**枣庄市台儿庄区财政局履职清单**

**2021年1月**

目 录

1、办公室………………………………………………01

2、综合工作室…………………………………………08

3、国库工作室…………………………………………11

4、预算工作室…………………………………………16

5、监督评价工作室……………………………………29

6、国有资产管理办公室………………………………35

枣庄市台儿庄区财政局履职清单

内设机构名称：办公室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 政策调研、综合性文稿起草 | 1.主持办公室全面工作。 2.分管财务管理、信访接待等工作。 3.局领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定办公室工作。 2.审核责任：对财务管理、信访接待等严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 1.分管文秘、宣传、会务、文印等工作。2.承担综合性文稿起草工作。3.承担深化财税改革相关协调工作。4.研究提出贯彻区委财经工作重大部署的具体建议并督促落实。5.组织开展财税政策调研和财政工作重大问题研究，提出政策建议。 | 1.初核责任：初审文字材料、审核局发文件。 2.上报责任：及时向主任汇报工作。 3.工作责任：负责政策调研工作，起草综合性文稿，分管工作的管理审核、接受检查等。 |  |
| 文电 | 1.负责文件处理工作。2.负责接收传真、电话通知等工作。 | 工作责任：1.负责文件处理工作。2.负责接收传真、电话通知等工作。 |  |
| 机要、保密 | 负责机要保密工作 | 工作责任：负责机要保密工作 |  |
| 档案管理 | 负责档案管理工作 | 工作责任：负责档案管理工作 |  |
| 政府信息和政务公开 | 负责政务信息公开工作。 | 工作责任：负责政务信息公开工作。 |  |
| 建议提案办理 | 负责人大建议、政协提案办理等事项 | 工作责任：负责人大建议、政协提案办理等事项 |  |
| 督查督办 | 1.负责督查督办事项。2.负责单位会签文件、征求意见办理。3.负责信息化建设考核与资料管理。 | 工作责任：1.负责督查督办事项。2.负责单位会签文件、征求意见办理。3.负责信息化建设考核与资料管理。 |  |
| 会务 | 负责会议组织工作。 | 工作责任：负责会议组织工作。 |  |
| 信息、宣传 | 负责财政信息宣传工作。 | 工作责任：负责财政信息宣传工作。 |  |
| 信访 | 负责信访工作。 | 工作责任：负责信访工作。 |  |
| 值班 | 负责值班工作。 | 工作责任：负责值班工作。 |  |
| 安全管理 | 负责安全保卫工作。 | 工作责任：负责安全保卫工作。 |  |
| 局机关财务工作 | 1.负责制定、完善局机关财务管理制度和具体实施细则。2.负责局机关及所属部门单位机构经费、专项资金的会计核算工作。3.负责局机关专项资金预算的绩效评价工作。4.负责经费支出的合法性、合规性审核工作。5.编制汇总年度机关经费预、决算和每月财务收支情况表。6.负责现金和银行账户的清理。7.负责局机关各种税、费、保险、基金缴纳。8.负责局机关统计工作。 | 工作责任：1.负责制定、完善局机关财务管理制度和具体实施细则。2.负责局机关及所属部门单位机构经费、专项资金的会计核算工作。3.负责局机关专项资金预算的绩效评价工作。4.负责经费支出的合法性、合规性审核工作。5.编制汇总年度机关经费预、决算和每月财务收支情况表。6.负责现金和银行账户的清理。7.负责局机关各种税、费、保险、基金缴纳。8.负责局机关统计工作。 |  |
| 接待 | 负责接待工作。 | 工作责任：负责接待工作。 |  |
| 国有资产管理 | 负责局机关和直属事业单位国有资产管理工作。 | 工作责任：负责局机关和局属事业单位国有资产管理工作。 |  |
| 财政信息化工作 | 1.负责财政系统信息平台业务软件、办公自动化系统管理维护工作。2.负责通讯、网络、网络机房设施（设备）管理维护工作。3.负责计算机、打印机等电子设备及附属易耗品的管理工作。 | 工作责任：1.负责财政系统信息平台业务软件、办公自动化系统管理维护工作。2.负责通讯、网络、网络机房设施（设备）管理维护工作。3.负责计算机、打印机等电子设备及附属易耗品的管理工作。 |  |
| 后勤服务 | 1.负责安全保卫、环境卫生、绿化美化、节能管理工作。2.负责房屋、办公家具等固定资产管理。3.负责房租、水电暖费收取。4.督促协调保安、环卫、园林、供水、供电、供气、供暖等相关部门工作。5.协助做好车辆保险、加油、维修、年审等工作。 | 工作责任：1.负责安全保卫、环境卫生、绿化美化、节能管理工作。2.负责房屋、办公家具等固定资产管理。3.负责房租、水电暖费收取。4.督促协调保安、环卫、园林、供水、供电、供气、供暖等相关部门工作。5.协助做好车辆保险、加油、维修、年审等工作。 |  |
| 指导直属单位财务、国有资产管理工作 | 指导和监督、检查局所属单位财务管理工作。 | 工作责任：指导和监督、检查局所属单位财务管理工作。 |  |
| 人事管理全面工作 | 1.负责人事科全面工作； 2.负责办领导交办的其他工作； 3.负责综合文字。 | 1.决策责任：及时、准确决定科内工作。 2.审核责任：对科内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 思想政治建设及意识形态建设 | 1.组织责任：准备中心组理论学习资料、做好学习记录、按时上报学习纪要；做好党组民主生活会各项准备工作，及时起草方案、按时上报会议情况报告及相关资料。 2.负责做好意识形态责任制落实工作。 | 1.组织责任：准备中心组理论学习资料、做好学习记录、按时上报学习纪要；做好党组民主生活会各项准备工作，及时起草方案、按时上报会议情况报告及相关资料。 2.负责做好意识形态责任制落实工作。 |  |
| 干部作风及党风廉政建设监督检查 | 1.负责做好干部作风建设相关工作； 2.负责开展党风廉政建设； 3.负责做好案件线索核实及处理。 | 1.组织责任：组织开展干部作风转变相关工作，做好方案起草、督促自查自纠、座谈征求意见、梳理排查共性问题、探索解决方案、形成长效制度。 2.组织责任：组织党员干部参加廉政教育，做好经常性警示教育工作。 3.受理责任：接收案件线索，组织专门人员进行核实，形成结论报告。 |  |
| 干部教育培训工作 | 1.负责组织、协调、指导全区财政系统干部教育培训工作； 2.负责组织制定教育培训规划和年度计划，并组织实施； 3.负责落实各级调训轮训任务； 4.负责制定教育培训的有关规章制度和监督管理； 5.负责组织对培训效果进行评估。 | 1.制定计划责任：组织制定培训计划，报领导审定后下发； 2.建立和保存培训档案责任：及时建立培训档案； 3.学时制考核落实责任：进行学时制考核；及时统计分析干部培训情况； 4.完成上级调训和专项培训责任：按时组织上级调训任务和专项培训计划。 |  |
| 公务员录用、调转、任免、年度考核等工作 | 1.负责贯彻落实公务员管理法律、法规和制度；参与机构编制管理； 2.负责公务员录用、转正定级、退休、辞职、年度考核等手续办理工作； 3.参与科级领导干部选拔任用、职级晋升等工作； | 1.拟定方案责任：起草拟提干部材料报局党组审批； 2.组织实施责任：负责科级公务员的推荐、考察，进行任前公示，起草任职文件，报组织部备案； 3.上报责任：上报机关职级数核定、编制实名制调整、任职备案等。 |  |
| 工资福利管理工作 | 1.贯彻落实局机关、局属事业单位在职人员及离退休人员的工资福利政策； 2.负责为人事关系变动人员及职级变动人员调整工资待遇； 3.负责局机关取暖费、第十三月工资、休假补贴、车补等福利核算工作； 4.负责各类工资统计工作。 | 1.落实责任：落实上级机关关于局机关、直属事业单位人员工资及福利待遇管理政策； 2.审批上报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批；对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算；负责局机关和直属事业单位劳资统计的汇总、审核和上报工作； |  |
| 个人事项报告核查工作 | 组织领导干部个人有关事项报告年度填报。 | 1.组织责任：组织领导干部填写个人有关事项报告； 2.保密责任：严守保密职责，不得出现跑风漏气等问题。 |  |
| 干部人事档案管理 | 1.负责局机关及局属事业单位干部职工人事档案的建立、接受、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作； 2.负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作； 3.配合有关部门开展干部人事档案审核工作。 | 1.实施责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后归档；按照规定开展干部人事档案查（借）阅、档案信息研究等利用工作； 2.审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。 |  |
| 因私出国（境）证件管理及人员信息登记备案 | 负责局机关及局属事业单位干部因私出国（境）证件管理及出国（境）信息登记备案。 | 1.信息采集和备案责任：采集汇总局机关和局属事业单位干部信息，到出入境管理部门进行登记备案。  2.证件管理责任：统一管理全局干部职工出国（境）证件，负责证件领取、收回和日常保管等工作。 |  |
| 事业单位管理工作 | 1.负责局属事业单位编制及各类岗位人员管理； 2.负责所属事业单位人员的录用、聘任、考核、职级调整、职称评审、退休等工作； 3.指导所属事业单位人员年度考核、聘任、职称评审、退休等工作。 | 1、监督责任：在上级部门核定的编制、职数和岗位数量限额内聘用人员；  2、拟定方案组织实施责任：拟定录用方案，并按照方案严格组织实施； |  |
| 机关党组织全面工作 | 1.负责指导各党支部规范化建设，负责督促做好从严治党主体责任落实。 2.负责指导基层党组织的换届选举工作。 3.负责党支部党建工作考核工作；做好全局绩效考核党建内容相关工作。 4.负责做好党员发展工作，做好党内数据统计和组织关系接转工作。 5.负责党员教育培训管理，负责党支部年度政治理论学习、主题教育、党日活动等。 6.负责党费收缴、上报及公示工作。 7.负责上级党组织布置的日常性工作。 8.负责群团日常组织协调工作。 9.负责机关党务公文登记、传送；负责机关党建文件的起草、审核工作。 10.负责做好党建基础资料的归档、整理。 | 1.指导责任：按照组织健全、制度完善、运行规范、活动经常、档案齐备、作用突出的标准开展党支部规范化建设；督促各支部落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度。 2.组织责任：组织党支部按期换届选举。 3.实施责任：按照要求做好局内党支部党建考核指标设计、方案制定、考核检查各项工作；准备全局党建绩效考核各项资料并配合上传系统。 4.管理责任：严格发展党员政治标准，强化入党积极分子培养教育，落实发展对象政治审查制度，加强预备党员教育和考察，严把发展党员程序。定期更新党内数据统计；及时接转党员组织关系； 5.实施责任：做好上级安排的党员教育培训及自主培训 6.实施责任：做好党员党费收缴、使用和上缴工作。 7.落实、上报责任：按照上级要求做好落实及情况上报工作；及时履行工作汇报、文件报批等程序； 8.实施责任：参与做好工会、妇委会相关活动； 9.受理责任：及时对文件进行登记；对印发的文件进行审核； 10.实施责任：拟订主题教育、政治理论学习方案计划，督促做好“学习强国”等新学习媒介的使用，制发主题党日活动等学习教育安排等通知，定期检查《党支部组织生活记录本》，推进“不忘初心、牢记使命”主题教育扎实进行，制定年度或阶段性理论学习方案，并组织好学习活动。 11.监督责任：引导党支部做好党建工作，督促党支部落实主体责任，做好抓党建述职，做好舆论监督和舆情掌控。 12.其他责任：做好档案整理，配合支部书记做好支部党建工作。 |  |
| 室内全面工作 | 1.负责离退休干部科全面工作。 2.负责领导交办的其他工作 3.负责离退休干部政治待遇的落实工作。 4.负责离退休干部生活待遇的落实工作。 5.负责按规定协调有关部门为去世离退休人员家属发放丧葬费和抚恤金。 6.负责组织有益离退休干部身心健康的文体活动. 7.负责本局离退休人员来信、来访的接待工作。 8.负责重大节日集中走访和日常走访及电话访问相结合的方式开展慰问工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定科内工作。 2.审核责任：对科内工作及文字材料严格审核把关。 3、上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 4.负责组织离退休人员政治理论学习计划的制定，组织听报告；阅读重要文件的实施。 5.负责会同相关部门，依据有关规定，将补贴和费用按标准落实到人。 6.拟定活动方案责任：拟定开展活动方案，上报领导审阅，领导审定后，负责组织实施。 7.负责及时办理离退休人员相关待遇事项。 8.受理责任：及时受理离退休人员来信来访的接待工作并及时进行核实，做好反馈沟通工作。 9.通过走访将了解的情况及时向领导汇报并告知其他人员掌握情况。 |  |

