

办公室职责清单

一、主要职责

负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、值班、安全等局机关正常运转工作。承担政府信息和政务公开、建议提案办理等工作。负责综合材料起草、综合性调研以及重大专题调研工作。组织开展生态环境对外交流与合作。按照规定组织开展国际环境条约市内履约工作，组织处理涉外生态环境事务。负责全市生态环境保护宣传教育工作，组织开展生态环境舆情收集、研判工作，协调、指导生态环境舆情应对工作。

二、细化职责

（一）负责文电、机要、密码、安全保密、印章、文书档案、会务、公务接待、后勤服务工作。

（二）负责起草综合性文字材料、综合调研、重大专题等综合性材料，组织整理大事记、报送政务信息。

（三）负责政务督办，督促检查上级会议、文件确定的事项；上级领导同志批示、交办的事项；局长办公会议确定事项以及年度、季度、月度例会确定的重点工作；局领导批示、交办事项、市级督查落实事项；其他需督查落实的事项。组织建议提案办理。

（四）协调沟通目标绩效管理考核工作，主要负责对上请示协调、对下督导落实，包括省生态环境厅、市委、市政府和相关市直部门对我局的各项考核工作，以及市局对各分局、科室、直

属单位的目标绩效考核工作。

（五）负责维稳、综治、值班、扶贫等工作。

（六）负责组织政务公开、政务信息资源共享、网站管理等工作。

（七）负责对上、对内、对外重大事项的组织协调、联络调度及服务接待工作。

（八）完成局党组交办的其他工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

（一）外部协作

1. 在省生态环境厅办公室的业务指导下开展工作，并督办各分局完成对省厅、市局安排的重点工作。

2. 在市委办和市府办的指导下开展工作，落实好其布置的各项工作任务。

3. 与省生态环境厅、市考核办、市有关部门就全局考核工作进行沟通协调。

4. 与市委信息调研室、市政府信息舆情科就信息、调研工作做好沟通协调，及时向两办报送全局突出性、亮点性工作。

5. 与大数据中心做好沟通衔接，确保全局网站运转正常，发布内容合法合规。

（二）内部分工

1. 加强统筹协调，各科室、直属单位协助做好综合性文字材料起草、政务信息报送、大事记、政务公开、政务信息资源共享、网站管理以及政务督办、代表建议、政协委员提案办理等相关工

作。

2. 与财务审计科衔接各类施工、政府采购、资金支出等相关工作。办公室负责按制度规定履行审批、采购职责，财务审计科负责对资金使用的合法合规性进行审查把关。在固定资产的管理方面，办公室负责实物管理，财务审计科负责账目管理。

3. 办公室牵头负责扶贫工作，承担联系村的双联共建工作，生态保护与环境监测科负责生态环境保护行业扶贫工作，财务审计科负责经费保障和审计监督。

4. 老干部走访慰问工作。办公室配合政工科做好走访慰问工作。

5. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

6. 请销假备案工作。办公室负责请销假备案登记，政工科负责抽查出勤、在岗工作情况；各科室负责将职工请销假审批单和国内公务外出审批单及时报送办公室。

7. 离退休人员服务保障工作。配合政工科做好离退休人员保健查体、走访慰问等工作。

四、工作流程

（一）行文工作流程

（二）收文工作流程

（三）督办工作流程

- (四) 政务信息报送工作流程
- (五) 印章使用工作流程
- (六) 办公低值易耗品采购工作流程
- (七) 国内公务接待工作流程
- (八) 会议审批工作流程
- (九) 租乘公务用车工作流程
- (十) 全市生态环境系统 2020 年目标绩效管理考核工作流
程
- (十一) 工作交接工作流程

行文工作流程

一、业务流程描述

(一) 拟稿。拟稿应有明确的拟稿主办单位和拟稿人，重要公文由局领导主持、指导拟稿工作。拟稿应做到：

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

4. 公文涉及其他市直部门或者其他科室、直属单位职权范围内的事项，必须征求意见，达成一致。

5. 文种正确、格式规范。

6. 主题突出、结构严谨、表述准确、内容简洁、文字精练、用词规范。

7. 人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

8. 对涉密公文密级和保密期限、紧急程度、公文标题、主送机关、附件、附注、抄送、公开属性的确定，提出初步意见。

(二) 核稿。公文初稿拟定后，由拟稿科室、直属单位负责人签字后报办公室核稿，对不符合公文格式的公文，不予编号、用印，并退回拟稿科室、直属单位。如涉及其他科室、直属单位

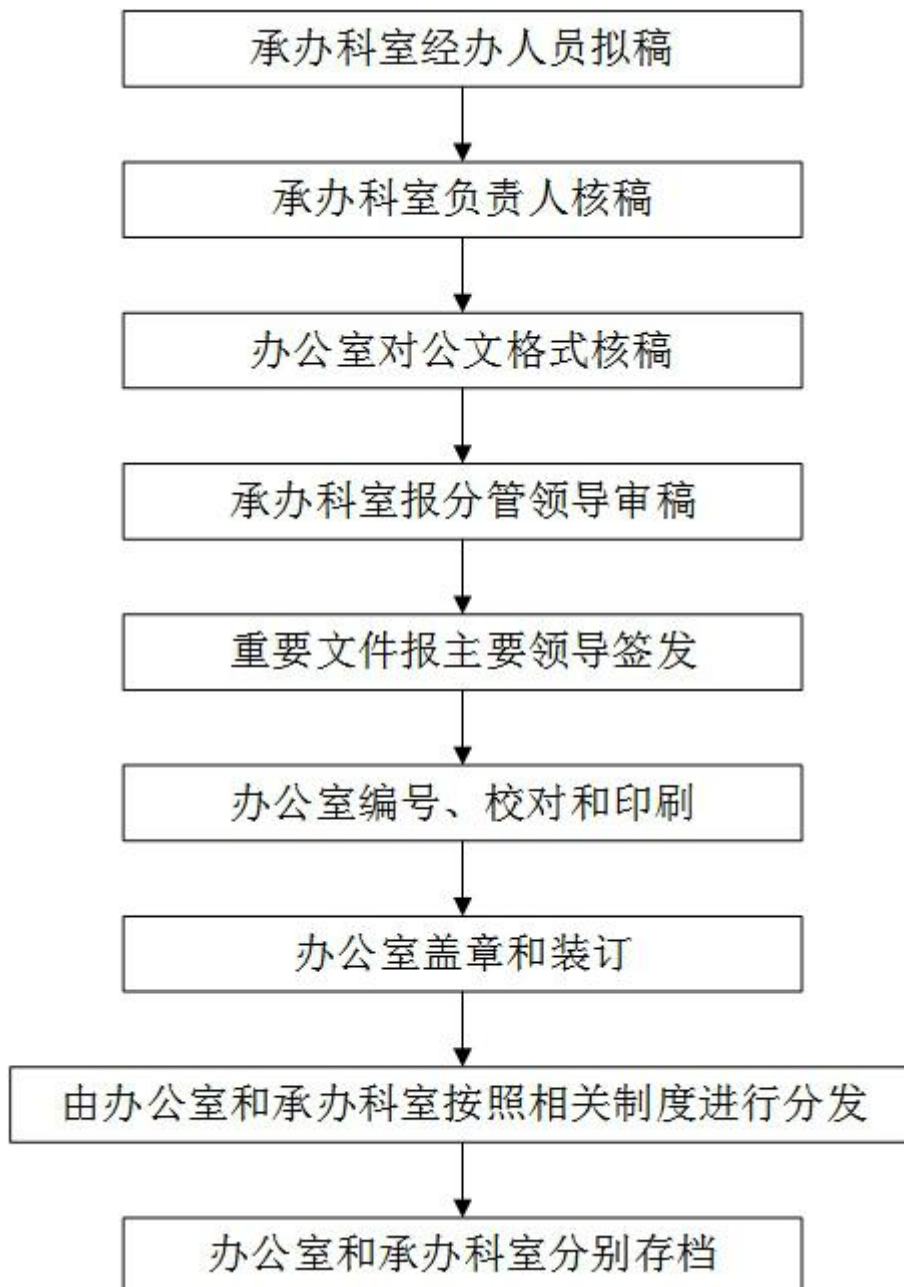
职责时，相关科室、直属单位负责人应与主办科室、直属单位负责人联合签字。

（三）审稿。经办公室核稿的文稿，由拟稿科室、直属单位送市局领导签发。

（四）签发。公文签发应由市局主要领导或分管领导审批签发。指导下级日常工作的公文可由分管该项工作的局领导签发；指导全局工作、总结报告等重要公文和上行文等应报局主要领导签发。

局领导签署公文后，由拟稿科室、直属单位对文字、格式和印制质量等检查无误后，送办公室盖章、存档、发送。

二、业务流程图



收文工作流程

一、业务流程描述

(一) 登记。办公室负责统一接收处理各类公文。其他人员在公务接待、工作会议、来信来函等公务活动中收到公文后，应当及时交办公室按收文流程处理。收文登记由办公室专职文员负责。接受公文应逐件清点，并注明签收日期，签字、盖章应使用全名，签收日期应当注明年、月、日，紧急公文应注明签收的具体时间。签收公文中发现收文份数不符或其它问题，要及时向有关部门查询，并采取相应处理措施。登记后及时将收到的公文主要信息登记在呈阅文件处理单。

如来文不属于本单位职责范围或者行文不符合公文规范，专职文员应当会同相关科室、直属单位提出意见，并及时退回来文单位并说明理由。

(二) 拟办。办公室负责人对登记的公文提出拟办意见。文件拟办意见要精准，能不向基层批办的就不批给基层，需要两个以上科室、直属单位办理的，应当明确牵头的科室、直属单位。

遇急办文件，可直接分送相关领导和承办科室、直属单位阅办，然后再按正常流程处理。

(三) 批示。局主要负责同志批示后，局办公室要及时将局主要负责同志批示意见传至电子政务办公平台。除涉密文件外，所有文件必须在威海政务办公平台进行流转。对电子政务办公平

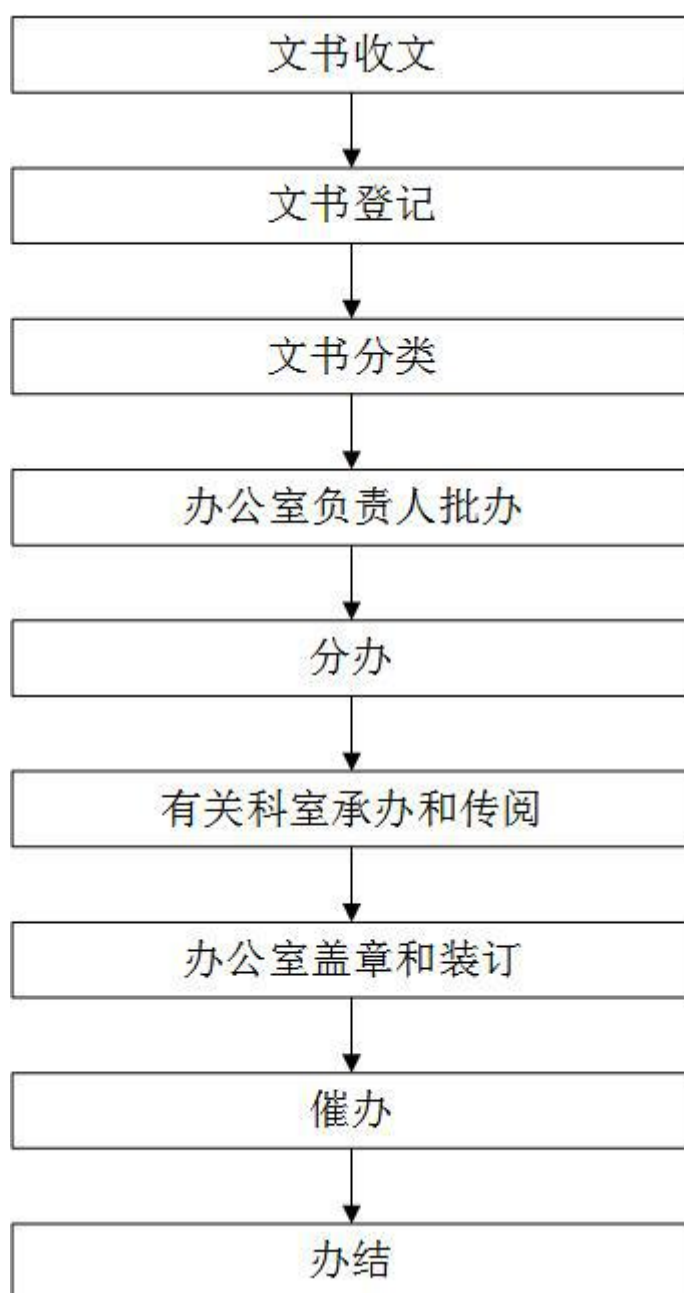
台中明确标注内部资料、注意保存以及敏感情况等信息不得通过外网介质（微信、QQ、钉钉等）进行流转。

密级文件由局办公室安排文书做好相关文件的领取、登记、保存、清退工作。由局办公室负责人用专用文件夹呈送局主要负责同志阅，不得擅自扩大阅文范围。送阅文件后，须立即存放保密柜，任何人不得对涉密文件进行拍照、复印、留存、上传网络，不得对涉密文件内容进行大篇幅摘抄引用。其他局领导及相关分局、科室、直属单位负责人需到密文档案室阅文。由文书通过威海市电子政务平台内网发送阅文提醒，相关人员需在规定时间内阅办并签字，超出阅文期限，密文将及时清退，过时不候。

（四）承办。相关分局、科室、直属单位根据领导批示及时办理公文，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕，有需要回复的应当及时答复来文单位。由于特殊原因确实不能按时限答复的，要及时向来文单位说明情况。

（五）催办。办公室应当及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办

二、业务流程图



督办工作流程

一、业务流程描述

（一）确定督办事项。根据上级会议、文件确定的事项，上级领导同志批示、交办的事项，局长办公会议确定事项以及年度、季度、月度例会确定的重点工作，局领导批示、交办事项、市级督查落实事项等其他需督查落实的事项，确定督办的事项内容。

（二）确定承办单位。需多个科室、直属单位承办的事项，要确定牵头科室、直属单位主办，科室、直属单位领受工作任务后，各项任务清单化分解，工作责任落实到人。

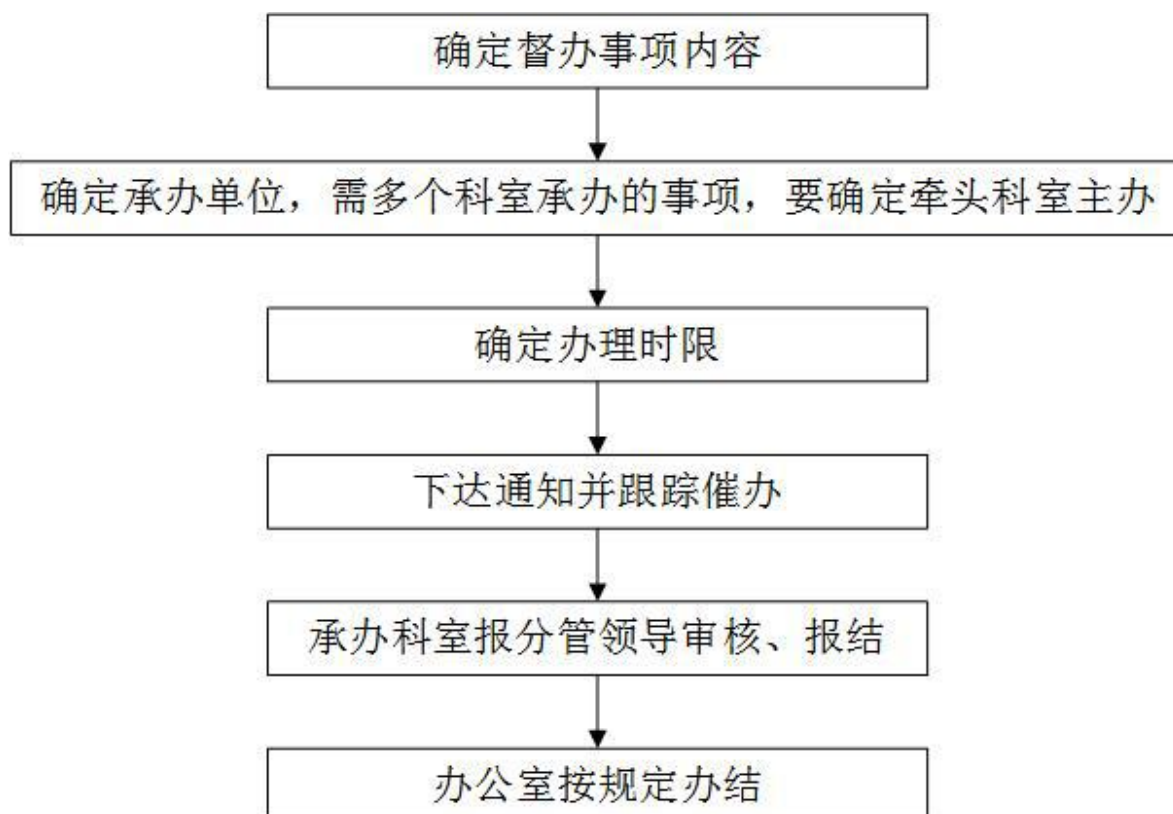
（三）确定办理时限。要根据督办、文件要求以及局领导工作指示，确定督办事项的办理时限。

（四）下达督办通知。根据督查工作内容，将督办事项通知到相关科室，对突发事件或完成时限较紧的督查事项，要同时采取电话通知等形式通知相关责任人。

（五）上报办理结果。承办单位要严格按照督查要求，按时反馈督查情况，报分管负责人审核通过后报结。

（六）办结。督查事项办理完毕后，将所形成的全部材料收集齐全，按照档案管理要求由承办科室整理保存。

二、业务流程图



政务信息报送工作流程

一、业务流程描述

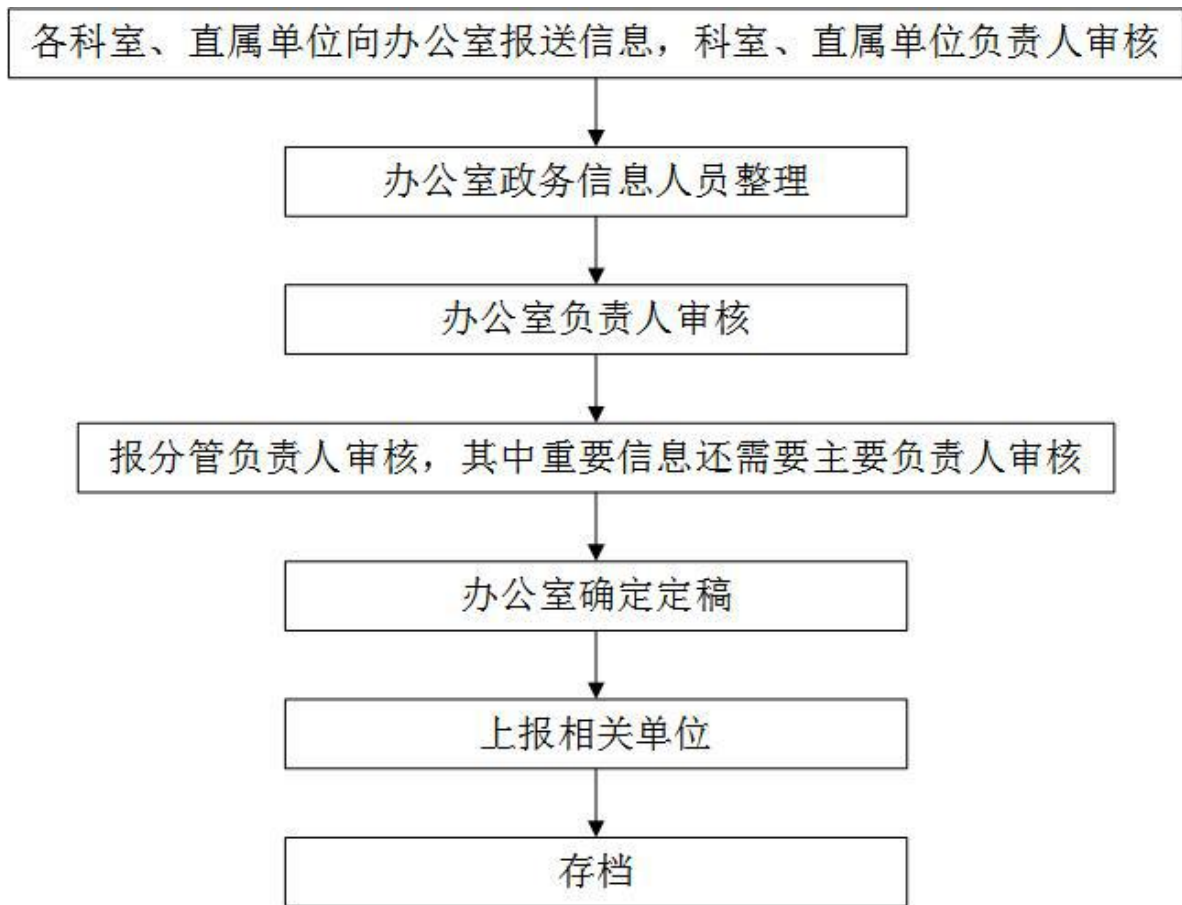
(一) 各科室、直属单位根据工作内容向办公室报送政务信息，信息内容需经科室、直属单位负责人审核确认无误后报送。

