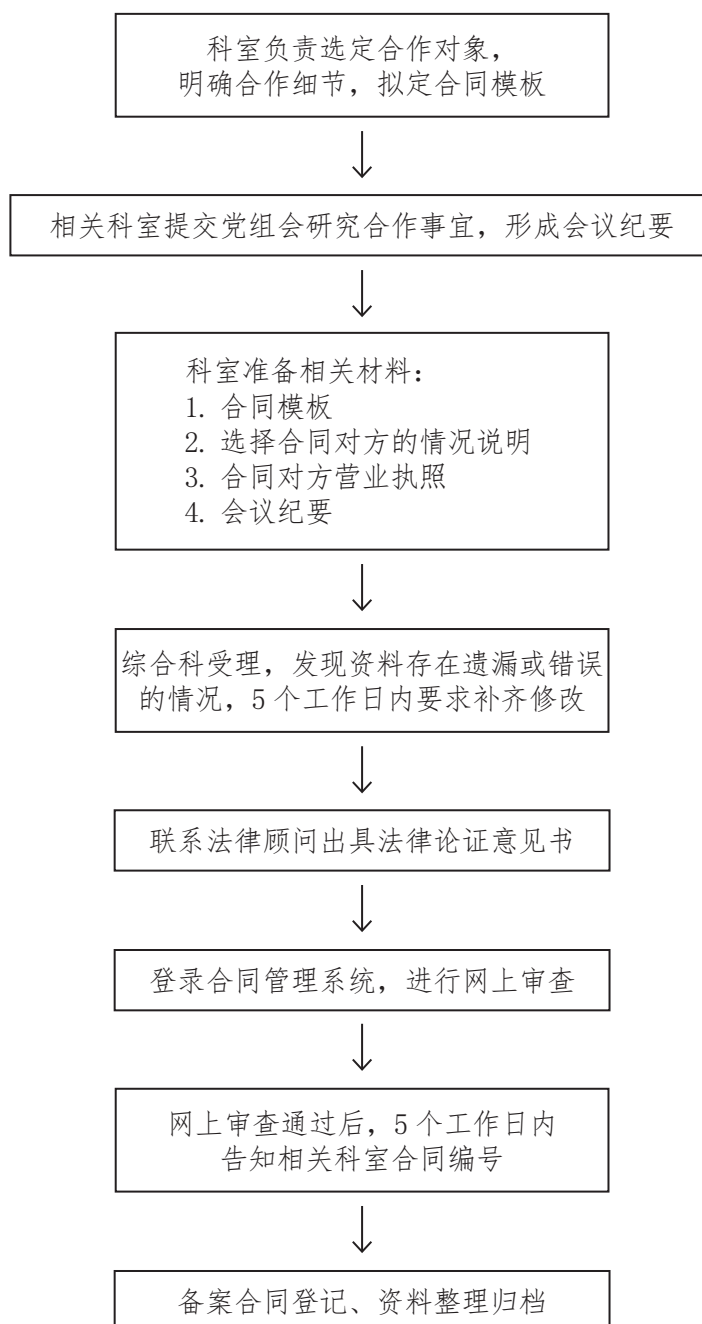
（三）综合科对科室提交的合同文本，要严格按照要求开展审查，未经合法性审查或合法性审查未通过的不得签订合同。合法性审查内容主要包括：合同主体是否适格；合同内容是否合法；合同形式是否合法；合同条款是否完整、有效；合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法等等。

（四）综合科负责联系法律顾问出具法律意见书。

（五）综合科对通过资料审查的合同，及时通过市合同备案审核平台提交市司法局审查。

（六）综合科及时查阅市司法局审查情况，对通过审查并予以编号的合同，及时告知业务科室签订合同，并定期对已签订合同的履行情况进行清理。

## 二、业务流程图



# 公平竞争审查工作流程

## 一、业务流程描述

（一）按照“谁起草、谁审查”的原则，相关科室牵头起草以市工业和信息化局名义出台（或部门联合发文，由我局牵头）的规范性文件及其他政策措施时，应严格开展公平竞争审查。市工业和信息化局代市政府拟订，以市政府名义出台的政策措施，由市工业和信息化局承办科室负责公平竞争审查。

（二）相关科室对照审查标准及流程图进行审核，确定文件及政策措施是否需要进行公平竞争审查，是否存在违反 18 条标准的情形，以及在违反相关标准的情况下确定是否适用例外规定。审查结束后填写《公平竞争审查结论》。

（三）相关科室在公平竞争审查中认为有必要的，可以征求综合科意见，综合科对各科室公平竞争审查结论进行把关。

（四）对存在较大争议或部门意见难以协调一致的问题，由综合科提请市公平竞争审查联席会议协调。

（五）对违反公平竞争有关标准且不适用例外规定的文件或政策措施，起草科室不得直接出台。文件或政策措施经调整完善后，需要重新开展公平竞争审查，形成《公平竞争审查结论》。

（六）相关科室将《公平竞争审查结论》和相关文件材料一并提交局党组会会议审议或报局领导签批。

（七）相关科室将文件材料提交综合科进行合法性审查时，一并提交《公平竞争审查结论》。综合科在进行合法性审查中，

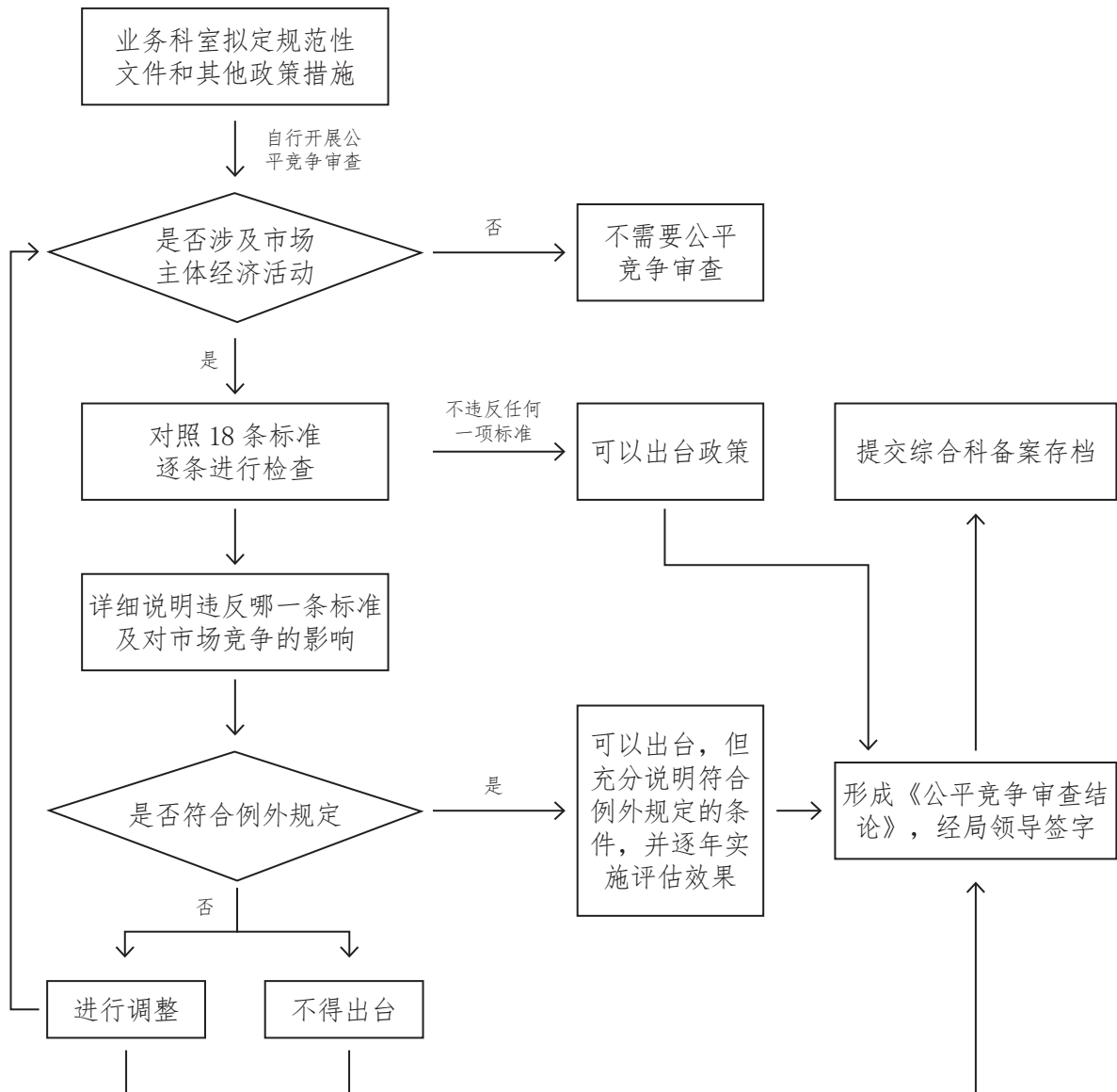
对各科室是否已履行公平竞争审查程序进行把关。未经公平竞争审查的政策措施，不予进行合法性审查。

（八）《公平竞争审查结论》及相关资料由综合科、起草科室分别整理归档。

（九）综合科在清理政府规章和规范性文件时，一并组织相关科室评估其影响公平竞争的情况。经评估认为妨碍公平竞争的，应当及时废止或修改完善。



## 二、业务流程图



# 重大行政执法决定法制审核工作流程

## 一、业务流程描述

（一）综合科负责审核重大行政执法决定，具体按照《威海市工业和信息化局重大行政执法决定法制审核制度》实施。

（二）承办科室（下属单位）应当提交向综合科提交《行政执法（处罚决定）审批表》《案件调查报告》、案件调查材料等；经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告。

（三）重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。综合科对提交的案件材料进行审核，符合审核内容要求的，作出同意的文字审核意见，存入行政执法案卷；认为案件材料不符合审核内容要求的，应当提出存在问题的文字审核意见。行政执法承办机构应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。

（四）综合科自收到案卷之日起5个工作日内出具审核意见；因特殊情况需要延长期限的，可以适当延长，但最长不超过10个工作日。

（五）综合科对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

1. 主要事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法的、裁量适当、法律文书规范的，提出同意的意见；

2. 主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

3. 定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变

更意见；

4. 执法文书不规范、程序不合法的，提出纠正意见；

5. 超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

（六）综合科根据审核情况制作《重大行政执法决定法制审核意见书》，超出市工业和信息化局职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见。

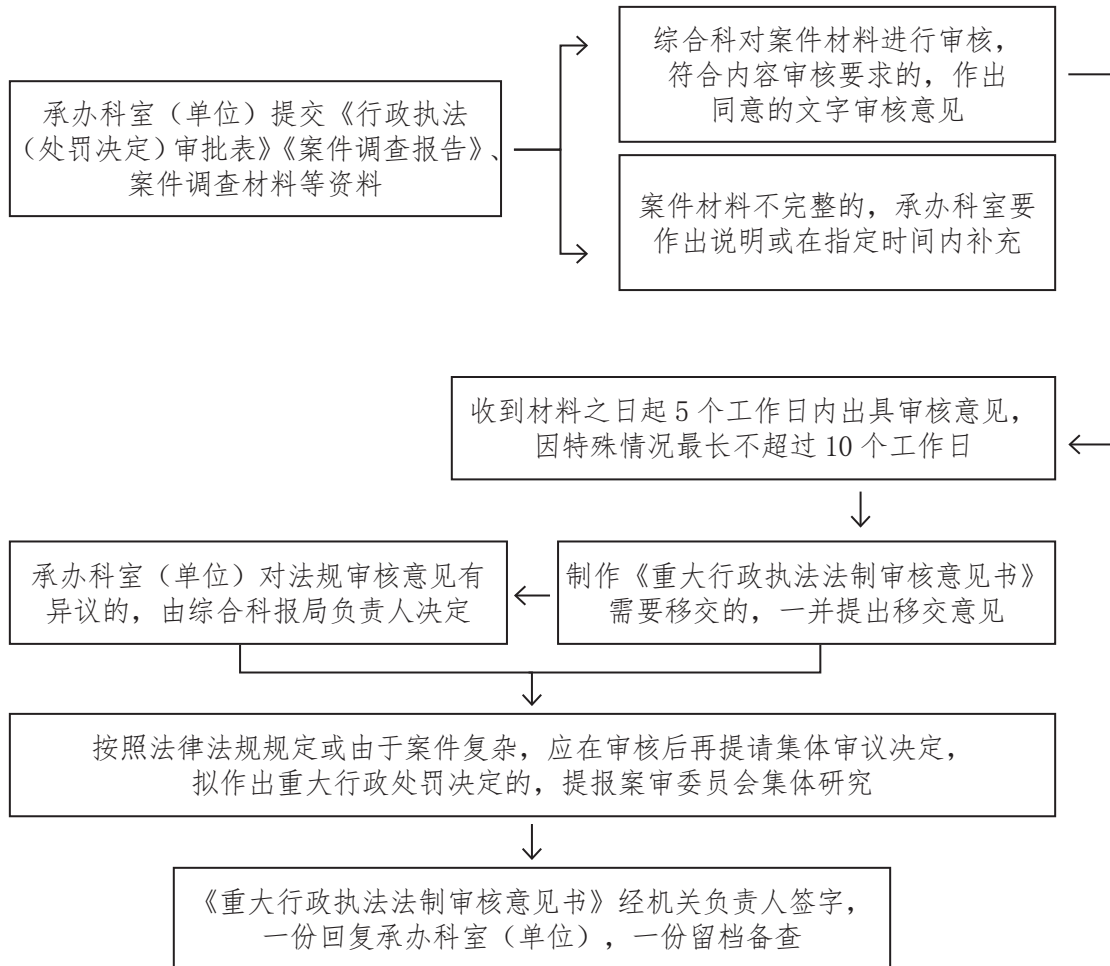
（七）综合科提出补充相关材料或者纠正审核意见的，执法科室（下属单位）应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。

（八）综合科和执法科室（下属单位）对审核意见无法达成一致的，由综合科报行政执法机关负责人决定。

（九）按照法律、法规、规章规定或者由于案件重大复杂或者情况特殊，应当经法制审核后提请集体审议决定。符合行政处罚案件审理委员会审理范围的案件，提交行政处罚案件审理委员会审核。

（十）与案件有关的调查、论证、征求意见等情况应当书面记录并随同《重大行政执法决定法制审核意见书》一并载入执法案卷。《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份经行政机关负责人签字后连同案卷材料回复承办科室（下属单位），一份由综合科留档备查。

## 二、业务流程图



# 行政复议业务工作流程

## 一、业务流程描述

(一) 申请人申请行政复议，可以书面申请，也可以口头申请；口头申请的，行政复议机关应当当场记录申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政复议的主要事实、理由和时间。

(二) 综合科收到行政复议申请后，应当在5日内进行审查，对不符合行政复议法规定的行政复议申请，决定不予受理，并书面告知申请人；对符合行政复议法规定，但是不属于本机关受理的行政复议申请，应当告知申请人向有关行政复议机关提出。除上述规定外，行政复议申请自行政复议机构收到之日起即为受理。

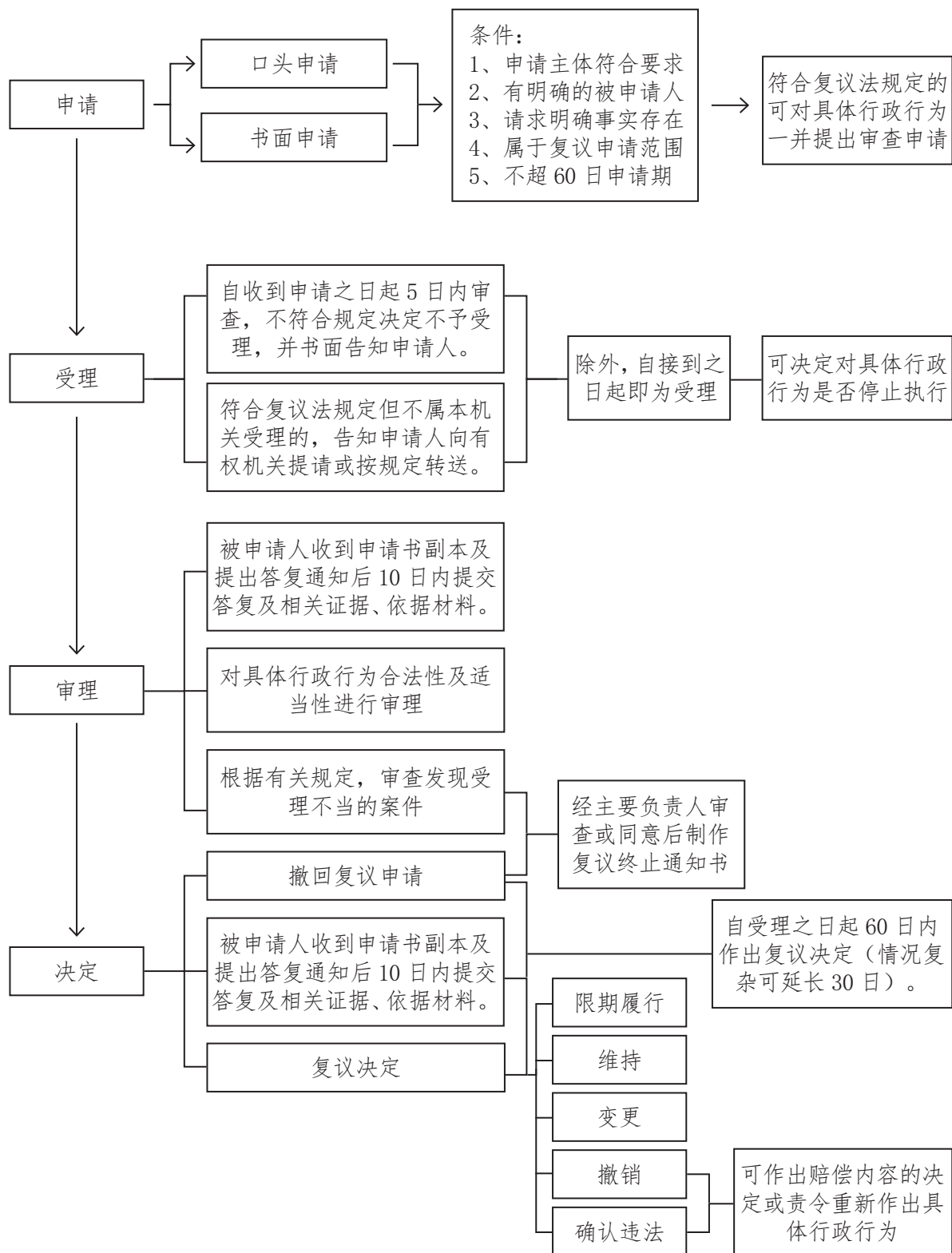
(三) 自行政复议申请受理之日起7日内，将行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件发送被申请人。被申请人应当自收到申请书副本或者行政复议申请笔录复印件之日起10日内，向行政复议机关提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。

(四) 对具体行政行为合法性及适当性进行审理，审阅复议案件有关材料，调查取证，收集证据，通知符合条件的人参加复议活动。根据有关规定，审查发现受理不当的案件，经主要负责人审查或同意后制作复议终止通知书。

(五) 作出复议意见，报党组会讨论决定后，向申请人和被申请人送达《行政复议决定书》。受理行政复议申请之日起60

日内作出行政复议决定，情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

## 二、业务流程图



七、工作标准化文本  
行政复议决定书

## 行政复议决定书

威工信行复决字〔20××〕××号

申请人：

被申请人：

申请人因不服被申请人作出的《×××》（文号），于20××年×月×日申请行政复议，本机关于×月×日收悉并依法予以受理，现已审理终结。

一、申请人请求：

二、被申请人答复称：

三、经审理查明：

四、本机关认为：本案争议的焦点……

综上所述，根据…之规定，本机关决定如下：

申请人如不服本决定，可以自收到行政复议决定书之日起15日内，依法向人民法院提起行政诉讼。

威海市工业和信息化局

20××年×月×日



# 信访科职责清单

## 一、主要职责

负责群众来信来访的受理、协调和督办；负责行政调解、矛盾纠纷排查处理等工作；调查研究信访工作出现的新情况、新问题，积极疏导并做好相关人员的思想工作。

## 二、细化职责

（一）负责市委工业工委所属企业职工群众来信来访的受理、协调和督办。

（二）配合市信访局妥善化解所属企业集体访苗头和不稳定隐患。

（三）做好当前所分包涉企部队退役人员的教育稳定工作。

（四）负责本部门所属企业的行政调解、矛盾纠纷排查处理等工作。

（五）调查研究信访工作出现的新情况、新问题，积极疏导并做好相关人员的思想工作。

（六）负责本系统、本部门社会治安综合治理和平安创建工作，指导、督促全市工信系统开展企业及周边综合治理工作。

（七）完成市委政法委交办的安保维稳任务和市信访局、退役军人局交办的信访工作任务。

## 三、岗位描述和人员配备

### （一）科长岗

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的上下协调和对外联络工作；
5. 履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、信访维稳、培训教育、工作纪律等日常工作；
6. 负责来人来访事项的处置办理答复工作，重点分包人员的诉求落实和教育疏导化解工作；
7. 负责重要时期安保维稳协调督导工作，集体访事项化解处置工作；
8. 负责重要工作报告材料的起草，信访稳定重大问题分析研判和重要信访诉求协调落实工作；
9. 完成领导交办的其他工作。

## （二）内勤文秘岗

1. 负责完成日常工作报告、汇报材料等文稿编辑；
2. 负责与相关科室做好工作对接协调督导；及时领取报送本科室有关材料；
3. 负责完成网上信访事项的办理登录工作；
4. 负责社会治安综合治理和平安创建及全市工信系统企业及周边综合治理工作文件、材料的整理、归档、汇总、报送。

## （三）应急处置岗

1. 负责重要时期到省进京重点人员的现场劝返稳控工作；

2. 负责重要时期对重点人员盯防稳控化解工作；
3. 负责突发性、临时性信访稳定工作的处置协调工作；
4. 协助科长完成承担的信访维稳任务；
5. 负责完成领导交办的其他工作任务。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **(一) 外部协作**

1. 在市政法委指导下开展工作，加强与主管部门的联系沟通和工作汇报，落实好市信访局、市退役军人事务局等主管部门布置的各项工作任务。

2. 与市公安局及分包重点人员所属辖区公安等部门单位做好沟通协调和配合，及时果断处置好信访维稳工作任务。

3. 与市政策落实有关部门加强联系沟通协调，客观反映所承担信访问题和困难，按照有关政策落实好来访人员的诉求。

4. 加强与所属各工业企业的联系沟通，督导各企业排查化解矛盾隐患，依法保障职工群众合法权益；积极协调引导各企业主动承担信访维稳社会责任。

5. 加强与信访重点人员的联系沟通，主动掌握信访重点人员的有关信息和困难诉求，坚持走访慰问和困难帮扶。

##### **(二) 内部分工**

1. 涉及局办公室转来的政务服务平台交办信访事项。信访科负责调查核实，与来电人主动沟通，答复来电人，按办理时限要求配合办公室做好交办工单的网上录入工作。

2. 涉及重点人员责任分包工作。根据局领导岗位职责调整

变动情况，信访科负责拿出初步调整分包方案，向局党组书面报告研究，按照研究确定的领导分包方案完善有关信息，与各相关责任人员共同做好有关人员化解稳控工作。

3. 涉及其他科室负责的社会治安综合治理工作任务。按照工作任务职责，信访科会同局相关科室加强机关值班、安全保卫、普法宣传等工作的制度落实，并负责各类社会治安综合治理资料汇总整理等工作，并牵头做好年度综治工作考核检查。

4. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、新闻发布等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 违法违规风险：在走访慰问、帮扶解困等工作时未严格按有关要求执行，缺乏有效的相互制约监督机制，导致发生不良行为。

2. 失职渎职风险：一是在上级信访维稳工作督办、落实对分包重点人员稳控等工作时，未在规定时间内完成或因政治站位不高、措施不力造成不良社会影响。二是存在麻痹大意思想，导致科室涉密信息、文件上网、泄露等风险。

3. 廉洁风险：在开展信访各项工作中，接受信访人吃请或礼物的情况。

### **（二）防控措施**

1. 加强法律法规学习。组织科室成员集中学习《行政处罚法》《保密法》等法律法规，科室负责人带头学法懂法用法，不断

增强科室成员法治意识和观念，提升依法行政能力。

2. 加强廉洁教育。强化纪律意识，牢固树立正确的人生观、价值观，在思想上始终绷紧廉洁自律这根弦。坚持“一岗双责”和开展谈心谈话，科室负责人做好廉洁自律表率，抓好科室的廉政建设和意识形态工作。坚持经常性谈心谈话制度，教育科室干部职工自觉遵纪守法、做到勤政廉洁，堂堂正正做人、认认真真做事。

3. 加强制度建设。进一步完善法制审核、公平竞争审查等关键风险点的监督约束机制，优化工作流程，完善责任追究制度，严格执行各项规章制度。对上报的材料加强把关审核，避免出现纰漏。

## 六、工作流程

（一）日常接访工作流程

（二）网上办信件工作流程

# 日常接访工作流程

## 一、业务流程描述

（一）日常接访工作中，热情接待来访人员，认真答复办理群众来信事项，妥善化解矛盾纠纷。

（二）认真听取并登记好来访人的诉求，协调对接相关企业。

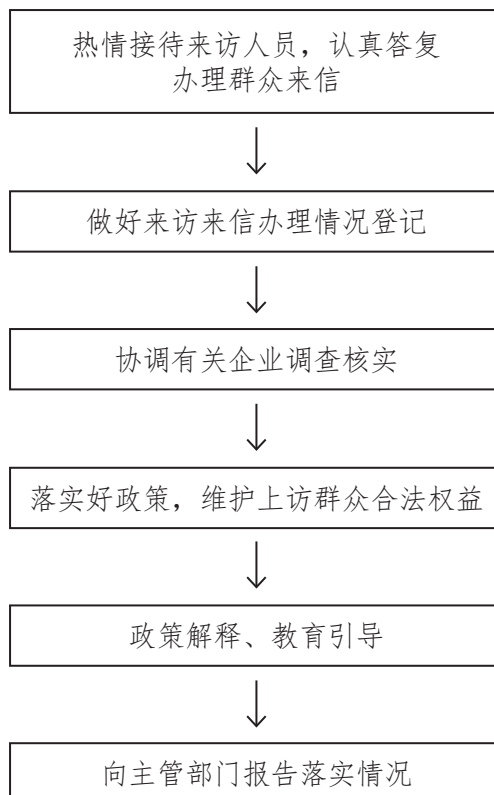
（三）对符合政策诉求，督促相关企业按政策落实，维护来访人员合法权益。

（四）对不符合政策诉求，向来访人员耐心解释有关政策。

（五）对生活确实困难人员，尽最大努力帮扶解困，或向有关部门积极反映实际困难，寻求政策帮助。

（六）将工作落实情况向分管领导报告，对上级推送信访事项要及时书面报告落实情况。

## 二、业务流程图



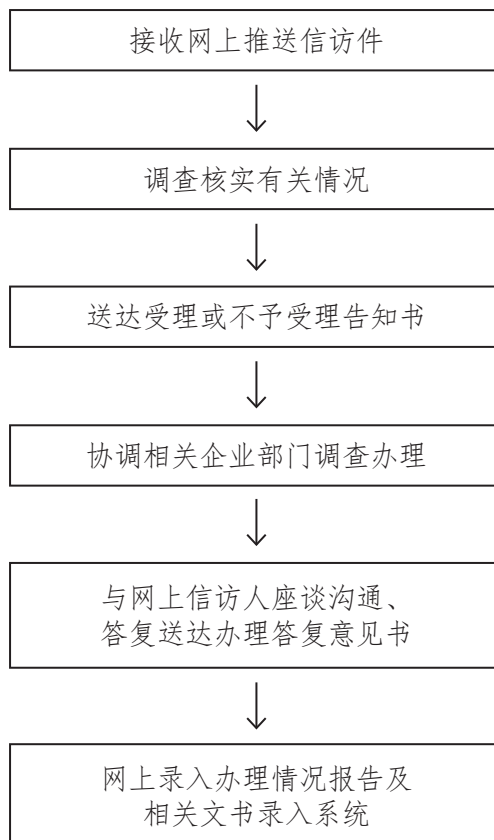
# 网上办信工作流程

## 一、业务流程描述

- (一) 受理网上推送信访事项，调查核实有关情况。
- (二) 向网上信访人送达受理或不予受理告知书
- (三) 协调相关企业及相关部门调查办理。
- (四) 按照有关要求与信访人见面沟通座谈。
- (五) 向网上信访人送达答复意见书。
- (六) 将办理情况报告及网上办理有关文书及时录入网上系统。