枣庄市台儿庄区财政局履职清单

内设机构名称：综合工作室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 土地出让金资金管理及土地、矿产等国有资源有偿使用管理 | 负责土地出让金资金管理及拟订土地、矿产等国有资源有偿使用制度改革方案。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 1、参与研究拟订全区土地和矿产等国有资源有偿使用收入及有关资金使用政策和相关制度，研究制定资金绩效评价办法。 2、归口管理土地等政府性基金和有关专项资金的分配和使用管理。 3、配合区业务主管部门制定主管专项资金任务清单，督促部门（单位）加强项目库管理，按规定时限和要求提前做好项目入库储备。 4、对区业务主管部门提出的项目安排和资金分配方案进行合规性审核，按规定批复和下达资金。 5、会同省业务主管部门按职责分工做好专项资金信息公开有关工作。 |  |
| 住房保障资金管理 | 研究提出财政支持住房城乡建设事业改革发展和优化事业支出结构的政策建议，对所联系部门提出的财政支出政策进行审核,促进住房与城镇化建设资源合理配置。 | 1、参与研究制定住房保障制度，牵头拟定与住房保障有关的财政政策牵头制定财政支持住房和城镇化建设方面相关专项资金管理办法，研究制定保障性安居工程财政资金绩效评价办法。 2、承担区深化住房制度改革领导小组办公室的具体工作。参与区直单位住房改革相关工作，负责管理区直单位住房改革资金。 3、参与研究制定住房公积金管理政策，负责拟订住房公积金财政财务制度。 4、配合区业务主管部门制定主管专项资金任务清单，督促部门（单位）加强项目库管理，按规定时限和要求提前做好项目入库储备。 5、对区业务主管部门提出的项目安排和资金分配方案进行合规性审核，按规定批复和下达资金。会同区业务主管部门按职责分工做好专项资金信息公开有关工作。 |  |
| 彩票资金管理 | 彩票收入管理，彩票公益金管理等。 | 负责区级彩票公益金年度收入及彩票机构业务费年度收支计划编制工作。监管全区彩票市场。 |  |
| 收入分配政策及津贴补贴管理 | 会同有关部门规范公务员津贴补贴工作。 | 1、会同有关部门拟订全区规范机关事业单位改革性补贴政策和改革方案，提出区直机关事业单位改革性补贴调整方案并组织实施。 2、参与拟订机关事业单位工作人员及机关工勤人员工资收入分配和福利政策，参与核定区属事业单位绩效工资总量。 3、会同有关部门拟订全区机关公务员规范津贴补贴政策，提出区直机关公务员规范津贴补贴调整方案并组织实施。 4、对区直机关公务员规范津贴补贴调整方案，研究提出审核意见。 |  |
| 综合政策管理 | 涉及综合室的规划及数据库建设等有关工作 | 1、组织和指导所联系部门（单位）按照“全口径、一体化”要求提出编制年度预算和中期财政规划的建议。 2、审核所联系部门（单位）提报的年度预算和中期财政规划安排建议。 3、参与编制和实施全区国民经济和社会发展五年规划有关工作。 |  |
| 部门预算编制 | 部门预算编制 | 1.负责按照相关要求分别对区直预算单位编报的部门预算中人员经费、公用经费、项目经费进行审核，室领导复核后经预算室汇总报局领导审批。 2.部门预算管理岗位人员按照相关要求对区直预算单位重新调整的部门预算进行审核，室领导复核后经预算室汇总报局领导审批；经局党组批准后按规定程序报区政府审定，经区政府批准后在规定时间内上报区人代会审议，经区人代会批复后下达预算批复文件。 3、土地出让金、福彩收入征缴。 4、 负责全区土地收支、彩票收支情况编报和分析。 5、票据管理。 |  |
| 资金审核业务 | 资金审核 | 1.负责按照专项资金使用范围，结合部门预算安排以及预算收入情况，对各预算部门提出经费预算申请中申报的项目进行审核，提出资金审核意见，室领导进行复核,经相关业务室会签后报分管局长审批，最后报局长审定。局领导审核同意后，部门预算管理岗位人员起草指标文件，经综合审核岗位人员复核后报分管局长审批，分管局长审核同意后由办公室印发指标文件。 2.负责按指标文件规定的资金数额和来源、使用方向和列支科目录入财政一体化信息系统，经预算室、国库室审核后下达至预算单位。 3.根据项目执行情况，如需对预算进行调整，预算部门提出预算调整申请，参照上述流程进行预算指标追加或核减。 |  |
| 资金拨付业务 | 1.实拨资金 2.计划下达 | 1.实拨资金：负责按照指标文件将项目单位提供的账号信息录入财政一体化信息系统，经室领导复核后报分管局长审批，分管局长同意后由国库室拨付资金。 2.计划下达：根据资金使用需求，预算单位通过财政一体化信息系统提出资金使用计划，负责对资金计划进行审核，经室领导复核后报分管局长审批，分管局长同意后由国库室下达计划。 |  |
| 部门决算 | 部门决算 | 负责对预算单位提交的单位决算报表中的基础数据、软件公式等进行审核，经室领导复核后报国库室审核。 |  |
| 资金追踪问效 | 资金追踪问效 | 1.负责对已下达的部门指标进行监督管理，对预算单位已批复计划按相关规定进行审核，核实掌握资金实际使用进度，盘活存量资金。 2.负责针对专项资金进行绩效管理，要求预算单位提交项目绩效管理报告，对资金使用进度、资金使用效果进行监控，并将监控情况及时向综合审核岗位人员汇报。 3.负责跟踪地方专项资金整合和使用情况，确保符合中央的政策导向，及时跟踪省级财政部门对下分配情况，加快预算执行进度，对专项资金分配使用的全过程进行监控。 |  |