(二) 办公室负责政务信息工作人员对信息内容进行修改完善，报办公室负责人。

(三) 办公室负责人审核无误后，报分管信息工作的负责人审核，其中重要政务信息需要主要负责人审核。

(四) 办公室负责政务信息工作的人员核稿定稿，按规定上报相关单位。

二、业务流程图



办公低值易耗品采购工作流程

一、业务流程描述

(一) 科室办公用品管理员根据工作需要提出采购申请，填写办公低值易耗品采购单。

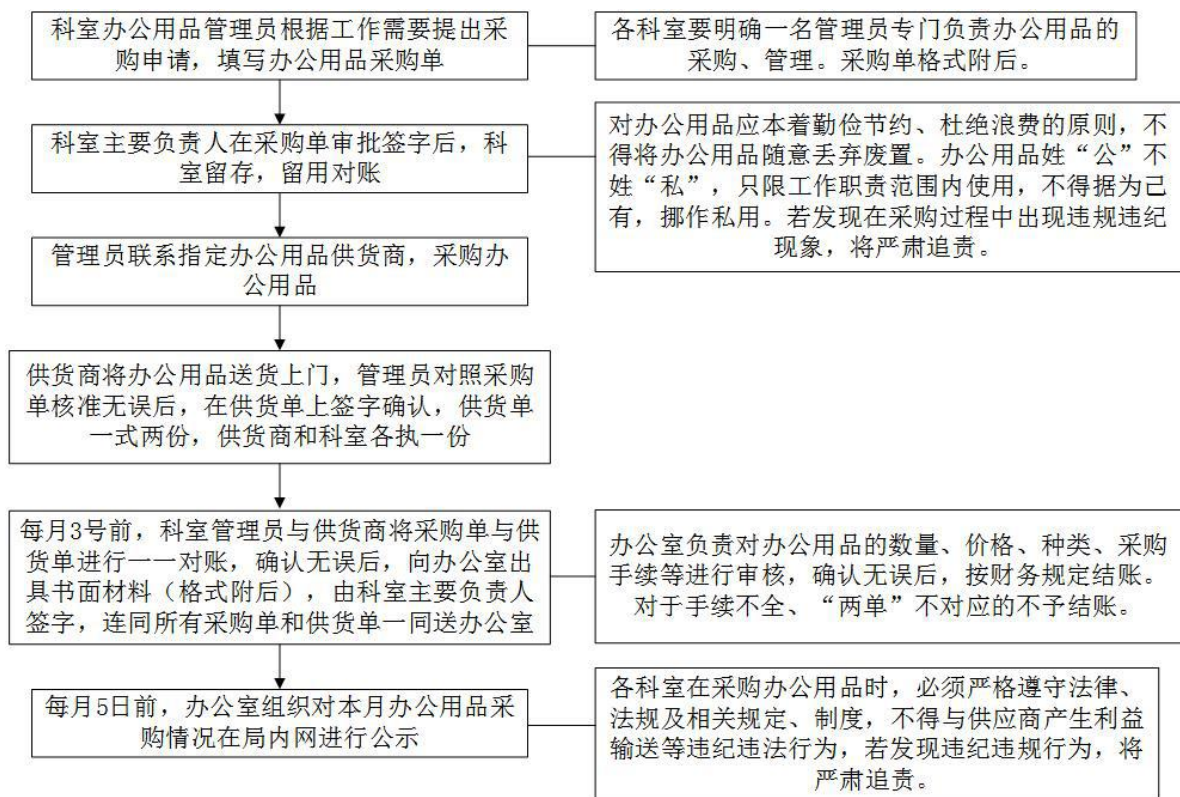
(二) 科室主要负责人在采购单审批签字后，管理员联系供货商送货。

(三) 供货商将办公用品送货上门，管理员对照采购单核准无误后，在供货单上签字确认，供货单一式两份，供货商和科室各执一份。

(四) 每月 3 号前，科室管理员与供货商将采购单与供货单进行一一对账，确认无误后，向办公室出具书面材料(格式附后)，由科室主要负责人签字，连同所有采购单和供货单一同送办公室。

(五) 每月 5 日前，办公室组织对本月办公用品采购情况在局内网进行公示。

二、业务流程图



国内公务接待工作流程

一、业务流程描述

（一）接待单位要按照“先申请、后审批”的原则，对照《国内公务接待审批单》规定的内容，填全、填准、填实，履行审批手续，局办公室审核把关后，报局主要领导审批。

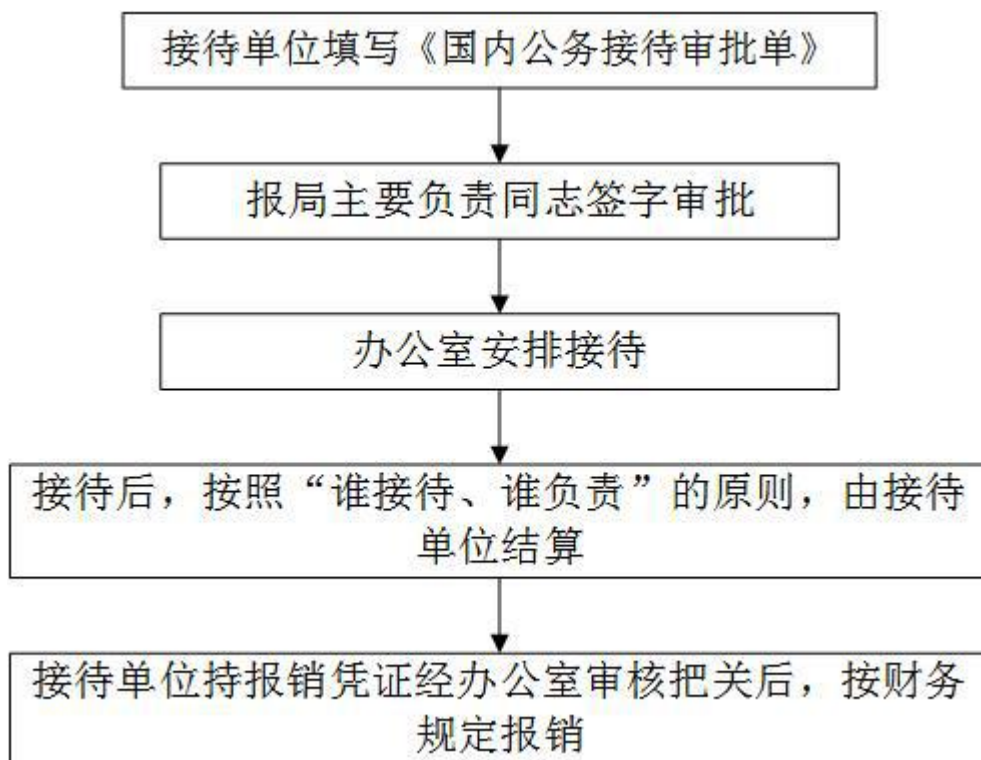
（二）接待单位要严格按《国内公务接待审批单》规定的内容进行接待，不得超标准、超人数接待，不得违反规定增加服务项目。

（三）国内公务接待原则上一次一结算，接待活动结束后10日内办理报销手续。

（四）报销遵循“谁主办、谁负责”的原则，接待单位要将来客公函、《国内公务接待审批单》、酒店发票、刷卡单、消费明细、《国内公务接待清单》等凭证一同报局办公室进行审核把关，按财务规定程序报。

（五）财务审计科要加强接待费的报销审核，在符合规定的接待费预算规模内予以报销，不符合规定的不予报销。

二、业务流程图



会议审批工作流程

一、业务流程描述

(一)局办公室负责对各类会议实行统一管理，指导、协调各类会议的会务工作。

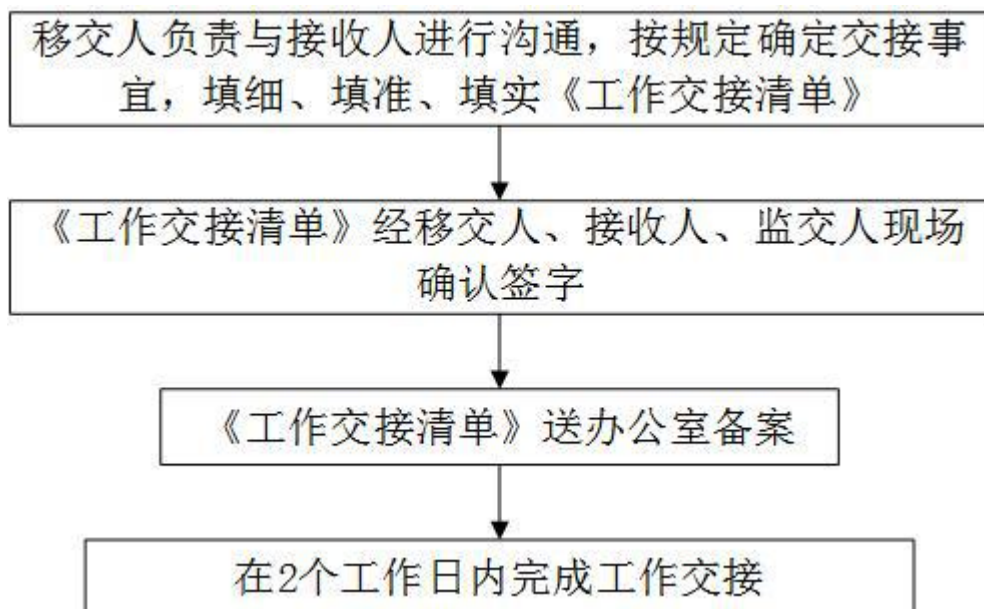
(二)会议承办单位要按照“先申请、后审批”的原则安排和组织会议，确需到酒店会议室召开会议，由会议承办单位填写《会议审批单》后报局办公室，局办公室提出会议安排意见，经分管业务的局领导签字同意后，报局主要领导审批。

(三)各单位要严格按照《会议审批单》规定的内容安排和组织会议，不得违反规定增加额外项目。

(四)会议费实行一会一结算。会后 10 日内办理报销手续，会议承办单位要将《会议审批单》、会议通知、会议签到表、定点饭店提供的会议费明细、发票、《会议就餐人员清单》等凭证一同报局办公室进行审核把关，按财务规定程序报账。

(五)财务审计科要严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

二、业务流程图

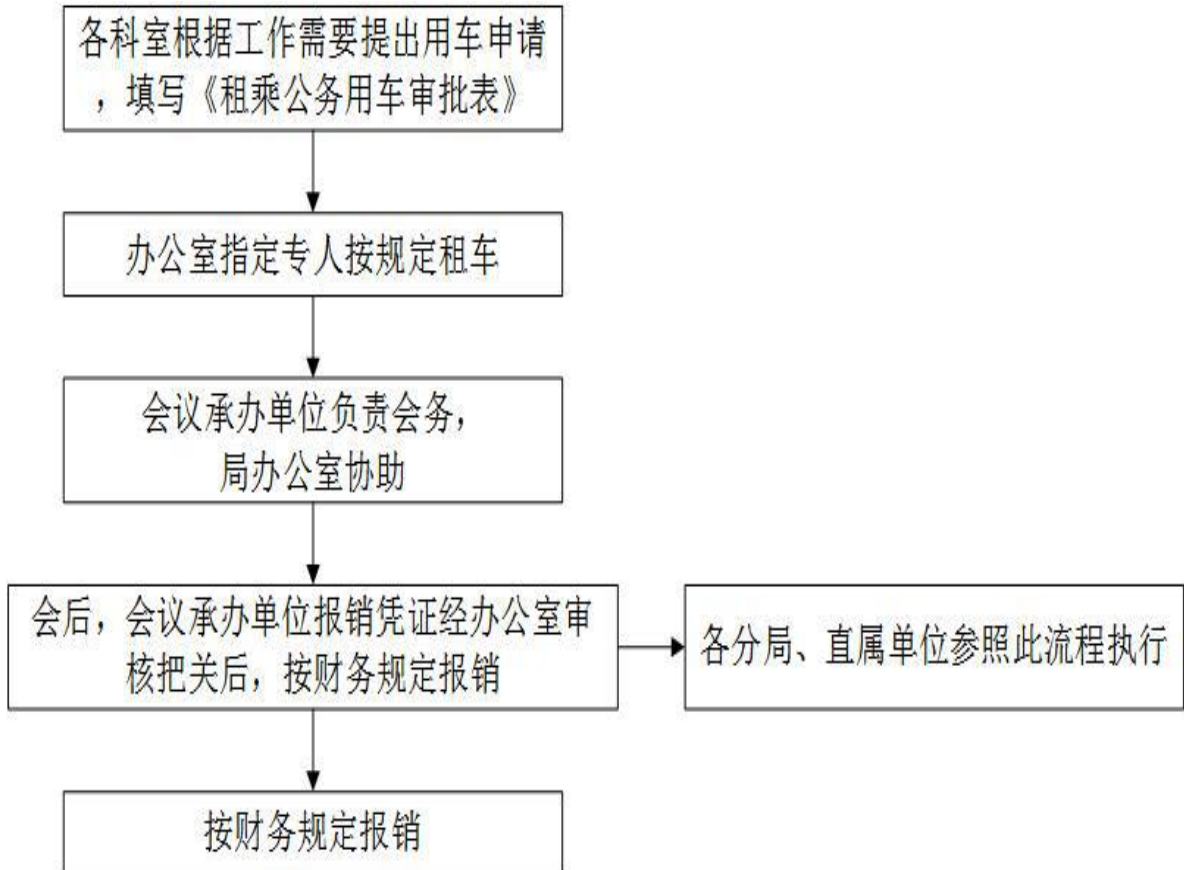


租乘公务用车工作流程

一、业务流程描述

- (一) 各科室根据工作需要提出用车申请，填写《租乘公务用车审批表》。
- (二) 办公室指定专人按规定租车。
- (三) 用车人员在市级公务用车派车单签字确认。
- (四) 办公室定期与公务用车平台、各用车单位对账。
- (五) 按财务规定报销。

二、业务流程图



全市生态环境系统2020年目标绩效管理考核工作流程

一、业务流程描述

(一) 制定《威海市生态环境系统 2020 年目标绩效管理考核办法》。

(二) 通过日常调度、日常检查等形式对考核对象目标绩效完成情况进行考核。

(三) 适时进行集中考核，将考核结果统一汇总。

(四) 党组研究后，将考核结果进行通报。

(五) 有关考核对象在一周之内将存在问题整改落实情况向党组报告。

(六) 表彰优秀单位。

二、业务流程图



印章使用工作流程

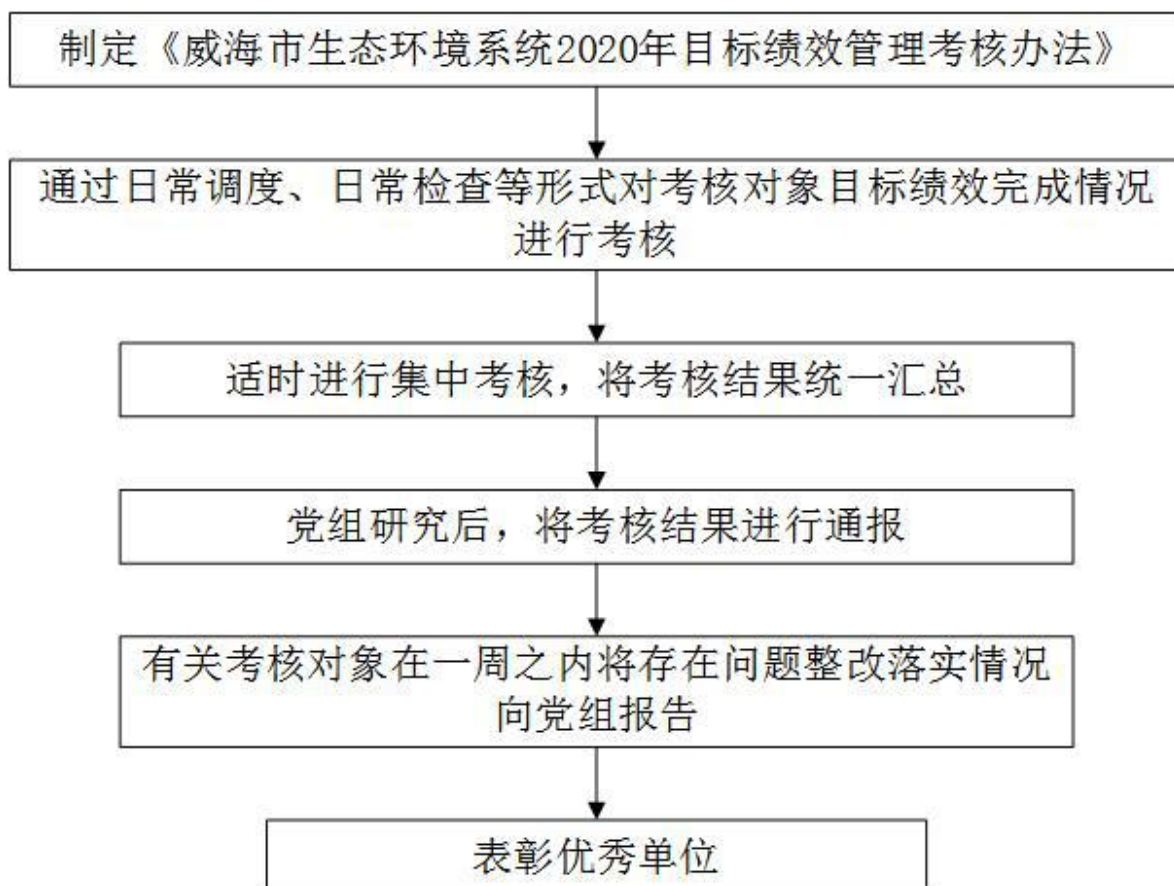
一、业务流程描述

(一) 由办公室按规定妥善保管局机关印章。

(二) 各科室、直属单位申请使用印章，需先填写公章登记本，请分管负责人或主要负责人在公章登记本上签字批准。

(三) 科室、直属单位凭公章登记本领导签字到办公室处使用印章。

二、业务流程图



工作交接工作流程

一、业务流程描述

(一) 工作需要交接前，移交人负责与接收人进行沟通，按规定确定交接事宜，填细、填准、填实《工作交接清单》。

(二) 《工作交接清单》经移交人、接收人、监交人现场确认签字后，送办公室备案。

(三) 工作交接必须于2个工作日内完成。

二、业务流程图



五、工作标准化文本

威海市生态环境局机关印章使用审批登记表

序号	时间	用印材料名称或事由	文号	份数	经办（申请人）单位名称	经办（申请）单位负责人签字	分管领导签字	备注

威海市生态环境局发文稿纸

文号： [] 号 密级： 紧急程度： 公开属性：

签发：

月 日

审稿：

会签：

科室核稿：

主办单位和拟稿人：

标题：

附件：

发送范围

主送：

抄送：

值班交接表

值班日期	交班时间	交班人	值班情况	待办事项	设备异常情况	接班人签字

值班电话记录表

来电单位		来电人		来电号码	
来电时间		接电人		带班领导	
电话内容					
批办意见					
处理意见					

威海市生态环境局办公低值易耗品采购单

年 月 日

申请科室		申请人	
申领物品	型号	数量	备注
笔			
纸			
本			
装订机、订书针			
曲别针			
计算器			
书架			
塑料袋			
电池			
文件袋			
档案盒			
垃圾桶			
夹子			
插排			
印刷品			
电话			
拖把笤帚			
暖瓶			
日常维修			
打印耗材			
其他			
审批人	年 月 日		

