

附件 1

沂水县综合行政执法局 工作流程、工作规范

2020 年 6 月

目 录

(一) 办公室

1.1 重要会议组织事项-----	1
1.2 综合性文稿起草事项-----	3
1.3 机要文电办理事项-----	6
1.4 公务用车事项-----	9
1.5 文书处理事项-----	13
1.6 印信管理事项-----	16
1.7 保密工作检查事项-----	19
1.8 值班工作事项-----	23
1.9 文印工作事项-----	27
1.10 人大建议、政协提案分办事项-----	30
1.11 政务公开事项-----	34

(二) 人事科

2.1 在编人员调入、调出业务事项-----	37
2.2 人事信息年报事项-----	40
2.3 组织开展教育培训事项-----	42
2.4 出入境管理事项-----	46

2.5 干部联系群众结亲连心事项	50
2.6 专业技术人员资格评审事项	53
2.7 退休业务办理事项	56
2.8 法人年度报告公示事项	59
2.9 年度考核事项	62
2.10 计划生育工作事项	66

(三) 法制科

3.1 规范性文件合法性审查事项	69
3.2 重大行政处罚案件的合法性审查事项	73
3.3 法律文书的拟订和执法资格的审查事项	77
3.4 对在城市管理中发现有关审批、监管事项向有关部门 提出工作建议和参与处理意见事项	79
3.5 有关行政复议和行政应诉事项	82
3.6 职能转变和行政审批制度改革事项	85
3.7 权责清单管理事项	88

(四) 执法督查科

4.1 制定有关考核办法、实施方案，并组织实施	91
4.2 全程监督、检查城市管理和综合行政执法队伍执法 工作的开展、落实进行事项	92
4.3 执法工作检查评比活动事项	94

4.4 执法人员遵守各类规章制度、工作纪律、组织纪律等情况的落实执行情况进行督察考核事项-----	96
4.5 督办重大工作部署、会议交办事项的全程跟踪督办事项-----	97
4.6 对城市管理和综合执法队伍、干部职工依法履职、按程序办理案件、工作任务完成情况和文明执法、依法行政等情况进行全面的监督、检查，考核落实事项-----	98
4.7 制定内部管理的各类规章制度和落实督察事项-----	100
4.8 对行政执法案件的办理、行政执法工作的检查评比和错案追究工作进行全面督察事项-----	101
4.9 对各科室、中队及局属各单位的工作任务完成情况进行分项和综合考核，对考核情况进行统计、汇总，并通报考核结果及运用事项-----	102

（五）宣教科

5.1 制定年度宣传工作计划事项-----	103
5.2 行业教育和宣传工作事项-----	105
5.3 网络舆情监控事项-----	107

（六）财务装备科

6.1 财务收入管理事项-----	110
6.2 财务支出管理事项-----	112

6.3 编制单位经费预算事项-----	115
6.4 编制单位经费决算事项-----	117
6.5 会计日常账务处理事项-----	119
6.6 国有资产管理事项-----	124

(七) 户外广告科

7.1 起草、修订全县城市规划区内户外广告管理方面的 规范性文件事项-----	132
7.2 指导全县城市照明和楼宇亮化设施的管理维护工作， 组织监督检查事项-----	136
7.3 城市规划区内大型户外广告批后管理，负责审批信息 推送分发，定期、日常监管督办-----	137
7.4 组织实施（城市规划区和乡镇驻地）户外广告和乱贴 乱画“野广告”综合治理工作事项-----	138
7.5 指导乡镇（街道）户外广告管理工作事项-----	140

(八) 安全生产监督管理科

8.1 贯彻上级文件、起草有关文件事项-----	141
8.2 安全生产、信访维稳和社会治安综合治理事项-----	143
8.3 城市管理和综合执法安全生产监督管理事项-----	145
8.4 城市管理和综合执法安全生产突发事件处置事项-----	147
8.5 城市防汛工作事项-----	149

(九) 城市管理综合科

9.1 拟定城市管理有关领域发展规范事项-----	152
9.2 环卫一体化、城区环卫行业指导监督考核事项-----	162
9.3 环境卫生整治事项-----	166
9.4 环卫垃圾处置事项-----	168
9.5 垃圾处置设置建设事项-----	172
9.6 组织开展全县环卫科研开发、业务培训交流事项-----	175
9.7 城市园林绿化工作事项-----	178
9.8 城市绿线管理事项-----	181
9.9 拟定城市园林绿化管理标准、建设指标体系并监督管理 事项-----	184
9.10 占用城市园林、绿地和城市建设项目中园林绿地率的 审核认定事项-----	187
9.11 参与制定城市生态发展环境治理规划事项-----	190
9.12 指导全县城市古树名木保护管理和城市园林植物 保护事项-----	191
9.13 指导全县园林植物保护-----	194
9.14 指导全县城市道路、桥梁、内河道、地下市政基础设施、 排水、城市防汛、污水处理等设施的管理维护事项-----	199
9.15 城市地下空间秩序和地下空间管理事项-----	202
9.16 停车设施管理事项-----	203

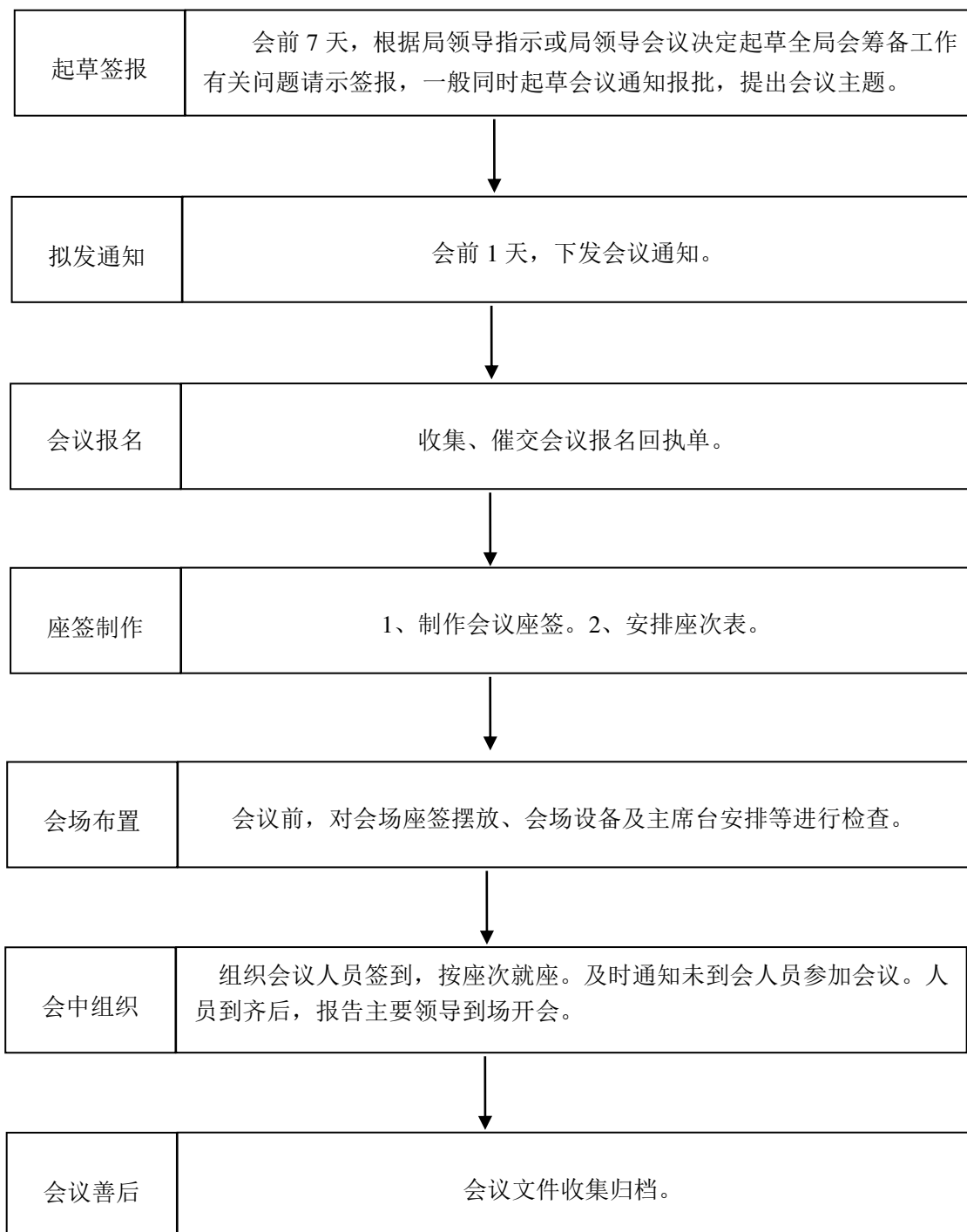
（十）投诉受理科

10.1 群众来信来访举报工作办理事项-----	207
10.2 “12345” 投诉热线办理事项-----	211
10.3 承办转办上级领导交办事项-----	214
10.4 下属单位投诉受理事项-----	217

(一) 办公室

1.1

重要会议组织流程图



会务工作规范

一、下达会议通知。会议通知简洁明了，内容一般包括：会议名称、时间、地点、议题、与会人员等。下达会议通知时，要填写会议通知记录，注明通知接收人。

二、落实、布置会场。落实会场，定制悬挂会标（需悬挂会标的），并做好会务服务，包括：会议室卫生、通风与室温调节，会议桌、主席台摆放，主席台茶水。同时，落实主席台人员、座次，摆放座次牌，并通知专业人员布置好音响、录音设备。

三、联系宣传报道事宜。需宣传报道的会议，提前通知新闻部门做好安排，并协调做好记者接送；本单位需留取影像资料的，提前通知宣传科届时录像、拍照。

四、会议签到。提前半小时到达会场，让与会人员签到，会议开始前，向主持人报告签到情况。

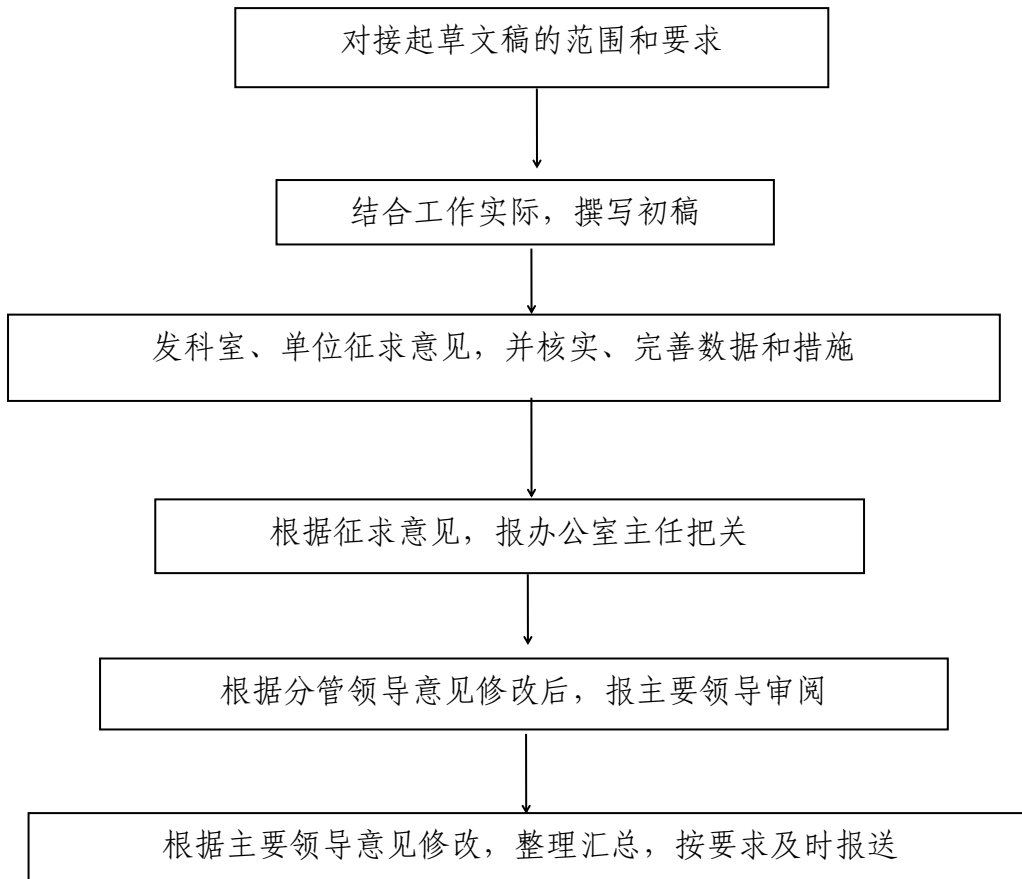
五、会议记录。根据不同会议，设置专用的会议记录本，记录会议名称、时间、地点、参加人员、主持人、会议内容。

六、会场整理。会议结束，组织整理会场，收回座次牌、台布、热水瓶、茶杯等，通知撤下会标。

(一) 办公室

1.2

综合性文稿起草工作流程



综合性文稿起草工作规范

综合性文稿起草工作，是办公室日常工作的重要内容。为使综合性文稿起草人员熟悉文稿起草工作流程，保证综合性文稿起草高效率、高质量，特制定本工作规范。

一、起草范围

- 1、单位领导的讲话、发言稿,上级单位、领导参加的相关会议、活动的讲话材料;
- 2、综合性汇报材料和经验较流性材料;
- 3、其他重要材料。

二、起草工作合法性审查内容及程序

(一) 审查内容

1、文稿内容是否符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规及上级的指示精神，是否与现行实际工作内容相衔接，文稿中提出的有关措施、办法是否符合实际，是否具备科学性和可行性;

2、文稿是否符合观点明确、条理清楚、层次分明、文字精炼、用语准确、文风端正;

3、文稿中涉及的人名、地名、数字、引文等是否准确，汉字、标点符号及公文格式是否符合有关规定。

(二) 起草程序

1、收到综合性文稿起草通知后，根据办公室主任的意见和起草文稿的要求，着手收集所需材料，涉及到科室、单

位的，要求科室、单位提供相关材料或初稿；

2、根据收集到的材料或科室、单位提供的材料，结合单位工作实际，撰写初稿；

3、初稿发送至相关科室、单位征求意见，并要求核实、完善数据、措施；

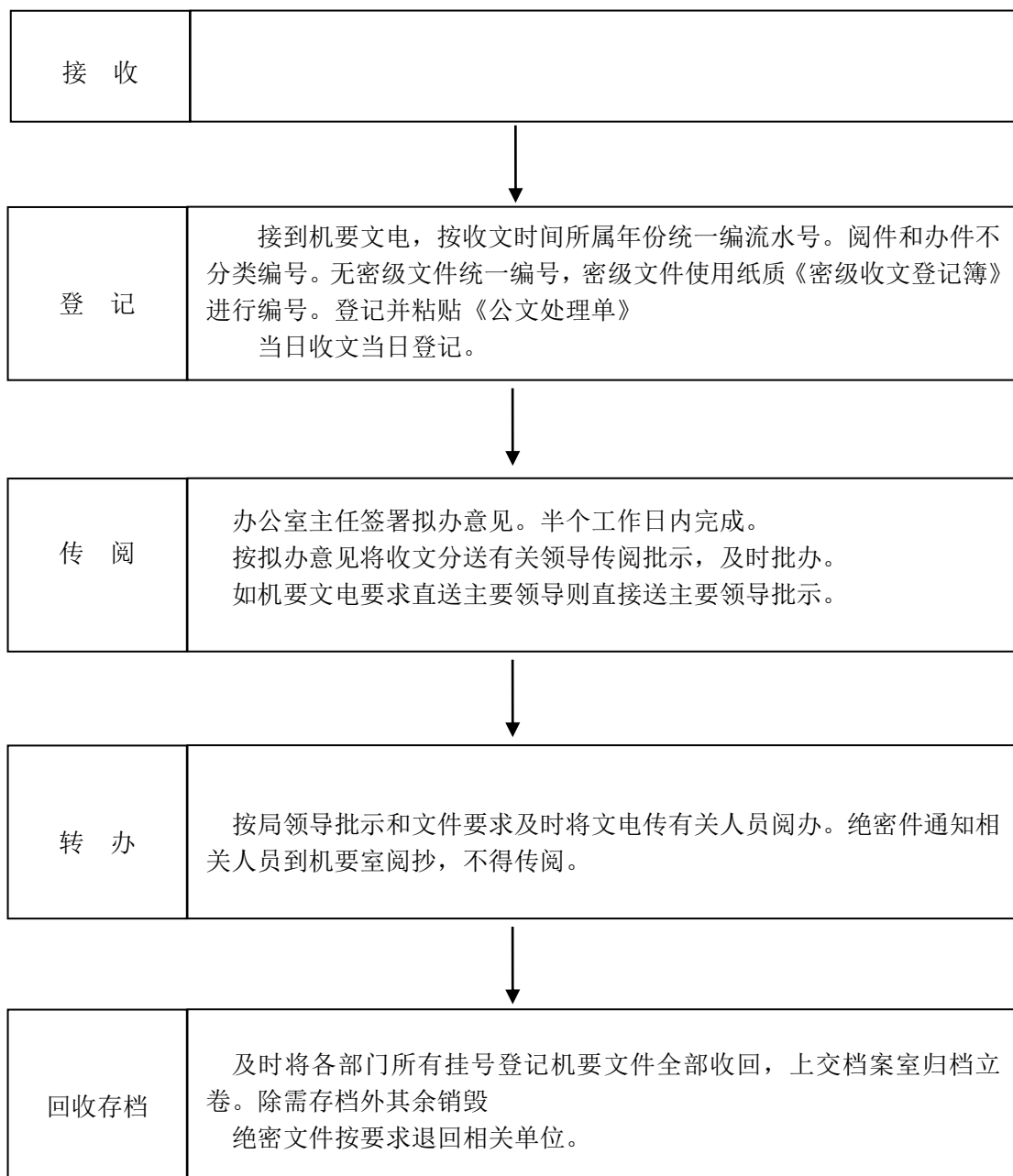
4、根据科室、单位反馈的修改意见，汇总整合，报办公室主任把关；

5、根据办公室主任意见修改后，分别呈报分管领导、主要领导审阅，根据领导意见修改、完善后，及时按要求上报。

(一) 办公室

1.3

机要文电办理流程图



收发管理制度规范

一、工作原则

（一）准确：对报纸、文件、机要、信件、杂志、汇单等，做到认真登记、核对，确保收件齐全，分发无误，不漏分、不错发。

（二）及时：分发报纸、杂志、文件或办理机要信件，须在规定时间内发出或投寄，急件急办，决不延误。

（三）安全：禁止各科室人员领取报纸、文件后在办公室滞留，严禁随意拿取别科报纸、文件；对有密级的信函、机要文件严格执行有关保密规定，做到不看、不传，严防失泄密事件发生。

（四）节约：凡经办公室发出的各类信函和文件，收发人员要认真登记，不符合规定要求的一律不予受理。

二、工作程序和要求

（一）收到邮局送来的报刊、信件按下列程序办理：

1、收到报纸、信件的当日应分发完毕。

2、收到机要、挂号、杂志，要对照投递单，逐一核对，逐件登记，不得遗漏。确认无误后，在投递单上签字盖章；发现差错，立即询问，并采取补救措施。

登记完毕后，及时通知收件人和收件科室、单位领取；暂时取不走的，要妥善保管，确保不遗漏、不丢失。领取上述各件均要履行签字手续。

3、收到姓名不符或地址不详的信件、包裹、汇款单等，应尽职尽责，认真查询。确无着落的，登记记录后及时退回邮政部门。

（二）需要发出的机要文件、信件按下列程序办理：

1、上级来文，按照领导阅示的批示办理。

2、发往各科室、单位的一般文件、信件由办公室专人负责分发。分发文件时，认真对照发文单规定的范围进行分发，确保无误。

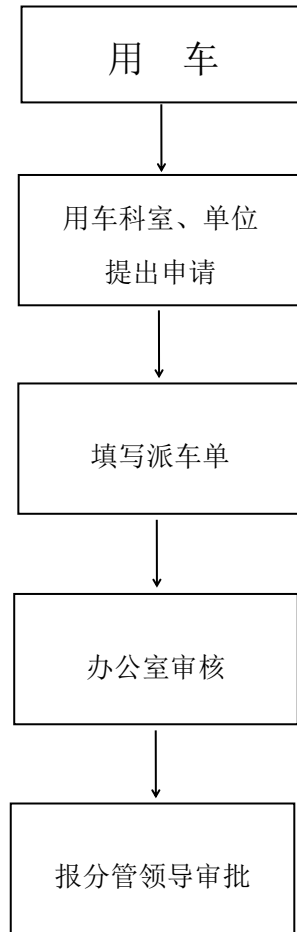
3、领导有专门安排的平信和挂号信件随时寄发。

4、办公室以局里名义下发的文件，办结后要把文件和底稿及时送人事科存档。

(一) 办公室

1.4

公务用车流程图



机关公务用车管理规范

第一条 局机关公务车辆由办公室负责调配使用，办公室负责人为第一责任人。局属单位使用的公务车辆，单位主要负责人为车辆日常使用和管理的责任人。

第二条 局机关领导和机关科室因工作需要，参加会议、工地检查、迎查等公务活动，可申请使用公务用车。

第三条 机关用车科室提前一天写出用车申请，注明用车事由、人数、出行及交回时间等事项，经用车科室主要负责人和分管领导签字审批后，由局办公室根据业务实际需要和上级要求，安排应急用车或本着“一事一租”原则安排租用车辆，租用车辆由用车科室指定专人驾驶。

第四条 公务车辆派出后，用车科室负责人根据工作需要，科学安排行驶线路；车辆驾驶人员要严格遵守公安交通、公车使用等有关管理规定，确保不出现违规行为；如出现违规行为，由用车科室负责人和驾驶人员承担责任。公务活动结束后，车辆驾驶人员要第一时间将车辆交回办公室，确保不影响其他工作。

第五条 局应急用车严格按照上级规定要求和适用范围管理；租用公务用车严格按照审批事由、线路执行公务活动；不得从事与执行公务无关工作，不得在与执行公务无关地方停放车辆，严防车辆被盗，保障用车安全。

第六条 局办公室安排专人负责车辆使用登记、租用、

调度和加油、年审、维修管理等，保障局机关业务工作需要。

第七条 车辆应保持整洁卫生。对车容不整和停车后未关闭车门、车窗的，每发现一次，扣罚车辆驾驶人员、用车科室负责人和车辆管理责任人岗位目标责任制考核分数。

第八条 办公室车辆管理人员负责机关公务车辆（包括租用公务车辆）的日常检查、维护和保养，负责组织车辆按法律规定参加年审年检；对租用车辆年审、保险到期前，提前与租车公司联系，抓好督促落实。对因管理不到位导致车辆拖审、甚至影响工作的，扣罚办公室车辆管理人员和负责人岗位目标责任制分数。

第九条 建立车辆台帐，一车一卡，载明车辆行驶里程，耗油数量，维修保养情况、随车工具及审验等情况，存档备查。

第十条 车辆加油实行审批制度，由办公室管理人员、负责人和分管局长审批，车辆驾驶人员根据需要到办公室领取加油审批单，严禁其他人员代替领取。

第十一条 办公室根据车型、车况、季节、管理辖区路况等因素确定每辆车的耗油标准，每月通报一次车辆行驶里程和耗油情况。

第十二条 车辆因公外出临时加油的，出发返回后，由驾驶人员到办公室登记加油数量，计入本月耗油考核。

第十三条 车辆保养维修实行审批制。车辆需要保养维修时，由驾驶人员到办公室申请填写《车辆维修审批单》，

办公室初步核实把关、分管局长审查、报局长批准后，到定点修理厂保养维修。车辆保养维修时必须由办公室指定专人或驾驶人员本人到场跟班作业，对维修后更换下来的旧配件以及车辆维修项目明细表一同交回办公室。

第十四条 修理厂每月持《车辆维修审批单》和车辆维修明细（均由驾驶人员、车辆管理人员签字确认）到办公室审核，与办公室核对维修费用。经核对无误后，按财务报销程序进行结算。未经批准进行维修保养，或超出维修项目的维修费用，一律不予报销。

第十五条 局机关办公区一律停放办公车辆，在指定区域线内头外尾里有序停放，严禁占线停放，严禁侵占他车停车位。

第十六条 局机关个人车辆一律有序停放在停车场。严禁个人车辆在前、后办公楼之间区域停车；严禁摩托车、电动车、自行车在机动车停车位置停放。

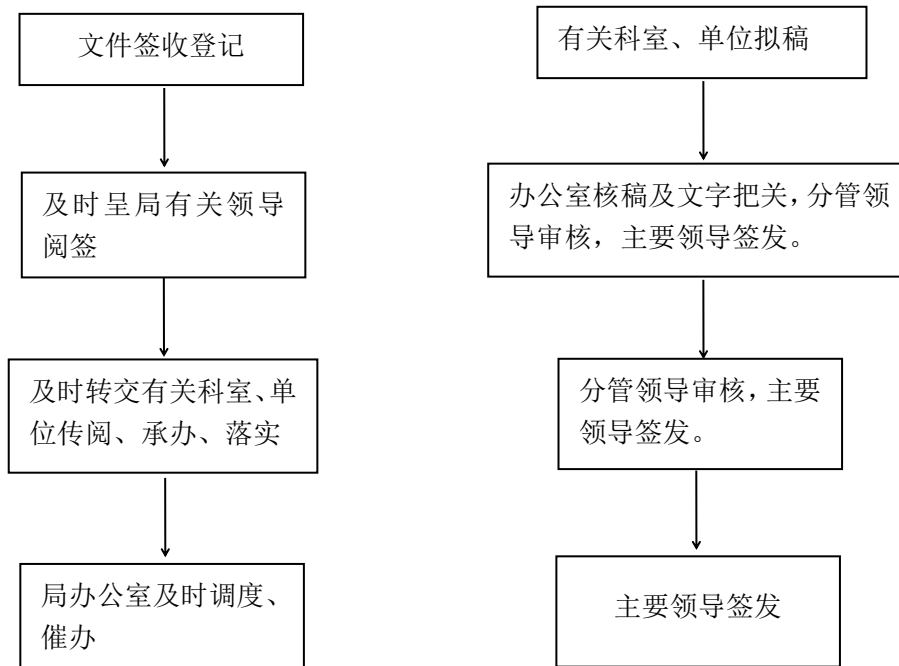
第十七条 严格车辆出入登记制度。未经登记的外来车辆不准进入我局院内，未经我局审核同意的车辆不准在院内过夜。未经许可进入我局停放的车辆，由保卫科负责劝离。

第十八条 本规定由局办公室负责解释

(一) 办公室

1.5

文书处理流程图



文书处理工作规范

第一条 为保证文书处理工作的及时、准确、安全、保密，特制定本制度。

第二条 文书处理包括文电的签收、登记、拟办、分发、承办、传阅、印制和传递等。

第三条 办公室负责收文处理

（一）上级或同级相关部门来文、信函以及下属单位的请示报告均由办公室签收登记，由办公室负责人初步确定传阅范围，及时呈局有关领导阅签。电传和急件随到随送，遇有局长外出时，急需办理的事项，要及时请示报告，并按批示办理。

（二）阅签后的文件由办公室根据领导批示及时转交有关科室、单位传阅、承办、落实。重要批件的办理，由办公室负责督办并将办理结果、办结时间填写在办文单上，由科室、单位负责人签字后退回办公室。

（三）个人或科室、单位不得随意抽出留用传阅的文件，不得横传，不得擅自扩大传阅范围，阅后签名及时退回。

（四）借阅使用文件必须履行借阅手续，注意妥善保管，及时归还。

（五）各科室、单位应确定一名管理文档的内勤同志，文件由内勤同志负责保管，定期清理文、电、刊物。一般文件、刊物每季度清理一次，重要文电每月清理一次。严格签

收、清退手续。人事科应在每年4月底前对上年的文件进行清理后装订归档。

第四条 办公室负责发文处理

（一）以局名义制发和转发的文件，分别由有关科室、单位拟稿、办公室核稿及文字把关，分管领导审核，主要领导签发。

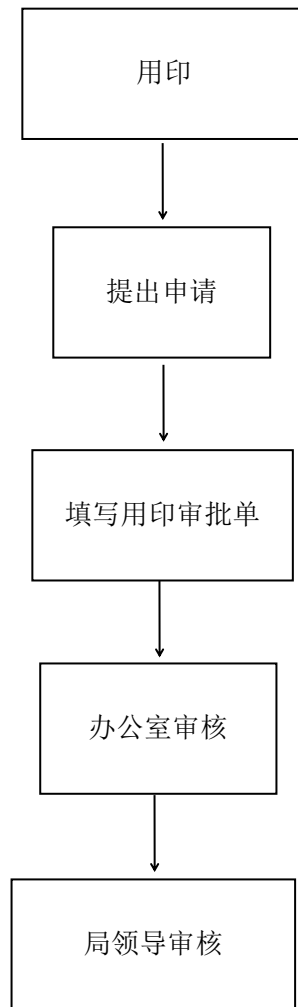
（二）以局名义上报下发的文稿，须注明发放范围、份数，并附必要的参阅件，经科室、单位负责人审核后送办公室核稿，报局领导审签。

（三）经主要领导签发后的文稿，由办公室负责登记、编号、打印、存档；拟稿科室、单位负责打印文稿的校对、装订、封装、分发。

(一) 办公室

1.6

印信管理流程图



印信管理制度规范

第一条 局印信由办公室管理。

第二条 使用局印鉴，由局长批准。

第三条 外单位来办公室用印或开据介绍信按以下程序办理：

（一）来人持乡镇政府或县政府的介绍信到办公室联系用印或开信（越级介绍的一般不予办理）。

（二）办公室主任审查是否属用印或开信范围。

（三）符合用印或开信要求的由办公室主任根据用印规格报局主要领导审签。

（四）根据领导签署的意见和批示用印或开具介绍信。

第四条 下列情况不准以局名义用印或开具介绍信：

（一）在部分职权范围内到各乡镇、单位、企业检查某项工作的（局长办公会确定的除外）。

（二）有关单位编辑书刊、组稿、采访、拍片等事项，尤其是带有向单位、部门摊派任务或筹资性质的工作，要求局办公室开信的。

（三）上级有关业务部门或外市地来我县有关单位、企业、乡镇考察，拟请局办公室开信介绍的。

（四）其它不宜以局名义用印或开信的事项。

第五条 局内部上报材料及请示、报告、申请等事项，按照用印规格和审批权限送分管领导签字，经局主要领导批

准后，由办公室用印开信。

第六条 实行印章使用登记制度，内容包括用印时间、用印内容、用印规格、承办人、批准人、经办人签字等，做到手续完备，登记在案。

第七条 对领导事前有过交待安排的急待办理的用印开信事项，领导又未审签的，可登记后先行办理，急需办理用印的，领导不在时，必须先请示，批准同意后用印开信，并登记注明。

第八条 用印后的底稿、附件及有关资料，介绍信底稿、存根等，均应按要求整理归档。

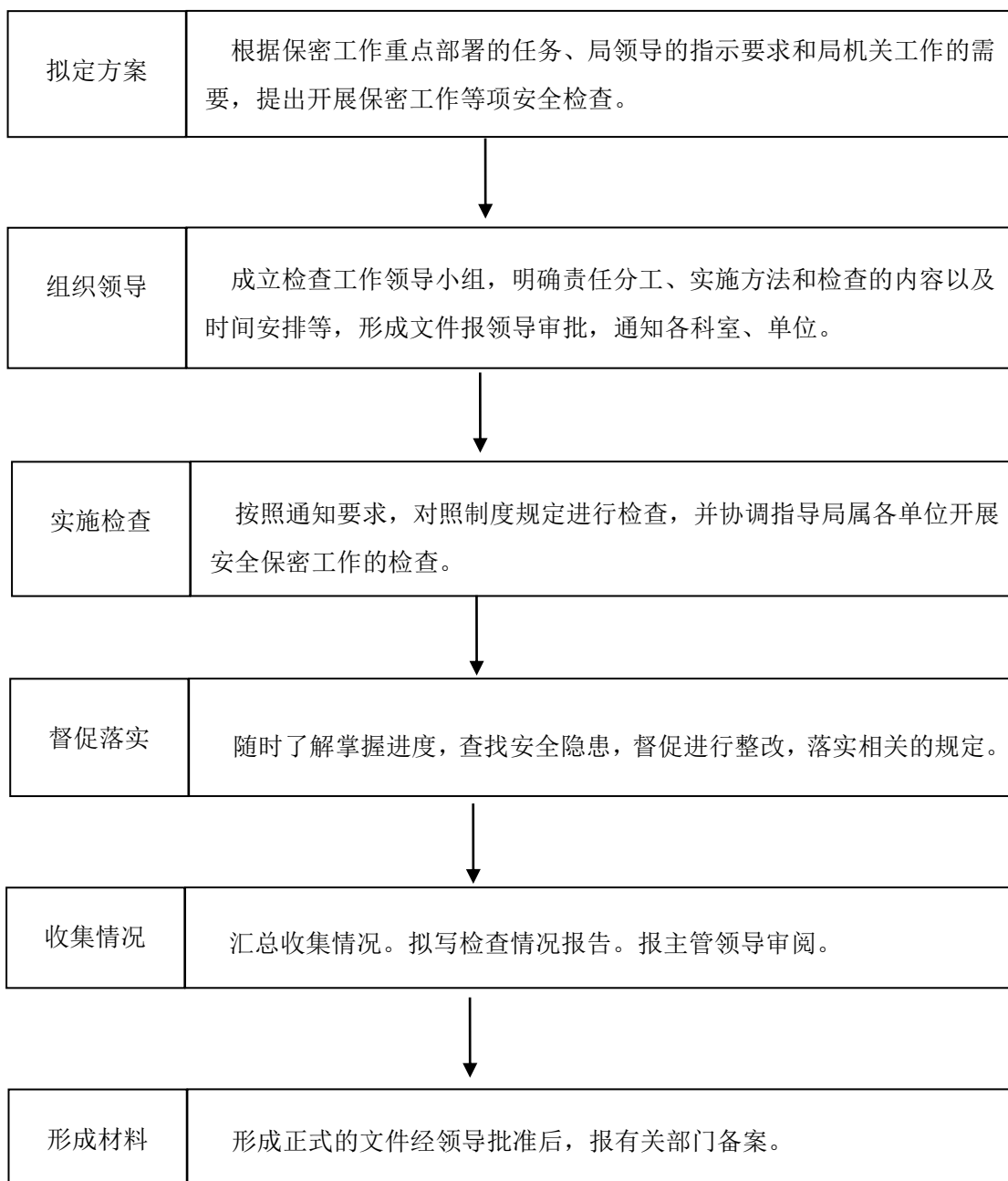
第九条 印信管理要强化责任意识，增强纪律观念，认真负责，严格管理，规范用印，确保局印信使用的准确、安全。

第十条 局属各单位更换印章，须向局办公室报告，经局领导批准后，以局名义开具刻章介绍信。

(一) 办公室

1.7

保密工作检查流程图



保密工作管理工作规范

为保守国家和机关秘密，维护本单位的安全和利益，保障各项事业的顺利进行，特制定本制度：

一、全体工作人员应严格遵守《保密法》和《国家工作人员保密守则》，增强保密意识，不得非法复制、记录、存储涉密信息，不得在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递涉密信息，不得在私人交往和通信中涉及涉密信息。

二、各科室、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

1、将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；

2、在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；

3、使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理涉密信息；

4、擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序；

5、将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

三、各科室、单位应当加强对涉密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

1、非法获取、持有涉密载体；

2、买卖、转送或者私自销毁涉密载体；

3、通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递涉密载体；

4、邮寄、托运涉密载体出境；

5、未经批准，携带、传递涉密载体出境。

四、对上级部门发来的秘密文件资料，由专人负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。传阅密件应当使用专用文件夹，要有登记签收手续，不得横向传阅，阅办人阅后应及时将密件退回。机关各科室、局属各单位负责人开会、学习带回的保密文件，一律由本科室、单位兼职保密员负责登记、整理，按时间要求归档。

五、借阅、查询密件必须经局主要领导批准后，在特定场合进行，查询人要登记签字后方可查阅。绝密级文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需摘抄的，要履行审批手续；摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。

六、对绝密的机关秘密文件、资料或其它物品，必须采取以下保密措施：非经原确定密级的机关、单位或上级批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，须由指定人员担任，并采取必要的安全措施；在设备完善的保险装置中保存。确因工作需要复印的，需经局主要领导同意，并经制发机关批准。复印件要视同原件密级进行管理。绝密级文件不得通过传真机传输。印制密件，必须按批准份数印制，不得多印、私留，印制中的校样、半成品、印板、废品等应当按规定及时销毁，需要保留的各类载体应当按密件管理，妥善保管，密件印好后，应当及时送到交办单位。

七、不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密，不准在私人交往中泄露国家、机关秘密。对外提供涉及本单位经济、社会发展方面的秘密，批准人员应向本单位保密工作领导小组通报有关情况。严禁在无保密装置的有线、无线电话及私人通信中涉及国家秘密。

八、本机关涉及国家秘密的计算机信息系统不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接，必须加强管理，并加强对《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》的学习。

九、各科室、单位购买 U 盘、计算机及维修计算机须由局办公室严格把关，存有保密数据和文件的各类存储载体一律不得带回家或各科室、单位相互借用。

十、各科室、单位或工作人员发现涉密信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告局办公室。局办公室接到报告后，应当立即作出处理，并及时向县保密部门报告。

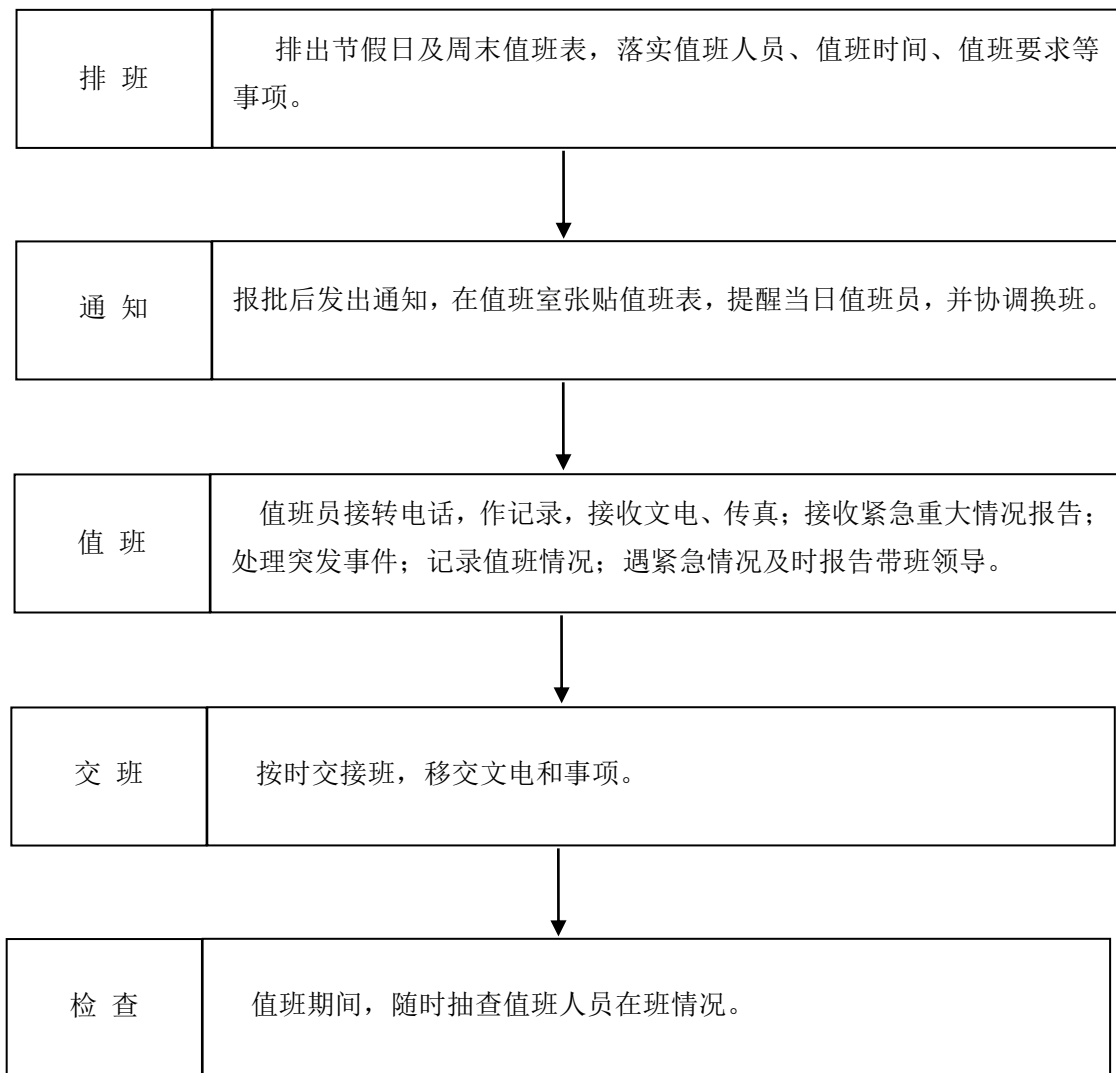
十一、保密领导小组半年检查一次全机关保密工作，年终进行保密工作总结，对查找出的不足，限期改正，对问题严重的科室、单位或个人进行严肃处理。

本制度由局保密工作领导小组负责解释。

(一) 办公室

1.8

值班工作流程图



值班管理规范

一、电话处理

（一）日常工作电话处理

1、接（打）电话时，要首先问明对方单位、姓名、职务、联系方式，注明接（打）电话的时间，并按规定作好电话记录。

2、属报告重大灾情、事故、突发事件的电话，要问明详细情况，认真作好记录，立即向局领导汇报，并按领导指示迅速办理。

3、电话联系工作或向有关方面通知领导交办事宜、重要的事情要事先拟好电话稿，讲完后与对方进行核对，并将办理情况及时向交办领导报告。

（二）投诉电话处理

1、热情、耐心地接听群众电话，对群众通过电话反映的情况和问题，提出的批评、意见和建议，来话人的通信地址等逐一详细记录，认真填写电话记录。

2、对群众提出的批评、意见和问题，凡能够当时答复的，当即予以答复；属于部门职权范围内能够解决的问题，直接转有关部门处理；问题比较复杂，需调查后再作答复的，向来话人说明情况，并抓紧时间调查处理。

3、对群众提出的重要建议、反映的重要问题，要以书面形式及时报告局领导，根据领导批示办理，一般应在3日

内办理完毕，答复来话人，同时将办理结果按批办程序上报。因问题复杂，3日内不能答复的，应说明情况，并抓紧办理。对责任单位拖延不办的，给予通报批评；对工作失误造成不良后果的，追究有关人员的责任。

二、公务接洽、来局联系工作事件的处理

1、首先问明来人身份，再进行洽谈；洽谈时，对重要事项必须做好记录。

2、对来人提出的问题，值班人员要按有关规定答复和处理；值班人员无权答复和处理的问题，要及时请示领导，按领导指示答复和办理；一时不能答复和处理的，要说明情况，并请来人留下姓名、工作单位和电话号码，以便联系。

三、应急事项和突发事件的处理

1、作好记录。内容包括报告人单位、姓名、职务，事件发生的时间、地点、情况、后果、发展趋势和采取的措施、现场负责人、指挥地点、联系电话、接报时间。

2、立即报告。接到紧急信息要迅速向局领导报告。

3、迅速处理。根据领导反馈意见，要及时协调有关方面进行处理，不得延误。必要时通知有关人员，立即赶赴现场，察看情况，搞好续报，协助领导处理。

4、跟踪检查。要密切注视事件发展情况，跟踪检查报告。对处理过程中的有关问题，要认真做好记录，事情结束或告一段落后，及时写出情况报告，按局党委的意见进行上报，并将有关材料存档。

四、重要天气预报和雨情的处理

1、收到气象台重要天气预报、雨情，要及时向局长、分管副局长报告。

2、局领导因公外出不在时，要及时电话报告情况，并按领导指示办理有关事项。

3、汛期要按照领导要求，及时调度天气、雨情、汛情等情况并上报。

五、工作制度

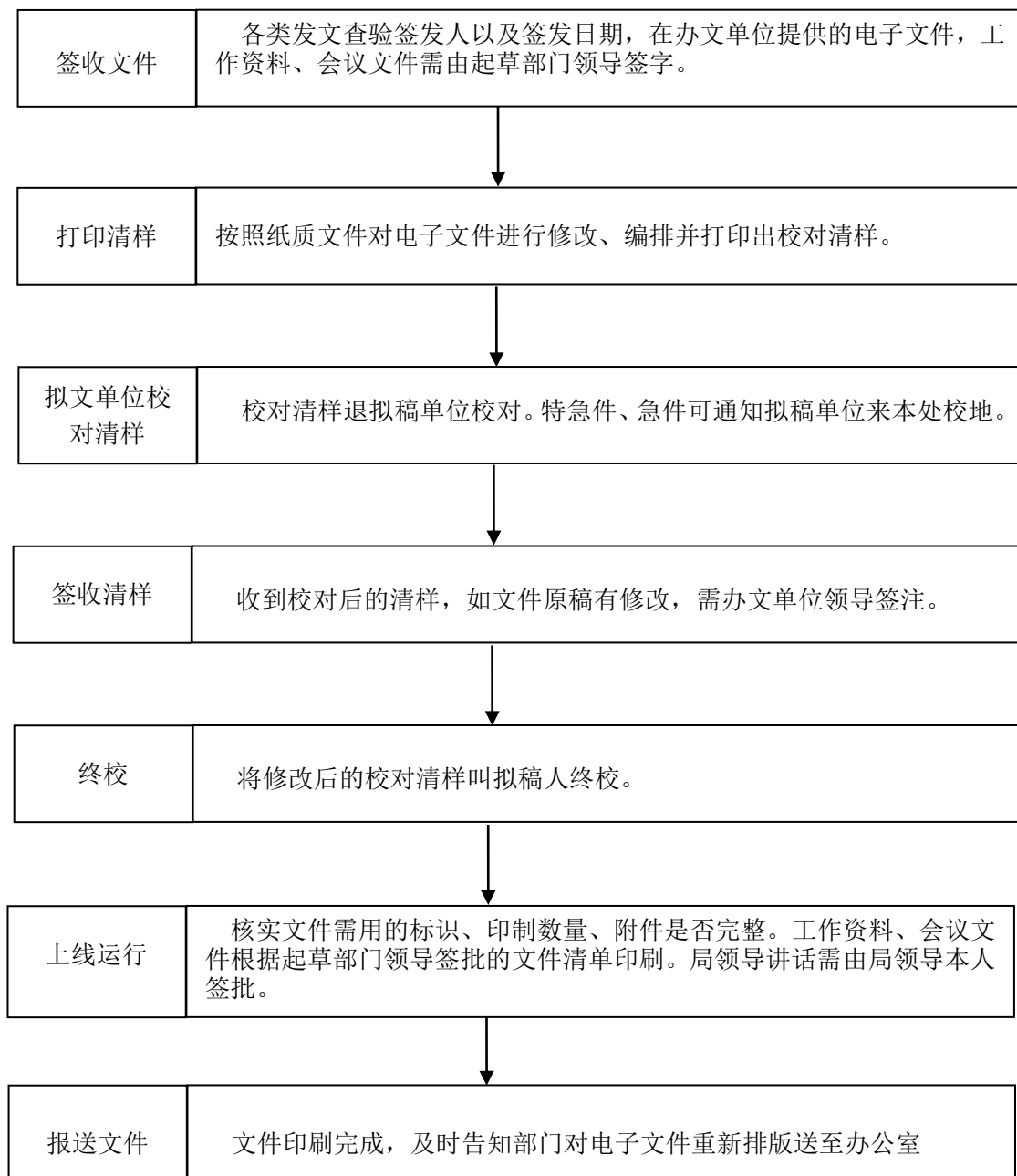
1、轮流值班制度。办公室实行双休日和节假日值班工作制度，由办公室安排机关科室派员轮流负责值班，局班子成员分别担任各班值班负责人，局办公室编印值班表，发各位领导和各科室，并上报县两办。办公室负责每周五提醒带班领导和值班人员，值班人员要按时到岗到位，履职尽责，讲求时效，对当班时的一切工作事宜及时妥善处理。值班人员不得迟到早退、不得随意脱岗、不得做与值班工作无关的事情。值班人员对重要情况和重大事项要跟踪了解并将办理结果及时向领导反馈，做到事前有请示、事后有回音。

2、交接班制度。值班人员交班时，要向接班人员详细介绍值班情况和需要继续处理的问题以及领导的活动安排情况。接班人员将需要办理的事项了解清楚后，及时处理。交接班人员要认真填写值班交接单。