枣庄市台儿庄区财政局履职清单

内设机构名称：国库工作室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 拟定国库制度 | 负责拟订全区财政国库管理制度、国库集中收付制度、政府采购管理和政府购买服务制度及工作，。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 1.拟订制度责任：调查研究，拟订制度草案，上报领导审阅，领导审定后发布。 2.指导责任：指导相关单位落实，调查研究落实情况，提出意见建议。 3.上报责任：及时履行上报领导审定责任；向领导报告调研落实情况，提出意见建议。 |  |
| 起草综合性文字材料 | 负责起草全室年度工作计划、工作总结等综合性文字材料，按照主任要求做好日常文字综合工作；会同支付中心开展代理银行考评，办理下达代理银行年度服务费。 | 1.起草责任：收集材料，起草相关文字材料。 2.上报责任：及时履行上报领导审定责任。 |  |
| 区本级总会计核算（会计） | 负责组织实施总预算会计制度，实施区本级预算内总会计核算、对账、编制报表工作。 | 1.会计核算责任:办理财政预算收支、资产负债的会计核算工作。 2.编制报表责任：编制反映政府财政预算执行情况和财务状况的总会计报表。 3.对账责任：核对同市财政局、国家金库、商业银行、下级财政部门、其他有关部门和局内有关室室之间的账务往来或账户余额情况。 |  |
| 国库社保资金待划转账户核算工作（会计） | 负责国库社保资金待划转账户会计核算、对账工作。 | 1.会计核算责任：办理社保资金待划转账户各险种收支的会计核算工作。 2.复核责任：复核国库社保资金待划转账户拨款信息。 3.对账责任：核对与人民银行的账务资金或账户余额情况。 4.账户管理责任：保管账户档案，办理账户年检、账户开设、信息变更、关账撤户等手续。 |  |
| 财政专户会计核算（会计） | 负责区本级财政专户会计核算、拨款、业务对账、编制报表、票据保管、凭证装订、账户管理等工作。 | 1.会计核算责任:办理专户各项收支的会计核算工作。 2.编制报表责任：编制反映专户预算执行情况和财务状况的总会计报表。 3.对账责任：核对商业银行、其他有关部门和局内有关室室之间的账务往来或账户余额情况。 4.保管责任：负责保管专户银行定期存款证实书等票据。 5.账户管理责任：保管账户档案，办理账户年检、账户开设、信息变更、关账撤户等管理工作。 |  |
| 财政专户现金管理 | 负责区本级财政专户资金在开户银行保值增值管理工作。 | 1.反馈责任:及时向局内有关室室提供区本级财政专户资金余额。 2.拟定方案责任：拟定专户资金保值增值方案，报领导审定后，报局党组审议。 3.执行责任：选择资金存放银行，会同专户会计办理开户银行存放资金保值增值手续。 |  |
| 实拨资金拨款复核 | 负责实拨资金拨款复核工作。 | 复核责任:复核拨款依据与信息系统录入信息是否相符。 |  |
| 财政总决算编审工作 | 负责编制区本级财政决算草案，汇总全区财政总决算，组织实施财政决算报告及报表公开。 | 1.组织实施责任：开展决算布置、培训、审核等工作，组织区本级相关处室和各镇（街）编制财政总决算。 2.汇总责任：汇总形成全区财政总决算报表和财政决算报告。 3.上报责任：及时将报表上报领导审定，按程序报送市财政局。 4.公开责任：及时公开相关决算报告和报表。 |  |
| 政府财务报告编审工作 | 负责组织实施全区政府财务报告编制管理工作，编制区本级政府财务报告。 | 1.组织实施责任：开展业务培训、审核等工作，组织编制区本级政府财务报告，指导全区报告编制工作。 2.上报责任：及时将报告上报领导审定，按程序报送财政局。 |  |
| 财政专户账户管理 | 负责拟订全区财政专户管理制度工作。 | 1.拟订制度责任：调查研究，拟订制度草案，上报领导审阅，领导审定后发布。 2.指导责任：指导相关单位落实，调查研究落实情况，提出意见建议。 |  |
| 预算单位银行账户管理 | 负责预算单位银行账户开立、变更审批管理工作。 | 1.受理责任：接收预算单位提交的申请及相关证明文件。 2.审核责任：依据有关规定对相关材料进行初步审核，提出意见。 3.上报责任：按程序报领导审定。 |  |
| 对下资金调度 | 负责组织实施全区国库库款管理，实施区对下国库资金调度管理工作。 | 1.测算责任：测算对下资金调度额度。 2.上报责任：上报领导审定。 3.库款管理责任：做好对下库款管理督导工作。 |  |
| 政府采购预算的编制与采购计划的备案 | 组织区本级政府采购单位编制政府采购预算、采购计划。 | 1.统一部署区本级政府采购单位政府采购预算的编制和采购计划的备案工作。 2.汇总、复核经资金主管处室审核的政府采购预算。 3.复审执行中调整的政府采购预算和采购计划。 |  |
| 非公开招标采购方式审批 | 负责对区本级非招标采购方式的审批管理。 | 1.按规定对非公开招标采购方式进行审批。 |  |
| 区本级总会计核算（出纳） | 负责组织实施总预算会计制度，实施区本级预算内总会计核算、对账、编制报表工作。 | 1.会计核算责任:办理财政预算收支、资产负债的会计核算工作。 2.编制报表责任：编制反映政府财政预算执行情况和财务状况的总会计报表。 3.对账责任：核对同市财政局、国家金库、商业银行、下级财政部门、其他有关部门和局内有关室室之间的账务往来或账户余额情况。 |  |
| 国库社保资金待划转账户核算工作（出纳） | 负责国库社保资金待划转账户会计核算、对账工作。 | 1.会计核算责任：办理社保资金待划转账户各险种收支的会计核算工作。 2.复核责任：复核国库社保资金待划转账户拨款信息。 3.对账责任：核对与人民银行的账务资金或账户余额情况。 4.账户管理责任：保管账户档案，办理账户年检、账户开设、信息变更、关账撤户等手续。 |  |
| 财政专户会计核算（出纳） | 负责区本级财政专户会计核算、拨款、业务对账、编制报表、票据保管、凭证装订、账户管理等工作。 | 1.会计核算责任:办理专户各项收支的会计核算工作。 2.编制报表责任：编制反映专户预算执行情况和财务状况的总会计报表。 3.对账责任：核对商业银行、其他有关部门和局内有关室室之间的账务往来或账户余额情况。 4.保管责任：负责保管专户银行定期存款证实书等票据。 5.账户管理责任：保管账户档案，办理账户年检、账户开设、信息变更、关账撤户等管理工作。 |  |
| 财政专户现金管理（出纳） | 负责区本级财政专户资金在开户银行或跨行存放保值增值管理工作。 | 1.反馈责任:及时向局内有关室室提供区本级财政专户资金余额。 2.拟定方案责任：拟定专户资金保值增值方案，报领导审定后，报局党组审议。 3.执行责任：选择跨行存款资金存放银行，会同专户会计办理开户银行或跨行存放资金保值增值手续。 |  |
| 实拨资金拨付 | 负责及时准确拨付国库、专户实拨资金。 | 1.录入责任：根据资金拨付依据在信息系统录入资金拨付信息。 2.及时拨付责任：经领导审签后及时办理资金拨付。 |  |
| 国库集中支付额度清算 | 负责及时准确生成国库集中支付汇总清算额度。 | 组织实施责任：根据国库集中支付授权额度通知单和直接支付申请书，生成汇总清算额度，送人民银行，以便人民银行与国库集中支付代理银行进行支付资金清算。 |  |
| 编报数据资料 | 1.负责编报区本级预算执行旬报、月报以及接收汇总全区旬月报工作。 2.负责编报区本级库款月报以及接收汇总全区库款月报工作。 3.负责编制区本级财政专户资金季报以及接收汇总全区财政专户资金季报工作。 4.负责编报区本级国库集中支付改革季报以及接收汇总全区国库集中支付改革季报工作。 | 1.编制报表职责：根据基础数据编制区本级报表，汇总各镇（街）报表。 2.上报责任：及时将报表及报告上报领导审定，按程序报送局领导及市财政局。 |  |
| 财政专户账户管理 | 负责全区财政专户开立管理工作。 | 1.受理责任：接收区本级及各镇（街）财政部门财政专户开立申请及相关资料。 2.审核责任：依据有关规定对相关材料进行初步审核，提出意见。 3.上报责任：汇总区本级及各镇（街）财政专户开立申请，起草全区财政专户开立申请，按程序报领导审定后报财政局上报财政部审批。 4.回复责任：及时将财政部核准开户通知各镇（街）财政部门。 |  |
| 负责全区财政专户开立、变更、撤销备案管理及对下财政专户管理督导工作。 | 1.受理责任：接收区本级及各镇（街）财政部门财政专户开立、变更、撤销备案信息及相关资料。 2.审核责任：依据有关规定对相关材料进行初步审核，提出意见。 3.上报责任：汇总区本级及各镇（街）财政专户备案信息，编制全区财政专户备案表，按程序报领导审定后上报财政局备案。 |  |
| 负责在财政部银行账户管理系统中维护全区财政专户开立、变更、撤销信息。 | 录入责任：根据全区财政专户备案表录入相关账户信息。 |  |
| 预算单位银行账户管理 | 负责在账户管理系统中维护预算单位账户开立、变更、撤销信息。 | 录入职责：根据账户审批备案表录入相关账户信息。 |  |
| 负责区直单位银行账户年检工作。 | 年检责任：年初通知各预算单位进行单位银行账户年检。针对年检中发现的不合规的预算单位银行账户，要求各相关单位实施整改。 |  |
| 部门决算编审工作 | 负责组织编审区本级部门决算草案，汇总全区部门决算,组织区直部门按法定时限规范公开本部门决算信息 | 1.组织实施责任：开展部门决算布置、培训、审核等工作，组织区直部门和各县区编制部门决算。 2.汇总责任：汇总形成全区部门决算报表和文字说明。 3.上报责任：及时将报表和分析说明上报领导审定，按程序报送市财政局。  4.公开责任：根据《预算法》和国家、市、区关于政府信息公开要求，制作本年度部门决算公开文件和参考文本，组织局内室室督促区直部门在法定时限内，在统一的公开平台规范公开本部门决算信息。 |  |
| 政府部门财务报告编审工作 | 负责组织区直部门编制部门财务报告并，对县区政府部门财务报告编制进行业务指导。 | 1.组织实施责任：开展业务培训、审核等工作，组织区直部门编制部门财务报告。 2.指导责任：对县区政府部门财务报告编制进行业务指导。 |  |
| 政府采购项目日常监督管理工作 | 负责对区本级政府采购项目的日常监督管理。 | 1.做好政府采购项目的日常监督管理工作。 2.对政府采购项目所采取的非招标采购方式进行审核并形成审核意见。 3.对政府采购评审报告和政府采购合同进行备案。 4.对政府采购代理机构进行日常考核。 |  |
| 代理机构监督检查 | 定期或不定期对代理机构进行监督检查。 | 1.负责起草代理机构监督检查方案。 2.按照方案做好区本级代理机构检查的相关工作。 3.向有关单位通报检查结果，对在监督检查过程中发现的违法违规问题依法进行处理。 |  |
| 处理政府采购投诉举报事项 | 对政府采购投诉举报事项进行调查并处理。 | 1.对政府采购投诉举报材料进行调查，形成初步处理意见。 2.根据审定通过后的处理意见，形成投诉处理决定书或监督检查处理决定书。 3.向当事人下达投诉处理决定书或监督检查处理决定书，并在大连区政府采购网上进行公告。 |  |