威海市生态环境局租乘公务用车审批表

编号： [] 号

年 月 日

用车事由					
用车单位		用车人及 用车人数		用车时间	
用车数及车型			用车单位负责人		
备 注	<p>1. 可以从市级公务用车平台申请公务用车的情况包括：到文登、荣成、乳山、南海新区执行公务；有公函的公务接待以及外事活动，调研考察、观摩考核、检查督导、行政执法等公务出行，不便乘坐交通工具的，可以申请使用公务用车调度平台的公务用车。</p> <p>2. 市区内生态环境系统工作人员不得租乘公务用车到市局开会、送材料等。工作人员到市区外办理公务，除特殊情况外，鼓励乘坐公共交通工具，特别是乘坐高铁（动车）可以直达的情况。属于出差性质的公务租车，租车当天，个人不再领取交通补贴费。</p> <p>3. 公务用车审批表由办公室存档。</p>				

会议审批单

年 月 日

会议承办单位 提报意见	会议承办单位			
	会议名称			
	会议时间		参会人数	
	参会人员			
	会议议程			
	会议承办单位 主要负责人签字			
办公室 安排意见	会议地点			
	就餐时间		就餐地点	
	就餐标准		就餐人数	
	就餐人员			
	办公室负责人 意见			
局分管领导意见				
局主要领导意见				
备 注				

威海市生态环境局食堂就餐审批单

年 月 日

用餐事由			
用餐时间		用餐人数	
接待单位主要负责人签字			
用餐人员名单			
姓 名	单位及职务		
办公室负责人签字			
备注			

国内公务接待审批单

年 月 日

主 办 单 位 提 报 意 见	接待单位			
	来客单位		来客人数	
	主客姓名		主客职务	
	客人抵、离时间		拟宴请时间	
	公务活动项目及 行程安排			
	拟住宿时间 及地点			
	主办单位 主要负责人签字			
办 公 室 安 排 意 见	宴请地点		宴请标准	
	宴请时间		住宿地点	
	陪餐人员			
	办公室负责人 意见			
局分管领导意见				
局主要领导意见				
备 注				

2020 年目标绩效管理考核加分项申报表

申报单位	(盖章或主要负责人 签字)	申报时间	
联系人及电话			
项目基本情况			
申请加分分值			

工作交接清单

交接日期: 年 月 日

移交人		单位		职务		交接原因	<input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 调动 <input type="checkbox"/> 休假
交接分类	交接具体内容			相关文件		存放地点	
工作职责、日常工作事项							
交接分类	交接具体内容			工作进度		备注	
未办结事项							
交接分类	交接具体内容			工作建议		备注	
待办事项							
交接分类	物品、文件、资料等名称			存放地点		备注	
物品文件资料等项交接							
责任划分	工作交接前后，相关责任分别由移交人和接收人负责。						
接收人签字				监交人签字			

市生态环境局政工科职责清单

一、主要职责

负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。配合做好有关领导干部管理工作。负责生态环境领域人才队伍建设工作，组织指导本系统干部队伍建设和教育培训工作。负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工作。按照规定承办全市生态环境行政表彰有关工作。

机关党委负责局机关和直属单位党的建设和群团工作。

二、细化职责

1. 负责全市生态环境系统机构编制工作。
2. 按干部管理权限负责局机关、分局和所属单位干部任免、奖惩、人事档案管理工作。
3. 负责全市生态环境系统公务员和参公人员考录工作，组织所属单位工作人员公开招聘工作。
4. 协助完成县级领导班子和领导干部年度考核工作，负责全市生态环境系统工作人员的考核工作。
5. 负责全市生态环境系统干部队伍建设、干部监督工作。
6. 按干部管理权限负责局机关、分局和所属单位干部援派、挂职、扶贫等人员选派、管理和服务相关工作。
7. 承办全市生态环境系统人员调入、调出、辞职、辞退等有

关手续；负责全系统人员的综合调配使用。

8. 负责局机关、部分分局劳动工资、社会保障工作；指导部分分局、直属单位劳动工资、社会保障等工作。

9. 组织指导所属单位人事制度改革、职称评审申报、岗位设置、岗位聘任等工作。

10. 负责政府购买服务（劳务派遣）人员管理及工资福利待遇等工作。

11. 负责军转干部和复员退伍军人安置工作。

12. 按干部管理权限负责干部出国（境）管理、备案工作。

13. 负责机构编制管理信息系统、公务员信息管理系统、事业单位登记管理系统、工资信息系统的维护和利用工作。

14. 负责市级及以上生态环境管理系统表彰工作。

15. 拟订全市生态环境系统人才发展相关规划政策并组织实施。

16. 指导全市生态环境系统人才队伍建设、基层规范化建设。

17. 拟订全市生态环境教育培训规划和计划并组织实施。

18. 负责党组会议的组织、记录和会议纪要等工作。

19. 负责“三重一大”事项的报告备案工作。

20. 协助党组抓好意识形态工作。

21. 协助党组抓好理论学习中心组学习。

22. 负责领导班子民主生活会组织工作。

23. 协助党组抓好党风廉政建设和反腐败日常工作，组织开展廉政谈话、警示教育等工作。

24. 负责全市生态环境系统建设相关工作，贯彻落实中央八项规定精神及省委、市委实施意见。

25. 配合派驻纪检监察组开展工作。

26. 负责审查科级及以下公职人员的违纪问题，并按要求及时移送纪检机构。

27. 拟订党建工作制度和年度工作计划并组织实施。

28. 负责直属机关党委、机关纪委换届选举相关工作，指导所属党支部换届选举工作。

29. 指导督促所属党支部落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等工作。

30. 指导所属党支部做好党员教育管理、党员发展、党费收缴等工作，加强党费管理和使用。

31. 组织实施标准化党支部建设和年度党建工作考核，组织开展基层党组织书记抓党建述职评议。

32. 指导局机关、直属单位团支部等群团组织工作。

33. 负责局机关精神文明建设具体工作，统筹推进分局、直属单位精神文明创建工作。

34. 负责退休人员审批及相关养老待遇手续的办理。

35. 指导离退休人员有关服务保障工作，督促局办公室落实保健查体、走访慰问等制度；协调落实离退休人员的政治待遇和生活待遇等。

36. 组织离退休干部党支部的换届选举工作；帮助离退休干部党支部开展政治学习、思想建设、教育管理等工作。

37. 组织离退休人员开展文体活动，引导离退休人员发挥作用。

38. 指导分局、直属单位离退休人员的管理服务工作。

39. 完成市局党组交办的其他工作。

三、有关职责分工

1. 党组会议。机关党委专职副书记列席党组会议，政工科负责做好党组会议的组织、记录和会议纪要工作。

2. 教育培训工作。各科室、直属单位根据工作需要负责提出年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

3. 扶贫包村、第一书记等工作。政工科负责牵头组织选派、管理和服务等工作；办公室负责扶贫政策落实等工作；财务审计科负责经费保障和审计监督。

4. 分局、科室、直属单位职责分工。按照谁主管谁负责的原则，各自细化职责、界定分工；政工科负责牵头组织、审核汇总，并根据机构变化或工作需要提出相应调整的意见建议，供局领导研究决策。

5. 工资福利、精神文明奖发放等工作。政工科负责确定发放人员范围及标准核定；财务审计科负责经费保障和审计监督。

6. 请销假备案工作。办公室负责请销假备案登记，政工科负责抽查出勤、在岗工作情况；各科室负责将职工请销假审批单和国内公务外出审批单及时报送办公室。

7.老干部走访慰问工作。办公室配合政工科做好走访慰问工作。

8.离退休人员服务保障工作。配合政工科做好离退休人员保健查体、走访慰问等工作。

四、工作流程

- (一) 机构编制管理业务流程
- (二) 机构编制使用流程
- (三) 科级干部职务和职级调整工作流程
- (四) 机关事业单位工作人员考核奖励工作流程
- (五) 人事档案管理工作流程
- (六) 配合做好公务员、事业单位人员考录工作流程
- (七) 事业单位绩效考核工作流程
- (八) 领导班子领导干部年度考核工作流程
- (九) 机关科级以下干部、事业单位工作人员考核工作流程
- (十) 科级及以下干部调配工作流程
- (十一) 干部调出工作流程
- (十二) 局机关科级以下人员辞职工作流程
- (十三) 局机关科级以下人员辞退工作流程
- (十四) 工资审批工作流程
- (十五) 职称评审申报工作流程
- (十六) 岗位设置工作流程
- (十七) 岗位聘任工作流程
- (十八) 接收安置军转干部工作流程

- (十九) 因私出国工作流程
- (二十) 公务员信息管理系统的维护工作流程
- (二十一) 市级及以上生态环境系统表彰工作流程
- (二十二) 开展教育培训工作流程
- (二十三) 局党组会议流程
- (二十四) “三重一大”事项的报告备案工作流程
- (二十五) 党组理论学习中心组学习工作
- (二十六) 领导班子民主生活会工作流程
- (二十七) 廉政谈话工作流程
- (二十八) 警示教育工作流程
- (二十九) 审查科级及以下公职人员的违纪问题工作流程
- (三十) 直属机关党委、纪委换届选举工作流程
- (三十一) 党支部换届选举工作流程
- (三十二) 支部党员大会工作流程
- (三十三) 支部委员会工作流程
- (三十四) 党小组会工作流程
- (三十五) 主题党日活动工作流程
- (三十六) 组织生活会及民主评议党员工作流程
- (三十七) 党员日常管理工作流程
- (三十八) 党员发展工作流程
- (三十九) 党费收缴工作流程
- (四十) 组织党支部标准化规范化建设和年度党建考核工作
流程

(四十一)组织开展基层党组织书记抓党建述职评议工作流程

(四十二)精神文明单位申报、复审流程

(四十三)退休手续办理工作流程

(四十四)团支部换届选举工作流程

(四十五)市局党组交办的其他工作流程

机构编制管理业务流程

一、业务流程描述

（一）出现增减员事项。干部调配、人员考录、遴选或选聘、退役军人安置、退休、辞职、辞退、开除等。

（二）办理人员增减业务。7个工作日内，通过市机构编制综合管理信息系统（以下简称“信息系统”）办理人员增减业务，并上传组织、人社部门有关手续的扫描件。

（三）上报审核。将人员增减业务通过“信息系统”上报市委编办，经市委编办审核后，纳入机构编制实名制管理或核销实名制信息。

（四）信息维护。信息系统中人员信息发生变化时，及时完成信息维护。

二、业务流程图



机构编制使用流程

一、业务流程描述

（一）每年12月底前根据市委编办通知要求，调度全市生态环境系统下一年度编制使用计划。

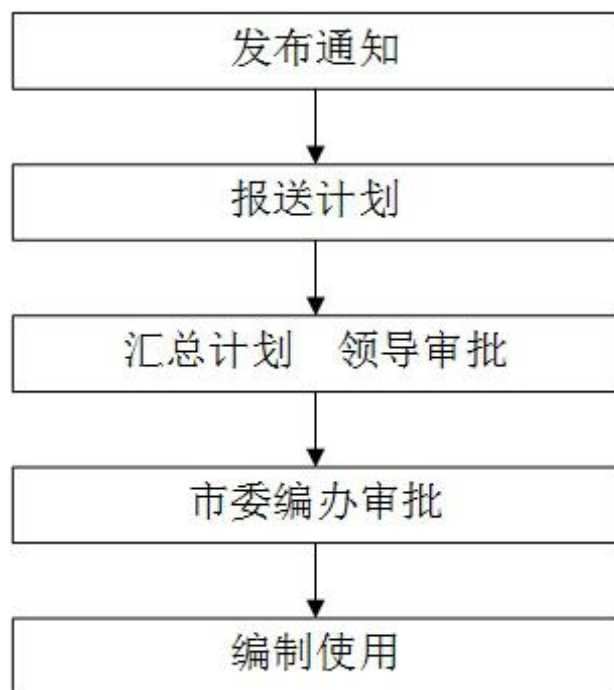
（二）有关分局、直属单位根据实际情况，报送考录、遴选、招聘、调配等编制使用计划。

（三）汇总有关分局和直属单位编制使用计划，报市局分管负责人、主要负责人审批。

（四）报市委编办审批。

（五）根据市委编办审批方案使用编制。

二、业务流程图



科级干部职务和职级调整工作流程

一、业务流程描述

(一)根据工作需要和职位空缺情况,对拟调整职位、条件、范围、方式、程序提出初步方案。对于受过处分、处理且有任职资格人选,提前分别与组织部干部三科、干部监督科沟通有关情况。

(二)将调整请示和推荐方案、《科级干部预审表》报送市委组织部干部三科审核。审核通过后,制作票样送组织部把关。

(三)召开党组会议,通报推荐职位、职位要求和推荐方案。

(四)准备2个房间,按照推荐方案规定的范围,组织人员进行个别谈话推荐。

(五)准备会场、投票箱。召开会议进行民主推荐或民主测评,公布推荐职位和推荐方案。

(六)政工科负责发放民主推荐票或民主测评票、《组织纪律调查问卷》,由全体与会人员根据推荐职位范围投票,填写调查问卷。

(七)汇总推荐结果。召开党组会议,根据会议推荐和谈话推荐的结果,结合干部平时表现,确定考察对象。张贴考察预告(不少于3个工作日)。

(八)召开民主测评会议对考察对象进行书面征求意见,发放《考察对象民主测评票》,被考察对象不参与对本人的评议。

（九）准备2个房间，按照推荐方案规定的范围，进行个别谈话征求意见，被考察对象不参与对本人的评议。根据人选实际情况开展延伸考察。

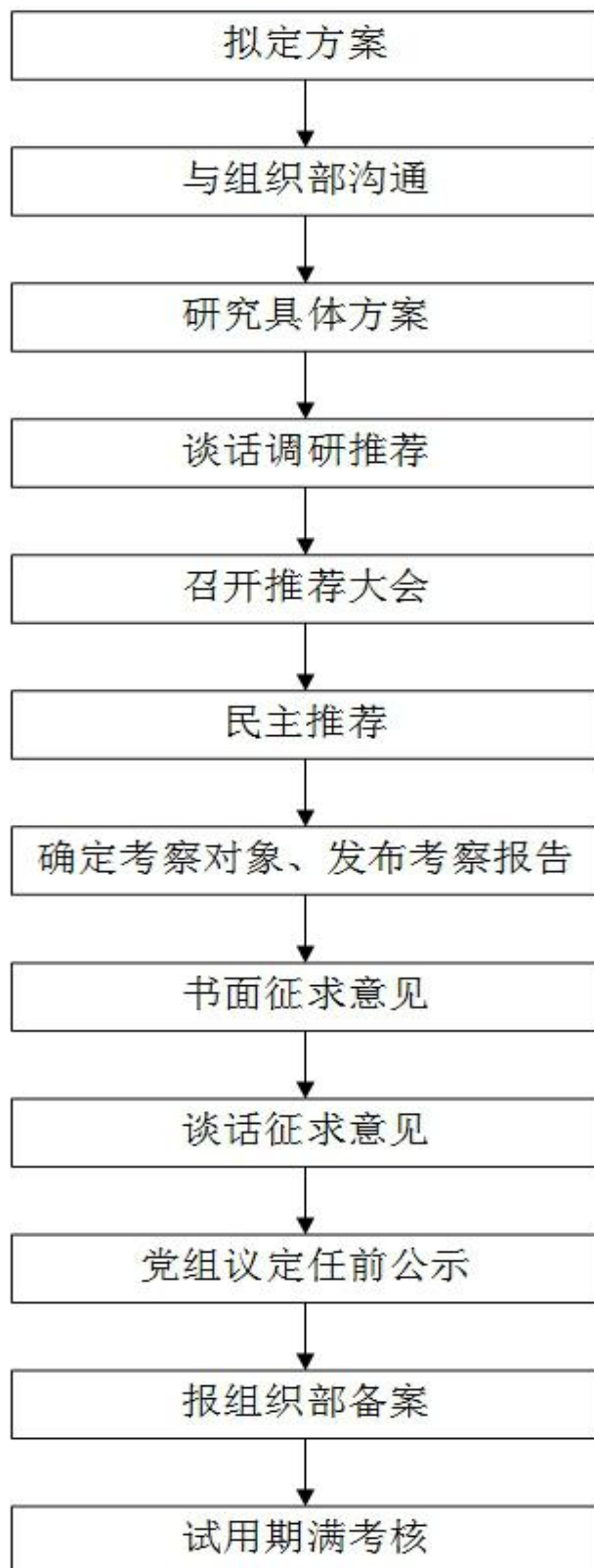
（十）考察期间，市局党组必须就考察对象廉洁自律情况提出结论性意见，并由市局党组书记、派驻第一纪检监察组有关负责人“双签字”确认；征求考察对象所在基层党组织意见。

（十一）考察环节结束后，召开党组会议，研究拟提拔任用人员任职，并发布任前公示（不少于5个工作日）。

（十二）公示无异议后，将科级职务备案登记表、廉政鉴定、考察材料、民主推荐报告、干部任免表（一式两份）、党组会议记录、备案报告、考察预告、任前公示交由组织部干部三科审核备案，审核同意后，下发任免文件。

（十三）对于有试用期的干部，在试用期满1年后，组织试用期满考核。

二、业务流程图



机关事业单位工作人员考核奖励工作流程

一、业务流程描述

（一）按照市委组织部、市人社局的部署开展机关、事业单位科级以下工作人员年度考核。

（二）按照文件要求比例计算出各单位可以评定为“优秀”等次（档次）的名额，报组织部公务员一科、人社局事业单位管理科核准。

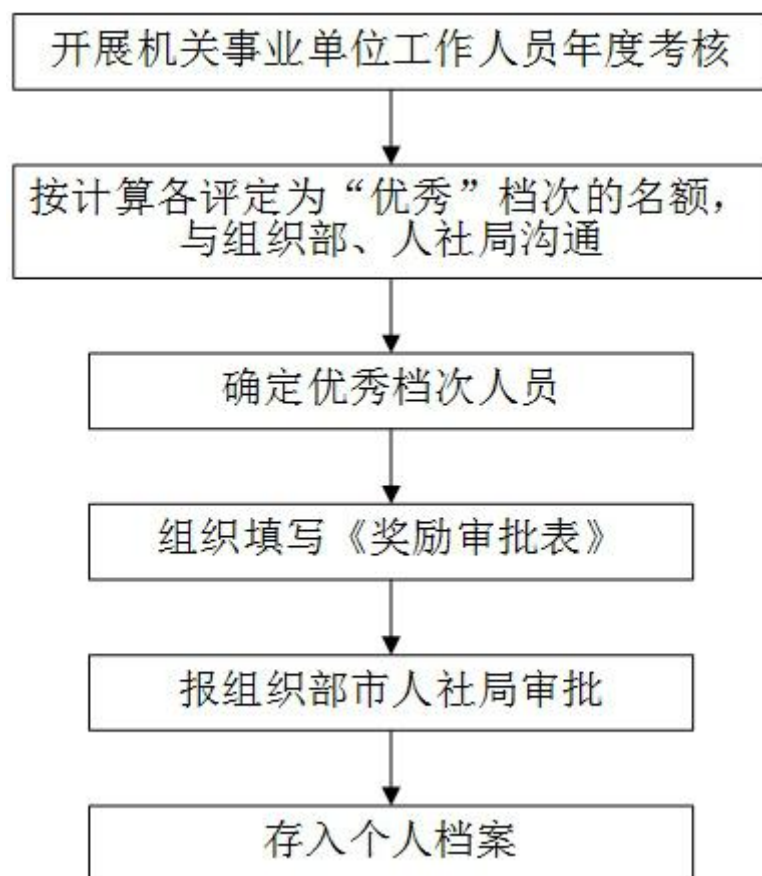
（三）召开党组会议，统筹考虑日常考核、年度工作任务完成情况，按照核准的名额确定“优秀”等次（档次）人员。

（四）组织“优秀”等次（档次）人员填写《奖励审批表》。

（五）报市委组织部、市人社局审批，配合市委组织部、市人社局完成奖励有关事项。

（六）将《奖励审批表》存入个人档案。

二、业务流程图



人事档案管理工作流程

一、业务流程描述

(一) 设立专用档案室，配置专用档案柜，妥善保管干部人事档案。干部人事档案室必须备有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应经常检查，保持库房的清洁和适宜的温、湿度。

(二) 档案建立。首次参加工作被录用或者聘用为事业单位人员的，以其入党、入团，录用、聘用，中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案，并且负责管理。