## 二、业务流程图



## 七、工作标准化文本

### (一) 网上信访件受理告知

# 受理告知书

某某同志：

您提出的信访事项，我们决定予以受理，按照《信访条例》的规定，将在60日内书面答复您，在此期间，您以同一事实和理由提出同一信访事项，本级或上级行政机关不予受理。

特此告知。

经办人：

联系方式：

(承办单位印章)

年 月 日

送达地点：

送达方式：

送达时间：

送达人签字：

信访人签字：

代收人签字及代收理由：

(二) 网上信访件处理意见书

威工信访字 号

签发人：

## 信访事项处理意见书

某某（信访人）：

您于某年某月某日反映的某某（信访人反映问题概述）。我局已受理您的信访事项。

经调查，省略（以下内容为对信访人反映问题的认定、有关法律法规政策规定及处理意见）。

如不服本处理意见，可自收到本处理意见书之日起 30 日内向威海市政府（负责复查的是威海市人民政府信访事项复查复核办公室或某某单位（省级业务主管部门）书面提出复查申请。逾期不申请复查，本处理意见书即为该信访事项的终结性意见。

特此告知。

经办人：                      联系方式：

（承办单位印章）

年 月 日

送达地点：

送达方式：

送达时间：

送达人签字：

信访人意见：

信访人签字：

代收人签字及代收理由：

# 经济运行监测科职责清单

## 一、主要职责

负责监测分析全市工业和信息化运行态势，进行预测预警和信息引导。协调解决工业和信息化运行中的重大问题，提出促进工业和信息化平稳运行的政策建议。负责协调落实国家、省减轻企业负担的有关政策，省、市减轻企业负担的有关措施。

## 二、细化职责

（一）根据国家、省、市相关工作部署，结合威海自身特点，负责监测分析全市工业和信息化运行态势，进行工业经济运行监测预警工作。

（二）根据国家、省、市相关工作部署，协调解决工业和信息化运行中的重大问题。

（三）提出促进工业和信息化平稳运行的政策建议。

（四）根据国家、省、市工作部署，牵头组织开展清理拖欠民营企业中小企业账款工作。

（五）负责冲击新目标企业培育提升工作。

（六）负责推进“亩产效益”评价改革工作。

## 三、岗位描述和人员配备

### （一）科长岗

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、

决定、规定和制度；

3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
6. 负责拟订并组织实施全市工业经济运行监测工作；
7. 协调推进拖欠民营企业中小企业账款清理工作；
8. 协调推进亩产效益评价改革相关工作；
9. 协调推进冲击新目标企业培育提升工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

### （二）经济运行监测岗

1. 在科长的指导下，监测分析全市工业和信息化运行态势；
2. 在科长的指导下，组织开展全市工业经济运行监测预警工作；
3. 在科长的指导下，协调解决工业和信息化运行中的重大问题；
4. 在科长的指导下，提出促进工业和信息化平稳运行的政策建议。

### （三）亩产效益评价岗

1. 在科长的指导下，组织实施全市亩产效益评价改革工作。
2. 在科长的指导下，负责各区市“亩产效益”综合考核细则制定、评价改革成效认定、分级打分等工作；
3. 在科长的指导下，负责全市“亩产效益”评价改革工作

总结、宣传等工作。

#### **（四）清理民营企业中小企业账款岗**

1. 在科长的指导下，负责我市清理拖欠民营企业中小企业账款工作方案制定工作；

2. 在科长的指导下，负责的企业投诉线索摸排、处理及台账报送等有关工作。

#### **（五）冲击新目标企业培育提升岗**

1. 在科长的指导下，组织区市确定冲击新目标后备库企业名单；

2. 在科长的指导下，负责支持冲击新目标后备库企业经济指标调度、汇总及分析工作；

3. 在科长的指导下，落实支持冲击新目标后备库企业发展的政策。

### **四、与其他部门、科室的职责分工**

#### **（一）外部协作**

1. 在省工信厅经济运行监测局业务指导下开展工作，并负责指导各区市落实各项相关工作。

2. 与市统计局、交通运输局、商务局、税务局、人民银行、供电公司相关科室就工业经济运行监测进行沟通协调。

3. 与市发展改革委、自然资源和规划局、生态环境保护局、统计局、税务局、银保监局、供电公司等“亩产效益”评价改革会商协成员单位的相关科室就“亩产效益”评价改革相关工作进行沟通协调。

4. 与市财政局、审计局、国资委等清欠专班成员的相关科室就民营企业中小企业账款清理工作进行沟通协调。

5. 与市发改委相关科室就冲击新目标企业培育提升相关工作进行沟通协调。

## **(二) 内部分工**

1. 经济运行监测工作。经济运行监测科负责分析监测全市工业经济运行情况，局其他相关科室按照职责分工开展本行业本领域的监测预警分析工作。

2. 冲击新目标企业培育提升工作。经济运行监测科负责组织各区市确定冲击新目标后备库企业的名单，落实市级扶持政策，局其他相关科室按照职责分工从项目建设、智能改造、科技创新、涉企服务等方面做好培育工作。

3. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，经济运行监测科负责冲击新目标后备库奖励相关政策制定并报产业政策科汇总。

4. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **(一) 廉政风险点**

1. 失职渎职风险：一是不一次性告知开展资金申报、投诉举报等业务所需资料。二是无故拖延或超期办理业务。三是在

开展投诉线索处理等工作时，未在规定时间内完成，影响工作进度和质量。四是在出台政策后，忽视了政策宣传解释，导致利益群体来信来访突发事件。

2. 廉政风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

## （二）防控措施

1. 认真学习国家、省、市相关政策，制定规范化工作流程，严格按照各项法律法规处理投诉举报信息、资金申报咨询等业务，不断增强科室成员法治意识，提升行政能力。

2. 加强科室党的建设、党风廉政建设和意识形态工作。组织科室人员学习中央八项规定精神，增强干部的责任心、意志力，树立正确的人生观、价值观、政绩观，筑牢思想防线，不断提高自身综合素质，提高抵御腐败侵蚀的能力。

## 六、工作流程

（一）工业经济运行监测预警工作流程

（二）冲击新目标后备库企业奖励资金项目申报工作流程

（三）清欠投诉举报线索核实处理工作流程



# 工业经济运行监测预警工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 数据采集

(1) 市工信局向相关部门、单位发送关于定期报送相关工业经济运行数据的函或通知。

(2) 市统计、税务、商务、电力、银行等相关部门和单位及区市工信部门定期报送相关数据。

(3) 根据工作需要临时调度采集相关数据。

### 2. 数据处理

按工作要求对采集的工业经济运行基础数据进行筛选、分类、排序、公式计算和入库等。

### 3. 数据分析

(1) 对处理完的各类数据按月份、地市、区市、行业等进行分类分析。

(2) 对部分数据表格进行制图后再分析。

### 4. 召开会议

不定期召开全市经济运行工作会议。

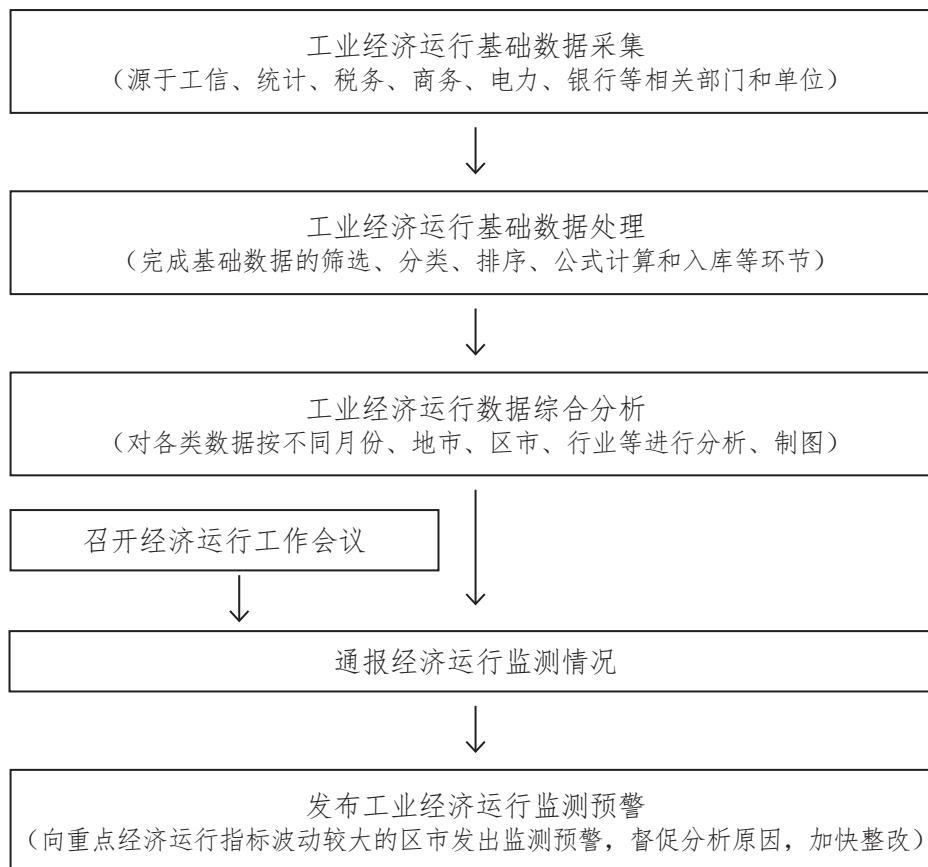
### 5. 通报情况

采取各种形势，发布或通报全市工业经济运行情况。

### 6. 发出预警

向重点经济运行指标波动较大的区市发出工业经济运行监测预警，督促分析原因，加快整改。

## 二、业务流程图



# 冲击新目标后备库企业奖励资金项目 申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 组织申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》和申报通知（草稿）一并报送派驻纪检监察组。

(2) 经派驻纪检监察组同意后由市工信局下发申报通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的重点领域和申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选审核工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

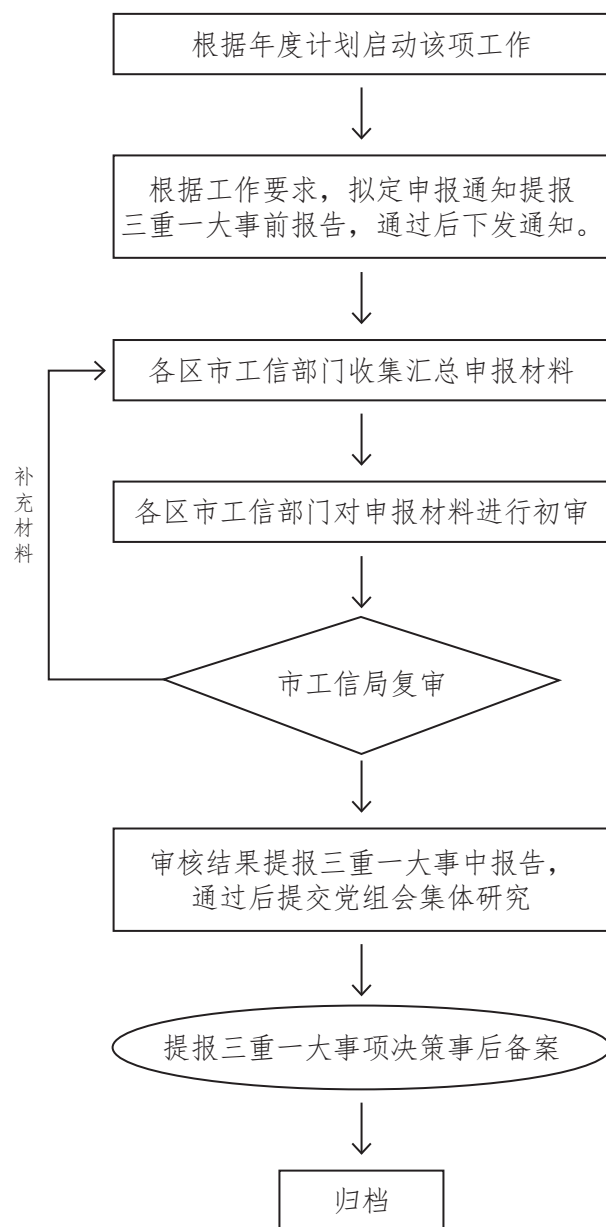
(2) 市工信局对各区市申报材料按照申报要求进行审核并形成专项扶持资金初步分配方案。

(3) 会前三天填写《“三重一大”事项报告单》并邀请派驻纪检监察组参会。

(4) 将专项扶持资金初步分配方案报党组会研究讨论。

(5) 以上决策程序完成后，由科室汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况备案表》并报送政工科和派驻纪检监察组。

## 二、业务流程图



# 清欠投诉举报线索核实处理工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 线索收集

通过市级电话、邮箱举报和省清欠专班专班下发转办的途径收集清欠线索。

### 2. 清欠线索转办

按照“属地管理、分级负责、谁监管谁负责”的原则，将拖欠线索进行转办。不属于清欠范围的做好解释反馈工作。

### 3. 线索办理

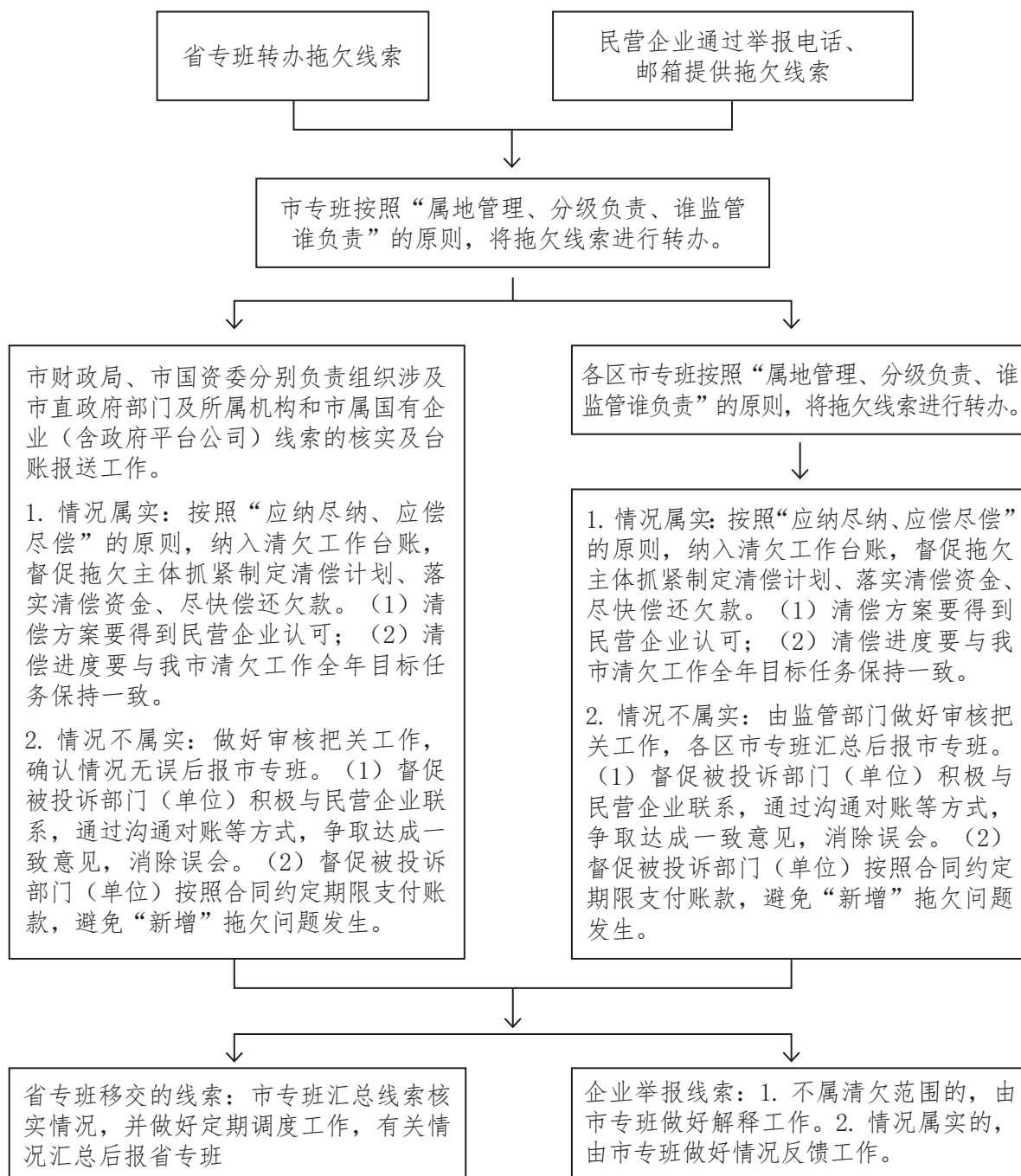
(1) 情况属实：按照“应纳尽纳、应偿尽偿”的原则，纳入清欠工作台账，督促拖欠主体抓紧制定清偿计划、落实清偿资金、尽快偿还欠款。

(2) 情况不属实：做好审核把关工作，确认情况无误后报市专班。督促被投诉部门（单位）积极与民营企业联系，通过沟通对账等方式，争取达成一致意见，消除误会。督促被投诉部门（单位）按照合同约定期限支付账款，避免“新增”拖欠问题发生。

### 4. 线索办结

市专班汇总线索核实情况，并做好定期调度工作。属于省反馈线索的，将有关情况汇总后报省专班。

## 二、业务流程图



# 产业政策科职责清单

## 一、主要职责

负责拟订并组织实施全市工业和信息化产业政策。研究提出产业转移总体规划和政策建议。牵头组织工业和信息化领域淘汰落后产能有关工作。协调推进工业和信息化领域生产性服务业发展，承担促进服务型制造和工业设计发展相关工作。组织推动工业旅游和工业文化发展，加强工业文化遗产保护。负责培育制造业单项冠军示范企业。负责钢铁、有色金属、建材、稀土等行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。按照规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。研究国内外原材料产业发展情况并提出建议。组织推进相关行业结构调整和产能置换工作。

## 二、细化职责

（一）根据国家、省相关政策，结合威海自身特点，拟订并组织实施全市工业和信息化产业政策。

（二）根据国家、省相关政策，结合威海自身特点和需求，研究提出产业转移总体规划和政策建议。

（三）根据国家、省相关政策、文件，牵头制定《威海市淘汰落后产能工作方案》，牵头组织工业和信息化领域淘汰落后产能有关工作。

（四）负责协调推进工业和信息化领域生产性服务业发展，

承担促进服务型制造和工业设计发展相关工作。加强总集成总承包项目调度管理。

(五) 负责组织推动工业旅游和工业文化发展，加强工业文化遗产保护。

(六) 负责制造业单项冠军示范企业的培育和申报工作。

(七) 组织推进相关行业结构调整和产能置换工作。

(八) 负责钢铁、有色金属、建材、稀土等行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。

(九) 按照规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。

(十) 研究国内外原材料产业发展情况并提出建议。

(十一) 完成领导交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
6. 负责拟订并组织实施全市工业和信息化产业政策。
7. 负责研究提出产业转移总体规划和政策建议。
8. 协调推进淘汰落后相关工作。



9. 完成领导交办的其他工作。

## （二）产业政策岗

1. 在科长的指导下，拟订并组织实施全市工业和信息化产业政策；

2. 在科长的指导下，研究提出产业转移总体规划和政策建议；

3. 在科长的指导下，研究提出全市促进中小企业和非公有制经济发展的政策建议；

4. 在科长的指导下，协调推进工业和信息化领域生产性服务业发展，承担促进服务型制造和工业设计发展相关工作，做好全市各级工业设计中心培育工作；

5. 在科长的指导下，结合自身特点，加大工业旅游资源的开发力度，推动工业文化发展，加强工业文化遗产保护。

6. 在科长的指导下，负责全市制造业单项冠军示范企业培育工作，组织申报国家、省级制造业单项冠军。

## （三）原材料行业管理岗

1. 在科长的指导下，组织推进相关行业结构调整和产能置换工作。

2. 在科长的指导下，牵头组织拟定全市淘汰落后相关计划、方案；

3. 在科长的指导下，牵头组织实施工业和信息化领域淘汰落后产能有关工作。

4. 在科长的指导下，负责全市钢铁、有色金属、建材、稀

土等行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。

5. 在科长的指导下，按照规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。

6. 在科长的指导下，对国内外原材料产业发展情况进行研究并提出建议。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **（一）外部协作**

1. 在省工信厅产业政策处、原材料处业务指导下开展工作，并负责指导各区市落实各项相关工作。

2. 与市财政局相关科室就政策制定、落实等进行沟通协调。

3. 与市发展改革委相关科室就政策制定、淘汰落后相关工作进行沟通协调。

4. 与市科技局相关科室就政策制定相关工作进行沟通协调。

5. 与市司法局相关科室就政策制定相关工作进行沟通协调。

6. 与市统计局相关科室就政策制定相关工作进行沟通协调。

7. 与市大数据局相关科室就政策制定相关工作进行沟通协调。

8. 与市生态环境局相关科室就政策制定、淘汰落后相关工作进行沟通协调。

9. 与市市场监督管理局相关科室就淘汰落后相关工作进行沟通协调。

10. 与市文化和旅游局相关科室就工业旅游相关工作进行沟通协调。

## （二）内部分工

1. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，局其他相关科室按照职责分工做好相关政策制定并报产业政策科汇总。

2. 联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革工作。服务体系建设科负责联系指导协会的牵头工作和威海市企业和企业家联合会的联系指导工作；产业政策科负责威海市工业设计协会的联系指导工作。

3. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 政策拟定风险：因相关政策调研不实、上级规定理解有误、考虑因素不全面、政策宣传不到位等原因，导致影响部分利益相关者享受政策扶持，造成利益群体来信来访突发事件。

2. 廉政风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

### （二）防控措施

1. 拟定相关政策时，对照国家、省相关政策，综合考虑威海实际情况及其他相关部门意见，广泛征求多方意见建议；拟

定专业性强的政策文件时，请相关专家论证其专业性；拟定重大行政决策文件，按规范程序履行公开征求意见，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

2. 科学合理确定政策资金分配方案，及时跟踪资金使用情况，确保资金合理规范使用。

3. 加强内部廉政教育。组织科室人员不定期开展相关法律法规学习，认真学习《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等，引导全科室人员严守纪律和规矩；坚持经常性的谈心谈话，防微杜渐，让红脸出汗成为常态。

## **六、工作流程**

（一）工业和信息化产业政策拟订工作流程

（二）专项扶持资金项目申报评选流程

（三）市级工业设计中心申报工作流程

# 工业和信息化产业政策拟订工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 前期调研

学习借鉴先进地区先进经验，广泛调研我市企业实际需求。

### 2. 形成初稿

汇总各科室相关政策形成初稿。

### 3. 征求意见

(1) 征求局各科室意见；

(2) 征求相关部门、各区市、人大代表、政协委员和各行业协会的意见。

### 4. 修改完善定稿

汇总协调各方反馈意见，对政策进行修改完善，形成最终稿。

### 5. 党组会研究

将政策最终稿提报党组会研究。

### 6. 备案审查

政策最终稿提交党组会通过，报法制办备案审查。

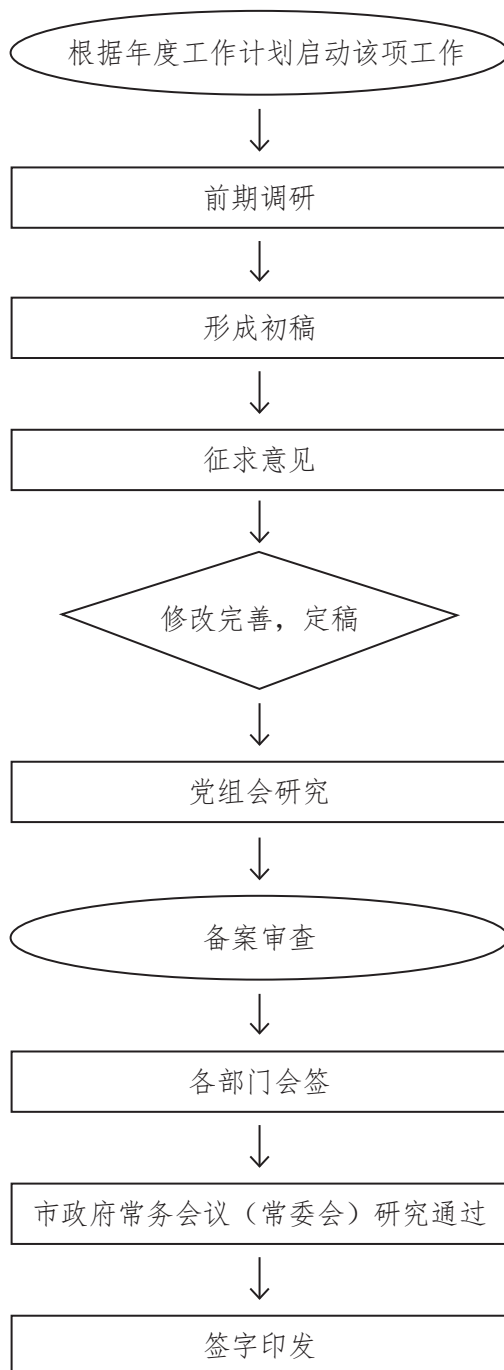
### 7. 各部门会签

政策最终稿由各部门会签。

### 8. 签字印发

政策最终稿报市政府常务会议（市政府常委会）研究通过后印发。

## 二、业务流程图



# 专项扶持资金项目申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》和申报通知（草稿）一并报送派驻纪检监察组。

(2) 经派驻纪检监察组同意后由市工信局下发申报通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的重点领域和申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选审核工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

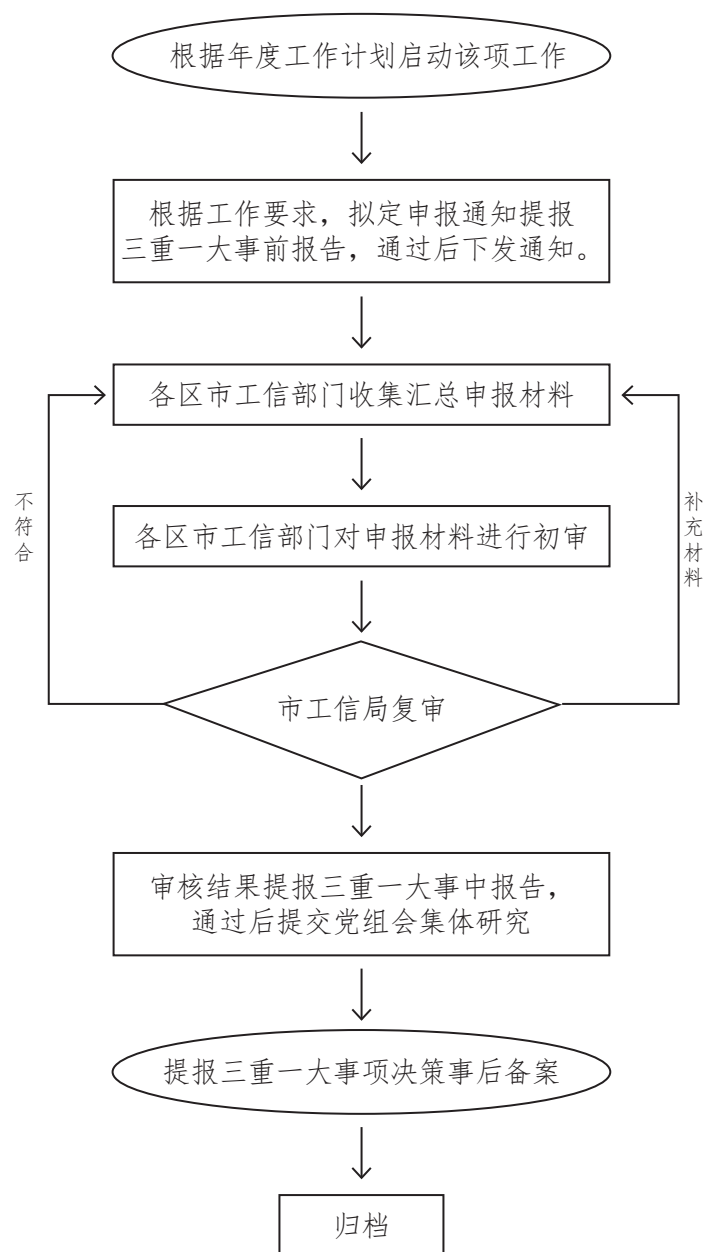
(2) 市工信局对各区市申报材料按照申报要求进行审核并形成专项扶持资金初步分配方案。