枣庄市台儿庄区财政局履职清单

内设机构名称：预算工作室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 负责预算管理和基层财政管理等相关工作 | 负责：预算室全面工作 负责：局领导交办的其他工作 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作 2.审核责任：对室内工作及财政数据、文字材料严格审核把关 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 |  |
| 负责预算编制、预算追加、预算调整等管理工作 负责财政体制工作 负责预算执行审计沟通和提供资料工作 主任交办的其他工作 | 1.初核责任：严格初审范围内文字材料和相关报表数据 2.上报责任：及时向主任汇报工作，及时将文字材料报主任审核 |  |
| 负责政府债务管理和综合考核等相关工作 | 负责债务管理制度制定、债务限额管理、统计分析、风险监测预警、债务化解、到期还本付息、申请债券发行工作 负责债务审计沟通和提供资料工作 负责对镇（街）经济社会发展综合考核相关指标工作 主任交办的其他工作 | 1.初核责任：严格初审范围内文字材料和相关报表数据 2.上报责任：及时向主任汇报工作，及时将文字材料报主任审核 |  |
| 政府预算和中期财政规划编制工作 | 负责：编制区级预算编制草案 负责：财政收支预计工作 负责：起草预算调整报告，汇总报区人代会财政预算草案、预算调整草案 负责：汇总全区年度地方预算和中期财政规划  负责：文字及数字综合汇总和办文 | 1.收入预计责任：及时汇总审核各镇（街）、各部门收入预计情况，报领导审阅 2.预算报告起草责任：预算调整报告，汇总预算草案、预算调整草案，报领导审核后报区政府、区人大财经委、区人大常委会预算工委和区人代会 3.中期规划编制责任：根据财政部要求，结合我区实际情况，组织编制中期财政规划 4.督办责任：及时督促相关室室按照有关要求提供工作进展情况和办理意见 |  |
| 部门预算编制工作 | 负责：组织区本级部门预算编制、审核、批复、调整工作 负责：承担区本级部门支出标准体系建设及项目库管理工作 负责：预算信息公开工作 | 1.部门预算管理责任：组织区直各部门编制部门预算，审核基本支出和项目支出预算编制情况，下达项目支出控制数并统筹安排项目支出，汇总部门预算草案，组织批复部门预算草案 2.支出标准体系建设及项目库管理责任：实现支出项目标准化，推进项目库建设并进行动态调整 3、预算信息公开责任：及时公开区本级政府预算信息，组织区直部门公开部门预算信息 |  |
| 指标管理和盘活财政存量资金工作 | 负责：区本级支出预算指标管理 负责：按政策定期盘活财政存量资金，加强财政统筹能力 | 1.初核责任：对支出预算指标文件相关要素进行审核把关并提出意见，对室室录入指标管理系统的信息进行复审 2.指标分析责任：对接预算指标管理信息系统具体应用，开展预算指标分析，为领导决策提供真实、准确的基础数据 3.盘活存量资金和加强财政资金统筹责任：牵头布置存量资金清理工作，按时统计上报各类财政存量资金报表，提出预算资金统筹的初步建议 |  |
| 财政体制和财力性转移支付分配工作 | 负责：财力性转移支付资金的分配 负责：市对区结算、区对镇（街）结算 负责：日常财政体制管理相关工作 | 1.下达转移支付资金责任：收到上级转移支付资金后，按照财政部要求及我区实际情况提出资金分配意见，上报局领导审阅，局领导审定后下达指标文件 2.结算责任：与市局及各镇（街）开展年终结算，核对结算数据，与国库室对接决算工作 |  |
| 其他工作 | 负责：指导镇（街）财政管理工作 负责：相关督办答复、意见办理、调查研究工作 负责：财政供养人员统计工作 负责：室领导交办的其他工作 | 1.指导镇（街）财政管理责任：按照上级要求，对镇（街）财政管理进行业务指导 2.其他工作责任：接收来文工作任务，提出办理意见，按规定报相关领导修改完善后履行报出程序按要求及时完成室领导交办的其他工作 |  |
| 政府债务管理工作 | 负责：债务数据统计分析、审核上报工作 负责：区本级政府债务还本付息及预算编制工作 负责：提出全区政府债务限额安排建议，报区人大批准 负责：债务管理政策制度、综合性文字材料的起草工作 | 1.债务数据报告责任：负责组织镇（街）、区直单位及时上报债务信息，汇总全区债务数据；汇总统计月报表，及时报送市财政局 2.还本付息责任：组织做好区本级政府债务还本付息预测工作，列入当年预算，按时下达区本级政府债务还本付息资金。 3.政府债务限额管理责任：会同局内相关室室，提出下一年度新增债券和再融资债券需求方案；根据市财政局下达的政府债务限额，提出政府债务限额分配建议，报区政府、区人大常委会审批后下达。 |  |
| 考核工作 | 负责：区政府综合考核 负责：组织开展对镇（街）考核工作 | 1.市考核落实责任：定期开展测算分析，起草工作总结报告，开展相关问题整改落实 2.区考核落实责任：拟定指标标准和实施细则，分解目标任务，实施日常考核，发现突出问题，提出改进建议，落实整改工作 |  |
| 对接审计工作 | 负责：对接各类审计项目，提供相关审计需求资料，汇总反馈审计征求意见以及汇总反馈审计整改报告 | 1.审计资料提供：接收审计需求单和审计取证单，分发至局内相关单位；接收资料汇总提供审计组 2.审计征求意见反馈：接收审计报告征求意见稿，进行任务分解后分发至局内相关单位；汇总局内相关单位修改意见，形成征求意见回复函，报处领导初步审核，报局领导审定后反馈审计部门 3.审计问题整改：接收审计报告,进行任务分解后分发至局内相关单位；汇总局内相关单位整改意见，形成整改报告,报处领导初步审核,报局领导审定后反馈审计部门 |  |
| 其他工作 | 负责：相关督办答复、意见办理、调查研究工作 负责：室领导交办的其他工作 | 其他工作责任：接收来文工作任务，提出办理意见，按规定报相关领导修改完善后履行报出程序按要求及时完成室领导交办的其他工作 |  |
|  | 1.负责全面工作。 2.负责局领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 依法行政和法制宣传工作 | 负责全面工作。 | 上报责任：及时向主任汇报工作，及时将相关材料报主任审核。 |  |
| 按要求组织开展全局依法行政各项基础性工作，组织推进全区财政普法工作。 | 1.拟定方案责任：拟订开展工作方案，上报领导审阅，领导审定后组织实施。 2.组织实施责任：与有关单位或局内室室进行沟通，通过听取汇报、查阅资料、实地走访等方式进行落实。 3.总结报告责任：起草落实报告，提出意见建议，报领导审阅。 |  |
| 行政复议办理工作 | 依法组织办理财政局行政复议工作。 | 1.受理责任：申请人提出申请，要及时做记录、核对并确认。对不符合规定的，不予受理并告知申请人；对符合规定，不属于财政局受理范围的，应告知申请人向有关机关单位提出申请；对符合申请条件的，依法予以受理，并向被申请人发送申请书副本。 2.审理责任：依法进行调查取证、勘验或鉴定，或举行听证，安排查卷。 3.作出初步决定责任：依法形成《行政复议决定书》，做出具体行政决定建议，报领导批示。 |  |
| 行政诉讼办理工作 | 依法组织办理财政局行政诉讼工作。 | 1.应诉准备责任。收到法院送达起诉书后，立即通知业务室室提出应诉意见，准备证据材料，并确定诉讼代理人。按时向法院提交答辩状，提供证据、依据材料。 2.出庭应诉责任。自法院送达传票后，聘请专业律师，做好出庭应诉。对一审判决、裁定不服，向上一级人民法院提起上诉。 3.判决文书执行责任。法院的判决、裁定、调解书生效后，负责提请有关室室立即执行法院生效文书。 |  |
| 其他法律事务办理工作 | 依法组织开展财政局合同协议、政务公开等事务的合法性审查，组织开展有关单位调查取证等工作 | 1.受理责任：及时对外单位来文或介绍信以及局内各室室提交法律事务申请进行登记受理，并报主任审阅。 2.组织审核责任：组织法律顾问进行审核，提出法律意见并进行确认。对重要事项，还须报请局领导审核同意。 3.报送反馈责任：及时将法律意见书或调查取证材料反馈来文单位。 |  |
| 规范性文件合法性审查 | 对区财政局各业务室室起草的规范性文件或重大财政制度进行合法性审查。 | 1.受理责任：对各室室提交的拟以财政局规范性文件形式制定的政策和制度予以受理。 2.审核责任：对政策文稿进行合法、合规性审核，审核无异议的，或者虽有不同意见但经过协商与起草室室达成一致的，出具合法性审查意见书。认为政策文稿存在重大问题，并且与起草室室不能协商一致的，提出审核意见并反馈起草室室，由起草室室将各方面意见及理由报分管局领导组织协商后确定办理意见。 3.报审责任：及时将合法性审查通过的文件反馈相关室室，由起草室室提交局务会议审议通过后，正式印发并对社会公布。 |  |
| 税政管理 | 拟定权限内有关税收政策制度，组织落实国家税收法律法规和政策，承担省财政厅和市财政局要求区级承担的相关税政工作。 | 1.受理责任：随时受理中央、省、市有关税收政策制定工作和税收调研工作的各项要求。 2.办理责任：及时与税务部门、有关主管部门沟通联系，开展我区实际情况调研。 3.上报责任：按照上级文件要求拟定税收政策落实方案或调研报告草稿报局领导。 4.反馈责任：及时组织落实政策，向上级报送相关文件及调研报告 |  |
| 非税收入管理制度和政策制定相关工作 | 拟定全区非税收入政策、制度并组织实施。 | 1.负责结合我区有关非税收入管理具体情况，参照中央、省、市相关政策，拟定相关具体政策及工作方案。 2.负责与相关执收部门商议具体政策制定细节内容，并进行充分调研论证和测算，在征求相关部门意见的基础上，经局领导批准后，以正式文件下达。 |  |
| 室内全面工作 | 1.室全面工作 2.局领导交办的其他工作 | 1.决策责任：及时决定室内工作 2.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 |  |
| 负责室内相关工作 | 负责室内工作 | 1.审核责任：严格审核上报文字材料 2.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 |  |
| 一、具体负责文字和数字综合工作 二、具体负责对口部门预、决算编审工作和项目支出日常管理工作 三、具体负责对口领域专项资金管理工作 四、具体负责对口领域财政政策研究和宣传工作 | 1.汇总全室各类工作的文字材料和数字统计工作 2.对口部门预、决算编审工作 3.项目支出日常管理工作 4.专项资金管理工作 5.相关财政政策的研究及宣传 | 1.对室室牵头和配合参与的工作，按时进行汇总统计相关情况等 2.按时准确地对预算、决算的统计汇总，对审计及财政监督检查问题的分解与汇总；对预算及国库室沟通的总协调等 3.审核对口部门项目支出预算编制情况，按时完成对口部门项目支出预算草案 4.审核对口部门决算报告编制情况 5.按照规定拨付资金，监督预算的执行，提高资金使用效率 6.负责对口领域专项资金相关的制度办法的建立、资金政策研究、指标下达等工作 |  |