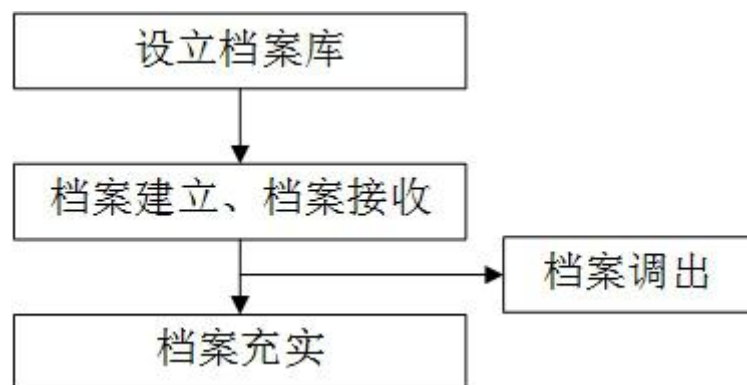
(三) 档案接收。拟调入人员的人事档案经过审核后，不存在问题的办理相关手续后接收；存在问题的不予调动。

(四) 档案管理

1. 档案材料的收集、鉴别，每年定期收集组织上形成的，或者是组织上审定认可的干部任免、调动、考察考核、培训、奖惩、工资、入党等工作中新形成的干部材料，充实档案内容。

2. 接到转递通知后，干部人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带。转递档案必须填写“干部人事档案转递通知单”，办理登记手续。

二、业务流程图



配合做好公务员、事业单位人员考录工作流程

一、业务流程描述

(一) 向市委编办报送《用编进人建议计划》。

(二) 根据组织部门通知要求, 结合岗位需求, 报送拟招录岗位条件设置(学历、专业、性别要求等)。

(三) 资格初审, 通过组织招考部门提供的资格审查平台, 对报名考生提交的信息进行初审。

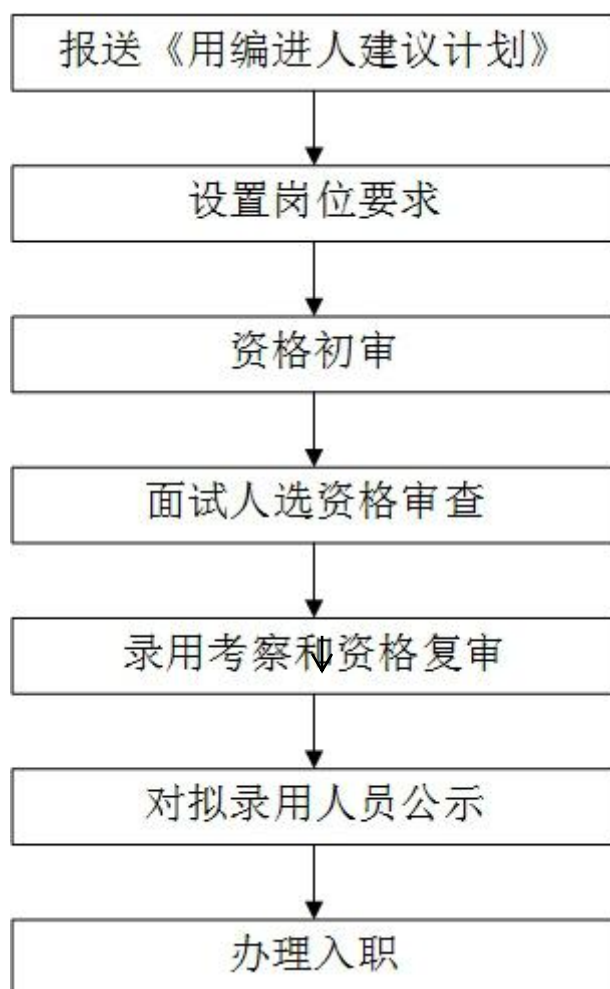
(四) 根据组织招考部门统一安排, 开展面试人选资格审查。

(五) 根据拟录用职位的要求开展录用考察和资格复审工作。按照中央和我省关于干部人事档案工作的有关规定, 对考察对象的档案进行严格审核。

(六) 对拟录用人员公示。

(七) 公示无异议后, 办理入职手续。

二、业务流程图



事业单位绩效考核工作流程

一、业务流程描述

(一) 按照市事考办的要求设立专业考核委。

(二) 专业考核委审核直属单位考核实施方案并报市事考办备案。

(三) 实地考察各事业单位按照实施方案所列条目准备的相关材料，计算考核结果。

(四) 考核结果经市局党组批准后上报市事考办。

二、业务流程图

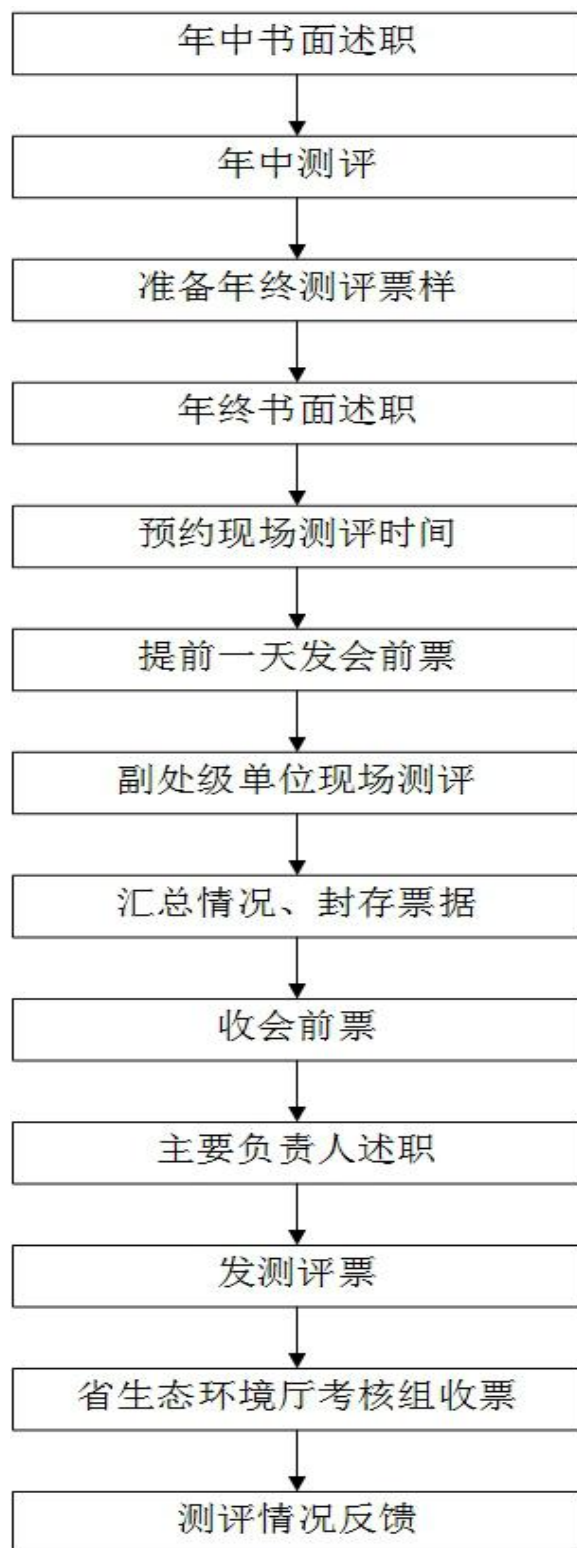


领导班子领导干部年度考核工作流程

一、业务流程描述

- (一) 年中考核：处级领导书面述职。
- (二) 年中测评。
- (三) 年终考核：考核前期按照省生态环境厅考核组要求准备测评票样。
- (四) 组织处级干部撰写述职报告并通过一定的方式书面述职。
- (五) 预约现场测评时间（省生态环境厅考核组派员与会）。
- (六) 提前一天发会前票。
- (七) 组织除班子成员以外的其他处级干部所在所在单位进行现场测评。
- (八) 汇总测评情况、封存测评票据。
- (九) 现场测评：收会前票。
- (十) 一把手述职。
- (十一) 发测评票。
- (十二) 省生态环境厅考核组收市局及所属单位所有票样。
- (十三) 后期：省生态环境厅考核组反馈测评情况。

二、业务流程图



机关科级以下干部、事业单位工作人员 考核工作流程

一、业务流程描述

(一) 根据目标责任考核办法要求,做好平时考核及年底考核工作;组织好各事业单位对工作人员的考核。

(二) 提前与组织部公务员一科、市人社局沟通确定优秀数额,根据考核成绩确定考核等次为优秀的人员名单,按照有关规定对确定为优秀等次的,给予嘉奖奖励;连续三年确定为优秀等次的,机关干部给予记三等功奖励,事业单位人员给予记功奖励。

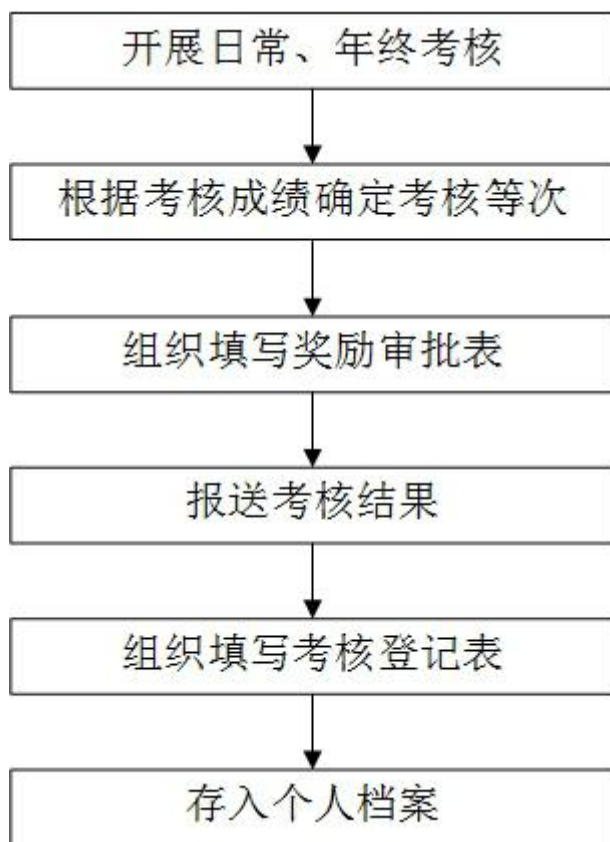
(三) 调度不在单位参加考核的政务中心人员、挂职人员、第一书记等考核结果;确定其他人员考核等次,如有试用期人员、年度休病假超过半年人员不参加考核;其他特殊情况提前与组织部公务员一科、市人社局沟通确认考核结果。

(四) 机关干部填写《考核结果登记表》、《考核情况统计表》、《考核成绩统计表》,组织相关人员填写《奖励审批表》,一并报送组织部公务员一科;事业单位人员填写《事业单位工作人员年度考核结果登记表》、《事业单位工作人员年度考核结果备案表》、《事业单位工作人员年度考核成绩统计表》、《奖励审批表》等材料报市人社局。

(五) 组织填写《年度考核登记表》;

(六) 出具考核等次,同《奖励审批表》一起送人社局档案室存档。

二、业务流程图



科级及以下干部调配工作流程

一、业务流程描述

（一）根据局机关工作需要和编制、职数空缺情况，酝酿拟补充岗位名额。

（二）根据补充岗位的人选范围情况，拟定人员调配方案，主要有面向社会公开考录招聘、考察考核方式选调、竞争选拔方式调配工作人员。详见威组发〔2013〕11号。

（三）将调配人员方案报送组织部，进行前期沟通。

（四）经组织部同意后，组织召开党组会，通报调配职位和调配方案，确定考察对象。

（五）按照调配方案的方法步骤进行人员选配。通过考察考核方式，一般应到原单位在一定范围内（不少于10人）进行民主测评，同时发布考察公告（不少于3个工作日）。

（六）召开党组会，研究调配干部任职情况，发布任前公示（不少于5个工作日）。

（七）将干部选调工作报告、科级职务备案登记表（3份）、人员调配登记表（3份）、干部任免审批表（3份）、考察材料、廉政情况、2次党组会会议记录、干部考察公告、任前公示等调配材料报送市委组织部干部三科审批。若涉及事业向公务员调任，还需报送公务员调任审批表（3份）、公务员登记表（3份）、公务员体检表。登录“机构编制管理系统”，建立申请编制业务，上

传《机关事业单位增人计划申请表》。

（八）市委编办研究通过后，到市委编办领取增人编制卡，报送市委组织部干部三科盖章。从组织部干部三科领取调配人员《行政介绍信》。

（九）登录机构编制内网，做增人业务，并将组织部盖章的编制卡退回市委编办。

二、业务流程图



干部调出工作流程

一、业务流程描述

(一) 配合接收单位对调出干部进行档案审核等工作，组织不少于 10 人配合接收单位进行现场考察、民主测评。

(二) 开具《行政介绍信》到市委组织部干部三科，并领取组织部开具的调令。

(三) 党组会研究调出干部免职等事宜，并将干部任免审批表等资料送组织部干部三科备案。

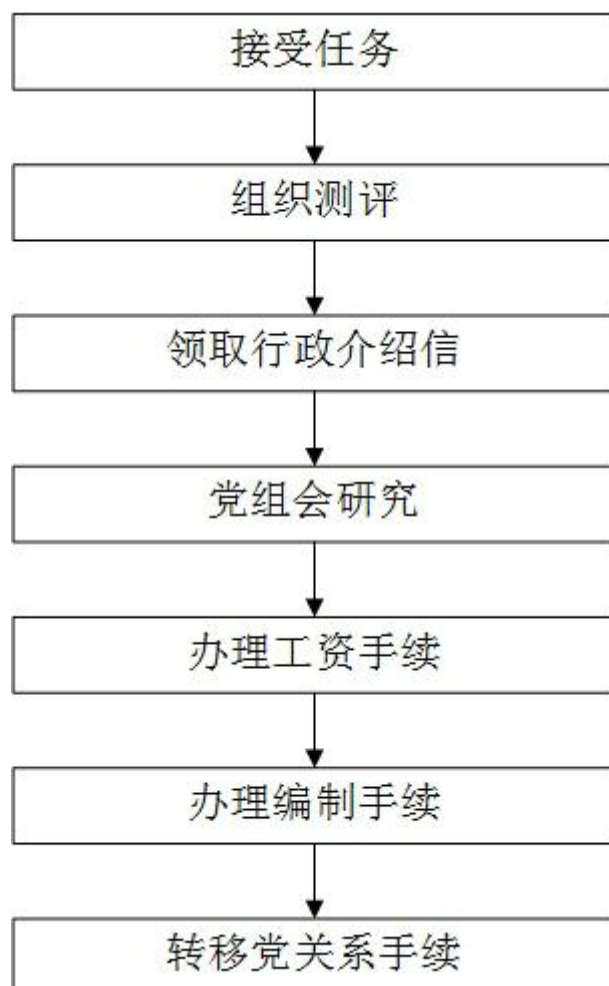
(四) 按工资审批手续办理工资手续。

(五) 登录“机构编制管理系统”，建立减人业务，上传任免文件及《行政介绍信》。

(六) 联系市人社局事业单位管理科，将调出干部档案转到接收单位。

(七) 开具党组织关系介绍信，通过“灯塔党建在线”系统转出党组织关系。

二、业务流程图



局机关科级以下人员辞职工作流程

一、业务流程描述

(一) 公务员向局机关提出书面申请, 填写《公务员辞去公职申请表》。

(二) 局机关政工科审核是否存在《公务员辞去公职规定(试行)》第四条所列的五种情形。

(三) 政工科审核后提交局党组审批, 局党组在接到辞去公职申请之日起三十日内作出同意辞去公职或者不同意辞去公职的批复, 同意辞去公职的同时免去其所任职务。

(四) 批准辞职后, 将《公务员辞去公职批准通知书》直接送达公务员本人, 同步办理公务交接手续。

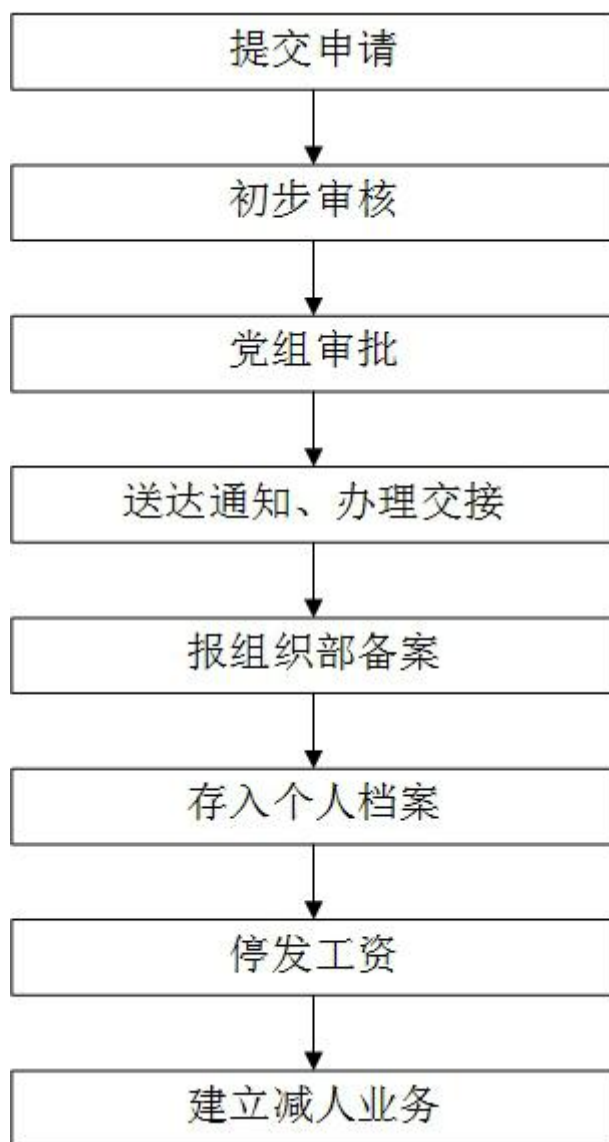
(五) 将同意辞去公职的批复送市委组织部干部三科备案。

(六) 将《公务员辞去公职申请表》和同意辞去公职的批复等存入本人档案。

(七) 批准当月按工资审批手续办理停发工资手续, 次月起停发工资。

(八) 登录“机构编制管理系统”, 建立减人业务, 上传任免文件及《公务员辞去公职批准通知书》。

二、业务流程图



局机关科级以下人员辞退工作流程

一、业务流程描述

(一)在核准事实的基础上,根据《公务员辞退规定(试行)》填写《辞退公务员审批表》报局党组审批。

(二)局党组审批,作出辞退决定,将辞退决定以书面形式报送市委组织部干部三科备案。

(三)将《辞退公务员通知书》直接送达干部本人,把《辞退公务员审批表》和辞退决定等存入本人档案,同步办理公务交接手续。

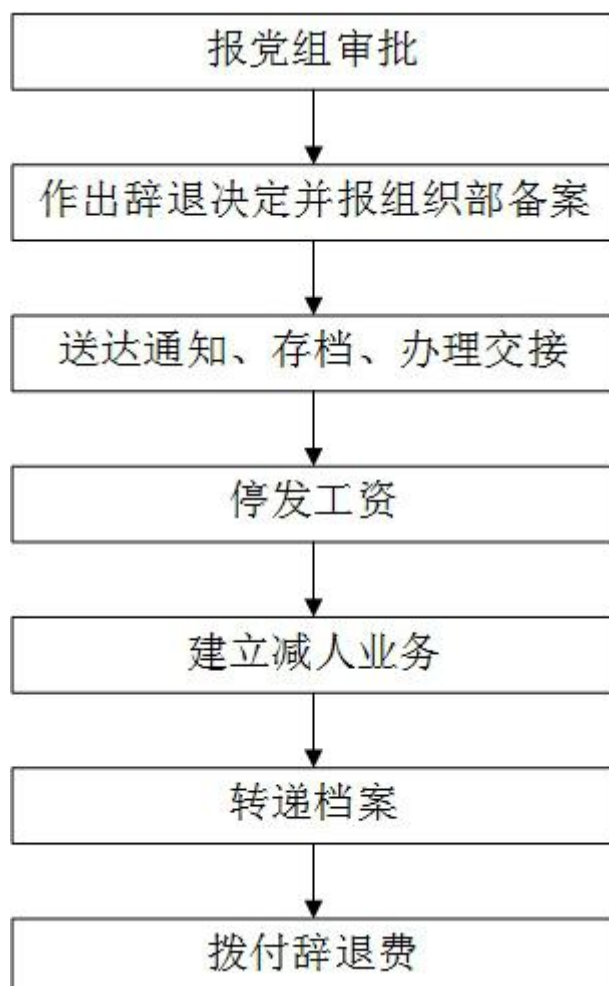
(四)批准当月按工资审批手续办理停发工资手续,次月起停发工资。

(五)登录“机构编制管理系统”,建立减人业务,上传任免文件及《辞退公务员审批表》。

(六)按照有关规定转递档案。在九十日内重新就业的,在就业单位报到后三十日内,按照干部人事档案转递的有关规定,将档案转至有关的组织人事部门保管;在九十日内未就业或者重新就业单位不具备保管条件的,按照流动人员人事档案管理的有关规定转递档案。