(3) 会前三天填写《“三重一大”事项报告单》并邀请派驻纪检监察组参会。

(4) 将专项扶持资金初步分配方案报党组会研究讨论。

(5) 以上决策程序完成后，由科室汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况备案表》并报送政工科和派驻纪检监察组。

## 二、业务流程图





# 市级工业设计中心申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》和市级工业设计中心申报通知（草稿）一并报送派驻纪检监察组。

(2) 经派驻纪检监察组同意后由市工信局下发市级工业设计中心申报通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选审核工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

(2) 市工信局组织专家对申报材料进行审核打分。

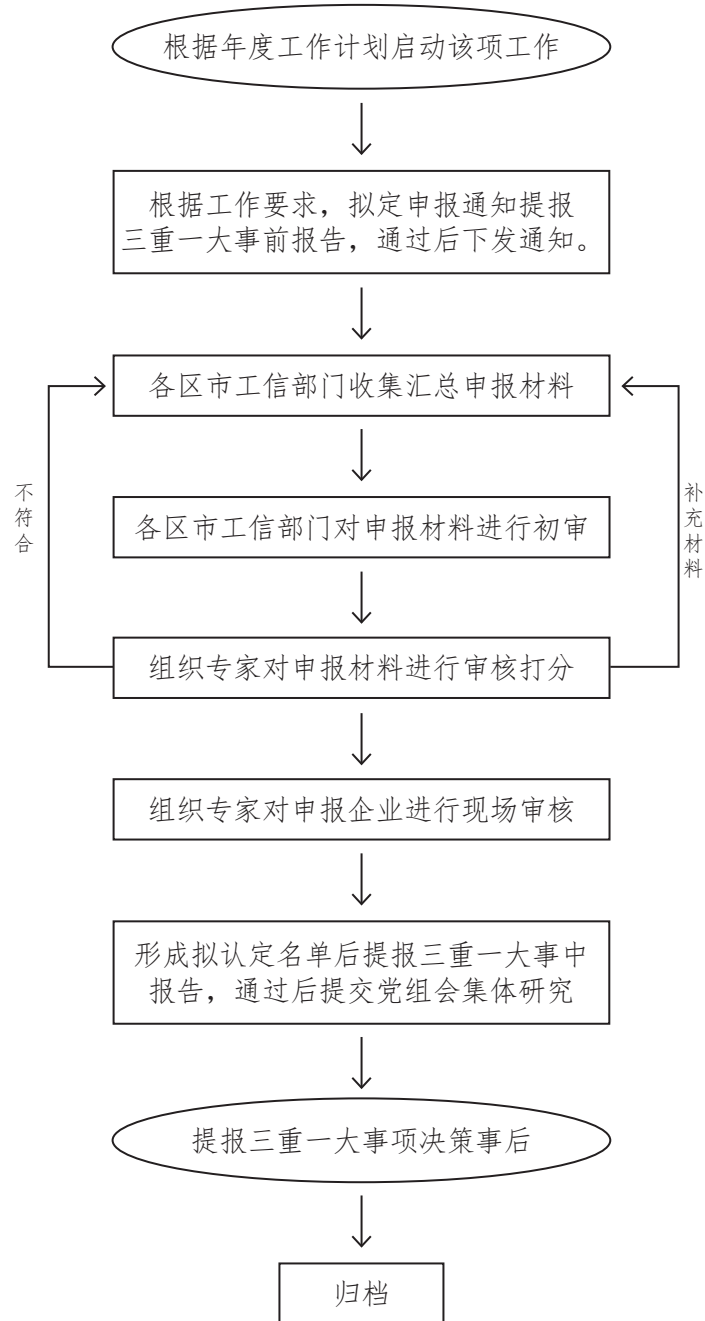
(3) 市工信局组织专家对申报企业进行现场审核。

(4) 会前三天填写《“三重一大”事项报告单》并邀请派驻纪检监察组参会。

(5) 将拟认定市级工业设计中心企业名单报党组会研究讨论。

(6) 以上决策程序完成后，由科室汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况备案表》并报送政工科和派驻纪检监察组。

## 二、业务流程图



# 规划与技术改造科职责清单

## 一、主要职责

负责牵头拟订全市工业和信息化领域的综合性产业规划并组织实施，提出重大项目布局建议。研究提出推进工业和信息化结构调整的政策建议，制定重点行业转型升级方案。推进工业和信息化领域产业集群、产业园区（基地）发展。拟订并组织实施促进企业技术改造的有关政策，负责全市工业和信息化领域企业技术改造管理。编制企业技术改造项目导向目录，规划重大工业企业技术改造和信息化建设项目。负责招商引资工作。

## 二、细化职责

（一）负责牵头拟订全市工业和信息化领域的综合性产业规划并组织实施，提出重大项目布局建议。

（二）负责研究提出推进工业和信息化结构调整的政策建议。

（三）负责制定重点行业转型升级方案。

（四）负责推进工业和信息化领域产业集群、产业园区（基地）发展，牵头开展新一代信息技术、新医药与医疗器械、先进装备与智能制造、时尚与休闲运动产品、碳纤维等复合材料4个产业集群培育工作，牵头开展新型工业化产业示范基地培育工作。

（五）负责拟定市级技术改造补助政策并组织实施。

（六）负责全市工业和信息化领域企业技术改造管理工作，

对企业技术改造投资项目申报相关抵免税进行初审，调度分析全市工业技术改造运行情况。

（七）负责编制年度企业技术改造导向目录，促进有融资需求的技术改造项目与金融机构对接。

（八）规划重大工业企业技术改造和信息化建设项目，推进技术改造和信息化项目建设。

（九）建立招商引资工作推进机制，牵头组织开展招商引资工作。

（十）负责全市传统动能优化升级中有关技改指标的考核工作。

（十一）负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **（一）科长岗**

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、培训教育等日常工作；
6. 负责指导各区市的技术改造管理工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

#### **（二）技术改造管理岗**

1. 组织开展新型工业化产业示范基地培育工作；
2. 拟定市级技术改造补助政策并组织实施；
3. 负责全市工业和信息化领域企业技术改造管理工作，对企业技术改造投资项目申报相关抵免税进行初审；
4. 调度投资 500 万元以上重大技术改造项目、“四个一批”技术改造项目、市级重点工业投资项目、冲击新目标后备库企业项目，分析全市工业技术改造运行情况；
5. 编制年度企业技术改造导向目录，促进有融资需求的技术改造项目与金融机构对接；
6. 规划重大工业企业技术改造和信息化建设项目，推进技术改造和信息化项目建设；
7. 负责全市传统动能优化升级中有关技改指标的考核工作。

### **（三）规划发展岗**

1. 牵头拟订全市工业和信息化领域的综合性产业规划并组织实施，牵头制定重点行业转型升级方案，研究提出推进工业和信息化结构调整的政策建议；
2. 推进工业和信息化领域产业集群、产业园区（基地）发展，承担新一代信息技术、新医药与医疗器械、先进装备与智能制造、时尚与休闲运动产品、碳纤维等复合材料、特色细分产业集群牵头推进工作；
3. 建立招商引资工作推进机制，牵头组织开展招商引资工作。

## **四、与其他部门、科室的职责分工**

## （一）外部协作

1. 在省工信厅规划与技术改造处业务指导下开展工作，负责各区市工信部门规划与技术改造业务指导工作。
2. 配合市商务局开展招商引资工作。
3. 配合市发展改革委开展产业集群调度汇总等相关工作。

## （二）内部分工

1. 招商引资工作。规划与技术改造科负责牵头开展招商引资工作；局机关职能科室负责各自领域内招商引资工作。

2. 产业集群培育工作。规划与技术改造科负责牵头开展工业和信息化领域产业集群发展推进工作；电子信息科负责新一代信息技术产业集群发展推进工作；消费品产业科负责新医药与医疗器械、时尚与休闲运动产品产业集群发展推进工作；装备产业科负责先进装备与智能制造产业集群发展推进工作。

3. 政策制定工作。规划与技术改造科负责做好工业企业技术改造项目资金政策制定并报产业政策科汇总；产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定。

4. 冲击新目标企业培育提升工作。经济运行监测科负责组织各区市确定冲击新目标后备库企业名单，落实市级扶持政策；规划与技术改造科负责冲击新目标后备库企业项目调度分析工作。

5. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、安全



生产等工作。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 违法违规风险：一是法律法规运用错误，在制定政策、开展业务工作时，因考虑不全面、专业性不强等因素，错误理解或运用《企业投资项目核准和备案管理条例》、《产业结构调整指导目录》等有关规定，出现超越管理权限、审核错误等问题。二是未严格按程序办事，在开展项目资金审核等工作时，跳过必要程序，缺乏有效的相互制约机制，导致发生不良行为。三是制度建设滞后，对业务制度流程建设及执行放松要求，执行不严。

2. 失职渎职风险：一是不一次性告知进口设备免税等业务所需资料；二是无故拖延或超期办理业务；三是存在麻痹大意思想，导致科室涉密信息、文件上网、泄露等风险。

3. 廉洁风险：在开展技术改造项目管理、申报资金等过程中，接受请托，导致项目审查不严。

### （二）防控措施

1. 加强法律法规学习。组织科室成员集中学习《企业投资项目核准和备案管理条例》《产业结构调整指导目录》等法律法规，科室负责人带头学法懂法用法，不断增强科室成员法治意识和观念，提升依法行政能力。

2. 加强廉洁教育。强化纪律意识，牢固树立正确的人生观、价值观，在思想上始终绷紧廉洁自律这根弦。坚持“一岗双责”

和开展谈心谈话，科室负责人做好廉洁自律表率，抓好科室的廉政建设和意识形态工作。坚持经常性谈心谈话制度，教育科室干部职工自觉遵纪守法、做到勤政廉洁，堂堂正正做人、认认真真做事。

3. 加强制度建设。进一步完善技术改造资金项目等关键风险点的监督约束机制，优化工作流程，完善责任追究制度，严格执行各项规章制度，做到公开、公平、公正、透明。

## **六、工作流程**

（一）限额以下国家鼓励发展的内外资项目进口设备免税办理工作流程

（二）工业企业技术改造补助资金项目审核工作流程



# 限额以下国家鼓励发展的内外资项目 进口设备免税办理工作流程

## 一、业务流程描述

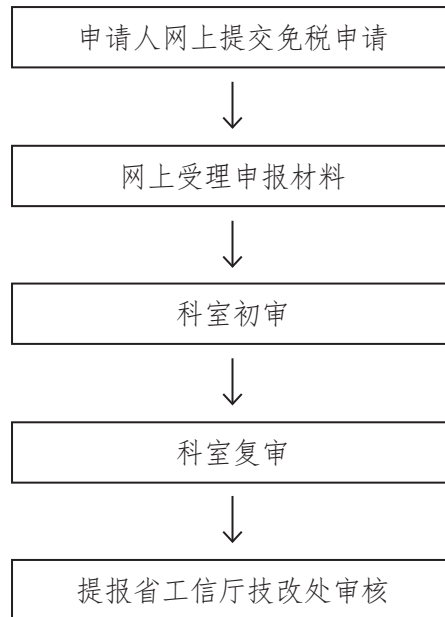
(一) 设定依据：《国务院关于调整进口设备税收政策的通知》《关于调整内资项目进口设备免税确认书出具依据等事项的通知》《关于调整投资总额在 5000 万元及以上内资鼓励类项目减免税确认有关工作的通知》。

(二) 受理条件：属于《产业结构调整指导目录(2019 年本)》中鼓励类内资项目、属于《外商投资产业指导目录》中鼓励类和《中西部地区外商投资优势产业目录》的外资项目，均可申请办理《国家鼓励发展的内外资项目确认书》。

(三) 办理流程：

1. 申请人登陆山东政务服务网提交免税申请；
2. 市工信局审核项目申报单位申报材料是否齐全，材料不全或不符合有关要求的，一次告知项目申报单位补充有关材料；
3. 市工信局对申报材料初审。如有必要，评估、专家评议和征求意见的时间不计入办理期限。初审通过的，提报科室负责人复审；
4. 市工信局对申报材料复审。如有必要，评估、专家评议和征求意见的时间不计入办理期限。复审通过的，提报省工信厅技改处审核。

## 二、业务流程图



# 工业企业技术改造补助资金项目审核工作流程

## 一、业务流程描述

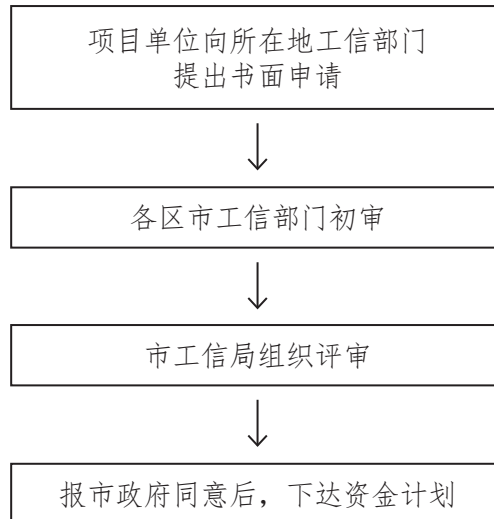
（一）设定依据：《关于支持先进制造业和数字经济发展的若干政策措施》（威工信发〔2020〕14号）、《关于印发〈威海市支持先进制造业和数字经济发展专项资金管理办法〉的通知》（威财工〔2020〕6号）

（二）受理条件：项目单位在威海市行政区域内注册，具有独立法人资格；项目符合国家、省和市产业政策重点发展方向，核准或备案手续齐全，且年度设备投入100（含）万元以上。

（三）办理流程：

1. 申报单位按要求向所在地工业和信息化部门提出资金申请，并提报项目申报材料；
2. 各区市工业和信息化部门对照申报条件对项目进行初审；
3. 市工业和信息化局对申报材料进行审核，并组织专家对项目进行评审，根据评审结果确定拟支持项目名单，并进行公示。

## 二、业务流程图



# 科技科职责清单

## 一、主要职责

负责研究提出企业技术创新和技术进步的政策措施，推进企业技术创新体系和能力建设。负责拟订新材料产业发展政策规划并组织实施，牵头组织推进新材料的开发和推广应用。组织实施有关技术创新重大专项，推进产学研结合和相关科研成果产业化。推广应用新技术、新产品、新工艺、新材料，培育发展新兴产业。负责推进企业技术创新平台建设、新材料产业生产应用示范平台和创新项目建设。组织实施工业和信息化品牌战略，指导“好品山东”品牌建设。参与拟订实施行业技术规范 and 标准，推进行业质量工作。培植新材料产业骨干企业，壮大产业规模。推进新材料产业集聚发展，建设特色产业基地。负责招才引智工作。

## 二、细化职责

1. 负责研究提出企业技术创新和技术进步的政策措施，推进企业技术创新体系和能力建设；
2. 组织开展国家、省制造业创新中心推荐工作；
3. 组织开展市级制造业创新中心培育认定工作；
4. 组织开展国家、省级技术创新示范企业推荐工作；
5. 组织开展山东省工业企业“一企一技术”研发中心推荐工作；

6. 组织开展市“一企一技术”研发中心培育认定工作；
7. 按照市人才工作领导小组办公室统一部署，组织开展泰山产业领军人才工程（传统产业创新类）推荐工作；
8. 组织实施有关技术创新重大专项，推进产业关键共性技术研发；
9. 按照省工信厅的安排部署组织实施省级企业技术创新项目，引导产学研联合攻关；
10. 推广应用新技术、新产品、新工艺，开展山东创新工业产品目录征集推荐工作；
11. 推进产学研结合和相关科技成果产业化，组织开展产学研精准对接活动；
12. 做好工业质量品牌建设，推进实施百年品牌企业培育工程；
13. 推进行业质量工作，组织开展全国质量标杆、山东省工业企业“质量标杆”推荐工作；
14. 负责拟订新材料产业发展政策规划并组织实施，推进新材料产业集聚发展；
15. 组织推进新材料的开发和推广应用，开展国家、省新材料首批次应用保险补偿推荐申报工作；
16. 推进新材料产业生产应用示范平台和创新项目建设；
17. 建立新材料领军企业库，培植新材料产业骨干企业，壮大产业规模；
18. 开展新材料产业省重大科技创新项目推荐工作；

19. 开展新材料产业泰山产业领军人才配额支持重点企业推荐工作；

20. 推进新材料产业集聚发展，建设特色产业基地。

### 三、岗位描述和人员配备

#### （一）科长岗

1. 主持科室全面工作；
2. 负责科室党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责；
3. 完成领导交办的其他工作。

#### （二）业务岗位 1

1. 负责研究提出企业技术创新和技术进步的政策措施，推进企业技术创新体系和能力建设；

2. 组织开展国家、省制造业创新中心推荐工作；

3. 组织开展市级制造业创新中心培育认定工作；

4. 组织开展国家、省级技术创新示范企业推荐工作；

5. 组织开展山东省工业企业“一企一技术”研发中心推荐工作；

6. 组织开展市“一企一技术”研发中心培育认定工作；

7. 按照市人才工作领导小组办公室统一部署，组织开展泰山产业领军人才工程（传统产业创新类）推荐工作；

8. 组织实施有关技术创新重大专项，推进产业关键共性技术研发；

9. 按照省工信厅的安排部署组织实施省级企业技术创新项目，引导产学研联合攻关；

10. 推广应用新技术、新产品、新工艺，开展山东创新工业产品目录征集推荐工作；

11. 推进产学研结合和相关科技成果产业化，组织开展产学研精准对接活动。

### （三）业务岗位 2

1. 做好工业质量品牌建设工作，推进实施百年品牌企业培育工程；

2. 推进行业质量工作，组织开展全国质量标杆、山东省工业企业“质量标杆”推荐工作；

3. 负责拟订新材料产业发展政策规划并组织实施，推进新材料产业集聚发展；

4. 组织推进新材料的开发和推广应用，开展国家、省新材料首批次应用保险补偿推荐申报工作；

5. 推进新材料产业生产应用示范平台和创新项目建设；

6. 建立新材料领军企业库，培植新材料产业骨干企业，壮大产业规模；

7. 开展新材料产业省重大科技创新项目推荐工作；

8. 开展新材料产业泰山产业领军人才配额支持重点企业推荐工作；

9. 推进新材料产业集聚发展，建设特色产业基地。

## 四、与其他部门、科室的职责分工

### （一）外部协作

1. 在省工业和信息化厅科技处、新材料处的业务指导下开



展工作，并负责指导各区市落实各项相关工作。

2. 与市发改委相关科室就碳纤维及复合材料产业集群发展相关工作进行沟通协调。

3. 与市委组织部相关科室就泰山产业领军人才培养申报等相关工作进行沟通协调。

4. 与市市场监管局相关科室就质量管理、品牌战略、行业标准等相关工作进行沟通协调。

5. 与市科技局相关科室就技术创新等相关工作进行沟通协调。

## **（二）内部分工**

1. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体，科技科负责创新领域相关政策制定并报产业政策科汇总。

2. 产学研合作工作。科技科负责推进产学研结合和相关科研成果产业化工作，服务体系建设科负责推进校企合作培养人才工作。

3. 冲击新目标企业培育提升工作。经济运行监测科负责组织各区市确定冲击新目标后备库企业的名单，落实市级扶持政策，科技科按照职责分工从科技创新方面做好培育工作。

4. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 政策拟定风险：因相关政策调研不实、上级规定理解有误、考虑因素不全面、政策宣传不到位等原因，导致影响部分利益相关者享受政策扶持，造成利益群体来信来访突发事件。

2. 廉政风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

## （二）防控措施

1. 拟定相关政策时，对照国家、省相关政策，综合考虑威海实际情况及其他相关部门意见，广泛征求多方意见建议；拟定专业性强的政策文件时，请相关专家论证其专业性；拟定重大行政决策文件，按规范程序履行公开征求意见，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

2. 加强内部廉政教育。组织科室人员不定期开展相关法律法规学习，认真学习《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等，引导全科室人员严守纪律和规矩；坚持经常性的谈心谈话，防微杜渐，让红脸出汗成为常态。

## 六、工作流程

（一）泰山产业领军人才申报及评选工作流程

（二）关键共性技术研发专项奖励资金申报及评选工作流程

# 泰山产业领军人才申报及评选工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1)收到省委组织部和省工信厅下发的申报通知,填写《“三重一大”事项报告表》(事前)和申报通知一并报送派驻纪检监察组。

(2)市工信局会同市委组织部共同行文开展申报工作。

(3)申报单位根据通知编写项目申报材料,附相关证明材料,并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

(1)各区市工信部门按照确定的重点领域和申报条件,结合本地区实际,做好项目的遴选工作。

(2)各区市工信部门对申报项目审查汇总后,行文推荐上报市工信局。

### 3. 项目确定

(1)按照申报的条件对各区市申报材料进行汇总并复审;

(2)局政工科按照项目领域,通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。科技科制定评审方案,填写《“三重一大”事项报告表》(评审)报送纪检监察组,申请开展专家评审。

(3)经派驻纪检监察组审核同意后,组织专家对符合条件的项目进行评审。

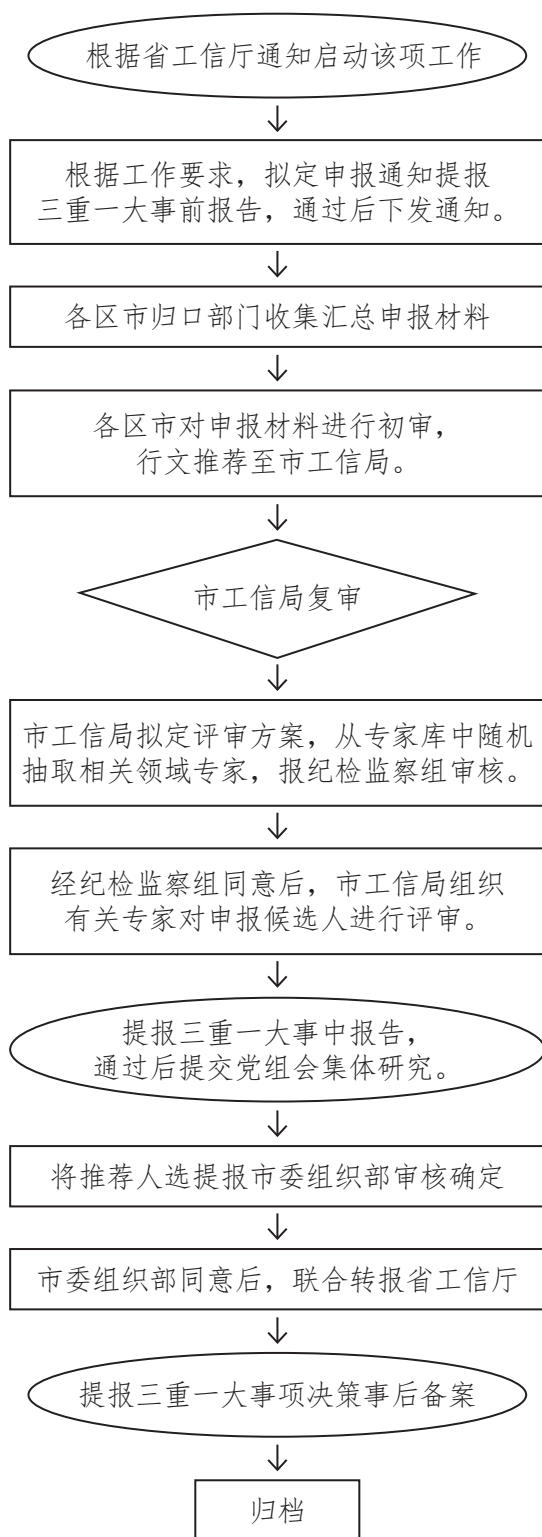
(4) 提交局党组会研究讨论，确定后报市委组织部审核。  
(党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》(事中)并邀请派驻纪检监察组参会)

(5) 市委组织部审核通过后，联合转报省工信厅。

(6) 以上决策程序完成后，科技科汇总体现项目决策完整过程的有关材料(原件或复印件)、填写《“三重一大”事项决策情况表》，于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

(7) 整理归档：《“三重一大”事项报告表》(事前)、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》(评审)、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》(事中)、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、会议纪要等。

## 二、业务流程图



# 关键共性技术研发专项奖励资金申报及评选工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》（事前）和申报通知一并报送派驻纪检监察组。

(2) 派驻纪检监察组同意后，市工信局下发申报通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

(1) 各区市工信部门按照确定的重点领域和申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选申报工作。

(2) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

### 3. 项目确定

(1) 按照申报条件对各区市申报材料进行汇总并复审；

(2) 局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。科技科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送纪检监察组，申请开展专家评审。

(3) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件的项目进行评审。

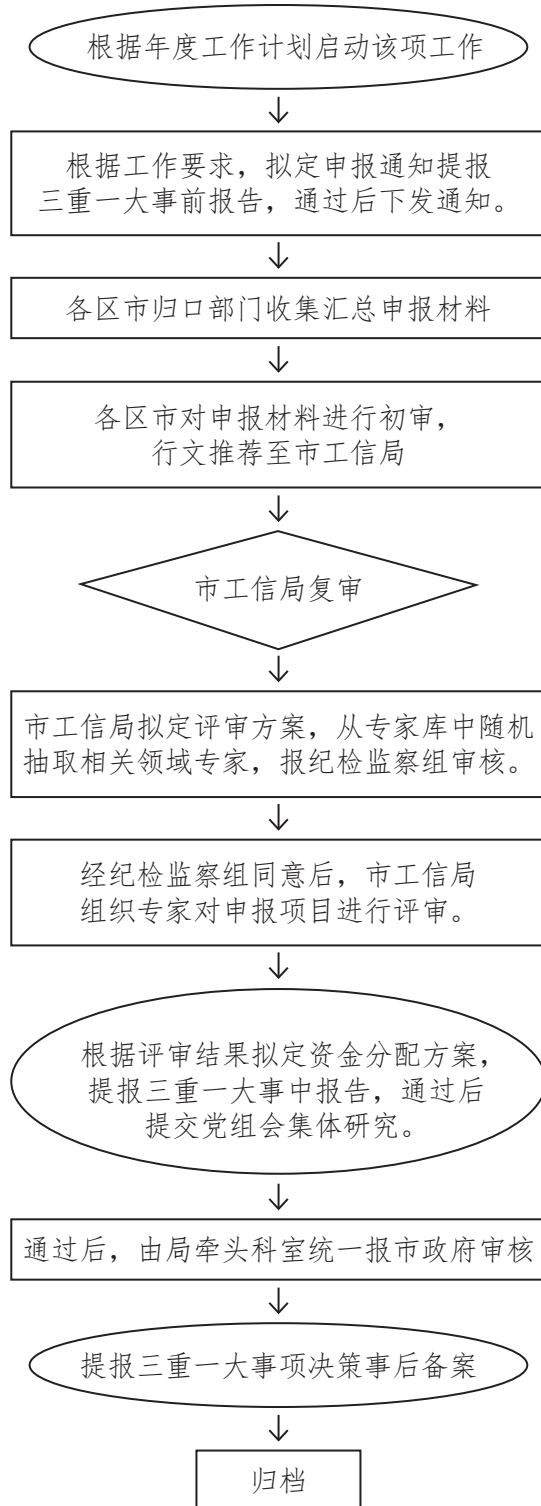
(4) 根据评审结果拟定资金分配方案，提交局党组会研究

讨论，通过后报市政府审定。（党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会）

（5）以上决策程序完成后，科技科汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况表》，于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