(一) 办公室

1.9

文印工作流程图



文印管理制度

第一条 根据《国家行政机关公文处理办法》及有关规定，保证办文打印、复印工作的严格规范、高效以及节约使用纸张，特制定本制度。

第二条 规范办文、打印工作

（一）凡局办文件必须用统一的文稿纸拟稿，交由办公室文字把关后再送领导签发。核稿、签发一般应使用碳素墨水笔，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝墨水笔。

（二）起草文件用语准确规范，文字简练通顺，字迹清晰工整，标点符号正确。

（三）打印文稿，由拟稿人或所属科室负责校对，并在清样上签名，写明印刷份数。办公室根据轻重缓急安排打印，非打字错误一般只修改一次。

（四）未经局领导审签的文稿，一律不安排打印。

（五）文稿原则上不送到外面打印、复印，需要时必须经办公室同意。

（六）个人和外单位在本局打印、复印文件，需经办公室负责人同意并缴纳成本费用。

第三条 严格、规范使用各种印章

（一）凡以局名义发出的文件、材料、信函、批复及以局名义外出调查、考察、了解干部情况及联系工作等，须经局主要领导签名或同意后，方可用印。

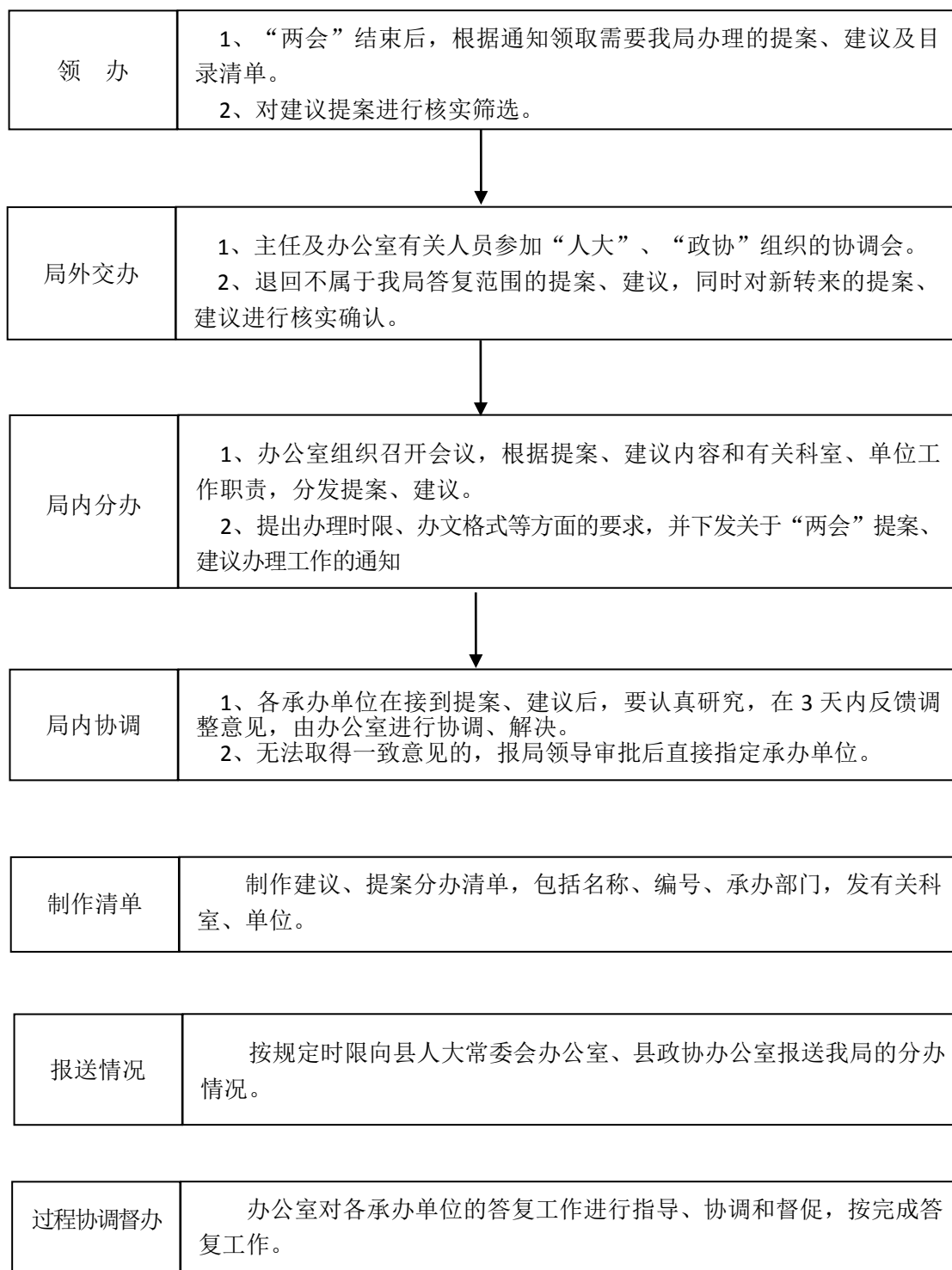
(二) 各种专用印章只能用于规定的专用范围，并由专人负责掌管，按规定用印，及时登记。

第四条 严格控制各科室微机用品及使用纸张，办公室要及时做好各种材料用品的采购、发放登记。文印室打印、复印文件、材料等用纸，一律实行使用登记。

(一) 办公室

1.10

人大、政协提案分办流程图



人大、政协提案工作规范

根据《县人大建议、政协提案办理意见》要求，结合我局工作实际，制定本工作规范。

一、组织领导

局党组成立人大建议、政协提案办理领导小组，由局长任组长，局党组其他班子成员任副组长，副科级领导干部、局属科室、中队负责人任成员，形成层级落实工作机制。

二、办理要求

1. 明确责任，归口办理

局宣教科接到建议、提案后逐渐清点、核对、签收，初步拟定承办科室、中队，通过召开协调会征求科室意见，经局主要领导审核后，落实责任，明确承办科室，制定节点计划和责任分工表，确定重点办理的建议和提案。对不属于我局办理的建议或提案，由相关科室提出转办意见，及时反馈县政府督查室。

2. 严格办理，注重实效

严格按照《沂水县人大建议、政协提案办理意见》办理人大建议和政协提案。各科室、中队要掌握主办或会办人大建议政协提案的时间节点和要求，承办科室签收人大建议、政协提案后应尽快研究制定办理措施，落实具体办理人员。由我局主办的建议或提案，承办科室要主动发函至会办单位征求意见；属会办的要将会办意见反馈给主办单位；所有建议、提案须在规定时限前办理完毕并答复代表或委员

办理过程中应注重办理质量、讲求实效。把有政策、项目支撑，有条件办理的代表建议、政协提案归为 A 类，把通过争取政策、项目，创造条件可以办理的归为 B 类，把暂时无政策项目支撑，无条件办理的归为 C 类，对列入 A 类的代表建议政协提案必须按时按要求办理完成，对列入 B 类的代表建议政协提案要积极开展调研、制定计划、创造条件逐步办理落实，对列入 C 类的要求做好沟通、制定规划办理落实

各承办科室要认真总结以往代表建议、委员提案办理工作经验，在认真分析、深入研究的基础上答复代表委员。答复要有实质内容，意见要明确，要力戒空话、套话，避免答复流于形式。建议、提案的答复意见，经委领导审查签发后，人大建议应分别答复每位代表，政协提案只须答复领衔委员。

3. 突出重点建议提案，狠抓工作落实

结合我局年度城市管理工作要点，经领导研究后确定我委重点办理的政协提案，各承办科室务必高度重视重点办理的建议和提案，加强研究，重点办理，切实解决问题。根据重点建议、提案所涉及的主要事项，由分管领导牵头组织办理和督办，通过调研、实地考察、协商座谈等方式督办，并将督办结果函告县府督查室和县人大、政协，确保重点建议、提案办理意见提出的各项措施落实到位。

4. 加强沟通联系，提高办理的满意率

各分管领导和具体承办科室应主动与人大代表、政协委员取得联系，做到“先协商，后答复”，要积极采取走出去、

请进来和走访等形式，直接与代表和委员面对面进行交流、电话沟通、征询意见，做到办前有征询、办中有沟通、办后有反馈力争办理沟通率要达到100%，努力提高代表和委员对建议提案办理工作的满意率。尤其对重点办理的人大建议、政协提案要高度重视、认真研究，集中力量办理。

5. 加强督办，及时反馈

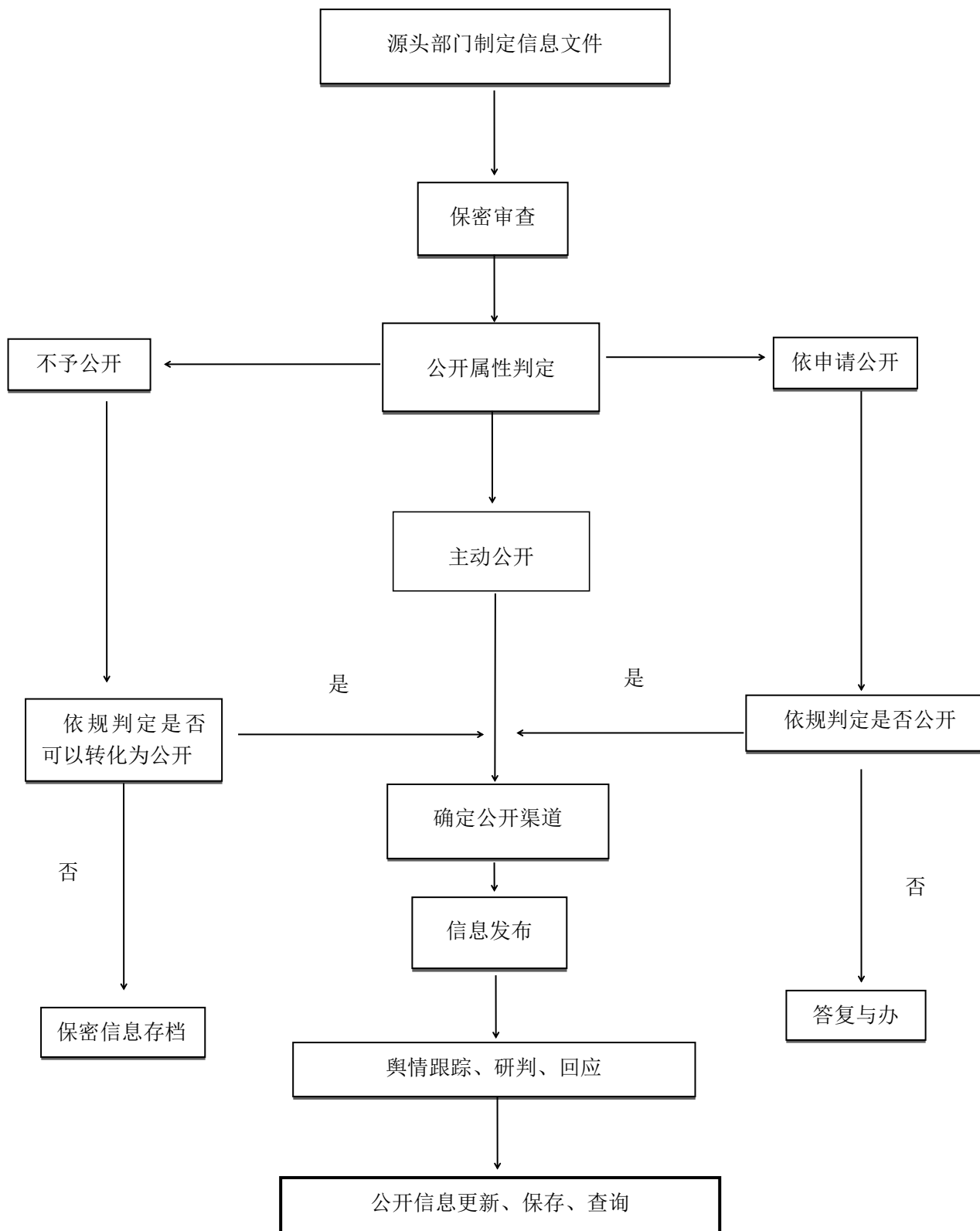
局宣教科应严格按照要求，加强建议办理工作的督促检查，发现问题应及时向分管领导和主要领导汇报。承办科室在办理过程中遇到困难和问题的，应及时反馈，避免出现延误办理情况。

在所有建议和提案办结后，承办科室及时将办复的答复件征询意见反馈表、联系代表(委员)记录表、办文签及办理总结材料交办公室立卷归档，以便查阅。宣教科组织各承办科室开展“回头看”，召开总结反馈会，收集各科室落实建议、提案办理情况，总结经验做法，

(一) 办公室

1.11

政务公开流程图



政务公开工作规范

一、信息文件编制

政务信息文件涵盖决策、执行、管理、服务、结果等五公开的信息，重大政策、重大改革文件出台之前需同步编制解读文件。

二、保密审查

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国政府信息公开条例要求》等相关规定进行保密审查，并明确信息文件的公开属性，分为主动公开信息不予公开信息和依申请公开信息。

三、公开渠道

充分利用现有公开渠道发布公开信息，现有公开渠道主要有政府门户网站、微信公众号、12345 热线、服务指南、公示栏等。

四、信息发布

主动公开信息应自该政府信息形成变更或者保存之日起 20 个工作日内予以公开，并通过统一的公开载体 / 平台发布信息。

五、舆情跟踪和回应

跟踪相关舆情，并作出相应的处理和回应。

六、公开信息更新、保存和查询

行政机关应及时发布最新信息，并保存已发布信息和提

供查询方法。

七、依申请公开

根据公民、法人或者其他组织的申请，按照法律法规和本机关的职权，向申请人公开政府信息。

八、依申请公开答复与办结

行政机关当场或 20 个工作日内完成办理和答复，对可以公开信息给予答复并公开，对法密信息给予答复和理由并不予公开，对非本单位公开信息给予答复后可指明咨询渠道。

九、保密信息动态管理

对保密信息进行定时清理和审查，发现应公开而未公开的信息可转化为主动公开。

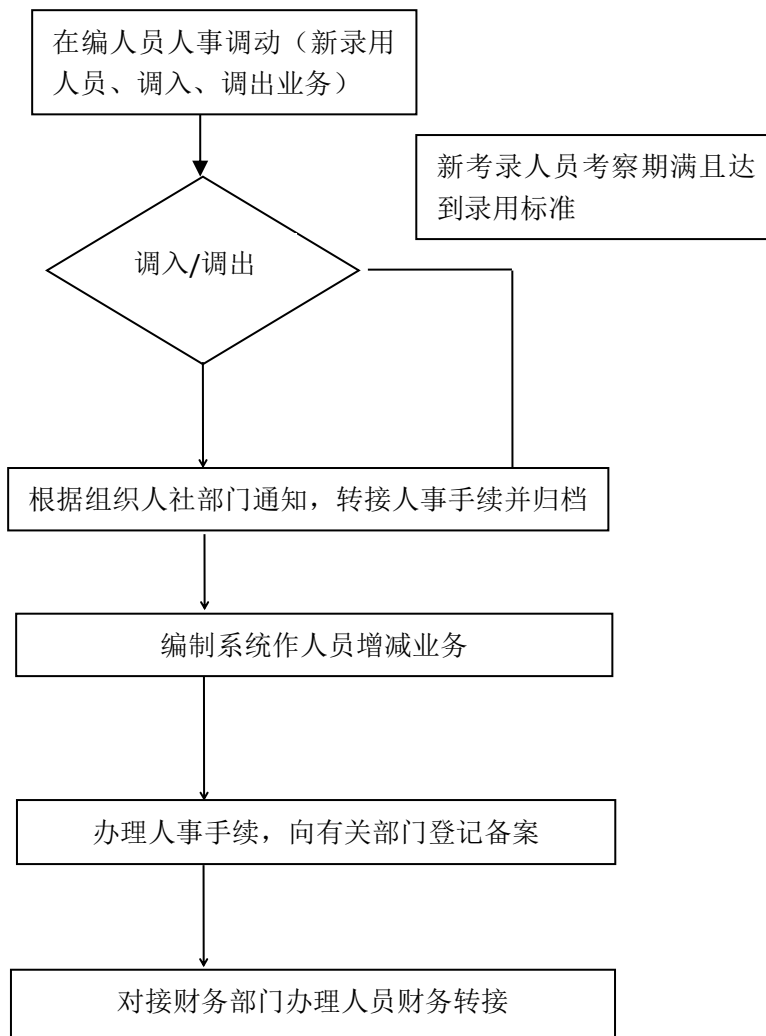
十、保密信息存档

对保密信息进行保存，并建立保密信息档案。

(二) 人事科

2.1

人事调动业务流程图



人事调动业务工作规范

根据组织人社部门关于人事调动事项规定文件精神，结合单位工作实际，制定本工作规范。

一、新考录人员业务办理

（一）办理时限

新考录人员在报到后即进行人事业务的办理

（二）业务清单

- 1、填写表格及留存材料；
- 2、登录山东省编制系统，做人员入库业务；
- 3、系统业务审核通过后，携带有关材料到编办领取《沂水县机关事业单位编制使用许可计划书》（简称编制卡）；
- 4、向组织、人社部门递交登记备案材料，做入库登记；
- 5、申领《新聘用人员执行定级工资待遇介绍》（简称工资介绍信）后存入个人档案；
- 6、将有关材料转递财务部门。

二、调出人员业务办理

（一）人员范围

主要包括考录至其他单位人员的在编人员、辞职人员等业务办理。

（二）业务清单

- 1、填写备案登记材料，并向组织、人社部门转递备案；
- 2、在编制系统内做减人业务；

3、留档备案。

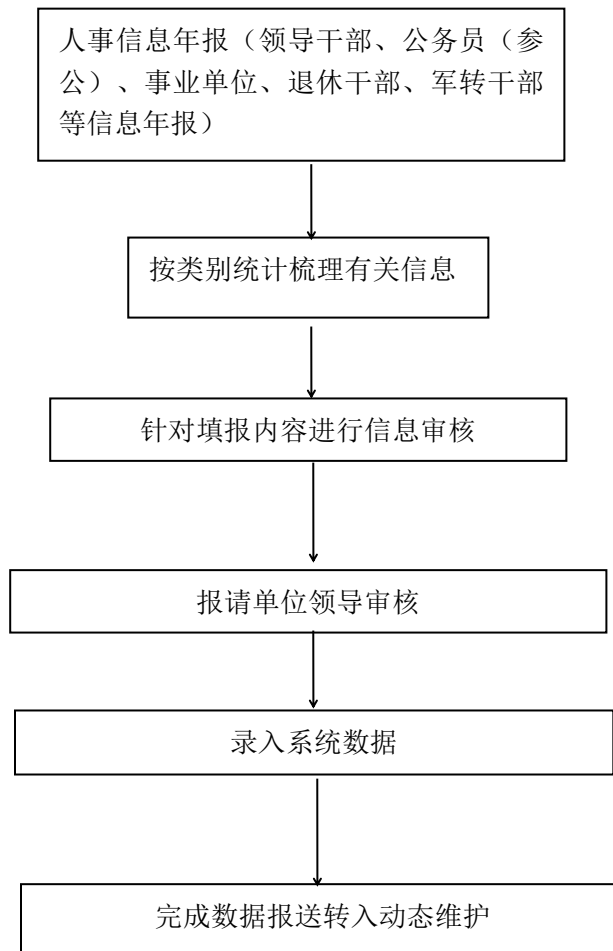
三、续学历

- 1、所有学历材料（入学通知书、成绩单、毕业生登记表、考生信息表等）、毕业证书原件和复印件
- 2、递交组织人社部门，进行确认、盖章
- 3、财务部门理顺工资业务

(二) 人事科

2.2

人事信息年报工作流程图



人事信息年报工作规范

一、统计范围

在编在职副科级以上领导干部、公务员（参公管理人员）、退休离休老干部、军转干部、事业单位

二、信息采集填报

严格按照信息填报说明，填报人如实填报个人有关信息，填报内容应与干部档案记录相一致。对掌握不清的事项，做好档案查询工作。

三、信息系统录入

信息数据采集填报结束后，按照要求，及时准确录入到信息管理系统或数据报送，并认真做好信息校核工作。

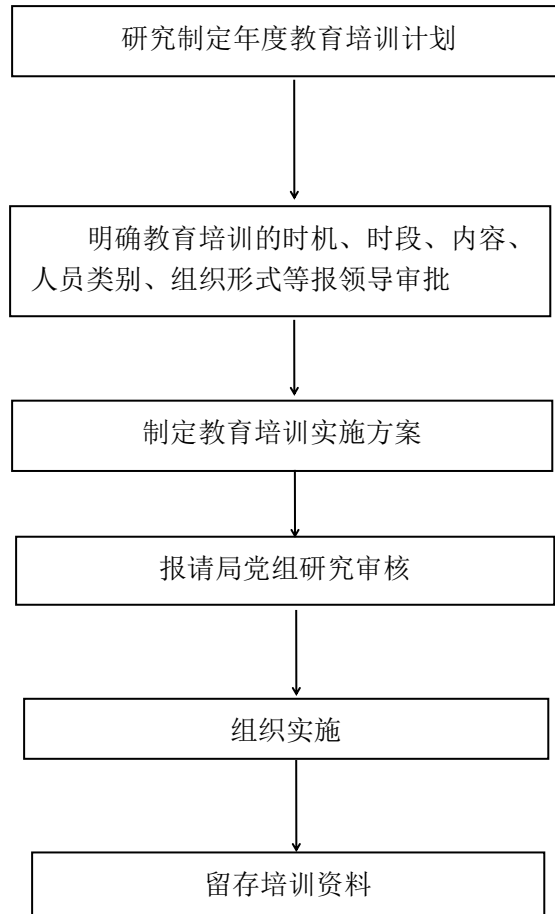
四、日常系统维护

人事调整、人员调入（调出）、人员增减等业务办理后，5个工作日内及时更新维护相关系统数据，确保人事数据信息动态精准、规范有序。

(二) 人事科

2.3

组织开展教育培训业务流程



组织开展教育培训工作规范

根据《干部教育培训工作条例》各级有关规范教育培训工作通知文件精神，结合我局实际，制定本工作规范。

一、人员范围

全局在编在职工作人员，编外执法辅助人员参照有关规定组织

二、工作原则

（一）服务大局，按需施教。紧紧围绕党和国家事业发展需要，结合干部岗位职责和健康成长需求，开展教育培训，全面提高质量和效益。

（二）以德为先，注重能力。贯彻干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化方针，坚持德才兼备、以德为先，突出理想信念教育和党性党规党纪教育，将能力培养贯穿始终，全面提高干部德才素质和履职能力。

（三）分类分级，全员培训。按照干部管理权限组织实施教育培训，把教育培训的普遍性要求与不同类别、不同层次、不同岗位干部的特殊需要结合起来，增强针对性，确保全覆盖。

（四）联系实际，学以致用。大力弘扬马克思主义学风，围绕中心工作，以问题为导向开展教育培训，引导干部在改造主观世界的同时，运用所学理论和知识指导实践、推动工作。

（五）与时俱进，改革创新。适应形势任务发展变化，

遵循干部成长规律和干部教育培训规律，坚持开放办学，完善培训内容，改进培训方式，整合培训资源，优化培训队伍，不断推进干部教育培训理论创新、实践创新、制度创新。

（六）依法治教，从严管理。建立健全干部教育培训法规制度，依法依规开展干部教育培训，从严治校、从严治教、从严治学，保持良好的教学秩序和学习风气。

三、培训主要类别

- （一）贯彻落实党和国家重大决策部署的集中轮训；
- （二）党的基本理论和党性教育的专题培训；
- （三）新录(聘)用的初任培训；
- （四）晋升领导职务的任职培训；
- （五）在职期间的岗位培训；
- （六）城市管理及执法领域业务培训；
- （七）其他培训。

四、主要内容

干部教育培训坚持以理想信念、党性修养、政治理论、政策法规、道德品行教育培训为重点，并注重业务知识、科学人文素养等方面教育培训，全面提高干部素质和能力。

对党员干部，必须加强党性教育，重点开展党章、党的宗旨、党规党纪、党的优良传统、党风廉政建设等教育培训，引导党员干部增强党的意识、宗旨意识、执政意识、大局意识、责任意识、规矩意识，做到对党忠诚、个人干净、敢于担当。对党外干部，也应当根据其特点，开展相应的政治理论教育。

政策法规教育重点加强宪法法律和党内法规教育，开展党中央关于经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设等方面重大决策部署的培训，提高干部科学执政、民主执政、依法执政水平。

开展总体国家安全观教育，增强干部国家安全意识和推进国家安全建设的本领。

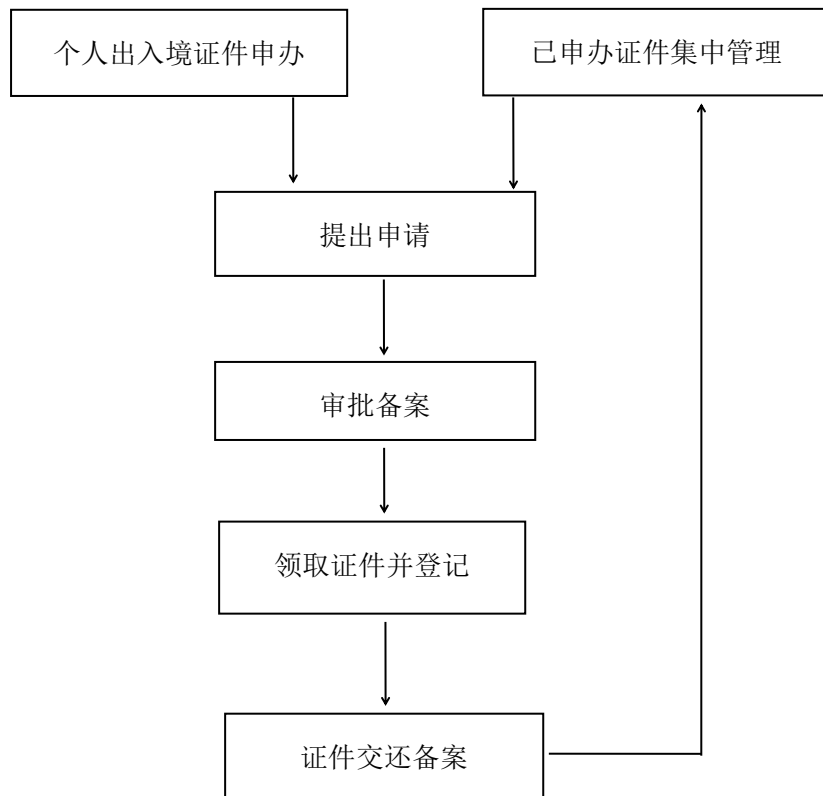
根据岗位特点和工作要求，有针对性地开展履行岗位职责所必备知识的培训，加强各种新知识新技能的教育培训，帮助干部提高专业素养和实际工作能力。

科学人文素养教育应当按照提高干部综合素质的要求，开展哲学、历史、科技、文学、艺术和军事、外交、民族、宗教、保密、心理健康等方面教育培训，帮助干部加快知识更新、优化知识结构、拓宽眼界视野。

(二) 人事科

2.4

出入境管理工作流程图



出入境管理工作规范

根据县委组织关于加强出入境管理工作有关通知要求，结合我局工作实际，制定本工作规范。

一、实施范围

全局在编在职人员，其中副科级（含）以上领导干部由县委组织部统一管理。

二、审批备案

1. 因私事出国（境）坚持证件和事项同时审批，不单独审批办理证件。对没有明确出国（境）事由的，不得单独办理因私出国（境）证件。

2. 登记备案的内容主要包括人员姓名、性别、出生日期、身份证号码、工作单位、职务（职级）、户口所在地、出国（境）事由、出国（境）具体时间、境外停留时间、所赴国家（地区）、出行目的等。

三、审批程序

1. 个人申请。申请因私事出国（境）的人员，在办理出国（境）手续时，须向人事科报送提交《在职工作人员因私事出国（境）审批表》和安全保密承诺书等。

2. 逐级审核。

①在职登记备案人员申请因私事出国（境），由局分管领导或局属单位主要负责人进行初审，并在申请人本人填写的《审批表》和保密承诺书上签批意见，提前10个工作日交人事科审核，人事科按程序报批。原则上人事科每个月上

旬（1日至10日）集中办理审批。特殊情况的，提前10个工作日交人事科审核。

②人事科收到登记备案人员有关申请材料后，对有关情况进行审核，按程序报批。

3. 上报审批。

①对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的工作人员，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶、子女均已移居国（境）外的工作人员，坚持从严把关，发现有法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准其出国（境）。

②对有涉外政治及安全隐患等特殊情况的人员，报局党组研究审批。

③对同意审批的登记备案人员，由人事科报局主要领导签批后，向公安出入国（境）管理部门出具信函。

四、证件管理

1. 集中管理。初次办理出国（境）的有关证件，个人取得证件后3个工作日内送交人事科，待出国（境）前予以发放备案；已取得出国（境）的有关证件的由人事科集中收缴并保管。

2. 出国（境）前报批。已持有出国（境）证件再次出国（境）的，人员出入境前，按照个人申请审批程序，个人提交登记表及承诺书，连同请假（休）假条等材料进行报批，人事科3个工作日内完成报批程序，并发放相关证件。

3. 回国（境）收缴。人员回国（境）后，须在10个工

作日内向人事科送交因私出国（境）证件；因故未按时出国（境）的，应向人事科说明情况，取消行程的，应将已申领的出国（境）证件于5个工作日内送交人事科集中保管。

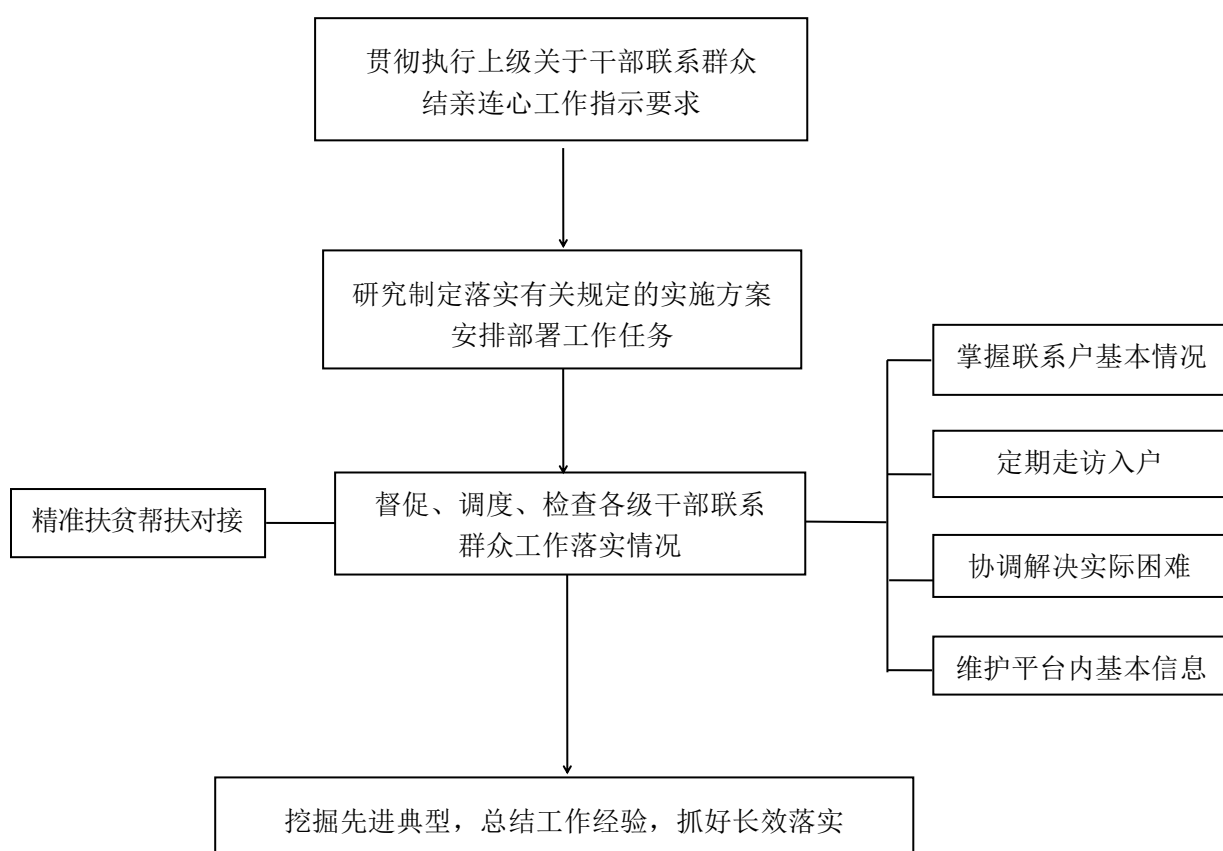
五、责任追究

对无正当理由不按时送交因私出国（境）证件的，人事科进行催交，超过上交期限5个工作日内，仍不送交的，由分管领导对当事人进行批评教育或诫勉谈话。批评教育或诫勉谈话后5个工作日内仍不送交证件，情节严重的，予以组织处理或移交纪检监察机关处理。

(二) 人事科

2.5

干部联系群众结亲连心工作流程图



干部联系群众结亲连心工作规范

一、提前准备，做好培训

在入户走访前，认真安排部署，向联系干部讲明走访的主要目的和工作任务，组织开展业务培训，确保联系干部理解到位、落实到位。帮扶干部要按照向贫困群众“献一次爱心、讲一次政策、核一遍信息、拉一次家常、搞一次卫生”的“五个一”要求开展走访活动，对照脱贫状态一册清填写《到户帮扶工作手册》，依据《手册》政策标准，排查贫困户有哪些政策没有享受，还存在什么问题；要熟知贫困户帮扶措施、脱贫年度、脱贫成效等信息，做到“一口清”。

二、全面深入联系，抓实走访工作

机关联系干部利用入户走访时机，与所有联系户见面联系，交心谈心，做到坐得下、拉得透，深入征求群众的意见建议，真正了解群众的所思所盼，向群众宣传有关政策及为民办实事工作情况。

三、逐级分析研判，及时解决诉求

对收集到的群众诉求需求，要严格按照群众诉求需求办理流程要求，做好解决落实反馈工作。

四、认真核对信息，及时维护数据

联系干部走访结束后，通过政务专网登录结亲连心信息平台（网址：15.100.224.200），认真核对联系户的联系电话、家庭成员等相关信息，避免出现空号、错号，切实提高数据准确度。及时上传走访记录并更新维护其他数据。

五、严肃纪律，强化督查

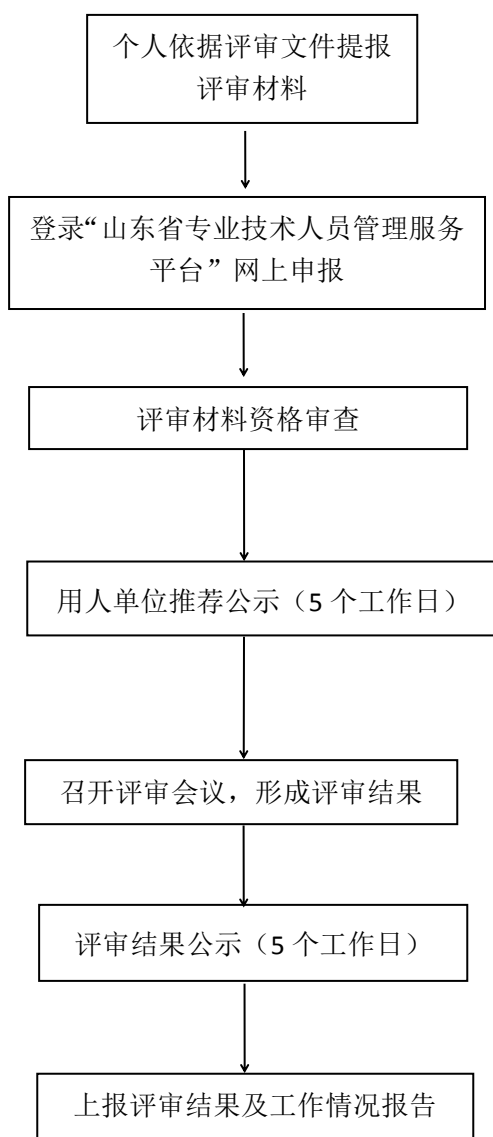
严格遵守干部联系群众工作纪律，做到违反纪律的话不说、违反纪律的事不做，不弄虚、不做假，脚踏实地，真走实访，保质保量。

(二) 人事科

2.6

专业技术人员资格评审工作流程图

(风景园林系列初级)



专业技术人员资格评审公示工作规范

（风景园林系列初级）

根据《山东省人力资源和社会保障厅关于进一步规范职称评审公示工作的通知》要求，制定本工作规范。

一、实施范围

风景园林系列（初级）职称申报评审工作，均须遵守职称评审公示工作有关要求。

二、公示方式和内容

职称评审实行“两公示”制度，即推荐上报前用人单位内部公示和评审结束后评审委员会组建单位社会公示。

（一）推荐上报前用人单位公示

单位确定推荐申报职称人员名单后，将申报人的申报材料及有关情况（有保密要求和涉及个人隐私的除外），在单位内部进行公示，公示期不少于5个工作日。单位要按规定将申报材料和投诉受理部门及电话等联系方式，在单位显著位置公示，有条件的单位可在单位网站首页进行公示。

（二）评审结束后评审委员会组建单位公示

职称评审结束后，评审委员会组建单位应在“山东省专业技术人员管理服务平台”和组建单位官方网站对评审结果进行公示。公示要公布受理渠道，公示期不少于5个工作日。

三、投诉受理和调查处理

（一）投诉受理和核查。公示期内，任何单位或者个人对公示对象的申报材料、评审结果有异议，均可反映。反映问题要客观真实，电话、信函、邮件、来访等应告知真实姓

名和联系方式。各公示组织实施部门（单位）要认真及时地进行核查落实，并向反映问题者本人回复调查处理情况。公示组织实施部门（单位）要对反映意见详细登记建档，对被公示人员的有关材料要妥善管理，以供查询。

（二）公示结果处理。经调查核实，对违反规定程序或弄虚作假申报职称等问题，对诬告、陷害、制造谣言等问题，有关单位应按照《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国监察法》《职称评审管理暂行规定》以及《关于查处诬告陷害行为为干部澄清正名的工作办法（试行）》等相关法律法规规定，会同有关纪检监察部门严肃处理，追究其责任。有关违纪违规人员名单，应按照《山东省公共信用信息管理办法》（省政府令第314号）要求纳入“公共信用信息”。

四、公示后结果运用

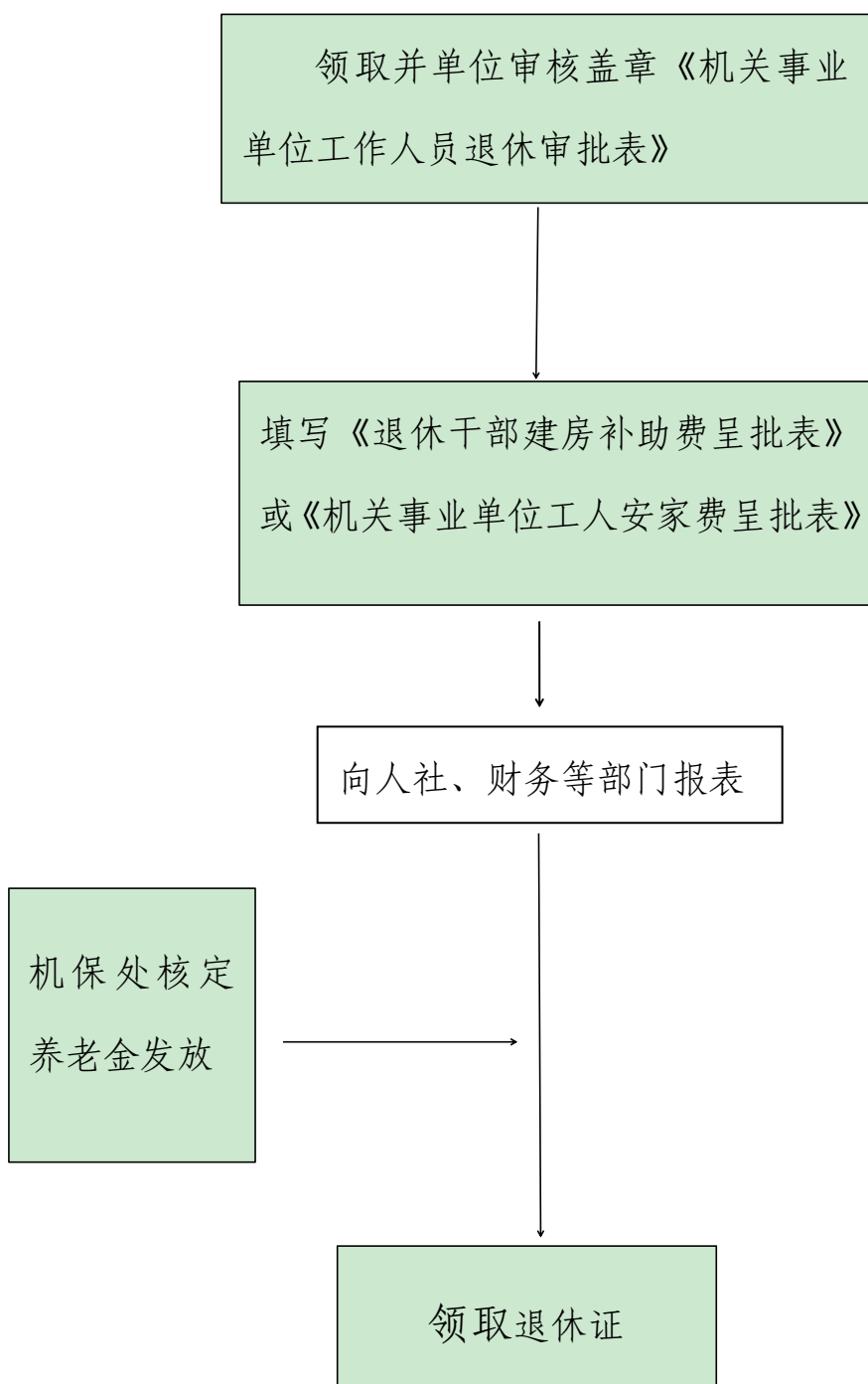
（一）推荐上报前用人单位内部公示完成后，单位应及时将符合要求的申报人员和公示情况及调查处理情况按照职称评审管理权限逐级上报。

（二）评审委员会组建单位对评审结果公示结束后，及时确认或核准备案。对反映问题调查属实、应当取消资格的，按照有关规定处理。

(二) 人事科

2.7

机关事业单位工作人员退休审批 业务办理流程图



机关事业单位工作人员退休审批工作规范

一、退休年龄政策

1、正常退休。男满 60 周岁，女干部满 55 周岁、女工人满 50 周岁，工作满 10 年，应当退休；

2、因病退休。男年满 50 周岁，女年满 45 周岁，参加工作年限满 10 年，经鉴定完全丧失劳动能力的，可以退休。不具备退休条件的可以办理退职；

3、因工致残。经鉴定完全丧失劳动能力的，可以退休。

4、特殊工种退休。从事井下、高空、高温、特别繁重的体力劳动或其他有害身体健康的工作，男满 55 周岁，女满 45 周岁，工作满 10 年。

5、提前退休。按照《公务员法》规定，国家公务员符合下列条件之一的，本人自愿提出申请，经任免机关批准，可以提前退休：工作年限满 30 年的；距国家规定的退休年龄不足五年，且工作年限满 20 年的。

二、申请文书

《机关事业单位工作人员退休审批表》（一式四份）

《机关事业单位工作人员退休费核定表》（一式四份）

申请所需材料

1、退休审批需提供的材料：到龄职工档案、《机关事业单位工作人员退休审批表》（一式四份）。因病、因工致残、特殊工种及提前退休的需要提供劳动能力鉴定书、特殊工种年限证明、个人自愿提前退休申请、单位及主管部门出

具同意退休的意见。

2、退休费核定需提供的材料：《临沂市机关事业单位工作人员退休费核定表》（一式四份）。市管干部另需提供退休审批表、批准退休文件。退休人员是独生子女父母的，提供独生子女证原件、复印件（证件丢失的须有单位和计生部门出具的证明）；曾受省部级领导机关表彰的提供证书、表彰决定、《退休干部享受特殊贡献待遇呈批表》；其他提高退休费比例的相关材料。

3、办理退休证需提供的材料：《机关事业单位工作人员退休审批表》、本人近期 1 寸免冠照片 1 张。

三、办理程序

1、单位严格按照组通字〔2006〕41号文件对到龄人员档案记载的年龄等进行初审、填写《机关事业单位工作人员退休审批表》；

2、主管部门审核；

3、单位及时进行退休申报；

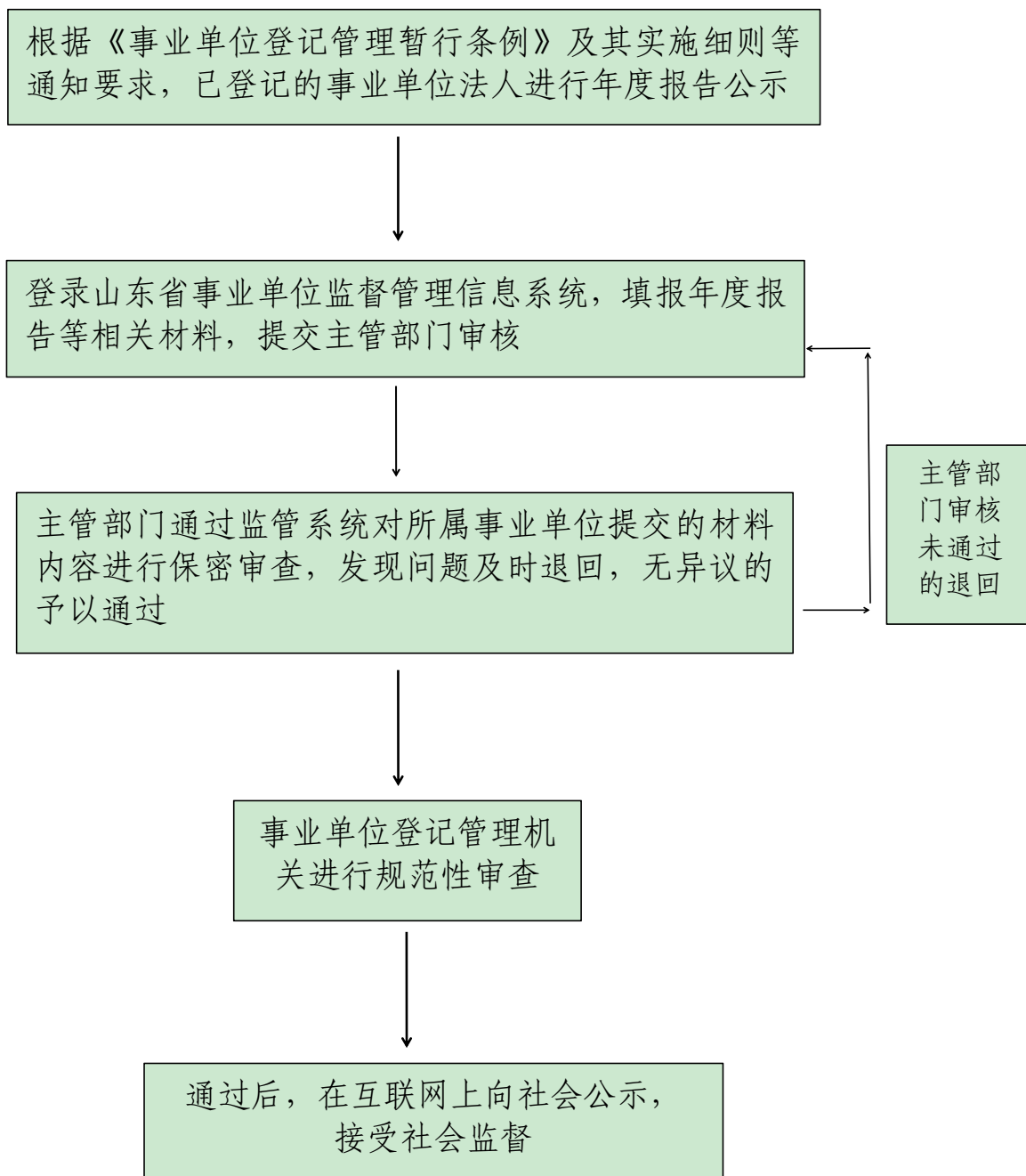
4、离退休科集中审核；

5、进行退休审批并办理相关事宜。对符合政策规定，且材料填报齐全完整的退休人员进行退休审批，按照相关政策核定退休待遇、打印退休证。

(二) 人事科

2.8

事业单位法人年报业务流程图



事业单位法人年度报告公示工作规范

一、年度报告公示范围和时间

每年6月30日前进行登记的事业单位法人，均需通过“山东省事业单位监督管理网”进行年度报告公示。逾期年报系统自动关闭，不再办理。

二、年度报告公示程序

1. 登录山东省事业单位监督管理信息系统（以下简称监管系统），填报年度报告等相关材料，提交主管部门审核。

2. 主管部门通过监管系统对所属事业单位提交的材料内容进行保密审查，发现有问题的要及时退回，无异议的予以通过，同时填写《事业单位法人年度报告公示审核意见表》。

3. 事业单位法人年度报告按规定程序审查通过后，在互联网上向社会公示，接受社会监督。

4. 事业单位登记管理机关对事业单位提报的年度报告进行规范性审查。

三、年度报告公示内容

根据《事业单位登记管理暂行条例》及其相关政策规定，完成年度报告公示内容的录入。

四、年度报告需提交的材料

1. 事业单位法人证书副本。
2. 经举办单位盖章确认的年末的财务报表。
3. 法定代表人任职文件。

4. 住所证明。
5. 有关资质认可或执业许可证明文件。
6. 经举办单位盖章确认的年度工作总结。
7. 其他组织利用国有资产举办的事业单位，还须提交举办单位的法人资格证明和使用国有资产的有效证明文件。