| 负责室内工作及行政单位部门预算和决算管理工作 | 1负责局领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定处内工作。 2.审核责任：对处内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 1.负责归口政法单位部门预算及财政资金管理综合工作。 2.负责归口部门决算编制工作。 3.负责室内数字、文字综合工作。 4.负责政法转移支付资金管理工作。 5.负责主任交办的其他工作任务。 | 1.初核责任：严格初审室内分管业务相关材料及资金监管等材料 2.上报责任：及时向主任汇报工作，将相关材料报主任审核。 3.预算编制责任：审核政法部门预算，上报领导审阅，领导审定后送局预算室汇总。 4.预算执行及监督责任：了解部门预算执行情况，履行财政资金监督职责，按规定收回结转结余资金。 5.决算编制责任：按照规定审核部门决算报表并提出审核意见，上报领导审阅，领导审定后送局国库室审核汇总。 6.下达政法转移支付资金责任：收到中央转移支付资金后，会同相关部门提出资金分配意见，上报领导审阅，领导审定后下达指标文件。 7.绩效评价责任：按照批复的绩效目标对部门绩效评价报告进行审核。根据审核结果要求单位整改并作为今后安排经费的参考依据。 8.文字汇总责任：按照处长要求对处内文字材料进行汇总，上报领导审阅，领导审定后报出 9.数字汇总责任：按照处长要求对处内数字表格进行汇总，上报领导审阅，领导审定后报出 |  |
| 行政单位部门预算和决算管理工作 | 1.负责行政单位预算编制、执行、综合管理等工作。 2.负责行政政法财务管理制度建设工作。 | 1.预算编制责任：审核行政单位部门预算，提出初审意见，报经领导审定后送预算室汇总。 2.预算执行监督责任：跟踪部门预算执行情况，监督财政资金使用，按规定收回结转结余资金。 3.预算调整责任：审核部门调整预算申请；履行预算调整程序；下达预算调整（或财力追加）指标文。 4.决算编制责任：按照规定审核部门决算报表并提出审核意见，报经领导审定后送局国库室汇总。 5.绩效评价责任：按照批复的绩效目标对部门绩效评价报告进行审核。根据审核结果要求单位整改并作为今后安排经费的参考依据。 6.制度建设责任：负责行政政法财务管理制度的制定和解释工作，对新出台的制度进行公开。 |  |
| 专项资金管理工作 | 1.负责干部教育培训专项资金管理工作。 2.负责城市社区工作经费和党组织服务群众专项经费、“两新”组织党建工作经费管理工作。 3.负责解决特殊疑难信访问题专项资金管理工作。 4.负责妇女儿童专项经费管理工作。 5.负责司法救助专项资金、矛盾纠纷化解个案奖补、肇事精神病监护奖补资金管理工作。 | 1.下达专项资金责任：会同相关部门提出资金分配意见，报经领导审定后，下达指标文件。 2.专项资金管理责任：跟踪专项资金的执行情况，监督资金使用。 3.专项资金绩效评价责任：按照批复的绩效目标对专项资金绩效评价报告进行审核。根据审核结果要求单位整改并作为今后安排经费的参考依据。 |  |
| 室内综合性工作 | 1.负责资金文件的下达。 2.负责文件的收发、归档管理工作 3.负责主任交办的其他工作任务。 | 1.下达资金文件责任：收到上级资金后，会同相关部门提出资金分配意见，报经领导审定后，下达指标文件。 2.室内办件工作责任：及时进行收文处理，送领导审阅，经领导处理后，按要求进行处理和归档。 3.主任交办的其他工作责任：按要求及时完成主任交办的其他工作。 |  |
| 具体负责区委宣传部、区教育和体育局、区室技局、区文化和旅游局、区广播电视中心、区体育发展中心等部门预算和财政政策有关工作，具体负责室内数据及数字材料的综合汇总工作。 | 1.负责室技和教育室（文化室）全面工作。 2.负责局领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定处内工作。 2.审核责任：对处内工作及文字、数字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 负责预算管理工作，负责文字综合和数字综合等方面工作，负责室内文字材料的综合汇总工作，综合性文稿起草工作 | 1.预算编制责任：按规定做好部门预算的审核和编制工作，做好预算批复下达工作 2.预算执行及监督责任：及时了解部门预算执行情况，履行财政资金监督职责 3.预算调整责任：对部门申请的预算项目按照规定进行调整，按规定履行财力追加程序，及时下达预算调整（或财力追加）指标文 4.决算管理责任：按照规定做好部门决算报表审核工作，做好决算批复工作 5.下达转移支付资金责任：按照规定做好中央、省、市相关专项资金的分配方案制定和下达工作 6.汇总审核责任：认真起草处内相关材料，对文字汇总履行审核责任 7.上报责任：及时向处领导汇报工作，及时将起草的材料报处领导审核 8.室内办件责任：接收工作任务，提出办理意见，报处领导领导审核 |  |
| 室内全面工作 | 1.社会保障室全面工作 2.局领导交办的其他工作 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作 2.审核责任：对室内工作及文字材料严格审核把关 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 |  |
| 具体负责卫生健康、退役军人、红十字会等方面的部门预决算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策 | 1.负责所联系部门和单位的部门预决算有关工作 2.负责参与拟定所联系部门的有关资金财务管理制度和专项资金管理 | 1.部门预决算管理责任：负责所联系部门和单位的部门预决算有关工作。 2.专项资金管理责任：负责会同相关部门制定专项资金相关财政政策，审核相关专项资金预算，按规定及时下达上级专项资金。 |  |
| 具体负责人力资源社会保障、民政、医保等方面的部门预决算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策 | 1.负责所联系部门和单位的部门预决算有关工作 2.负责参与拟定所联系部门的有关资金财务管理制度和专项资金管理 | 1.部门预决算管理责任：负责所联系部门和单位的部门预决算有关工作。 2.专项资金管理责任：负责会同相关部门制定专项资金相关财政政策，审核相关专项资金预算，按规定及时下达上级专项资金。 |  |
| 具体负责社会保险基金财政监管工作 | 负责社会保险基金财政监管有关工作 | 社保基金（资金）管理责任：负责各项社会保险基金（资金）预决算审核和日常管理工作。 |  |
| 室内全面工作 | 负责：全面工作 负责：局领导交办的其他工作 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作 2.审核责任：对处内相关材料及资金监管等工作严格审核把关 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 |  |
| 协助负责处内相关工作 | 按分工负责：预算编制、执行、综合管理等工作 负责：局领导交办的其他工作 | 1.初核责任：严格初审处内相关材料及资金监管等材料 2.上报责任：及时向处长汇报工作，将相关材料报处长审核 |  |
| 具体负责农业农村、水务、扶贫、供销、气象等方面的财政管理相关工作，研究提出预算管理相关财政政策 | 负责：部门预算编制 负责：预算执行管理 负责：部门决算管理 负责：转移支付资金管理 负责：农业农村相关资金财政管理政策研究与制定 负责：室内数字材料综合汇总工作 | 1.预算编制责任：按规定做好部门预算的审核和编制工作，做好预算批复下达工作 2.预算执行及监督责任：及时了解部门预算执行情况，履行财政资金监督职责 3.预算调整责任：对部门申请的预算项目按照规定进行调整，按规定履行财力追加程序，及时下达预算调整（或财力追加）指标文 4.决算管理责任：按照规定做好部门决算报表审核工作，做好决算批复工作 5.下达转移支付资金责任：按照规定做好中央、省、市相关专项资金的分配方案制定和下达工作 6.汇总审核责任：对数字材料汇总履行审核责任 7.上报责任：及时向室领导汇报工作，及时将起草的材料报室领导审核 8.室内办件责任：接收工作任务，提出办理意见，报室领导领导审核 |  |
| 室内全面工作 | 1.负责全面工作。 2.负责局领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 室内所有业务工作 | 1.拟订区市政策性金融、普惠金融相关财政政策。 2.承担财政政策与货币政策协调配合的研究工作。 3.拟订全区地方金融类企业财务制度并实施监督管理。 4.参与研究和拟订地方金融宏观调控、金融监管和金融体制改革等相关政策。 5.牵头拟订政府和社会资本合作相关政策制度，并实施监督管理。 6.参与并实施农业保险、目标价格指数保险、民生综合险等保险配套资金政策监督管理。 | 1.受理责任：及时受理市区有关部门、区属金融企业、各镇（街）报送的的资金拨付申请、申报材料等。 2.审核责任：按文件规定审核资金申报条件及数额；审核相关文件材料。 3.时限责任：按照文件、市财政局及领导要求的时限及时办结。 4.上报责任：按规定及时履行上报程序。 5.协调责任：协调区直有关部门、区属金融企业、各镇（街）完成相应工作。 |  |
| 7.拟订全区地方国有金融资本管理的政策、制度。 8.负责区级国有金融资本基础管理，承担产权登记、资产评估和国有资本流转等工作。 9.承担国有金融资本运行质量监测工作。 10.审核所监管金融企业发展战略规划以及改制、上市、资本金变动方案。 11.编制区级国有金融资本经营预算建议草案，监督相关金融企业上缴国有资本收益。 12.拟订区财政局直接履行出资人职责的地方国有金融企业负责人绩效考核和薪酬管理制度并组织实施。 13、承担所监管金融企业股权董（监）事管理工作，拟订相关制度，提出有关股权董（监）事、财务总监委派人选建议。 14、审核所监管金融企业董事会、监事会报告。起草国有金融资本管理情况报告。 |
| 15、研究拟订政府引导基金管理政策、制度，提出区级政府引导基金设立方案。 16、对区级政府引导基金的经营运作进行监督管理和绩效评价。 17、提出区级政府引导基金收益安排建议。 18、对镇（街）政府引导基金工作进行业务指导。 19、承担区政府投资基金理事会办公室的具体工作。 |