（6）整理归档：《“三重一大”事项报告表》（事前）、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》（评审）、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》（事中）、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、会议纪要等。

## 二、业务流程图





# 装备产业科（挂军民结合推进科牌子）

## 一、主要职责

负责装备制造业、汽车工业、海洋工程装备、船舶行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施，推动航空航天、轨道交通、高端医疗、工业机器人、高档机床等高端装备产业发展。推动现代海洋工程装备、高技术船舶、海上石油装备、核心配套设备等高端海洋装备发展和高技术船舶研发创新平台建设，提升设计生产能力。研究提出重大技术装备发展和自主创新规划、政策建议并组织实施。负责全市智能制造装备研发生产和推广应用。依托国家、省、市重点工程建设，协调组织有关重大专项的实施，推进首台（套）重大技术装备开发创新与推广，指导引进重大技术装备的消化创新和国产化。协调推进新能源汽车推广应用工作。优化产业布局，推动海洋工程装备研发制造基地建设。按规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。负责监督检查全市军品指令性计划的实施。编制全市国防科技工业军转民规划并组织实施。掌握、分析军工生产动态。负责全市国防科技工业技术基础工作。协同有关部门做好军工企业布局调整。组织实施全市推动军民融合发展规划和政策标准，推进军民融合产业发展。参与协调推进军转民、民参军有关工作。

## 二、细化职责

（一）根据国家、省相关政策，结合威海实际，负责装备制

造业、汽车工业、海洋工程装备、船舶行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施，推动航空航天、轨道交通、高端医疗、工业机器人、高档机床等高端装备产业发展。

（二）根据国家、省相关政策，结合威海实际，推动现代海洋工程装备、高技术船舶、海上石油装备、核心配套设备等高端海洋装备发展和高技术船舶研发创新平台建设，提升设计生产能力。

（三）根据国家、省相关政策，结合威海实际，研究提出重大技术装备发展和自主创新规划、政策建议并组织实施。

（四）负责全市智能制造装备研发生产和推广应用，认定一批市级智能工厂和数字化车间，配合做好省智能制造标杆企业认定及国家智能制造专项组织实施工作。

（五）依托国家、省、市重点工程建设，协调组织有关重大专项的实施，配合开展省首台（套）重大技术装备及关键核心零部件产品目录认定和保险补偿工作，配合做好国家首台（套）重大技术装备保险补偿有关工作，推进首台（套）重大技术装备开发创新与推广，指导引进重大技术装备的消化创新和国产化。

（六）根据国家、省相关政策，结合威海实际，协调推进新能源汽车推广应用工作，配合开展新能源汽车推广应用补助资金申报工作。

（七）优化产业布局，推动海洋工程装备研发制造基地建设。

（八）按规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。

(九) 按照国家和省有关要求，负责监督检查全市军品指令性计划的实施。

(十) 编制全市国防科技工业军转民规划并组织实施。

(十一) 掌握、分析军工生产动态。

(十二) 负责全市国防科技工业技术基础工作。协同有关部门做好军工企业布局调整。

(十三) 组织实施全市推动军民融合产业发展规划和政策标准，推进军民融合产业发展。

(十四) 参与协调推进军转民、民参军有关工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 主持科室全面工作。

2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度。

3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施。

4. 负责科室的对外协调和联络工作。

5. 负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作。

6. 负责拟订并组织实施装备制造业、汽车工业、海洋工程装备、船舶行业发展规划。

7. 负责推动航空航天、轨道交通等高端装备产业发展。

8. 负责推动高端海洋装备发展和高技术船舶研发创新平台建设。

9. 负责研究提出重大技术装备发展和自主创新规划、政策建议并组织实施。

10. 负责全市智能制造装备研发生产和推广应用。

11. 负责协调推进新能源汽车推广应用工作。

12. 负责优化产业布局，推动海洋工程装备研发制造基地建设。

13. 负责按规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。

14. 完成领导交办的其他工作。

## （二）产业发展岗

1. 负责装备制造业、汽车工业、海洋工程装备、船舶行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。

2. 负责推动航空航天、轨道交通、高端医疗、工业机器人、高档机床等高端装备产业发展。

3. 负责推动现代海洋工程装备、高技术船舶、海上石油装备、核心配套设备等高端海洋装备发展和高技术船舶研发创新平台建设，提升设计生产能力。

4. 负责协调组织有关重大专项的实施。

5. 负责配合开展省首台（套）重大技术装备及关键核心零部件产品目录认定和保险补偿工作，配合做好国家首台（套）重大技术装备保险补偿有关工作，推进首台（套）重大技术装备开发创新与推广，指导引进重大技术装备的消化创新和国产化。

6. 负责协调推进新能源汽车推广应用工作，配合开展新能

源汽车推广应用补助资金申报工作。

7. 负责优化产业布局，推动海洋工程装备研发制造基地建设。

### （三）智能制造推进岗

1. 负责全市智能制造装备研发生产和推广应用。
2. 负责认定一批市级智能工厂和数字化车间。
3. 负责配合做好省智能制造标杆企业认定及国家智能制造专项组织实施工作。

### （四）军民融合发展岗

1. 负责监督检查全市军品指令性计划的实施。
2. 负责编制全市国防科技工业军转民规划并组织实施。
3. 负责掌握、分析军工生产动态。
4. 负责全市国防科技工业技术基础工作。协同有关部门做好军工企业布局调整。
5. 负责组织实施全市推动军民融合产业发展规划和政策标准，推进军民融合产业发展。
6. 负责参与协调推进军转民、民参军有关工作。

## 四、与其他部门、科室的职责分工

### （一）外部协作

1. 在省工信厅装备产业处、海洋装备产业处、军民结合推进处业务指导下开展工作，并负责指导各区市落实各项相关工作。
2. 与市海洋发展局相关科室就海洋工程装备发展有关工作

进行沟通协调。

3. 与市发展改革委、财政局、科技局相关科室就新能源汽车推广应用有关工作进行沟通协调。

4. 与市发展改革委相关科室就军民融合发展相关工作进行沟通协调。

## （二）内部分工

1. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，装备产业科负责智能制造、首台（套）技术装备和关键核心零部件等相关政策制定并报产业政策科汇总。

2. 产业集群培育工作。规划与技术改造科负责牵头开展工业和信息化领域产业集群发展推进工作；装备产业科牵头负责先进装备与智能制造产业集群发展推进工作。

3. 联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革工作。企业公共服务科负责联系指导协会的牵头工作和威海市企业和企业家联合会的联系指导工作；装备产业科负责威海市装备制造业协会、威海市游艇行业协会的联系指导工作。

4. 冲击新目标企业培育提升工作。经济运行监测科负责组织各区市确定冲击新目标后备库企业的名单，落实市级扶持政策。装备产业科按照职责分工从智能制造方面做好培育工作。

5. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。



## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 政策拟定风险：因相关政策调研不实、上级规定理解有误、考虑因素不全面、政策宣传不到位等原因，导致影响部分利益相关者享受政策扶持，造成利益群体来信来访突发事件。

2. 项目申报风险：在项目申报过程中，因对申报政策理解不到位、信息不对称、审核方法不科学等原因，导致项目审核把关不到位，造成申报项目不准确，影响部分利益相关者。

3. 廉政风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

### （二）防控措施

1. 拟定相关政策时，对照国家、省相关政策，综合考虑威海实际情况，广泛征求各区市、市直有关部门、行业协会、企业等多方意见建议；拟定专业性强的政策文件时，请相关专家论证其专业性；拟定重大行政决策文件，按规范程序履行公开征求意见，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

2. 认真研究相关项目申报政策，多方了解申报项目信息，严格按照规定，采取多级审核、实地调查、专家评审等多种方式开展项目审核，对申报项目严格把关。

3. 加强内部廉政教育。组织科室人员不定期开展相关法律法规学习，认真学习《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党廉洁自律准则》等，引导全科室人员严守纪律和规矩；坚持

经常性的谈心谈话，防微杜渐，让红脸出汗成为常态。

## **六、工作流程**

市级智能工厂和数字化车间申报流程



# 市级智能工厂和数字化车间申报流程

## 一、业务流程描述

### 1. 组织申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》和申报通知（草稿）一并报送派驻纪检监察组。

(2) 经派驻纪检监察组同意后由市工信局下发申报通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

(1) 各区市工信部门按照申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选工作。

(2) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

### 3. 项目确定

(1) 按照申报的条件对各区市申报材料进行汇总并复审。

(2) 由局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取专家7名，装备产业科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送纪检监察组，申请开展专家评审。

(3) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件的项目进行评审。

(4) 评审排名结果提交局党组会研究讨论，通过后进行公

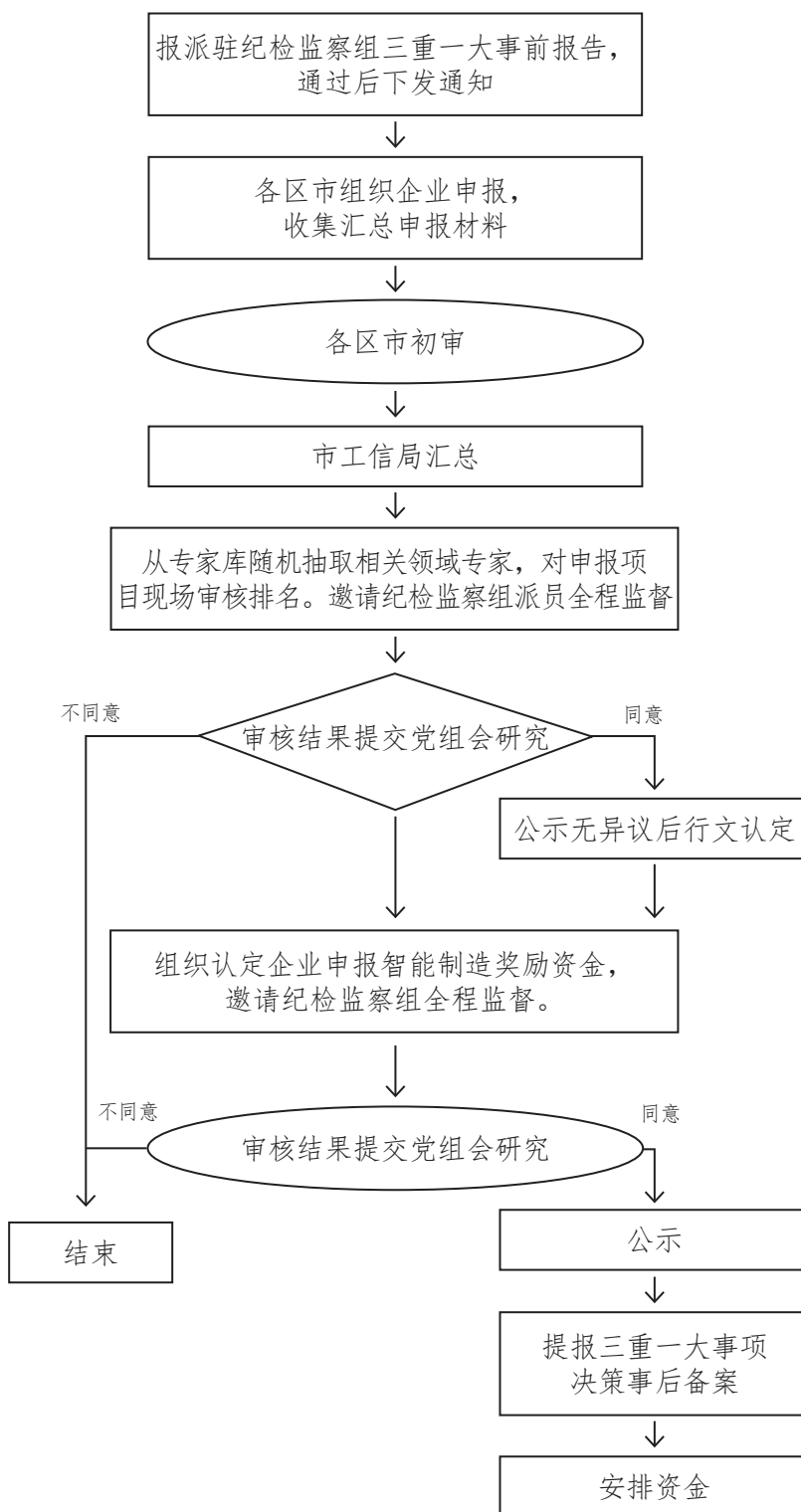
示，公示无异议的行文认定。（党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会）

（5）组织认定企业申报智能制造奖励资金。

（6）党组会议研究讨论通过后，进行公示。（党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会）

（7）以上决策程序完成后，装备产业科汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况表》，于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

## 二、业务流程图



# 消费品产业科（挂盐业科牌子）

## 一、主要职责

负责食品、医药、轻工、纺织服装、盐业等行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。按规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。引导行业合理布局，促进行业结构优化和产业升级。协调解决行业发展中的重大问题。承担传统工艺美术保护和发展工作。参与电动自行车联合工作机制，与相关部门负责建立互通制度。完善食盐定点生产、批发专营制度和专业化监管体制，建立健全应急管理制度并组织实施。负责食盐生产经营企业信用体系建设工作，承担食盐专营工作监督检查责任。

## 二、细化职责

（一）负责全市食品、医药、轻工、纺织服装、盐业等行业管理工作。

（二）按要求组织开展相关行业准入和行业规范申报工作并协调重大问题。

（三）牵头推进威海市新医药与医疗器械产业集群和时尚与休闲运动产品产业集群工作。

（四）按要求组织工艺美术大师申报工作。

（五）参与电动自行车联合工作机制，与市公安局、市市场监督管理局相互通报发现的违规生产、销售企业信息，必要时

开展联合执法。

(六) 负责食盐定点生产、批发专营监管工作，建立健全食盐供应应急预案。

(七) 负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 履行一岗双责，配合开展科室党风廉政建设等工作；
6. 负责领导交办的其他工作

#### **(二) 行业管理岗 A**

1. 负责食品行业指导管理工作。
2. 负责食品行业诚信管理体系推进工作
3. 负责对接食品安全委员会，协调落实相关工作。
4. 配合完成科室其他日常工作。

#### **(三) 行业管理岗 B**

1. 负责医药行业指导管理工作。
2. 负责新医药与医疗器械产业集群专班办公室工作。
3. 配合完成科室其他日常工作。

#### **(四) 行业管理岗 C**

1. 负责纺织服装行业指导管理工作。
2. 负责时尚与休闲运动产品产业集群专班办公室工作。
3. 配合完成科室其他日常工作。

#### **（五）行业管理岗 D**

1. 负责盐业行业指导管理工作。
2. 负责食盐专营监督检查工作。
3. 负责建立健全完善食盐供应应急预案。
4. 配合完成科室其他日常工作。

#### **（六）行业管理岗 E**

1. 负责轻工行业指导管理工作。
2. 负责工艺美术监督检查工作。
3. 负责电动自行车联合工作机制相关工作。
4. 配合完成科室其他日常工作。

### **四、与其他部门、科室的职责分工**

#### **（一）外部协作**

1. 业务指导。在省消费品产业处（盐业处）和轻工纺织处的业务指导下开展工作，并负责业务指导各区市工信部门的消费品产业及盐业相关工作。

2. 集群推进工作。发改委负责七大产业集群牵头工作，市工信局负责相关产业集群办公室工作，集群专班成员负责产业集群推进工作。

3. 食安委考核工作。市食安委负责统一牵头组织，市工信局负责配合做好考核工作。

4. 电动自行车管理工作。市市场监督管理局负责电动自行车生产环节管理，销售环节监督检查。加强电动自行车强制性产品认证（CCC 认证）管理，加强对认证机构和生产企业检查，避免不符合新标准的车辆获得 CCC 认证并流入市场。负责与工业和信息化、公安部门建立联合工作机制，相互通报发现的违规生产、销售企业信息，必要时开展联合执法；市工业和信息化局负责参与联合工作机制，与市公安局、市市场监督管理局相互通报发现的违规生产、销售企业信息，必要时开展联合执法；市公安局负责电动自行车登记使用管理。参与联合工作机制，相互通报发现的违规生产、销售企业信息，必要时开展联合执法。

5. 与市卫健委沟通协调，配合做好地方病防治涉及碘盐生产供应的相关工作。

6. 食盐专营执法工作。市工业和信息化局负责食盐专营监管。市市场监管局负责食盐质量安全监管。

## （二）内部分工

1. 产业集群培育工作。规划与技术改造科负责牵头开展工业和信息化领域产业集群发展推进工作；电子信息科负责新一代信息技术产业集群发展推进工作；消费品产业科负责新医药与医疗器械、时尚与休闲运动产品产业集群发展推进工作；装备产业科负责先进装备与智能制造产业集群发展推进工作。

2. 联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革工作。服务体系建设科负责联系指导协会的牵头工作和威海市企业和企业家联合会的联系指导工作；消费品产业科负责威海市医药



医疗器械行业协会和威海市纺织服装行业协会的联系指导工作。

3. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 违法违规风险：一是在重大项目评审过程中有可能存在不向党委（党组、党工委）提报“三重一大”事项的风险隐患。二是在“三重一大”项目工作程序实施过程中有可能存在不规范操作的风险隐患。三是在资金项目评审方面有可能存在不严格把关的风险隐患。四是资金项目的档案材料有可能存在不能充分体现审批全流程的风险隐患。

2. 廉政风险：一是存在违反中央八项规定精神和违反廉洁自律规定的风险。接受服务对象的提供的礼品、宴请等，存在不正当利益输送。二是存在渎职风险，发现违规问题不按规定及时处理、上报，延误工作。

### （二）防控措施

1. 严格按照“三重一大”规范程序将重大事项及时向局党组报告。

2. 制定科室工作手册，进一步完善和规范项目工作流程和标准。

3. 严格按照资金管理办法和评审标准，对申报材料进行审核。



4. 严格按照项目工作流程和标准，对照项目申报、初审和确定各环节，将“三重一大”事前、事中、事后报告材料，专家评审资料，党组会汇报材料和会议纪要等档案材料梳理、完善并归档。

5. 加强工作人员的党风廉政建设和意识形态工作，严格落实科室工作手册等规定，强化廉洁意识，认真落实中央八项规定，自觉接受社会监督。加强科室党的建设、党风廉政建设和意识形态工作，牢固树立正确的人生观、世界观、价值观，始终保持奋发有为、昂扬向上的精神状态。

## **六、工作流程**

### **项目（资金）申报流程**

# 项目（资金）申报流程

## 一、业务流程描述

（一）填写《“三重一大”事项报告表》和《关于组织开展XXXXX项目申报的通知（草稿）》分别报送局政工科和派驻纪检监察组。

（二）将经派驻纪检监察组同意的通知下发至各区市。

（三）各区市组织申报单位根据通知要求提报项目（资金），附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

（四）各区市工信部门要按照项目（资金）申报条件，结合本地区实际，做好项目初审工作。

（五）各区市工信部门对申报项目（资金）审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

（六）市工信局对各区市申报材料进行审核并组织评审。

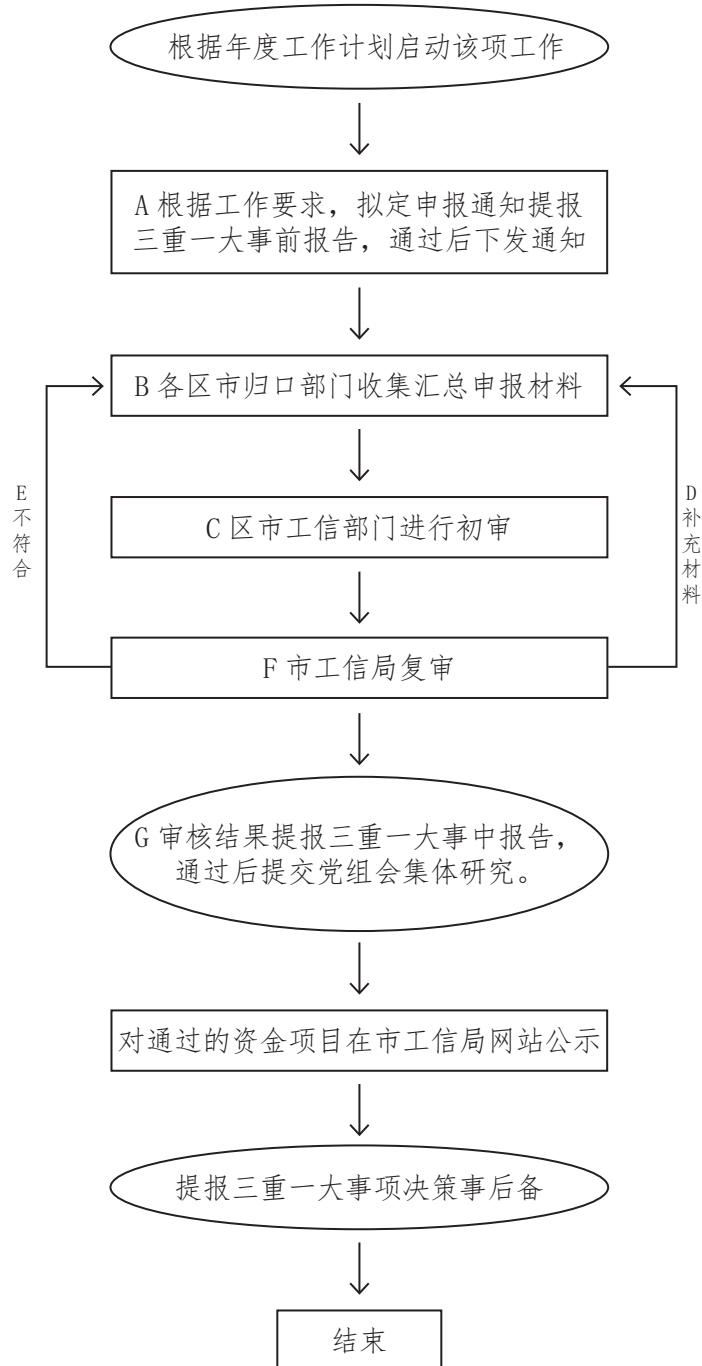
（七）将项目（资金）评审结果形成资金分配方案，于党组会前3天向派驻纪检监察组和局政工科报送《“三重一大”事项报告单》。

（八）召开党组会，讨论确定分配方案。

（九）对通过的项目（资金）在市工信局网站公示。

（十）向局政工科和派驻纪检监察组报送《“三重一大”事项决策情况备案表》。

## 二、业务流程图



# 电子信息科职责清单

## 一、主要职责

负责全市电子信息产品制造业的行业管理工作，拟订电子信息产业政策规划并组织实施。组织协调全市重大系统装备、微电子等基础产品的开发与生产，协调推进重点工程项目所需配套装备、元器件、仪器和材料的国产化。负责拟订全市软件和信息服务业发展规划并组织实施，参与制定并协调落实相关支持政策。组织协调重要软件开发，组织实施重大产业化示范工程。推进全市软件公共服务体系建设，推进软件服务外包。指导协调信息安全技术开发，监督检查电子认证服务机构。

## 二、细化职责

（一）贯彻落实国家及省市有关政策文件，组织拟订市级电子信息产品制造业、软件和信息技术服务业发展规划、产业政策，并组织实施。

（二）推进软件公共服务体系建设，组织开展省级及以上软件产业园区、省级软件工程技术中心申报工作。

（三）培育推荐山东省软件产业高质量发展项目。

（四）组织协调重要软件开发攻关，组织开展省首版次高端软件培育和保险补偿申报工作，指导协调信息安全技术开发。

（五）组织开展国家光伏制造业、锂离子电池制造业规范公告企业，国家智能光伏试点示范项目申报工作。

(六) 牵头组织开展省级以上智慧健康养老领域试点示范申报工作。

(七) 组织开展电子信息产品制造业、软件和信息技术服务业相关政策宣贯、对企服务等工作。

(八) 根据国家、省相关政策和要求，对电子信息产品制造业、软件和信息服务业行业经济运行情况进行调度分析。

(九) 负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 主持科室全面工作。
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度。
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施。
4. 负责科室的对外协调和联络工作。
5. 负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作。

#### **(二) 业务岗 1**

1. 贯彻落实国家及省市有关政策文件，组织拟订市级电子信息产品制造业发展规划、产业政策，并组织实施。
2. 组织开展国家光伏制造业、锂离子电池制造业规范公告企业申报工作。
3. 组织开展国家智能光伏试点示范项目申报工作。
4. 牵头组织开展省级以上智慧健康养老领域试点示范申报

工作。

5. 组织开展电子信息产品制造业相关政策宣贯、对企服务等

等工作。

6. 根据国家、省相关政策和要求，对电子信息产品制造业经济运行情况进行调度分析。

7. 完成领导交办的其他工作。

### **（三）业务岗 2**

1. 贯彻落实国家及省市有关政策文件，组织拟订市级软件和信息技术服务业发展规划、产业政策，并组织实施。

2. 负责推进软件公共服务体系建设，推进软件公共服务体系建设，组织开展省级及以上软件产业园区、省级软件工程技术中心申报工作。

3. 负责培育推荐山东省软件产业高质量发展项目。

4. 组织协调重要软件开发攻关，组织开展省首版次高端软件培育和保险补偿申报工作，指导协调信息安全技术开发。

5. 组织开展软件和信息技术服务业相关政策宣贯、对企服务等工作。

6. 根据国家、省相关政策和要求，对软件和信息服务业行业经济运行情况进行调度分析。

7. 完成领导交办的其他工作。

## **四、与其他部门、科室的职责分工**

### **（一）外部协作**

1. 在省工信厅软件与信息服务业处、电子信息产业处业务

指导下开展工作，并指导各区市落实各项相关工作。

2. 联合市民政局、市卫健委开展省级以上智慧健康养老领域试点示范申报工作。

## **（二）内部分工**

1. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，电子信息科做好软件产业、集成电路产业发展相关政策制定并报产业政策科汇总。

2. 产业集群培育工作。规划与技术改造科负责牵头开展工业和信息化领域产业集群发展推进工作；电子信息科负责新一代信息技术产业集群发展推进工作。

3. 联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革工作。服务体系建设科负责联系指导协会的牵头工作和威海市企业和企业家联合会的联系指导工作；电子信息科负责威海市信息产业协会的联系指导工作。

4. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 政策拟定风险：因产业发展政策调研不实、对上级产业指导方针理解有误、规范性文件备案流程不严谨、考虑因素不全面等原因，导致新出台的政策与我市产业发展实际不相符，



政策对产业发展扶持效果不明显。

2. 廉政风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，为个人谋求不正当利益。

## （二）防控措施

1. 拟定产业发展相关政策时，综合考虑我市产业实际、产业发展方向、上级方针政策及相关企业意见，广泛征求涉及相关方意见建议；拟定专业性强的政策文件时，请相关专家论证其专业性；拟定重大决策文件，按规范程序履行公开征求意见等流程，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

2. 组织实施新制定的扶持政策时，及时通过工信系统发布，同时也通过各种新闻媒体，广泛进行政策宣传。

3. 科学合理确定专项资金奖补方法，跟踪资金使用情况，按照“三重一大”程序组织开展专项资金申报落实工作，确保专项资金合理规范使用。

4. 加强内部廉政教育。加强工作人员的党风廉政建设和意识形态工作，强化廉洁意识，认真落实中央八项规定，自觉接受监督，引导科室人员严守纪律和规矩。

## 六、工作流程

### （一）专项扶持资金项目申报评选流程



# 专项扶持资金项目申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》，将申报通知（草稿）一并报送市纪委监委派驻纪检监察组。

(2) 经派驻纪检监察组同意后由市工信局下发申报通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选审核工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