五、加强年度报告公示工作的监管

1. 明确工作责任。请各主管部门收到通知后，及时转发至所属事业单位法人，组织开展年度报告公示工作。。

2. 超期公示通报。逾期进行年度报告公示的，根据《山东省事业单位法人异常信息管理办法》有关规定，将列入信用异常单位名录，其法人证书自动废止。

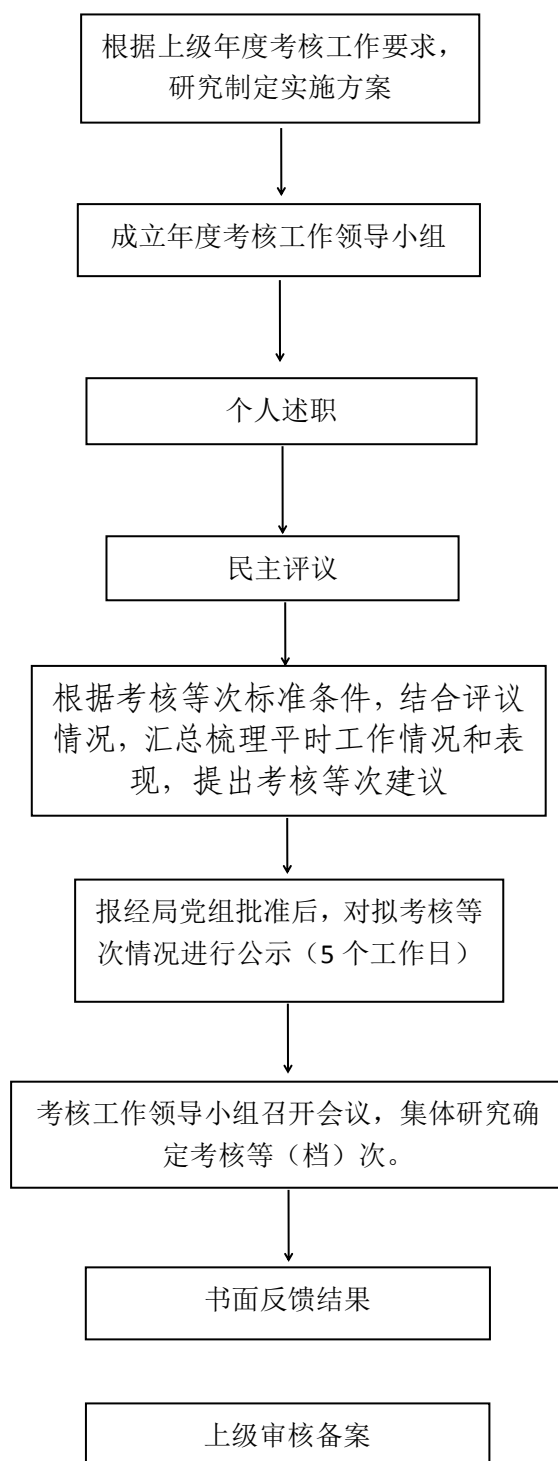
3. 纳入绩效考核。事业单位未在规定时间内公示、公示信息不完整等情况将录入日常考核管理台账，在当年度事业单位绩效考核中予以扣分。

4. 抽查核实处理。事业单位登记管理机关对公示内容进行抽查，并根据社会公众投诉举报情况，进行调查核实处理。

(二) 人事科

2.9

机关事业单位在编人员年度考核流程图



机关事业单位在编人员年度考核工作规范

根据县委组织部、县人社局文件精神，结合我局实际，制定年度公务员及事业人员年度考核工作规范

一、考核内容和重点

全面考核公务员及事业人员德、能、勤、绩、廉等各个方面，重点考核工作实绩，担任党内职务的，还应注重考核履行党建责任情况。德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

二、考核对象

公务员考核对象为我局在职在编的公务员（含参照公务员法管理人员，下同）；事业人员考核对象为我局在职在编的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员，机关工勤人员、参照公务员法管理的事业单位中的工勤人员的年度考核，可参照事业人员考核办法执行。我局在外工作人员考核根据上级考核办法组织实施。

三、考核标准

公务员年度考核结果按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次确定；事业人员年度考核的结果按优秀、合格、基

本合格、不合格四个档次确定。

考核各等（档）次的基本标准为：

优秀：思想政治素质高，廉洁奉公，精通业务、工作勤奋、有改革创新精神，履行岗位职责出色，工作成绩突出。

合格（称职）：思想政治素质较高，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格（基本称职）：政治、业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，完成工作的数量不足、质量和效率不高，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从政方面存在不足。

不合格（不称职）：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务或在工作中造成严重失职，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。

四、考核方法和程序

（一）成立领导小组，领导小组由单位班子成员和有关科室人员及职工代表组成，负责年度考核相关工作。

（二）个人总结述职。按照职责要求和有关工作情况，对年度工作进行全面总结，分别填写《公务员年度考核登记表》、《参照公务员法管理人员年度考核登记表》及《山东省事业单位工作人员年度考核表》。

（三）民主评议。在本单位范围内进行民主评议测评，测评采取书面形式进行，年度岗位目标责任制考核中已进行干部职工民主测评的单位，可参考使用年底民主评议结果。

（四）考核等（档）次建议。主管负责人根据平时工作

情况和表现，结合民主评议情况，写出评语，提出考核等(档)次建议。

(五) 考核结果公示。对考核结果在单位范围内进行书面公示，公示期一般不少于 5 个工作日。

(六) 确定考核等(档)次。考核工作领导小组召开会议，集体研究确定考核等(档)次。

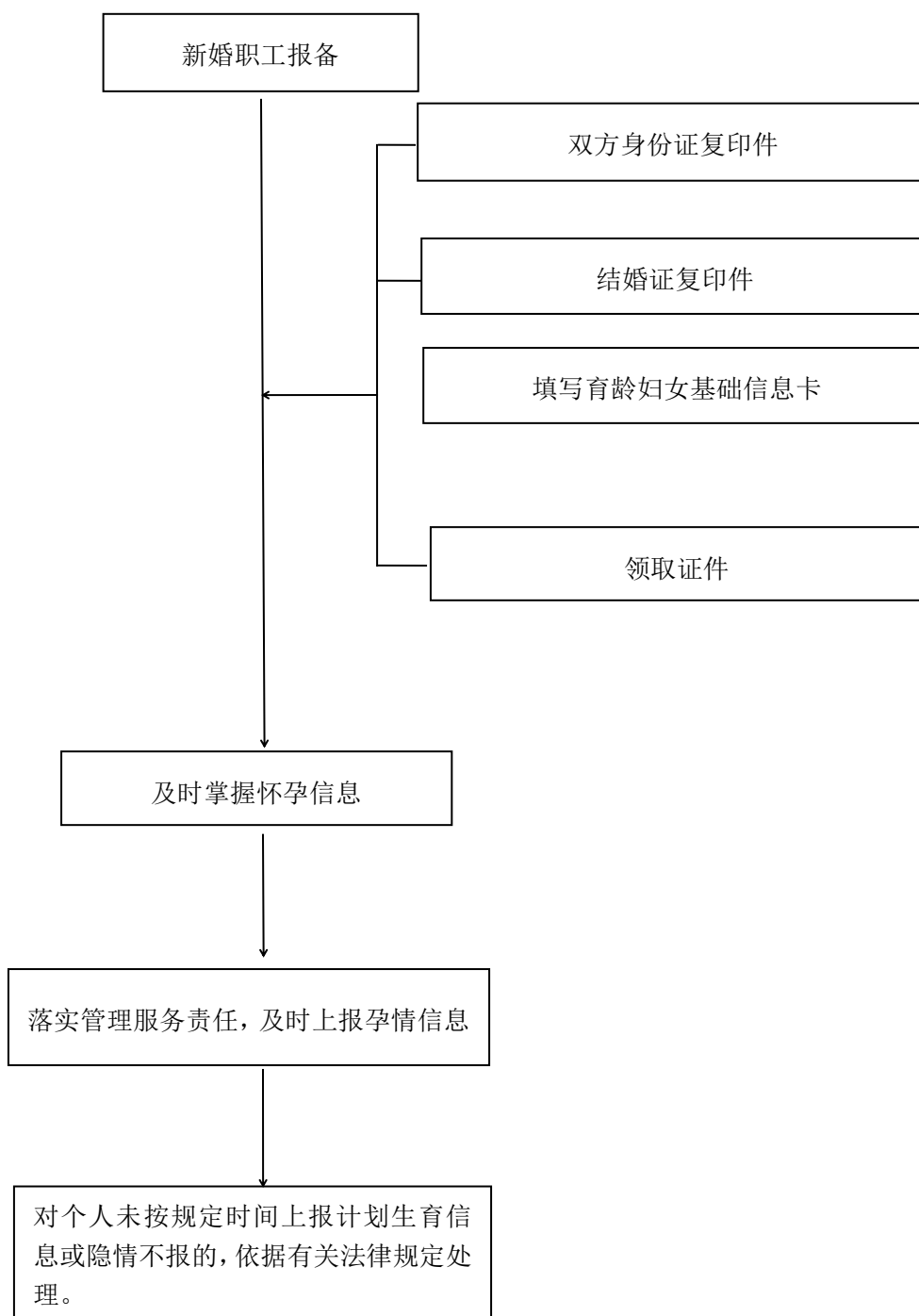
(七) 书面反馈结果。单位考核领导小组办公室向本人反馈考核结果，并由本人在《年度考核表》上签署意见。

(八) 上级审核备案。单位考核工作领导小组办公室根据有关要求和规定程序向局人事科报送相关材料，办理年度考核审批备案手续。

(二) 人事科

2.10

计划生育管理业务流程图



计划生育管理业务工作规范

一、管理机制

机关事业单位组织实行法定代表人或者负责人计划生育责任制，具体负责本单位计划生育服务管理工作。人口与计划生育服务管理工作依法向社会公开，自觉接受公众监督。

二、生育政策

提倡一对夫妻生育两个子女。

生育第一个、第二个子女实行免费登记制度。夫妻可以自行选择生育子女的时间，依法享受母婴保健和计划生育技术服务。

具有下列情形之一，经批准可以再生育子女：

（一）夫妻生育两个子女，有子女经依法鉴定为病残儿，不能成长为正常劳动力，医学上认为可以再生育的；

（二）夫妻曾患不孕不育症，依法收养两个子女后女方又怀孕的；

（三）再婚夫妻一方已生育两个子女，另一方未生育或者生育一个子女，再婚后无共同生育子女的；

（四）再婚夫妻一方已生育一个子女，另一方未生育，再婚后已共同生育一个子女的；

（五）再婚夫妻各生育一个子女，再婚后已共同生育一个子女的；

（六）省人民政府卫生和计划生育行政部门认定的其他

情形。

符合《山东省人口与计划生育管理条例》再生育子条件的，再生育女实行生育审批制度。申请再生育子女的夫妻，应当在妊娠前到一方户籍所在地或者居住证申领地的乡镇人民政府或者街道办事处申请办理生育证。申请办理生育证时应当提交生育申请书，并提交相关证件和证明：

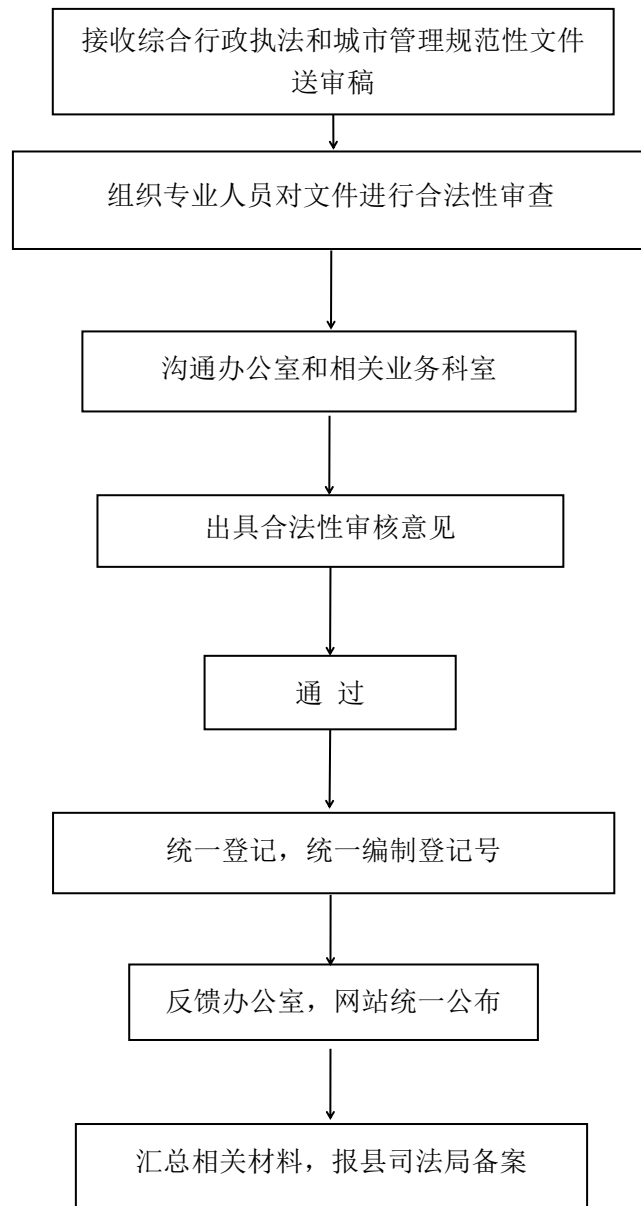
三、奖励与社会保障

条符合法律和省例规定生育子女的夫妻，除国家规定的产假外，增加产假六十日，并给予男方护理假七日。增加的产假、护理假，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。

第二十六条在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，自愿终身只生育一个子女的夫妻，发给《独生子女父母光荣证》。获得《独生子女父母光荣证》或者符合国家和省计划生育家庭奖励扶助制度的夫妻，享受规定奖励或者扶助。

(三) 法制科

3.1 综合行政执法和城市管理规范性文件审查事项流程图



规范性文件审查规范

为了加强对规范性文件的监督和管理，维护法制的统一，确保执法局行政执法合法适当，更好地做到依法行政，根据国家有关法律、法规，制定本规范。

一、规范性文件的范围

规范性文件，是指我局在法定权限内，根据法律、法规、规章和市政府的决定、命令等，按照法定权限和程序制定、发布的，在本行政区域或管理范围内具有普遍约束力，能够反复适用并在一定时间内相对稳定的行政文件。

规范性文件的立项、起草、审核、备案监督、清理评估、审查公布等适用本制度。

二、规范性文件合法性审查内容和程序

（一）审查内容

局法制科应当对送审规范性文件的下列内容进行审查：

1. 制定主体是否合法；
2. 是否超越法定权限；
3. 是否与上位法相抵触；
4. 是否与其他部门公布的行政规范性文件交叉或者矛盾；
5. 其他应当审查的内容。

（二）审查程序

局法制科收到局属各科室报请审查的规范性文件后，应在5个工作日内，根据不同情况分别做出处理：

1. 制定依据充足，有必要制定规范性文件且报送材料符合本制度第四条规定的，准予上报审核；

2. 报请审查的规范性文件需要修改或补充有关材料的，应暂缓上报备案，告知相关科室在规定期限内修改或补充有关内容后重新报送；

3. 报请审查的规范性文件与《行政许可法》及综合执法、城市管理相关法律、法规、规章相抵触的，不予上报审核。

起草科室收到司法局或局法制科的书面审查意见后，应当根据审查意见对送审规范性文件进行修改，并在 15 日内将修改后的行政规范性文件报法制机构备案。

（三）审议公布

规范性文件应当由局法制科进行合法性审查后，经局务会议审议决定。

局务会议讨论规范性文件草案时，局法制科负责人应当到会作草案的审查报告。

规范性文件草案经局务会议讨论通过后，局法制科应当根据会议讨论意见进行修改，报请局负责人签署或者以其他文种公布施行。

规范性文件被修改或者废止后，应当公布修改或者废止规范性文件的决定。规范性文件被修改的，应当公布新的文本。

规范性文件在公布实施前应报经县政府法制办进行法律审查，并通过沂水县信息公开网、局网站等向社会公布。

行政规范性文件的公布与实施之间应当有时间间隔，一

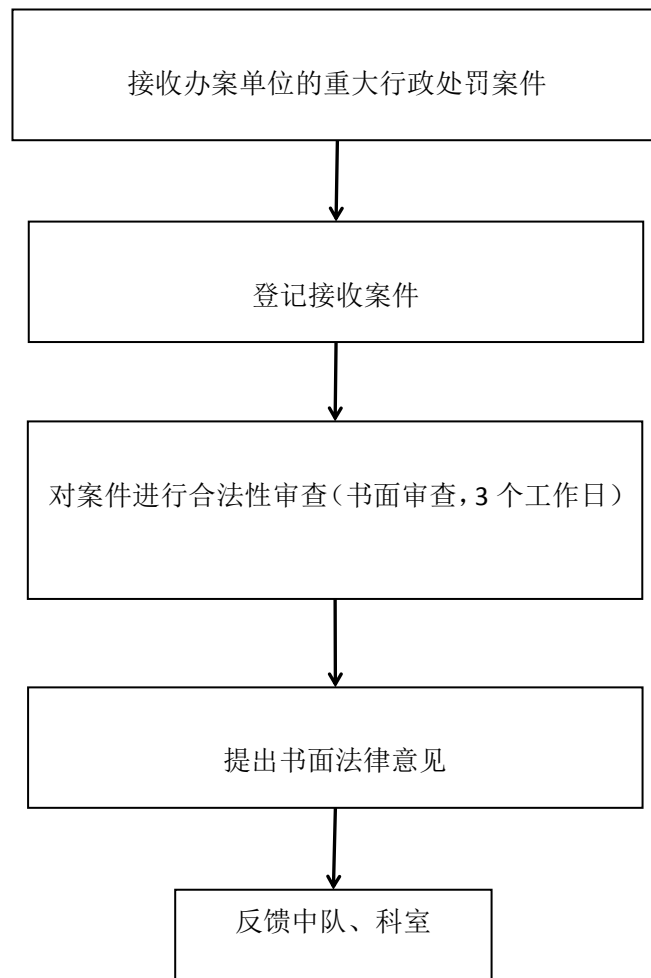
般自公布之日起 30 日后实施。有特殊情况的，实施日期可以适当延长；公布后不立即实施将有碍实施的，可以自公布之日起实施。

本局制定的或与其他部门联合制定的规范性文件，应当于公布之日起 15 日内报县司法局备案。

(三) 法制科

3.2

重大行政处罚案件的合法性审查事项流程图



重大行政执法决定法制审核工作规范

为加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《山东省重大行政执法决定法制审核办法》等有关规定，结合本局实际工作，制定本制度。

一、重大行政决定审核内容

本制度所称重大行政执法决定，是指重大行政处罚决定。

局法制机构负责对下列重大行政执法决定的法制审核：

- （一）对个人罚没款为 1 万元以上（含 1 万元），对企业、法人或者其他组织罚没款为 5 万元以上（含 5 万元）的重大、疑难以及涉嫌构成犯罪的案件；
- （二）案件承办人认为依法需要减轻处罚的案件；
- （三）当事人申请听证的行政处罚；
- （四）责令停产停业的行政处罚案件
- （五）其他局机关负责人认为需要进行法制审核的。

二、重大行政决定内容流程

重大行政执法决定签发前，由具体承办业务科室、单位（以下简称“承办机构”）报其主管领导同意后送审。需征求局内其他业务科室、单位或者其他部门意见的，承办机构应当在送审前征求意见。承办机构应当预留法制审核合理时间。承办机构在送审时应当提交以下材料：（一）重大行政执法决定的调查终结报告；（二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；（三）相关证据资料（包括相关书

证、物证、照片、视听资料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录、现场笔录等证据材料)；(四)经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；(五)其他需要提交的材料。承办机构需对材料的客观性、真实性、全面性、准确性负责。重大行政执法决定建议情况说明应当载明认定的事实和认定证据、依据等内容。超出局权限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。局法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构予以补充。

局法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：(一)行政执法人员是否具备执法资格；(二)主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；(三)适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；(四)程序是否合法；(五)是否有超越局职权范围或滥用职权的情形；(六)行政执法文书是否规范、齐备；(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；(八)其他应当审核的内容。局法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料，相关科室和单位应当予以协助配合。

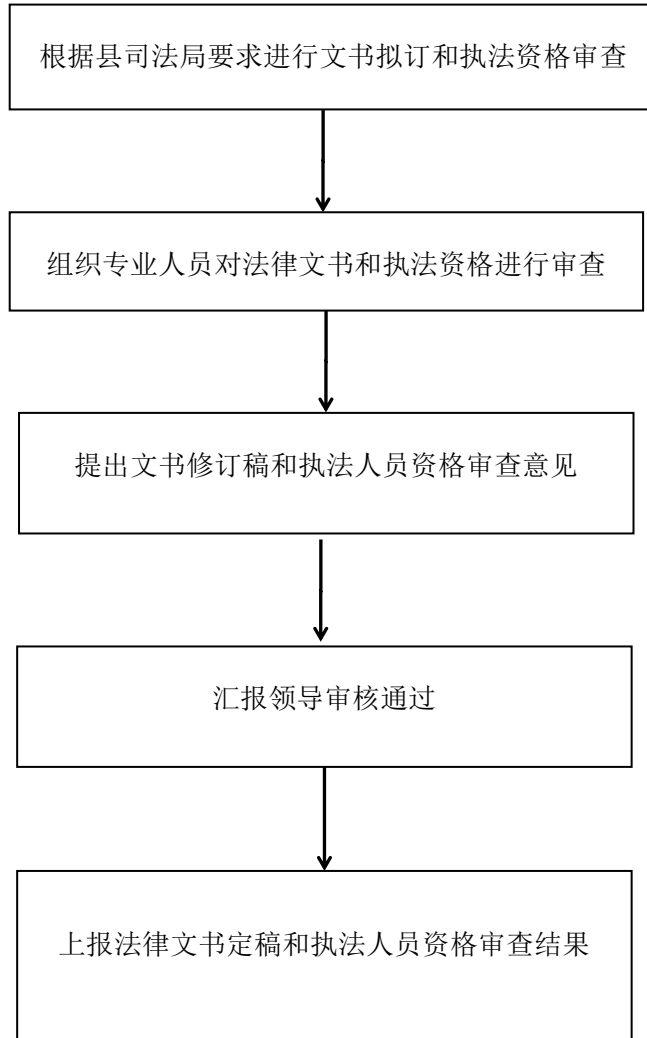
局法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，出具《重大执法决定法制审核意见书》，经主管领导批准后，送达承办部门。拟作出的执法决定符合法律、法规及规章规定，法制审核予以通过。法制审核认为违法或者不适当的，法制审核不予通过：(一)对于没有法律、法规、规章依据或者越权实施行政处罚的，法制审核建议不予实施行政处

罚；（二）对于违反法定范围、条件、方式、期限，或者事实不清、证据不足、程序不合法的，法制审核建议予以纠正或重新组织调查；（三）对于裁量明显失当的，法制审核建议调整裁量幅度。（四）对于程序不合法的，提出纠正意见；（五）对于超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

局法制机构在收到送审材料后，应在七个工作日内审核完毕；案件复杂的或者特殊情况的，经主管领导批准后可以延长五个工作日。补充材料、专家论证、征询意见、提请解释期间不计入审核期限。重大行政执法决定经局法制机构审核同意后，应当提交局机关负责人召集案审会集体讨论决定的，由局法制机构提交集体讨论。承办机构对局法制机构审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机关负责人处理。重大行政执法决定作出后，由承办机构负责执行并做好立卷归档工作；需要备案的按规定办理报备手续。局法制机构结合法制审核工作实际情况，可以就存在的普遍性问题或者重复出现的问题对承办机构提出一次性执法建议。

(三) 法制科

3.3 法律文书的拟订和执法资格的审查事项流程图



行政执法文书拟定工作规范

为进一步规范提升执法文书质量和规范执法，提升执法为民水平，结合当前行政执法工作实际需要，制定本工作规范。

一、行政执法文书内涵

本规范所称行政执法文书指综合执法、城市管理行政机关在执行综合执法、城市管理法律法规活动过程中，依照特定的格式，经过规定的程序形成的法律文书的总称，包括下列文书：

（一）立案审批；（二）处罚审批表、陈述、听证、处罚文书等；（三）结案审批表、结案报告书等。

二、执法文书拟定工作程序及时限

（一）法制科根据法律、法规、规章、文件等起草执法文书的格式和样板。（7个工作日）

（二）将起草的执法文书分发各科室（各部门）征求意见，并根据意见作出相应修改。（3个工作日）

（三）将起草执法文书报分管领导审阅。

（四）根据分管领导批示对执法文书进行修改完善。（0.5个工作日）

（五）局长办公会讨论研究。

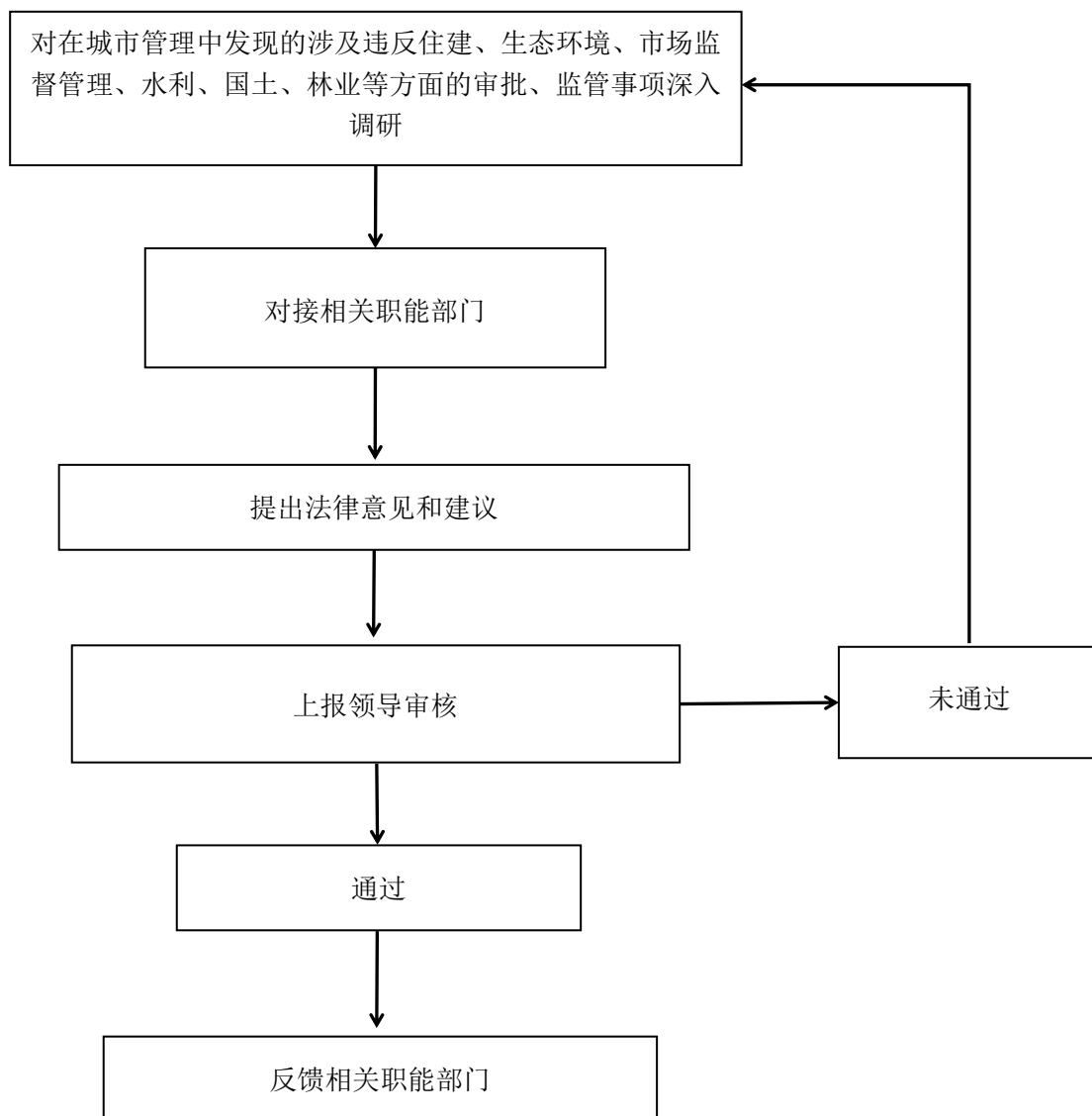
（六）局长办公会对文件无意见的直接由主要领导签发（会签），提出相应意见的由法制科修改后由主要领导签发（会签）。

（七）印发执法文书，并报办公室备案。

(三) 法制科

3.4

在城市管理中发现的涉及违反住建、生态环境、市场监督管理、水利、国土、林业等方面的审批、监管事项向有关部门提出工作建议和参与处理意见事项流程图



综合执法和城市管理方面审批、监管协调配合规范

一、协调配合科室

法制科、各局属单位、业务科室、中队

二、职责分工

法制科：负责牵头征求各业务科室关于综合执法和城市管理中发现的涉及违反住建、生态环境、市场监督管理、水利、国土、林业管理等方面的审批、监管事项向有关部门提出工作建议和参与处理意见，根据意见确定课题调研方向，调研结束后汇总各科室调研成果并撰写课题调研报告。

各局属单位、业务科室、中队：负责提出综合执法和城市管理中发现的涉及违反住建、生态环境、市场监督管理、水利、国土、林业管理等方面的审批、监管事项方面课题调研的具体意见，课题调研后及时将成果汇总至法制科。

三、协作配合流程

（一）法制科在2个工作日内起草课题调研通知征求各科室意见。

（二）各二级单位、业务科室、中队收到征求意见通知后应在3个工作日内提出意见并发送至法制科。

（三）根据各二级单位、业务科室、中队提出的意见，法制科应在2个工作日内确定课题调研方向。

（四）调研结束后各二级单位、业务科室、中队3个工作日内将调研成果汇总至法制科。

（五）由法制科7个工作日内撰写课题调研报告并报局

领导审阅，通过后向相关部门提出相关意见。

四、工作要点

（一）课题调研方向应与综合执法、城市管理工作密切相关，且应为及时解决部门间监管和审批职责需要研究的内容。

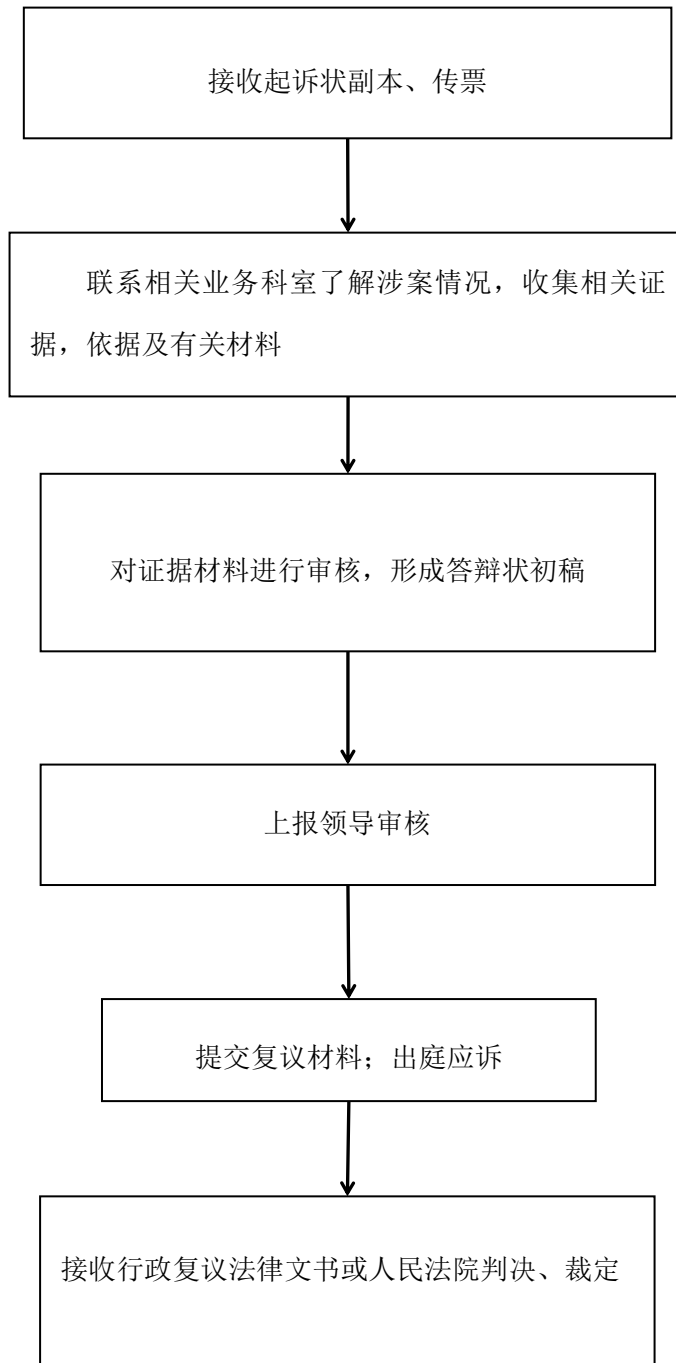
（二）业务科室在调研结束后应将调研成果及时汇总。

（三）课题调研报告应分析准确，对综合执法和城市管理改革具有可操作性意义。

(三) 法制科

3.5

有关行政复议和行政应诉工作事项流程图



行政复议和行政应诉规范

为进一步规范我局行政复议和行政应诉工作，切实履行好县政府法制机构的组织协调和监督指导工作职责，推进依法行政，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》，结合我局实际，指定复议和应诉规范。

一、行政复议的行政诉讼的内容

本规定所称行政复议案件是指我局为被申请人的案件（以下简称复议案件）；行政诉讼案件是指我局为被告的案件（以下简称诉讼案件）。

二、法制科职责和复议、应诉流程

复议、诉讼相关工作由具体法制科承办，股室负责人为复议、应诉工作专职联系人。

法制科在行政争议发生且调解无效的情形下，应当积极引导行政相对人优先选择复议方式解决相关争议。若行政相对人最终选择诉讼方式，则应诉单位应当在接到法院传票后及时向县法制办备案。

我局作出具体行政行为或行政不作为引起复议、诉讼的，根据“权责一致”原则，我局为复议、应诉工作承办单位，承担复议、应诉工作的主体责任，并应全程接受县司法局业务指导。

复议、诉讼承办单位应认真履行复议应诉职责，在法定期限内向复议机关、人民法院提交答辩意见及作出具体行政行为的证据、依据和其他相关材料。复议、诉讼承办单位在

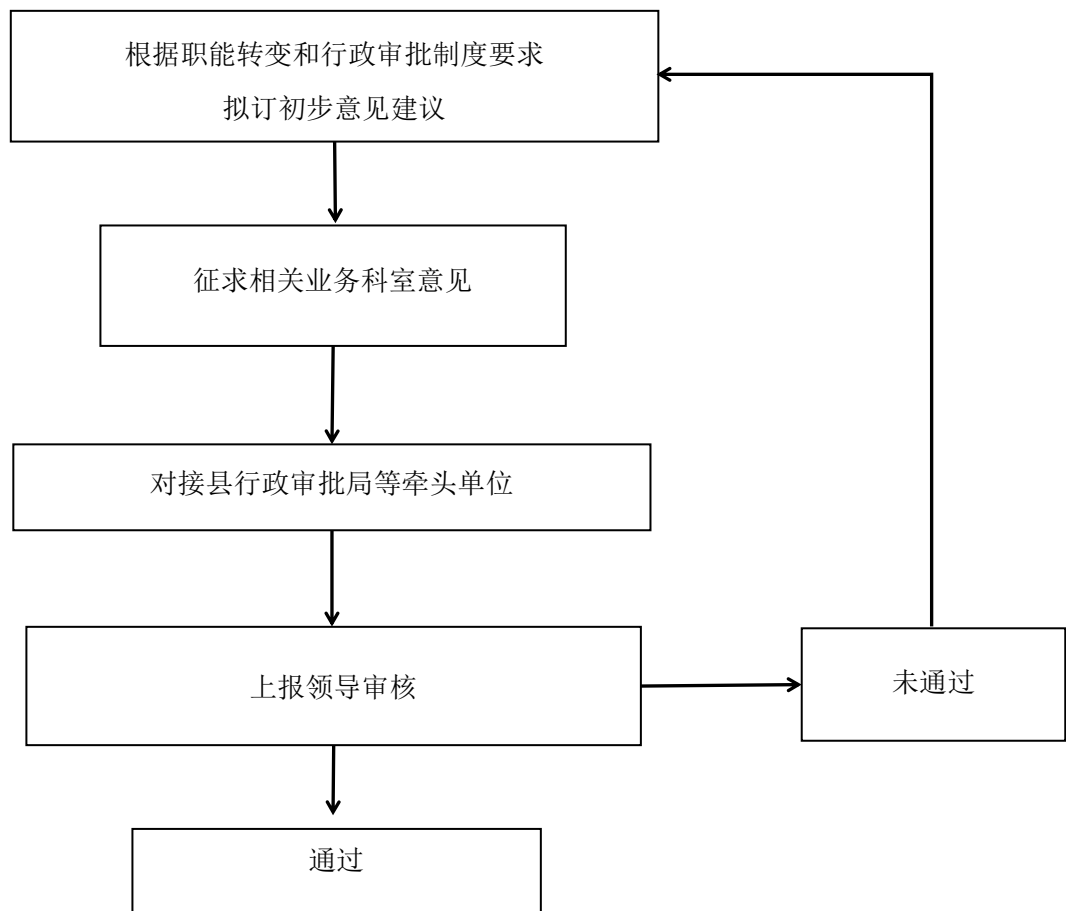
收到县司法局转交的法律文书后 5 日内将答辩意见及作出具体行政行为的证据、依据和其他相关材料报县法制办审核后，由承办单位在法定期限内送至复议机关或人民法院，并由专职联系人按时办理出庭委托手续，按期参加听证或出庭应诉。

复议、诉讼承办单位主要负责人及分管负责人，应当主动配合听证、调查等复议工作，高度重视行政诉讼案件应诉工作。特别是行政机关主要负责人应当依法履行本单位行政诉讼案件第一责任人的职责，积极出庭应诉。

(三) 法制科

3.6

推进本系统职能转变和行政审批制度改革事项流程图



职能转变和行政审批制度改革工作规范

为推进职能转变和行政审批制度改革，着力提高部门行政效能，便民服务，打造运转高效的部门职责体系，制定本工作规范。

一、职能转变和行政审批制度改革内涵

本工作规范所称职能转变和行政审批制度改革，是指沂水县综合行政执法局按照“放、管、服”总体改革思路，做好规范公共服务事项、完善行政权力清单动态管理、推进行政审批规范化建设、强化事中事后监管等重点工作，进一步规范优化政务服务，营造良好营商环境，助力经济发展和结构调整。

二、职能转变和行政审批制度改革流程及时限

（一）法制科根据省、市、县的要求对职能转变和行政审批制度改革做好规范公共服务事项、完善行政权力清单动态管理、强化事中事后监管制度，编制《沂水县综合行政执法局公共服务事项》、完善《沂水县综合行政执法局行政权力清单动态管理》。

（二）法制科根据法律、法规、政策文件的要求及时处理职能转变和行政审批制度改革要求，提出意见和建议。（5个工作日）

（三）将涉及职能转变和行政审批制度改革意见和建议分发到相关科室，征求相关科室的意见。（2个工作日）

（四）与行政审批服务局等单位对接。（2个工作日）

（五）对接后将意见和建议经过局长办公会研究公布。
（1 个工作日）

三、职能转变和行政审批制度改革工作标准

（一）应保证职能转变和行政审批制度改革要求落实到位。

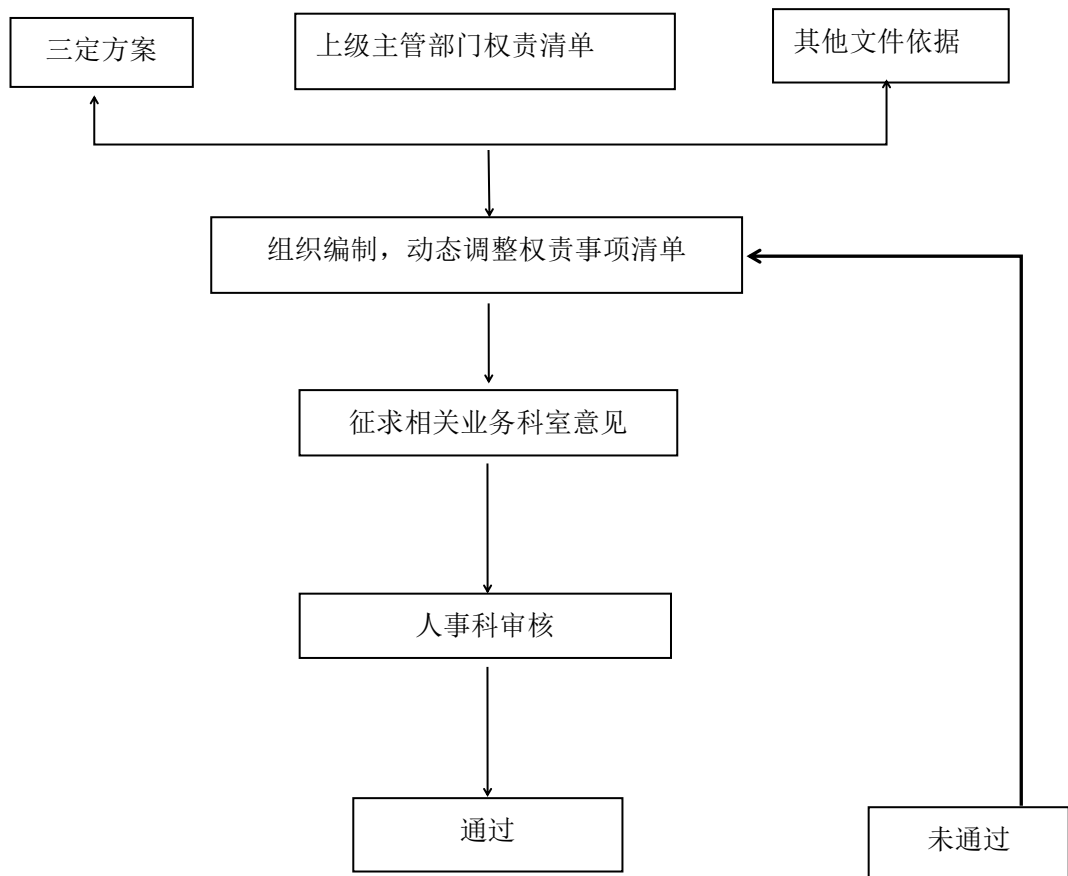
（二）职能转变和行政审批制度改革应根据法律、法规、政策文件。

（三）职能转变和行政审批制度改革意见和建议后报县委编办备案并及时向社会公布。

(三) 法制科

3.7

组织编制系统内权责清单，深化简政放权，优化权力运行事项流程图



权责清单管理工作规范

为推进权责清单编制工作，着力构建与权责清单相配套权界清晰，权责一致，运转高效的部门职责体系，制定本工作规范。

一、清单管理工作范围

本工作规范所称清单，是指沂水县综合行政执法局权属范围内的行政权力事项的权责清单。包括以下内容：

- （一）部门职责；
- （二）承办科室；
- （三）事项名称；
- （四）事项编码；
- （五）事项类型；
- （六）设定、行使依据及有关条款；
- （七）实施层级；
- （八）实施权限；
- （九）对应责任事项；
- （十）追责情形及依据。

