银川市金凤区人民政府本级行政机关机构职能目录

单位全称	银川市金凤区人民政府办公室	**规范简称**	政府办
加挂牌子	银川市金凤区人民政府督查室、银川市金凤区人民政府外事办公室、银川市金凤区人民政府政务公开办公室	**单位性质**	办事机构
单位级别	正科级	**内设岗位**	下设岗位 7 个
办公地址	银川市金凤区黄河东路721号	**办公电话**	0951-5043967
办公时间	正常工作日 上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00		
主要职责	（一）负责金凤区政府全体会议、常务会议、区长碰头会议、区长办公会议和金凤区政府专题会议以及其他大型会议重要活动的组织安排，协助金凤区政府领导实施会议决定事项。 （二）协助政府领导同志组织起草或审核以金凤区政府、政府办名义发布的公文。办理党中央、国务院及各部委，自治区党委办公厅、政府办公厅及各厅局，银川市党委办公室、政府办公室及各市局，外地县区发送金凤区政府的公文。 （三）研究各镇人民政府、街道办事处、政府各部门以及其他机构请示政府的事项，进行协调并提出审核意见，报政府领导同志审批。根据政府领导同志指示，对政府部门间有争议的事项提出处理意见，报政府领导同志决定。 （四）根据金凤区政府的工作重点和政府领导同志要求，组织和参与调查研究，及时反映情况，提出建议。 （五）负责金凤区政务信息工作，及时提供信息咨询服务，并向自治区、银川市政府报送重要信息。 （六）负责金凤区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实政府领导同志要求。 （七）督促检查各镇人民政府、街道办事处、政府各部门对政府决定事项、重要工作部署及政府领导同志指示的贯彻落实，及时向政府领导同志报告。 （八）负责自治区、银川市、金凤区人大代表建议、意见和		

	政协委员提案的组织办理、督促检查工作。 （九）负责组织协调、指导推进、监督检查金凤区政务公开工作。 （十）负责审核各单位报请政府审批的外事文件；承办金凤区党委、人大、政府和政协领导同志因公出国（境）和邀请外国友人来访的有关事宜；管理金凤区与外国友好城市以及其他结好单位的交往活动，协助办理对外结好的报批手续；配合和协调宣传部门做好对外宣传和群众性外事教育工作；承担上级政府、友好县区工作及有关方面的对外接待；配合有关部门处理出国人员违犯外事纪律和保密规定的重大案件。 （十一）负责金凤区红十字会工作，协调有关部门做好人道主义宣传、募捐、救助工作；发动、组织公民和组织开展救助、救济、救护工作。 （十二）负责金凤区政府与自治区、银川市各有关部门以及与金凤区党委、人大常委会、政协、人武部、法院、检察院和各派出机构的工作联系。 （十三）管理机关大院内的公共设施、办公用房和安全保卫、环境卫生等工作。 （十四）完成金凤区党委和政府及政府领导同志交办的其他任务。
内设岗位	（一）副主任。负责政府全体会议、政府常务会议、区长碰头会议和金凤区政府专题会议以及其他大型会议、重要活动的组织安排；负责政府和政府办公室制发文件的核稿和把关；负责自治区政府、银川市政府信息报送、政务宣传工作；负责机要通信及保密工作；负责政府领导公务活动和政府日常政务活动的安排。 （二）副主任（兼任外事办公室主任）。负责政府办公室党建、精神文明建设工作；负责区市及金凤区重要工作部署贯彻落实情况的督查；负责政府主要领导重要批示的督查落实；负责办理人大代表议案、建议、意见和政协委员提案；负责政府及政府办公室政务公开工作；负责管理政府机关事务、后勤保障及治安

	保卫、卫生保洁、机关食堂管理、执法执勤平台车辆管理调度工作；负责上级有关部门及外地县（区）来金凤区活动的安排、联络、协调等工作；承担金凤区各类外事工作；负责人道主义救助等方面的工作。 （三）文秘岗位一。协助政府全体会议、政府常务会议、区长碰头会议和金凤区政府专题会议以及其他大型会议、重要活动的组织安排；负责区长文稿服务工作。撰写政务信息。 （四）文秘岗位二。办理城市建设、城市管理、道路交通、政法综治、安全生产信访、环境卫生、自然资源等方面的公文处理工作及领导讲话材料的起草工作；负责归口领导相关会议的会务组织、会议纪要起草工作；收集、采编政务信息并承办自治区政府银川市政府信息报送工作；负责归口政府领导公务活动和政府日常政务活动的联络、协调、服务工作。撰写政务信息。 （五）文秘岗位三。办理农业、农村、农业综合开发、扶贫、工业、城市经济、招商引资、审计、财政等方面的公文处理工作及领导讲话材料的起草工作；负责归口领导相关会议的会务组织、会议纪要起草工作；收集、采编政务信息并承办自治区政府、银川市政府信息报送工作；负责归口政府领导公务活动和政府日常政务活动的联络、协调、服务工作。撰写政务信息。 （六）文秘岗位四。办理科技、教育、卫生健康、人事劳动、创业、就业、文化、体育、旅游、民政、民兵预备役、退役军人事务、外事等方面的公文处理工作及领导讲话材料的起草工作；负责归口领导相关会议的会务组织、会议纪要起草工作；收集、采编政务信息并承办自治区政府、银川市政府信息报送工作；负责归口政府领导公务活动和政府日常活动的联络、协调、服务工作。撰写政务信息。 （七）综合岗位。负责金凤区政府、金凤区政府办公室文电体例审核、收发运转，印鉴、档案管理、通信、保密、文印、公文清退等工作；处理上级来文、电传、下级请示及有关函件，处理各级各部门的来文抄件；承接上级党委、政府（办公厅）、自治区、银川市各部门、单位及各级人大、政协办公厅电话通知，

	负责记录、整理、转送分管领导并转送相关部门办理；负责指导金凤区政府系统公文处理工作；承办政府党组及政府办公室党建及精神文明建设工作。 各文秘岗位职责根据政府领导同志的分工变动适时调整，报金凤区编办备案。