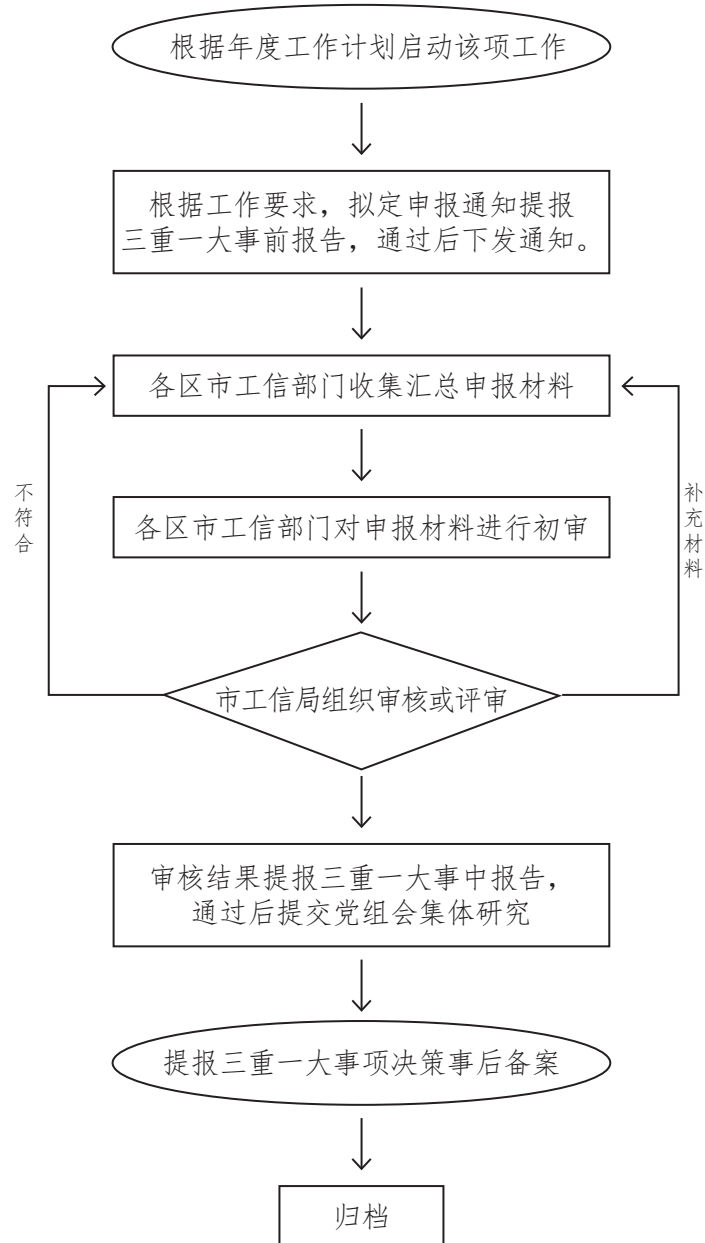
(2) 市工信局对各区市申报材料按照申报要求进行审核（或者评审）并形成专项扶持资金初步分配方案。

(3) 会前三天填写《“三重一大”事项报告单》并邀请派驻纪检监察组参会。

(4) 将专项扶持资金初步分配方案报党组会研究讨论。

(5) 以上决策程序完成后，由科室汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况备案表》并报送政工科和派驻纪检监察组。

## 二、业务流程图



# 工业互联网科职责清单

## 一、主要职责

负责统筹推进工业化与信息化融合发展。研究提出全市工业与互联网融合发展的政策措施，推进工业互联网网络、平台、安全体系建设。推动互联网、大数据、人工智能等信息技术和工业深度融合，推进工业电子商务发展。加快信息技术在工业领域的应用，协调推进工业数字经济发展。指导推进企业信息化建设，推动企业上云。负责全市无线电管理工作。拟订全市无线电管理基础技术设施建设规划并组织实施。依据法定权限负责全市无线电频率指配、无线电台（站）设置审批和无线电监督检查。依法组织实施无线电管制，负责组织无线电干扰查处，维护空中电波秩序。负责无线电管理法规宣传工作。

## 二、细化职责

（一）负责统筹推进工业化与信息化融合发展。

（二）负责研究提出全市工业与互联网融合发展的政策措施，推进工业互联网网络、平台、安全体系建设。

（三）负责推动互联网、大数据、人工智能等信息技术和工业深度融合，推进工业电子商务发展。

（四）负责加快信息技术在工业领域的应用，协调推进工业数字经济发展。

（五）负责指导推进企业信息化建设，推动企业上云。

(六) 负责指导企业内网升级改造，推动工业互联网标识解析二级节点建设。

(七) 负责协调推动全市 5G 网络部署，指导全市 5G 产业发展，推动 5G 场景应用。

(八) 负责推进全市工业互联网平台体系建设，深入开展工业互联网平台培育工程。

(九) 负责遴选制造业“双创”平台、制造业与互联网融合发展等试点示范项目向省工信厅推荐。

(十) 负责推进工业互联网安全体系建设，推动落实企业主体责任。

(十一) 负责推进“现代优势产业集群+人工智能”，遴选“现代优势产业集群+人工智能”试点示范项目。

(十二) 负责推进信息化建设扶贫具体工作。

(十三) 负责协调各通信运营商做好生产安全事故应急通信保障工作。

(十四) 负责指导各区市的工业互联网工作。

(十五) 负责全市无线电管理工作。

(十六) 拟订全市无线电管理基础技术设施建设规划并组织实施。

(十七) 依据法定权限负责全市无线电频率指配、无线电台(站)设置审批和无线电监督检查。

(十八) 依法组织实施无线电管制，负责组织无线电干扰查处，维护空中电波秩序。

(十九) 负责无线电管理法规宣传工作。

(二十) 完成领导交办的其他工作。

### 三、岗位描述和人员配备

#### (一) 科长岗

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、培训教育等日常工作；
6. 负责指导各区市的工业互联网工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

#### (二) 两化融合工作岗

1. 统筹推进工业化与信息化融合发展；
2. 提出全市工业与互联网融合发展的政策措施；
3. 推动互联网、大数据、人工智能等信息技术和工业深度融合，推进工业电子商务发展；
4. 指导推进企业信息化建设，推动企业上云。

#### (三) 基础设施建设工作岗

1. 推进工业互联网网络、平台建设，深入开展工业互联网平台培育工程；
2. 遴选制造业“双创”平台、制造业与互联网融合发展等

试点示范项目向省工信厅推荐

3. 指导企业内网升级改造，推动工业互联网标识解析二级节点建设；

4. 协调推动全市 5G 网络部署，指导全市 5G 产业发展，推动 5G 场景应用。

#### （四）工业互联网安全工作岗

1. 推进工业互联网安全体系建设，推动落实企业主体责任；

2. 协调各通信运营商做好生产安全事故应急通信保障工作。

#### （五）无线电管理岗

1. 拟订全市无线电管理基础技术设施建设规划并组织实施；

2. 依据法定权限负责全市无线电频率指配、无线电台（站）设置审批和无线电监督检查。

3. 依法组织实施无线电管制，负责组织无线电干扰查处，维护空中电波秩序。

4. 负责无线电管理法规宣传工作。

### 四、与其他部门、科室的职责分工

#### （一）外部协作

1. 与市商务局相关科室就推进全市工业电子商务发展相关工作进行沟通协调；

2. 与市大数据中心相关科室就推进全市工业数字经济发展相关工作进行沟通协调；

3. 与市委网信办相关科室就推进全市工业互联网安全体系建设相关工作进行沟通协调。

## （二）内部分工

1. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体，工业互联网科负责深化制造业与互联网融合发展相关政策制定并报产业政策科汇总。

2. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 科室的工作资料存档规范化程度低。
2. 科室的部分项目评审程序规范化程度低。
3. 科室的部分项目的档案材料不能体现审批的完整过程。
4. 违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

5. 因执法办案人员能力素质不一，导致执法服务水平不高，未能严格履行行政处罚程序。

6. 对登记保存或没收的无线电设备保管不善，致使设备丢失、损毁。

### （二）防控措施

1. 严格管理科室相关业务资料，做到分类归档、定时梳理，消除遗失风险。

2. 严格按照规章制度做好项目评审工作，规范评审结果确



定流程。

3. 做好档案材料整理工作，仔细梳理归档审批的完整过程。

4. 加强内部廉政教育。组织科室人员不定期开展相关法律法规学习，认真学习《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等，引导全科室人员严守纪律和规矩；坚持经常性的谈心谈话，防微杜渐，让红脸出汗成为常态。

5. 严格规范行政执法，切实增强行政执法领域风险防范意识，着力提升行政执法水平。

6. 建立设备登记保存台账，指定专人对设备管理保存。

## 六、工作流程

（一）工业互联网政策拟订工作流程。

（二）专项扶持资金项目申报工作流程。

（三）无线电管理行政执法工作规程



# 工业互联网政策拟订工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 前期调研

学习借鉴先进地区先进经验，广泛调研我市企业实际需求。

### 2. 形成初稿

汇总各科室相关政策形成初稿。

### 3. 征求意见

(1) 征求局各科室意见；

(2) 征求相关部门、各区市、人大代表、政协委员和各行业协会的意见。

### 4. 修改完善定稿

汇总协调各方反馈意见，对政策进行修改完善，形成最终稿。

### 5. 党组会研究

将政策最终稿提报党组会研究。

### 6. 备案审查

政策最终稿提交党组会通过，报法制办备案审查。

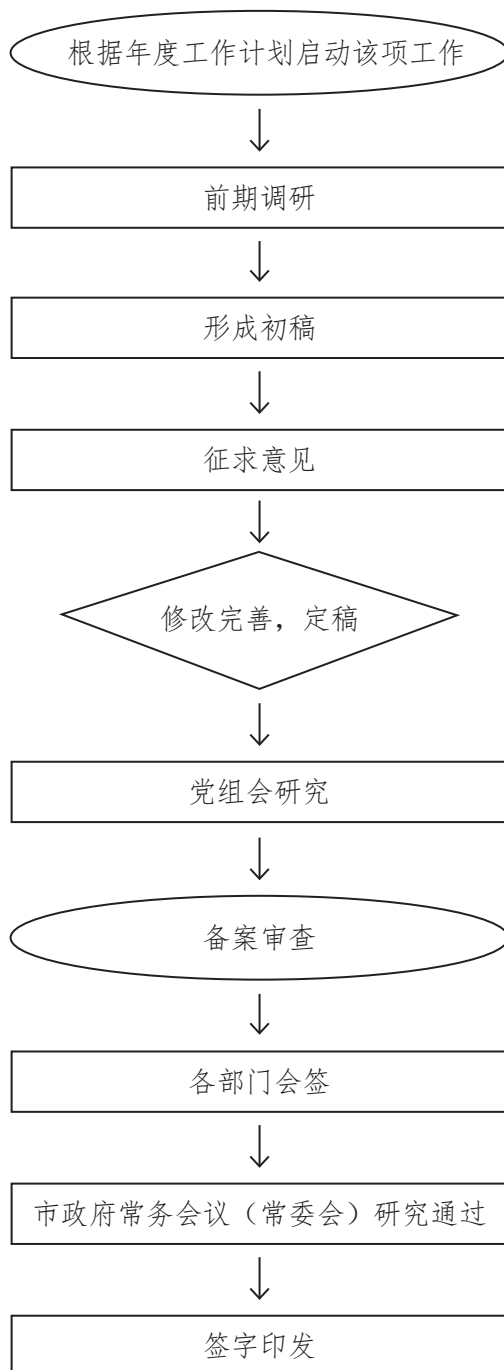
### 7. 各部门会签

政策最终稿由各部门会签。

### 8. 签字印发

政策最终稿报市政府常务会议（市政府常委会）研究通过后印发。

## 二、业务流程图



# 专项扶持资金项目申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 前期调研

学习借鉴先进地区先进经验，广泛调研我市企业实际需求。

### 2. 形成初稿

汇总各科室相关政策形成初稿。

### 3. 征求意见

(1) 征求局各科室意见；

(2) 征求相关部门、各区市、人大代表、政协委员和各行业协会的意见。

### 4. 修改完善定稿

汇总协调各方反馈意见，对政策进行修改完善，形成最终稿。

### 5. 党组会研究

将政策最终稿提报党组会研究。

### 6. 备案审查

政策最终稿提交党组会通过，报法制办备案审查。

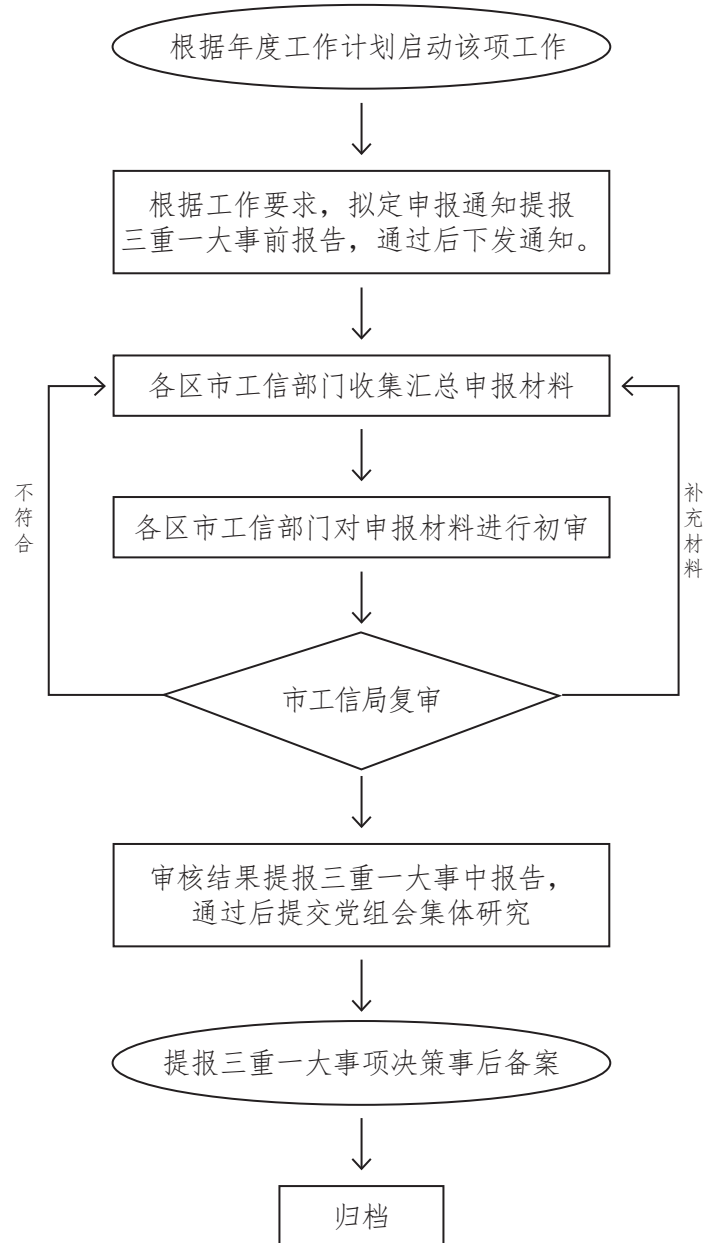
### 7. 各部门会签

政策最终稿由各部门会签。

### 8. 签字印发

政策最终稿报市政府常务会议（市政府常委会）研究通过后印发。

## 二、业务流程图



# 无线电管理行政执法工作规程

## 一、业务流程描述

(一) 受理：对受理范围内的案件予以受理，填写《案件受理记录》；对依法不需要受理或不属于职权范围的案件，不予受理。

(二) 立案：对受理案件进行立案审查；填写《立案报告》，由科室负责人复查、填写意见，交分管领导审批；审批同意后，填写《立案通知书》，通知被立案单位或个人，并告知举报人；对非违法案件不予立案，将结果及理由告知举报人；对外地无线电台的违规行为，办理案件移送手续。

(三) 现场检查和询问：对立案案件进行现场调查和询问，对案件性质进行审查，填写《现场检查记录》和《调查询问笔录》，写出《案件调查报告》；必要时，请有关部门和单位给予协助调查；科室负责人或有关执法人员拟定处罚种类报分管领导审批。

(四) 登记保存：根据《中华人民共和国行政处罚法》，在证据以后难以取得的情况下，经分管领导批准，对证据先行登记保存，开出《登记保存通知书》和《设备清单》。

(五) 告知：根据《中华人民共和国行政处罚法》，开出《行政处罚告知书》，告知当事人拟作出行政处罚决定的种类、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利；当对当事人做出吊销执照、较大数额的罚款等行政处罚时，应当告知当事人有举

行听证的权利。

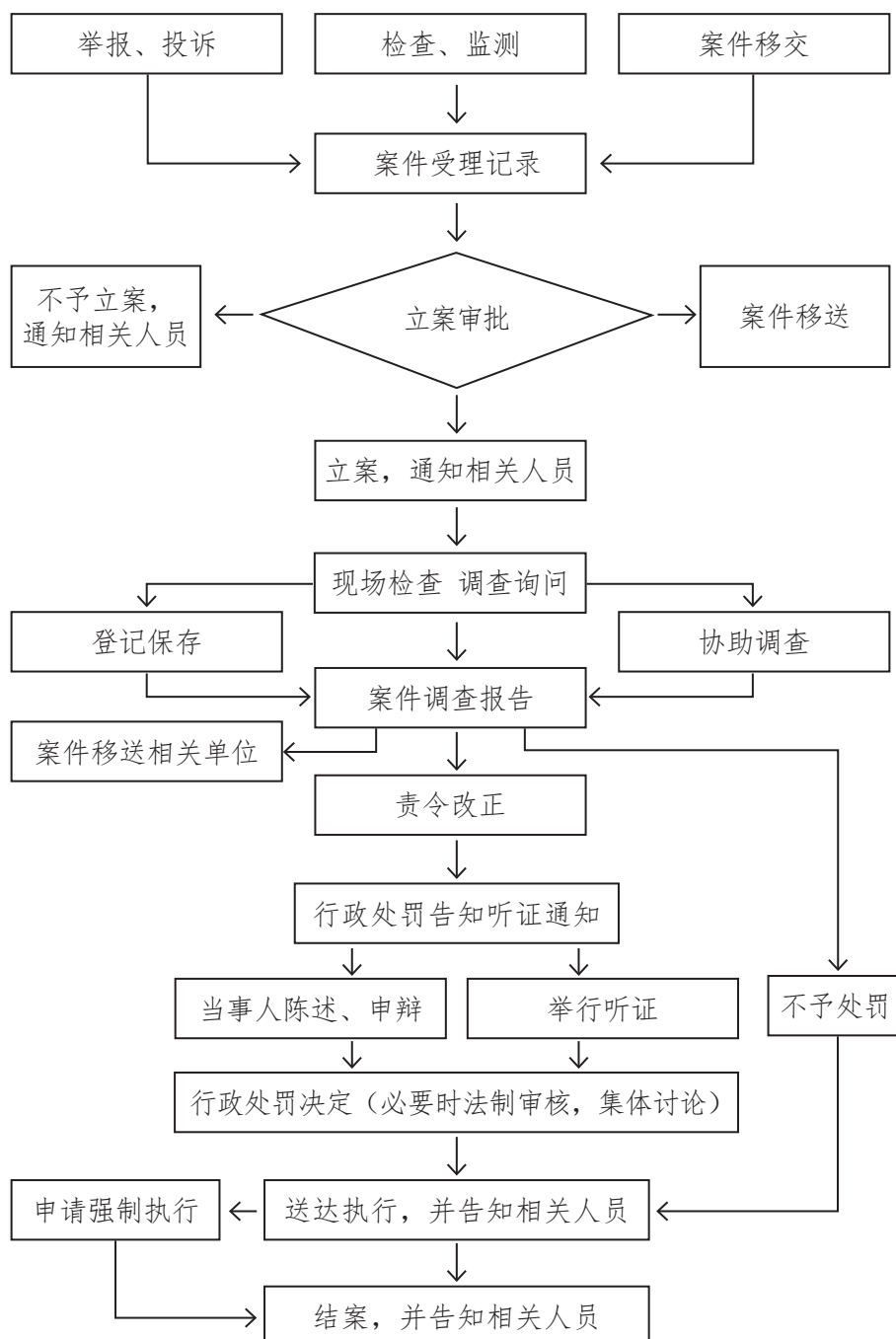
（六）听证：在举行听证会的7日前，通知当事人听证时间、地点；听证由非本案调查主持人主持，当事人认为主持人与本案有直接利害关系的，有权申请回避；听证过程中，认真做好听证笔录；根据听证会的笔录形成听证报告，主要负责人签署意见。

（七）处理决定：对案件做出最终行政处罚决定，填写《行政处罚决定书》，经复查后报领导审批。对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚时，须经法制审核，由集体讨论决定；若案件涉及违反《治安管理处罚法》和《刑法》，应及时移交公安机关或司法机关。

（八）送达执行：将《行政处罚决定书》及《送达回证》送达当事人，并告知当事人行政复议或行政诉讼的权利；当事人15日内执行行政处罚；必要时，可申请人民法院强制执行。

（九）结案：在当事人享有的提起行政诉讼权利期限届满后，行政执法人员填写《结案报告》并填写建议；科室负责人复查，填写意见后报分管领导审批，批准后按程序整理归档。

## 二、业务流程图



# 案件受理记录

【20    】    字第    号

案件来源									
报 告 人	姓名		性别		年龄		工作单位		
	住址						联系电话		
被报告 单位 (人)	名称						地址		
	法定 代表人		性别		年龄		电话		
报告时间					受理时间				
内容 摘要									
处理 意见									
科长 意见									
备注									



# 立案报告

【20    】    字第    号

案由				
案件来源				
当事人	姓名		证件号码	
	单位		法定代表人	
	地址			
案发地点			案发时间	
案情摘要				
立案依据				
承办人意见		签名：                    年    月    日		
科 长 意 见		签名：                    年    月    日		
负责人 意 见		签名：                    年    月    日		
立案时间				
案件编号		填历年来总编号		

# 立案通知书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

经初步调查，你（单位）\_\_\_\_\_的  
行为，违反了《中华人民共和国无线电管理条例》第\_\_\_\_\_条、  
第\_\_\_\_\_款和《山东省无线电管理条例》第\_\_\_\_\_条第\_\_\_\_\_款的  
规定，我\_\_\_\_\_已决定立案，并拟定由执法人员\_\_\_\_\_，执  
法证件号码\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_名行政执法  
人员具体负责调查此案，你（单位）应在立案期间如实回答询问、  
协助调查或检查。

年    月    日

收件人签名：

收件时间：

注：此表一式两份，行政执法机关和当事人各保存一份。

# 案件移送通知书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

我单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日受理的\_\_\_\_\_  
案件，根据\_\_\_\_\_的规定，应当由你单  
位管辖，特此移送。案件查处结果请函告我单位备案。

附：有关材料\_\_\_\_\_件。

年    月    日

# 现场检查记录

【20   】   字第   号

当事人	单位	名称		地址			
		法定代表人				电话	
	公民	姓名		性别		电话	
		住址				身份证号码	
检查机构						检查时间	
<p>现场检查记录</p> <p>我们是    的执法人员（亮证），现就你单位使用无线电发射设备情况进行检查，请协助配合。</p>							

被检查单位负责人签章（签名）：

当事人签名：

执法人员签名：

执法人员签名：

注：如记录栏内填写不下，可使用续页。

# 案件移送通知书

【20    】    字第    号

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分

地点：\_\_\_\_\_

调查（检查）人：\_\_\_\_\_

被调查（检查）人：\_\_\_\_\_

见证人单位或住所：\_\_\_\_\_

记录人：\_\_\_\_\_

调查（检查）内容：\_\_\_\_\_

调查（检查）情况：我们是\_\_\_\_\_的执法人员（亮证），  
就你单位使用无线电对讲机情况进行调查询问，请如实回答。

问：\_\_\_\_\_

答：\_\_\_\_\_

问：\_\_\_\_\_

答：\_\_\_\_\_

被调查（检查）人说明：调查询问记录属实

见证人签名：\_\_\_\_\_

被调查（检查）人签名：\_\_\_\_\_

调查（检查）人签名：\_\_\_\_\_（共    页第    页）

# 案件移送通知书

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

被调查（检查）人说明：

见证人签名：

被调查（检查）人签名：

调查（检查）人签名：

（共     页第     页）

# 协助调查函

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

我\_\_\_\_\_受理的行政案件，涉及\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，特请你（单位）协助调查以下问题：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

请尽快将调查结果函告我\_\_\_\_\_（地址：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_邮编\_\_\_\_\_，电话：\_\_\_\_\_）

年    月    日

# 案件调查报告

【20     】     字第     号

案件名称				
当事人基本情况	姓名		证件号码	
	单位		法定代表人	
	地址			
案件调查经过	经 办 人 签 名：  年     月     日			
所附证据材料清单	证据名称		规格	数量
审核意见：  科长签名：  年     月     日		审批意见：  负责人签名：  年     月     日		



# 行政处罚告知书（一）

【20     】     字第    号

\_\_\_\_\_:

我单位依法查处的\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

一案已经调查终结。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，现将我单位拟作出行政处罚的事实、理由及依据告知如下： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

对拟作出行政处罚的事实、理由及依据，你（单位）有陈述、申辩的权利。如要求陈述、申辩，你（单位）应当自本告知书送达之日起五日内向我单位提出，逾期未提出的，视为自动放弃此权利。

联系人：

联系电话：

联系地址：

年     月     日

本文书一式二份，一份送达，一份由承办机关存档。

## 行政处罚告知书（二）

【20    】   字第   号

\_\_\_\_\_:

我单位依法查处的\_\_\_\_\_

一案已经调查终结。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，现将我单位拟作出行政处罚的事实、理由及依据告知如下：\_\_\_\_\_

对拟作出行政处罚的事实、理由及依据，你（单位）有陈述、申辩和要求举行听证的权利。如要求陈述、申辩、听证，你（单位）应当自本告知书送达之日起三日内，向我单位提出，逾期未提出的，视为自动放弃此权利。

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

年    月    日

本文书一式二份，一份送达，一份由承办机关存档。

# 当事人陈述和申辩笔录

【20    】    字第    号

案件名称			
当事人			
陈述申辩人			
承办机构		承办人	
陈述和申辩地点		记录人	
陈述和申辩时间	年	月	日 时 分至 时 分
陈述和申辩内容：			
陈述申辩人签名：			
年 月 日			

# 责令改正通知书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

经查，你（单位）\_\_\_\_\_

的行为，违反了\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，

根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条规定，现责令你（单位）改正违法行为，并接受复查。

年       月       日

收件人（单位）签名或盖章：

签收日期：

注：此表一式两份，行政执法机关和当事人各保存一份。

# 查封决定书

【20    】    字第    号

当事人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

违法事实：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国无线电管理条例》第\_\_\_\_\_条和《山东省无线电管理条例》第\_\_\_\_\_规定，决定自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，查封你（单位）违法使用的无线电发射设备（详见《设备清单》）。

本决定书自送达当事人时生效。查封期间，未经我单位同意，不得使用、转移、藏匿、毁损封存设备。

当事人对以上查封不服的，可于本决定书送达之日起六十日内，向复议机关申请行政复议，或者在三个月内直接向人民法院起诉。

附：设备清单

年    月    日

# 登记保存通知书

【20    】    字第    号

当事人： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

违法事实： \_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款和《中华人民共和国无线电管理条例》第 \_\_\_\_\_ 条的规定，自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起，将你（单位）违法使用的无线电发射设备（详见《设备清单》）登记保存，特此通知。

附：设备清单

年    月    日

# 设备清单

编号	设备名称	设备型号 及序号	特征及 成色	数量	备注

当事人： (签章)

保管人： (签章)

承办人： (签章)

年 月 日

# 听证告知书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_的行为，违反了《中华人民共和国无线电管理条例》第\_\_\_\_\_条的规定，我\_\_\_\_\_拟对你（单位）作出\_\_\_\_\_的行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条第一款规定，你（单位）有权要求举行听证。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本通知后三日内书面提出，逾期视为自动放弃听证。

我\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

组织听证机关：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

当事人签收：

年    月    日

年    月    日

注：此表一式两份，行政执法机关和当事人各保存一份。



# 听证通知书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

你（单位）关于\_\_\_\_\_一案，现定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_午\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分在（公开、不公开）举行听证会。听证主持人\_\_\_\_\_、听证员\_\_\_\_\_、书记员\_\_\_\_\_。