二、清单管理工作流程及时限

（一）法制科根据相对集中行政处罚权改革划转事项及上级政府直接下放事项编制《沂水县综合行政执法局权责清单》。

（二）法制科根据法律、法规、政策文件的立改废释和上级政府取消、下放、调整权力事项会同人事科动态调整权

责清单具体内容。（5个工作日）

（三）将动态调整后的《沂水县综合行政执法局权责清单》报局领导审阅，并根据领导意见进行修改。（2个工作日）

（四）将调整后的《沂水县综合行政执法局权责清单》报县委编办备案。（1个工作日）

（五）及时通过门户网站向社会进行公布接受社会监督。（1个工作日）

三、清单管理工作标准

（一）应保证《权责清单》内所含要素完整、准确，设定、行使依据及有关条款具有时效性。

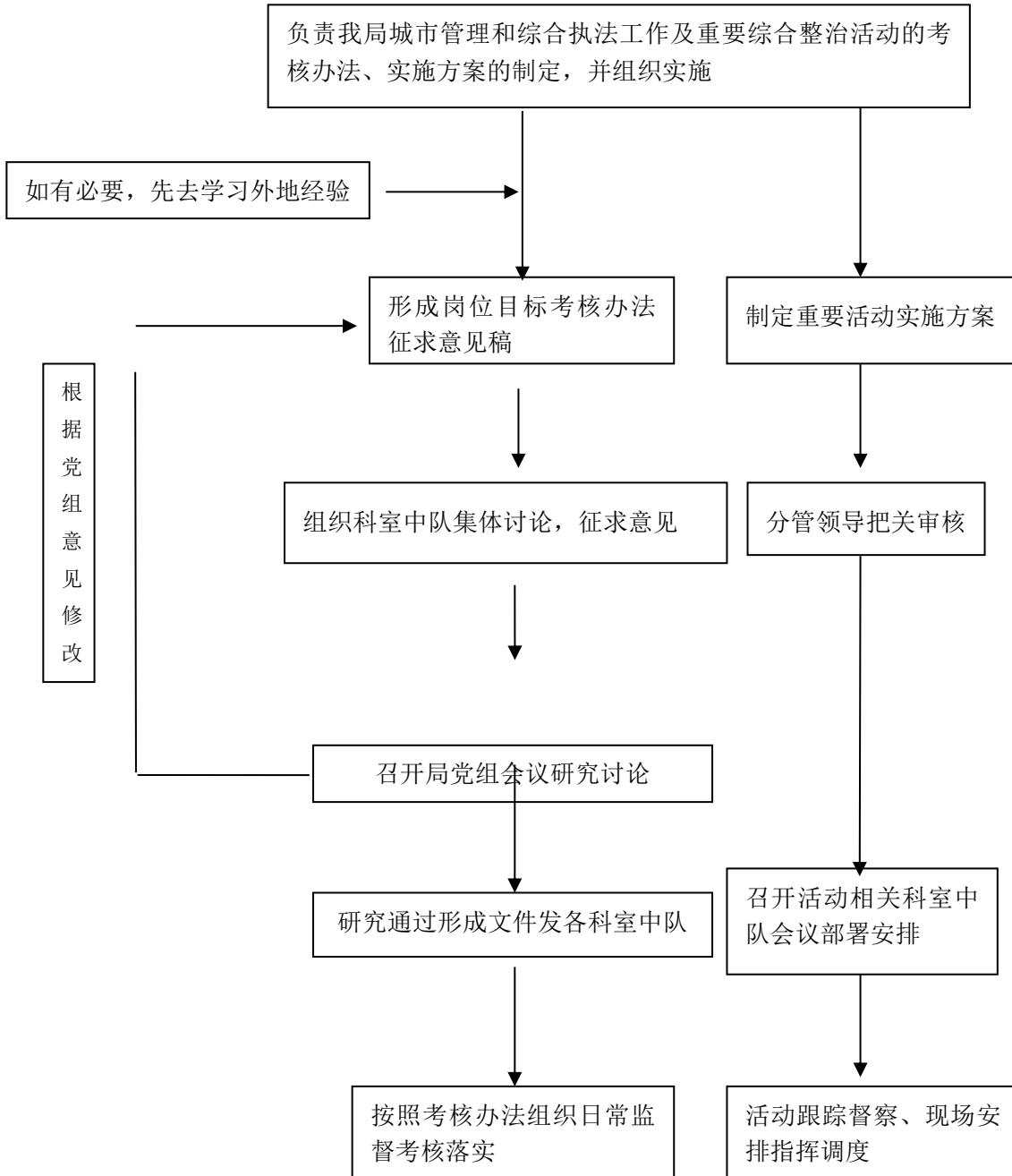
（二）《权责清单》应根据法律、法规、政策文件的立改废释及时作出动态调整。

（三）动态调整后的《权责清单》应配套相应依据后报县委编办备案并及时向社会公布。

(四) 执法督查科

4.1

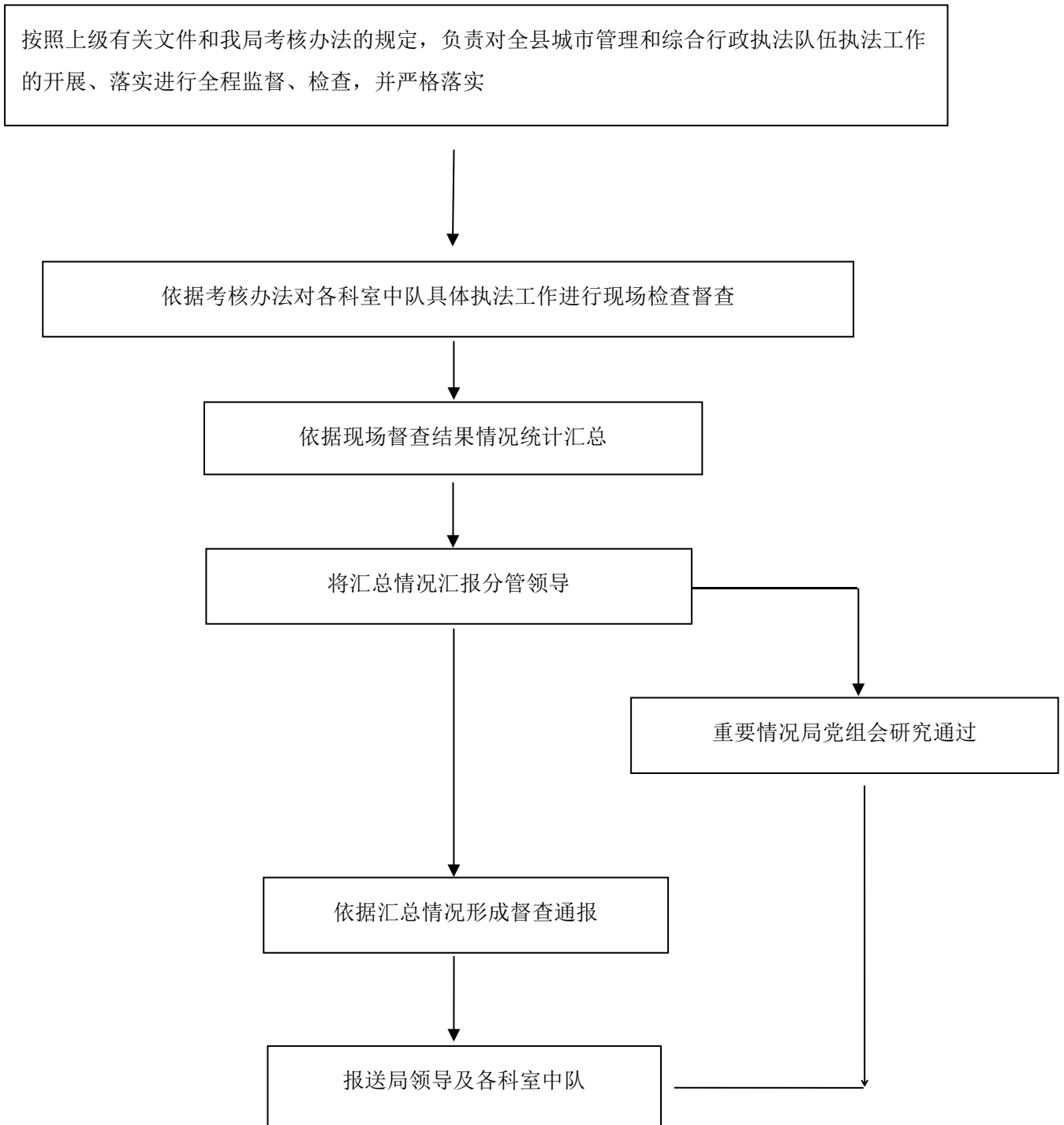
拟订城市管理和综合执法工作及重要综合整治活动的督查督办考核计划，并组织实施流程图



(四) 执法督查科

4.2

全县城市管理综合行政执法队伍执法工作的检查、 监督流程图



督查考核工作规范

根据《中华人民共和国公务员法》《事业单位人事管理条例》及相关规定，规范人事管理，制定本工作规范。

一、督查考核范围

综合执法局机关各科室、综合执法大队各科室中队以及所属人员。

二、督查考核内容及职责分工

对科室、中队重点考核执法业务工作、队员表现、工作制度落实等内容。

1、行政管理、制度落实方面。主要由办公室、宣教科、投诉举报中心进行考核。分别对各科室中队的办公卫生秩序、车辆管理、宣传报道、举报投诉及信访案件的办理等工作的考核，每月进行汇总统计，并报督察科备案。

2、执法绩效方面。主要由法制科、财务装备科、便民服务大厅对各科室中队的办案质量、违停车辆抓拍数量、市容方面的一般程序和简易程序的办案数量以及罚款收费金额等执法绩效的工作考核，每月进行汇总统计，并报督察科备案。

3、执法成效方面。主要由督察科对各科室中队的日常执法管理及工作任务进行的督察考核。

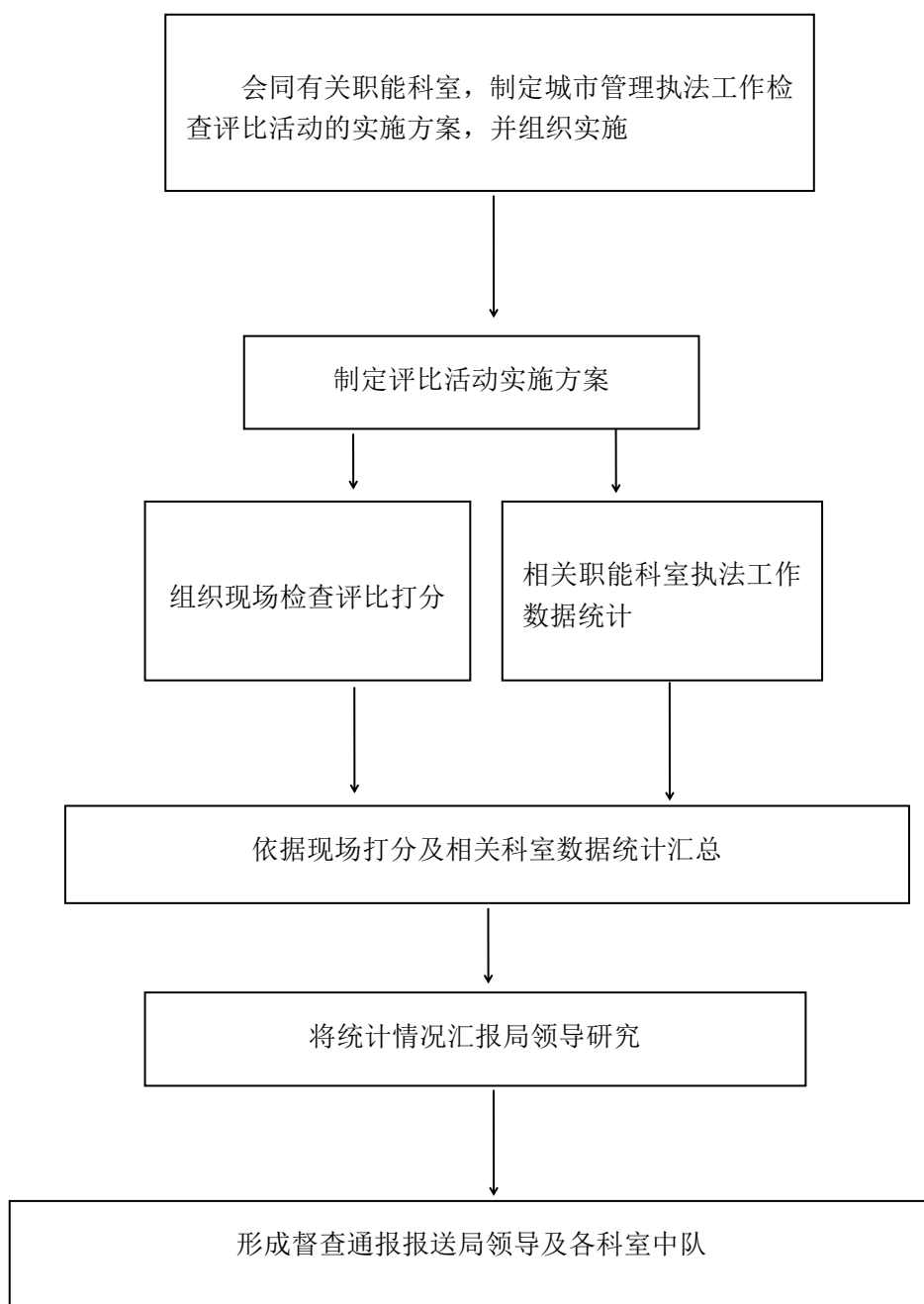
4、队员表现方面。主要由督察科根据各科室中队的执法队员在日常工作期间的作风建设、队伍建设、请销假制度、学习制度、考勤制度等多方面的考核。

5、工作点评。主要是督察科根据执法业务开展、后勤保障等工作情况对科室中队进行业务点评、评议。

（四）执法督查科

4.3

组织实施城市管理执法工作检查评比活动流程图



组织实施城市管理执法工作检查评比规范

一、评比范围

各科室、中队及所属工作人员

二、评比考核方式

分为日常（月度）考核、季度考核和年终考核。

1、日常考核。各成员单位每月按照各自考核内容对被考核单位日常工作进行考核。

2、季度考核。督察科将根据工作开展情况，每季度对各科室中队的日常工作开展、执法业务等进行点评评议；法制科对中队的法律文书、执法案卷进行评议。

3、年终考核。各成员单位年底对全年工作进行考核，督察科进行统计汇总，并结合民主评议对全体执法人员、各科室中队进行评先树优。

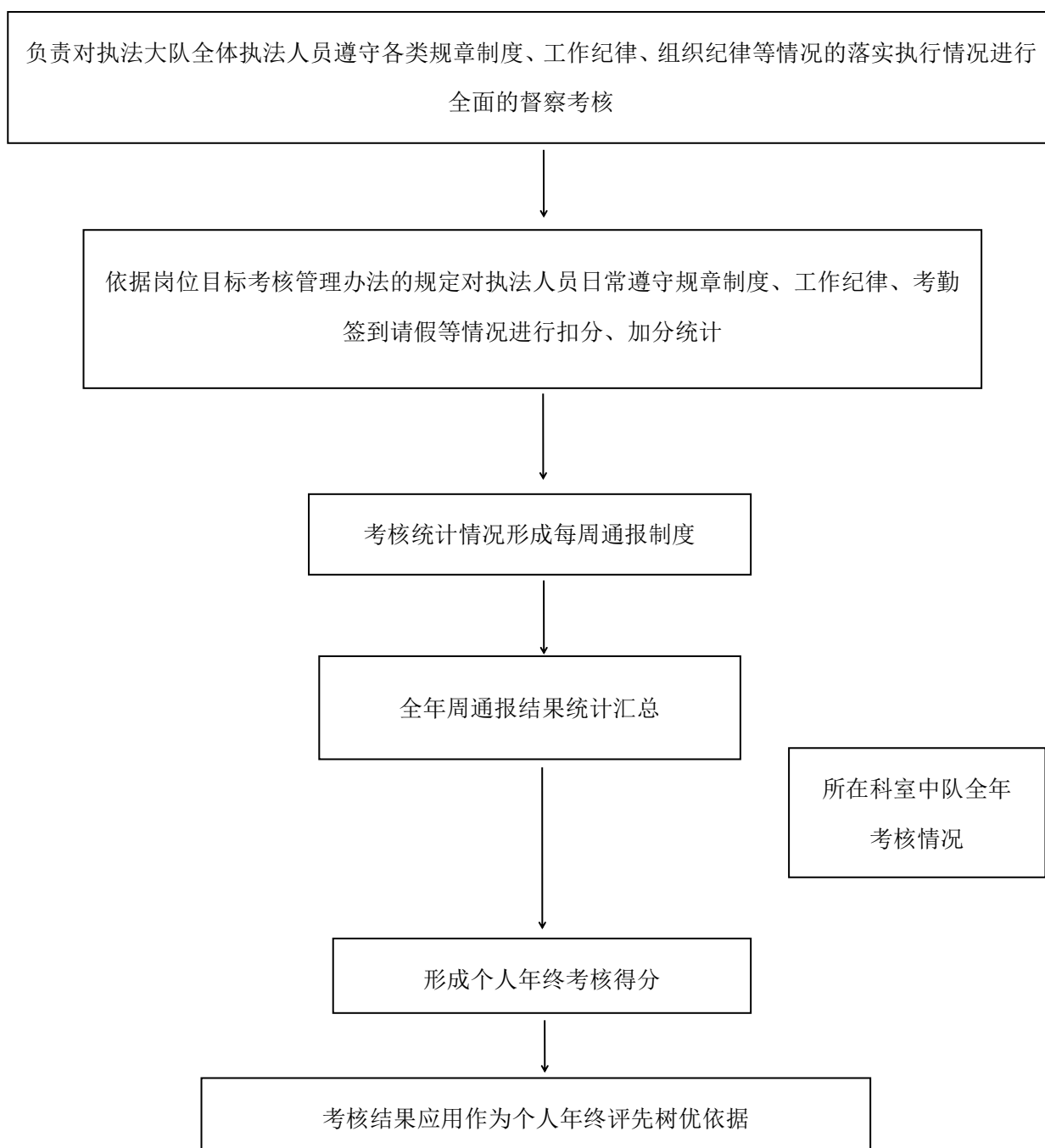
三、结果运用

对各中队、科室及所属人员考核采取每月考核、季度考核与年底考核相结合和分项考核、合并计算的方法，考核结果作为评先树优、人员调配、职务晋升、职称考核的依据。

（四）执法督查科

4.4

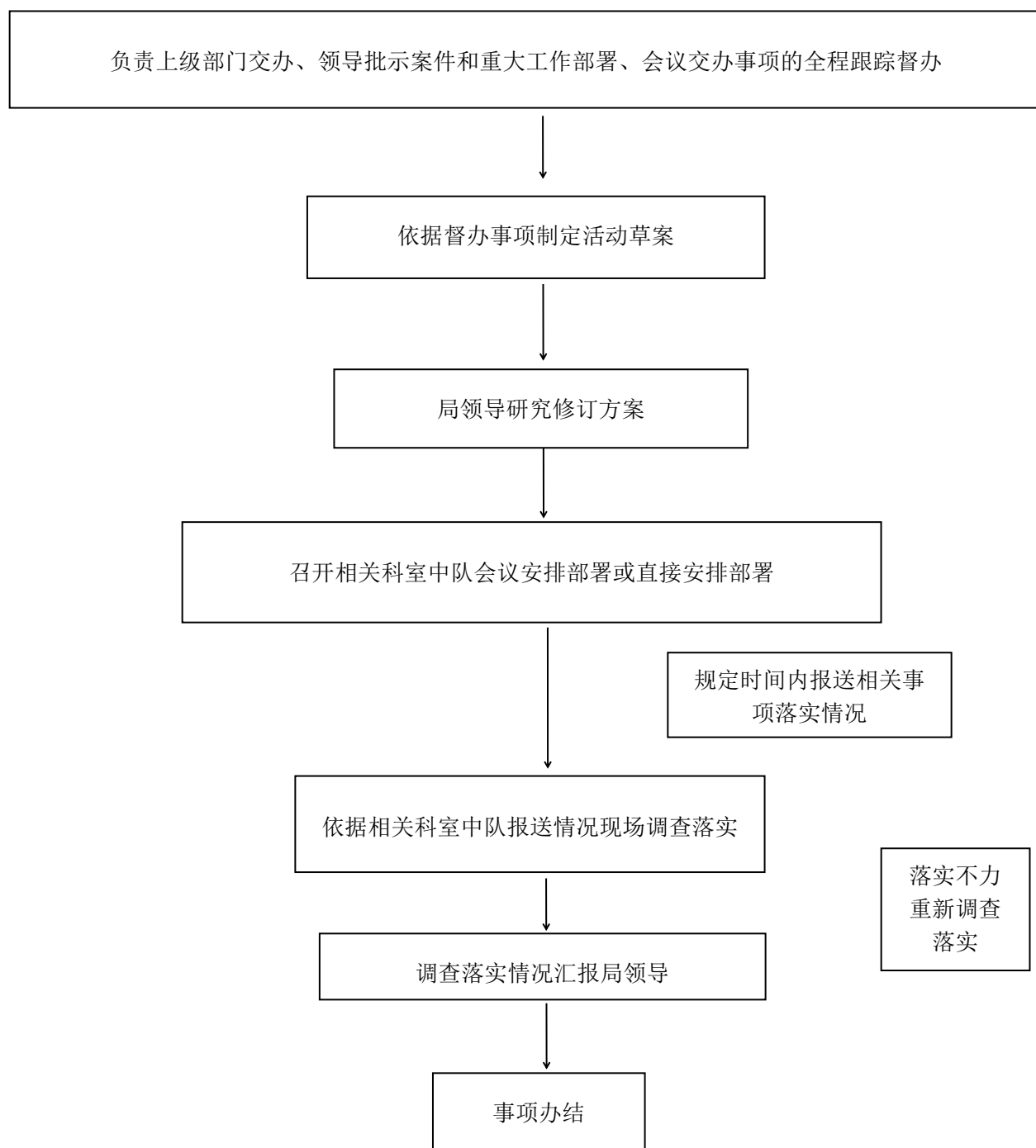
负责对执法人员执行各类制度和纪律情况的督察 工作流程图



(四) 执法督查科

4.5

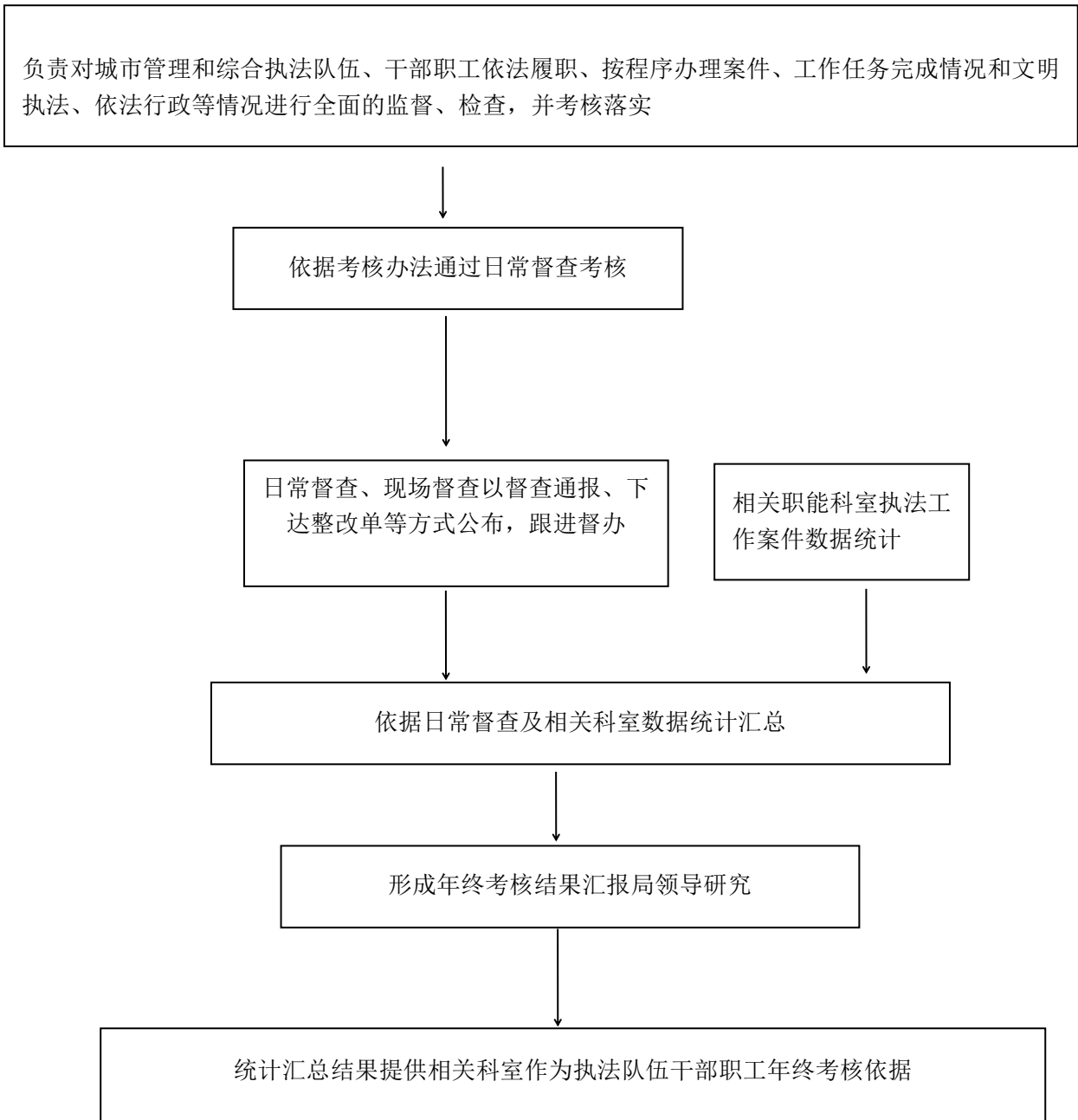
领导批示、重大工作部署、会议交办等事项 落实情况的督办流程图



(四) 执法督查科

4.6

对城市管理、综合执法队伍、干部职工依法履行职责、按程序办理案件及相关工作完成任务情况进行监督检查流程图



城市管理、综合执法队伍、干部职工依法履行职责、按程序办理案件及相关工作完成任务情况进行监督检查

一、监督范围

全体执法工作人员

二、监督检查内容及标准

1、市容管理方面：城区主要道路无占道经营、乱停乱放、流动摊贩、落地灯箱；无店外经营、店外加工、店外修理、店外洗车；沿街店户无乱堆乱放、吊挂有碍观瞻的物品，无乱拉乱扯、晾晒衣物等。

2、规划建设管理方面：是否存在因巡查不到位，在城市规划区（或乡镇驻地）内出现大平口以下，基础以上违法建设。

3、执法程序合法规范方面：行政处罚案件是否严格按照法定程序办理。是否存在由于违法行政，认定事实错误、适用法律错误或违反程序等引起行政复议、诉讼，行政机关败诉等，或者引起当事人上访并造成重大影响。是否存在因行政不作为，致使本单位成为被告并败诉。行政处罚相对人的物品采取证据保存或扣押（查封）等强制措施时，是否依法办理相关法律手续，有无未依法办理手续或办理手续不规范。

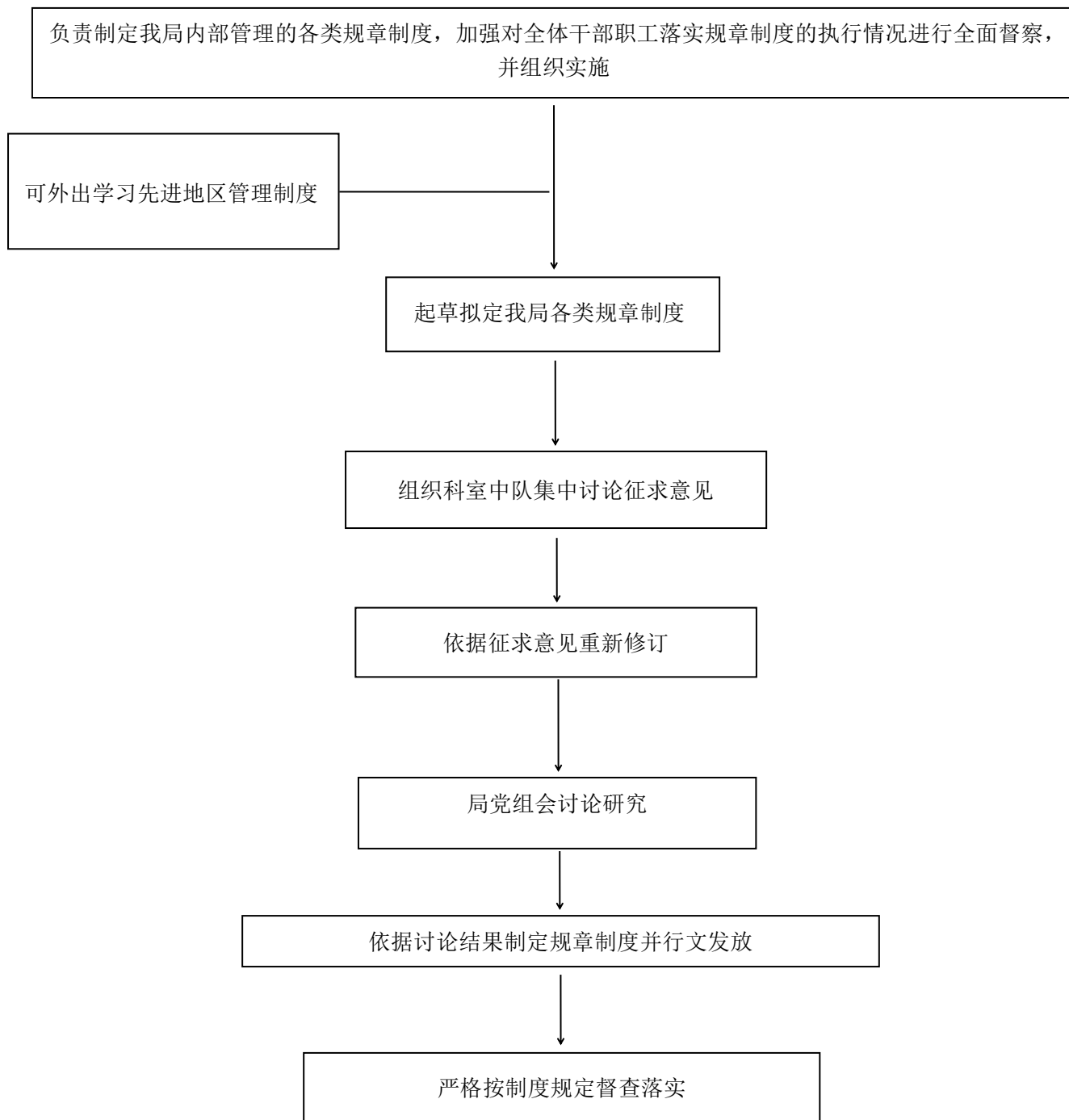
4、执法人员文明执法方面：执法人员从事执法工作是否按规定穿着制式服装，保持仪容端庄、整洁。是否存在态度蛮横，谩骂、殴打当事人及其亲友或其他群众等不文明执法等行为。

5.日常考勤方面：重点检查是否遵守法律法规的有关规定，全局人员严格按照作息时间进行签到、签退。

(四) 执法督查科

4.7

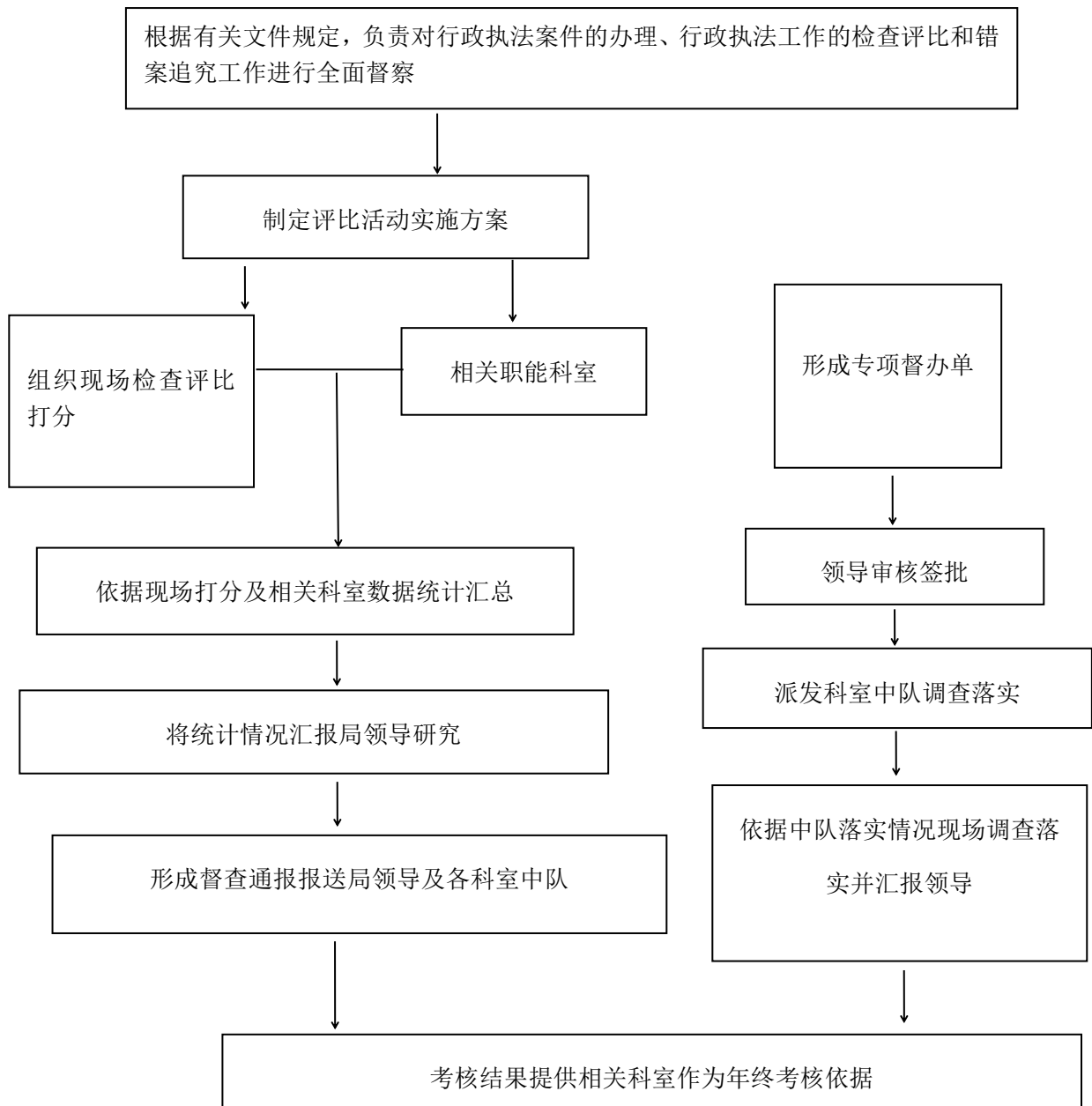
对干部职工落实规章制度的执行情况进行督查流程图



(四) 执法督查科

4.8

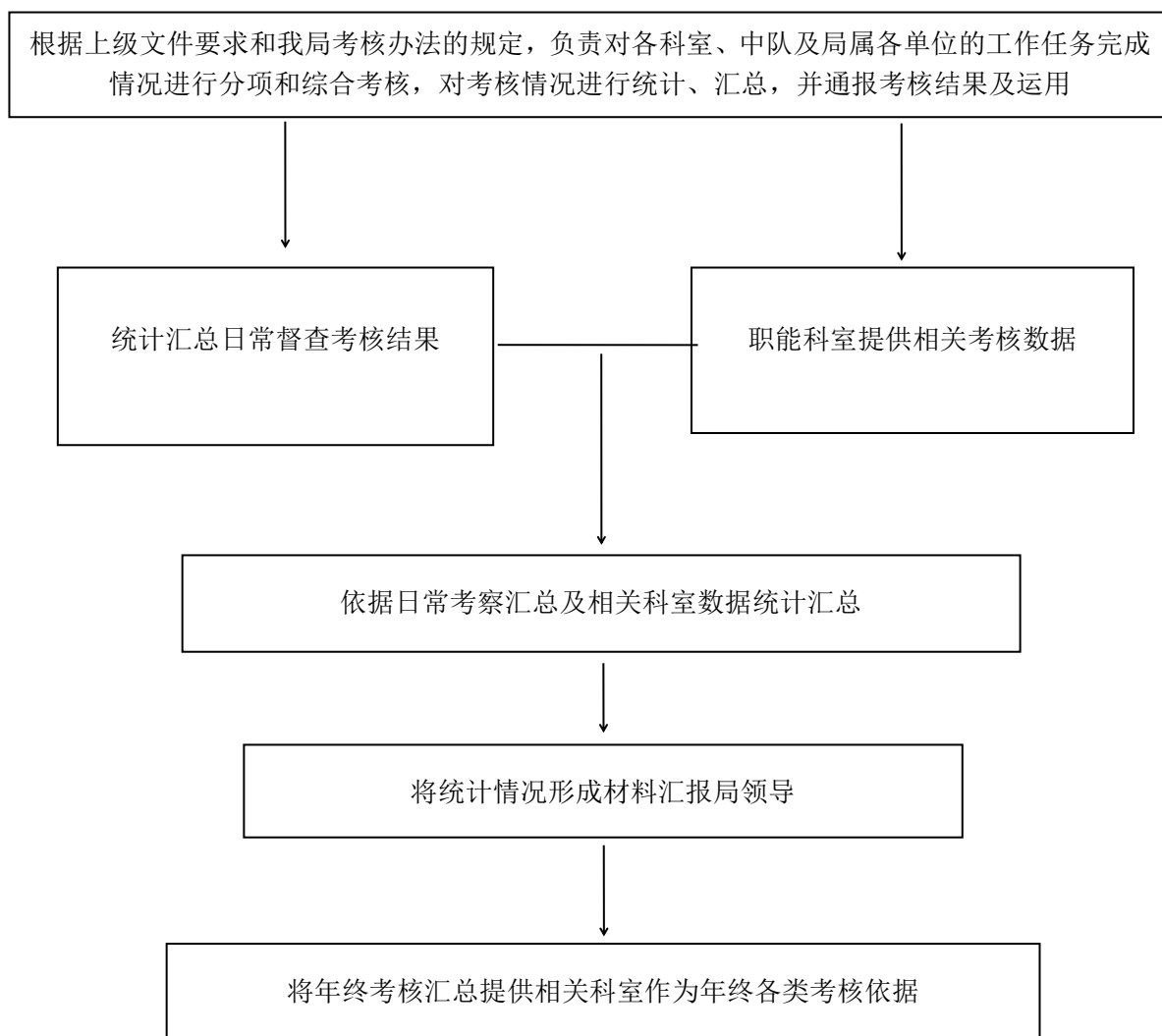
对行政执法案件的督办、行政执法工作的检查评比及错案追究工作流程图



(四) 执法督查科

4.9

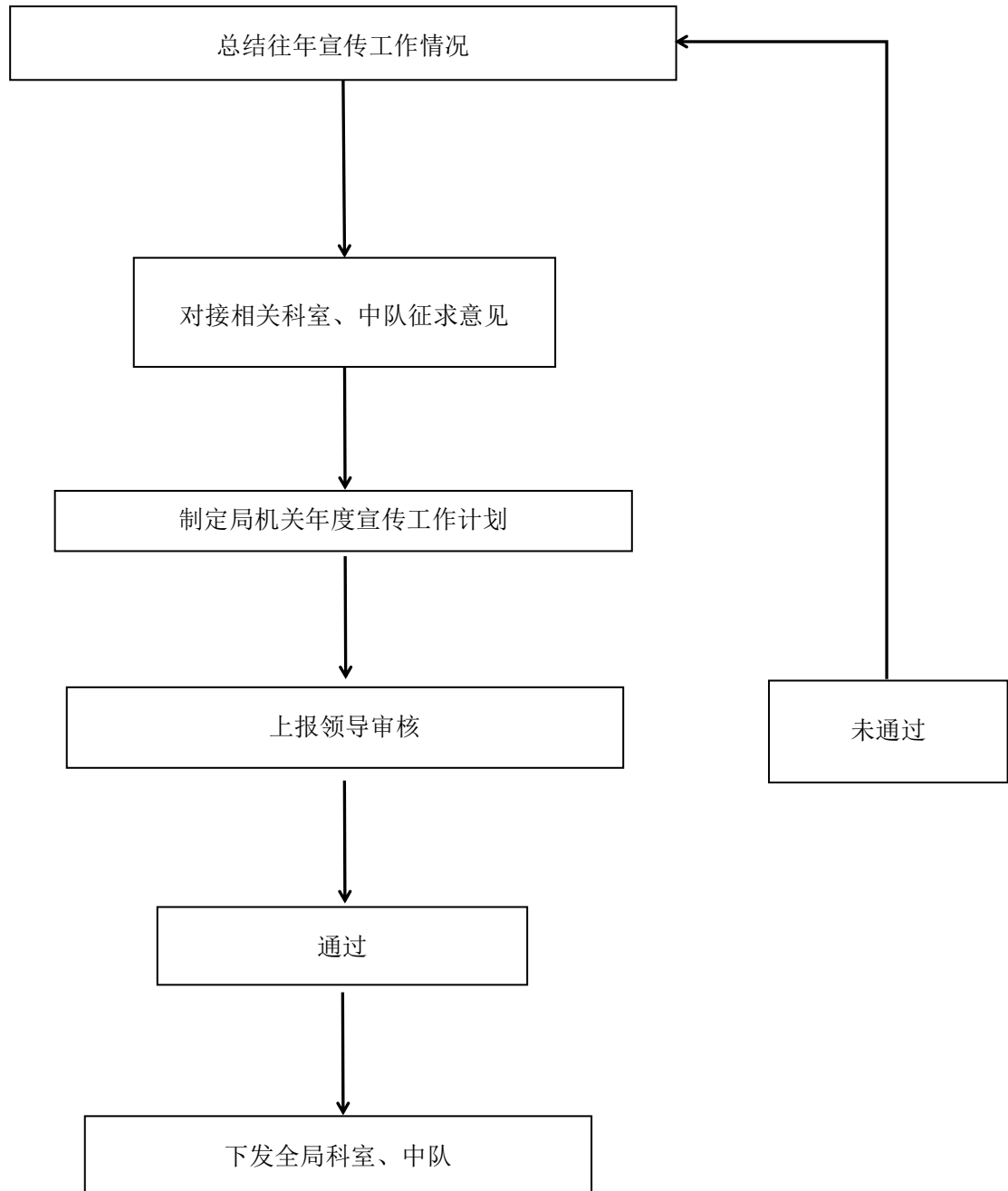
负责对局各科室、中队及下属单位的工作进行分项和综合考核工作流程图



(五) 宣教科

5.1

制定局机关年度宣传工作计划流程图



制定局机关年度宣传工作计划工作规范

一、实施范围

全县综合行政执法和城市管理领域宣传教育工作

二、实施流程

1. **征求意见。**根据规定的任务目标数量，听取局领导、局属单位、各科室中队的意见、建议，对宣传工作计划进行了重新修订完善。

2. **起草工作计划。**结合本年度全县综合行政执法和城市管理领域的工作重点，适当调整宣传中心和宣传重点，研究制定工作目标和工作任务，做到与时俱进，适时创新。

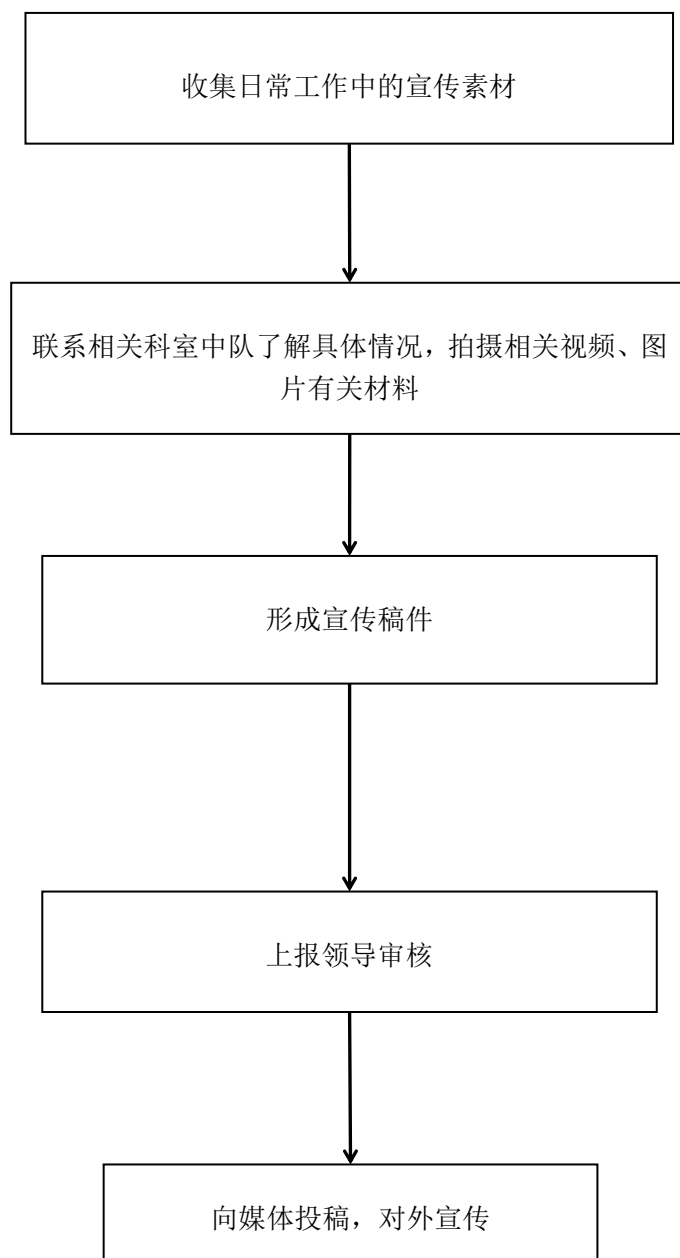
3. **审核把关。**对起草好的宣传工作计划印发多份，报局党组成员征求意见，根据领导意见进行修改完善，至审核通过。

4. **通知印发。**对审核通过的局宣传工作计划进行印刷发放，发放范围为局班子成员、局属单位、各科室中队，并监督落实。

(五) 宣教科

5.2

局机关及所属单位的行业教育和宣传工作流程图



局机关及所属单位的行业教育和 宣传工作规范

一、实施范围

重点突出全县综合行政执法和城市管理领域，突出成绩，介绍工作中的好经验、好做法，宣传先进典型和模范人物。结合工作重点、重大活动及局领导安排的临时性宣传工作任务，有重点、有针对性进行宣传。

二、组织程序

1. 收集素材。围绕我局工作重点，立足实际，着力反映我局在市容市貌、规划执法、户外广告及环卫保洁等方面的好经验、好做法、新亮点，依法行政、各项综合整治等方面的新思路、新举措、新经验和新问题；我局召开的重要会议、开展的重要活动等动态情况。

2. 撰写宣传材料。针对局属各单位、各科室中队的日常执法活动及开展的清理整治活动，联系要宣传的具体科室中队，实地调查研究，对相关活动进行详细了解，并及时收集相关的视频和执法图片用于宣传。

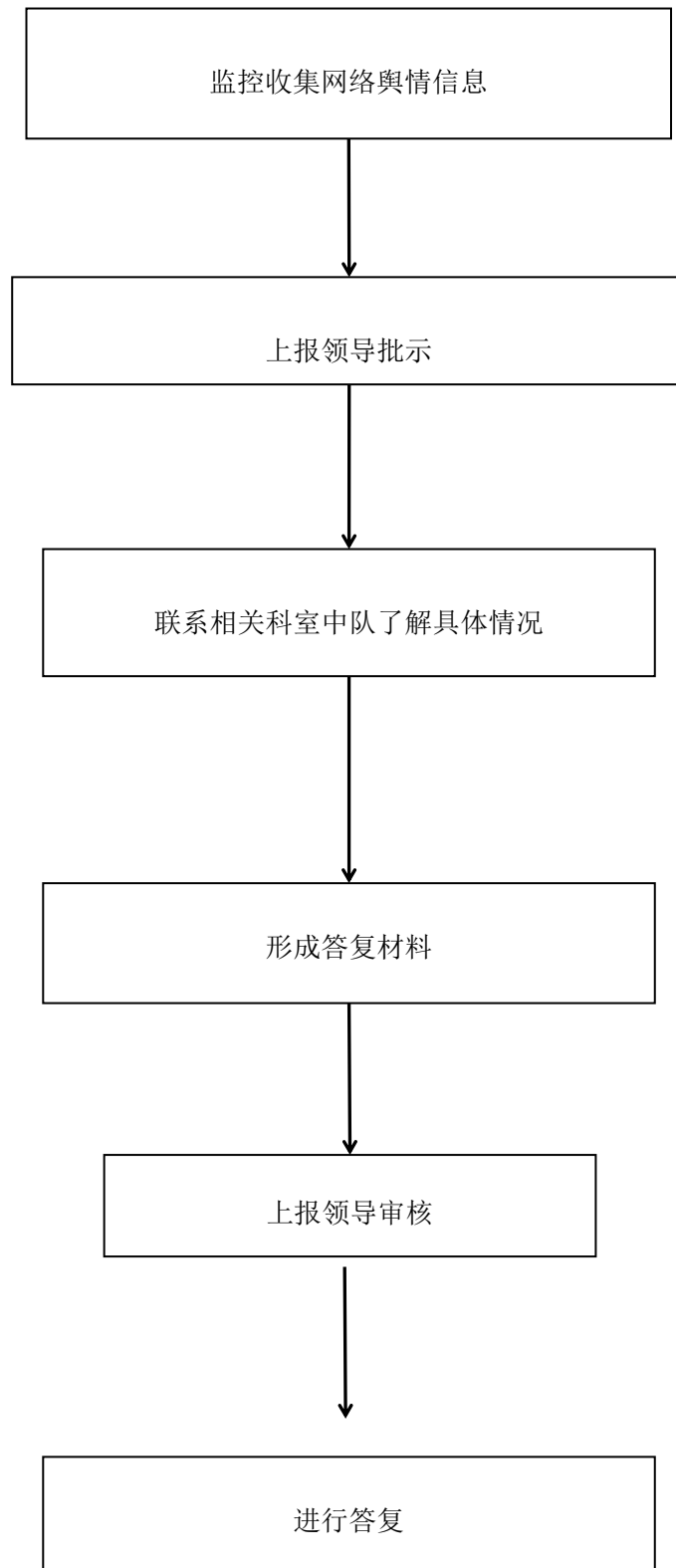
3. 宣传稿件定稿。根据搜集的相关活动材料，进行了材料加工，形成正式宣传稿件，报领导审核。

4. 对外宣传

把宣传稿件报局领导审核，审核通过后及时对外宣传，包括报送电视台、新闻网络办、微信公众号推送及往各级网站、报刊进行推送宣传。

(五) 宣教科

5.3 网络舆情监控工作流程图



网络舆情监控工作规范

一、监控范围

涉及综合行政执法和城市管理领域相关舆情信息的主要门户网站、政府网站、新闻网站和网络论坛等对涉及党和政府的网络信息。

二、任务目标

加强网上舆情监控，及时掌握舆情动态，坚决封堵、删除各种有害信息，及时掌握互联网等网络媒体对全省的工作动态、干部队伍建设、社情民意等方面信息的报道及评论，加强正面引导，释疑解惑，化解矛盾，消除不良影响，树立我局良好的对外形象。

三、工作要点

1. 系统甄别。通过舆情监控系统，及时发现及收集与我局工作相关的正面舆情与负面舆情。对新出现的网络信息及时下载，对不良舆情进行监测，做好记录、梳理等工作，及时上报并与主管领导沟通，正确处置。

2. 舆情研判。对网络舆情进行仔细研判，按照“谁主管、谁负责”的原则将监测到的舆情信息进行分转交办，按照“快速反应、确认事实、妥善处理”的原则及时对网络舆情进行分析、判断、评估，准确查找舆情信息产生的原因，认真核实舆情反映的问题，对舆情走向作出正确的判断，对舆情可能产生的影响进行客观、全面评估。一般舆情，协调涉及单位作出情况说明；重大舆情由局宣教科责成相关单位作出情