(七)按照《公务员辞退规定(试行)》,在其档案转出后十五日内,将辞退费一次性向接收档案的人才服务机构拨付。

二、业务流程图



工资审批工作流程

一、业务流程描述

(一) 登录“威海市机关事业单位信息管理系统”，根据工资变动的不同类型选择建立工资新业务，按照要求填报相关数据，经计算、校验后生成工资报表。建立晋级晋档业务之前，需维护所有人上年度考核结果，先晋级后晋档；新进人员、职务职级晋升人员还需在“信息维护”板块中“人员管理”个人子集项中修改车补。此外，每年11月份根据市财政局的通知，在“信息维护”板块中“人员管理”个人子集项中维护取暖补贴。

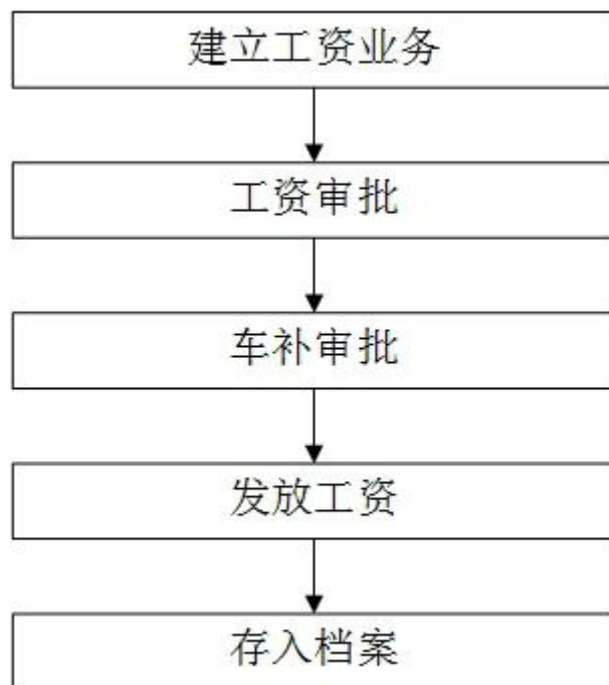
(二) 工资信息维护好后，上报市人社局审批，将生成的工资花名册和个人表格打印后报送市人社局工资科。县处级干部职务变动的，需携带市委公布令；科级干部职务发生变动的，需携带干部预批表；人员调入调出的，需携带组织部《行政介绍信》。

(三) 办理职务变动、调入人员等情况时，还需要由财务审计科填写《车改单位交通补贴发放审批表》。

(四) 将审批通过后的工资表审批表、车改表报送市财政局，市财政局按照调整后的工资进行发放。

(五) 将个人工资核定表存入个人档案。

二、业务流程图



职称评审申报工作流程

一、业务流程描述

(一)将收到的各相关专业技术职务评审部门发布的评审通知转发给各事业单位。

(二)各事业单位根据通知要求和各单位的实际情况推荐符合条件的干部申报。

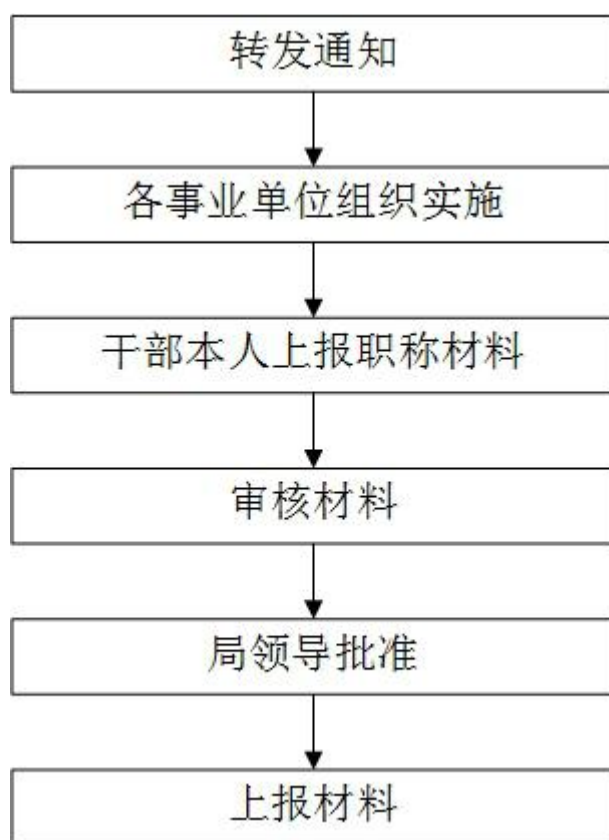
(三)干部将相关材料通过省职称评审系统上报。

(四)按照市人社局及各评审部门的要求审核职称材料。

(五)经局领导审核批准。

(六)上报材料。

二、业务流程图



岗位设置工作流程

一、业务流程描述

(一) 事业单位制定岗位设置方案，填写《事业单位岗位设置情况一览表》。

(二) 事业单位形成带文号正式文件，按照程序报市局审核。

(三) 市局审核通过后，报送市人社局审核。

(四) 市人社局审核通过后，通知事业单位领取批复。

二、业务流程图

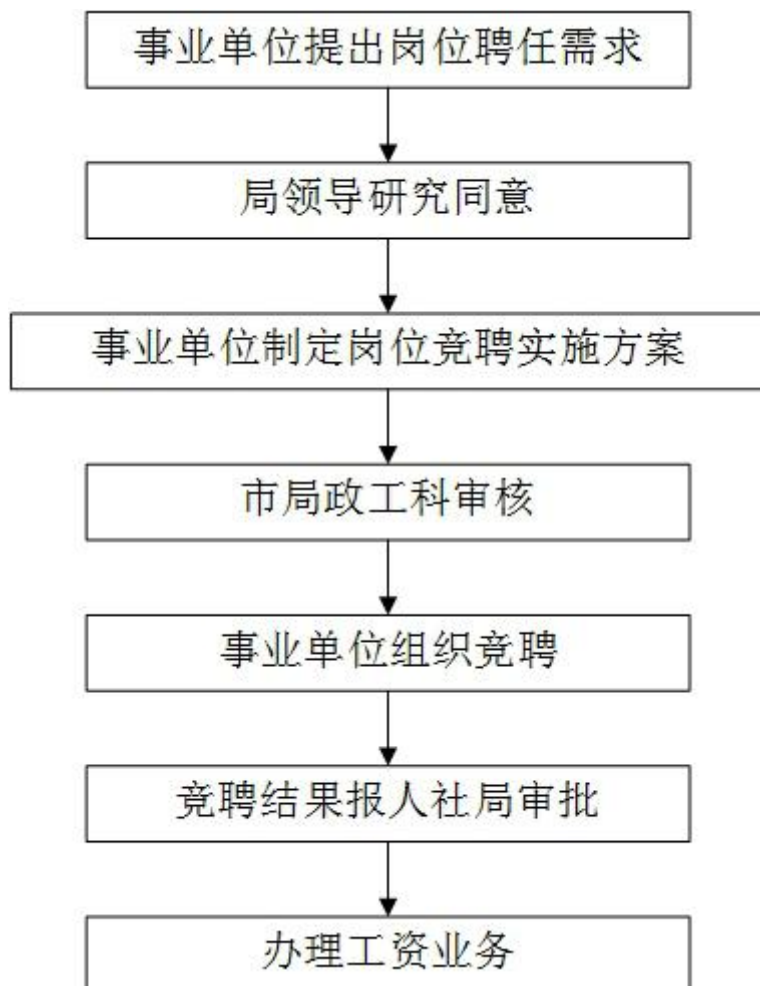


岗位聘任工作流程

一、业务流程描述

- (一) 事业单位根据实际情况提出岗位聘任需求。
- (二) 经局领导研究同意。
- (三) 事业单位制定岗位竞聘实施方案。
- (四) 报市局政工科审核。
- (五) 事业单位按照竞聘方案组织岗位竞聘。
- (六) 竞聘结果经市局政工科审核后报市人社局审批。
- (七) 人社局审批后，办理工资业务。

二、业务流程图



接收安置军转干部工作流程

一、业务流程描述

(一) 参加市军转安置工作会议，接收安置任务。

(二) 转业退役军人凭市退役军人事务局开据行政介绍信、落户通知书等相关手续到市局政工科报到。

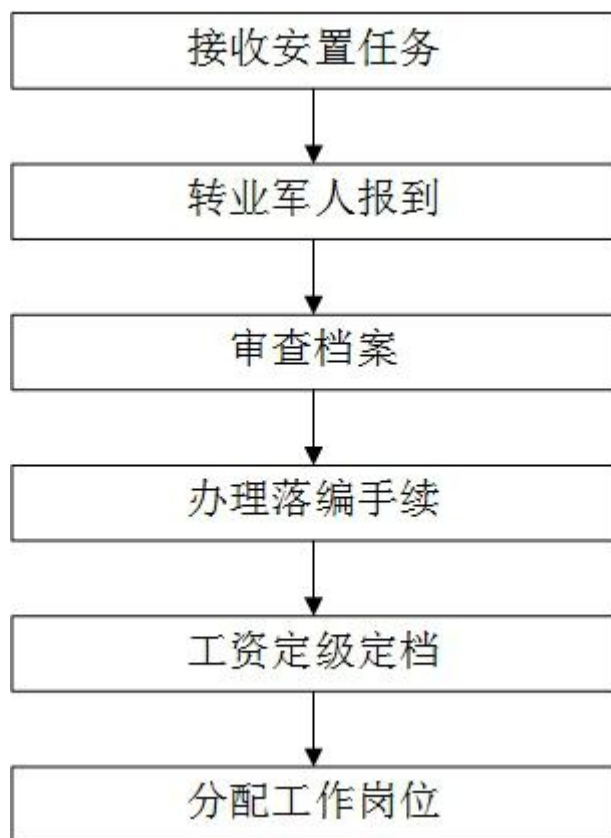
(三) 审查转业退役军人档案。

(四) 市局政工科按照规定与市委组织部或市委编办沟通办理转业退役军人落编。

(五) 与市委编办及市人社局沟通办理转业退役军人工资定级定档手续。

(六) 分配工作岗位。

二、业务流程图



因私出国工作流程

一、业务流程描述

（一）处级干部

1. 个人申请。按照干部管理权限，干部本人向省生态环境厅或市局党组提出书面申请，内容包括前往国家或地区、事由、时间、期限、费用支出渠道等情况。在职干部应按规定程序请假，并在书面申请中说明利用假期性质（公共假期或公休假期）。

2. 审核把关。市局党组负责管理权限范围内的干部申请材料逐项审核把关，市局政工科负责征求有关方面意见。在职处级干部：市纪检监察机关、保密部门、国家安全机关、分管市领导意见。退休处级干部：征求派驻纪检监察机构、机关保密工作机构等方面意见。

3. 专题请示。在职处级干部由局党组上报请示文件及相关材料。请示文件须说明前往国家或地区、事由、时间、期限、利用假期性质、费用支出渠道等情况，党组意见，分管领导意见，经办人联系方式等。

4. 严格审批。在职处级干部由省生态环境厅审批；退休处级干部由市局党组审批，将审批情况及相关材料报市委组织部干部三科备案。

5. 事后报告。干部返回后 10 日内，在职干部由局党组，退休市管干部由本人，将出入国（境）时间及行程、在外表现、

是否逾期等情况形成书面报告，连同因私出国（境）证件一并报送批准机关。

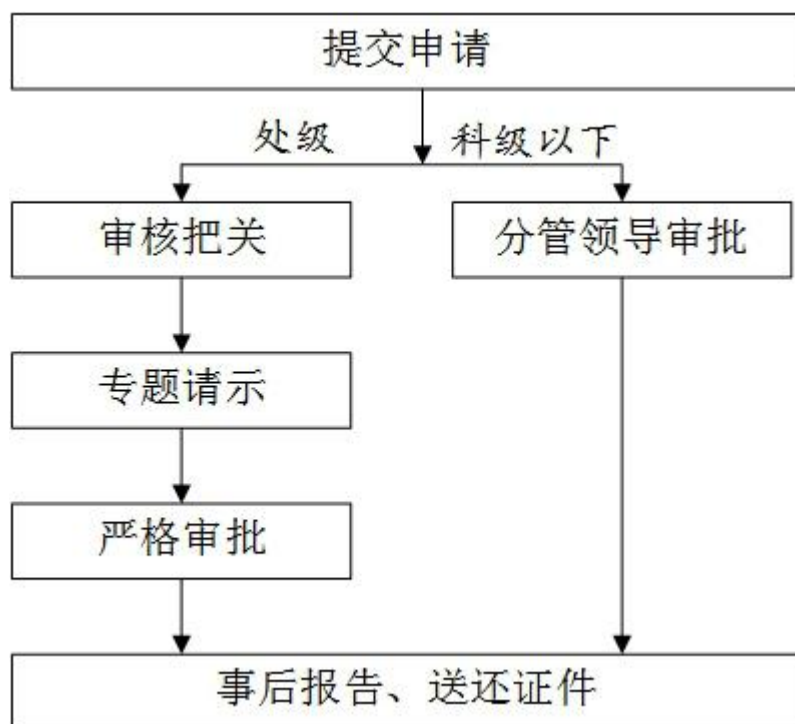
（二）科级及以下干部

1. 填写《关于同意 XX 申办出入境证件的函》，履行正常请假程序。

2. 经分管政工的领导审批、签字、盖章后到公安局出入境部门办理出国手续。

3. 出国返回后 10 日内将因私出国（境）证件送政工科保管。

二、业务流程图



公务员信息管理系统的维护工作流程

一、业务流程描述

(一) 年初对干部任免审批表中的家庭成员及主要社会关系、考核情况进行更新维护。平时对干部的任免信息等情况随时更新。年底接到市委组织部通知后，对照干部任免审批表最新信息对公务员信息管理系统中的信息进行维护。

(二) 请组织部对公务员信息管理系统进行网络审核。

(三) 将审核过的公务员信息管理系统中的信息导入公务员统计程序，生成公务员统计年报。

(四) 将公务员统计年报报送至市委组织部审核。

二、业务流程图



市级及以上生态环境系统表彰工作流程

一、业务流程描述

(一)接评选表彰通知，根据通知确定表彰对象，评选范围，评选条件。

(二)根据评选范围转有关分局、科室、直属单位组织评选工作。

(三)汇总事迹材料、报名表、照片等相关资料，形成局党组会会议议题，上会研究。

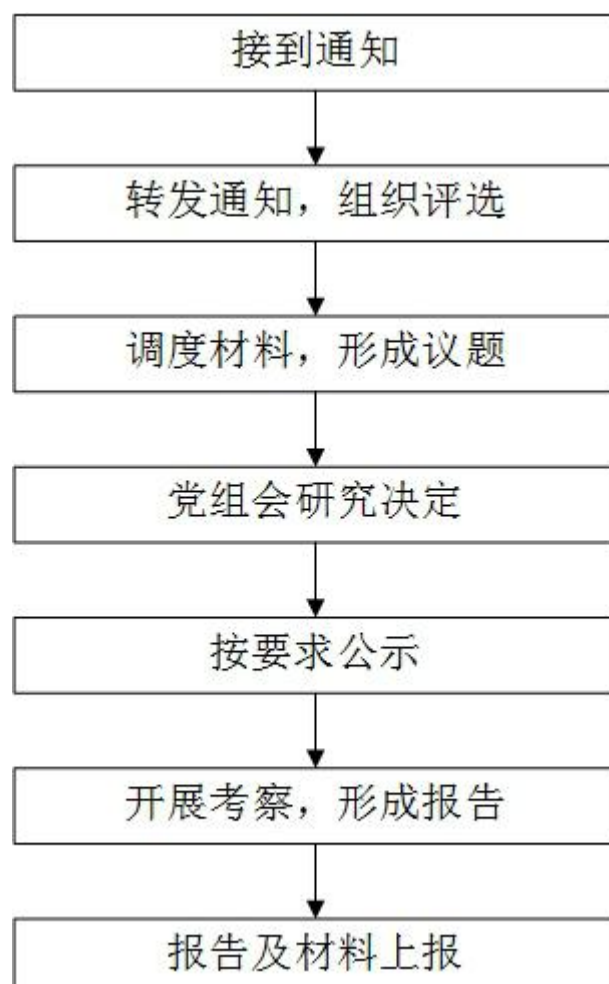
(四)经局党组会研究，决定拟推荐评选名单。

(五)按通知要求进行公示。

(六)按通知要求开展考察工作，形成考察报告。

(七)将考察报告、各类材料、报名表等一并上报对应部门。

二、业务流程图



开展教育培训工作流程

一、业务流程描述

（一）形成预算

1. 8月，向各分局、科室、直属单位调度明年教育培训计划，仅包括面向机关干部职工的培训。

2. 将科室报送的培训计划汇总，按培训费 210 元/人/天形成培训预算，报财务审计科审核。

（二）印发计划

1. 年底，将汇总的培训计划向各分局、科室、直属单位再次征求意见。

2. 根据反馈意见形成年度教育培训计划表，形成年度教育培训计划，列入目标责任考核。

3. 经分管领导审批后印发。

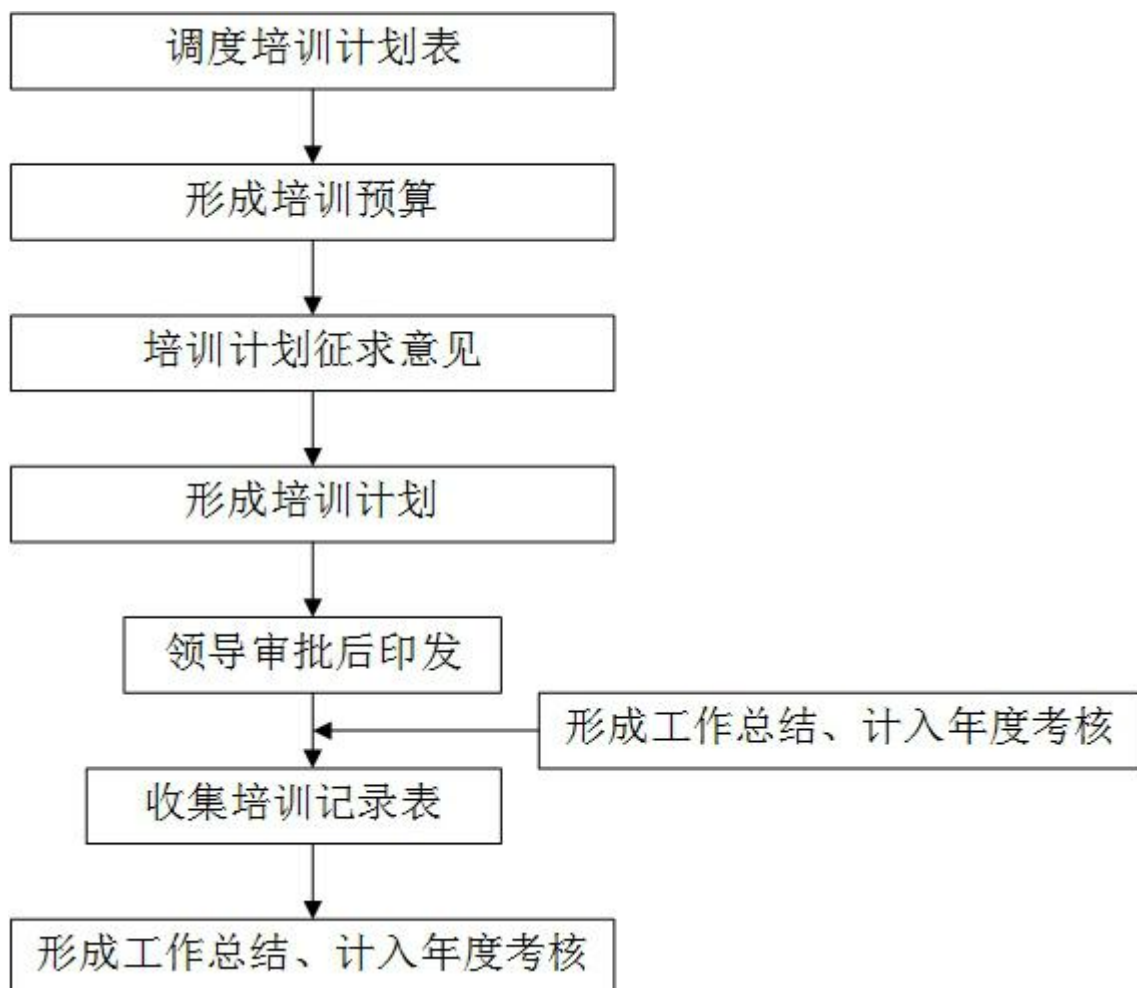
（三）组织实施

1. 如有分局、科室、直属单位需开展计划外的培训，需填写《追加培训计划审批单》，经财务审计科、政工科室负责人及分管局领导审批后方能开展。

2. 在各分局、科室、直属单位培训结束后收集培训记录表。

3. 年底，形成工作总结报组织部。

二、业务流程图



局党组会议流程

一、业务流程描述

(一)分局、科室、直属单位负责填写《中共威海市生态环境局党组第*次会议议题材料》。

1.各分局拟报议题，要事先广泛征求意见，充分酝酿协商，按照谁主管、谁负责的原则，与分管该业务的局领导取得一致意见后，形成议题材料，由主要负责人签字后报机关党委，由机关党委初审后报市局党组书记审定。