你（单位法定代表人）或委托代理人应准时出席，无正当理由逾期不出席的，视为放弃听证要求。委托代理人出席的，应当提交当事人签名的授权委托书。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）申请听证主持人回避的，应当在接到本通知书之日起三日内向我单位提出并说明理由。

特此通知

当事人签收：

\_\_\_\_\_年    月    日                                    年    月    日

执法机关地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

注：此表一式两份，行政执法机关和当事人各保存一份。

# 听证笔录

【20    】    字第    号

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 地点：\_\_\_\_\_

听证主持人：\_\_\_\_\_记录人：\_\_\_\_\_

案件调查人：\_\_\_\_\_工作单位：\_\_\_\_\_

当事人基本情况：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_工作单位及职务：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_工作单位及职务：\_\_\_\_\_

案由：\_\_\_\_\_

听证内容：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

听证主持人签名：

案件调查人签名：

当事人签名：

委托代理人签名：

（共    页第    页）

# 听证报告

【20     】     字第     号

案 由			
听证主持人		记录员	
时 间		地 点	
听证会基本情况摘要（笔录附后）			
听证结论及处理意见：     听证主持人签名： 年     月     日			
负责人审批意见：     签名： 年     月     日			
备注：			

# 集体讨论案件记录

【20    】    字第    号

案由： \_\_\_\_\_

时间： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分

地点： \_\_\_\_\_

主持人： \_\_\_\_\_记录人： \_\_\_\_\_

出席人员姓名及职务： \_\_\_\_\_（本行政机关有关负责人）

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

其他人员姓名及职务： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

执法人员提出案件调查情况及拟处罚意见： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

讨论记录： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# 违法案件移送通知书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_:

我单位在调查处理（收到）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_案件过程中，发现该违法行为已涉及到《中华人民共和国治安管理处罚法》第二十八条，依据《中华人民共和国行政处罚法》和《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等有关规定，现将涉嫌违法的有关材料移送你单位，请查收。

附：（注明所附的材料名称）

年    月    日

收件人（单位）签名或盖章：

收到日期：

注：此表一式两份，行政执法机关和当事人各保存一份。

# 违法案件移送表

【20    】    字第    号

案件名称					
当事人 基本情况	姓名		性别		出生年月
	住    址				
	单位名称				
	单位地址				
移送单位			受移送单位		
移   送 理   由					
案件有关材 料	材料名称	数   量	页   码		
受移送 单位意见					

注：本表一式两份，其中一份随案件交受移送单位。

# 行政处罚决定书（简易程序）

【20    】    字第    号

被处罚人（单位）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

处罚地点： \_\_\_\_\_

违法事实： \_\_\_\_\_

依据： \_\_\_\_\_

决定给予 \_\_\_\_\_ 的行政处罚。

你（单位）对以上处罚决定不服，可于本决定书送达之日起六十日内，向行政复议机关申请行政复议，或者在三个月内直接向当地人民法院起诉。

年    月    日

被处罚人（单位）签章：

执法人员签章：

# 行政处罚决定书

【20    】    字第    号

被处罚人（单位）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

处罚地点：\_\_\_\_\_

违法事实：\_\_\_\_\_

以上事实违反了：\_\_\_\_\_

依据：\_\_\_\_\_

决定给予\_\_\_\_\_的行政处罚。

本决定书自送达之日起生效，你（单位）必须在\_\_\_\_\_年  
\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前按上述处罚缴款。

收款单位：\_\_\_\_\_开户行：\_\_\_\_\_

帐    号：\_\_\_\_\_地    址：\_\_\_\_\_

逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本处罚决定，可于本决定书送达之日起六十日内，  
向行政复议机关申请行政复议，或者在三个月内直接向当地人民  
法院起诉。逾期既不申请行政复议又不提出行政诉讼，同时  
又不履行处罚决定，我单位将依法申请人民法院强制执行。

年    月    日



# 送达回证

【20    】    字第    号

送达文书名称	
送达文书文号	
受送达人	
送达时间和地点	
收件人签章及收到日期	
送达方式	
代收人签章及代收理由	
送达人签章	
备    注	

年    月    日

# 强制执行申请书

【20    】    字第    号

\_\_\_\_\_人民法院：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，我单位下达的 [20    ] 罚字第    号行政处罚决定书，已经发生法律效力，当事人（\_\_\_\_\_单位\_\_\_\_\_地址）在法定期限内，不履行处罚决定，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（三）项的规定，现申请贵院给予强制执行。

收件人（单位）签名或盖章

收到日期

年    月    日（盖章）

附件：行政处罚决定书

# 结案报告

案件名称：	
立案日期：	结案日期：
调查经过及处罚情况：	
执行情况：	
结案建议：	
承办人签名：	日期：
科长意见：	
签名：	日期：
负责人批示：	
签名：	日期：

# 非公有制经济（中小企业）发展科职责清单

## 一、主要职责

负责贯彻促进非公有制经济、中小企业发展的法律、法规和政策。研究拟订促进非公有制经济、中小企业发展规划并组织实施。组织开展非公有制经济、中小企业发展情况调查研究，提出促进非公有制经济、中小企业发展的政策建议。协调解决非公有制经济、中小企业发展的重大问题。负责研究拟订非公有制经济、中小企业创新政策措施。推动非公有制经济、中小企业创新发展，引导建立现代企业制度。指导非公有制经济、中小企业技术创新和结构调整，组织开展中小企业“专精特新”和瞪羚、独角兽企业等高成长企业认定培育工作。组织开展中小企业创业辅导，拟订促进小型微型企业创业创新示范基地建设的政策措施并组织实施。负责研究拟订非公有制经济、中小企业融资政策措施，协调推进各类金融机构扩大对非公有制经济、中小企业的融资规模。推进拓宽非公有制经济、中小企业融资渠道，鼓励各类基金服务非公有制经济、中小企业发展，支持企业利用资本市场直接融资。推进企业兼并重组和组织结构调整。促进非公有制经济、中小企业诚信体系建设。

## 二、细化职责

（一）负责贯彻促进非公有制经济、中小企业发展的法律、法规和政策。

(二) 负责研究拟订促进非公有制经济、中小企业发展规划并组织实施。

(三) 负责组织开展非公有制经济、中小企业发展情况调查研究，提出促进非公有制经济、中小企业发展的政策建议。

(四) 负责协调解决非公有制经济、中小企业发展的重大问题。

(五) 负责研究拟订非公有制经济、中小企业创新政策措施。

(六) 负责推动非公有制经济、中小企业创新发展，引导建立现代企业制度。

(七) 负责指导非公有制经济、中小企业技术创新和结构调整，组织开展中小企业“专精特新”和瞪羚、独角兽企业等高成长企业认定培育工作。

(八) 负责组织开展中小企业创业辅导，拟订促进小型微型企业创业创新示范基地建设的政策措施并组织实施。

(九) 负责研究拟订非公有制经济、中小企业融资政策措施，协调推进各类金融机构扩大对非公有制经济、中小企业的融资规模。

(十) 负责推进拓宽非公有制经济、中小企业融资渠道，鼓励各类基金服务非公有制经济、中小企业发展，支持企业利用资本市场直接融资。

(十一) 负责推进企业兼并重组和组织结构调整。

(十二) 负责促进非公有制经济、中小企业诚信体系建设。

(十三) 负责局党组交办的其他工作。

### 三、岗位描述和人员配备

#### （一）科长岗

1. 负责与省工信厅、市委、市政府和市直相关部门的沟通衔接工作；

2. 负责贯彻促进非公有制经济、中小企业发展的法律、法规和政策。

3. 负责研究拟订促进非公有制经济、中小企业发展规划并组织实施。

4. 负责研究拟订非公有制经济、中小企业创新政策措施。

5. 完成领导交办的其他工作。

#### （二）业务岗位 1

1. 负责组织开展非公有制经济、中小企业发展情况调查研究，提出促进非公有制经济、中小企业发展的政策建议。

2. 负责推动非公有制经济、中小企业创新发展，引导建立现代企业制度。

3. 负责组织开展中小企业创业辅导，拟订促进小型微型企业创业创新示范基地建设的政策措施并组织实施。

4. 负责指导非公有制经济、中小企业技术创新和结构调整，组织开展中小企业“专精特新”和瞪羚、独角兽企业等高成长企业认定培育工作。

5. 负责科室具体业务工作的办理工作。

#### （二）业务岗位 2

1. 负责研究拟订非公有制经济、中小企业融资政策措施，

协调推进各类金融机构扩大对非公有制经济、中小企业的融资规模。

2. 负责推进拓宽非公有制经济、中小企业融资渠道，鼓励各类基金服务非公有制经济、中小企业发展，支持企业利用资本市场直接融资。

3. 负责促进非公有制经济、中小企业诚信体系建设。

4. 负责协调解决非公有制经济、中小企业发展的重大问题。

5. 负责科室具体业务工作的办理工作。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **(一) 外部协作**

1. 对接市促进非公有制经济发展工作领导小组成员单位，推动促进非公有制经济、中小企业发展政策措施的制定和贯彻落实。

2. 对接市人力资源社会保障局、市科技局和小型微型企业创新创业示范基地，组织开展中小企业创业辅导服务。

3. 对接市科技局、地方金融监管局、人民银行威海中心支行，推进瞪羚企业、独角兽企业等高成长企业认定培育工作。

4. 对接市地方金融监管局、市银保监分局，开展银企对接活动，协调推进各类金融机构扩大对非公有制经济、中小企业的融资规模。

5. 对接市发展改革委，促进非公有制经济、中小企业诚信体系建设。

##### **(二) 内部分工**

1. 促进非公有制经济发展工作。非公有制经济（中小企业）发展科负责市促进非公有制经济发展工作领导小组办公室相关工作，落实支持非公有制经济发展的政策，研究提出全市促进非公有制经济和中小企业发展的政策建议，牵头拟订配套措施并协调；局其他业务科室负责按照职责分工做好本领域内促进非公有制经济、中小企业发展政策措施的贯彻落实工作。

2. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，非公有制经济（中小企业）发展科负责按照职责分工做好支持“专精特新”（“小巨人”）企业奖励资金、支持小微企业发展专项资金相关政策制定并报产业政策科汇总。

3. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 政策拟定风险：因促进非公有制经济、中小企业发展的政策调研不实、上级规定理解有误、规范性文件备案流程不严谨、考虑因素不全面、政策宣传不到位等原因，导致影响部分利益相关者切身待遇享受，造成利益群体来信来访突发事件。

2. 专项资金分配风险：因专项资金分配不合理、厚此薄彼、监管落实不到位，导致专项资金使用效能低。

3. 廉洁风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，



利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

## （二）防控措施

1. 全面贯彻局党组的决策部署，严格贯彻执行民主集中制。
2. 完善各项工作制度，规范权力运行程序。
3. 自觉遵守党风廉政责任制，遵守党员领导干部廉洁从政若干准则。
4. 加强学习教育，正确行使权力，定期报告个人有关事项，自觉接受各级组织和人民群众的监督。
5. 拟定政策时，严格按照规范程序履行公开征求意见、社会稳定风险评估等流程，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。
6. 严格按照规定科学合理做好专项资金的组织申报、材料审核和资金分配等工作，及时跟踪资金使用情况，确保专项资金合理规范使用。
7. 加强内部廉政教育。警钟长鸣，防微杜渐。

## 六、工作流程

- (一) “专精特新”中小企业申报工作流程
- (二) 小型微型企业创业创新示范基地申报工作流程
- (三) 专项资金申报工作流程

# “专精特新”中小企业申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》（事前）和申报通知一并报送派驻纪检监察组，进行事前告知。

(2) 市工信局下发通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

(2) 对各区市申报材料按照申报的条件进行汇总并复审，并查询企业是否有不良信用记录，同时填报《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。

(3) 局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。非公有制经济（中小企业）发展科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送派驻纪检监察组，申请开展专家评审。

(4) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件

的项目进行评审。

(5)提交局党组会研究讨论,党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》(事中)并邀请派驻纪检监察组参会。

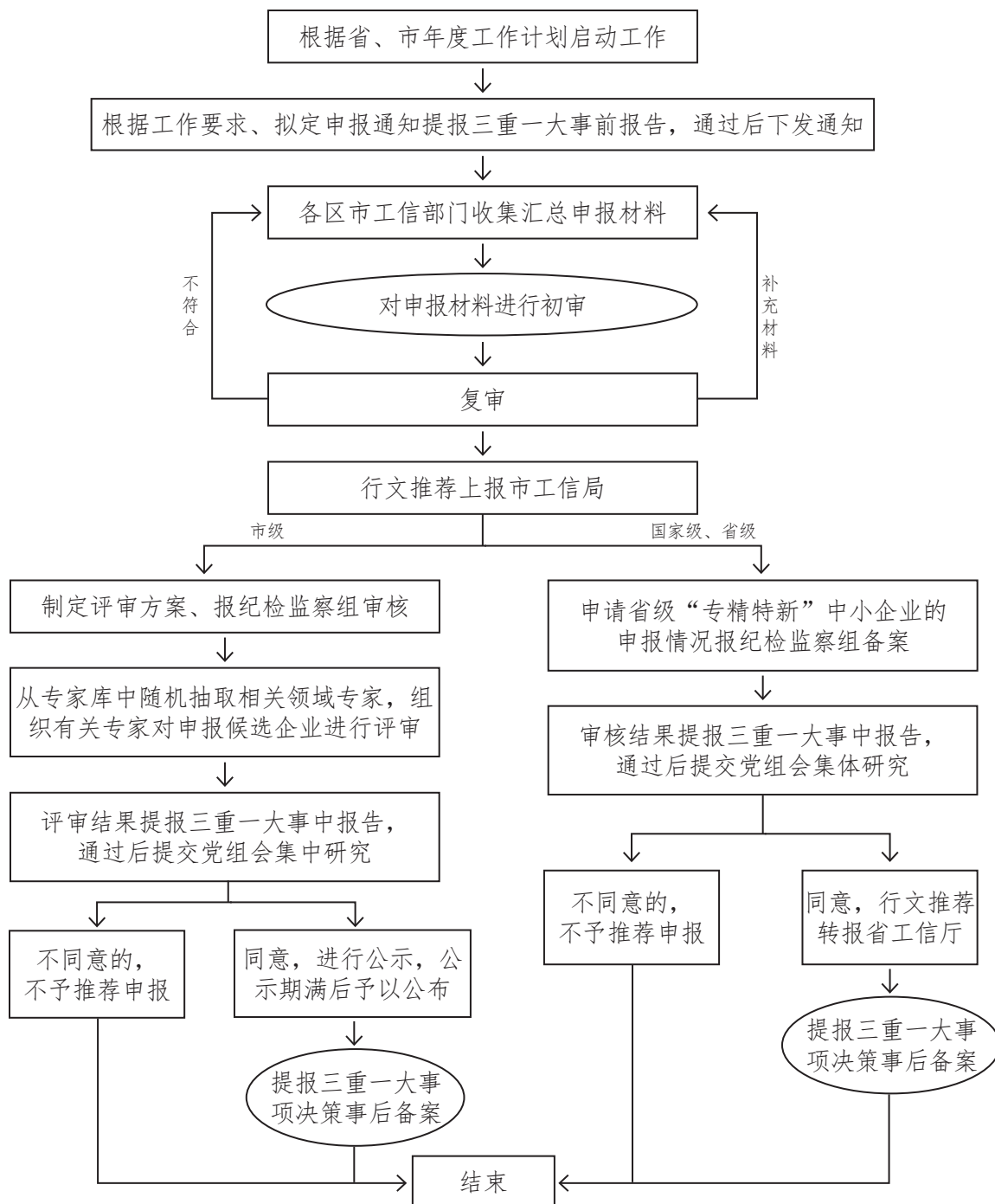
(6)以上决策程序完成后,非公有制经济(中小企业)发展科汇总体现项目决策完整过程的有关材料(原件或复印件)、填写《“三重一大”事项决策情况表》,《专项资金项目流程审核情况表》(有资金的填写)。于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

(7)整理归档:《“三重一大”事项报告表》(事前)、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》(评审)、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》(事中)、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、《专项资金项目流程审核情况表》(有资金的填写)及会议纪要等。

#### 4. 监督管理

按照省市相关要求,加强对“专精特新”中小企业监督管理,申请企业如存在弄虚作假、虚报伪造申报材料行为的,经调查属实将取消认定资格。

## 二、业务流程图



# 小型微型企业创业创新示范基地申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》（事前）和申报通知一并报送派驻纪检监察组，进行事前告知。

(2) 市工信局下发通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

(2) 对各区市申报材料按照申报的条件进行汇总并复审，并查询企业是否有不良信用记录，同时填报《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。

(3) 局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。非公有制经济（中小企业）发展科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送派驻纪检监察组，申请开展专家评审。

(4) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件的项目进行评审。

(5) 提交局党组会研究讨论，党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会。

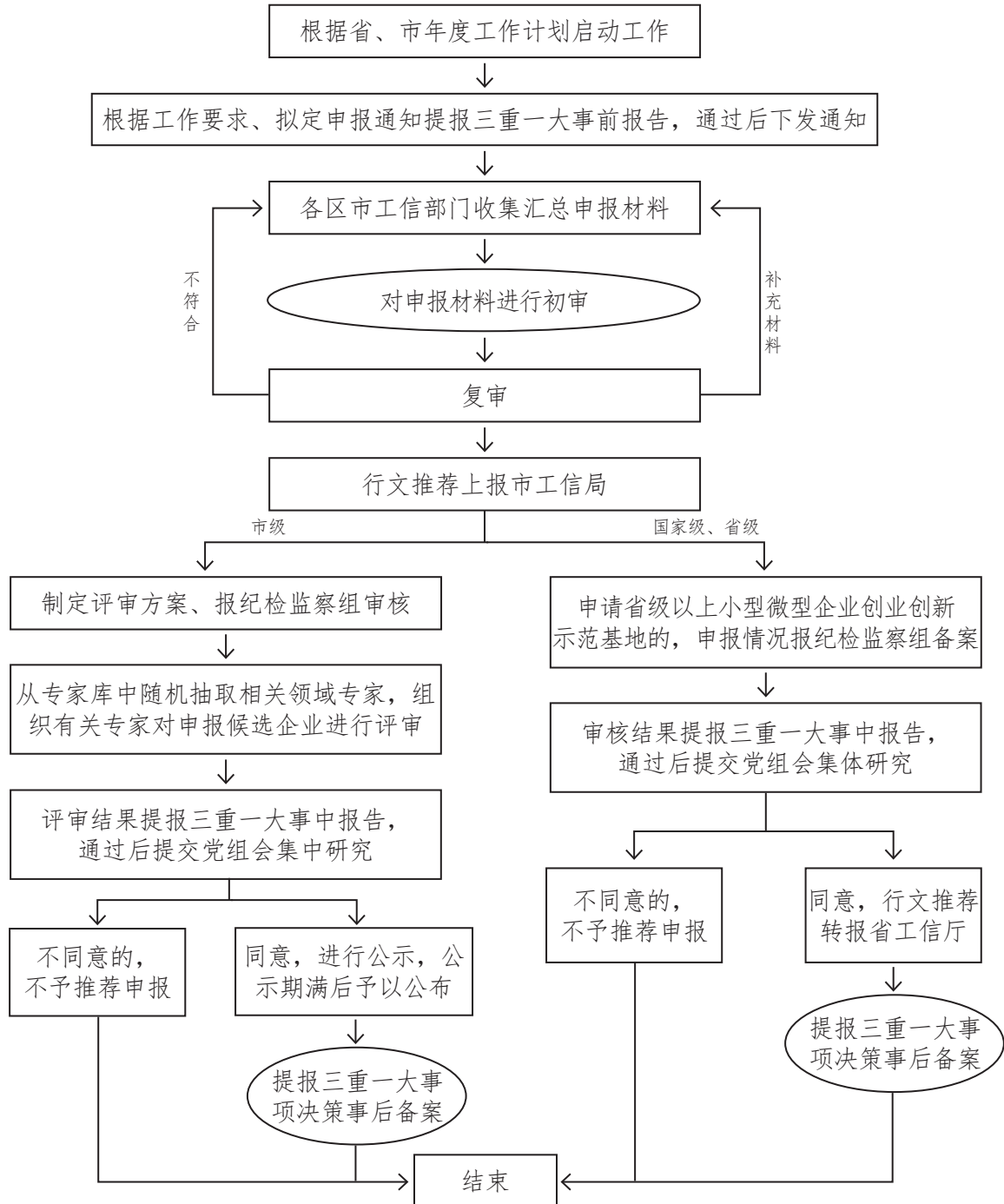
(6) 以上决策程序完成后，非公有制经济（中小企业）发展科汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况表》，《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

(7) 整理归档：《“三重一大”事项报告表》（事前）、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》（评审）、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》（事中）、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）及会议纪要等。

#### 4. 监督管理

按照省市相关要求，加强对小型微型企业创业创新示范基地监督管理，申请企业如存在弄虚作假、虚报伪造申报材料行为的，经调查属实将取消认定资格。

## 二、业务流程图





# 专项资金申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》（事前）和申报通知一并报送派驻纪检监察组，进行事前告知。

(2) 市工信局下发通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

(2) 对各区市申报材料按照申报的条件进行汇总并复审，并查询企业是否有不良信用记录，同时填报《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。

(3) 局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。非公有制经济（中小企业）发展科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送派驻纪检监察组，申请开展专家评审。

(4) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件的项目进行评审。

(5) 提交局党组会研究讨论，党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会。

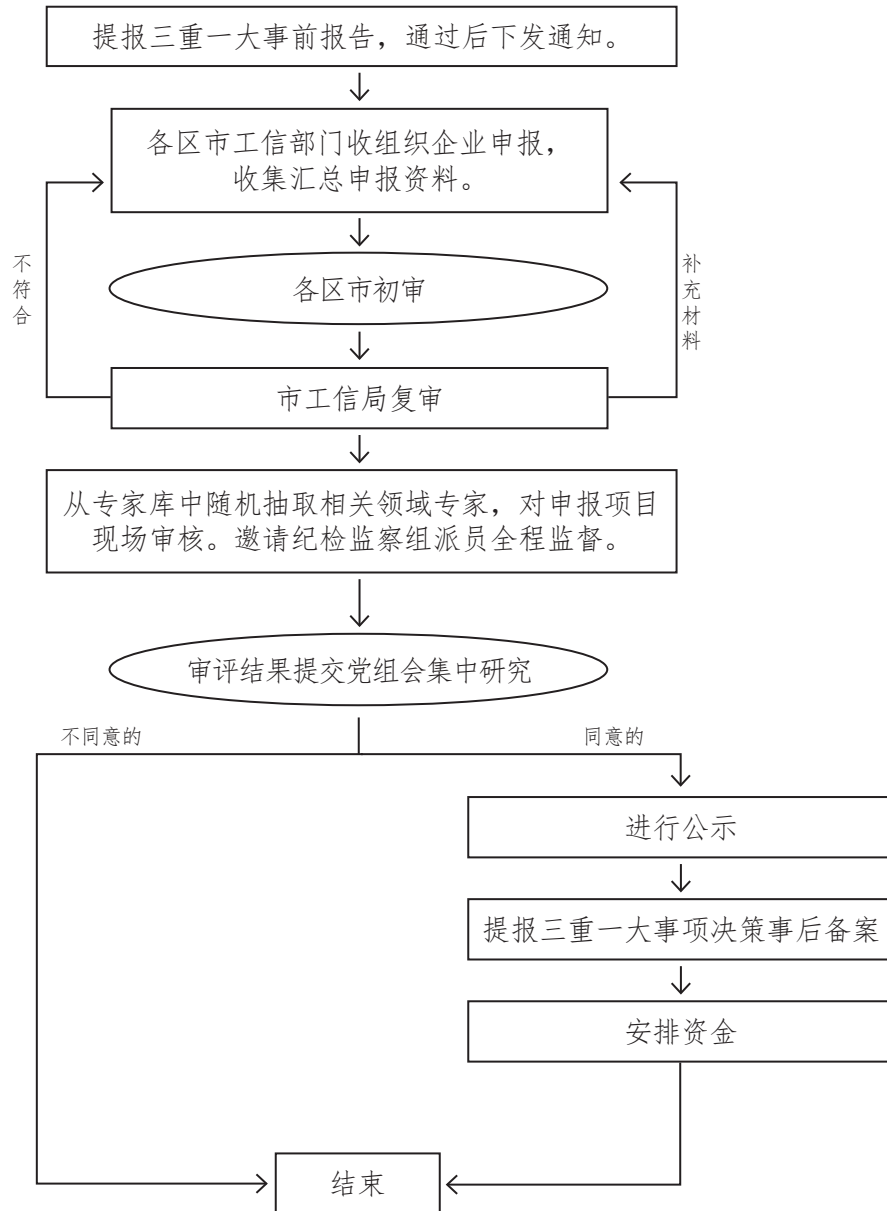
(6) 以上决策程序完成后，非公有制经济（中小企业）发展科汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况表》，《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

(7) 整理归档：《“三重一大”事项报告表》（事前）、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》（评审）、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》（事中）、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）及会议纪要等。

#### 4. 监督管理

按照省市相关要求，加强对专项资金监督管理，申请企业如存在弄虚作假、虚报伪造申报材料行为的，经调查属实将取消认定资格。

## 二、业务流程图



# 服务体系建设科职责清单

## 一、主要职责

负责统筹非公有制经济、中小企业服务体系建设，优化非公有制经济、中小企业发展环境，协调解决环境建设有关问题。推进技术推广、人才培养、市场开拓、政策信息等公共服务平台建设。指导各类服务机构为非公有制经济、中小企业提供规范服务。联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革。负责制定全市企业培训规划，指导企业经营管理人員的教育培训工作，实施企业经营管理人員素质提升工程。负责加强企业家队伍建设，牵头制定企业家队伍建设的政策规划并组织实施。负责推进校企合作培养人才工作。指导企业开拓市场，推进对外合作与交流工作。负责联系企业工作。

## 二、细化职责

（一）负责统筹非公有制经济、中小企业服务体系建设，优化非公有制经济、中小企业发展环境，协调解决环境建设有关问题。

（二）负责推进技术推广、人才培养、市场开拓、政策信息等公共服务平台建设。

（三）负责指导各类服务机构为非公有制经济、中小企业提供规范服务。

（四）负责联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革。

(五) 负责制定全市企业培训规划，指导企业经营管理人員的教育培训工作，实施企业经营管理人員素质提升工程。

(六) 负责推进校企合作培养人才工作，参与全市职业教育创新发展工作。

(七) 负责加强企业家队伍建设，牵头制定企业家队伍建设的政策规划并组织实施。

(八) 负责联系企业工作，配合组织部门牵头抓好全市联系服务企业工作。

(九) 负责指导企业开拓市场，推进对外合作与交流工作，参与全市对口支援和产业扶贫协作工作。

(十) 负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **(一) 科长岗**

1. 负责与省工信厅、市委、市政府和市直相关部门的沟通衔接工作；

2. 负责统筹非公有制经济、中小企业服务体系建設，优化非公有制经济、中小企业发展环境，协调解决环境建設有关问题。

3. 负责加强企业家队伍建设，牵头制定企业家队伍建设的政策规划并组织实施。

4. 负责联系企业工作，配合组织部门牵头抓好全市联系服务企业工作。

5. 负责指导企业开拓市场，推进对外合作与交流工作，参与全市对口支援和产业扶贫协作工作。

6. 完成领导交办的其他工作。

## （二）业务岗位

1. 负责制定全市企业培训规划，指导企业经营管理人員的教育培训工作，实施企业经营管理人員素质提升工程。

2. 负责推进技术推广、人才培养、市场开拓、政策信息等公共服务平台建设。

3. 负责指导各类服务机构为非公有制经济、中小企业提供规范服务。

4. 负责联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革。

5. 负责推进校企合作培养人才工作，参与全市职业教育创新发展工作。

6. 负责科室具体业务工作的办理工作。

## 四、与其他部门、科室的职责分工

### （一）外部协作

1. 对接各类非公有制经济、中小企业服务示范机构、公共服务平台，优化非公有制经济、中小企业发展环境，协调解决环境建设有关问题。

2. 对接市委组织部，拟制全市企业培训规划，指导企业经营管理人員的教育培训工作，实施企业经营管理人員素质提升工程。

3. 对接市委组织部，牵头抓好全市联系服务企业工作。

4. 对接市教育局，推进校企合作培养人才工作，参与全市职业教育创新发展工作。

5. 对接市商务局、市外办，指导企业开拓市场，推进对外合作与交流工作。

6. 对接市发展和改革委员会、对口支援地区工信部门，推进全市对口支援和产业扶贫协作工作。

## （二）内部分工

1. 全市企业培训规划制定工作。服务体系建设科负责年度培训计划汇总整理和培训规划制定工作；各业务科室负责科室年度培训计划制定和实施工作。

2. 联系工业和信息化领域社会中介组织并指导其改革工作。服务体系建设科负责牵头联系指导协会工作和威海市企业和企业家联合会的联系指导工作；电子信息科负责威海市信息产业协会的联系指导工作；消费品产业科负责威海市医药医疗器械行业协会和威海市纺织服装行业协会的联系指导工作；装备产业科负责威海市装备制造业协会、威海市游艇行业协会的联系指导工作；产业政策科负责威海市工业设计协会的联系指导工作；威海市工业和信息化发展中心负责威海市中小企业协会、威海市钓具行业协会、威海市智能电子产业协会、威海市担保行业协会的联系指导工作。

3. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，服务体系建设科负责按照职责分工做好工业行业协会牵头发起企业奖励资金、工业行业协会补助资金和人才培养专项资金相关政策制定并报产业政策科汇总。



3. 产学研合作工作。科技科负责推进产学研结合和相关科研成果产业化工作，服务体系建设科负责推进校企合作培养人才工作。

4. 冲击新目标企业培育提升工作。经济运行监测科负责组织各区市确定冲击新目标后备库企业的名单，落实市级扶持政策。服务体系建设科按照职责分工从涉企服务等方面做好培育工作。

5. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、新闻发布、招商引资、安全生产等工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1. 政策拟定风险：因非公有制经济、中小企业服务体系建设的政策调研不实、上级规定理解有误、规范性文件备案流程不严谨、考虑因素不全面、政策宣传不到位等原因，导致影响部分利益相关者切身待遇享受，造成利益群体来信来访突发事件。

2. 专项资金分配风险：因专项资金分配不合理、厚此薄彼、监管落实不到位，导致专项资金使用效能低。

3. 廉洁风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

### **（二）防控措施**

1. 全面贯彻局党组的决策部署，严格贯彻执行民主集中制。



2. 完善各项工作制度，规范权力运行程序。

3. 自觉遵守党风廉政责任制，遵守党员领导干部廉洁从政若干准则。

4. 加强学习教育，正确行使权力，定期报告个人有关事项，自觉接受各级组织和人民群众的监督。

5. 拟定相关政策时，严格按照规范程序履行公开征求意见、社会稳定风险评估等流程，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

6. 按照规定科学合理做好专项资金的组织申报、材料审核和资金分配等工作，及时跟踪资金使用情况，确保专项资金合理规范使用。

7. 加强内部廉政教育。警钟长鸣，防微杜渐。

## 六、工作流程

### （一）中小企业公共服务示范平台申报工作流程

#### 1. 项目申报

（1）填写《“三重一大”事项报告表》（事前）和申报通知一并报送派驻纪检监察组，进行事前告知。（2）市工信局下发通知。（3）申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

#### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选工作。

#### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

(2) 对各区市申报材料按照申报的条件进行汇总并复审，并查询企业是否有不良信用记录，同时填报《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。

(3) 局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。服务体系建设科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送派驻纪检监察组，申请开展专家评审。

(4) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件的项目进行评审。

(5) 提交局党组会研究讨论，党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会。

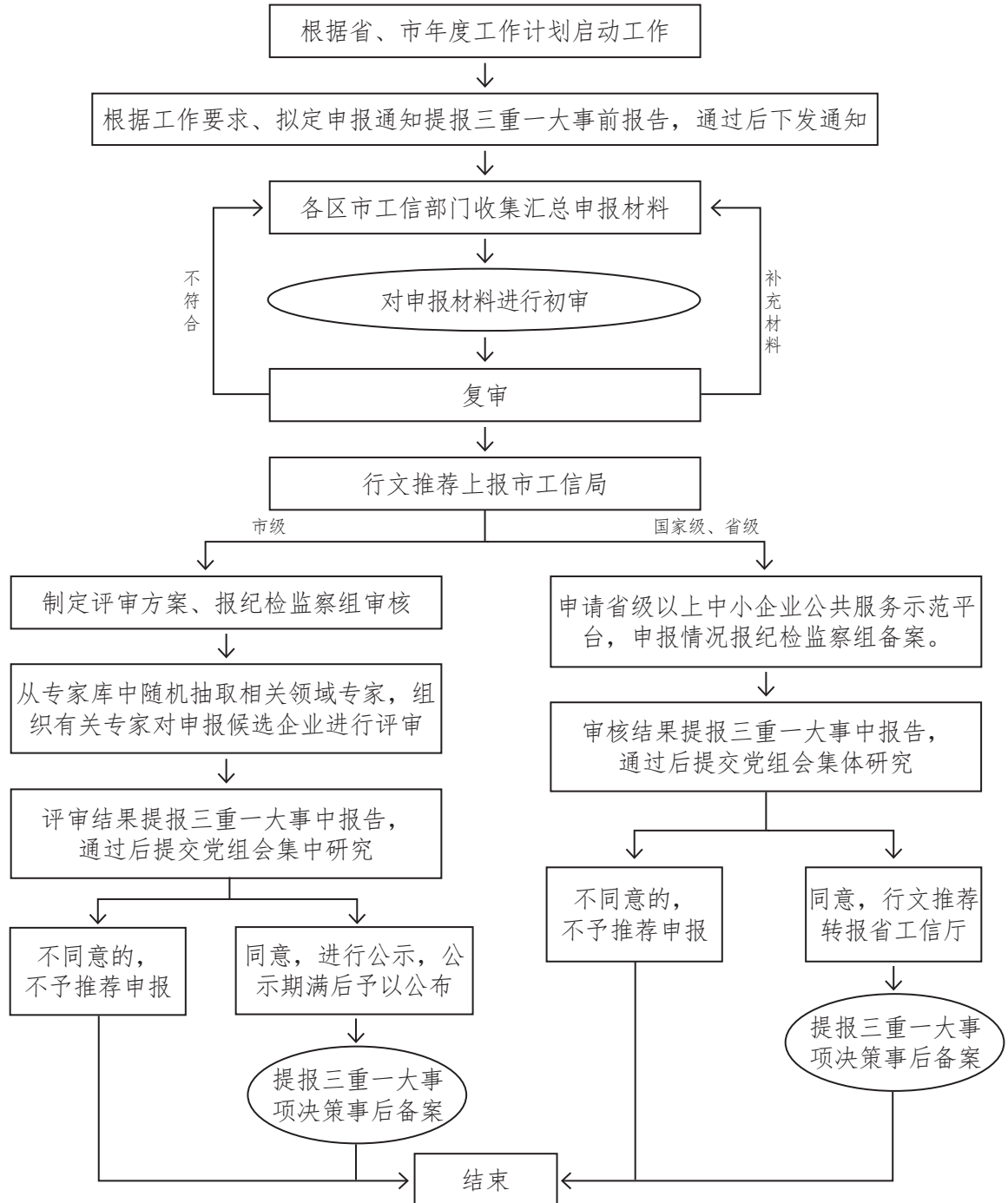
(6) 以上决策程序完成后，服务体系建设科汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况表》，《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

(7) 整理归档：《“三重一大”事项报告表》（事前）、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》（评审）、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》（事中）、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）及会议纪要等。

#### 4. 监督管理

按照国家、省市相关要求，加强对中小企业公共服务示范平台监督管理，申请企业如存在弄虚作假、虚报伪造申报材料行为的，经调查属实将取消认定资格。

## 二、业务流程图



# 专项资金申报工作流程

## 一、业务流程描述

### 1. 项目申报

(1) 填写《“三重一大”事项报告表》（事前）和申报通知一并报送派驻纪检监察组，进行事前告知。

(2) 市工信局下发通知。

(3) 申报单位根据通知编写项目申报材料，附相关证明材料，并对申报材料真实性予以承诺。

### 2. 项目初审

各区市工信部门要按照确定的申报条件，结合本地区实际，做好项目的遴选工作。

### 3. 项目确定

(1) 各区市工信部门对申报项目审查汇总后，行文推荐上报市工信局。

(2) 对各区市申报材料按照申报的条件进行汇总并复审，并查询企业是否有不良信用记录，同时填报《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。

(3) 局政工科按照项目领域，通过市工信局项目专家库随机抽取7名专家。服务体系建设科制定评审方案，填写《“三重一大”事项报告表》（评审）报送派驻纪检监察组，申请开展专家评审。

(4) 经派驻纪检监察组审核同意后，组织专家对符合条件的项目进行评审。

(5) 提交局党组会研究讨论，党组会前三天填写《“三重一大”事项报告单》（事中）并邀请派驻纪检监察组参会。

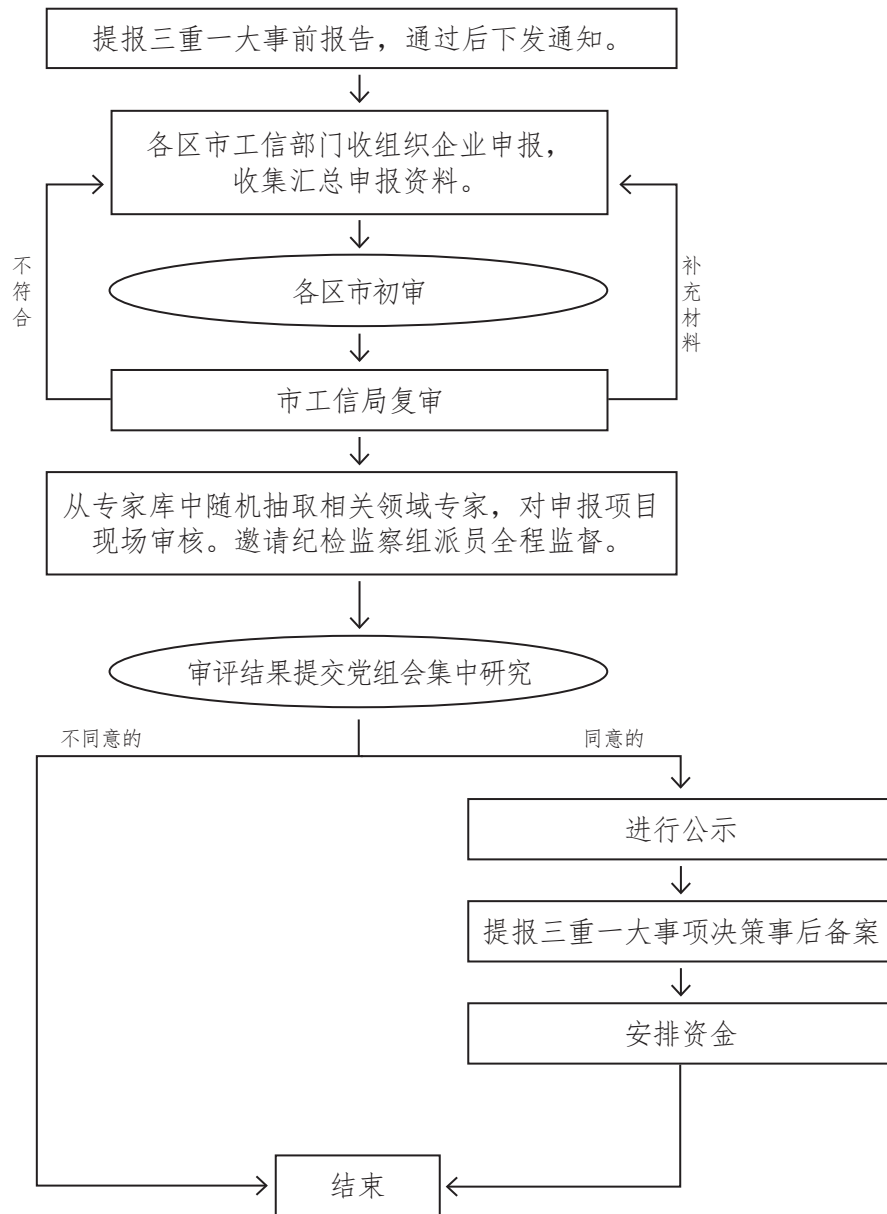
(6) 以上决策程序完成后，服务体系建设科汇总体现项目决策完整过程的有关材料（原件或复印件）、填写《“三重一大”事项决策情况表》，《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）。于会后三天报送局政工科和派驻纪检监察组。

(7) 整理归档：《“三重一大”事项报告表》（事前）、下发的通知、《“三重一大”事项报告表》（评审）、专家评审资料、《“三重一大”事项报告单》（事中）、党组会汇报材料、《“三重一大”事项决策情况表》、《专项资金项目流程审核情况表》（有资金的填写）及会议纪要等。

#### 4. 监督管理

按照相关文件的要求，对资金到位、项目进展情况按期调度；后期按上级要求会同市财政局对进展情况实地督查。项目落实及监督管理情况的检查结果由服务体系建设科报送派驻纪检监察组。没有报送的，视为没有进行监督管理。

## 二、业务流程图



# 绿色发展推进科职责清单

## 一、主要职责

负责指导工业和信息化领域绿色发展工作，统筹推进绿色制造体系建设。拟订并组织实施全市工业和信息化领域发展循环经济的相关规划和政策措施。拟订并组织实施全市工业和信息化的资源节约和资源综合利用政策，组织协调相关重大示范工程和新产品、新技术、新设备、新材料的推广应用。负责全市民用爆破器材的科研、生产、销售、储存的管理工作。承担《禁止化学武器公约》等相关工作。指导工业企业抓好本质安全工作，督促落实安全生产主体责任。负责化工行业管理工作，拟订行业发展规划并组织实施。承担推进化工产业转型升级，促进产业向高端化、功能化、精细化方向发展。牵头组织地炼产能整合和转型升级工作。按照规定组织实施相关行业准入和行业规范管理。推进化工园区优化升级，促进产业集聚发展。

## 二、细化职责

### 绿色发展推进部分

（一）组织实施绿色制造工程。利用财政、信贷等手段支持重点项目建设，加大制造业绿色化改造力度。加强绿色制造重大项目监督管理，组织实施好重点项目。

（二）推进绿色制造体系建设。开发绿色产品，建设绿色工厂和绿色供应链，打造绿色工业园区。开展国家、省、市级建



设工业产品绿色设计示范企业。

（三）组织开展重点行业节能监察工作。落实国家、省工业专项节能监察计划，对重点行业、重点领域的重点用能企业实施专项监察，做好节能监察数据汇总、分析和应用。

（四）组织开展工业节能诊断服务工作。落实国家工业节能诊断服务行动计划，组织对重点企业实施节能诊断服务，不断提升能效管理水平，扩大诊断成果运用。

（五）推广应用先进节能技术产品。组织遴选推荐国家工业节能技术装备和“能效之星”产品，开展能效、水效“领跑者”引领行动。

（六）指导工业节约用水工作。落实威海市节水行动计划方案，指导企业落实工业取水定额标准，加强先进节水技术推广应用。

（七）推进工业和信息化领域的综合利用。落实国家高端智能再制造行动计划和国家工业资源综合利用“领跑者”行动计划。组织符合国家废钢铁、废塑料等行业规范条件的企业参与国家公告管理。推动新能源汽车动力蓄电池回收利用，推进企业履行溯源和回收责任，培育一批动力蓄电池回收利用骨干企业。

（八）牵头工业和信息化领域环境保护工作。牵头协调落实市政府污染防治攻坚战“1+1+8”系列方案等有关工作任务。

### 民用爆炸器材管理部分

（一）民用爆炸物品生产许可证审核转报。

（二）民用爆炸物品生产许可证变更审核转报。

(三) 民用爆炸物品安全生产许可审核转报。

(四) 民用爆炸物品安全生产许可年检审核转报。

(五) 民用爆炸物品销售许可审核转报。

(六) 民用爆炸物品销售许可年检审核转报。

(七) 民用爆炸物品建设项目设立的预审审查转报和参与设计方案评审。

(八) 民用爆炸物品建设项目试生产考核审核转报。

(九) 民用爆炸物品生产、销售建设项目符合性核查审核转报。

(十) 民用爆炸物品生产设施变更备案审核转报。

(十一) 民用爆炸物品科研项目及科技成果确认审核转报。

(十二) 对民用爆炸物品生产、销售企业的现场安全检查。

(十三) 民用爆炸物品生产销售企业重大危险源备案服务。

(十四) 民用爆炸物品生产销售企业应急救援预案备案服务。

(十五) 民用爆炸物品统计及销售备案监管服务。

(十六) 民用爆破器材企业报废生产线销爆立项审核转报。

(十七) 第二类、第三类监控化学品和第四类监控化学品中含磷、硫、氟的特定有机化学品的生产特别许可初审转报。

(十八) 新建、扩建或者改建用于生产第二类、第三类监控化学品和第四类监控化学品中含磷、硫、氟的特定有机化学品设施的许可审核转报。

(十九) 第二类监控化学品使用许可审核转报。

(二十) 生产企业未按规定保存、移送监控化学品有关记录的处罚。

(二十一) 转报第二类监控化学品许可证书届满延续申请。

(二十二) 经营第二类监控化学品审核转报。

(二十三) 民爆行业安全管理。

(二十四) 指导工业企业抓好本质安全工作，督促民爆企业落实安全生产主体责任。

### 化工行业管理部分

(一) 负责化工行业综合管理。对行业发展进行调度分析，及时了解行业发展情况和存在问题。

(二) 负责行业政策文件制定，政策解读。在充分研究分析和调查研究的基础上，研究制定行业发展政策，并对政策内容进行解读，对政策落实情况进行调研，对存在问题的及时进行修正。

(三) 负责产业规划编制工作。在充分调研的基础上，根据行业发展需要，研究制定行业发展规划。

(四) 负责化工行业创新对接合作交流。定期了解掌握企业资金、人才和技术需求情况，以及高效院所成果情况，组织企业与高校、科研院所、金融机构之间的创新合作交流。

(五) 负责化工行业项目管理；负责重点项目调度协调服务。

(六) 负责组织地炼产能整合和转型升级。

(七) 配合争取大型炼化一体化项目和申报进口原油使用资质工作。

(八) 负责铬化合物的准入管理审核上报。

(九) 负责化工园区规范管理。提出园区优化提升的政策建

议，督导各地规范化工园区管理，完善化工园区基础配套设施建设。

### 三、岗位描述和人员配备

#### （一）科长岗

1. 主持科室全面工作；
2. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
3. 负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
4. 负责科室的对外协调和联络工作；
5. 负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
6. 负责绿色制造体系建设；
7. 负责民用爆炸器材管理；
8. 完成领导交办的其他工作。

#### （二）禁化武管理工作岗

1. 负责监控化学品监管工作；
2. 承担市履行禁止化学武器工作领导小组办公室有关协调工作。

#### （三）绿色发展推进岗

1. 承担绿色制造体系建设的具体工作；
2. 负责与市生态环境局沟通相关环境保护的相关工作；
3. 组织开展重点行业节能监察工作；
4. 组织开展节能诊断服务工作；
5. 指导工业节水工作。

#### **（四）安全生产监督岗**

1. 审核上报民用爆炸物品生产许可、安全许可、销售许可及其年检工作；
2. 民爆行业安全管理工作；
3. 牵头指导工业企业本质安全工作。

### **四、与其他部门、科室的职责分工**

#### **（一）外部协作**

1. 在省工信厅绿色发展推进科处、民爆器材管理处、化工处指导下开展工作，并负责指导各区市落实绿色发展、民爆器材、禁化武、化工等各项相关工作。
2. 与市生态环境局和相关专班就环境保护、“无废城市”创建等进行沟通协调。
3. 与市发展改革委相关科室就煤炭压减、资源节约、循环经济等相关工作进行沟通协调。
4. 与市水务局相关科室就工业节水等相关工作进行沟通协调。
5. 与市市场监管局相关科室就“第七督战队”相关工作进行沟通协调。
6. 与市统计局相关科室就“规上六大高耗能行业单位工业增加值能耗下降率”等相关指标进行沟通协调。
7. 与市应急管理局相关科室就工业企业行业本质安全管理相关工作进行沟通协调。
8. 与化转办成员单位就化工园区优化升级，促进产业集聚

发展等相关工作进行沟通协调。

9. 与履行禁止化学武器公约工作领导小组办公室成员单位就履行《禁止化学武器公约》相关工作进行沟通协调。

## （二）内部分工

1. 环境保护工作。绿色发展推进科负责我局环境保护相关材料的调度汇总工作；办公室负责环境保护总体协调工作。

2. 安全生产工作。绿色发展推进科负责我局相关行业安全生产的调度汇总工作；装备产业科负责船舶工业的安全生产监督检查。

3. 政策制定工作。产业政策科负责政策总体及产业结构调整、生产性服务业、制造业单项冠军和工业设计中心等方面政策制定，绿色发展推进科负责企业绿色发展相关政策制定并报产业政策科汇总。

4. 配合做好政务服务标准化、人大代表建议、政协委员提案办理、法制工作、全市企业培训规划制定、新闻发布、招商引资等工作。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1. 违法违规风险：一是法律法规运用错误，在制定政策、开展业务工作时，因考虑不全面、专业性不强等因素，错误理解或运用《威海市绿色工厂评价办法（试行）》《民用爆炸物品安全管理条例》等有关规定，出现超越管理权限、审核错误等问题。二是未严格按程序办事，在开展绿色制造名单评价、



重大危险源备案等工作时，跳过必要程序，缺乏有效的相互制约机制，导致发生不良行为。三是制度建设滞后，对业务制度流程建设及执行放松要求，执行不严。

2. 失职渎职风险：一是不一次性告知绿色制造名单申报、民爆行业重大危险源备案等业务所需资料；二是无故拖延或超期办理业务；三是存在麻痹大意思想，导致科室涉密信息、文件上网、泄露等风险。

3. 廉洁风险：在开展绿色制造名单评价、申报资金等过程中，接受请托，导致项目审查不严。

## （二）防控措施

1. 加强法律法规学习。组织科室成员集中学习《威海市绿色工厂评价办法》《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规，科室负责人带头学法懂法用法，不断增强科室成员法治意识和观念，提升依法行政能力。

2. 加强廉洁教育。强化纪律意识，牢固树立正确的人生观、价值观，在思想上始终绷紧廉洁自律这根弦。坚持“一岗双责”和开展谈心谈话，科室负责人做好廉洁自律表率，抓好科室的廉政建设和意识形态工作。坚持经常性谈心谈话制度，教育科室干部职工自觉遵纪守法、做到勤政廉洁，堂堂正正做人、认认真真做事。

3. 加强制度建设。进一步完善绿色制造名单评价、民爆行业重大危险源备案等关键风险点的监督约束机制，优化工作流程，完善责任追究制度，严格执行各项规章制度，做到公开、

公平、公正、透明。

## 六、工作流程

(一) 实施绿色制造工程工作流程和工作规范

(二) 推进建设市级绿色制造体系工作流程和工作规范

(三) 推进建设省级、国家级绿色制造体系工作流程和工作规范”

(四) 组织开展重点行业节能监察工作流程和工作规范

(五) 组织开展工业节能诊断服务工作工作流程和工作规范

(六) 推广应用先进节能技术产品工作流程和工作规范

(七) 指导工业节约用水工作工作流程和工作规范

(八) 推动工业和信息化领域的综合利用工作流程和工作规范

(九) 牵头工业和信息化领域环境保护工作工作流程和工作规范

(十) 行业政策制定出台工作流程和工作规范

(十一) 铬化合物生产建设项目审核转报工作规范

(十二) 行业规划编制工作流程和工作规范

(十三) 行业情况调度工作流程和工作规范

(十四) 化工园区情况调度工作流程和工作规范

(十五) 高端化工专班工作流程和工作规范

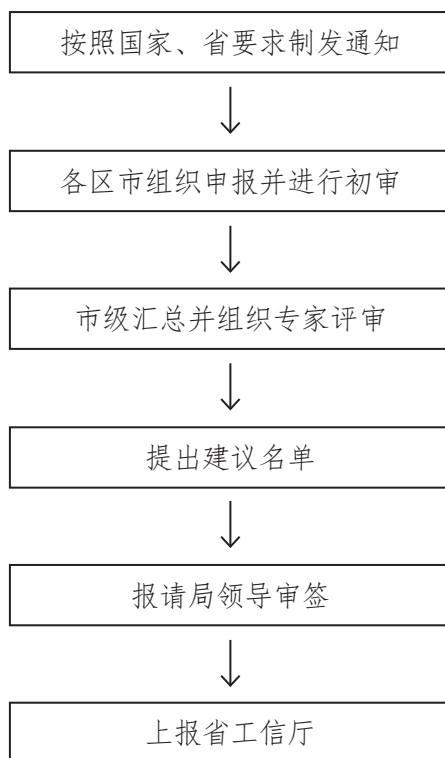
(十六) 化工重点项目情况调度工作流程和工作规范

(十七) 化工行业政策解读答疑工作流程和工作规范



## （一）实施绿色制造工程

### 一、业务流程图

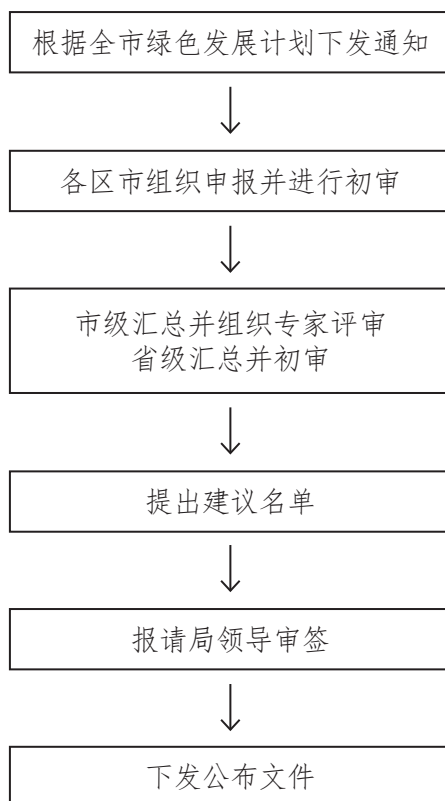


## 二、业务流程描述

1. 收到省通知后，结合我市实际，起草通知下发各区市工业和信息化主管部门。
2. 各区市组织相关企业申报，并进行初步审查，审查合格的推荐到市里。
3. 汇总整理各区市上报的申报材料，并进行格式审查。
4. 申报数量超过省里规定数量的，召开专家论证会（评审会），对上报材料进行技术性审查，形成专家意见。
5. 组织有关区市和企业对材料进行修改完善。
6. 研究形成初步建议名单。
7. 报请局领导审签。
8. 起草上报请示（报告）报省工信厅。

## (二) 推进建设市级绿色制造体系

### 一、业务流程图

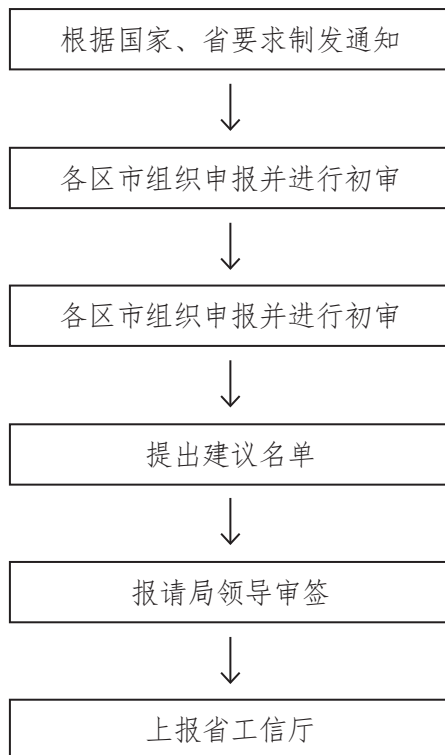


## 二、业务流程描述

1. 根据全市绿色发展规划，编制我市工作通知，印发各区市工业和信息化主管部门。
2. 各区市组织相关企业申报，并进行初步审查，审查合格的推荐到市里。
3. 汇总整理各区市上报的申报材料，并进行格式审查。
4. 申报数量超过省里规定数量的，召开专家论证会（评审会），对上报材料进行技术性审查，形成专家意见。
5. 研究提出初步建议推荐名单（必要时征求有关部门的意见）。
6. 报请局领导审签。
7. 下发公布文件。