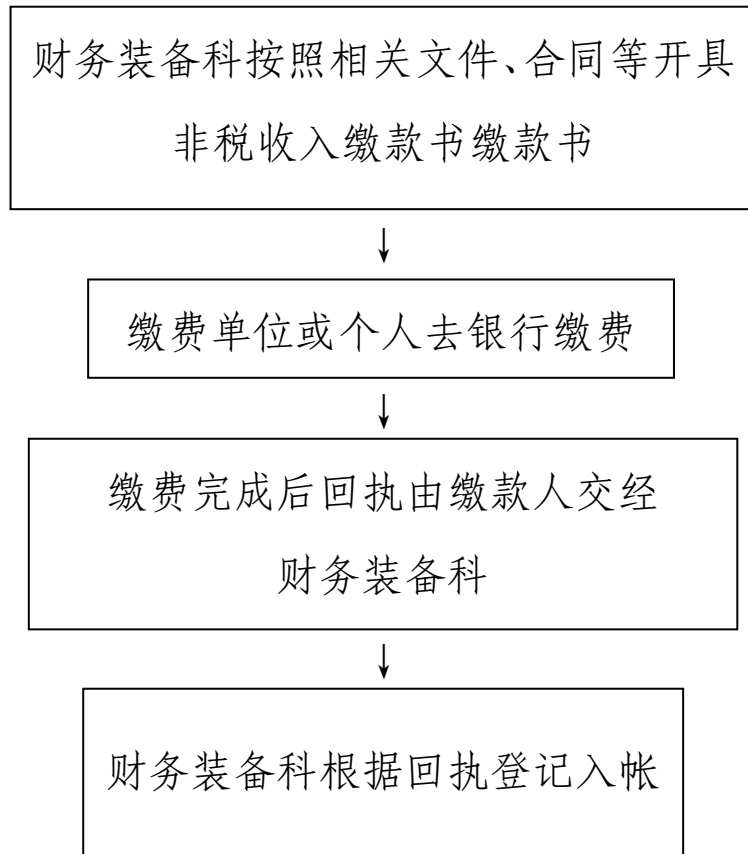
况说明和回复意见，一时难以解决的要在回复中说明情况，对于把握不准的问题，须报主要领导审定。

3. 舆情反馈。得到舆情研判反馈后，网络舆情协调组迅速组织网评员了解真相，以发帖、跟帖、撰写评论文章、介绍事实真相等不同形式进行回复，积极释疑解惑，化解矛盾，消除影响，矫正视听，积极营造良好的舆论氛围。回复重在讲事实、摆道理，以理服人，同时要注意用语艺术，做到态度诚恳，讲理不失礼。一般舆情和留言的回复内容由分管领导审核后发布，涉及到全局重大事项、主要领导及干部任用的舆情回复文章须经局宣教科审核后发布。重大舆情处置后，要密切关注事件进展情况，防范负面舆情出现反复。

(六) 财务装备科

6.1

收入管理工作流程图



收入管理工作规范

一、收入管理范围

国土、林业违法建设等各项罚款收入，基坑排水、道路补偿等公管收费，绿化补偿费、绿化移植等园林收费以及固定资产清理变卖等其他收入。

二、收入管理标准

1. 各项收入按照法律法规规定、上级有关文件和物价部门核准要严格按照有关征收标准及有关规定进行征收，坚决杜绝协议收费、定额收费和擅自减免、缓缴费用。各项收入要严格按照财政局规定的缴款程序及时缴库，并将缴库凭证及收费收据及时交财务装备科记账。

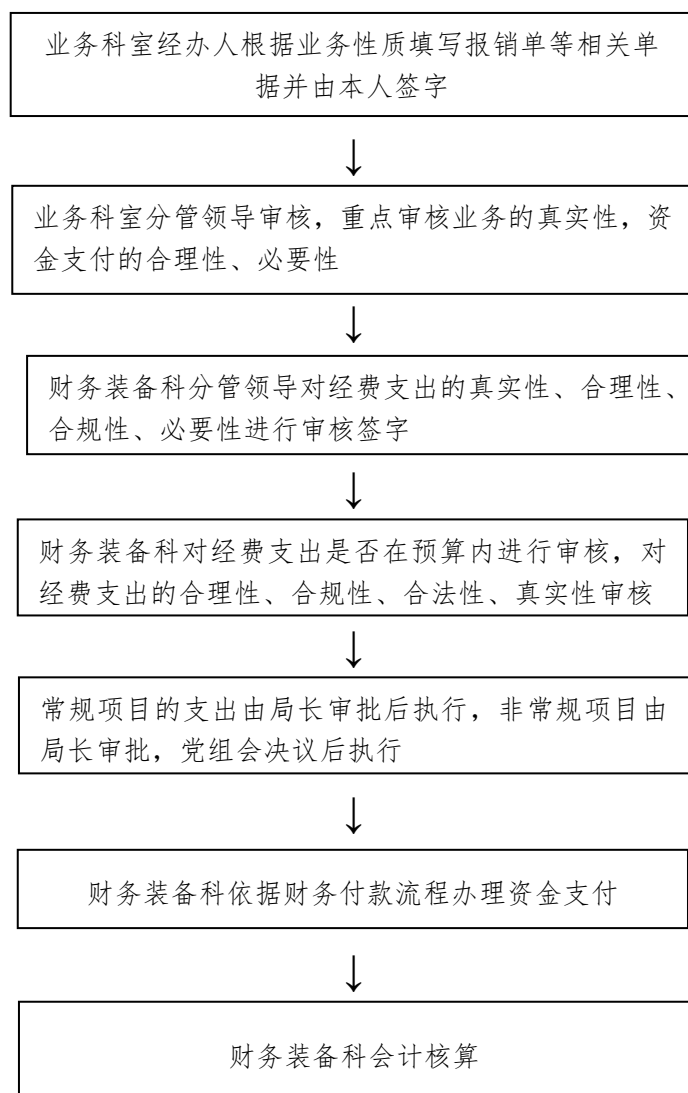
2. 任何单位和个人不准隐匿私分、公款私存、截留、挪用，不得坐收坐支和长期不交，更不得私设“小金库”，违者严肃处理。

3. 各项收入都必须纳入局财务统一核算和管理，并按“收支两条线”的规定及时将资金足额上交财政专户。

(六) 财务装备科

6.2

财务支出工作流程图



支出管理工作规范

一、支出管理范围

工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助和资本性支出等支出。

二、支出管理流程

为节约收支，减少浪费，局机关各项开支实行事前报批，严格执行局长“一支笔”审批制度，报销单据由报销人于每月5日、15日、25日集中请局长签批。

（一）费用发生后，报销要及时，原则上当月发生的费用当月报销，跨年度费用原则上不予报销。发票及各种报销原始凭证，应由经办人、科室负责人、分管局领导签字，财务装备科长、分管财务局领导审核，局长审批后予以支付。报销的各类票据必须填写齐全，内容真实、合法。

（二）工作人员长途出差应按规定选乘交通工具，凭据报销差旅费。因路途远、事情紧急等特殊情况确需乘坐飞机或软卧的，应事先报请局主要领导批准。出差期间产生的景点门票费用、旅行社开出的发票一律不予以报销。凡出县（境）考察、学习，必须持县政府、上级主管部门通知或本局的工作计划并经局领导批准，经费报销按有关规定执行，出差回局7天内应办理报销手续，报销时须附上有关批件。因公出差人员伙食费补助、交通费、住宿费以及其他开支，按《沂水县县直机关差旅费管理办法》规定执行。

（四）会议费、招待费、培训费报销时必须附有会议通知、招待申请批准单、来信来函及费用清单，由办公室、财务装备科每月共同审核后分别报分管局领导、局长审批，最

后由财务装备科根据资金情况付款，会议费按照《沂水县县直机关会议费管理办法》执行；培训费按照《沂水县县直机关培训费管理办法》执行；招待费按照《沂水县党政机关国内公务接待管理办法》执行。

（五）机动车辆实行政府采购定点维修制度。结算时按正常报批程序，并附修理费明细表，由办公室、财务装备科审核后报送分管局领导审批，每月结算一次。机动车燃料费实行一次性预付费购买制度。

（六）实行政府采购制度、办公用品购置管理制度。在政府采购规定以上的需于每月5日前统一向财务装备科报政府采购计划，由财务装备科统一到县财政局办理政府采购手续，经县财政局批准后方可购买。根据财政局批复需委托招标公司公开招标采购设备、仪器的，由设备、仪器使用科室提出具体详细的采购要求，并派相关专家参加公开招标采购活动。中标合同由设备仪器使用科室审核并签字后签订，具体采购活动由财务装备科牵头协调组织。

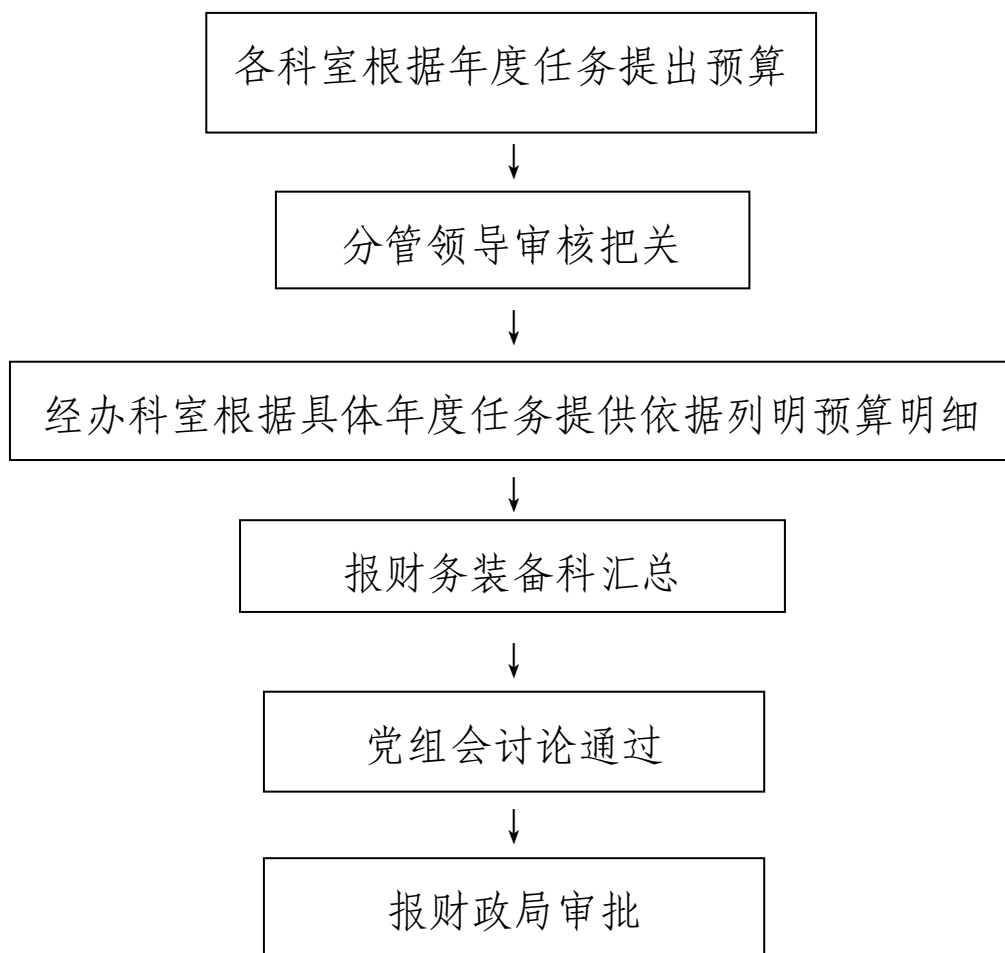
（七）局机关零星办公用品的购置，由各科室提出申请，经分管局领导批准后由财务装备科采购。

（八）各科室未申报采购计划或未经局领导批准自行采购的办公用品、专项用品等，原则上不予报销。

(六) 财务装备科

6.3

编制单位经费预算工作流程图



编制单位经费预算工作规范

一、编制范围

包含预算收入、预算支出和预算结余

二、编制流程

局财务装备科按照“量入为出、收支平衡”“无预算不支出，有预算不超支”的原则，会同各科室中队、局属单位编制本局年度预算，报县财政审批。并按照批准的预算组织实施。

各科室中队、局属单位所应在去年的年末和当年的年初结合本科室业务特点和工作需要，对大型的项目支出，进行严格详尽的规划评估预算，做到核算准确，规范有序，报请分管领导审核，对已确定的项目，由经办科室制成表格，详细列明各项费用用途明细、总预算资金，报财务装备科汇总，经局党组研究同意后，纳入年度预算，报送财政局审批，根据项目预算办理财务支出，专款专用，不得挪作他用。

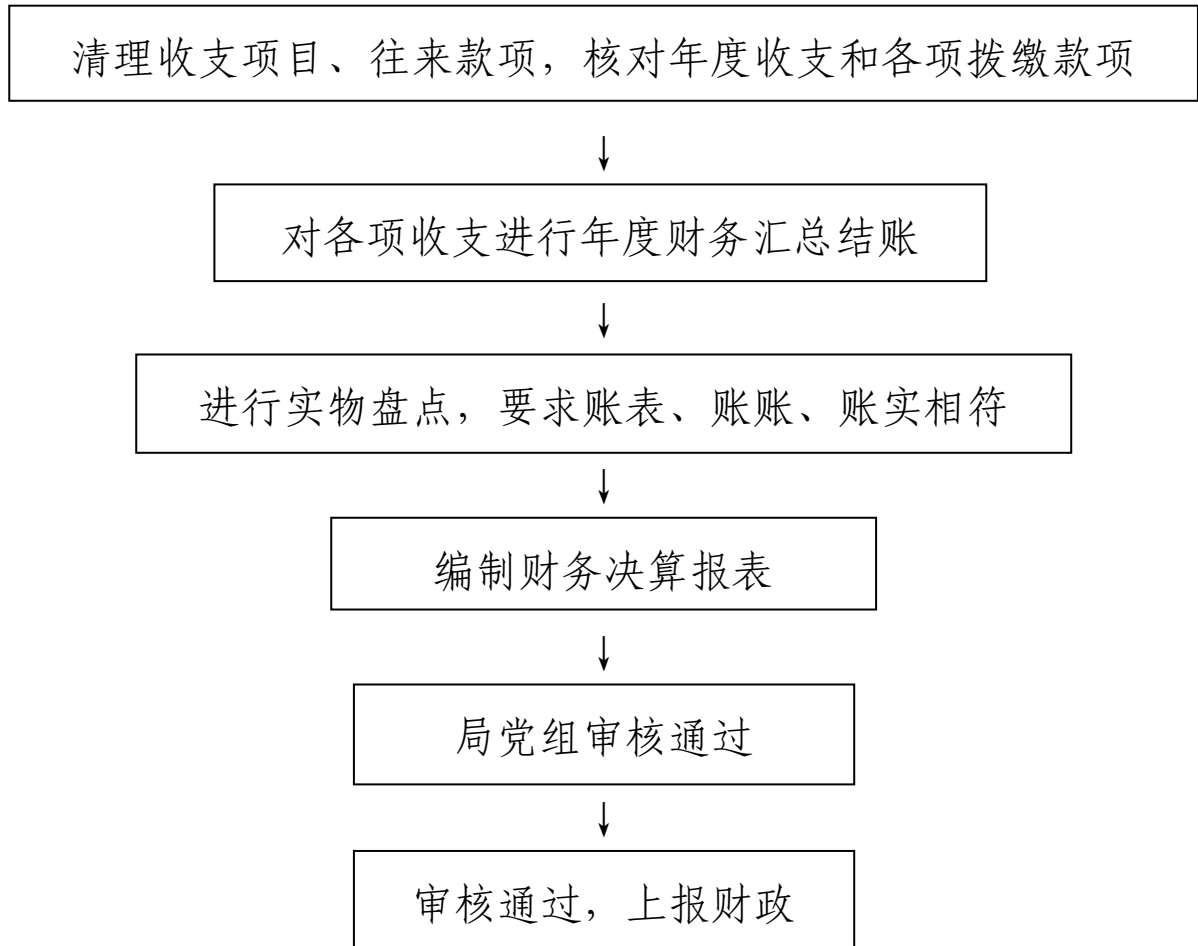
预算一经确立和批复，则严格执行“无预算不支出，有预算不超支”的原则。需严格执行财政部门批复的预算，坚持按项目、按合同、按进度支出，不得随意变更预算项目，不得超预算支出。

局财务装备科负责按照预算管理级次报送年度单位预算、决算，领报、核拨经费，每月将预算执行情况向局党组和县财政报告。

(六) 财务装备科

6.4

编制单位经费决算工作流程图



编制单位经费决算工作规范

一、编制范围

涵盖单位年度预算收支执行结果，包含收支项目、往来款项，核对年度收支和各项拨缴款项等内容。

二、标准要求

按照部门决算以收付实现制为基础、以预算会计核算生成的数据为准的编制要求，做好部门决算编报工作，确保部门决算编制“收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

统筹决算编报工作与结转结余、政府采购、国有资产等专项信息统计工作，保证同口径数据的一致性，部门决算由部门编制完成后，上报县财政归口科室，由归口科室负责审核，按照县政府统一要求和财政国库科具体安排，由财政国库科负责汇总、上报。

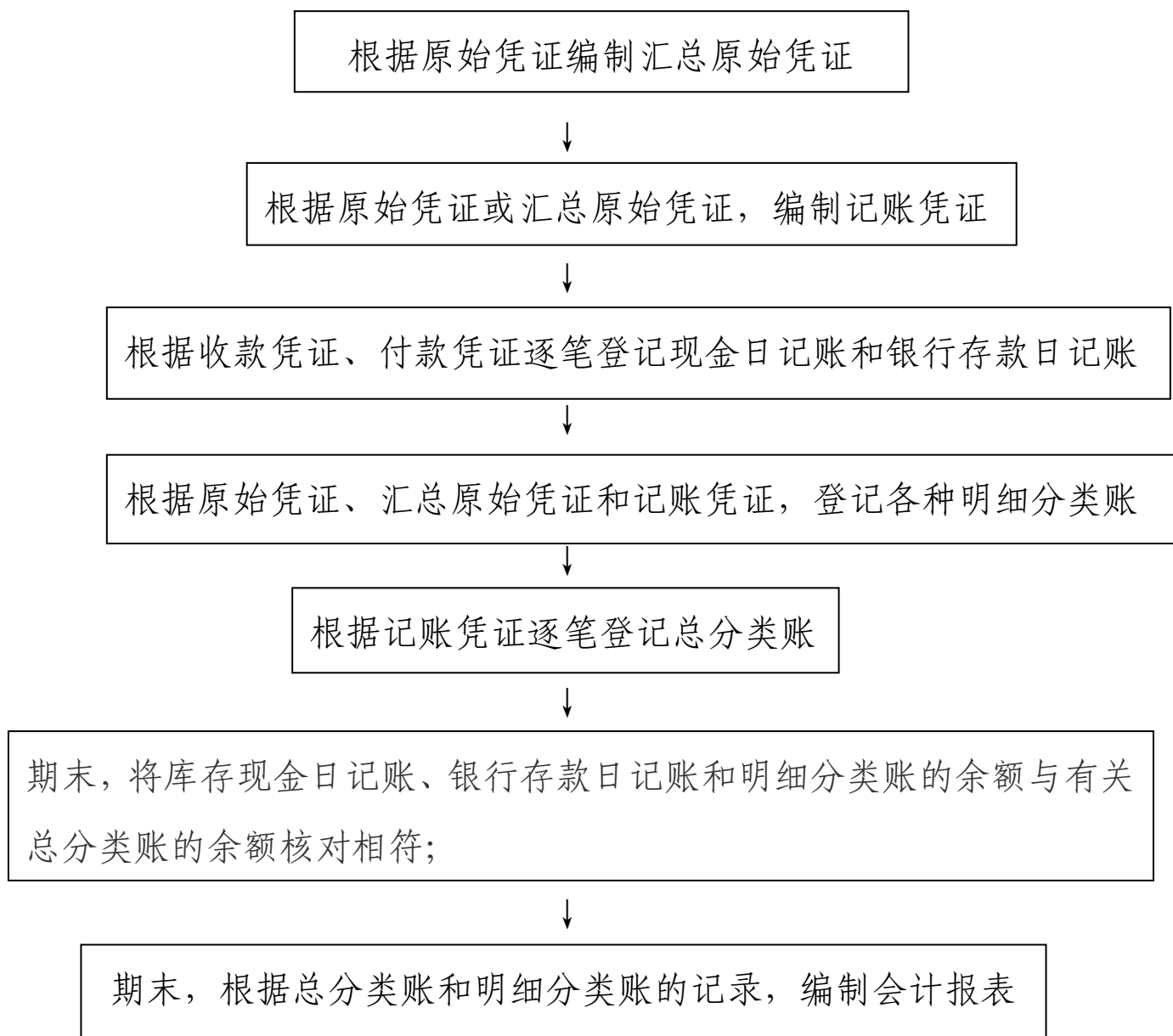
全面推进决算公开，进一步细化公开内容、规范公开流程，完善公开方式推进绩效信息公开和舆论引导工作，提升公开实效。

强化决算反映报告功能，揭示财政财务管理中存在的突出问题和薄弱环节，为改进财政财务管理、完善政府治理提供依据。加强决算结果运用，将以前年度决算情况作为下年预算编制的重要参考，推动形成有效的预决算闭环管理。

(六) 财务装备科

6.5

会计日常账务处理工作流程图



会计日常账务处理工作规范

一、会计核算范围

下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

会计核算不得有下列行为：

- （一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；
- （二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；
- （三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；
- （四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；
- （五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

二、标准要求

会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。会计核算以人民币为记帐本位币。

会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，

必须符合国家统一的会计制度的规定。使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。办理本法所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿

上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

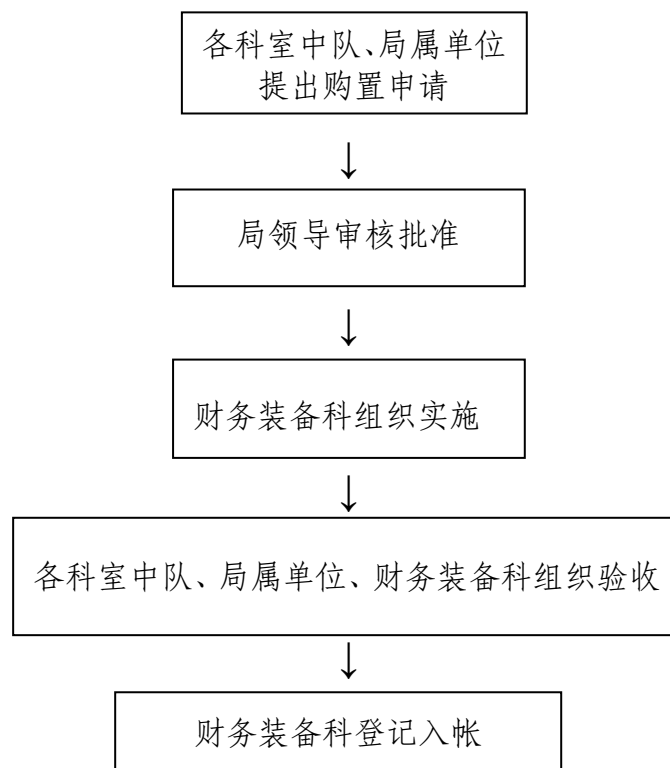
采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。会计记录的文字应当使用中文。对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

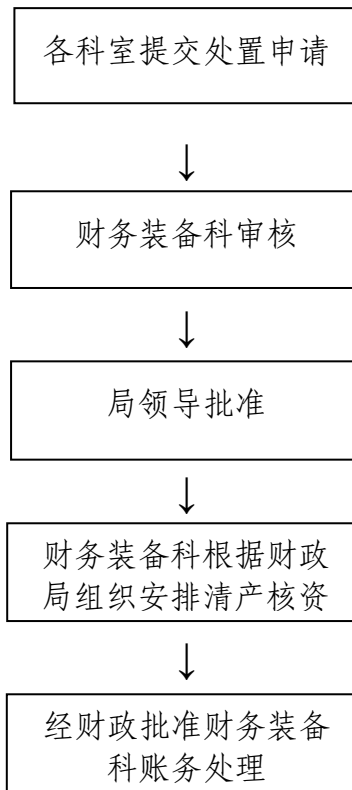
(六) 财务装备科

6.6

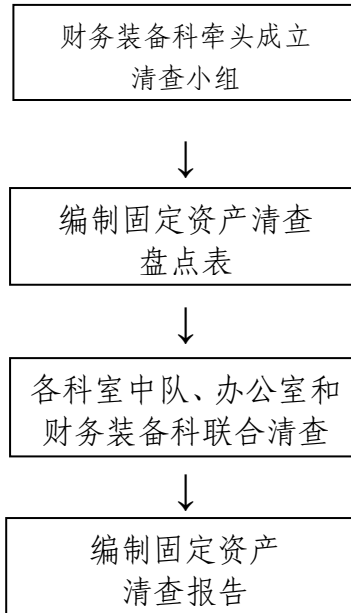
国有资产管理流程图 固定资产或装备购置流程图



固定资产或装备处置流程图



固定资产清查流程图



国有资产管理工作的规范

依据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 36 号）、《山东省行政事业单位国有资产管理办法》（鲁政办发[2001]119 号）、《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（鲁财资[2011]78 号）、《关于进一步规范和加强政府机关软件资产管理的通知》（财行[2011]7 号）、《政府机关办公通用软件配置标准（试行）》（财行[2013]98 号），结合本局实际，制定本办法。

一、管理范围

事业单位持有的使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

二、管理事项及标准

1. 本局的固定资产实施专人负责制，保管到科室和个人。负责本单位固定资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障固定资产的安全完整。

（一）各单位根据年初部门预算购置计划，报送政府采购计划，由局办公室统一报局领导批准后方可采购。采购计划中说明所属固定资产的用途、型号、主要技术性能指标、数量、价格等。

（二）局采购领导小组依据各科室（单位）的配置申请

和机关财力状况，按照固定资产配置的先进性、实用性、必要性原则，编制全局固定资产预算计划，经分管局长审定后，报党组会决定，上报财政局列入年度政府采购预算，未列入预算的一般不予采购。

（三）各科室（单位）购置固定资产的，首先需要科室（单位）对照年度政府采购预算提出申请，再报经办公室和分管业务领导审核，经党组会研究同意，上报财政局批准后，由局采购领导小组按政府采购程序进行。

（四）政府采购要严格按照要求进行，不得违反办法自行采购或者以化整为零等方式规避政府集中采购。

（五）经批准同意购置的固定资产，由申请科室（单位）当场验收，验收人员在供货单位出货单签字认可，作为办理固定资产登记和财务报销的凭据。

2. 本单位购置的固定资产进行帐卡管理、清查登记、清查盘点、统计报告及日常监督检查等工作，防止固定资产流失。

（一）验收固定资产后，固定资产管理员按照固定资产的分类和编号，建立固定资产卡片和帐册。同时，对登记入帐的固定资产，应当制作固定资产的标识牌，注明类别和编号，贴附于固定资产的表部，同类固定资产的贴附位置应当统一。

（二）每年对本局固定资产进行一次全面清查盘点，核对固定资产的实有数和帐面结存数，使固定资产的帐、物、卡保持一致。

（三）因使用人保管不善，致使固定资产被窃、遗失、

损坏的，使用人应当承担相应的经济赔偿责任，情节严重的给予行政处理。

（四）应建立资产登记档案，根据“山东省行政事业资产管理信息系统”对资产实行动态管理；报送的资产统计报告要真实、准确、及时、完整，保证国有资产使用的有效性。经山东省财政厅审核批复的统计报告应作为预算管理和资产管理的依据和基础。

3. 本单位固定资产的领用、出借、移交、处置等事项的报批手续。

（一）固定资产使用部门领用后录入固定资产管理信息系统。

（二）固定资产严禁随意出借。确因工作需要向外出借的须报分管领导批准，经批准向外借时，借用单位应出具介绍信，完备借据手续，并明确归还日期；出借、归还固定资产，双方须共同验收，借用期间造成损坏的，借用单位应按损坏程度进行赔偿。

（三）人员调动或离职，由人事科通知工作人员所在科室（单位）资产管理员及本人，共同办理办公设备和公共物品移交手续，并由资产管理员将移交情况备案。

（四）固定资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用机制。一般程序是：单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、账务处理、产权登记。

（五）固定资产自然损耗、报废的，应由使用保管人申请，由工会、信息中心汇总，经分管局长、局长审查并签署

意见后，报财政局审批、处置。

4. 国有资产处置收入属于政府非税收入，使用省财政厅统一印制的“山东省非税收入缴款书”，通过“山东省非税收入征收管理系统”上缴。对批准核销的货币性资产损失和对外投资损失，应建立“账销案存”管理制度，妥善保管相关资料、凭证，并继续予以追索。

符合条件之一的固定资产可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- （二）按照国家办法强制报废的资产；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四）闲置资产；
- （五）超标准配置的资产；
- （六）因技术原因不能满足本单位工作需要的资产；
- （七）抵顶债务的非货币性资产；
- （八）已达到国家或者省、市办法使用期限，继续使用不经济的资产；
- （九）在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
- （十）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；
- （十一）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；
- （十二）依据国家有关规定需要处置的其它资产。

5. 下列国有资产处置事项由省财政厅审批：

- （一）房屋建筑物（含土地使用权）；

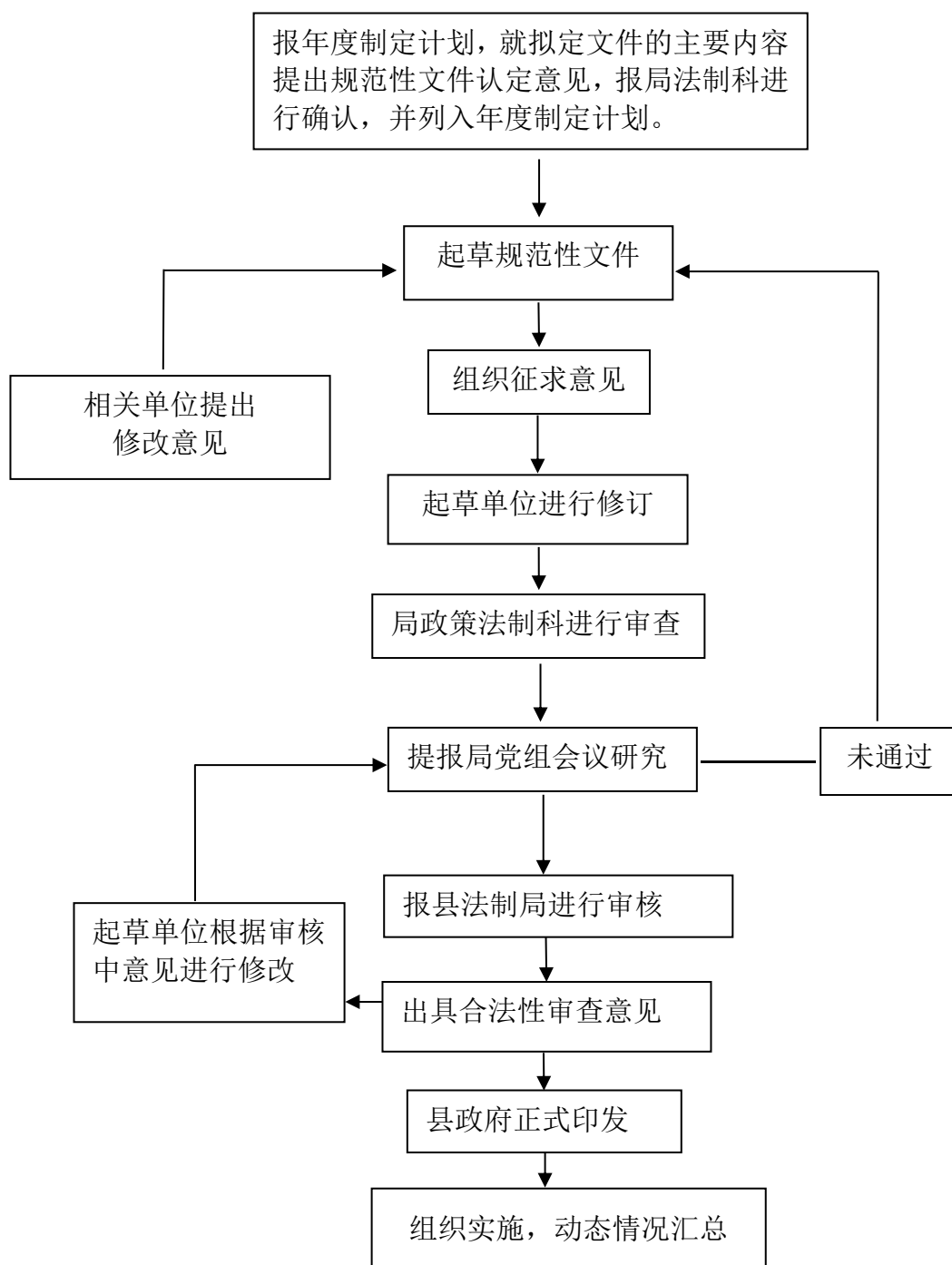
- (二) 货币性资产 (含货币资金及往来款项);
- (三) 单项账面原值 3 万元以上的交通运输工具;
- (四) 单项账面原值 50 万元以上的无形资产 (不含土地使用权);
- (五) 单项账面原值 5 万元以上或批量 50 万元以上的通用及专用设备;
- (六) 批量账面原值 30 万元以上的存货;
- (七) 依据政府或者有关部门的批准文件, 单位撤销、合并、分立、改制隶属关系改变等情形下的整体资产处置;
- (八) 除上述规定之外的国有资产处置事项, 由省财政厅授权主管部门审批, 主管部门对所属单位可适当下放审批权限。

6. 固定资产在预算编制、申请购买审批、验收、清查以及处置等环节需进行公示。

(七) 户外广告科

7.1

起草、修订全县城市规划区内户外广告管理方面 规范性文件流程图



沂水县户外广告设施和店招牌匾设置管理工作规范

为规范我县户外广告和店招牌匾设置管理，营造整洁有序的公共空间秩序，根据《中华人民共和国广告法》《城市市容和环境卫生管理条例》《山东省城镇容貌和环境卫生管理办法》等法律法规和《中华人民共和国城市容貌标准》《山东省城市管理导则(试行)》等相关标准，参照《城市户外广告设施技术规范》(CJ149-2010)，结合本县实际，制订本规范。

一、管理范围

沂水县城城市、乡镇规划区户外广告设施和店招牌匾的设置和监督管理活动。

二、户外广告设施和店招牌匾的设置标准

户外广告设施：指用于发布户外广告的载体，包括在城市建(构)筑物、交通工具等载体的外部空间，城市道路及各类公共场地，以及城市之间的交通干道设置(安装、悬挂、张贴、会制、放送、投映等)的各种形式的商业广告、公益广告设施。

店招牌匾：指企业、商铺设置的不脱离其经营建筑墙体、内容为登记注册的商铺名称或上级主管部门下达的企业名称，其规范化简称并符合设置规范的门店名牌其他脱离其经营场所所在的墙体及违反店招牌匾设置规范各类直接或间接介绍商品或服务的，均为户外广告。

适宜设置户外广告的区域，可设置高品质墙体广告，禁止设置楼顶广告、立柱广告。主要包括各类会展场地、商业娱乐区、商贸市场区、城市门户地区、工业仓储区等地区。

严控区：严格控制商业性户外广告体量和数量的区域，可根据建筑特色，可设置适量墙体广告，精心设置店招牌匾。禁止设置立柱广告、楼顶广告。主要包括建筑物楼顶、商务办公用地、文化体育设施用地、医疗卫生设施用地、教育科研用地、城市广场周边地区、市政公用设施用地等地区。

禁设区：除公益广告外禁止设置各种广告设施，确有需要的可设置定数量的店招牌匾和楼宇标识。主要包括行政办公用地、住宅用地(居住社区)、文物保护区、绿地公园、广场用地、军事和特殊用地等地区。

三、通用规则

户外广告设置必须与城市各区域的规划功能相适应，应注重与建筑体量、景观环境的呼应，不得损害建筑物、街景和城市轮廓线的重要特征。

设置户外广告应保护建筑物原有特色的线条或装饰，广告构架进行隐蔽处理，不得裸露影响市容观瞻，不得破坏被依附载体的整体形象。

户外广告画面色彩应与建筑环境协调，低纯度画面面积不低于总面积的70%。避免设置高纯度广告、色相反差过大的广告画面。同一建筑物、同一路段建筑物风格相近的店招牌匾宜采用同一或相近色系。

户外广告文字必须符合《中华人民共和国通用语言文

字》有关规定。

城区主要干道和重要区域的户外广告、店招牌匾应当使用灯箱、橱窗、霓虹灯、镂空立体字、电子显示、光纤显示、翻版装置、光投射装置等新材料、新技术，逐步淘汰喷绘、铝合金扣板等低档次材料，并兼顾夜间亮丽效果，体现城市特色。

户外广告经营单位应在所发布的户外广告幅面内的右下角标注广告发布单位、联系方式和广告设置许可文号。

亮化要求：

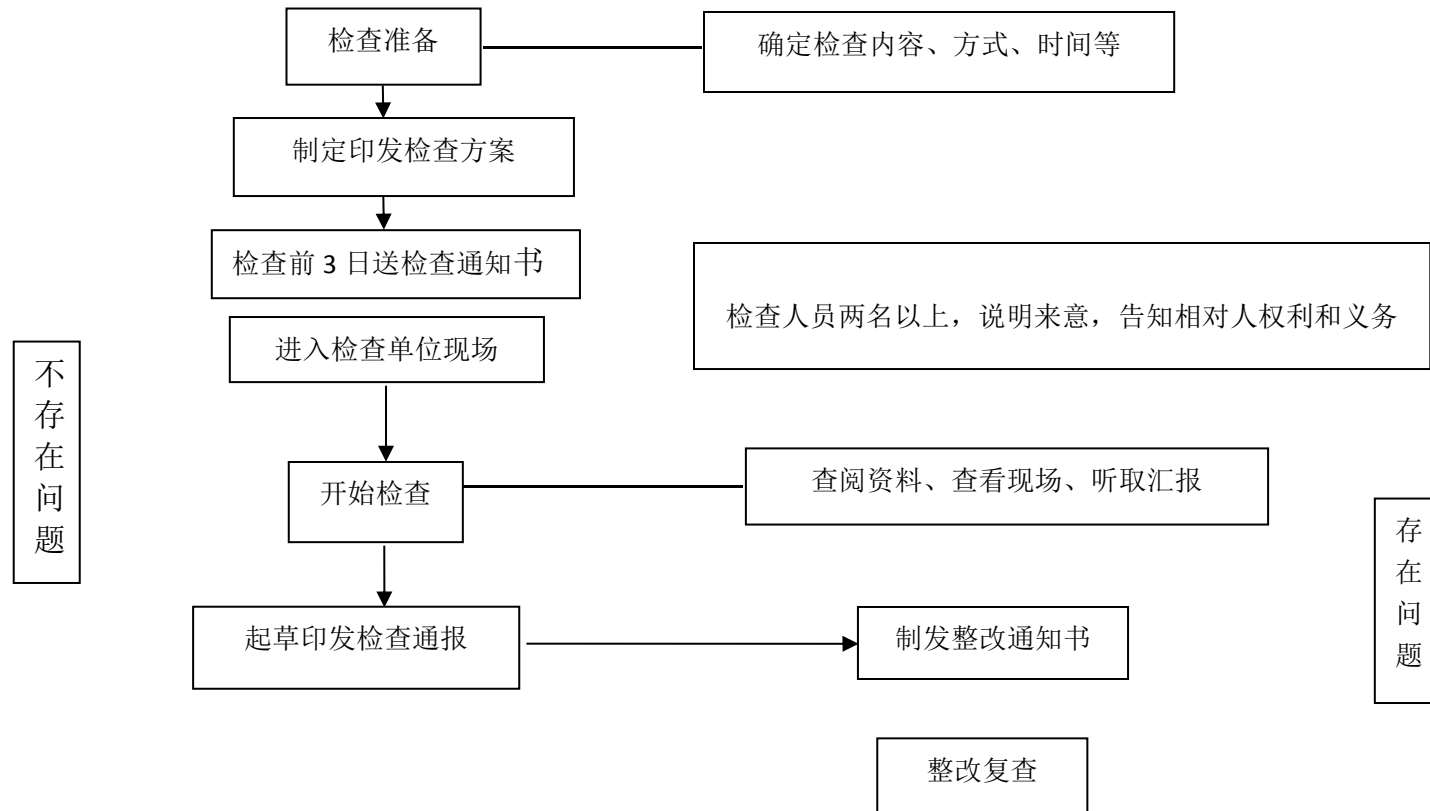
商业街设置灯箱、橱窗广告、店招牌匾应避免外打灯明形式，宜采用霓虹灯、动感灯箱片、印制电路、光导纤维等能光源，力求具有动感户外广告和店招牌匾采用外打灯应避免灯具及其支架外露，射灯支架不得与广告幅面分离设置，且颜色应与周边环境色彩和谐。

户外广告安全管理规定及设置要求按县《设置技术规范》执行。

(七) 户外广告科

7.2

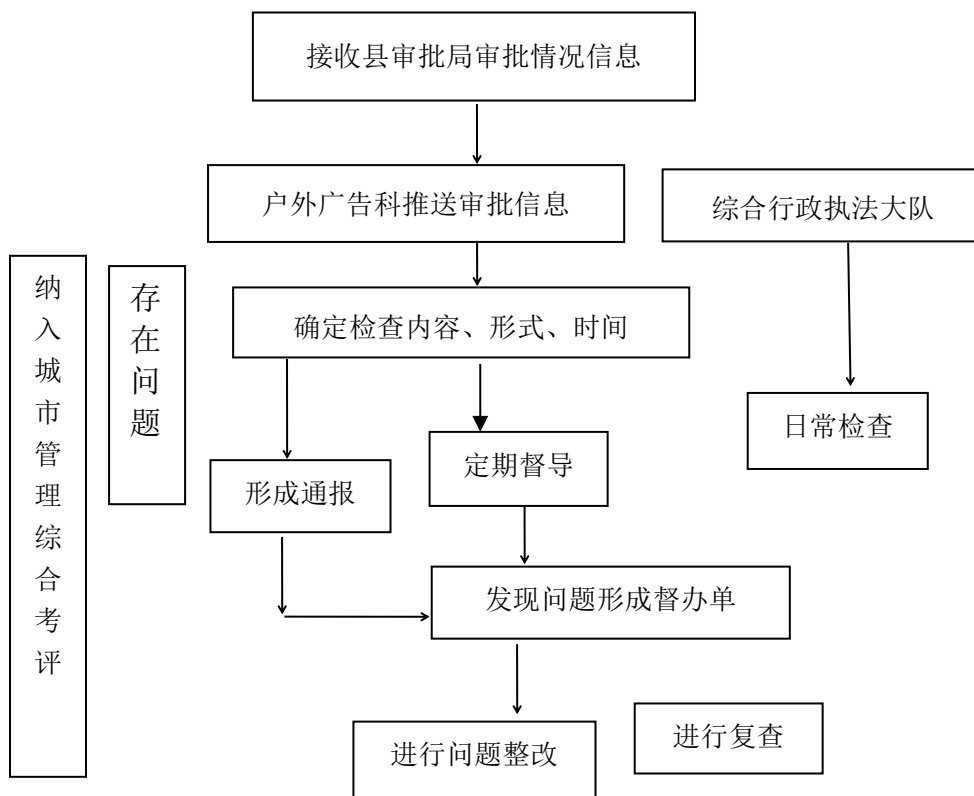
指导全县城市照明和楼宇亮化设施的管理维护工作，组织监督检查流程图



(七) 户外广告科

7.3

城市规划区内大型户外广告批后管理，负责审批信息推送 分发，定期、日常监管督办流程图

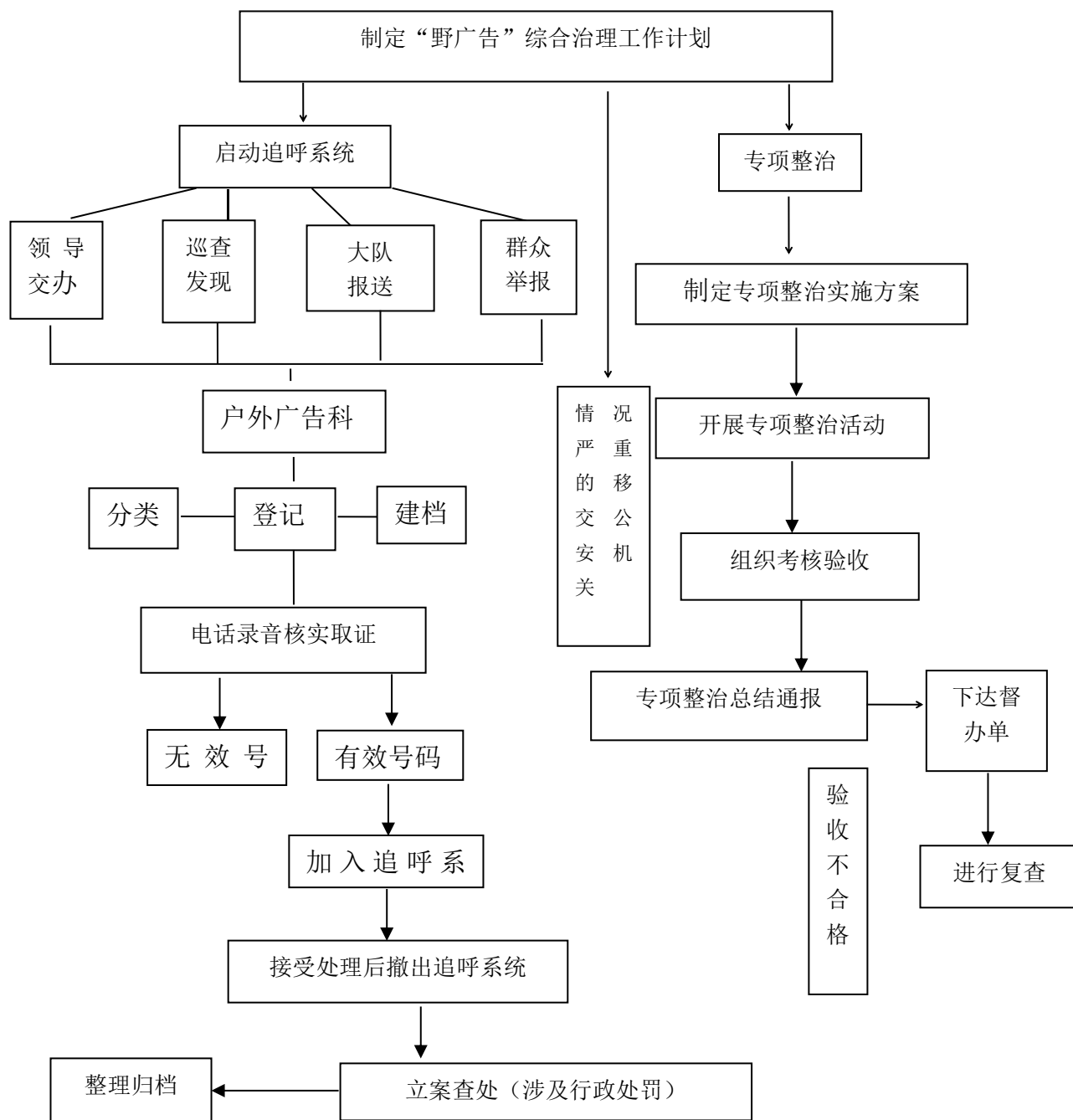


(七) 户外广告科

7.4

组织实施（城市规划区和乡镇驻地）户外广告和乱贴乱画

“野广告”综合治理工作流程图



组织实施户外广告和乱贴乱画“野广告” 综合治理工作规范

一、治理范围

城市规划区内、主次道路、建筑物外立面等公共区域清除乱贴乱画等城镇容貌工作。

二、整治事项及处罚量裁标准

整治擅自在建筑物、建筑物的外墙或者公共设施、路面、线杆、树木等处进行张贴、涂写或者刻画等行为。

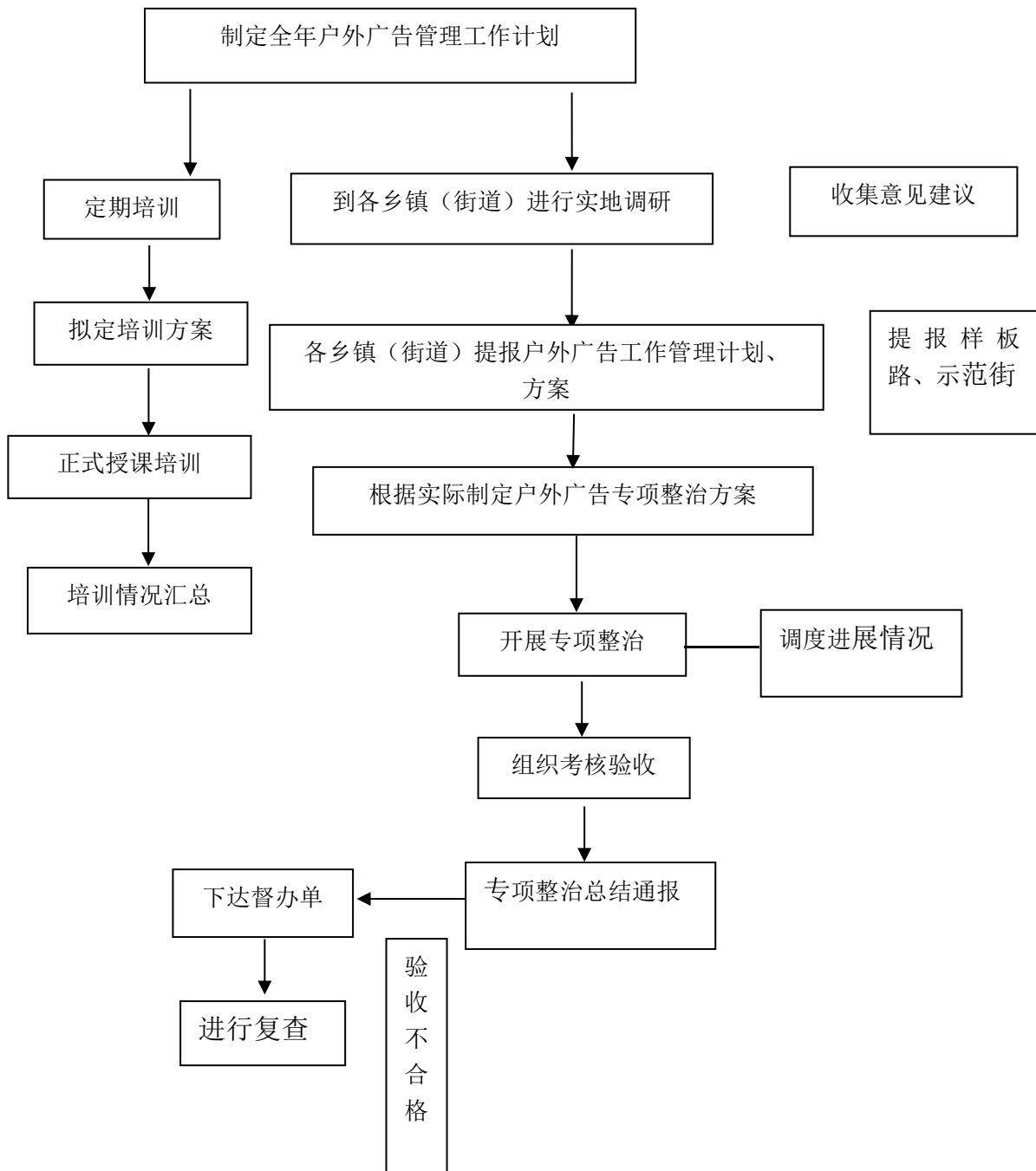
建筑物、构筑物、公共设施、路面线杆、树木等的所有者、使用者或管理者，发现张贴、涂写、刻画的应当立即进行清理。