2.科室、直属单位拟提报议题，要与相关科室在会前协商一致，相关科室负责人在《中共威海市生态环境局党组第*次会议议题材料》“列席科室”栏签字。(其中，涉及资金使用事项需与财务审计科协商一致)。科室、直属单位《中共威海市生态环境局党组第*次会议议题材料》要经分管局领导审核同意后报政工科。

(二)政工科汇总议题及相关材料，形成《党组会议议题单》。

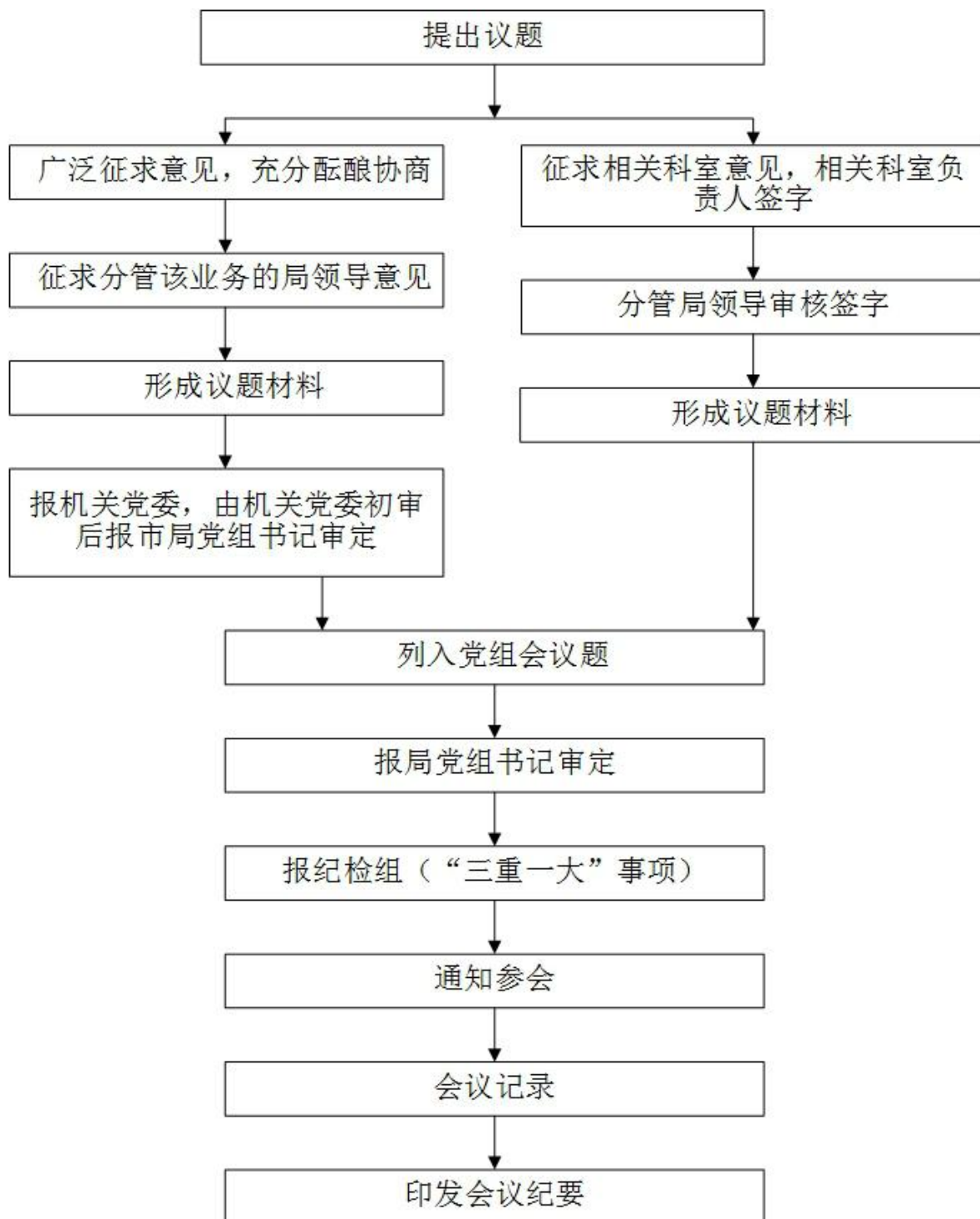
(三)政工科至少提前3个工作日将涉及“三重一大”的《党组会议议题单》及相关材料报派驻纪检监察组，并邀请派驻第一纪检监察组人员参会。

(四)议题单经党组书记审核同意后，通知出席、列席人员按时参会，并准备会议室。

(五)政工科统一分发议题材料，做好会议记录及会议服务。

(六)政工科起草印发《会议纪要》；及时督导检查党组会议议定事项落实情况。

二、业务流程图



“三重一大”事项的报告备案工作流程

一、业务流程描述

（一）确定拟上报事项，政工科根据形成的《中共威海市生态环境局党组第*次会议议题材料》，确定需报送的“三重一大”事项。

（二）事前报告，填写《“三重一大”事项报告表》，提前3个工作日报告市纪委监委派驻第一纪检监察组，同时提供与监督事项有关的文件及其它资料，就监督事项涉及的问题作出解释和说明。

（三）事中跟踪，邀请市纪委监委派驻第一纪检监察组派员参加相关会议或现场监督。

（四）事后备案，重大事项集体决策后，填写《“三重一大”事项决策情况备案表》，于决议形成后3个工作日内报送市纪委监委派驻第一纪检监察组备案。

二、业务流程图



党组理论学习中心组学习工作

一、业务流程描述

(一)年初按照党中央和上级党组织部署，结合形势任务和工作实际，制定年度学习计划，并报送市委宣传部备案。

(二)每月根据学习计划结合实际需要确定当月学习主题。

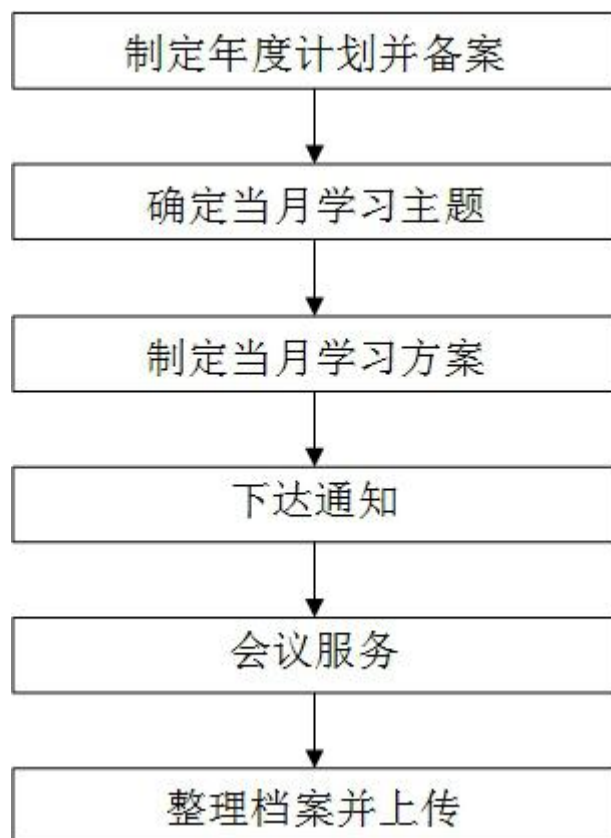
(三)制定本次理论学习中心组学习方案，明确学习形式、重点发言人员等内容。

(四)通知出席、列席人员按时参会，并准备会议室。

(五)分发学习资料等会议材料，做好会议记录及会议服务。

(六)整理形成本次理论中心组学习档案，会议纪要、记录、照片等资料，每月28日前上传机关工委党务动态考核系统。

二、业务流程图

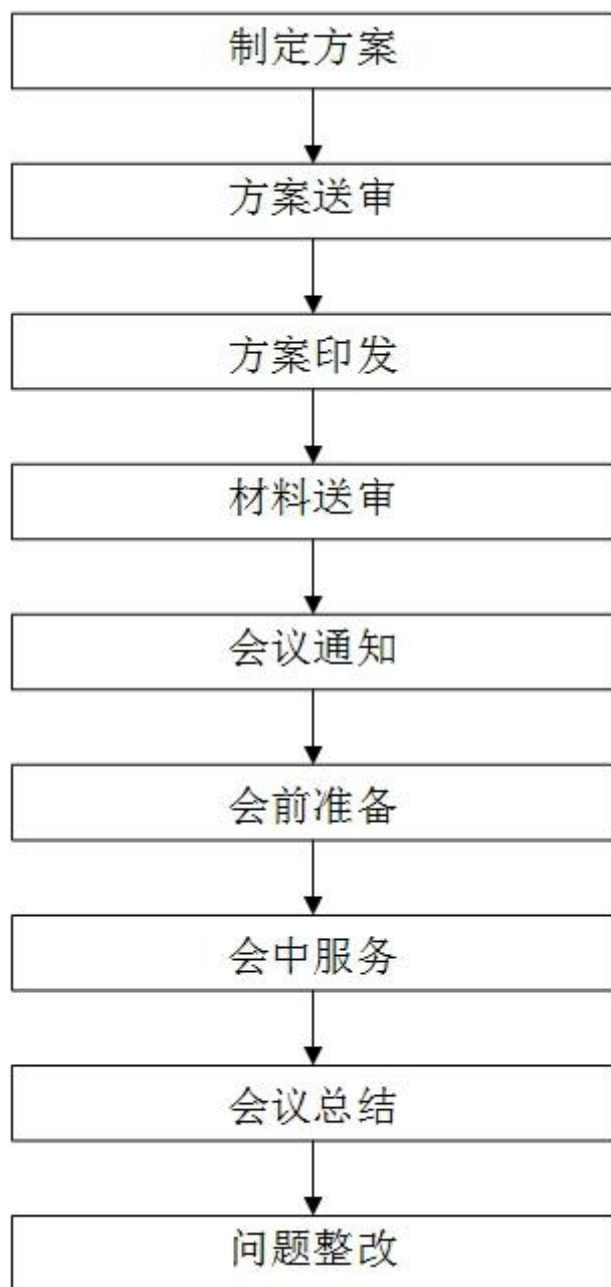


领导班子民主生活会工作流程

一、业务流程描述

- (一) 根据工作要求，制定民主生活会方案。
- (二) 将民主生活会方案报送有关部门审核。
- (三) 审核通过后，将民主生活会方案印发给班子成员。
- (四) 组织开展班子及成员征求意见工作，组织撰写剖析材料，剖析材料经主要负责人审核把关后，报送有关部门审核。
- (五) 有关部门审核通过后，通知召开民主生活会，并邀请相关单位派员参会指导。
- (六) 会前做好会议室准备、会议材料印制等工作。
- (七) 会上班子及成员进行剖析检视，相互开展批评与自我批评，政工科做好会议记录及会议服务。
- (八) 民主生活会后，对会议相关情况进行认真总结，撰写民主生活会报告、列出问题清单，并按要求上报有关部门。
- (九) 组织开展民主生活会问题整改工作。

二、业务流程图



廉政谈话工作流程

一、业务流程描述

(一) 确定谈话主题、谈话人、记录人等，准备谈话场所。

(二) 通知被谈话人谈话时间、地点。

(三) 开展廉政谈话，被谈话人员向谈话人汇报履职尽责情况和党风廉政工作落实情况（谈话提醒不需要汇报）；谈话人指出被谈话人存在的问题或意见建议，提出工作要求。

(四) 谈话人和被谈话人在廉政谈话记录上签字确认，存档留存。

二、业务流程图



警示教育工作流程

一、业务流程描述

(一) 与市纪委宣传科联系报备，并于市廉洁教育中心预约档期。

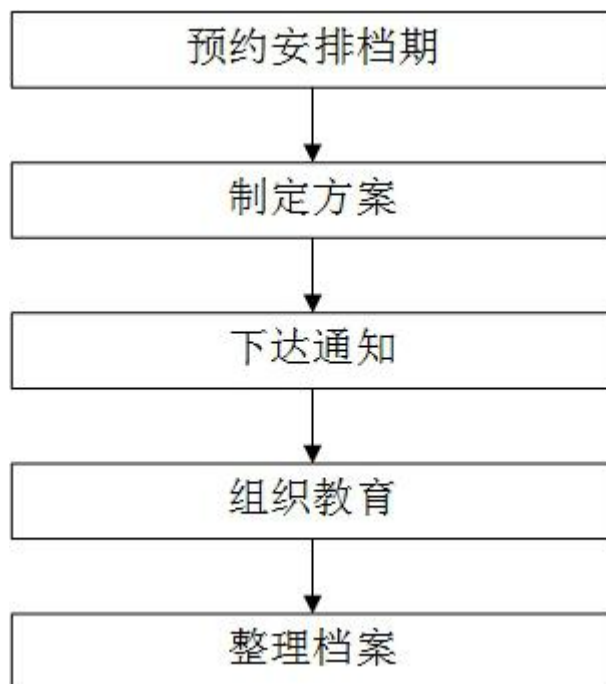
(二) 根据档期安排制定教育活动方案，明确组织形式、组织人员分工等内容。

(三) 拟定通知，通知参加教育人员时间、地点及参加方式。

(四) 根据方案分工，组织参加教育人员接受警示教育。

(五) 整理警示教育图片、影音等资料，形成警示教育档案留存。

二、业务流程图



审查科级及以下公职人员的违纪问题 工作流程

一、业务流程描述

（一）调查核实

1. 接到违纪问题线索后，直属机关纪委监委组织成立调查组，根据实际情况采取谈话或函询方式向干部本人了解情况

2. 采取谈话方式，要准备具备安全保障条件的谈话场所，做好谈话笔录，谈话后可以视情况由被谈话人写出书面说明。函询方须向干部下达函询通知书，通知其按要求回复。

3. 反映问题比较具体，但被反映人予以否认且否认理由不充分不具体的，或者说明存在明显问题的，再次谈话或者函询。

（二）形成调查报告

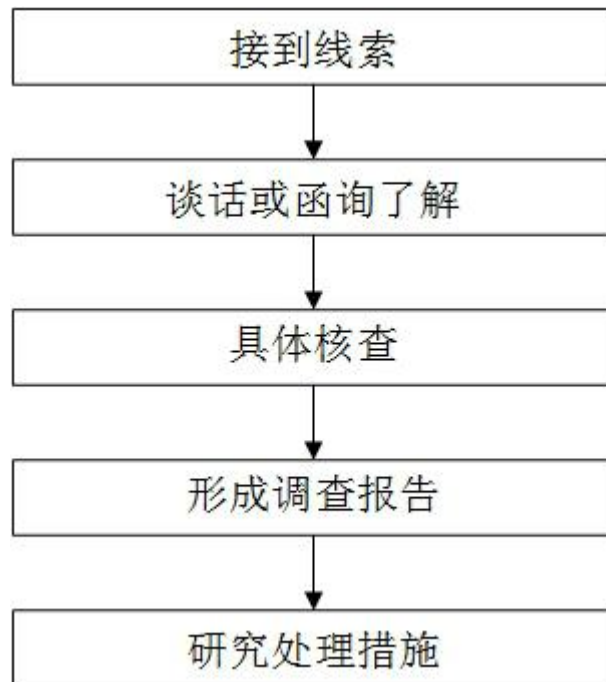
在谈话结束或者收到函询回复后，调查组在权限范围内对干部问题进行核查，全面了解问题情况，形成调查报告，作出初步调查结论。调查组将调查报告上报局党组研究。

（三）研究处理措施

经查问题轻微，不需要追究纪律责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理。对具有可查性的涉嫌违纪或者职务违法、职务犯罪问题线索，局党组部署直属机关纪委监委开展初步核实工作，收集客观性证据，撰写初步核实情况报告，综合分析初步核实情况，提出处置建议，上报市纪委监委派驻第

一纪检监察组和市直机关纪检监察工委。

二、业务流程图



直属机关党委、纪委换届选举工作流程

一、业务流程描述

(一) 召开本届委员会全体会议。研究讨论下届委员会的委员人数、书记和副书记设置，并拟定委员候选人的初步人选；对本届委员会的工作进行全面总结；对换届选举的各项准备工作作出安排；如果需要召开党员代表大会进行换届选举，还要讨论研究代表的名额、分配原则和产生办法。

(二) 向市委市直机关工委提出《关于中共××委员会要求换届选举请示》。市委市直机关工委审核《请示》，并下发批复文件。

(三) 做好换届选举的各项准备工作，起草工作报告、选举办法等文件、拟定日程安排和会议议程。

(四) 召开本届委员会全体会议。讨论和修改工作报告、选举办法(草案)；听取准备工作执行情况汇报；研究选举议程和有关事项；召开党员代表大会的，进行代表资格的确认。

(五) 机关党委所属党支部组织对党员进行换届选举前的动员和教育。讲清党组织换届的各项内容和要求；组织党员学习有关文件。

(六) 召开党员大会或党员代表大会。召开党员大会的，到会有选举权党员人数应超过党委有选举权党员总人数的 4/5(含 4/5)；召开代表大会的，到会代表人数应超过代表总数的 4/5(含