枣庄市台儿庄区财政局履职清单

内设机构名称：监督评价工作室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 室内全面工作 | 1.负责财政监督室全面工作。 2.负责办理领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 1.室长负责财政监督室全面工作。 2.负责监督检查、内控及经济责任审计相关工作政策措施的拟订工作。 3.负责监督检查、内控及经济责任审计相关工作的组织协调、情况综合等工作。 | 1.初核责任：严格初审室内文字材料。 2.上报责任：及时向室长汇报工作，及时将文字材料报室长审核。 |  |
| 监督检查日常综合性管理 | 1.负责起草监督检查工作计划、总结、报告、文件及相关制度。 2.组织开展专题调查研究及宣传工作。 3.综合指导区市县财政部门财政监督检查工作。 4.筹办召开综合性财政监督工作会议。 5.汇总统计报表，承办信访、举报工作。 | 1.拟定文书责任：起草监督检查工作计划、检查方案、总结、报告、文件及相关制度。 2.组织调研宣传责任：组织开展专题调查研究及宣传工作，组织全市财政监督系统调研报告、财政信息、典型案例的整理、上报和发表工作，加强与新闻单位的沟通、协调。 3.指导培训责任：综合指导区市县财政监督检查工作，了解掌握区市县财政监督检查工作动态，收集、整理监督检查工作经验与做法，考核各区市县财政监督检查工作质量，组织全市财政监督检查人员业务培训。 4.筹办会议责任：筹办召开综合性财政监督工作会议，组织起草领导讲话等有关会议材料。 5.上报责任：负责收集、整理、汇总、上报财政监督检查报表及有关综合性数据和材料。 6.档案管理责任：负责检查资料的最终归集、立卷、归档和移交工作。 7.室理信访举报责任：负责信访、举报案件的收办、转办、催办工作。 |  |
| 监督检查的实施 | 1.承担会计信息质量检查、评估机构检查、监督重大财税政策落实情况及经济责任审计实施，依法查室违法违规行为。 2.根据检查结果形成检查报告，提出初步意见，下达检查程序性文件。 3.承办核实信访举报案件。 | 1.组织实施责任：负责行政企事业单位会计信息质量、评估机构执业质量、重大财税政策落实情况及经济责任审计的现场监督检查。 2.拟定文书责任：拟定检查报告，提出初步室理意见和管理建议，并提交审理岗位人员复核；负责依据审理后的检查报告及联席会议审议结果拟定行政室理决定，并提交审理岗位人员复核。 3.落实整改责任：负责依据行政室理决定向被检查单位跟踪落实问题整改情况。 4.档案管理责任：负责检查资料的归集、整理并移送综合管理岗位人员立卷归档。 5.其他责任：负责向被检查单位送达检查文书，落实对被检查单位的约谈工作，承办核实有关信访举报问题工作。 |  |
| 监督检查的复核 | 1.组织研究并拟定检查实施方案。 2.复核检查室理意见及管理建议。 3.研究并解答监督检查相关政策。 | 1.拟定文书责任：负责拟定检查实施方案和检查室理情况通报。 2.实施审理责任：复核检查报告、财政检查工作底稿等有关资料，对查出的问题事实、证据、室理建议及管理建议进行复核，并报上级领导审定；复核行政室理决定，对查出的问题事实证据及室理依据进行复核，并报上级领导审定。 3.政策解答责任：负责监督检查政策研究和咨询。 |  |
| 负责：绩效管理室全面工作 负责：局领导交办的其他工作 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字、数字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字、数字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
| 负责室内绩效管理 | 主任负责：绩效管理室全面工作。 负责：拟定综合性政策制度和实施细则。 负责：预算绩效管理工作的组织协调、情况综合等工作。 负责：指导县区预算绩效管理工作。 | 1.初核责任：严格初审室内文字数字材料。 2.审核责任：负责综合性政策措施的初拟工作。 3.协调责任：负责协调衔接各环节各岗位工作。 4.上报责任：及时向主任汇报各项工作，及时将文字数字材料报主任审核。 |  |
| 牵头组织绩效目标管理和事前绩效评估管理工作 | 负责：牵头组织绩效目标和事前绩效评估管理工作。 负责：组织建立健全定量和定性相结合的共性绩效指标框架和分行业、分领域、分层次的核心绩效指标和标准体系。 负责：拟订相关政策、制度和办法。 | 1.组织实施责任：牵头组织绩效目标编制、审核、批复、公开以及事前绩效评估工作。 2.拟定责任：拟订绩效目标管理、事前绩效评估相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 负责绩效管理的文字和数字综合工作 | 负责：绩效管理文字和数字方面的综合工作。 | 1.汇总责任：汇总预算绩效管理文字和数字方面综合。 2.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 3.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 牵头组织预算绩效监控环节工作 | 负责：牵头组织预算绩效监控日常管理工作。 负责：牵头建立绩效监控工作机制。 负责：拟订相关政策、制度和实施办法。 | 1.组织实施责任：牵头组织进行绩效监控工作。 2.拟定责任：拟订绩效监控相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 负责绩效管理智库建设管理工作 | 负责：绩效管理智库和日常管理工作。 负责：拟订相关政策、制度和实施办法。 | 1.组织实施责任：建立机构库、专家库、标准库及相关维护管理工作。 2.拟定责任：拟订相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 牵头组织预算绩效评价和评价结果应用环节工作 | 负责：牵头组织开展绩效评价和评价结果应用工作。 负责：建立预算绩效评价及评价结果用工作机制。 负责：拟订相关政策、制度和实施办法。 | 1.组织实施责任：牵头组织开展预算绩效评价及评价结果应用。 2.拟定责任：拟订绩效评价、评价结果应用相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 负责绩效管理的信息化（大数据）建设和管理工作 | 负责：绩效管理的信息化（大数据）建设和管理工作。 | 1.组织实施责任：牵头组织绩效管理信息化建设和管理。 2.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 3.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
|  | 负责：绩效管理室全面工作。 负责：局领导交办的其他工作。 | 1.决策责任：及时、准确决定室内工作。 2.审核责任：对室内工作及文字、数字材料严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 |  |
|  | 负责：绩效管理室全面工作。 负责：拟定综合性政策制度和实施细则。 负责：预算绩效管理工作的组织协调、情况综合等工作。 负责：指导镇（街）预算绩效管理工作。 | 1.初核责任：严格初审室内文字数字材料。 2.审核责任：负责综合性政策措施的初拟工作。 3.协调责任：负责协调衔接各环节各岗位工作。 4.上报责任：及时向主任汇报各项工作，及时将文字数字材料报主任审核。 |  |
| 牵头组织绩效目标管理和事前绩效评估管理工作 | 负责：牵头组织绩效目标和事前绩效评估管理工作。 负责：组织建立健全定量和定性相结合的共性绩效指标框架和分行业、分领域、分层次的核心绩效指标和标准体系。 负责：拟订相关政策、制度和办法。 | 1.组织实施责任：牵头组织绩效目标编制、审核、批复、公开以及事前绩效评估工作。 2.拟定责任：拟订绩效目标管理、事前绩效评估相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 负责绩效管理的文字和数字综合工作 | 负责：绩效管理文字和数字方面的综合工作。 | 1.汇总责任：汇总预算绩效管理文字和数字方面综合。 2.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 3.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 牵头组织预算绩效监控环节工作 | 负责：牵头组织预算绩效监控日常管理工作。 负责：牵头建立绩效监控工作机制。 负责：拟订相关政策、制度和实施办法。 | 1.组织实施责任：牵头组织进行绩效监控工作。 2.拟定责任：拟订绩效监控相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 负责绩效管理智库建设管理工作 | 负责：绩效管理智库和日常管理工作。 负责：拟订相关政策、制度和实施办法。 | 1.组织实施责任：建立机构库、专家库、标准库及相关维护管理工作。 2.拟定责任：拟订相关政策、制度和实施办法 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 牵头组织预算绩效评价和评价结果应用环节工作 | 负责：牵头组织开展绩效评价和评价结果应用工作。 负责：建立预算绩效评价及评价结果用工作机制。 负责：拟订相关政策、制度和实施办法。 | 1.组织实施责任：牵头组织开展预算绩效评价及评价结果应用。 2.拟定责任：拟订绩效评价、评价结果应用相关政策、制度和实施办法。 3.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 4.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |
| 负责绩效管理的信息化（大数据）建设和管理工作 | 负责：绩效管理的信息化（大数据）建设和管理工作。 | 1.组织实施责任：牵头组织绩效管理信息化建设和管理。 2.上报责任：工作情况逐级向领导上报。 3.归档责任：工作情况及时汇总归档。 |  |