处罚标准：擅自在建筑物、构筑物的外墙或者公共设施、路面、线杆、树木等处进行张贴、涂写或者刻画的处以100元以上、1000元以下罚款，逾期未清除或者拒不接受处理的，可书面通知通信企业暂停其在张贴、涂写、刻画中标明的通信号码的使用。

(七) 户外广告科

7.5

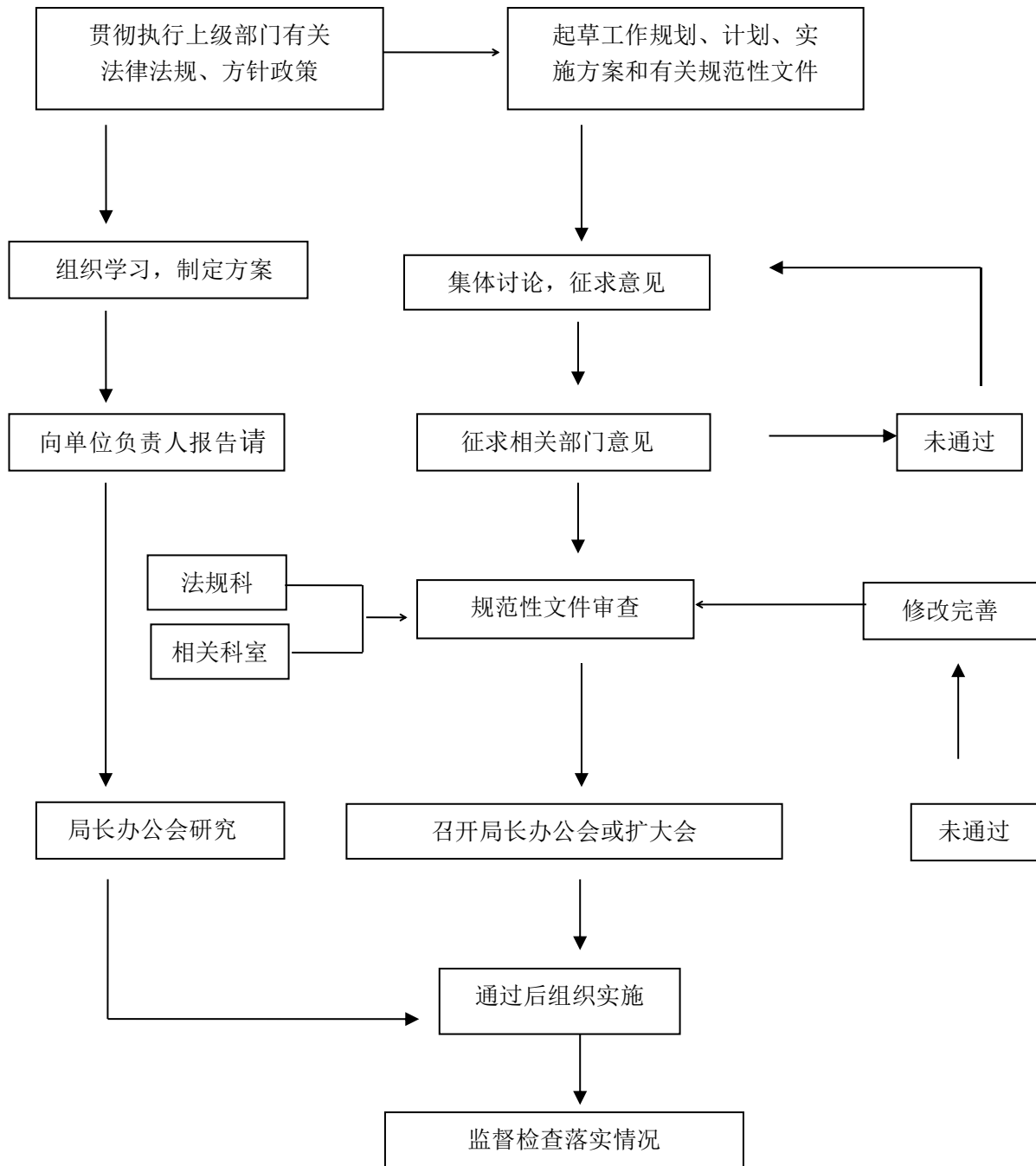
导乡镇（街道）户外广告管理工作流程图



(八) 安全生产监督管理科

8.1

贯彻执行上级部门有关法律法规、方针政策，起草工作规划、计划、实施方案和有关规范性文件



贯彻上级文件、起草有关文件工作规范

一、实施范围

国家、省、市、县有关城市管理和综合执法方面安全生产监督管理、综合治理管理方面的法律法规、方针政策

二、工作流程

(一)收到上级来文后，首先组织学习，制定相关方案，并向单位负责人汇报请示。

(二)根据来文要求的情形建议是否召开局长办公会研究，经单位负责人批准后，按照时间节点要求组织实施。

(三)对上级来文落实情况进行检查检查，确保执行到位，适时进行工作小结。

三、起草工作规划、计划、实施方案和有关规范性文件

(一)根据上级来文要求和本级工作安排，起草工作规划、计划、实施方案和有关规范性文件。

(二)根据工作进度，及时组织集体讨论，征求各方面意见通过后，形成规范性文件送审稿。

(三)将形成的规范性文件送审稿和起草说明提交法制科审查，同时填写《文件签发单》，根据审查意见进一步完善送审稿内容，审查通过后形成定稿。

(四)将形成的规范性文件定稿报局长办公会或扩大会议讨论通过后，发布并组织实施。

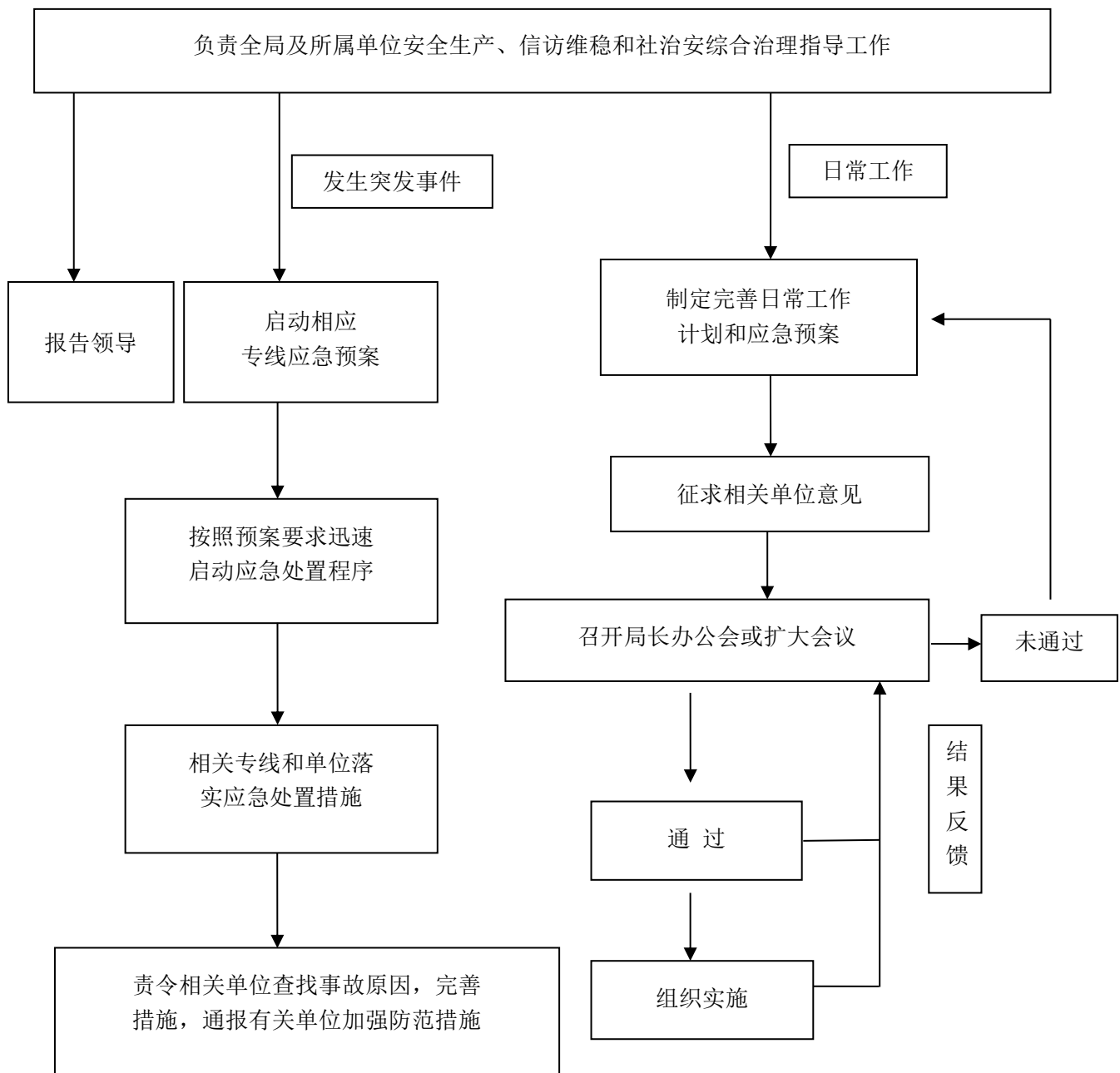
四、落实监督检查

对发布的文件落实情况跟进监督指导，并对落实情况形成工作小结，按要求上报本级党组和上级部门。

(八) 安全生产监督管理科

8.2

全局及所属单位安全生产、信访维稳和社治安综合治理指导 工作流程图



安全生产、信访维稳 和社会治安综合治理工作规范

一、工作范围

执行上级关于安安全生产、信访维稳和社会治安综合治理工作的各项工作部署，在本系统内组织实施。

二、工作方式

（一）根据各级有关工作部署安排，制定本系统内的日常工作计划和应急预案，征求各方意见后，报局长办公会或扩大会研究，根据研究意见进一步完善工作计划和应急预案，至通过。

（二）根据工作计划开展好本系统内有关科室职能的各项工作。

（三）根据上级和本系统内的总体工作部署，对各项工作的落实情况及时向本级党组和上级有关部门进行反馈。

三、突发事件处置

（一）遇有突发事件发生，第一时间向局领导报告情况，并第一时间指导突发事件的处置，根据事态发展情形，及时启动相应专线应急预案。

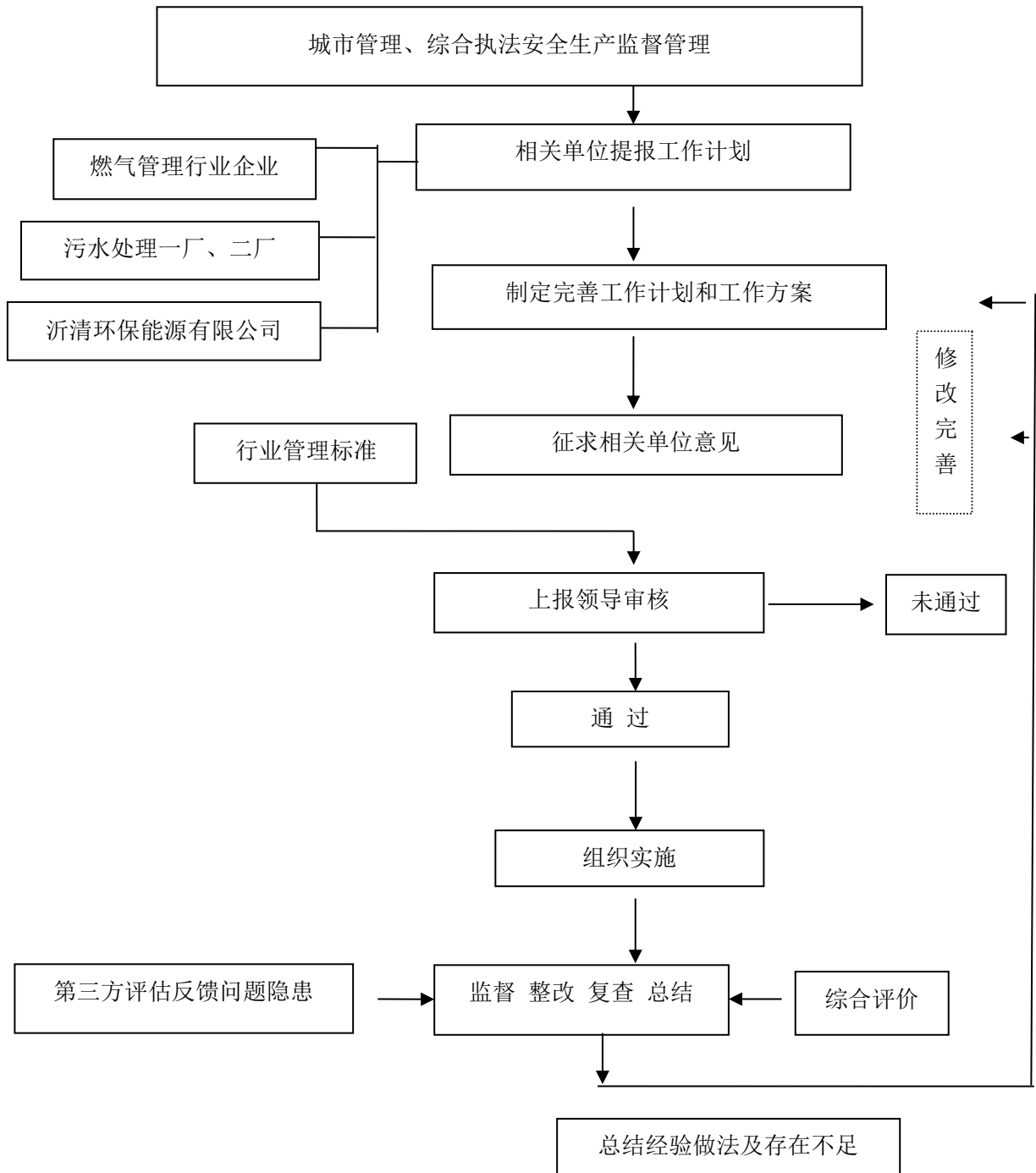
（二）按照应急预案处置要求，迅速展开各项对应工作流程，监督各有关专线落实处置措施，安全有效的完成突发事件的处置。

（三）突发事件处置结束后，督促相关单位、专线查找事故原因，完善工作措施，通报事件开展情况，并通报有关单位、专线加强防范。

(八) 安全生产监督管理科

8.3

城市管理、综合执法安全生产监督管理流程图



城市管理和综合执法 安全生产监督管理工作规范

一、实施范围

依据各级关于安全生产的总体部署和工作要求，做好城市管理领域和综合执法方面的安全生产监督管理工作，包括本系统和行业管理企业包括：燃气企业、污水处理企业和沂清环保能源有限公司。

二、制定工作计划和工作方案

根据监督管理对象提报的工作计划，按照行业管理标准制定完善的工作计划和工作方案，征求各方面意见通过后，上报主管领导审核，并进一步修改完善，提交法制科审查通过后组织实施。

三、日常安全生产监督指导

在本系统和行业管理范围内进行日常安全生产监督管理。

四、组织开展第三方安全评估

依据工作计划，开展安全生产监督、检查，适时组织第三方开展安全隐患评估、复查工作，督促有关单位落实安全问题隐患的整改。

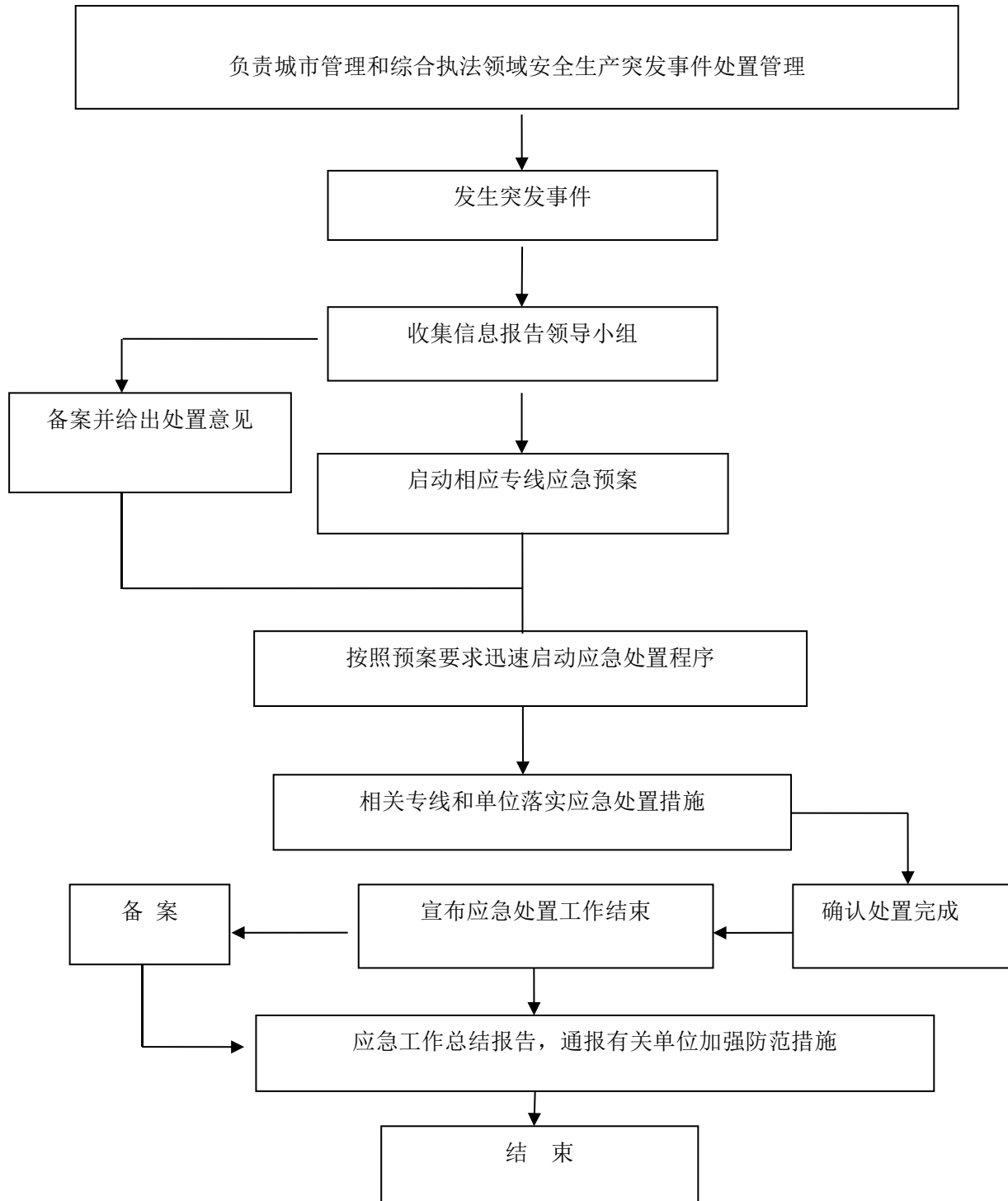
五、安全生产监督工作总结

及时开展安全生产监督工作总结，对管理范围内的安全生产情况进行综合评价，总结经验做法，查找存在的问题和短板，进一步修改完善有关工作方案，确保安全生产监督管理工作部署周密，监督指导到位，工作措施到位。

(八) 安全生产监督管理科

8.4

城市管理和综合执法安全生产突发事件处置管理



城市管理和综合执法 安全生产突发事件处置工作规范

一、处置范围

我局职权范围内的城市管理和综合执法安全生产突发事件

二、监督指导应急预案的制定

监督指导各有关单位、企业和专线制定并完善各类应急预案，确保遇有突发事件发生时能够第一时间启动预案，为突发事件的处置提供指导依据。

三、组织突发事件处置程序

（一）突发事件发生后，第一时间组织收集有关信息，第一时间向局领导小组报告，协助做好事件情形的研判，对事件进行备案并协助分管领导给出初步处置意见。

（二）启动应急预案，监督指导有关单位、专线按照预案规定程序采取处置措施，并确认事件处置完成，在局领导小组宣布应急处置结束后，对应急处置情况进行备案。

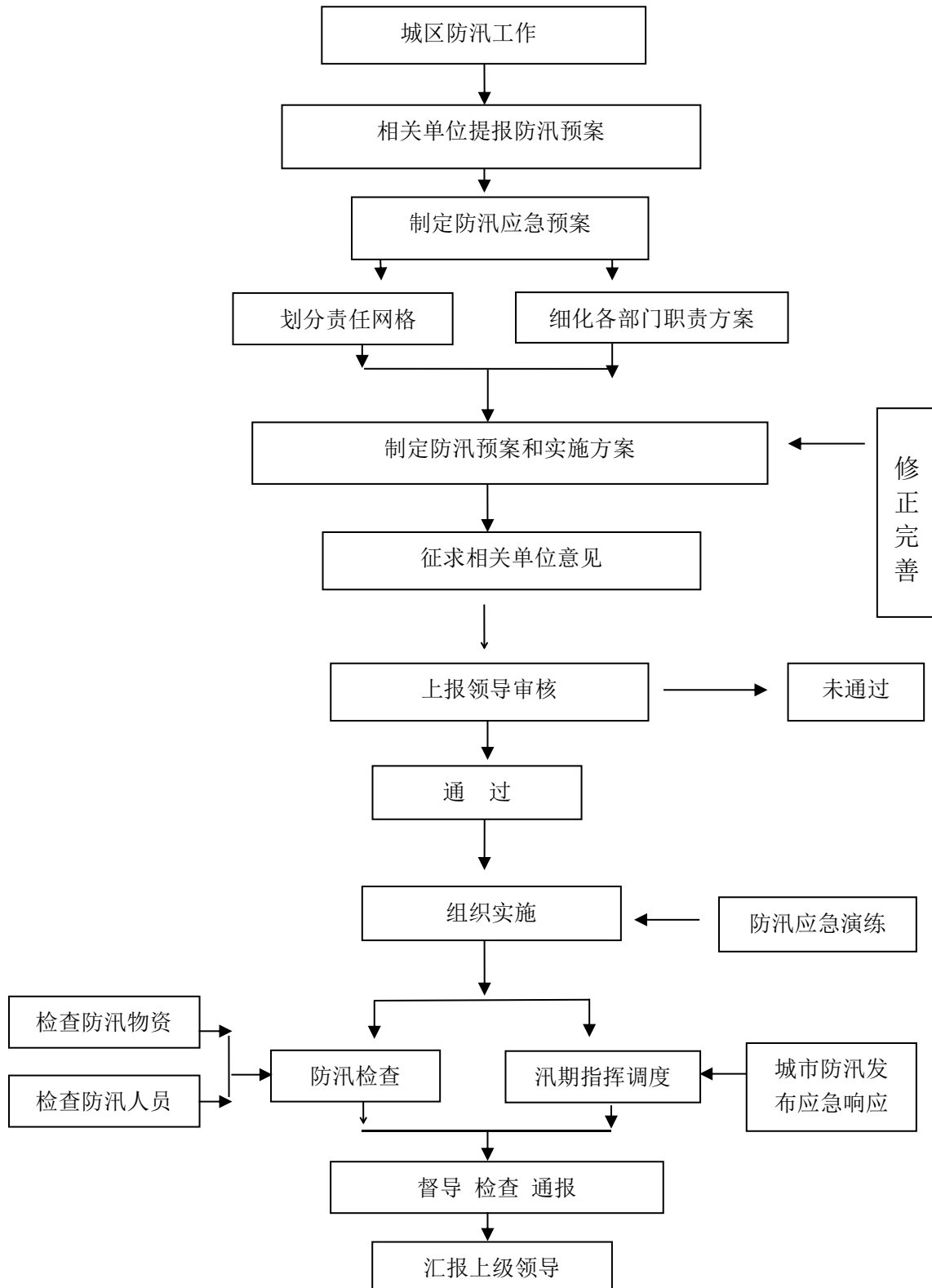
四、组织突发事件处置的总结

组织形成应急突发事件处置的总结报告，向局党组和上级有关部门报告，通报有关单位、专线吸取事件教训，加强防范。

(八) 安全生产监督管理科

8.5

县城区防汛工作



沂水县城城市防汛工作规范

一、实施范围

包括城市管理领域和城市核心区在内的城市防汛工作。

二、文件起草流程

城市防汛方案、应急预案及城市防汛指挥部有关文件的起草。

（一）根据本单位实际，编制本系统防汛应急预案。督促局属各单位及时制定有关防汛工作方案、建立值班制度、落实防汛物资。

（二）根据城市防汛指挥部要求，编制城市防汛工作方案、应急预案，起草有关城市防汛指挥部和办公室成员调整、下发通知等有关文件，包括细化城市防汛有关部门职责、防汛物资储备要求，形成征求意见稿，推送至各有关部门、单位征求意见。修订完善防汛工作方案、应急预案，报城市防汛指挥部办公室主任、指挥部指挥审核通过后，形成定稿。

三、城市防汛工作的组织实施工作要点

（一）组织开展防汛应急演练。根据防汛工作方案、应急预案要求，适时向城市防汛指挥部办公室主任建议组织开展城市防汛应急演练，并对演练情况进行备案。

（二）组织防汛检查。根据防汛工作方案和应急预案要求，组织开展防汛检查活动，包括防汛物资储备情况、防汛值班情况，有关单位、部门防汛工作部署情况，以及防汛检

查反馈问题整改落实情况等，及时向城市防汛指挥部汇报情况并发布防汛督导检查通报，督促有关部门落实整改。

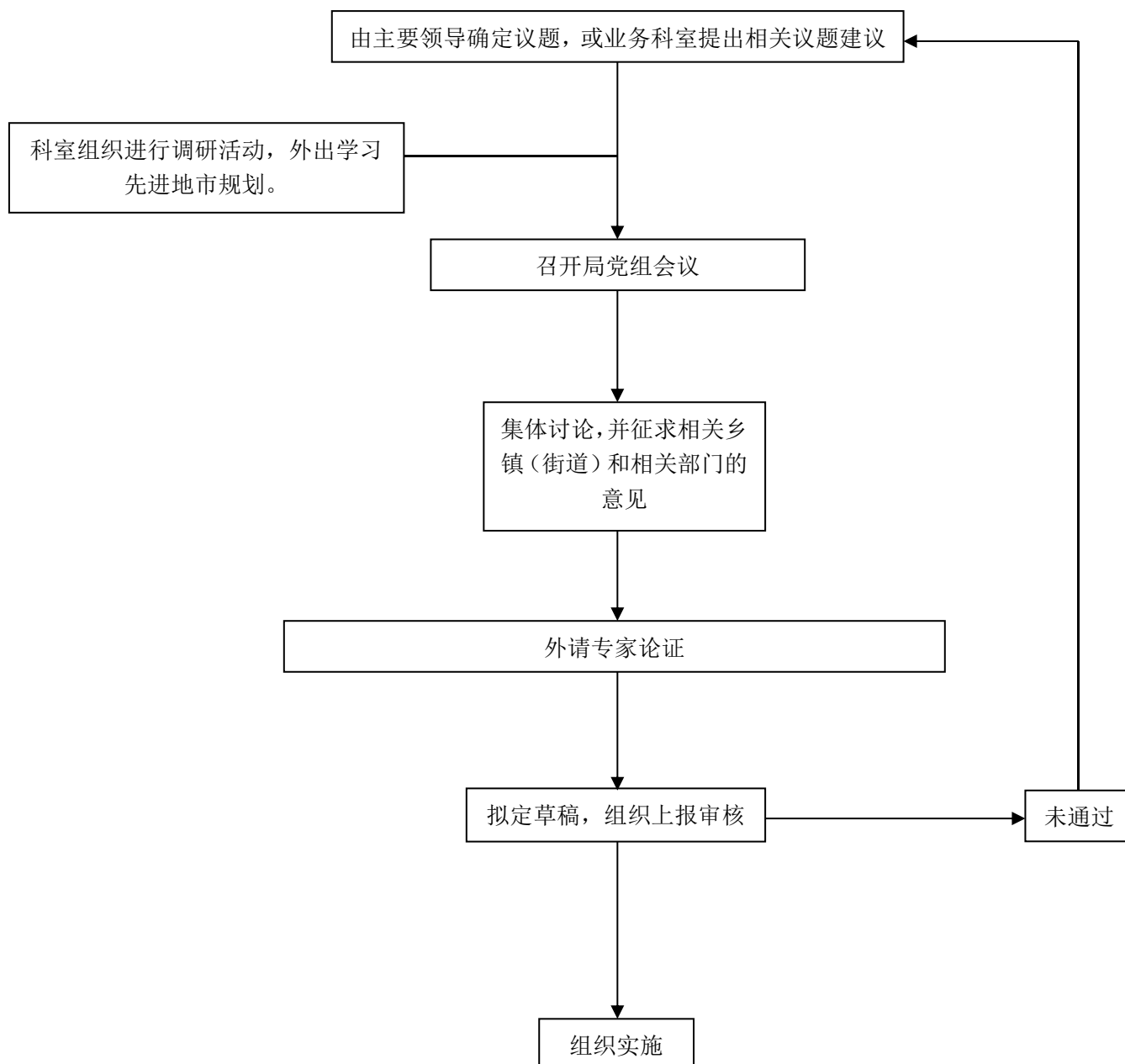
（三）防汛指挥调度。在汛情发生时，除做好指挥部办公室日常值班工作外，根据城市防汛工作需要，及时发布应急响应等级，完成指挥部领导交办的各项临时性工作任务。

（四）组织城市防汛工作总结。每次汛情结束后，及时调度各有关部门、单位、专线受灾受损情况，形成工作总结，报城市防汛指挥部指挥、办公室主任，及上级指挥部、有关部门。

(九) 城市管理综合科

9.1

拟订县环卫、园林、城管领域发展规划并组织实施



拟订全县环境卫生发展规划并组织实施 工作规范

一、规划范围

规划范围本规划编制范围与《沂水县城总体规划》基本保持一致，为沂水县行政区划，包括 19 个乡镇办事处，规划面积为 2434.8 平方千米

二、规划期限

近期：2012—2015 年；远期：2016—2020 年；远景展望：2020 年以后。

三、规划指导思想

贯彻落实以人为本，全面、协调、可持续发展的科学发展观，坚持‘五个统筹’，因地制宜，科学规划，合理布局，集约发展，全力构建和谐社会。按照建设资源节约型社会和环境友好型社会的要求，充分体现低碳城市发展理念，站在全县的高度，以国家卫生城标准为目标，结合低碳生态城市理念，以沂水县城总体规划、国家城市环境卫生产业政策和发展规划、国家及行业主管部门有关政策性文件、法规及各类专业性标准、规范为依据，结合沂水县社会经济发展需求及具体条件，为环卫行业系统、规范、有序地开展环境卫生工作制定指南和大纲，实现沂水县环境卫生事业与社会经济的协调发展。

四、规划原则

(1) 统筹规划原则，综合考虑、合理布局、资源共享；

- (2) 因地制宜原则，结合当地实际情况合理规划；
- (3) 资源循环原则，固体废物分类管理、实现资源循环利用；
- (4) 推进市场化原则，坚持走合理的市场化之路，努力提高管理效益；
- (5) 可持续发展原则，有目标、有次序协调发展；
- (6) 以人为本原则，社会效益、经济效益、环境效益相统一；
- (7) 科学规划原则，合理规划、适度超前、引进国内外先进技术理念。

五、规划依据

1. 《关于把城市环境卫生设施的建设纳入城市总体规划的通知》(城字第 253 号)
2. 《关于抓紧城市环境卫生设施规划编制工作的通知》(建城字第 91 号)
3. 《中华人民共和国城乡规划法》(2007 年)
4. 《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》(2004 年)
5. 《城市生活垃圾处理及污染防治技术政策》(建城【2000】120 号)
6. 《城市环境卫生设施规划规范》(GB 50337-2003)
7. 《城镇环境卫生设施设置标准》(CJJ 27.2005)
8. 《城市公共厕所设计标准》(CJJ 14-2005)
9. 《城市生活垃圾管理办法》(2007 年)

10. 《城市建筑垃圾管理规定》（建设部第 139 号令，2005 年）
11. 《再生资源回收管理办法》（商务部令 2007 年第 8 号）
12. 《城市生活垃圾分类及其评价标准》（CJJ102-2004）
13. 《环境卫生图形符号标准》（CJJT 125—2008）
14. 《生活垃圾转运站技术规范》（CJJ47-2006）
15. 《生活垃圾转运站工程项目建设标准》（建标 117—2009）
16. 《生活垃圾卫生填埋污染控制标准》（GB16889-2008）
17. 《关于实行城市生活垃圾处理收费制度促进垃圾处理产业化的通知》（计价格 2002—872 号）
18. 《推进城市污水、垃圾处理产业化发展的意见》2002 年 8 月
19. 《关于加快市政公用行业市场化进程的意见》2002 年 12 月
20. 《中国城乡环境卫生体系建设》（建城【2006】13 号）
21. 《山东省城镇生活垃圾无害化处理设施建设“十二五”规划》
22. 《山东省人民政府关于贯彻国发【2011】9 号文件进一步加强城市生活垃圾处理工作的意见》（鲁政发(2011)53 号）
23. 《山东省城镇容貌和环境卫生管理办法》

24. 《山东省住房和城乡建设厅关于编报山东省城乡环卫发展十二五规划的通知》(鲁建城字(2012)20号)

六、规划保障措施

1. 完善环境卫生管理体制与机构建设
2. 保障环境卫生经费投入
3. 确保规划实施、落实环卫设施用地
4. 加快行业基础数据库建设、增强队伍业务技能
5. 加强环境教育、提高市民环保意识

七、环卫规划效益分析

1. 环境效益

沂水县环境卫生专项规划，对垃圾处理系统布局进行合理布置，符合污染集中控制的环保政策和垃圾综合处理的技术政策。通过《规划》的逐步实施，将构建规划范围内的垃圾处理与管理体制，实现主要垃圾处理基地与垃圾转运设施的合理布局与建设，为从根本上解决全县的城市垃圾污染治理问题提供基础设施保证；通过公共厕所的合理布局、规范化建设与管理，能全方位改进和提高市容环境卫生质量，环境效益显著。

2. 经济效益

通过科学合理的规划，建立适合于沂水县社会经济发展水平的垃圾处理系统，达到了资源综合利用；同时，建设垃圾转运站对垃圾进行集中运输，也将降低垃圾运输的成本，保证环境效益的前提下考虑到了经济效果。

3. 社会效益

《规划》的社会效益主要通过上述的环境效益与经济效益体现；其次，在节约土地资源、集中控制二次污染等方面也有明显的优点；再者，城市容貌与环境的改观、优化，有利于旅游业与商贸的发展和繁荣，进而构建工业贸易发达、经济开放、科技先进、城乡一体、设施完善、综合功能强、社会文明、环境优美的现代化工贸旅游城市。

《规划》作为沂水县环境卫生可持续发展的指南与依据，可直接用于指导沂水县环卫的各项工作——行业管理、环卫设施建设及工作协调。

市政设施管理发展规划

一、规划范围

规划范围本规划编制范围与《沂水县城市总体规划》基本保持一致，为沂水县行政区划。

二、规划原则

(1) 统筹规划原则。综合考虑、合理管养、资源共享；

(2) 因地制宜原则。针对实际不同的情况制定管理方案，提高可实施性；

(3) 资源循环原则。废弃设施分类管理、实现资源循环利用；

(4) 适应建设发展的不确定性，近远期有效结合原则。提高市政基础设施系统的扩展适应力，各基础设施规划原则上要适当超前，以近期为主，但为远期发展留有余地；

(5) 可持续发展原则。有目标、有次序协调发展。

三、规划依据

根据《城市道路管理条例》（国务院令第 198 号）、《城镇排水与污水处理条例》（国务院令第 641 号）和《城市照明管理规定》（住建部令第 4 号）《城镇燃气管理条例》（国务院令第 583 号）《山东省供热管理办法》（省政府令第 199 号）等法律法规规章规定，并结合我县实际进行管理。

四、养护维修

(1) 道路设施

1、年初对城区道路状况逐条排查、摸底，按照“突出重点，兼顾一般”的要求，制订年度养护维修计划。

2、划片划区域管理，确定专人，责任到人，加强对城区道路的巡检力度，保持路面完好平整，保证道路畅通。

3、城区路面及人行道出现严重影响市容及交通的，必须在3小时内对发生问题的路面、人行道进行现场勘查，界定责任，属于市政主管部门职权范围的，及时维修，不属于的以函告形式告知责任方，督促其限期维修，恢复后报市政主管部门验收。

4、逢雨后，对城区范围内主（次）干道及人行道及时进行巡检，对出现沉陷、塌陷的及时划定责权进行修复，防止引发更大范围的塌陷。

(2) 排水(污)设施

1、每周一、三、五巡查依附于城区道路上的市政排水(污)井盖，排水井篦要与路面保持平齐，对不符合标准的，及时进行维修，确保符合标准；巡检发现窨井盖被盗或车辆碾压破损的，及时设置警示标志牌，确保3小时内更换到位；对检查井内尚未安装防坠网的，边发现边安装。

2、做好防汛，汛期前集中进行排水设施检测，及时处理存在的各类问题，确保汛期使用功能完善。

3、城区范围内，污水溢流路面，及时发现及时处理。居接到居民投诉后在3小时内疏通并清理干净。

(3) 照明设施

1、确定专人进行道路照明设施亮灯率检查与维修，主干道不低于98%，次干道不低于95%。

2、同一条道路出现连续灭灯3盏以上，发现后12小时之内处理。出现大面积灭灯情况的，在24小时内处理。

3、景观灯按要求及时开闭，加强巡视。巡视发现的问题及时抢修，保证设施完好运行。

4、每天巡查市政路灯、灯箱、配电设施上张贴的“牛皮癣”等违规行为，并且经常保持以上设施清洁美观。

5、单位和个人需要拆除、迁移、改动或占用城市照明设施的，应当经市政管理部门批准，由市政管理部门组织实施，所需费用由申请人承担。

6、设置在城市道路范围内的其他管线井盖及其设施，应当符合市政设施技术规范要求。

(4) 燃气行业

1、不定期组织燃气公司进行安全检查，包括公共燃气设施检查、入户安检等。

2、对燃气企业经营区域进行限定，分区域进行经营。燃气工程施工期间，按区域进行批分，并不定期对施工节点、施工现场等情况进行检查。

3、对申请开通燃气的用户，要及时查验现场，符合条件的，要承诺在规定时间内给予安装；不符合条件的，要求整改或给予充分解释。

4、安全生产月期间，组织燃气公司配合全县安全宣传。

5、燃气管道出现泄漏时，要第一时间赶赴现场，落实泄漏原因，及时进行抢修，直至恢复供气。

(5) 供热行业

1、供热期间，督促供热企业按规定参数进行供水；并不定期对供热运行情况进行安全督导检查。

2、对供热企业经营区域进行限定，分区域进行经营。

供热工程施工期间，按区域进行批分，并不定期对施工节点、施工现场等情况进行检查。

3、对不热用户的投诉，按满意度对供热企业进行考核。针对不热投诉进行分析，落实具体原因，制定解决方案，最初合理解决，将投诉率降到最低。

五、保障措施

(1) 完善市政设施管理体制与机构建设

(2) 保障市政设施经费投入

(3) 确保精准实施、落实市政设施管理

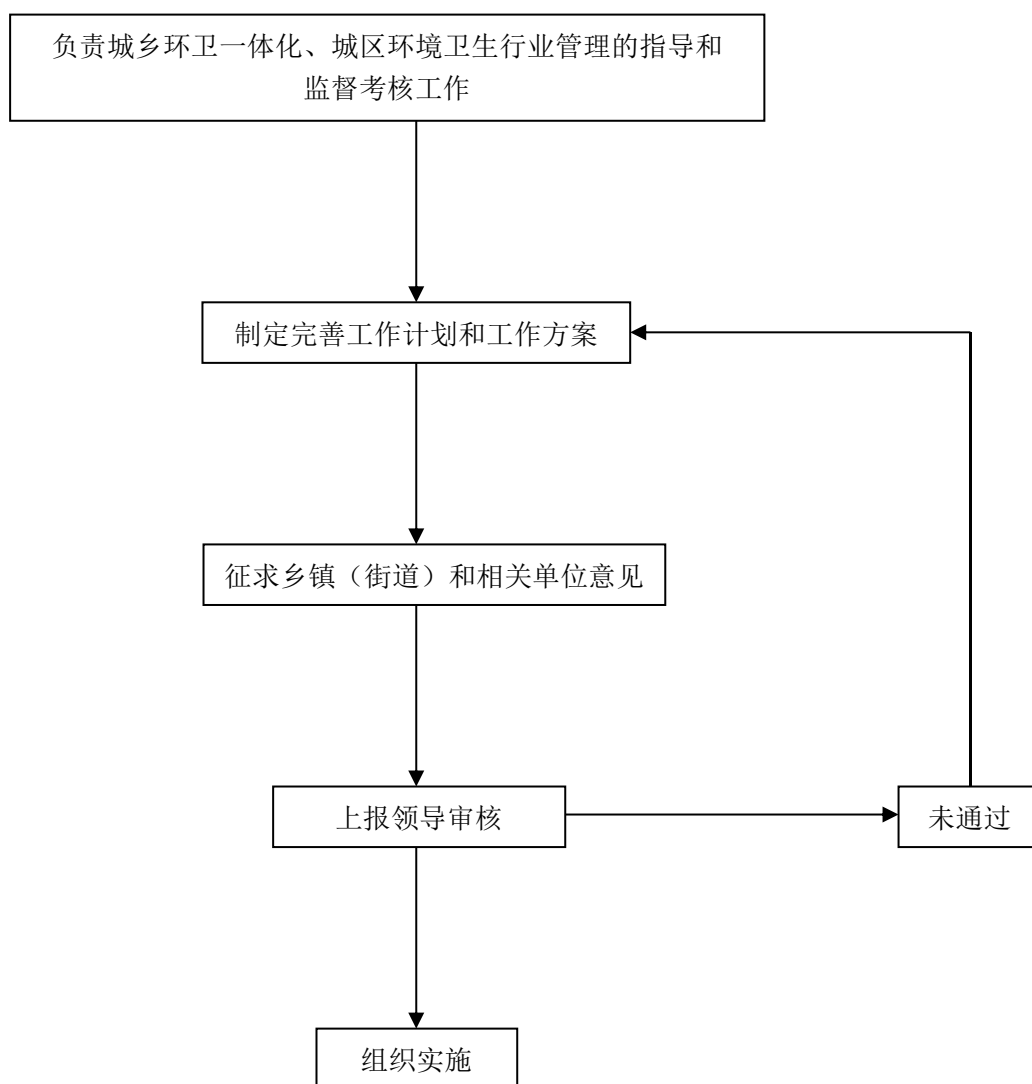
(4) 加快行业基础数据库建设、增强队伍业务技能

(5) 加强宣传教育、提高市民公共意识

(九) 城市管理综合科

9.2

环卫一体化、城区环境卫生行业管理的指导和监督考核 工作流程图



城乡环卫一体化、城区环境卫生行业管理的 指导和监督考核工作规范

为深入实施乡村振兴战略，完善城乡环卫一体化长效机制，提升农村人居环境水平，根据《2020年全市城乡环卫一体化工作考核办法》，结合我县实际，特制定本考核办法。

一、考核对象

沂水县 16 个乡镇、2 个街道办事处。

二、考核方式

由县城乡环卫一体化领导小组办公室统一组织实施，考核采取乡镇（街道）自报、实地暗访考核、第三方群众满意度测评交叉考核的方式。考核中坚持实事求是与客观公正相结合的原则，坚持突出重点与重在长效相结合的原则，坚持现场集中检查、日常督导考核、电话调查和年度综合考核相结合的原则。（本考核办法所指的村居为辖区内所有的村庄，包括自然村）

（一）乡镇（街道）自报。每 2 个月 15 号（即双月 15 号）前，各乡镇（街道）要根据《城乡环卫一体化打分表》，对本辖区内所有村居（社区）进行自查评分并划分等级，自评结果纸质版需要主要领导签字、加盖政府公章后，报送沂水县城乡环卫一体化工作领导小组办公室；每个乡镇（街道）所辖村居（社区）平均分为该乡镇自报得分。

（二）实地暗访考核。根据乡镇（街道）自报自查成绩及等次，每 2 个月由县领导小组办公室按照“好”、“中”、

“差”2:5:3的比例,每个乡镇(街道)抽取10个村居(社区),通过现场实地巡查保洁成效、走访群众和保洁员的方式进行考核。

(三)第三方群众满意度测评。委托第三方进行,上半年和下半年各进行一次,全年进行2次,电话调查问题根据全省调查问题设置。

三、考核内容

(一)乡镇(街道)自报。

考核内容根据《沂水县城乡环卫一体化暗访考核打分表》进行。

(二)实地暗访考核。

对考核发现的问题,扣除相应的分值,直到扣完为止。具体考核内容为:

1、管理人员、保洁员的工作情况。管理人员是否按照规定进行日常巡查作业;保洁员是否到岗到位进行正常保洁;保洁员工资是否按时发放。

2、环境卫生情况。田野村头、道路沿线、房前屋后、汪塘沟渠、河道树林、村内空地等区域是否有垃圾堆或漂浮垃圾;村内路面环境卫生是否清扫及时(有无杂草、垃圾及乱堆乱放现象)。

3、生活垃圾处理情况。是否有垃圾焚烧现象(焚烧池、简易焚烧炉或露天直接焚烧);垃圾收集设施周边环境是否整洁、有无皮囊垃圾桶、垃圾池;垃圾桶的摆放是否整齐、

是否有盖、桶身是否干净、是否有破损；生活垃圾是否及时清运。

4、村容村貌情况。是否存在“五堆”现象；村内是否存在小广告、飘挂物（辖区内电线杆、墙面、建筑物等有无乱贴乱挂、乱画小广告及破旧横联幅现象，树杆、树枝有无各种飘挂物）。