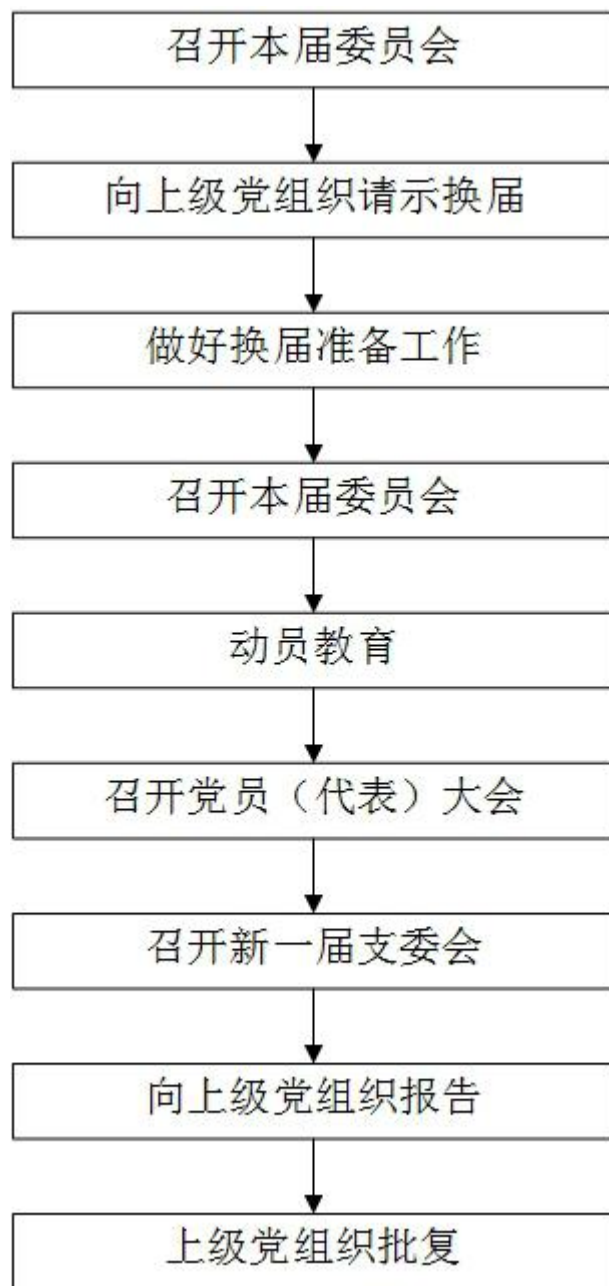
4/5)。大会由本届委员会书记或副书记主持。

(七) 新一届委员会召开第一次会议。一般由书记候选人主持，等额选举产生新一届委员会书记和副书记，并确定各委员的工作分工和职责。

(八) 向市委市直机关工委报告《关于中共××委员会选举结果请示》。

(九) 市委市直机关工委经审核后，下发《关于同意中共××委员会选举结果批复》。

二、业务流程图



党支部换届选举工作流程

一、业务流程描述

（一）选举前准备工作

1. 每年年初对党支部的任期情况进行统计，将本年度到期的支部列出清单，及时提出换届选举建议。

2. 直属机关党委形成决议后，提前6个月通知需要换届的（党总支）党支部。

3. 换届党支部向直属机关党委提交换届方案。

4. 方案审查通过后，发放《XX党支部委员会成员候选人呈批表》，并做好指导填写。

5. 上届党支部委员会起草工作报告。

6. 直属机关党委就换届党支部选举准备情况及候选人预备人选审查情况进行讨论，并经党委会研究形成决议。直属机关党委决议通知换届党支部。

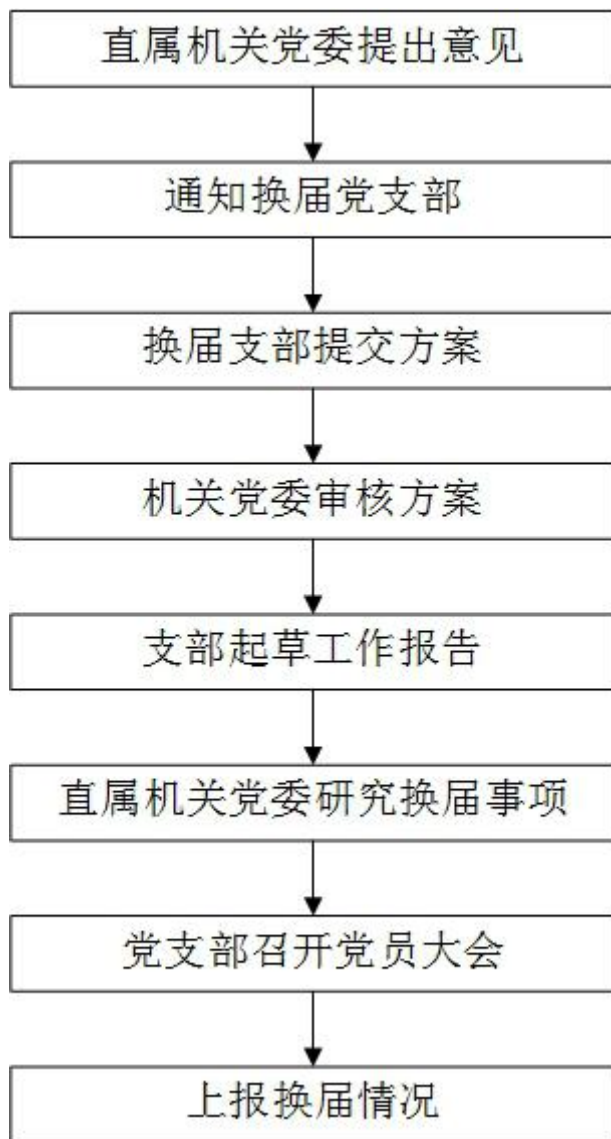
（二）召开选举大会

换届党支部上届支部委员会组织召开党员大会（有选举权的到会人数须超过应到会人数的五分之四），作工作报告，差额选举支部委员，之后召开第一次支委会，等额选举产生书记、副书记。选举过程中如出现异常情况，应及时向直属机关党委汇报，并负责落实党委的意见。

（三）选举后工作

选举结束后，如选举结果与拟定意见一致，经党委书记同意，承办人对书记、副书记进行批复，将党支部委员备案。同时，将选举结果通知党委其他各成员；如选举结果与拟定意见不一致，应及时向党委汇报，党委研究形成决议并落实。

二、业务流程图



支部党员大会工作流程

一、业务流程描述

（一）会前准备

1. 支委酝酿确定会议议题、时间、地点。
2. 准备会议相关材料及会场。
3. 通知全体党员召开会议的时间、地点等。

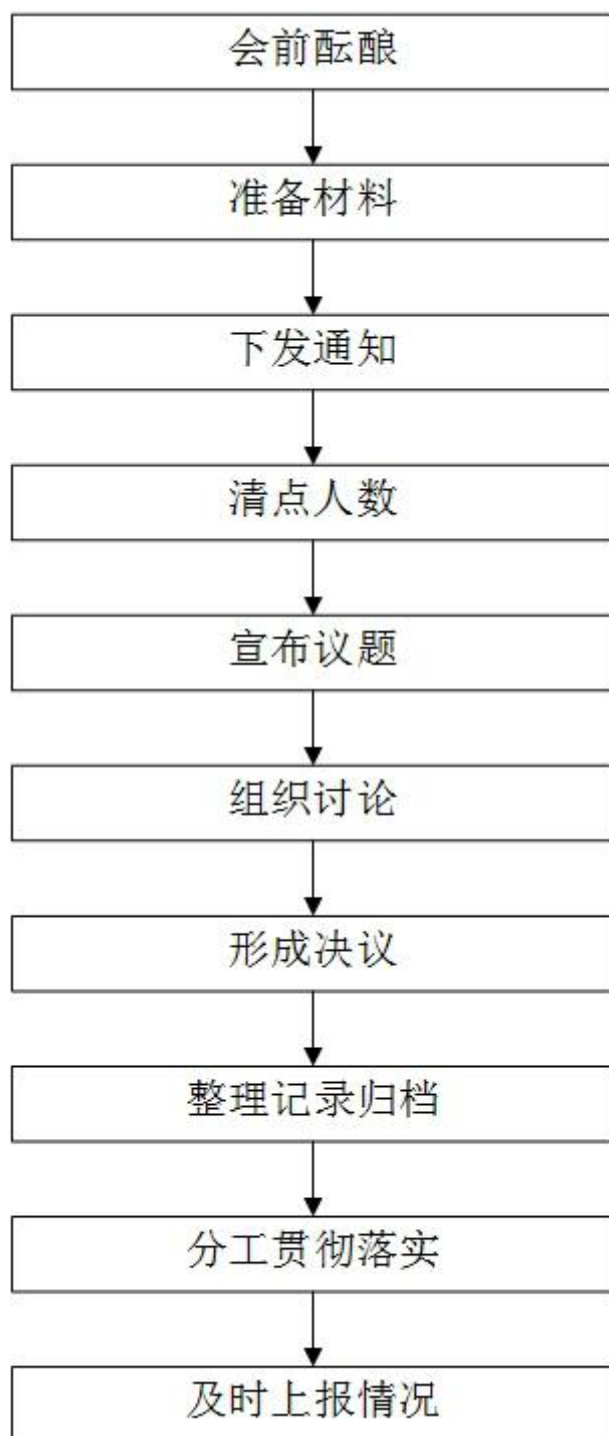
（二）召开会议

1. 组织委员点名报告人数。
2. 党支部书记（主持人）宣布会议开始，宣布议题。
3. 展开讨论。全体党员围绕议题进行讨论，阐述个人意见。
4. 形成决议。党支部书记（主持人）提请与会党员表决，按照少数服从多数的原则形成决议。

（三）会后工作

1. 整理记录，对会议记录进行整理归档。
2. 分工贯彻落实会议决议。
3. 根据工作需要及时上报上级党组织。

二、业务流程图



支部委员会工作流程

一、业务流程描述

（一）会前沟通

1. 按照上级指示精神及本单位工作实际，支部书记确定议题。

2. 通知支委会议召开的时间、地点及议题。

（二）会上讨论

支委委员围绕议题展开讨论，充分发表自己的意见建议。

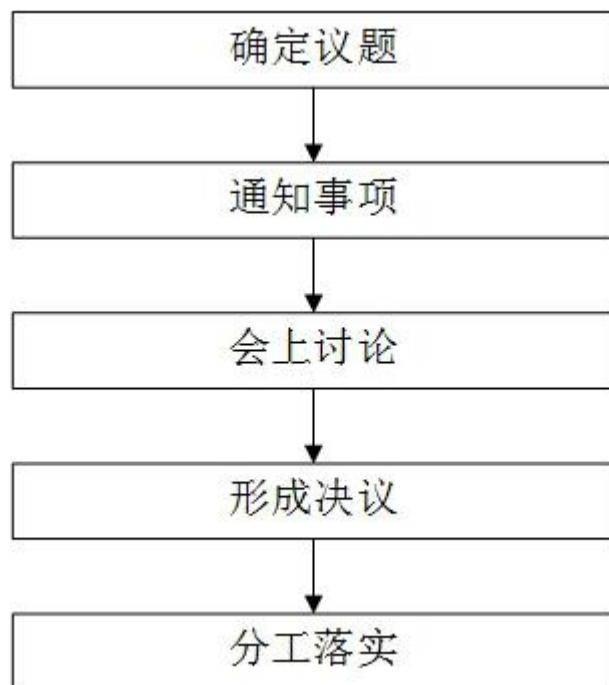
（三）形成决议

在需要对议题形成决定，到会人数超过支委半数时，由支部书记提出表决，按少数服从多数的原则作出决定。

（四）分工落实

做好对支委会决议落实的具体分工；组织委员或宣传委员整理记录归档。

二、业务流程图



党小组会工作流程

一、业务流程描述

（一）会前准备

1. 党小组长根据上级指示精神确定会议议题。
2. 通知党员会议时间、地点及议题。

（二）会上讨论

围绕议题，党员充分发表自己的意见。

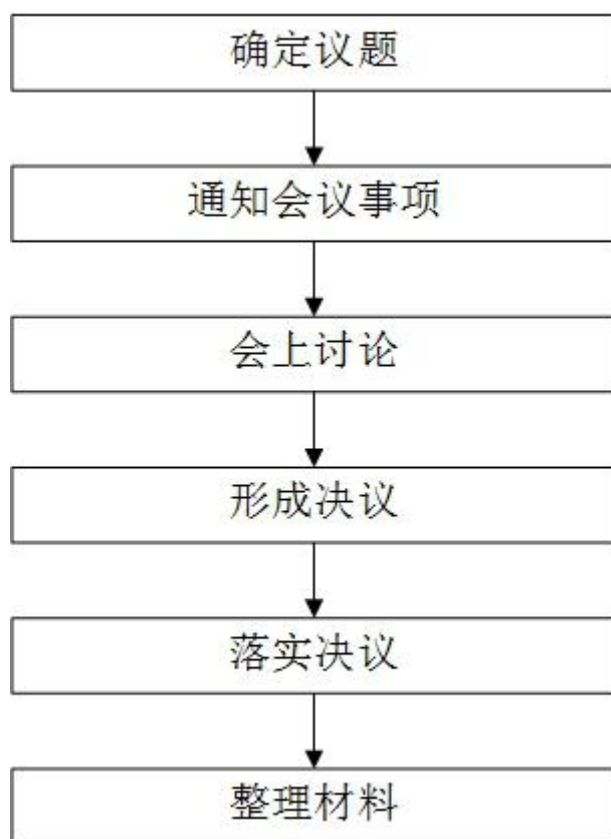
（三）形成决议

在需要形成决议时，按照少数服从多数的原则形成决定。

（四）落实决议

1. 对具体落实党小组会的决定，做明确分工。
2. 向党支部汇报。

二、业务流程图



主题党日活动工作流程

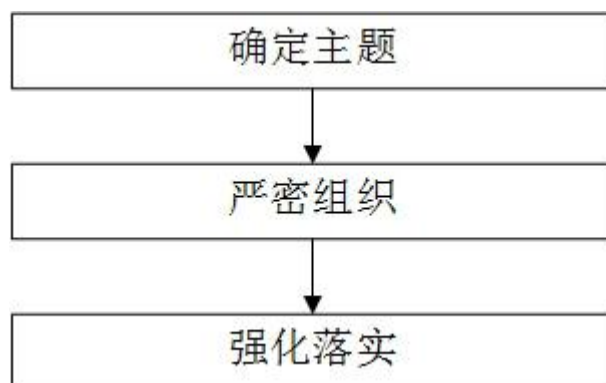
一、业务流程描述

（一）确定主题。支部围绕贯彻落实上级决策部署，结合实际确定活动主题。提前告知党员活动日期、主题、内容，方便党员做好准备，确保活动质量。

（二）严密组织。开展“主题党日”活动时，由党支部书记主持，支部书记确因事不能主持的，可委托支部委员主持。“支部主题党日”活动要严格按照规定动作组织开展，防止将活动简单化、娱乐化，确保主题活动“党味”浓厚。

（三）强化落实。“支部主题党日”结束后，各支部对在活动中形成的各项决议决策，要在第一时间制定落实方案，明确具体措施、时间节点和责任人，抓好每项具体任务的落实，并收集党员群众的意见建议，巩固成果。要建立健全活动台账，落实专人负责，做到年年有计划、月月有安排，党员参加活动签到表、活动记录、图片等资料要由专人负责收集整理存档。

二、业务流程图



组织生活会及民主评议党员工作流程

一、业务流程描述

（一）会前准备

1. 组织会前学习。学习组织生活会及民主评议党员的上级文件相关要求。

2. 开展谈心谈话。支部党员之间互相开展谈心谈话。

3. 撰写相关材料。设支委会的党支部，要撰写支部班子对照检查材料；普通党员要撰写发言提纲。

（二）召开会议

1. 召开会议。组织生活会由党支部书记主持。设立支委会的党总支（支部）首先召开支委会，由总支（支部）书记代表班子作对照检查，然后班子其他成员依次对提出批评意见，批评结束后，总支（支部）书记要做简短的表态发言。然后，支委会成员之间开展批评与自我批评。支委会成员首先进行自我批评，每位支委会成员自我批评结束后，其他成员要依次对其提出批评意见，发言一个批评一个，之后本人要作简短的表态发言。支委会开完后，要形成总支（支部）班子对照检查情况通报。召开全体党员大会，由总支（支部）书记通报班子对照检查情况。

2. 组织党员开展自我批评，然后其他党员依次对其提出批评意见，发言一个批评一个。党员人数较多的党支部，个人自我批评和党员相互批评这个环节也可分党小组进行。

（三）开展民主评议党员

1. 自我总结。每个党员对照党员标准和评议内容，客观地总结个人情况，肯定成绩，找出差距，明确方向。

2. 支委初评。党支部委员会根据党员自我总结、日常管理考核、群众反映等情况，对每名党员的成绩和不足形成初步意见，作为党支部讲评的依据。

3. 大会评议。召开支部党员大会，按以下步骤开展评议：（1）通报情况。党支部书记通报说明民主评议有关准备工作情况，对开展民主评议提出明确要求。（2）党员自评。党支部书记首先作自我总结，并带头开展自我批评，其他党员逐个进行自我总结和自我批评。因故无法参加会议的党员应提交个人总结材料。（3）党员互评。每个党员自评后，其他党员逐一对其进行评议，党支部书记带头提出具体批评意见。（4）支部讲评。党支部书记根据党支部委员会初评意见，结合党员自评和互评情况，对党员逐个讲评，指出存在的问题，提出改进意见。（5）上级点评。到会指导的上级党组织负责同志，重点对民主评议开展批评和自我批评情况进行点评，并对加强党支部和党员队伍建设提出要求。

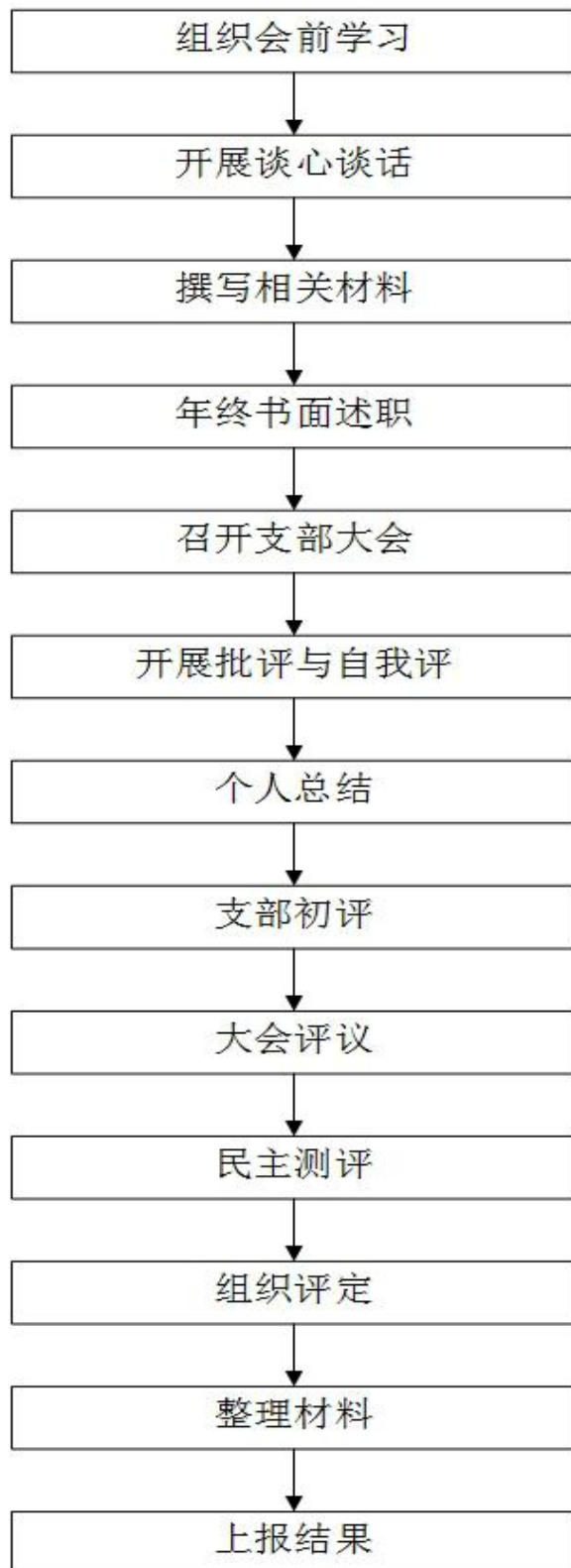
4. 民主测评。在充分评议的基础上，采取无记名投票方式，按照优秀、合格、基本合格、不合格等次，对党员进行民主测评。

5. 组织评定。支部党员大会评议结束后，党支部委员会根据民主评议情况，结合党员现实表现重点是党员日常管理情况，按优秀、合格、基本合格、不合格等次，对每名党员形成评定意见，及时向党员反馈，并将党员评议结果报上级党组织备案。

（四）整理材料

1. 整理组织生活会报告、开展批评自我批评及民主评议党员相关材料。
2. 向直属机关党委报告组织生活会情况及民主评议党员结果。

二、业务流程图



党员日常管理 workflows

一、业务流程描述

(一) 掌握基本情况。通过建立管理台账或个人档案，掌握了解党员的基本信息包括个人自然情况、思想情况、身体情况、工作情况、学习情况、生活情况等。

(二) 按时收缴党费。

(三) 严格党籍管理。

1. 及时转接关系。根据转出(入)单位组织介绍信和上级党组织转接手续，及时做好组织关系转接。

2. 党员要求退党、自行脱党、劝告退党，上级党组织批准，支部大会决定将其除名。

3. 预备党员不履行党员义务，支部大会讨论通过后上级党组织批准取消预备党员资格。

4. 参加宗教活动教育不改劝其退党，劝而不退除名。

(四) 做好民主评议。按照要求每年对所属党员进行民主评议。妥善处置不合格党员。对不合格党员按照党规党纪进行处理。

二、业务流程图



党员发展工作流程

一、业务流程描述

(一) 申请入党

1. 审核入党条件。党章规定：年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

2. 提交入党申请书。要求入党的人必须自愿向党组织正式提出书面申请，这是加入党组织的必要手续。入党申请书一般按以下格式和内容书写：

——标题。在第一行居中写“入党申请书”。

——称呼。即入党申请人对党组织的称呼，一般在第二行顶格写“敬爱的党组织”或“××党支部”，并加冒号。

——正文。这是入党申请书的主要部分，一般写以下内容：

①为什么要入党（主要写自己对党的认识、政治信念和入党动机，以及在这些方面思想变化的过程）。

②本人的基本情况（主要写自己成长的经历、政治历史问题、受过何种奖励和处分，以及思想、工作、学习和作风等方面的情况）。

③家庭主要成员和主要社会关系情况（主要写其职业、政治情况、与本人的关系等。此项内容也可附于申请书后）。

④怎样积极争取入党（主要写怎样正确对待入党问题，以及怎样以实际行动积极争取入党和接受党组织的考验）。

——结尾。正文写完后，一般另起一行，用“请党组织在实践中考验我”或“请党组织看我的实际行动”等作为结束语。结尾也可用“此致”、“敬礼”等词语。

——署名和注明日期。在结尾的右下方要写上申请人的姓名，并注明申请的日期（按公历时间写清年、月、日）。

3. 与入党申请人谈话

3.1 谈话要求。党组织收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，及时了解基本情况。

3.2 谈话记录。同入党申请人的谈话记录一般包括以下内容：

——写明与入党申请人谈话的时间、方式。

——和入党申请人怎么谈话，谈了些什么（这些内容要简写）。

——写明通过谈话了解到的有关情况，以及对入党申请人的总体看法。要了解入党申请人的年龄、国籍等基本情况、成长经历、家庭情况和对党的认识、入党动机、今后努力方向及其他需要向党组织说明的问题等。