### (三) 推进建设省级、国家级绿色制造体系

#### 一、业务流程图

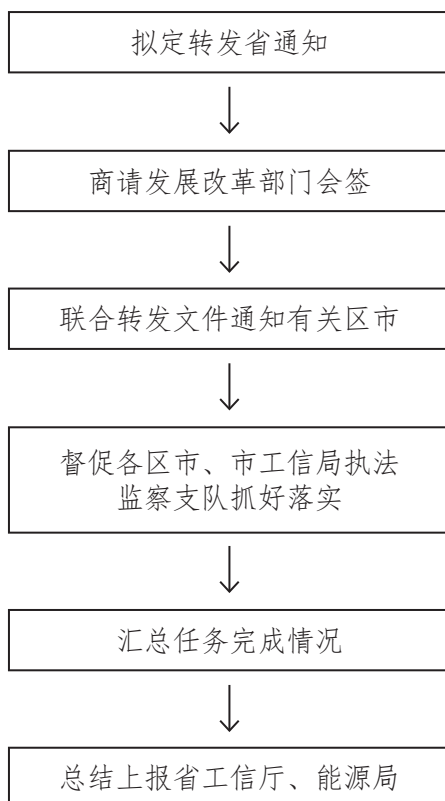


## 二、业务流程描述

1. 根据国家、省通知要求，结合我市实际，编制我市工作通知，印发各区市工业和信息化主管部门。
2. 各区市组织相关企业申报，并进行初步审查，审查合格的推荐到市里。
3. 汇总整理各区市上报的申报材料，并进行格式审查。
4. 申报数量超过省里规定数量的，召开专家论证会（评审会），对上报材料进行技术性审查，形成专家意见。
5. 组织有关区市和企业对材料进行修改和完善。
6. 研究提出初步建议推荐名单（必要时征求有关部门的意见）。
7. 报请局领导审签。
8. 起草请示或报告报省工信厅。

#### (四) 组织开展重点行业节能监察

##### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

落实国家、省工业专项节能监察计划，对重点行业、重点领域的重点用能企业实施专项监察，做好节能监察数据汇总、分析和应用。

1. 按照省工信厅、发改委、能源局文件要求，拟定我市开展工业节能监察计划。

2. 商请市发展改革委进行会签，联合转发通知至有关区市、市工信局执法监察支队。

3. 组织和委托节能监察机构开展执法监察。

4. 市工信、发改（能源）主管部门联合督导有关区市、市工信局执法监察支队抓好工作落实。

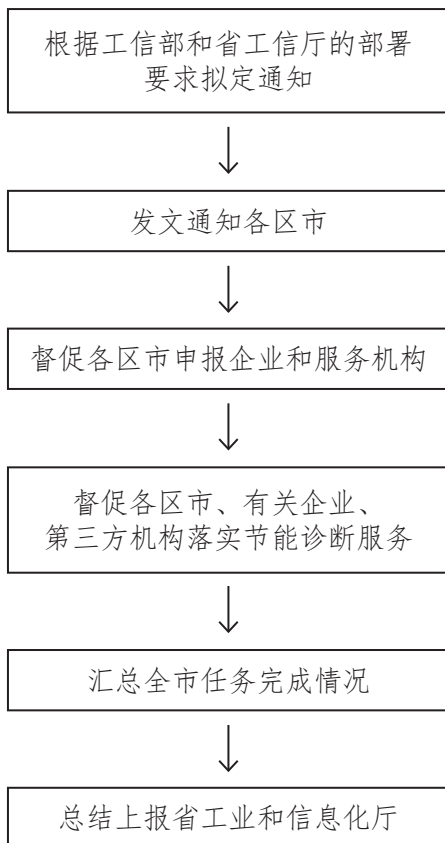
5. 市工信局执法监察支队汇总各区市任务完成情况。

6. 总结节能监察情况会同市发展改革委上报省能源局执法监察局。



## （五）组织开展工业节能诊断服务

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

落实国家工业节能诊断服务行动计划，组织对申报企业实施节能诊断服务，不断提升能效管理水平，扩大诊断成果运用。

1. 按照省工信厅文件通知和全市拟开展节能诊断企业名单要求，制定我市开展年度节能诊断服务工作方案。

2. 印发文件通知各区市工信局。

3. 督促需求企业和服务机构达成服务协议。

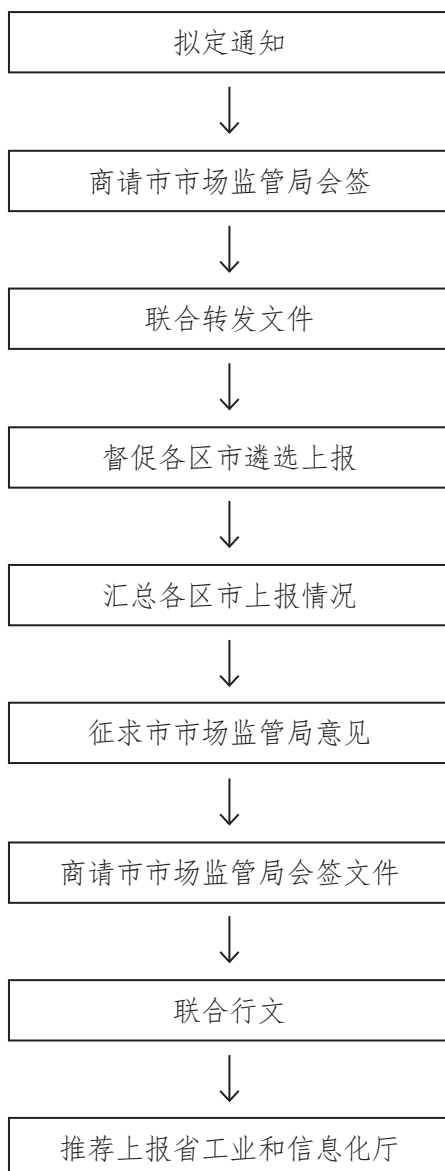
4. 督促各区市、有关企业和第三方机构落实按计划落实节能诊断服务。

5. 汇总全市企业诊断报告。

6. 总结全市节能监察任务完成情况上报省工信厅。

(六) 推广应用先进节能技术产品。

### 一、业务流程图



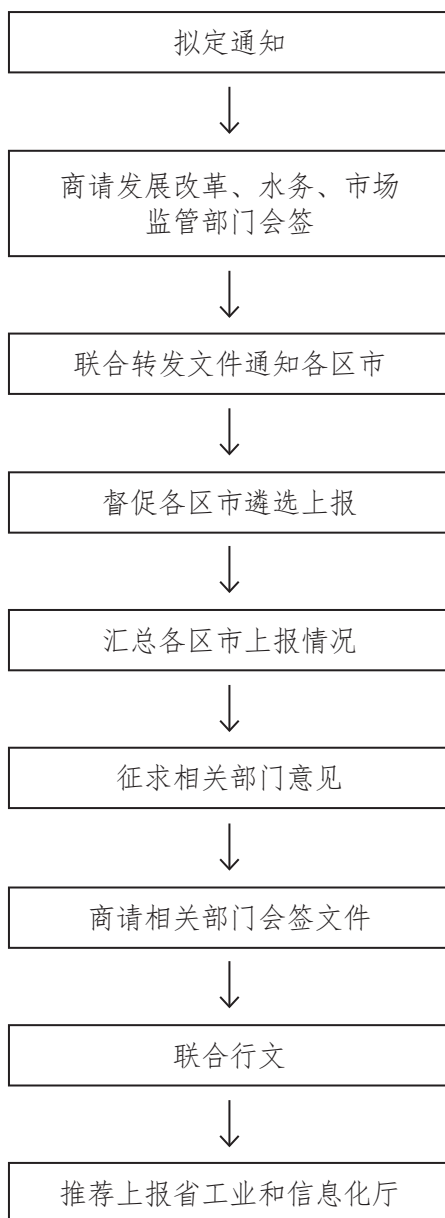
## 二、业务流程描述

组织遴选推荐国家工业节能技术装备和“能效之星”产品，开展能效“领跑者”引领行动。

1. 按照工信部、省工信厅文件通知要求，拟定我市文件通知。
2. 商请市市场监管局会签。
3. 联合行文印发通知各区市工业和信息化部门。
4. 督促各区市遴选上报。
5. 汇总各区市上报情况。
6. 征求市市场监管局意见。
7. 联合市市场监管局会签文件。
8. 推荐上报省工业和信息化厅。
9. 鼓励指导我市企业加大节能技术和产品推广应用。

(七) 指导工业节约用水工作。

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

落实山东省节水行动计划方案，指导企业落实工业取水定额标准，组织开展水效领跑者遴选推荐工作，加强先进节水技术推广应用。

1. 按照威海市节水行动方案要求，落实分工任务。

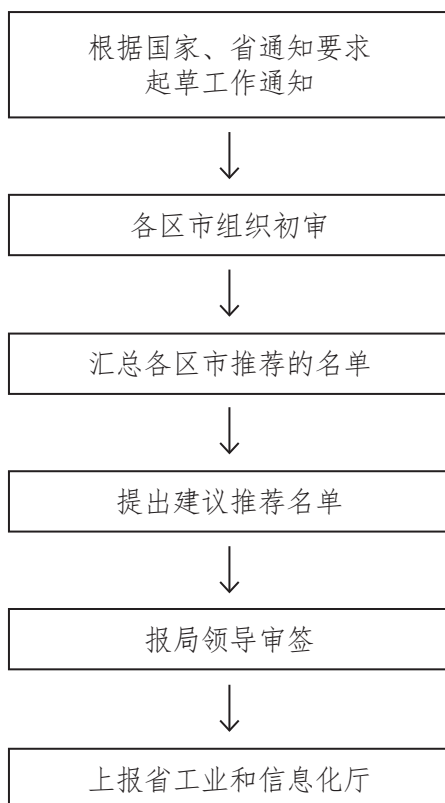
2. 会同水务部门进行重点工业用水定额标准制修订工作，指导工业企业落实新标准。

3. 按照工信部、省工信厅通知要求，开展水效领跑者遴选推荐工作，拟定通知商请市发展改革、水务、市场监管部门会签，联合发文通知各区市，督促各区市遴选上报，汇总各区市推荐上报情况，征求相关部门意见建议，会同有关部门联合行文报工业和信息化厅。

4. 通过典型引领，指导企业加大节水技术推广应用。

(八) 推动工业和信息化领域的综合利用。

### 一、业务流程图



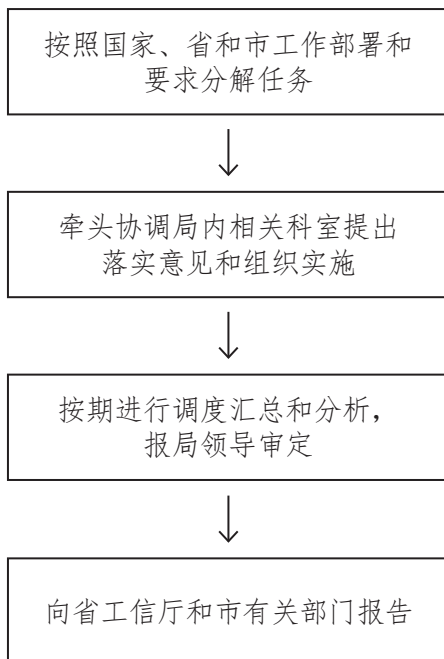
## 二、业务流程描述

1. 根据国家、省通知要求，起草通知下发各区市工业和信息化主管部门。
2. 统筹各区市工信局的初审意见。
3. 根据省里确定的推荐条件和要求，提出建议推荐名单。
4. 报送局领导审签。
5. 上报省工信厅。



## （九）牵头工业和信息化领域环境保护工作

### 一、业务流程图

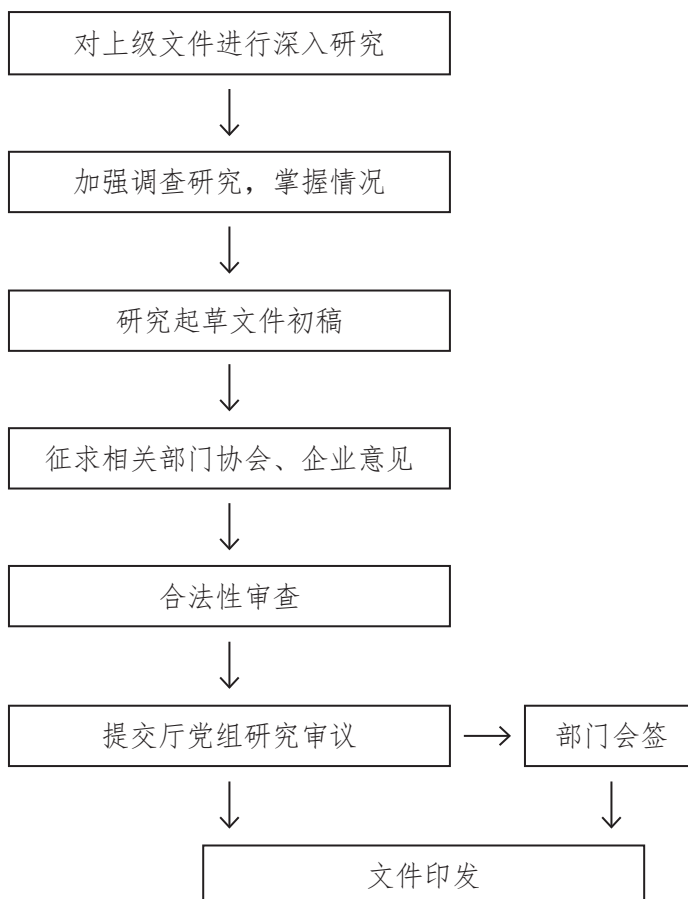


## 二、业务流程描述

1. 召开协调会议，分解任务至各区市工信部门或有关科室、单位。
2. 牵头组织各区市或有关科室、单位提供相关落实材料。
3. 汇总各区市、有关科室相关材料形成报告。
4. 报请局领导审签。
5. 相关报告及材料确定后报出。

## (十) 化工产业处行业政策制定出台

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

1. 充分研究掌握上级政策。对上级政策、行业形势等进行深入分析，充分把握行业发展大局。

2. 加强行业情况调研。通过调查问卷、实地调研、工作调度等方式，向部门、市县及行业重点企业了解相关情况。

3. 研究起草文件初稿。在充分吃透上情、把握外清、了解内情的基础上，研究确定文件内容，拿出文件初稿。

4. 征求相关部门、单位意见。向市直相关部门、各有关行业协会、各区市工信部门、重点企业等征求意见建议。

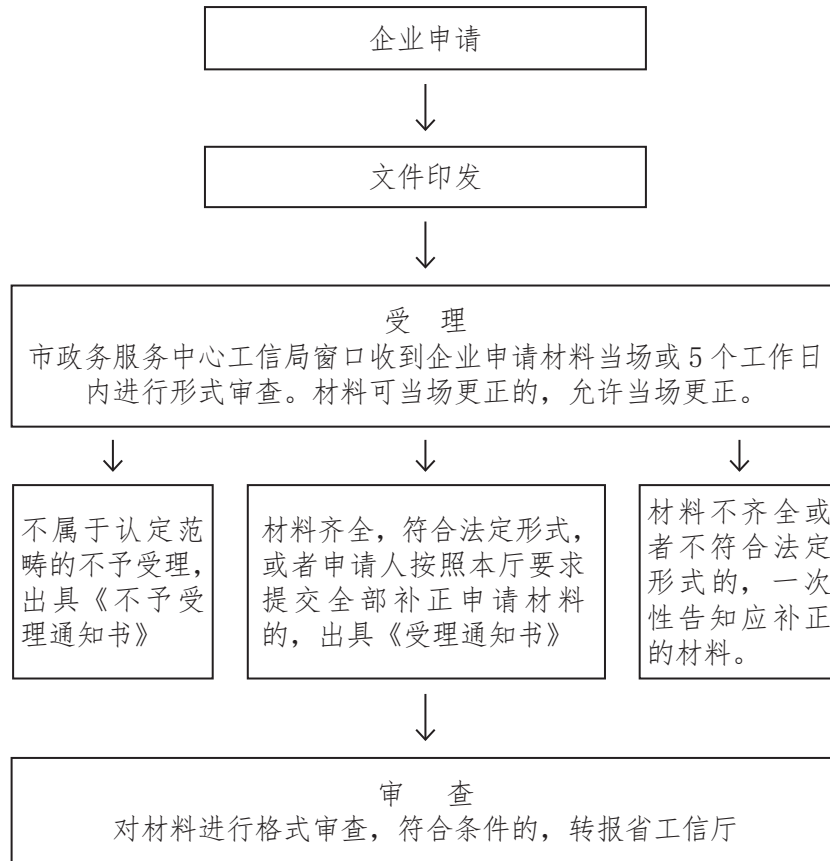
5. 合法性审查。按照规范性文件要求，组织合法性审查。

6. 研究审议。文件提交局党组研究审议。

7. 印发文件。根据实际情况，走印发文件的相关流程。

## (十一) 铬化合物生产建设项目审核转报

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

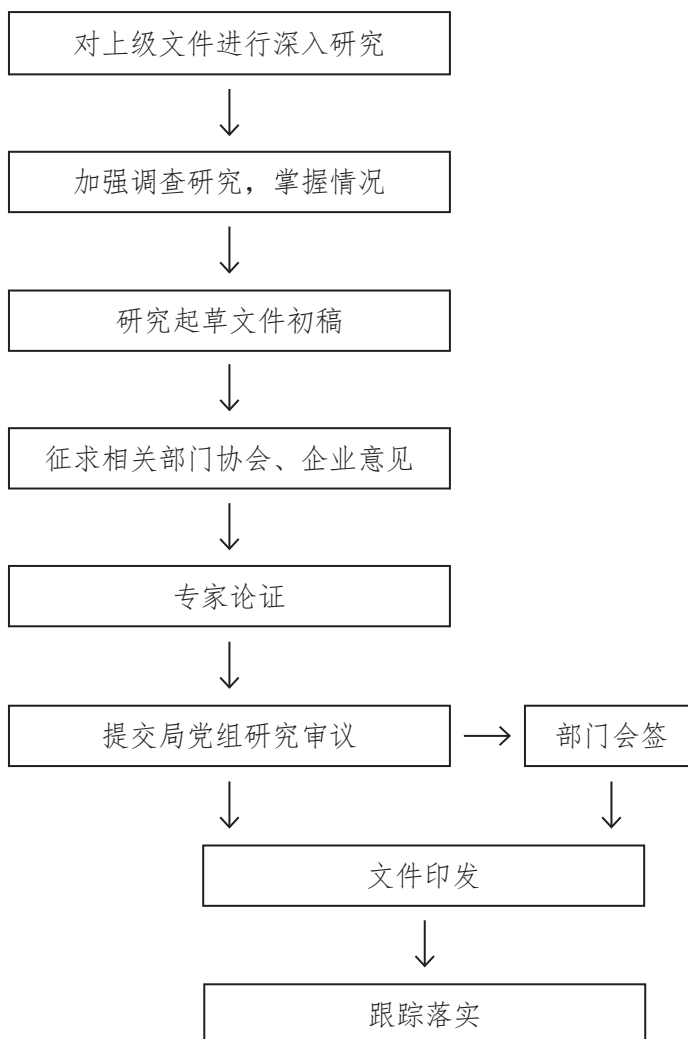
1. 企业提出申请，科室自收到申请之日起5个工作日内，根据下列情况分别作出处理：申请事项属于本行政机关职权范围，且申请材料填写正确、申请材料齐全、符合法定形式的，予以受理；申请事项属于本行政机关职权范围，但申请材料填写不正确、或者申请材料不齐全、或者申请材料不符合法定形式，补正后方能符合受理条件的，出具《补正告知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容；申请事项不属于本行政机关职权范围的，不予受理，退回申请材料，说明理由。

2. 对符合许可条件的，上报省厅核发《铬化合物生产建设许可证书》；对不符合许可条件的，应当书面告知申请人，不予核发《铬化合物生产建设许可证书》，并说明理由。生产许可有效期三年，企业应当在期满前90日内申请办理换证手续。

3. 根据省厅要求生产建设许可需要组织专家现场核查的，应当书面告知申请人。现场核查所需时间不计算在许可期限内。

## （十二）化工产业处规划编制

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

1. 充分研究掌握上级政策。对上级政策、行业形势等进行深入分析，充分把握行业发展大局。

2. 加强行业情况调研。通过调查问卷、实地调研、工作调度等方式，向部门、市县及行业重点企业了解相关情况。

3. 研究起草文件初稿。在充分吃透上情、把握外清、了解内情的基础上，研究确定文件内容，拿出文件初稿。

4. 征求相关部门、单位意见。向省直相关部门、各有关行业协会、各市工信部门、重点企业等征求意见建议。

5. 专家论证。召开专家论证会议，对规划进行研究论证。

6. 研究审议。文件提交厅党组研究审议。

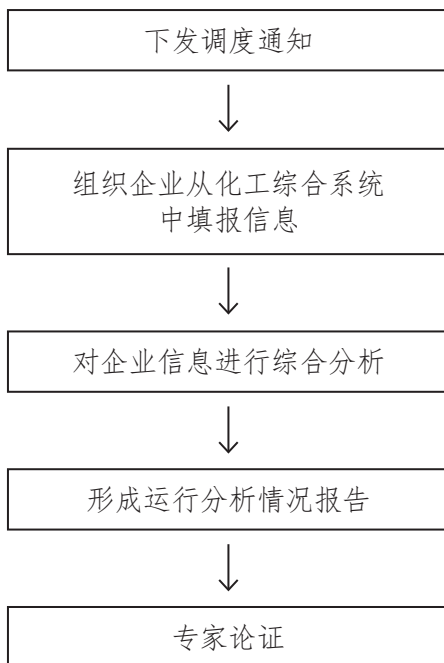
7. 印发文件。根据实际情况，走印发文件的相关流程。

8. 跟踪问效。不定期调研规划实施对行业发展的影响、实施过程中碰到的新问题新情况、进一步完善指导意见的新思路新方法等。



### (十三) 化工行业情况调度

#### 一、业务流程图



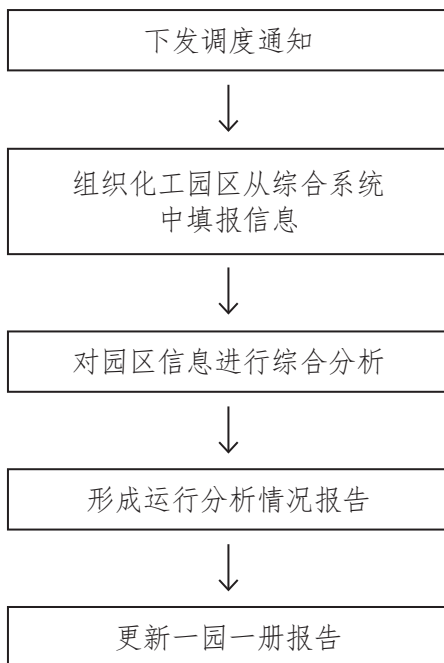
## 二、业务流程描述

1. 企业填报数据。企业填报数据实行定期报送制度，园区企业和重点监控点企业分别按规定时间，在全省化工综合管理平台系统中报送相关情况。

2. 分析数据。定期进行化工行业运行情况分析。并根据相关运行情况，需要报送的及时报送。

## (十四) 化工园区情况调度

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

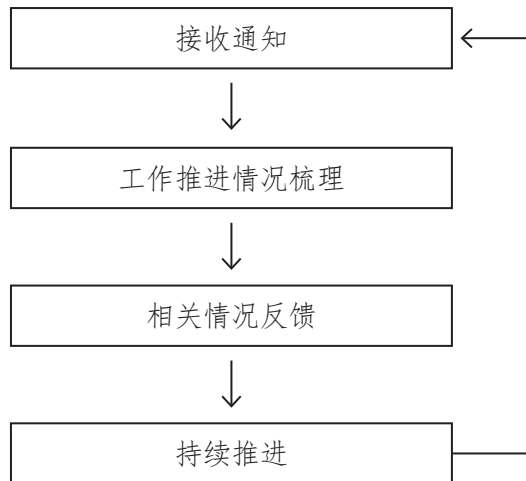
1. 化工园区填报数据。企业填报数据实行定期报送制度，化工园区按规定时间，在全省化工综合管理平台系统中报送相关情况。

2. 分析数据。定期进行化工园区情况进行分析。并根据相关运行情况，需要报送的及时报送。

3. 及时更新“一园一册”档案资料。

## (十五) 高端化工专班

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

1. 接收通知。由省化工产业处发送调度通知，对相关工作进行部署。

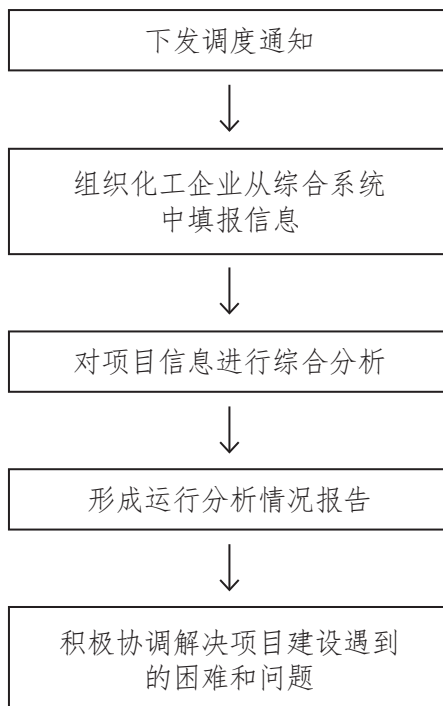
2. 工作推进情况梳理。根据实际情况，结合手头掌握的相关工作情况，通过调度、征集等各种工作方法，对调度的工作事项情况进行梳理。

3. 相关情况反馈。将相关工作推进情况反馈给省化工产业处，并根据相关要求进一步补充完善。

4. 持续推进。按照各级工作要求，持续跟进、推动相关工作进展，直至该项工作结束。

## (十六) 化工重点项目情况调度

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

1. 化工企业填报重点项目数据。项目填报数据实行每月定期报送制度，化工企业按规定时间，在全省化工综合管理平台系统中报送相关情况。

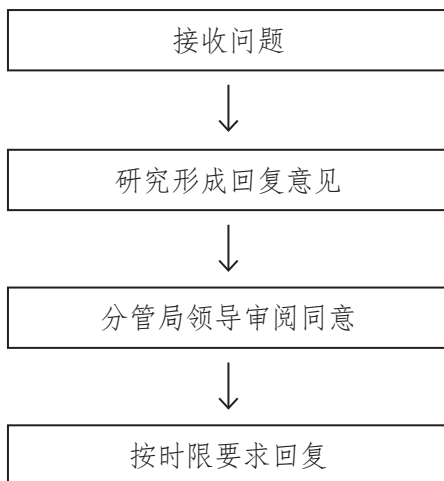
2. 分析数据。定期进行项目建设情况进行分析，每季度形成项目建设情况报告。

3. 积极协调解决项目建设中的困难和问题。



## (十七) 化工行业政策解读答疑

### 一、业务流程图



## 二、业务流程描述

1. 接收问题。从办公室接收公开问题，及时做好登记工作。
2. 形成意见。科室内部研究形成一致意见。
3. 领导审阅。报经分管局领导审阅同意。
4. 及时回复。按时限要求及时回复。