枣庄市台儿庄区财政局履职清单

内设机构名称：国有资产管理办公室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 岗位职能描述 | 岗位责任描述 | 备注 |
| 室内全面工作 | 1.负责：室全面工作 2.负责：局领导交办的其他工作 | 1.决策责任：及时、准确决定处内工作 2.审核责任：对处内工作及文字材料严格审核把关 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序 |  |
| 1.负责：行政事业单位资产综合管理工作 2.负责：行政事业单位国有资产监督管理政策研究 3.负责：行政事业单位资产清查、产权登记、资产评估机构备案管理等工作 4.负责：行政事业单位国有资产报告、公共基础设施等资产报告、国有资产综合报告、资产管理信息系统等工作。 | 1.初核责任：严格初审资产管理方面相关材料 2.上报责任：及时向主任汇报分管工作并提出相关意见报主任审核 |  |
| 室内文字综合、数字综合 | 负责：室内文字综合材料，数字综合报表 | 1.按照领导要求，撰写各项综合文字材料 2.按照领导要求，汇总各项数字综合报表 |  |
| 政策法规综合管理工作 | 负责：政策法规文件的定期梳理、清理，并按照工作需要及时制定资产管理有关政策法规 | 1.结合我区有关国有资产管理具体情况，参照中央、省、市相关政策，拟定我区国有资产监督管理、资产清查与核实、产权登记管理、资产评估、国有资本经营预算、资产评估机构备案等方面的具体政策。 2.与相关区直主管部门商议具体政策制定细节内容，并进行充分调研论证和测算。 3.提出相关资金管理政策初步意见，经综合审核岗位人员审核后报局领导审批，其中属于财政局规范性文件，需要与法制科会签后，报局领导审批。 |  |
| 改革资产管理综合工作 | 负责：推进区直部门所属事业单位改革资产管理相关工作 | 1.审核职责：及时组织区直部门所属有关改革单位资产管理事项的审核工作，审核后报局领导审批。 2.政策制定：按照相关管理要求，制定区直部门所属事业单位改革相关资产管理办法。 |  |
| 资产管理信息系统日常管理工作 | 1.负责：资产管理信息系统日常维护、系统升级 2.负责：资产管理信息系统中资产管理事项审批（备案） | 1.日常责任：及时维护日常信息，按照财政局工作要求及时对系统进行升级 2.审核（备案）负责：按照资产管理工作要求，按规定对资产处置行为进行审核（备案）工作 |  |
| 行政事业单位国有资产年报、月报工作 | 1.负责：每年负责向区直有关单位布置行政事业单位资产年报工作，传达财政局最新工作要求；审核区直有关单位上报的资产年报；汇总报表，撰写报告，报送市财政局 2.负责：每月督促区直有关单位上报资产月报；审核资产月报；汇总报表，撰写报告，报送市财政局 | 1.传达责任：及时将市财政局对报表的最新消息、最新要求传达给相关单位 2.审核责任：对相关单位上报报表审核、确认。如存在问题，则退回重新填写，如不存在问题，审核通过 3.汇总责任：汇总各单位报表，并撰写报告 4.上报责任：如有特殊情况，须逐级请示上报。以及在市财政局要求时限内，上报报表及报告 5.指导责任：对相关单位，做好指导解疑工作 |  |
| 公共基础设施等行政事业性国有资产年报工作 | 负责：每年负责向区直有关单位布置公共基础设施等行政事业性国有资产年报工作，传达市财政局最新工作要求；审核区直有关单上报的资产年报；汇总报表，撰写报告，报送市财政局 | 1.传达责任：及时将市财政局对报表的最新消息、最新要求传达给相关单位 2.审核责任：对相关单位上报报表审核、确认。如存在问题，则退回重新填写，如不存在问题，审核通过 3.汇总责任：汇总各单位报表，并撰写报告 4.上报责任：如有特殊情况，须逐级请示上报。以及在市财政局要求时限内，上报报表及报告 5.指导责任：对相关单位，做好指导解疑工作 |  |
| 国有资产报告编报工作 | 负责：全区国有资产综合报告编报工作 | 1.报告编制：负责布置全区国有资产报告工作，对相关单位和地区报送的国有资产报告进行汇总分析，逐级请示上报后，履行报送区人大常委会审查、批准程序 2.报告上报：国有资产报告及时按要求上报市财政局。 |  |
| 国有资本经营预算管理工作 | 负责：国有资本经营预算相关财政工作 | 1.预算编制：负责在各预算单位提出的预算建议草案基础上编制形成区本级国有资本经营预算草案，履行报送区人民代表大会审查、批准程序 2.预算执行：按区人大批准的国有资本经营预算，组织预算支出资金的审核下达工作，国有资本收益收缴入库工作。 |  |
| 区直行政事业单位国有资产监督管理工作 | 1.负责：制定全区行政事业单位国有资产管理的政策制度并组织实施 2.负责：区本级部门所属事业单位国有资产管理事项审核工作负责： 3.负责：指导和监督检查区直行政事业单位国有资产管理 | 1.政策制定：按照市财政局有关要求，结合我区实际工作情况，制定全区行政事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施 2.审核职能：负责审核区本级部门所属事业单位国有资产处置等事项审核工作，审核后报领导审批有资产管理政策 3.监督指导：监督指导区本级行政事业单位资产管理情况 |  |
| 行政事业单位资产清查工作 | 1.负责：向区直有关单位布置资产清查有关工作 2.负责：接收各有关单位资产清查工作报告，并进行审核汇总 3.负责：撰写汇总报告并上报市财政局 | 1.传达责任：及时将市财政局对相关工作的最新消息、最新要求传达给相关单位 2.督促责任：按要求督促各相关单位进行相关工作，确保在市财政局规定时间完成资产清查工作 3.审核职能：负责审核区本级部门所属事业单位国有资产处置等事项审核工作，审核后报领导审批有资产管理政策 4.汇总责任：汇总各单位报告 5.上报责任：如有特殊情况，须逐级请示上报以及在市财政局要求时限内，上报市财政局报表及报告 6.指导责任：对相关单位，做好指导解疑工作 |  |
| 执法执勤用车、特种专业技术用车管理工作 | 1.负责：执法执勤用车、特种专业技术用车的编制、调配、更新和处置工作 2.负责：制定区本级执法执勤、特种专业技术用车的管理政策 | 1.政策制定：按照财政部有关要求，结合我区实际工作情况，制定全区行政事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施 2.审核职能：负责审核区直有关单位执法执勤用车、特种专业技术用车的编制、调配、更新和处置审核工作，审核后报领导审批 |  |
| 资产评估机构备案公告工作 | 负责：资产评估机构备案公告工作 | 1.备案公告责任：根据各资产评估机构提交的资产评估机构备案材料起草签批文件及备案公告文件，上报领导审阅，领导审定后发出公告文件 2.更新备案系统信息责任：按照备案公告及资产评估机构提交的其他材料，时时更新资产评估备案信息系统的相关信息 |  |