5、中转站管理情况。中转站设备是否定期检修保养、院内是否干净整洁，运输车辆是否整齐停放。

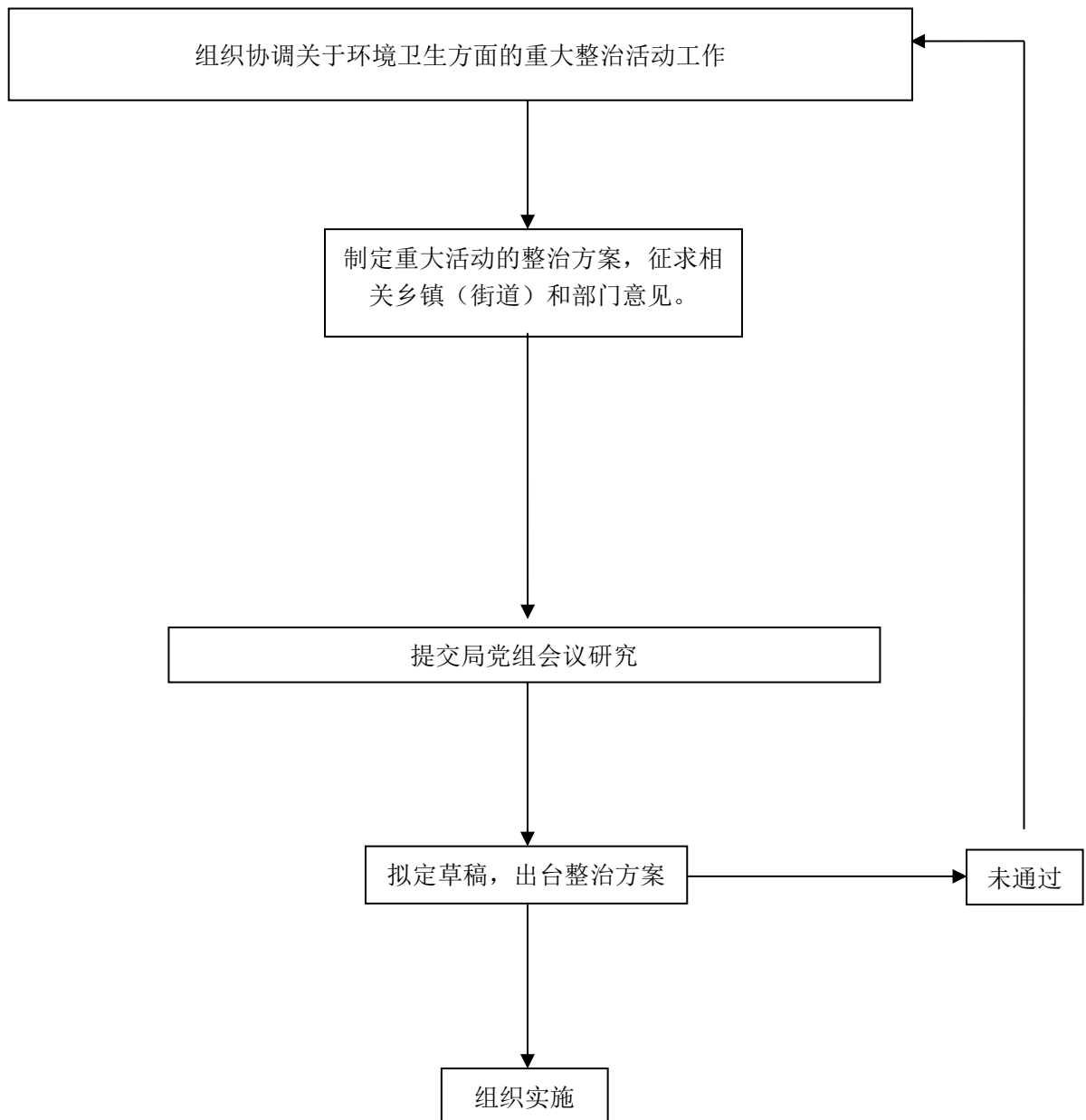
（三）第三方群众满意度测评。

全县城乡环卫一体化工作群众满意度测评。

（九）城市管理综合科

9.3

组织协调关于环境卫生方面的重大整治活动工作



环境卫生方面的重大整治活动工作规范

一、实施范围

全县县涉及环境卫生方面重大活动保障工作。

二、组织程序

1. 重大活动前

（一）成立环境卫生方面重大活动保障工作小组

接到活动工作任务后，要立即成立环境卫生重大活动保障工作小组，明确小组负责人及小组成员。

（二）掌握重大活动的具体安排。

（三）制订工作方案

根据重大活动工作要求，制订具体的工作方案。

（四）召开重大活动专题会议

确定参与重大活动的单位及负责人。

2. 重大活动期间

按照环境卫生方面的重大活动工作方案进行实施、监督、考核等。

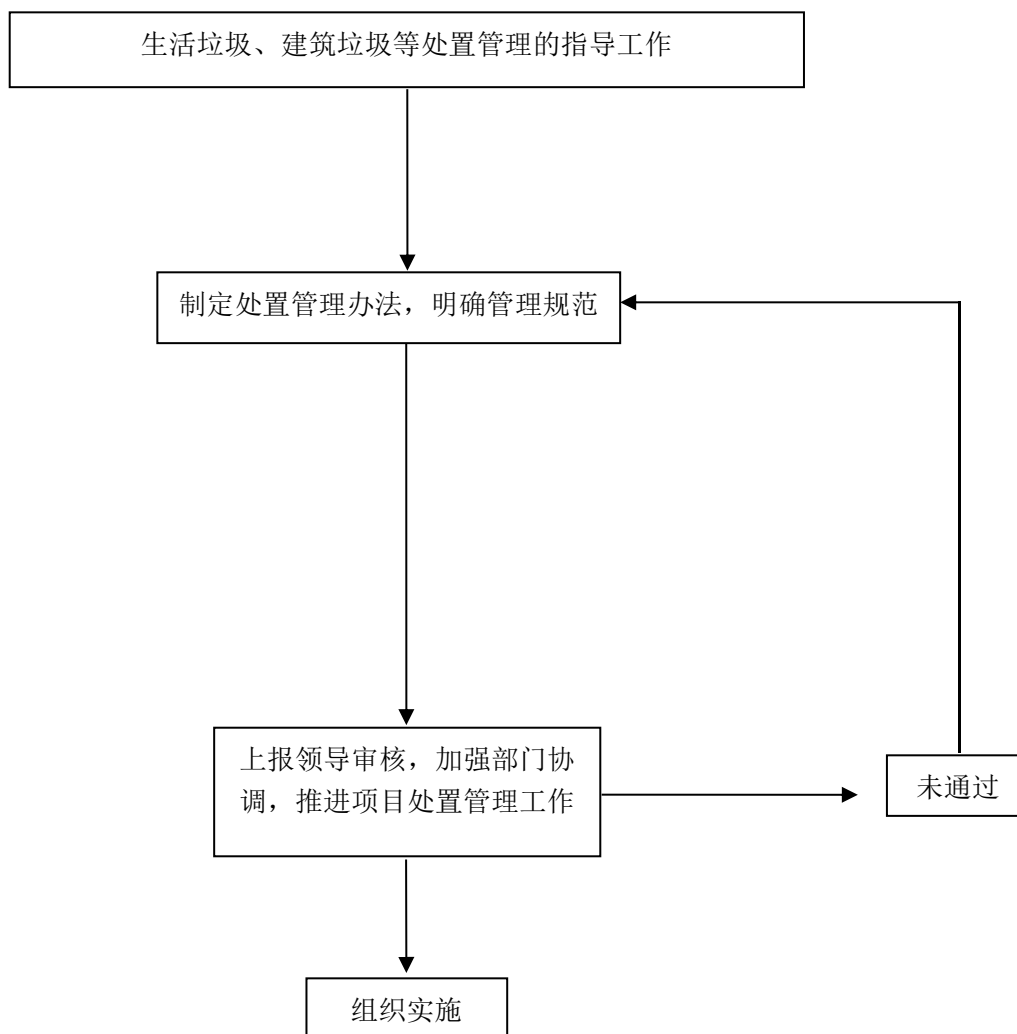
3. 重大活动结束后

重大活动结束后，要及时对重大活动的开展工作情况进行书面总结，与其他原始材料进行档案管理。

(九) 城市管理综合科

9.4

生活垃圾、建筑垃圾等处置管理的指导工作流程图



生活垃圾、建筑垃圾等处置管理的 指导工作规范

一、征收范围

指县城市规划区内的单位和个人产生的固体废物和按法律法规规定视为生活垃圾的固体废物(不包括工业固体废物和危险废物)。

二、征收对象

县城市规划区内所有产生生活垃圾、建筑垃圾的国家机关、企事业单位、个体经营者、社会团体、批发市场、工业品市场、农贸市场、城市居民和暂住人口等。

三、征收标准

(一) 个人负担标准。

1、城市居民:3元/人·月; 2、享受最低生活保障的城市居民:1元/人·月; 3、全日制在校学生及学龄儿童免收;
4、城市暂住人口:3元/人·月

(二) 集体负担标准

1、各级国家机关、驻军、事业单位和非企业组织,按在职职工人数2元/月收取;

2、企业(商业、服务业除外):按在职职工人数3元/月收取;

3、宾馆、饭店、招待所、旅社,按每床位每月3元缴纳餐饮、健身娱乐、洗洁营业场所按照营业面积计算,具体为:营业面积超过1000平方米的,按每平方米每月0.30元缴纳;

营业面积 500 至 100 平方米的,按每平方米每月 0.40 元缴纳;
营业面积 100 至 500 平方米的,按每平方米每月 0.50 元缴纳;
营业面积 100 平方米以下的,按每平方米每月 0.60 元缴纳;

4、商店(场)、车站、停车场、电影院、歌舞厅等经营场所按照营业面积计算,具体为:营业面积超过 1000 平方米的,按每平方米每月 0.20 元缴纳;营业面积 500 至 1000 平方米的,按每平方米每月 0.25 元缴纳;营业面积 100 至 500 平方米的,按每平方米每月 0.30 元缴纳;营业面积 100 平方米以下的,按每平方米每月 0.40 元缴纳。

5、批发市场、农贸市场按每摊位每月 3 元缴纳;有房间门头的,按营业面积每平方米每月 0.40 元缴纳。

6、其它行业按照实际产生垃圾量每吨 123 元缴纳。

四、执收单位

(一)县直机关事业单位及其工作人员的生活垃圾处理费由县财政部门直接收取。

(二)省市直单位及其工作人员的生活垃圾处理费由县环卫部门收取。

(三)企业、宾馆、饭店、旅社、商店(场)、歌舞厅、沿街门头的生活垃圾处理费由地税部门收取。

(四)批发市场、农贸市场位的生活垃圾处理费由工商部门收取。

(五)管理范围内的村街居民、无主管单位的家属院和各开发小区居民个人(包括暂住人口)的生活垃圾处理费由所属乡镇收取。

(六) 环卫部门与有关单位和个人签订垃圾(不包括工业固体废弃物和危险废物)和粪便清运、化粪池清疏服务协议,实行有偿服务。其中,按人数定额计收的,以上年度末职工人数(含临时用工)为基数核定当年缴费额。

五、计征方式

城市生活垃圾处理费实行按月计收,也可按季度或年度预缴,年终汇算清缴。

六、使用范围

用于全县生活垃圾处置工作。

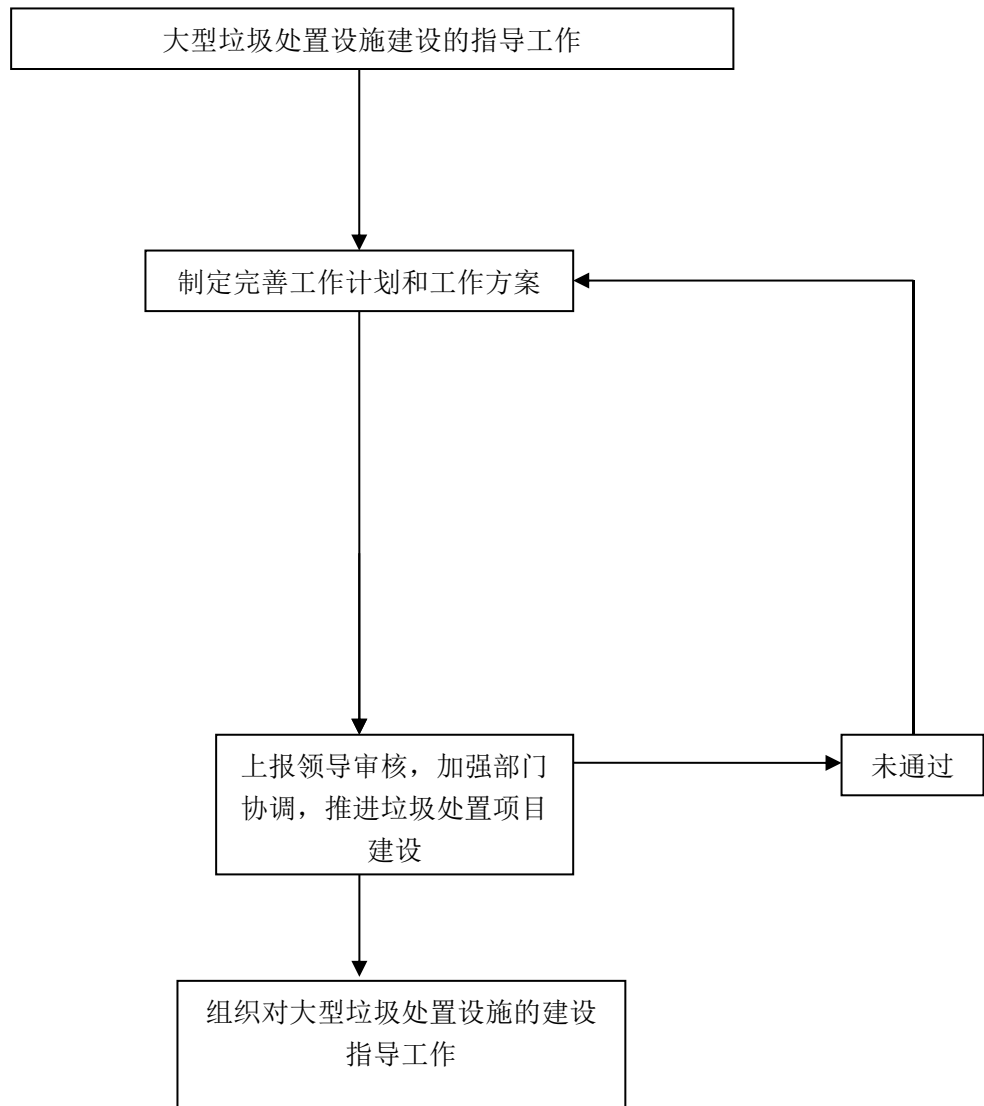
七、预算管理

每年由环卫综治中心提报预算至县财政审核。

（九）城市管理综合科

9.5

生活垃圾焚烧厂、生活垃圾填埋场、大型生活垃圾转运站等 大型垃圾处置设施建设的指导工作



大型垃圾处置设施建设的指导工作规范

为加大城镇生活垃圾处理设施（以下简称设施）建设力度，提升运营管理水平和处理能力，提高城镇生活垃圾处理减量化、资源化和无害化水平，改善人居环境，促进可持续发展，根据《城市生活垃圾管理办法》（建设部令第157号）等有关法规制度，结合我县实际，制定本规范。

一、适用范围

在行政区域内开展城镇生活垃圾处理设施规划、建设、运行管理、污染防治及相关管理活动适用本规范。

任何单位和个人都有权对违反城镇生活垃圾处理设施建设与运营管理法律、法规和有关规定的行为进行举报、控告。

二、设施规划

《建设规划》应当委托具有相应资质的规划编制单位进行编制。规划编制成果应当广泛征求相关部门的意见，达到专项规划编制深度和要求。

三、设施建设

编制项目可行性研究报告，应当充分论证项目选址和垃圾处理工艺，提出科学的比选方案。项目可行性研究报告实行行业主管部门预审制度，主要对可行性研究报告编制单位资质进行审核，对项目建设内容和规模等进行复核，对重大

技术、工艺等提出建议。

城镇生活垃圾处理设施建设的勘察、设计、施工和监理，应当严格执行国家相关法律、法规和技术标准，严格落实基本建设程序，保证工程质量。

城镇生活垃圾处理设施已按批准的设计文件、环境影响评价文件所规定的内容建成且符合验收标准的，应当及时组织工程竣工验收，经竣工验收合格后方可投入使用。

建设单位应当建立规范完善的工程资料档案管理制度，并按照有关规定，在工程项目竣工验收合格后，将详细完整的工程资料档案报送城建档案管理部门备案。

四、设施运营管理

城镇生活垃圾处理设施竣工验收合格后，项目所在地相关部门应当及时成立运营机构，确定运行管理人员。

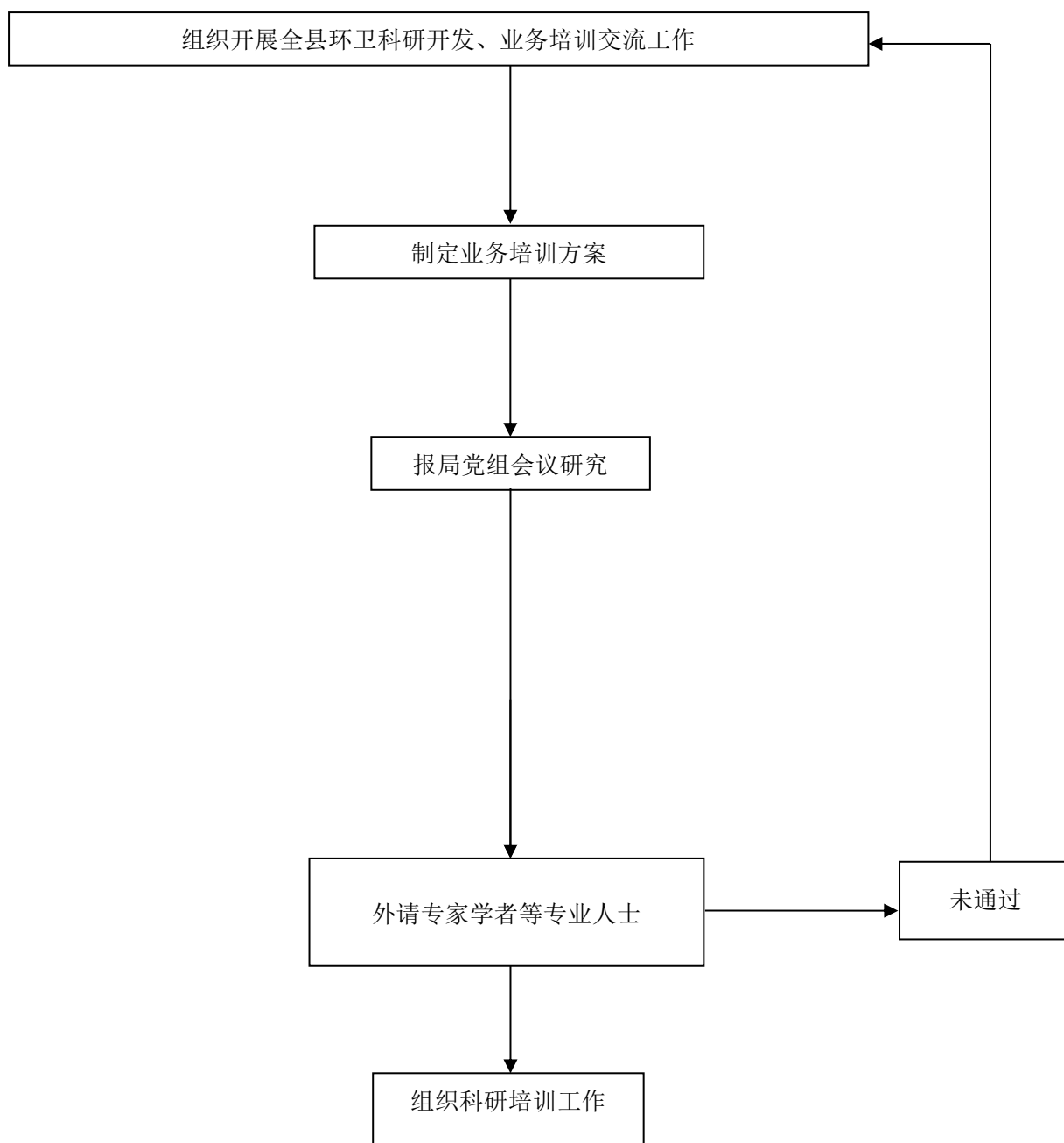
五、监督管理

本规范所称城镇生活垃圾处理设施是指城镇生活垃圾卫生填埋场、餐厨垃圾处理厂、垃圾转运站及乡（镇）简易垃圾处理设施等。

(九) 城市管理综合科

9.6

组织开展全县环卫科研开发、业务培训交流工作



组织开展全县环卫科研开发、业务培训交流工作，组织参加国家、省级、市级培训会议工作规范

为了规范全县环卫科研开发、业务培训交流工作，组织参加国家、省级、市级培训会议培训流程，特制定本规范。

一、适用范围

适用于全县环卫科研开发、业务培训交流工作，组织参加国家、省级、市级培训会议。

二、职责

- 1、办公室负责各类培训会议的组织及相关工作。
- 2、各相关科室负责组织本科室例会。
- 3、办公室负责各种会议的下文通知、会场安排、设备准备，负责管理保存所有会议签到和纪要原件。
- 4、与会人员需按时参加会议并签到，遵守会议纪律，对会议内容保守秘密。

三、会议准备

办公室及相关业务科室负责会场安排、设备准备，需在会前半小时准备完毕。

四、会议纪律

- 1、会议组织部门负责会议纪律的维护，准备签到表，组织参会人员签到。
- 2、参会人员提前 5 分钟到达会场进行签到。会议开始

时，组织人收回签到表。会后，组织人在签到表上标注迟到（注明到会时间）、未到人员。

3、参会人员如不能按时出席，需提前向相关人员请假，未按时请假视同缺席或迟到处理；

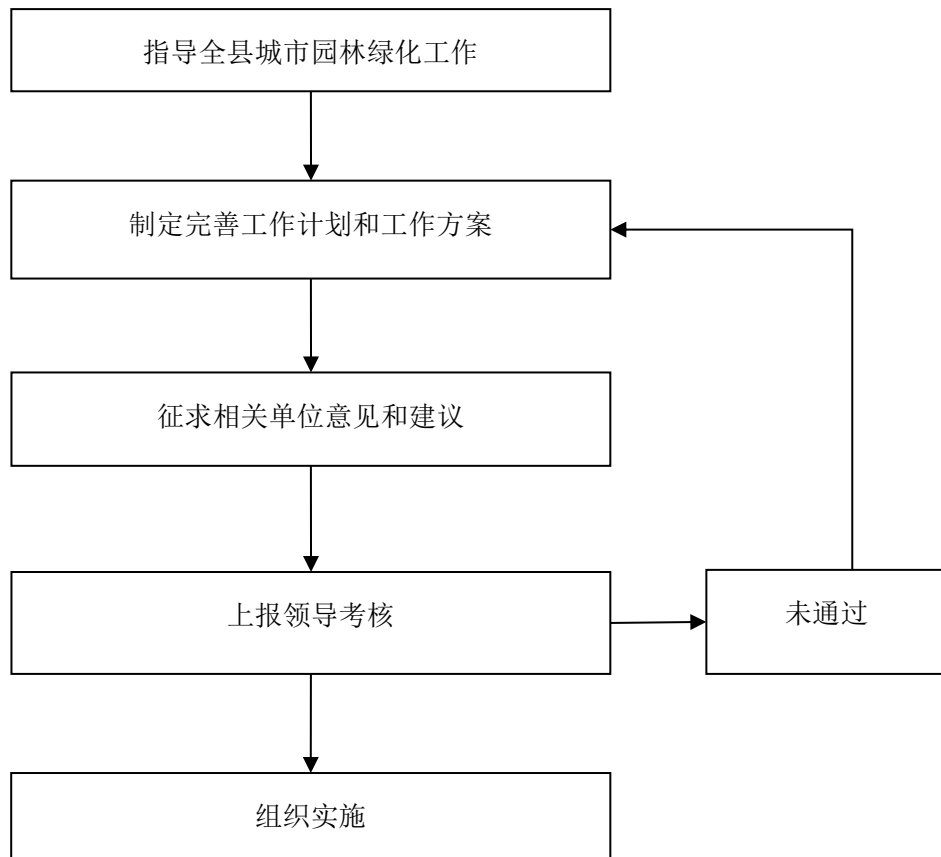
五、档案管理

各类业务培训交流、培训专题会议结束后，要及时对会议的开展工作情况进行书面总结，与其他原始材料进行档案管理。

(九) 城市管理综合科

9.7

指导全县城市园林绿化工作流程图



城市园林绿化管理规范

根据国务院《城市绿化条例》、《山东省城市绿化管理办法》《临沂市绿化管理办法》及有关法律、法规，结合我县实际，制定本规范。

一、实施范围及职责划分

沂水县园林绿化综合服务中心是城市规划区内城市绿化行政主管部门。城市规划、市政、房产、林业、环保、公安、市场监管等部门，要按照各自职责协同城市绿化行政主管部门搞好绿化工作，各绿化施工企业、建设单位要接受城市绿化主管部门的指导和监督。

二、工作要点

城市绿化应当坚持科学规划、生态优先、因地制宜，将节约型园林绿化的要求贯彻城市绿化规划、建设、保护、管理全过程，实现绿地功能、生态效应和景观要求的统一融合。把城市绿化纳入国民经济和社会发展规划，保障城市绿化建设和养护所需经费，鼓励和加强城市绿化的科学研究，推广新成果、新技术，提高城市绿化水平。

县人民政府将城市绿化建设纳入国民经济和社会发展规划，并按国家和省有关规定在城市建设资金中安排城市绿化养护和建设资金。城市建设维护资金用于绿化养护的支出不得低于15%，城市绿化固定资产投资不得低于城市基础设施总投资的8%。

（一）制定园林绿化管护标准，按专业技术要求指导日

常养护任务，根据绿化管理区域的划分，做好苗木统筹管护工作。

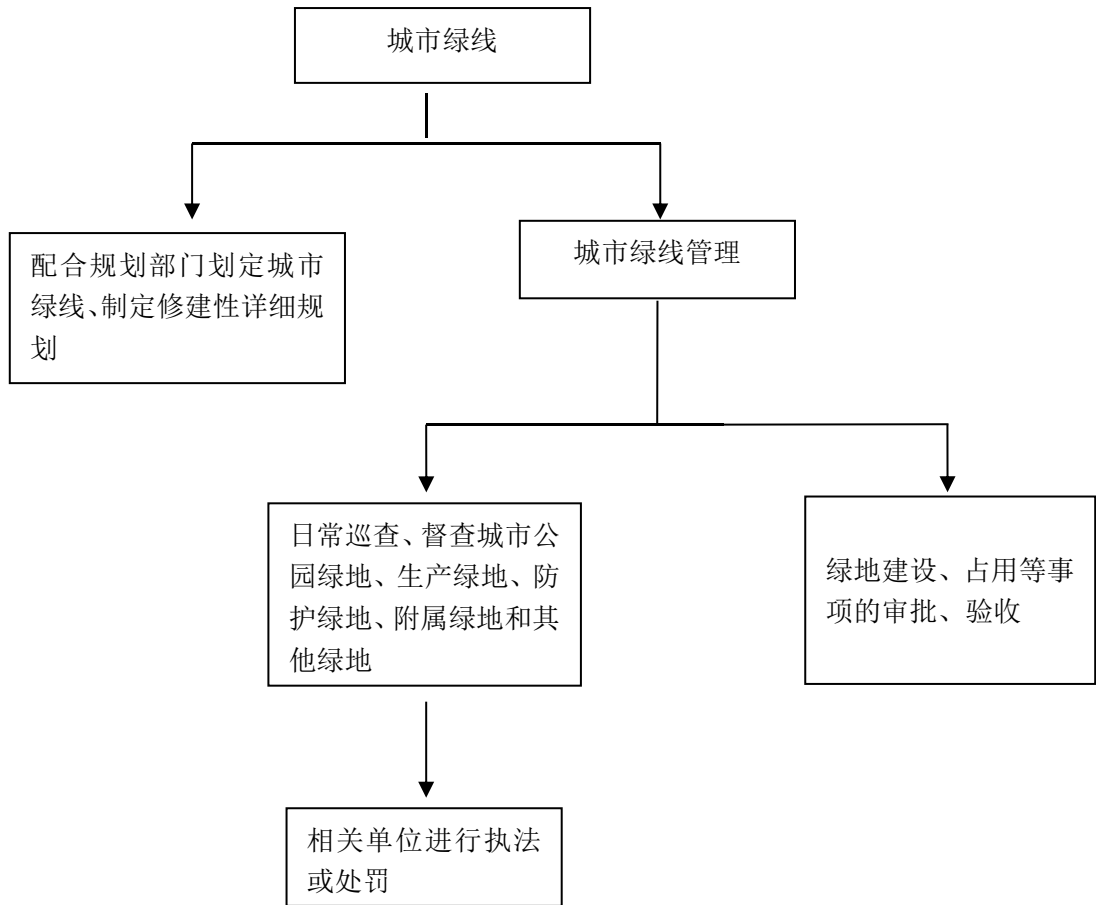
（二）在城市绿地系统规划的框架下，做好我县建成区绿化整体提升规划编制，保证城市生态核心的景观风貌完整。

（三）加速城市绿化量的增加和提高，逐年提升绿地面积和绿地率。

(九) 城市管理综合科

9.8

会同有关部门负责城市绿线管理工作



城市绿线管理工作规范

根据国务院《城市绿化条例》、《山东省城市绿化管理办法》《临沂市绿化管理办法》及有关法律、法规，结合我县实际，制定本规范。

一、管理范围

绿化行政主管部门会同县规划行政主管部门组织编制城市绿地系统规划，确定城市绿化目标和布局，规定城市各类绿地的控制原则，按照规定标准确定绿化用地面积，分层次合理布局公共绿地，确定防护绿地、大型公共绿地等的绿线，并按照职责分工负责城市绿线的监督和管理工作。

二、标准要求

控制性详细规划应当提出不同类型用地的界线、规定绿化率控制指标和绿化用地界线的具体坐标。

修建性详细规划应当根据控制性详细规划，明确绿地布局，提出绿化配置的原则或者方案，划定绿地界线。

批准的城市绿线要向社会公布，接受公众监督。任何单位和个人都有服从城市绿线管理的义务，有监督城市绿线管理、对违反城市绿线管理行为进行检举的权利。

城市绿线范围内的公共绿地、防护绿地、生产绿地、居住区绿地、单位附属绿地、道路绿地、风景林地等，必须按照《城市用地分类与规划建设用地标准》、《公园设计规范》等标准，进行绿地建设。

城市绿线内的用地，不得改作他用，不得违反法律、法

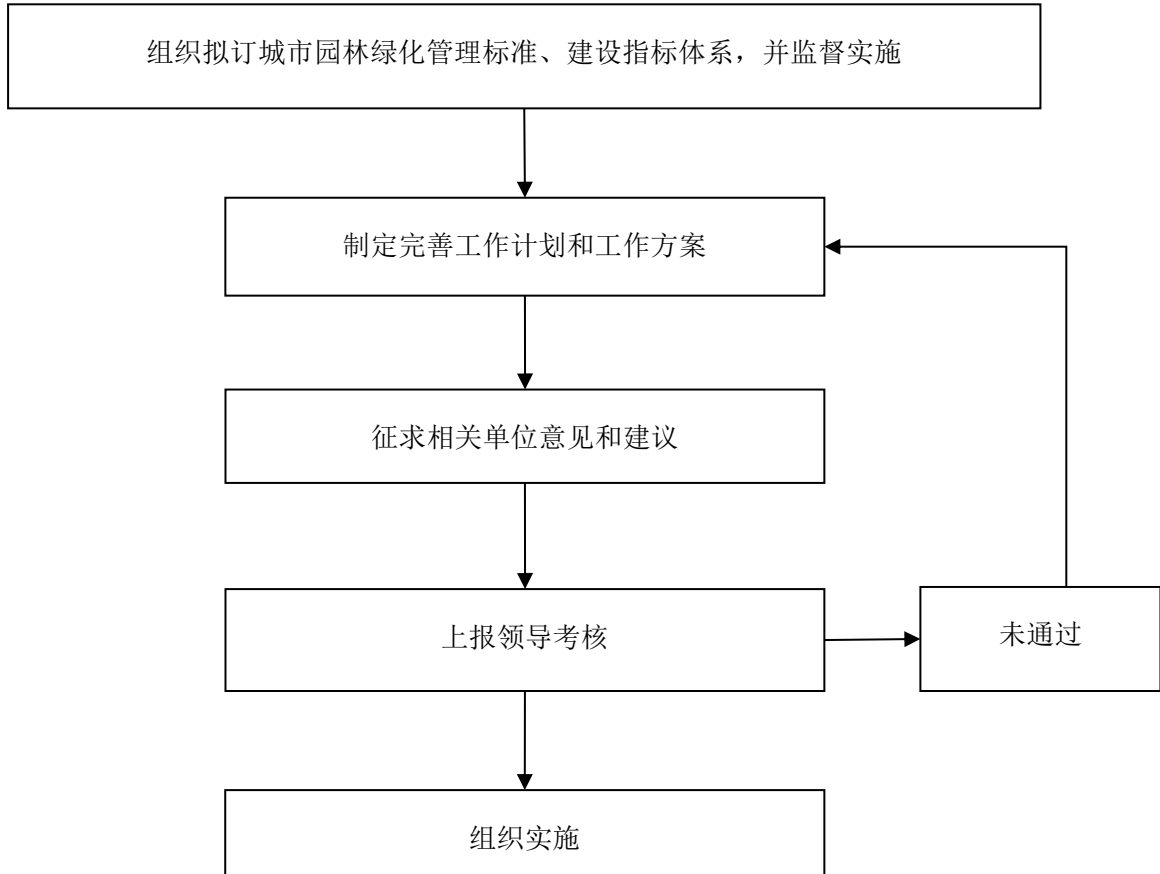
规、强制性标准以及批准的规划进行开发建设。有关部门不得违反规定，批准在城市绿线范围内进行建设，在城市绿线范围内，不符合规划要求的建筑物、构筑物及其他设施应当限期迁出

工程建设项目的附属绿化工程设计方案，未经批准或者未按照批准的设计方案施工的，由城市人民政府城市绿化行政主管部门责令停止施工、限期改正或者采取其他补救措施。

(九) 城市管理综合科

9.9

拟订城市园林绿化管理标准、建设指标体系 并监督实施



城市园林绿化管理标准、建设指标体系规范

根据国务院《城市绿化条例》、《山东省城市绿化管理办法》《临沂市绿化管理办法》及有关法律、法规，结合我县实际，制定本规范。

一、实施范围

根据园林绿地不同的性质分为公园绿地养护管理及山林绿地养护管理，公园绿地按所处位置的重要程度将园林绿地的养护管理分成不同等级，由高到低分为：特级养护管理、一级养护管理、二级养护管理。

二、管理工作要点及标准

根据绿地不同建设时间、植物立地条件、小气候特点、养护管理条件，有针对性的制定灌溉、排涝、修剪、防治病虫害、防寒、支撑、除草、中耕、施肥等技术措施，实施科学管理。

1. 养护管理档案

养护管理日志记录完整、系统，各项措施实施情况记录具体，对天气状况等客观情况记录详细。

2. 园林植物管护

一生长势强，新建绿地各种植物两年内达到正常形态。二园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。绿地内无死树。行道树无歪株、死株、缺株，分支点整齐，规格一致。须扶架植物支撑方式合理，扶架方向整齐一致；三园林树木新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。除彩叶、皱叶等本身具特殊性状植物外，生长季节内，无黄叶、焦叶、卷叶；四草坪及地被植物整齐，覆盖率 99%以上。

草坪内无杂草，高度保持在 5-8cm 之间。草坪绿色期：冷季型草不得少于 330 天；暖季型草不得少于 250 天。花坛、花带轮廓清晰、美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。一、二年生草花更新及时。宿根花卉开花及时，花后修剪及时合理；五水生植物植株健壮，花、叶色泽艳丽。无残花败叶；六垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳；七病虫害控制及时，对园林景观无影响。园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。园林植物叶片上无虫粪、虫网；被虫咬的叶片每株不得超过 2%。草坪叶色正常，单块病斑面积不得超过 100cm²，且颜色变化不明显，未造成斑秃。病斑面积不得超过草坪总面积 1%。

3. 园林植物配置

按照设计意图强调、突出绿化美化效果，达到黄土不露天，通过更新、调整、伐树等手段科学处理种群间互生、共生、抑制等相互作用关系。

（一）卫生保洁。绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。无焚烧垃圾、树叶现象。

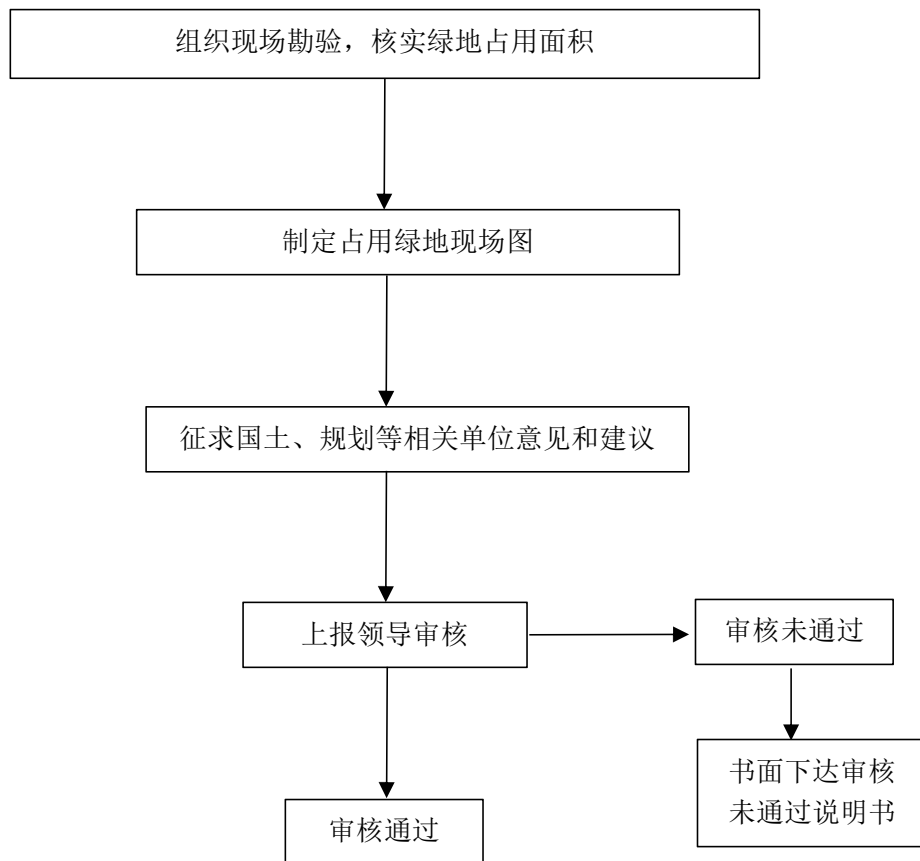
（二）园林设施。栏杆、亭廊、园路、桌椅、井盖、牌示及路灯、喷灌等园林设施整洁、安全，使用正常、维护及时。

（三）场地管理。绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

（九）城市管理综合科

9.10

占用城市园林、绿地和城市建设项目中 园林绿地率的审核认定工作



城市园林、绿地和城市建设项目中园林 绿地率审核认定工作规范

根据国务院《城市绿化条例》、《山东省城市绿化管理办法》《临沂市绿化管理办法》及有关法律、法规，结合我县实际，制定本规范。

一、实施范围

城市园林、绿地和城市建设项目中园林绿地率审核认定

二、主要内容

1. 城市附属绿化工程设计方案审核申报材料:

(一) 城市附属绿化工程设计方案审批申请表;

(二) 规划部门批准建设的文件材料:

1、建设项目规划总平面图;

2、建设用地规划许可证;

(三) 绿化专项设计图纸:

1:200-1:500 绿化规划图, 要求内容包含建筑经济技术指标; 图纸标注单块绿地的面积; 详细苗木表; 主要图例; 绿化规划说明; 架空平台或屋顶绿化项目需要提供剖面图或断面图。

(四) 绿化设计单位营业执照及资质证明;

(五) 绿化工程预算。

2. 建设项目绿化用地面积占建设项目总用地面积应达到以下指标:

(一) 居民区、宾馆、饭店、体育场及其他公共建筑设施绿地率不低于 30%;

(二) 大专院校、医院、疗养院绿地率不低于 35%;

(三) 产生有毒有害污染的工厂及单位绿地率不低于 40%, 并按有关规定营造卫生防护林带;

(四) 其他建设工程项目, 旧城区内绿地率不低于 20% 旧城区外不低于 30%。

(五) 道路绿地: 新建、改建道路绿地率应当符合下列规定:

- 1、园林景观路绿地率不得小于 40%;
- 2、红线宽度大于 50 米的通路绿地率不得小于 30%;
- 3、红线宽度在 40-50 米的道路绿地率不得小于 25%;
- 4、红线宽度低于 40 米的道路绿地率不得小于 20%。

(六) 对某一确定建设项目的绿地率指标由规划部门的规划设计条件书确定, 未明确的或无规划设计条件书的须按以上规定执行。

3. 建设工程绿地率是指建设工程项目实际用地范围内的绿地面积占实际用地面积的比率, 建设工程实际用地面积是指建设工程项目实际用地边界线闭合范围的总面积。

(一) 国土部门核发的土地使用证的使用权面积;

(二) 规划部门核发的建设用地规划许可证的实际使用面积

(三) 单体报建项目中若出现土地证面积或建设用地规划许可证面积大于项目实际用地面积, 按土地证面积或建设用地规划许可证面积计算绿地率。

(四) 报建用地面积远小于土地证面积的新建、改建项目, 可按其报建用地面积审核计算绿地率, 但要求其总平图必须标明用地界线的坐标点。

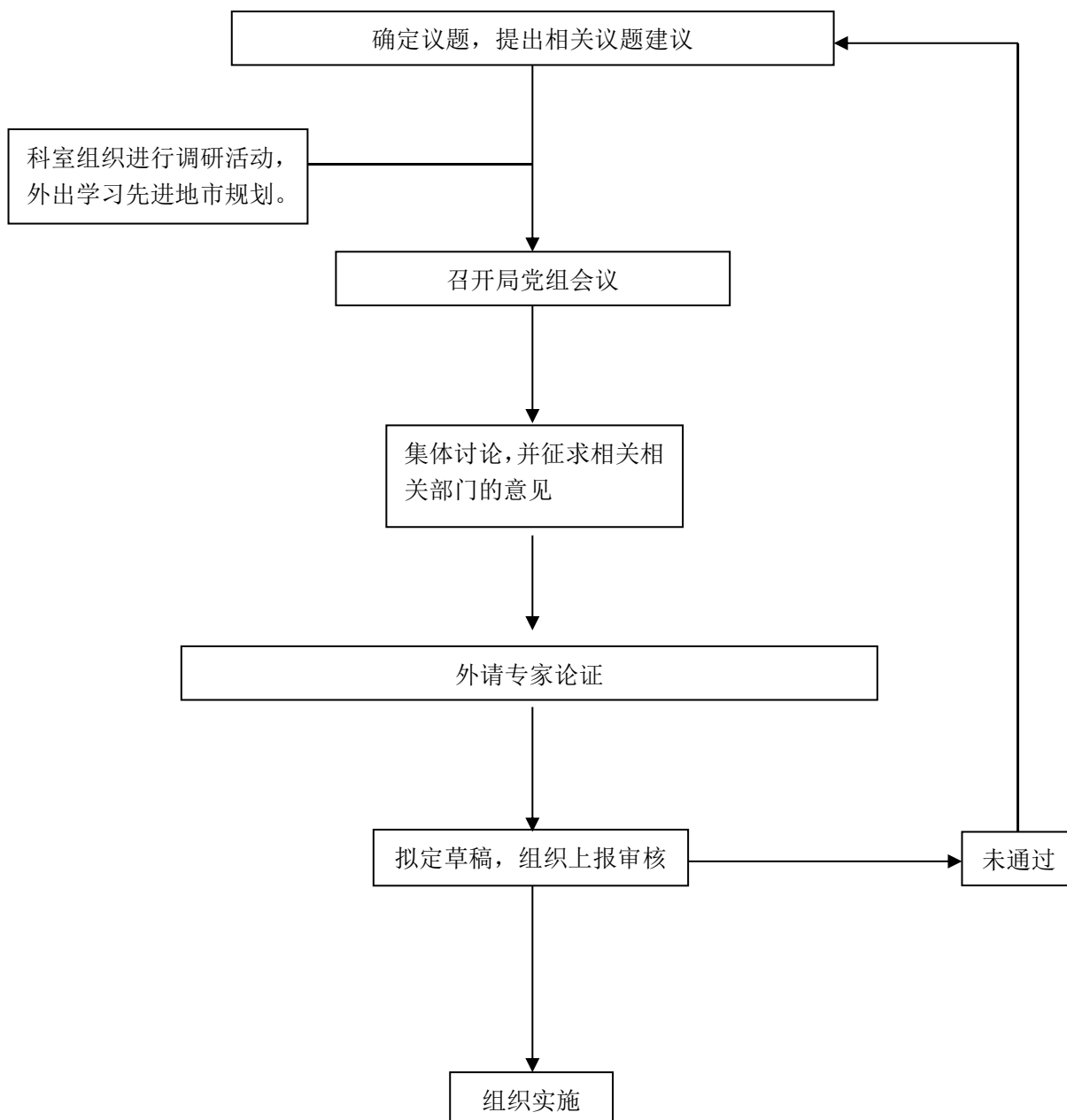
4. 城市各类建设项目要将绿化配套资金纳入投资预算, 并按规定建设绿地, 城市生产绿地面积占城市建成区总面积的比例不得低于 2%, 绿化投资比例为: 居住区开发建设, 新开发居住区不得低于建设总投资的 3%, 旧城改造居住区不得低于 2%; 绿化配套资金不落实的, 一律不予审批。

城市建设项目竣工后, 由城市绿化行政主管部门负责绿化工程的竣工验收; 经验收不合格的, 不得交付使用。

(九) 城市管理综合科

9.11

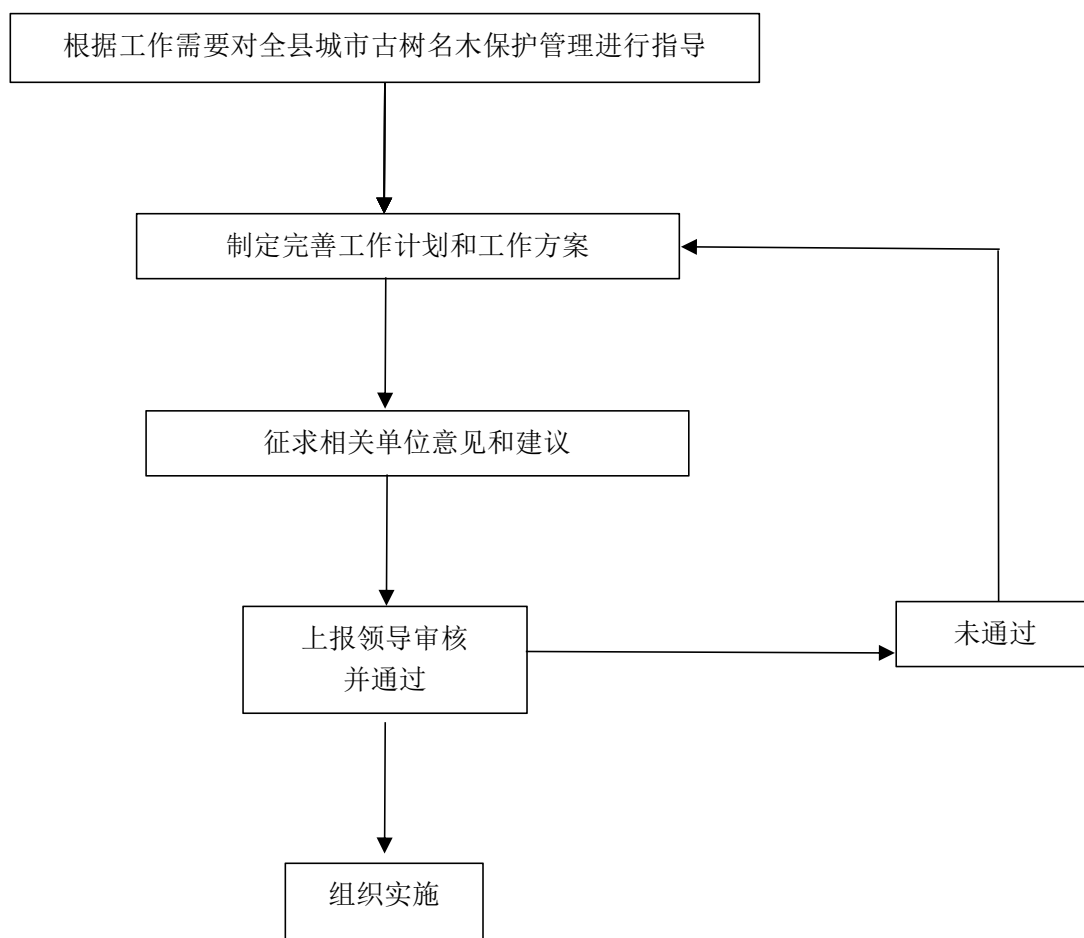
参与制定城市生态发展、环境治理规划



(九) 城市管理综合科

9.12

指导全县城市古树名木保护管理工作



全县城市古树名木保护管理工作规范

根据国务院《城市绿化条例》、《山东省城市绿化管理办法》《临沂市绿化管理办法》及有关法律、法规，结合我县实际，制定本规范。

一、实施范围

全县城市古树名木

二、管理规范

1. 保护树皮。严禁在树体上钉钉、缠绕铁丝、绳索、悬挂杂物或作为施工支撑点和固定物，严禁刻划树皮和攀折树枝，发现伤疤和树洞要及时修补。对腐烂部位应按外科方法进行处理。