| 事业单位产权登记工作 | 1.负责：布置产权登记相关工作，督促各单位办理产权年检等工作，办理产权登记手续 2.负责：布置，接收各单位产权登记情况年度报告 3.负责：撰写报告并上报市财政局 | 1.传达责任：及时将市财政局对相关工作的最新消息、最新要求传达给相关单位 2.审核责任：按要求审核各单位报送的产权登记材料，按规定程序报批后，办理产权登记相关手续 3.汇总责任：汇总各单位报告 4.上报责任：如有特殊情况，须逐级请示上报以及在市财政局要求时限内上报 |  |
| 负责企业领导人员管理和统计评价与考核分配等相关工作 | 1.指导所监管企业董事会建设工作，推行职业经理人制度。 2.负责所监管企业党的组织建设和党员教育、管理工作，指导企业落实党建工作责任。 3.指导所监管企业党风廉政建设和反腐败工作。 | 1.工作责任：制订有关规章制度，指导所监管企业加强董事会机构、人员、制度建设，推行职业经理人制度；抓好所监管企业党的组织建设和党员教育、管理，指导企业落实党建工作责任；组织实施对企业落实全面从严治党责任的监督检查；指导企业 |  |
| 负责企业领导人员管理和统计评价与考核分配等相关工作 | 4.负责对监管企业党组织落实全面从严治党责任进行监督检查。 5.负责审核所监管企业财务监督管理相关制度，对企业财务状况实施监督。组织承办所出资企业年度财务预决算工作。 6.组织所监管企业清产核资和资产损失核销工作。承担国有资产统计分析工作。指导所监管企业财务风险管控。完善所监管企业审计监督体系，组织实施出资人审计，指导企业内部审计工作。 7.负责拟订所监管企业负责人经营业绩考核制度、薪酬管理制度，组织对所出资企业负责人进行年度和任期考核，提出相关人员薪酬以及奖惩建议。推进所监管企业中长期激励。国有控股上市公司股权激励计划。 8.负责所监管企业收入分配制度改革以及工资总额预算管理，指导调控企业工资分配总体水平。 9.负责所监管企业负责人履职待遇与业务支出制度建设并实施监督管理。组织审议所出资企业董事会年度报告。 10.其他任务。 | 党风廉政建设和反腐败工作，联系区纪委监委派纪检组的工作。 2.决策责任：及时、准确决定考评工作。 3.审核责任：对文字材料、所发文件等严格审核把关。 4.上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。 5.协调责任：协调室内各岗位协同开展工作。 |  |
| 负责改革发展与产权管理和政策法规等相关工作 | 1.负责：对公司制改革、混合所有制改革、兼并重组，组建产业集团，国有经济布局和结构调整等事项开展调研，制定改革改制计划、方案。  2.负责审核企业投资、注册资本变更、融资、发债、资产处置、捐赠、担保等重大事项的内部决策、流程，办理核准或备案。 3.组织指导有关投资基金的设立和运作。 4.指导所监管企业现代企业制度建设，负责推进所监管企业资本证券化和上市公司股权管理事项。 | 1.初核责任：严格初审分管工作的文字材料。 2.上报责任：及时向主任汇报工作，及时将文字材料报主任审核。 3.决策责任：及时、准确决定政策法规室工作。 4.组织责任：组织开展重大问题调研。 5.工作责任：协调所监管企业做好信访稳定、扶贫和对口支援工作。 6.指导工作：指导区属国有资产监管工作。 |  |
| 企业领导人员教育培训 | 1.负责所监管企业领导人员的教育培训工作。 | 1.上报责任：向领导汇报所负责的工作开展情况。 2.工作责任：制订工作方案，组织实施所监管企业领导人员的教育培训工作。 |  |
| 企业人才工作和技术人员管理 | 1.指导所监管企业人才工作和技术人员管理工作。 | 1.工作责任：做好所监管企业人才工作和专业技术人员管理工作的业务指导和监督检查。 |  |
| 企业离退休人员的服务工作 | 1.指导、协调、落实所监管企业离退休人员的服务工作。 | 1.工作责任：指导所监管企业落实离退休人员的各项待遇，做好工作协调。 |  |
| 业绩考核 | 1.负责拟订所出资企业负责人经营业绩考核制度、薪酬管理制度。 2.负责对所出资企业负责人进行年度和任期考核以及薪酬管理工作，考核并核定薪酬。 | 1.拟稿责任：及时拟定相关工作制度。 2.考核责任：对所出资企业负责人年度和任期经营业绩进行考核。 3.上报责任：及时将考核结果上报、备案。 |  |
| 薪酬管理 | 1.负责推进所出资企业中长期激励。国有控股上市公司股权激励计划。 2.负责所出资企业收入分配制度改革以及工资总额预算备案、清算工作，指导调控企业工资分配总体水平。 | 1.审核责任：及时、准确落实拟定、审核工作。 2.推进责任：适时推进各项激励措施。 |  |
| 档案管理 | 负责本室所有业务资料及时归档。 | 管理责任：及时整理、装订所有业务档案并归档。 |  |
| 履职待遇 | 负责所出资企业负责人履职待遇与业务支出制度建设并实施监督管理。 | 监督责任：监督指导所出资企业对相关制度落实。 |  |
| 产权管理、资产评估备案、国有资本收益收缴等工作 | 1.负责：对企业产权确认、登记、变动和转让等事项的管理。  2.负责：对区管企业资产评估立项、对评估结果予以备案。 3.承担接收区直部门（单位）举办的国有企业有关工作。 4.组织企业编制国有资本经营预算，对企业国有资本经营预算执行情况进行审核、监督检查，安排上缴国有资本收益。 | 1.受理责任：及时受理产权、资产评估、国有资本经营预算及收益收缴等工作。 2.审核责任：审核相关文件材料。 3.时限责任：按照文件及领导要求的时限及时办结。 4.上报责任：及时将工作成果上报领导。 5.协调责任：协调室内各岗位协同开展工作。 |  |
| 起草地方性规范文件；企业章程的制定和修改；审核规范性文件的合法性、出资企业各项重大投资战略与规划。 | 1.地方规范性文件起草及合法性审查。 2.制定、修改所出资企业章程。 3.审核出资企业发展战略与规划、出资企业重大投资、国际化经营战略实施及境外投资。 | 1.工作责任：起草地方性规范文件；制定和修改所出资企业章程；拟定企业投资管理制度；指导监管企业科技创新。 2.审核责任：审核规范性文件的合法性；监管企业重大投资；监管企业国际化经营战略实施及境外投资。 |  |
| 指导监管企业法制建设，组织开展国有资产重大损失调查，分类处置、督办和核查。 | 1.指导监管企业法制建设。 2.负责组织开展国有资产重大损失调查，分类处置、督办和核查有关问题，提出处理意见。 | 1.工作责任：指导监管企业法制建设。 2.组织责任：组织开展国有资产重大损失调查，提出处理意见。 |  |
| 国有企业社会职能剥离 | 指导推进国有企业剥离办社会职能。 | 工作责任：指导国有企业剥离社会职能，解决历史遗留问题。 |  |