2. 设置围栏。一级古树名木及生长在公园绿地或人流密度较大、易受毁坏的二、三级古树名木设置围栏保护。围栏与树干距离不小于 1.5 米，特殊立地条件无法达到 1.5 米的，以人摸不到树干为最低要求。围栏内种植一些地被植物，以保持土壤湿润、透气。

3. 每年应对古树名木的生长情况作调查，并做好记录，发现生长异常需分析原因，及时采取养护措施并采集标本存档。

4. 根据不同树种对水分的不同要求进行浇水或排水。高温干旱季节，根据土壤含水量的测定，确系根系缺水的情况时浇透水或进行叶面喷淋。根系分布范围内需有良好的自然排水系统，不得长期积水。无法沟排的需增设盲沟与暗井。

生长在坡地的古树可在其下方筑水池，扩大吸水和生长范围。

5. 古树长时间在同一地点生长，土壤肥力会下降，在测定微量元素含量的情况下进行施肥。土壤中如缺微量元素，可针对性增施微量元素，施肥方法可采用穴施、放射性沟施和叶面喷施。

6. 修剪古树名木的枯死枝、梢，事先应由主管技术人员制定方案，报主管部门批准后实施。修剪要避免伤流盛期。小枯枝用手锯锯掉或铁钩钩掉。截大枝应做到锯口保持平整、做到不劈裂、不撕皮，过大的粗枝应采取分段截枝法。操作时应注意安全，锯口应涂防腐剂，防止水分蒸发及病虫害侵害。

7. 古树名木树体不稳或粗枝腐朽且严重下垂，均需进行支撑加固，支撑物要注意美观，支撑可采用刚性支撑和弹性支撑。

8. 定期检查古树名木的病虫害情况，采取综合防治措施，认真推广和采用安全、高效低毒的农药及防治新技术，严禁使用剧毒农药。化学农药应按有关安全操作规程进行作业。

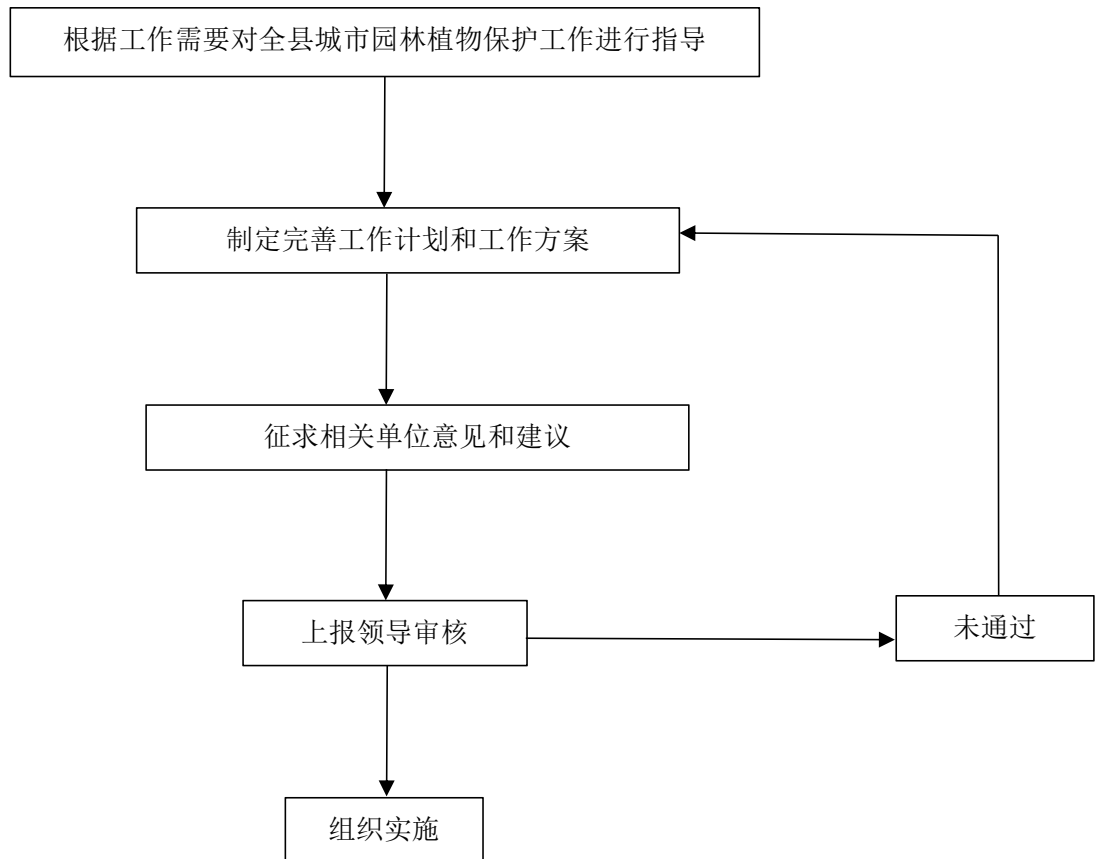
9. 树体高大的古树名木，周围 30 米之内无高大建筑应设置避雷装置。

10. 对古树名木要逐年做好养护记录存档。

(九) 城市管理综合科

9.13

指导全县城市园林植物保护工作



全县城市园林植物保护工作规范

根据国务院《城市绿化条例》、《山东省城市绿化管理办法》《临沂市绿化管理办法》及有关法律、法规，结合我县实际，制定本规范。

一、实施范围

全县城市园林植物

二、防治对象和区域

(一) 防治对象

1、园林植物的病、虫害等防治对象分为重点对象和一般对象两类,应做到狠抓重点对象的防治,避免造成有影响的危害;控制好一般对象,使其不能发展和造成明显的危害。

2、重点对象:发生较经常、较普遍,极易造成严重灾害和影响的病、虫害。

a、刺吸类害虫:蚜虫、介壳虫、红蜘蛛、粉虱、叶蝉、金龟子等。

b、食叶类害虫:叶甲、黄杨绢野螟、刺蛾、国槐尺蠖、夜蛾、毒蛾、合欢巢蛾、松毛虫等。

c、蛀食类害虫:天牛、木蠹蛾、吉丁虫、透翅蛾、小蠹等。d、地下害虫:蝼蛄、蝼蛄、地老虎、金针虫、种蝇、蜗牛等

e、病害:锈病、白粉病、叶斑病、白绢病、疫霉病、立枯病、杨柳腐烂病、杨柳溃疡病、合欢枯萎病、根结线虫病、菟丝子害等。

3、一般对象:除上述重点防治对象外,还存在一些病虫害,如果发展起来,也会对植物、市容、市民生活造成明显影响,如一般的卷叶虫、网蝻、蝶类、叶蝉、叶斑病等,

(二) 防治区域: 沂水县园林绿化综合服务中心 直管公园绿地、道路绿地、生产绿地。

三、园林植物病虫害防治技术操作质量标准

(一) 喷药质量标准和要求:

- 1、应按规定浓度准确配、用。
- 2、矮树喷药要求成雾状, 雾点直径不应大于 80 微米; 喷粉粉粒直径不应大于 20 微米, 根据不同病、虫分布的部位,, 喷洒均匀周到。
- 3、高树用高射程喷药车喷药时, 必须下车绕树周围喷药, 并尽量摆动喷枪, 击散水柱, 使其成雾状, 做到应喷部位喷洒均匀周到。

(二) 根施内吸杀虫杀螨颗粒剂质量标准和要求:

- 1、必须按规定用药量准确使用。
- 2、应施在吸收根最多处。
- 3、施药面积应占有有效吸收根分布总面积的 1/3 以上。
- 4、埋土后必须浇透水, 保持土壤经常湿润。
- 5、药剂系高毒, 不得入口、接触皮肤和吸收药粒的粉尘。

(三) 浇灌内吸杀虫杀螨药液质量标准和要求:

- 1、必须按规定用药量准确配置和使用。
- 2、必须匀称地浇在植物周围吸收根最多处。
- 3、药液渗完后封墒。
- 4、药剂系高毒, 配、用药人员注意安全防护, 防止入口、跟和接触皮肤。

(四) 打针(高压注射内吸杀虫杀螨剂)法质量标准和要求:

- 1、必须按规定用药量和浓度准确配置和使用。
- 2、打针部位应在树干基部周围各大主根上, 实无条件的

可在主干基部,但各针位在主千基部周围应分布均称,并上下错开成"品"字形排列,上、下两针位之垂直距离不应小于20cm。

3、加压勿过急过大,防止胀裂树皮及针孔附近发生药害。

4、起针后封死针孔。

(五) 树木刮皮涂内吸杀虫杀螨剂质量标准和要求:

1、必须严格按照规定用药量准确使用。

2、不得在树干上刮成整个环状,应在树干的上下不同部位刮成两个半圆环或三个1/3环,半环与半环之间距不应小于20cm。

3、只能刮去死皮(已木栓化的),使稍露出活皮,严禁刮掉过多的活皮。

(六) 药剂注射质量标准和要求:

1、常用药剂的使用浓度一般不应低于50倍。

2、注射部位须在排出有新鲜虫粪和木屑的蛀食排粪孔口,注射时,所有虫孔、排粪孔均应注满药液,直至溢出药液为止,不得遗漏。

3、注完后用湿泥封死各孔口。

4、一虫多孔的应先堵死注射孔以上或一下的排粪孔,然后在注射。

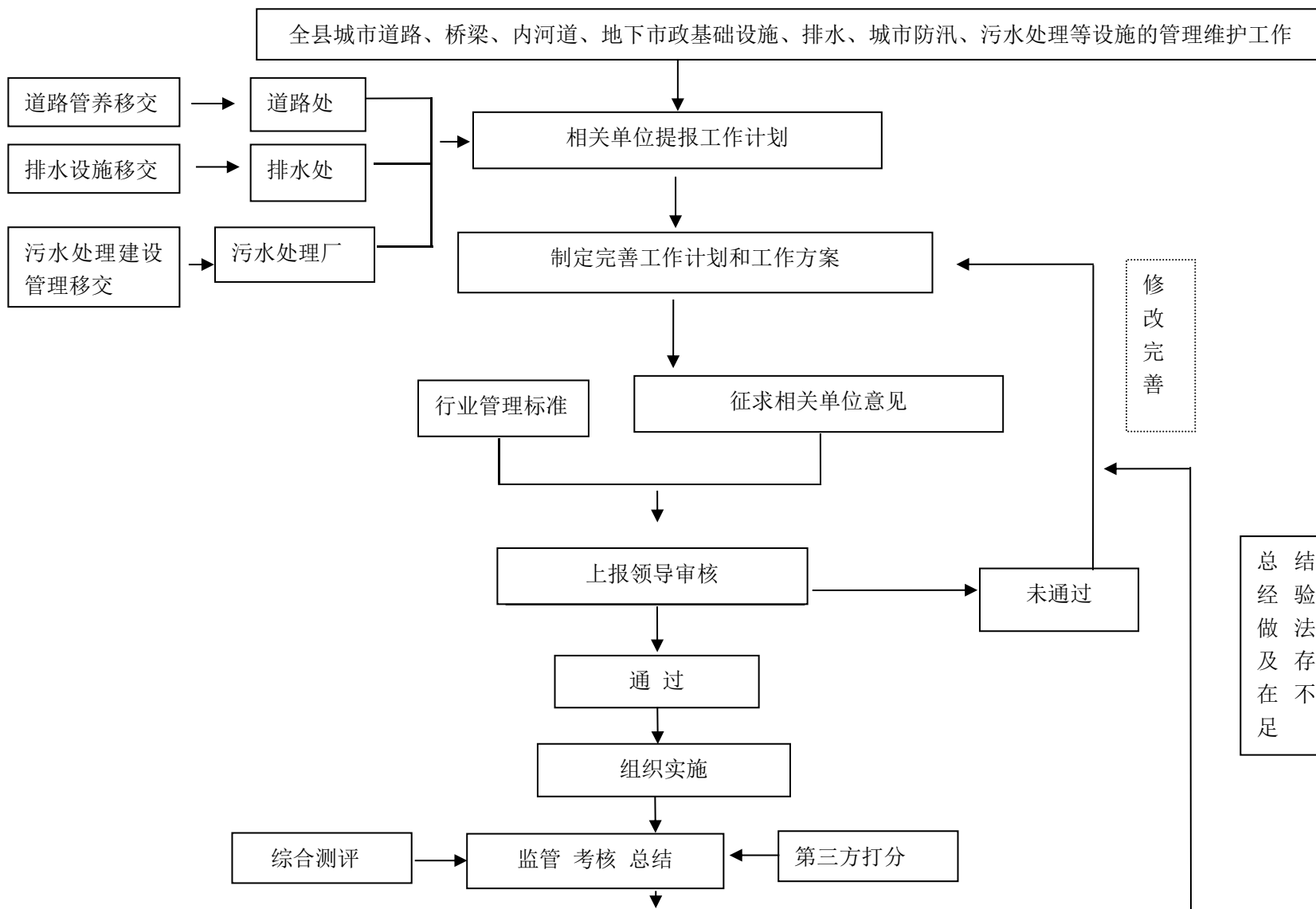
四、技术档案管理

(一) 建立园林植物病虫害普查档案,各养护单位根据植物物种、树龄等要素设立植物病虫害监测点(尤其是新移栽苗木),专人负责组织实施园林病虫害检测预警工作,并开展辖区内园林有害生物的全面普查或专项调查,掌握其分布、发生及危害等情况。

(二) 建立防治技术档案，档案的记载以防治对象为单位，每次防治工作均应做记录，其内容主要为：防治时间、天气情况、防治对象、危害植物、防治地点、防治方法、使用药剂名称及浓度、使用工具、防治效果、防治人员等。

(九) 城市管理综合科

9.14 指导全县市政设施的管理维护工作



城市道路、桥梁、内河道、地下市政基础设施、排水、城市防汛、污水处理等设施的管理维护规范

一、管理范围

建设单位将已建成道路、排水等设施移交我单位，经我单位委托第三方对移交工程进行复核，复核合格进行接收。

二、管理维护

1、制定维护、运营计划。道路、排水等设施使用及维护受季节影响较大，我单位按季度制定维护，运营计划，按照季节采取不同集中措施，确保排水设施正常使用。

2、制定维护、运营方案。制定计划后，按照道路、排水等管理相关法规、行业标准，制定和细化工作方案，并征求相关法律、行业专家和相关单位意见，保证方案切实可行，具备实际指导能力，各单位默契配合。

三、上报审核

将维护计划和方案报单位领导审核，领导讨论通过后组织实施，如未通过，反馈意见后进行修改，按程序进行完善、修改、重新上报。

四、组织实施

按照维护、运营计划和方案，结合现场实际情况，组织人力、物力、机械进行维护、运营，必要时请相关单位进行配合。

五、考核总结

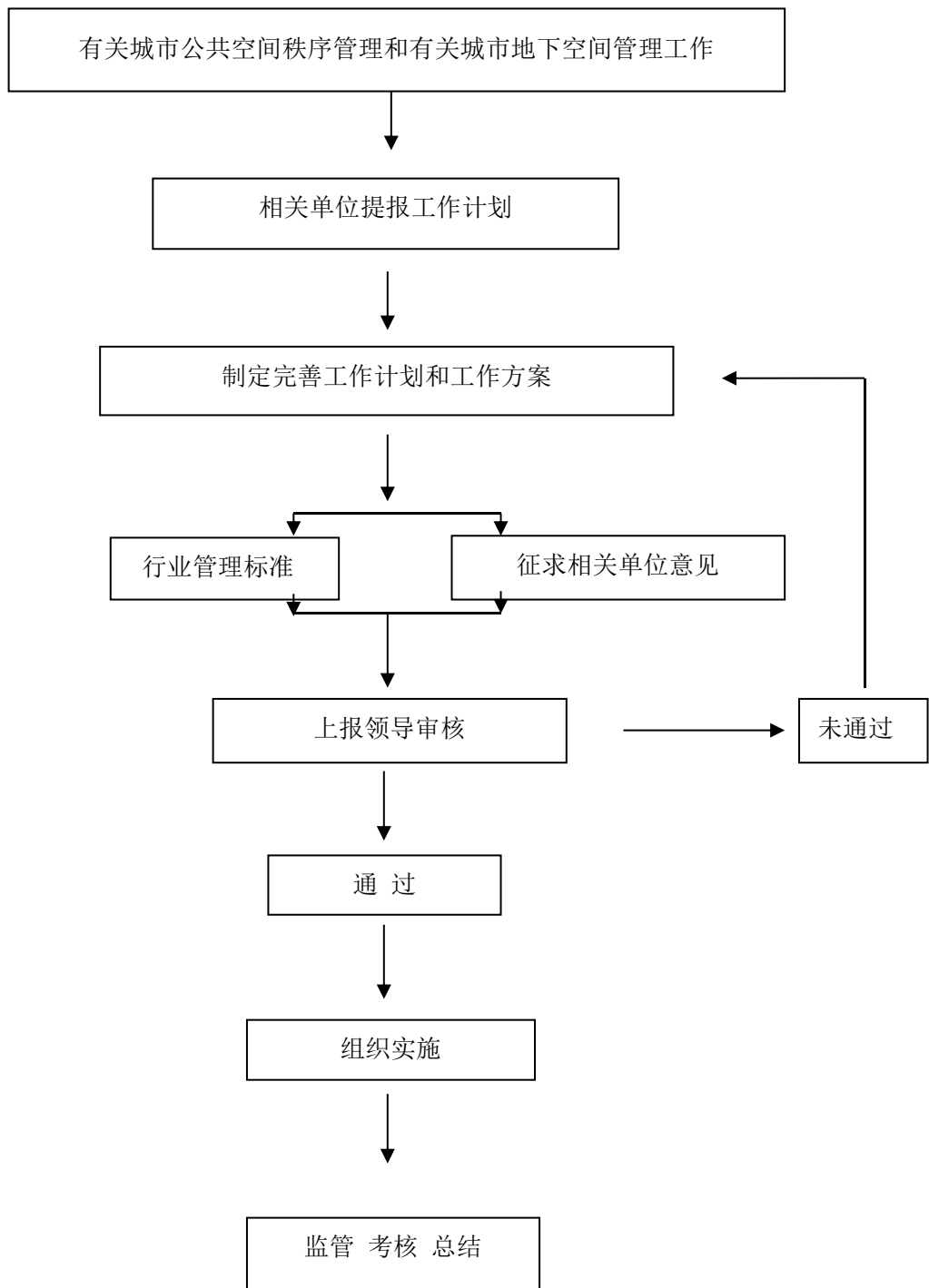
1、每季度将维护情况进行汇总总结，报监督考核单位，初审后报上级部门进行确认。

2、配合上级部门对管理工作的绩效进行考评，按照绩效考评发现的问题进行全方位整改。

（九）城市管理综合科

9.15

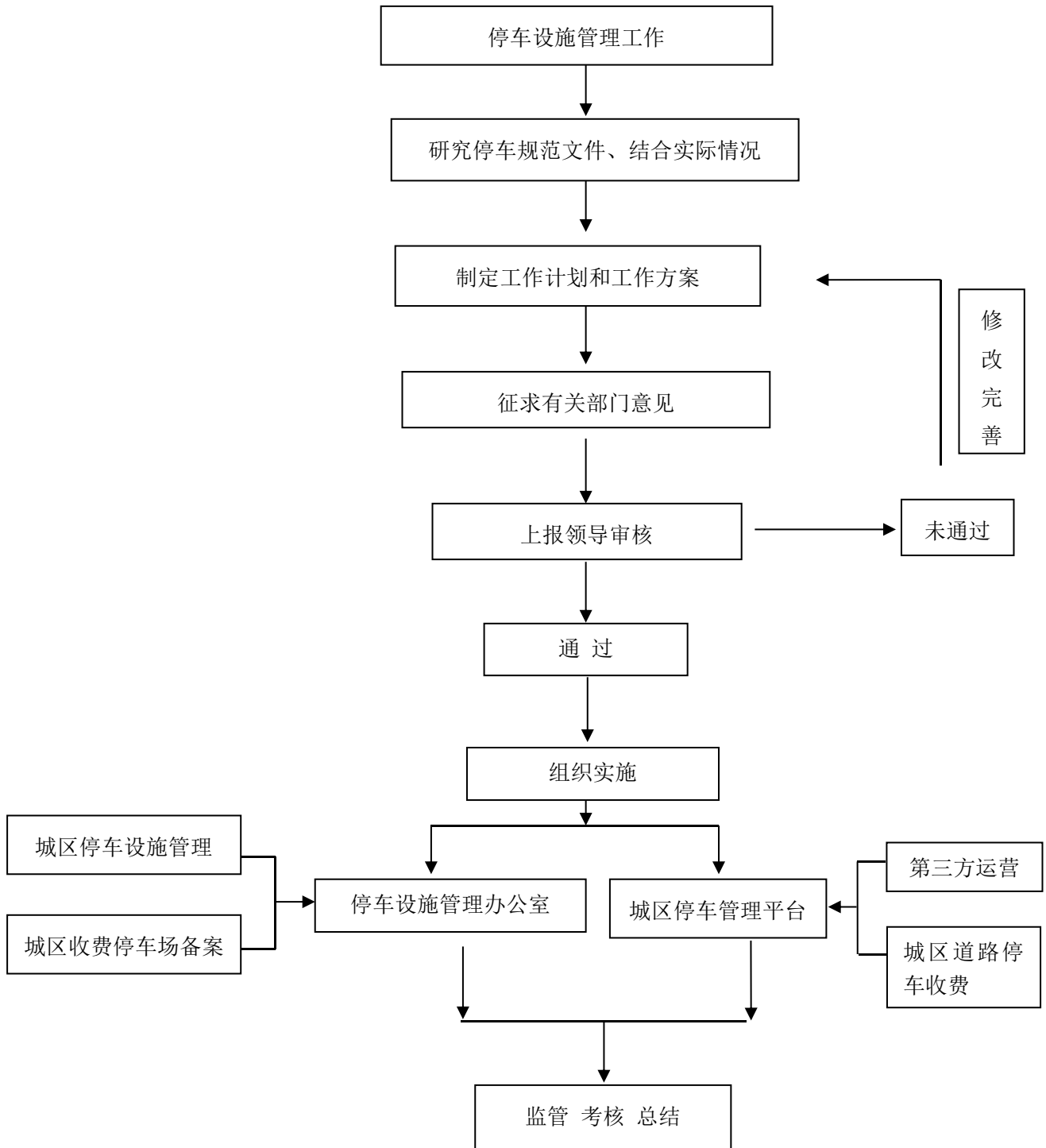
城市公共空间秩序管理和有关城市地下空间管理工作



(九) 城市管理综合科

9.16

停车设施管理工作流程图



停车设施管理审查规范

根据《中华人民共和国道路交通安全法》《山东省城乡规划条例》和《山东省实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》等法律、法规的规定，结合我县实际，制定本审查规范。

一、停车设施范围

城市停车设施是指社会性车辆的停放设施，不包括公交车、出租车、货车等专业运输车辆以及摩托车、非机动车的停放设施。

城市停车设施包括公共停车设施、专用停车设施和道路停车泊位。

公共停车设施，是指为社会性车辆提供停车服务的场所，包括独立建设的公共停车设施、建设工程配建公共停车设施等。

专用停车设施，是指为本单位、本居住区车辆提供停车服务的场所，包括建设工程配建的专用停车设施、建筑区划内共有部位施划的停车位等。

道路停车泊位，是指依法在城市道路范围内施划设置的机动车停车泊位。

二、管理任务事项

县城乡规划主管部门负责城市停车设施的规划管理工作。县公安机关交通管理部门负责本市道路停车秩序管理和道路停车泊位的设置，负责查处侵占城市道路和违反机动车停放规定的行为，参与城市停车设施规划、建设和管理工作。县价格主管部门负责城市停车设施的价格管理工作。县发展改革、国土

资源、住房城乡建设、财政、公安、质量技术监督、工商行政管理、税务、人防、园林绿化、教育等部门按照各自职责，共同做好城市停车设施管理相关工作。

三、审查流程

经营性城市停车设施备案时，应当提供下列材料：

- （一）土地使用证明；
- （二）工商营业执照；
- （三）停车设施详细示意图；
- （四）经城乡规划主管部门批准的总平面图；
- （五）公安消防意见（室内停车设施）；
- （六）内部管理制度；
- （七）停车设施权属或者委托授权证明材料。

经营性城市停车设施的经营者应当做好停车设施日常管理和养护，确保各项设施设置齐全、运行正常，并遵守下列规定：

（一）在停车设施出入口的显著位置设置统一标价牌，公示停车服务收费定价主体、经营管理人员的姓名、营业执照、营业时间、收费依据、收费标准、车辆停放规则和投诉、举报电话等；

（二）制定并落实车辆停放、安全防范、文明服务、环境卫生等管理制度，保持地面平整和环境整洁；

（三）引导车辆按照标示方向停车入位；

（四）配备统一标识的停车收费人员和具备相应知识、技能的管理人员，维护场内车辆停放秩序和行驶秩序，确保残疾人车辆和电动汽车专用泊位不被违规占用；

（五）禁止装载易燃、易爆、有毒等危险物品和垃圾、渣土的车辆停放；

（六）安装公共安全视频监控设备，按照标准配建停车诱导设施和诱导子系统智能化停车设施、设备，并与全市智慧停车诱导系统相衔接；

（七）不得出售或者以专用车位形式出租公共停车位；

（八）不得在停车区域从事商业经营活动；

（九）定期清理场内车辆，发现可疑车辆，应当及时向公安机关报告；

（十）其他停车管理服务规范和标准。

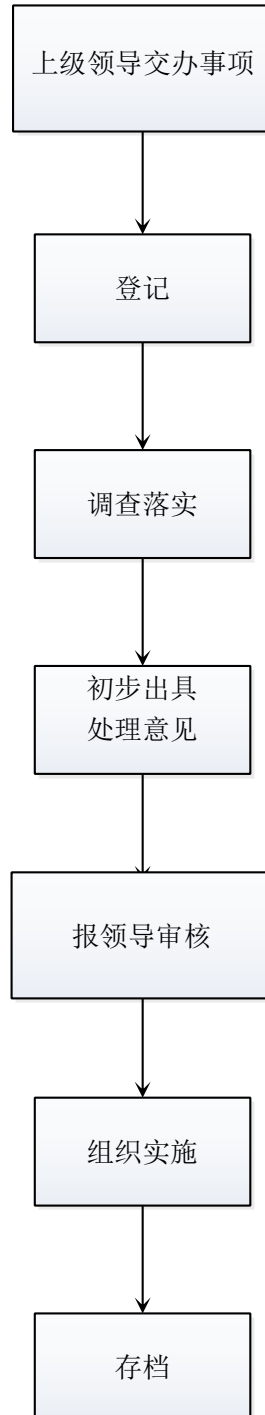
四、备案

经营性城市停车设施的经营者应当向县城市管理主管部门办理备案手续。城市停车设施的经营者发生变更的，应当及时告知县城市管理主管部门。

(十) 投诉受理科

10.1

承办转办上级领导交办事项流程图



群众来信来访举报工作办理工作规范

为畅通群众来信来访举报投诉渠道，规范办理程序，维护信访秩序，明确责任分工，强化内部监督，提高工作效率，促进依法行政，根据国务院《信访条例》、《山东省信访条例》以及《山东省信访工作责任制实施细则》的相关要求，制定本工作规范。

一、群众来信来访举报工作受理范围

群众来信来访是人民群众通过写信、访问等形式向本机关反映个人或集体意愿的一种社会政治交往活动。投诉受理科主要受理本机关职权管理范围内的各类群众举报投诉、相关建议、法律法规和政策咨询等工作，不包括下列事项：

（一）受理综合行政执法与城市管理工作中的行政诉讼工作；

（二）负责有关行政复议相关工作。

二、群众来信来访举报工作受理程序

（一）登记

1、对群众来电、来信、来访做好窗口登记，详细记录群众反映的诉求及投诉举报事项等内容。

2、对临沂市信访信息系统平台转入信访件等要准确登记基本信息，全面记录概况内容。

（二）受理

1、群众来访等信访事项属本单位职能范围的，对咨询类问题，如情况清楚且政策明确的，可当即答复，做好宣传解释工

作。

2、群众来信来访等信访事项属本单位职能范围的，应及时受理，对于信访事项清晰、涉及日常管理工作的，由投诉受理科填写交办单，交办相关科室、中队受理信访事项；对于10人以上来访事项或信访事项复杂、重大的，由投诉受理科填写交办单，报送领导阅批后交办相关科室、中队；同时告知信访人其举报投诉事项已分级受理；

3、涉及媒体焦点曝光、影响社会稳定涉及面广、越级重复上访、敏感时期敏感事件以及其他重要信访，须速报速转。

4、信访事项不属本单位职能范围的，要及时告知不予受理，可引导群众根据情形向有关人民代表大会及其常务委员会、人民法院、人民检察院提出，或者通过诉讼、仲裁、行政复议途径解决问题。

（三）办理

1、承办单位接交办单后，应及时安排工作人员赴现场调查取证，查清事实，依法处理。

2、信访反映问题涉及本单位内部两个以上单位的，应主动协商处理，协商不成的，由分管领导指定一个单位牵头处理。

3、遇突发性、苗头性问题应依据急事急办、特事特办的原则，采取应急措施及时处理。

（四）反馈和答复

承办单位接交办单后，应在规定期限内办结，涉及临沂市信访信息系统平台转入信访件，应在60日内办结并向信访人回复，复杂问题可延期30日，并告知信访人。

信访回复应包括信访人基本情况、信访人反映的内容和诉求、调查事实情况、处理意见和依据、告知复查途径等。处理意见要明确，条理清晰。

信访人不服本机关回复，可在 30 日向上一级机关提出复查申请，如逾期不提出复查申请，各级人民政府信访工作机构和其他行政机关不再受理。信访人不服复查意见，可以在 30 日内向复查机关的上一级行政机关申请复核，复核机关作出复核意见，书面送达信访人的，信访事项办理终结，各级信访机构和行政机关不再受理。

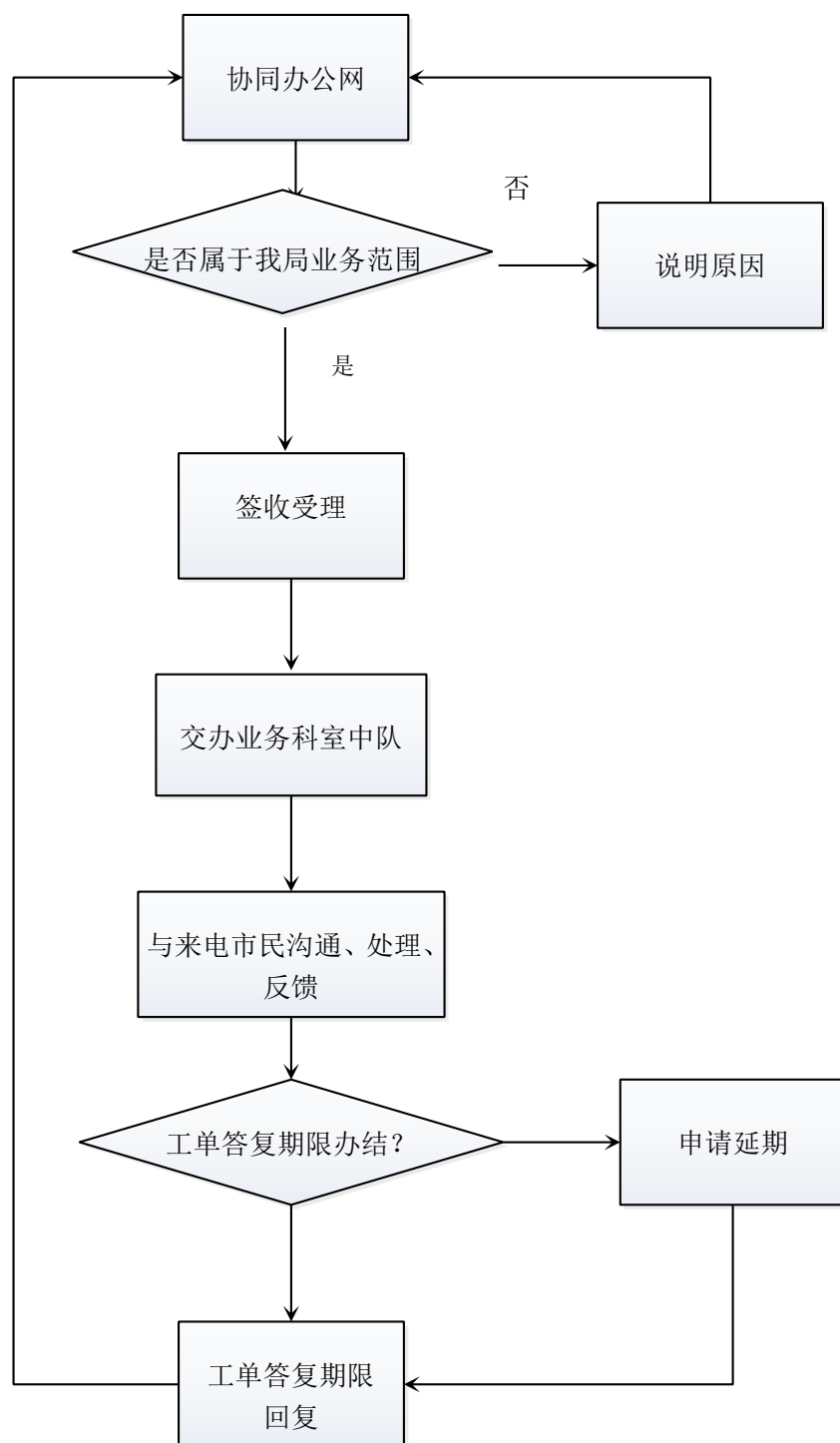
（五）归档

信访案件处理完毕后，相关文件应规范整理，及时归档。归档的信访案件档案应完整、准确，字迹工整、载体和书写材料符合耐久性要求和有关技术标准。

(十) 投诉受理科

10.2

12345 投诉热线办理流程



12345 投诉热线办理工作规范

为切实做好 12345 政务服务热线受理工作，充分发挥其密切联系群众、准确传递信息、及时为群众排忧解难的作用，根据《沂水县政务服务热线考核办法》，结合我局城市管理工作实际，制定本工作规范。

一、12345 投诉热线办理工作受理范围

负责受理县 12345 政务服务热线通过协同办公网转办的本机关职权管理范围内的工单。

根据《山东省政务服务热线管理办法》规定“除紧急类热线外，其他政务服务热线原则上应整合到 12345 政务服务热线”。因此 12319 热线电话已并入我市 12345 热线电话中，由 12345 政务服务热线通过协同办公网一并转办工单。

二、12345 投诉热线办理工作受理程序

（一）受理：当日及时接收县 12345 政务服务热线通过协同办公网转办的热线工单，经过审查，属于我局业务范围的，立即接收办理；对不属于我局业务范围的，经相关科室、中队再次到现场调查核实后，一日内通过协同办公网说明原因进行退单。

（二）交办：热线工单受理后，报本机关领导审阅、批示后，由投诉受理科根据市民反映内容按照科室、中队管辖区域进行分派，热线工单交相关科室中队办理。

（三）办理：各承办单位应认真办理 12345 热线工单中群众反映的问题，保证办案质量，并按办理时限将办理结果汇总

至投诉受理科。12345 政务服务热线工单，须按工单办结时限办结，汇报分管领导后将办理情况书面报投诉受理科。

如承办单位发现热线工单不属于本单位办理，由承办单位联系投诉受理科，以便重新分派工单。

如遇较大、复杂案件致使交办工单无法在规定期限内办理的，承办单位应提前递交延期申请，以便投诉受理科及时与县热线办沟通延期回复。

需现场办理的承办单位要及时到达现场，对于群众反映的紧急重大问题，承办单位分管领导到达现场处理。

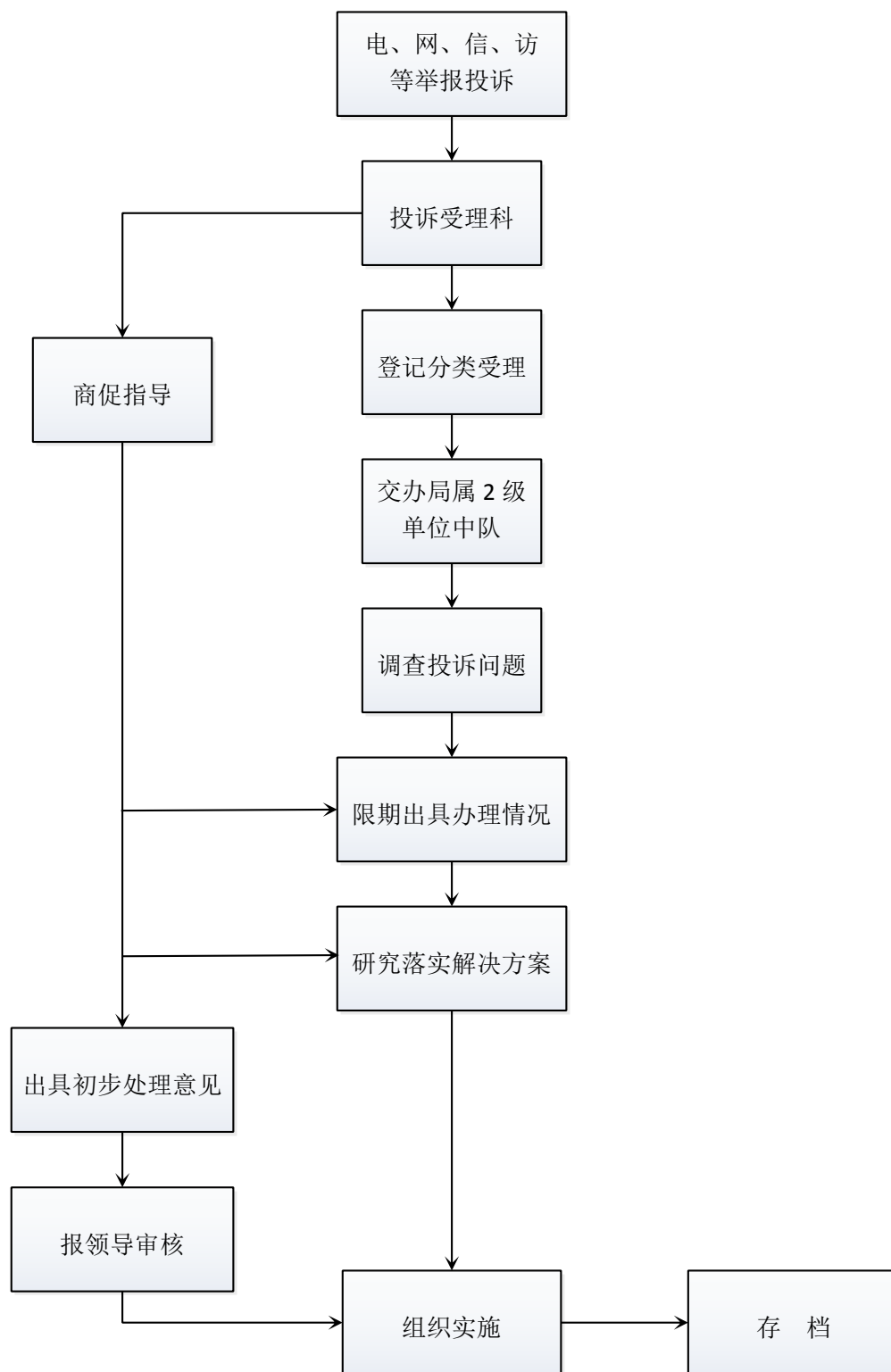
（四）回复：承办单位对要求答复的和有署名且留有地址或电话的热线工单，要与来电市民沟通、反馈，做好答复反馈工作。承办单位将办理结果汇总至投诉受理科，经审核后统一通过协同办公网向县热线办报送。

（五）归档：承办单位办理完毕，应将热线工单有关资料归档保存，同时将办理案件有关资料复印件交至投诉受理科归档，以便查存。

(十) 投诉受理科

10.3

下属单位投诉受理工作流程图



承办转办上级领导交办事项工作规范

为确保上级领导交办的工作事项得到有效的落实执行，切实提高领导批示交办事项办理工作的质量和效率，制定本工作规范。

一、承办转办上级领导交办事项工作受理范围

- 1、上级机关督察部门转办的领导批示交办事项；
- 2、上级机关转办并经本机关党组领导批示交办的事项；
- 3、本机关党组领导批示交办事项；
- 4、各级督察人员督办我局重要事项，并由本机关领导阅示交办事项。

二、承办转办上级领导交办事项工作受理程序

（一）登记

对上级领导交办事项，要及时进行登记、复印、建立台账。登记的主要内容包括：收文时间、来文单位、原编号、内容摘要、领导批示日期及内容、承办单位、办结时限等。

（二）承办

对上级领导交办事项做好登记，投诉受理科填写上级领导交办事项办理单，报送本机关领导阅批，根据领导批示意见及本机关各部门职责转办相关科室、中队落实。

（三）转办

相关科室、中队接到上级领导交办事项办理单后，应及时安排工作人员到现场调查取证，查清事实，依法落实处理。

上级领导交办事项办理单批示内容涉及多个科室、中队的，

由本机关领导根据情况指定牵头单位，由牵头单位负责协调各中队、科室落实办理单涉及问题。

（四）办理

上级领导交办事项办理单位要认真办理交办单上涉及问题，深入细致进行调查落实，保证办案质量，按办理时限初步出具处理意见，汇总至投诉受理科，并报领导审核后，按照最终处理意见组织实施。

（五）反馈

上级领导交办事项办理后，办理单位应将办理结果以书面材料形式报送投诉受理科，涉及落实成效问题的，应将事项办理前、后对比材料一并报送。投诉受理科汇总资料后报本机关领导审阅，需要汇报上级机关的，按期按要求汇报。

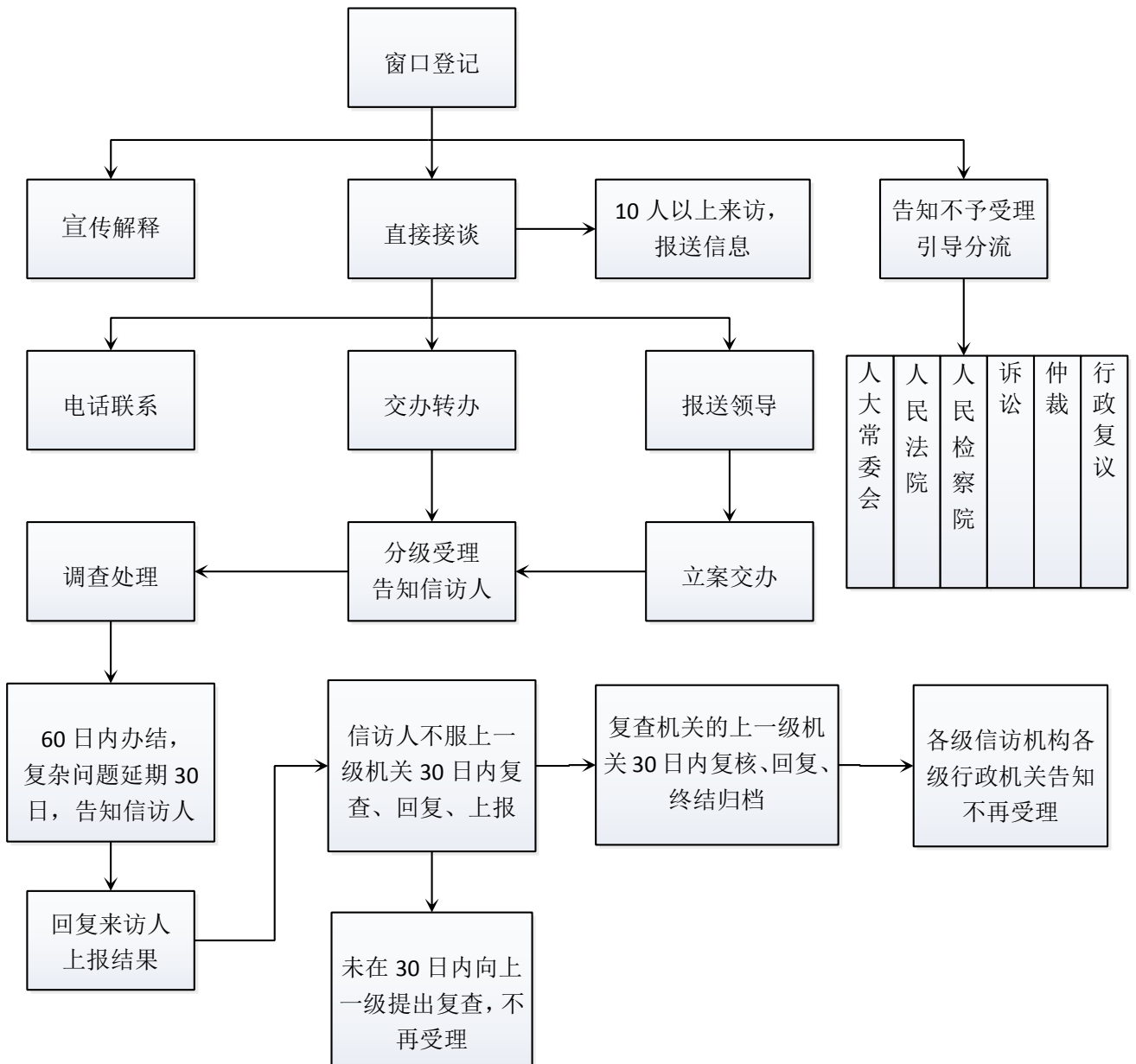
（六）归档

上级领导交办事项处理完毕后，相关文件应规范整理，及时归档。归档材料应完整、准确，字迹工整、载体和书写材料符合耐久性要求和有关技术标准。

(十) 投诉受理科

10.4

群众来信来访举报工作办理流程图



下属单位投诉受理工作规范

为确保电、网、信、访等举报投诉事项及上级领导交办的工作事项得到有效的落实执行，切实提高下属单位办理工作的质量和效率，制定本工作规范。

一、下属单位投诉受理范围

由投诉受理科转办下属单位的包括电、网、信、访等举报投诉事项及上级领导交办的工作事项。

二、下属单位投诉受理程序

（一）登记

对电、网、信、访等举报投诉事项及上级领导交办的工作事项，由投诉受理科负责登记制作各类办理单，并根据具体情形及各单位职责对办理单进行分类受理。

（二）交办

投诉受理科制作办理单后，直接分派办理单或根据情形报本机关领导审阅、批示后，交办局属二级单位或相关业务科室中队办理。

（三）承办

承办单位在接到办理单后，应及时安排工作人员赴现场调查投诉问题，查清事实，在期限内出具办理情况，并加强与分管领导、投诉受理科的沟通，商讨研究落实解决方案。

办理单批示内容涉及多个科室、中队的，由本机关领导根据情况指定牵头单位，由牵头单位负责协调各中队、科室落实办理单涉及问题。

（四）办理

投诉受理科负责督促、检查、指导下属单位的投诉受理工作，及时与下属办理单位商促办理单调查、落实情况，建设性的提出指导意见，办理单位按办理时限初步出具处理意见，汇总至投诉受理科，并报领导审核后，按照最终处理意见组织实施。

（五）反馈

办理单组织实施后，下属办理单位应将办理结果以书面材料形式报送投诉受理科，涉及落实成效问题的，应将事项办理前、后对比材料一并报送。投诉受理科负责对相关问题整改落实、办理情况的监督工作。

（六）归档

办理单处理完毕后，相关文件应规范整理，及时归档。归档材料应完整、准确，字迹工整、载体和书写材料符合耐久性要求和有关技术标准。