——谈话人签名，并按公历时间写清年、月、日。

（二）入党积极分子确定和培养教育阶段

1. 确定入党积极分子

在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，根据党员推荐和群团组织推优情

况，支部委员会（不设支部委员会的由支部大会）研究确定入党积极分子。

1.1 入党积极分子的标准条件

对入党积极分子原则上也应按照党章规定的党员标准来衡量。但毕竟入党积极分子刚要求入党不久，对他们不宜提出更高的要求。因此，入党积极分子一般应具备的条件是：

——积极拥护和坚决执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上同党中央保持高度一致；

——对党有比较全面深刻的认识，积极要求入党，决心为共产主义奋斗终身；

——在工作、学习和社会生活等方面表现突出，是改革开放和社会主义现代化建设的先进分子；

——树立正确的群众观念，作风正派，团结同志，在群众中有一定威信。

1.2 从接受入党申请到确定入党积极分子的时间要求

为加强对入党申请人的培养教育和考察，进一步端正他们的入党动机，一般情况下，入党申请人递交入党申请书6个月以上、具备入党积极分子条件，才可被推荐和确定为入党积极分子。

1.3 入党积极分子推荐流程

①群团组织推优。群团组织推优是指工会、共青团、妇联等组织按照党组织要求，向党组织推荐优秀分子作为入党积极分子人选的工作。做好群团组织推优应注意以下几个方面：

——明确推优对象。工会组织主要推荐优秀工会会员，共青

团组织主要推荐优秀团员、青年（党组织吸收28岁以下青年入党一般应是共青团员），妇联组织主要推荐优秀妇女作为入党积极分子人选。

——严格推优程序。基层群团组织对党支部提供的入党申请人作进一步了解后，采取民主评议或票决的方式，推荐提出入党积极分子人选，报上级群团组织备案后提供给党支部。

——加强配合协作。群团组织推优工作要在党组织的统一领导下进行。党组织要支持、帮助和指导群团组织推荐入党积极分子人选。群团组织要严格按照程序做好推优工作，防止出现违纪违规问题。

②党支部召开推荐会议。对已向党组织提出书面申请，日常各方面表现突出的人员，党支部要召开会议，组织进行无记名投票推荐。具体要求如下：

第一，与会人员。入党申请人，指已递交入党申请书且党组织已派人谈话的入党申请人。党员，到会党员必须达到支部应到会党员半数以上（预备党员也可参加会议推荐），支部成员原则上要全部参加；党支部书记空缺时不宜召开接收入党积极分子会议。

第二，赞成率比例。只有超过应到会党员人数半数以上的，方可确定为入党积极分子。

第三，会议记录的主要内容。包括：会议的主要任务；与会人员情况；入党申请人介绍个人情况；与会人员发表意见；集中投票；汇总并宣读投票结果；党支部成员交换意见，研究确定入

党积极分子。

第四，其他要求。与会人员要签到或在支部党员会议记录上签字确认；市直机关工委要派人参加推荐会议，并要在投票结果和支部党员会议记录上签字确认。

注：因基层群团组织设置情况不同，各单位也可在召开党员会议时，吸收不少于70%的群众参加会议，投票推荐入党积极分子，投票结果单独统计，赞成率比例不低于半数。

1.4 公示。党支部要在推荐结束后3日内将被推荐人的基本情况、工作实绩和推荐情况等进行为期不少于7天的公示。对公示期内反映的问题，要抓紧调查核实，一时难以查实的，暂缓发展；确有问题的，不予发展。

1.5 报市直机关工委备案

党支部确定入党积极分子人选后，及时将相关情况报市直机关工委备案。备案后，发《入党积极分子考察表》，由支部书记或组织委员及时通知本人正式进入培养考察期，并指导认真填写《入党积极分子考察表》中个人负责填写的相关栏目。

2. 对入党积极分子进行培养教育

对已经列为入党积极分子的同志，直属机关党委、支部要采取吸收上党课、组织参加党内活动、安排工作、开展集中培训等方式加强培养教育。党课主要学习中国共产党党史、党章等党的基本知识。同时，入党积极分子还应主动向党组织汇报思想和工作状况，每季度至少递交一篇思想汇报（个人手写）。

3. 确定培养联系人

对入党积极分子，党支部要指定两名正式党员作为培养联系人。培养人的主要职责是：向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

4. 填写《入党积极分子考察表》

培养联系人负责填写《入党积极分子考察表》中的写实记录，每季度至少填写一次并签名；“党支部审查意见及结论”由党支部书记填写并签名。《入党积极分子考察表》一定要按时填写且实事求是，严禁平时无记录，入党前闭门造车、突击编写等现象。

（三）发展对象的确定和考察阶段

1. 民主推荐发展对象。入党积极分子经过一年以上的培养考察后，党支部在听取党小组、培养联系人意见的基础上，组织党员和群众进行民主投票推荐发展对象。

1.1 召开党员推荐会议。采取无记名投票方式，推荐发展对象。

第一，与会人员：入党积极分子，党员，到会党员必须达到应到会党员的70%以上（应到会党员相关要求参照推荐入党积极分子）。培养联系人原则上要参加会议，因故不能参加的，应于会前向党支部提供入党积极分子培养情况书面说明。

第二，赞成率比例。赞成率超过应到会党员人数70%以上的，方可确定为发展对象。

第三，会议记录的主要内容。包括：会议的主要任务；与会人员情况；入党积极分子介绍个人情况；党小组长、培养联系人介绍培养考察情况；与会人员发表意见；集中投票；汇总并宣读投票结果；党支部成员交换意见，研究确定发展对象人选。

第四，其他要求。与会人员要签到或在支部党员会议记录上签字确认；市直机关工委要派人参加推荐会议，并要在投票结果和支部党员会议记录上签字确认。

1.2广泛征求群众意见。党支部可组织部分群众（相关要求参照推荐入党积极分子）一并进行会议投票推荐，投票结果单独统计，作为确定发展对象依据。

1.3公示。党支部要在推荐结束后3日内将被推荐人的基本情况、工作实绩和推荐情况等进行不少于7天的公示。对公示期内反映的问题，一时难以查实的，暂缓发展；确有问题的，不予发展。

2.党员发展对象备案。党支部确定发展对象人选后，及时将相关情况报直属机关党委、市直机关工委备案。

3.确定入党介绍人。发展对象确定后，党支部要确定两名正式党员作为其入党介绍人，进行跟踪考察培养。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织另行指定。

3.1入党介绍人的标准条件

——入党介绍人必须是正式党员。一名正式党员不宜同时担任多名发展对象的入党介绍人。

——受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作为

入党介绍人。党支部在确定受警告、严重警告、撤销党内职务处分的党员作入党介绍人时，应认真、慎重考虑其能否担负起入党介绍人的责任。

——发展对象直系亲属，不宜担任入党介绍人。

3.2 入党介绍人的主要任务

——向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利。

——认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报。

——指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见。

——向支部大会负责地介绍发展对象的情况。

——发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

4. 开展政治审查

4.1 撰写个人自传。个人自传材料是要求入党的同志为了让党组织了解自己的成长过程、学习和工作的经历、家庭成员和主要社会关系成员的政治情况，而向党组织递交的介绍自己的材料，是发展党员工作中的一份重要材料，每个要求入党的同志都要认真撰写好自己的入党自传材料。入党自传材料的内容包括以下内容：

——本人的基本情况。如：姓名、曾用名、出生年月、籍贯、出生地、民族、现有文化程度、家庭现住址、现在工作单位和担任的社会职务、有何专业技术职称等基本情况。

——家庭成员及主要社会关系基本情况。如称谓、姓名、民族、出生年月、政治面貌、工作单位及职务等，已去世人员也要注明。

——本人的政治历史情况。主要包括成长经历、参加进步团体和民主党派的历史、学习简历、工作简历和历史上受到的奖励或处分的有关情况等。《个人自传》中最重要的组成部分是自己的经历和思想变化过程，即对党的认识不断加深的过程。包括何时就读于哪所学校、取得的成绩、做过的工作、参与过的事件等，并在此过程中详细分析自己的思想演变过程，必须写得详细，要真实反映自己的思想认识，使党组织能够比较全面地了解自传人的思想发展情况。

——自传材料的基本要求。对党要忠诚老实，所写内容要详实，不能含糊其词，不能模棱两可，不能隐瞒自己知道的而又应该向党组织说清楚的问题。要手写、亲笔签名，并签署书写日期。

4.2 对家庭成员及主要社会关系进行政审。党组织必须对发展对象进行政治审查。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。发展对象亲属及主要社会关系政审材料要经基层党支部、上级党（工）委审核盖章确认。

首先，政治审查的主要内容包括：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

其次，政治审查的范围：发展对象本人、家庭主要成员及主

要社会关系。家庭主要成员是指发展对象的配偶、父母、子女或自幼抚养其长大的养父母和由其抚养的养子女；长期同本人一起生活、关系密切的其他亲属，如祖父母、外祖父母、兄弟姐妹等，必要时也应了解他们的政治情况。主要社会关系通常指在政治上、思想上、生活上与发展对象有密切联系的旁系亲属，如岳父母或公婆、叔伯姑舅姨，以及关系密切的朋友、同事、同学、同乡等。对于没有联系或很少联系、对发展对象本人成长影响不大的非直系亲属，可不列入政审的范围。

注：哪些人员必须进行政审。经研究，未婚人员的父母和兄弟姐妹（已成年且非在校学生），已婚人员的双方父母、配偶和子女（已成年且非在校学生）必须进行政审。

5. 对发展对象进行短期集中培训

5.1 市直机关工委应当对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天或 24 学时。

5.2 培训内容主要是党的基本理论、基本路线和基本知识，党的优良传统和作风以及其他有关知识，学习的文件材料主要是《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》以及中组部编写的《入党教材》等。

5.3 培训方式应针对培训对象的特点，采取灵活多样的形式。一般可采取授课辅导、讨论交流、请身边的优秀党员或老党员作报告等。不管采取哪种培训方式，一定要把发展对象集中起来进行学习，不能用分散自学代替集中培训。

5.4 培训结束时，要组织结业考试或考核，检查发展对象的

学习效果。

5.5 未经培训或培训考试不合格的，不能发展入党。

（四）预备党员的接收阶段

1. 支部委员会审查

支部委员会应当对发展对象进行严格审查，并形成综合政审材料，具体格式和内容如下：

——标题。即“关于×××同志综合政审情况报告”。

——内容主要包括：

第一，本人的基本情况和简历。相关内容可根据个人自传、档案材料记载或组织上掌握的情况来写。

第二，家庭成员及主要社会关系情况。主要介绍家庭成员和联系密切的主要社会关系的姓名、职业、政治面貌及政治历史情况。该部分内容可通过查阅有关档案材料，找有关单位和人员了解，以及必要的函调或外调取得。

第三，本人政治历史情况。主要写明本人的政治历史表现。尤其是在重大政治斗争中的表现以及对党的路线、方针、政策的态度。对这几方面的审查，事实要清楚，证据要充分，结论要准确。

第四，本人现实表现情况。主要写明本人在政治、思想、工作、学习、作风等方面的表现。重点是本人的政治立场及是否树立了共产主义远大理想和中国特色社会主义信念，是否树立了全心全意为人民服务的思想，是否努力践行社会主义核心价值观；根据党员标准衡量，还有哪些差距。

第五，相关问题调查情况。主要写明是什么问题，包括时间、地点和主要情节。对相关问题，组织上采取了哪些方式予以核实，调查了哪些单位和个人，查阅了哪些资料，有无暂时无法查清的问题，结论如何，等等。

第六，支委会意见。对是否同意发展其为预备党员表明意见。

一一落款。注明报告的党组织名称和时间。

2. 报送上级党委预审

2.1 直属机关党委要及时将审核通过的发展对象的整套入党材料（参照发展党员工作材料清单），报送市直机关工委预审。

2.2 市直机关工委预审意见。市直机关工委认真审核发展对象相关材料，对审查合格的人员，形成预审意见，以书面形式通知直属机关党委。同时，向发展对象发放《入党志愿书》。

3. 填写《入党志愿书》

《入党志愿书》由省委组织部统一编号、印制和发放，人手一册，无备用材料。为避免《入党志愿书》错填、漏填等问题，在发展对象正式填写前，可组织填写《入党志愿书》复印件，待审核无误后，再由发展对象誊抄。

4. 召开接收预备党员的党员大会

直属机关党委预审发展对象合格后，党支部一般应在一个月之内提交支部大会讨论接收预备党员事宜。

4.1 会议的主要程序

①发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

②入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

③支委会报告对发展对象的审查情况；

④与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

⑤形成支部决议。主要内容包括：发展对象主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

4.2 需要注意的事项

①发展对象本人必须参加会议。

②到会人数及赞成人数均超过应到会有表决权党员的半数才能通过决议，因故不能到会党员，会前正式提出书面意见的，应统计在票数内；会前或会中采取口头、短信等方式提出意见的，不计入统计结果。

③表决时，要当场投票、计票并公布结果。一次讨论2个以上人选入党时，必须逐个讨论和表决。

④直属机关党委要派员参加，并在票决结果和支部党员会议记录上签字。

⑤发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

5. 与发展对象谈话

直属机关党委审批前，要派员与发展对象进行个别谈话。谈话人员一般为2人。

5.1 谈话需要了解的情况：

- 发展对象对党的认识。
- 发展对象的入党动机。
- 发展对象掌握党的基本理论和基本知识的情况。
- 发展对象在重大政治斗争中的表现情况。
- 发展对象积极要求入党的情况，目前的主要优缺点。
- 发展对象对党组织还有什么需要说明的问题。

了解这些情况后，谈话人还要有针对性地对发展对象进行党的基本知识教育，帮助其端正入党动机。同时，针对发展对象存在的缺点和不足，指出今后努力的方向。

5.2 谈话后续工作

①谈话人员将谈话情况综合整理，归纳分析，形成自己对发展对象能否入党的意见。

②将整理好的谈话情况和表明自己态度的意见，如实填入发展对象的《入党志愿书》有关栏目内，并签名盖章。

③及时向直属机关党委汇报谈话情况及对发展对象能否入党的意见。

6. 直属机关党委、市局党组审批

对拟审批的预备党员，直属机关党委要通过门户网站、电子政务平台、手机短信或微信平台等对其基本情况进行不少于7天

的公示，无异议后，充分听取谈话人和负责发展党员工作部门的意见，召开党委会、党组会集体研究、逐人审批，并形成审批意见和会议记录。审批意见要及时填入《入党志愿书》，注明党员预备期的起止时间。对审批通过的预备党员，直属机关党委书记要与他们进行谈心谈话。预备党员相关情况要及时报上级组织部门备案。

注：机关党委要在3个月内审批党支部接收预备党员的决议，特殊情况下可以适当延长，但不能超过6个月。

（五）预备党员的教育考察和转正阶段

预备党员审批后，所属党组织要及时将党员编入党支部和党小组，继续进行教育和考察。

1. 入党宣誓

基层党组织要统一组织新发展党员进行宣誓（党小组不能组织入党宣誓仪式）。主要程序是：

①奏（唱）国际歌。

②党组织负责人致词。

③预备党员宣誓（举行宣誓时，参加宣誓的预备党员列队面向党旗，举右手，齐肩握拳。领誓人逐句领读誓词，预备党员齐声跟读；宣誓结束后，宣誓人要分别报自己的姓名）。

④参加宣誓的预备党员讲话。

⑤自由发言（参加宣誓的人员都可以发言）。

⑥党组织负责同志讲话；如上级党组织派人参加，也应请其讲话。

根据实际情况，对以上程序可作适当调整。

2. 继续教育考察

预备党员的预备期为一年。预备期内，党组织要通过组织参加党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

3. 预备党员提出书面转正申请

预备党员应在预备期满前一周主动向党支部提出书面转正申请。基本书写格式及内容如下：

——标题：一般为“转正申请书”，居中书写。

——称谓：一般写“敬爱的党组织”或“党支部”。顶格书写在标题的下一行，后面加冒号。

——正文：①写明自己被批准为中共预备党员的时间及预备期满的时间。延长预备期的党员要写明什么时间被延长的，到什么时间延长期满以及延长预备期的原因，并向党组织请求转为中共正式党员。②汇报自己在预备期间的表现情况。首先，从总的方面写自己入党后，在提高思想政治觉悟、增强党性锻炼、解决思想入党问题等方面所取得的收获。其次，写明自己以党员标准要求自已，在政治、思想、工作、学习及发挥党员先锋模范作用等方面所取得的进步和成绩。再次，对自己入党时存在的缺点，现在克服改正得如何，还存在哪些不足要实事求是地写出来。尤其是延长预备期的要重点说明延长期间的缺点问题改正情况。③写明今后的努力方向。应该针对自己的缺点来写，最好要制定出切实可行的具体措施。④如果还有什么情况和问题，在入党时没

有向党组织讲明的，或在预备期发生了什么应该向党组织说明的问题，也应写清楚。⑤对能否被批准转正表明态度。

——结尾：在转正申请书的最后，要署名并注明申请日期。

4. 党小组提出能否按期转正的意见

党小组根据预备党员个人申请情况，向党支部提出能否按期转正的意见。

5. 党支部征求党内外群众的意见

党支部通过多种形式，广泛征求党内外群众对预备期满的预备党员能否转正的意见，并把党内外群众的意见，作为衡量党员能否转正的重要依据。

6. 支委会审查

党支部根据预备党员本人的申请、党小组的意见和党内外群众意见以及在预备期间对其进行教育、考察的情况，召开支委会进行综合分析，认真研究和提出预备党员能否转为正式党员的意见。

7. 支部大会讨论和表决

支委会将预备党员能否转正的议题提交支部党员大会进行讨论表决。讨论预备党员转正的党员大会，其程序、参加会议党员人数、表决形式和要求参照接收预备党员大会。需要注意的事项：

——党支部应当在收到转正申请一个月内召开会议讨论，特殊情况不能及时召开的，推迟时间不超过三个月。

——预备党员本人参加会议。

——到会人数及赞成人数必须超过应到会有表决权正式党

员的半数，因故不能到会党员，会前正式提出书面意见的，应统计在票数内。

——会议记录包括：预备党员汇报个人表现情况；党小组介绍预备党员表现情况和小组意见；支委会介绍预备党员教育考察情况，提出能否转正意见；支部大会讨论，与会党员发表意见；党员无记名投票表决。

——支部决议包括：预备党员预备期内表现；支部大会讨论情况；有表决权的党员应到、实到会议人数及表决结果，通过决议的日期，支部书记签名。

8. 直属机关党委、市局党组审批

直属机关党委在接到党支部上报的预备党员转正的决议后，要认真对转正手续、材料、程序进行严格审查，并对其基本情况进行不少于7天的公示，无异议后提交党委会研究审批并报市局党组审批、市直机关工委备案。上级党委应在三个月内召开党委会讨论审批，并形成会议记录；审批时必须经过党委会、党组会集体讨论，表决形成决议，如同时审批两个以上预备党员转正决议时，应逐个审批，并将审批结果填入预备党员的《入党志愿书》中。

9. 入党材料归档

预备党员转正后，党支部应当及时将其《入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，存入本人人事档案。同时，将上述材料复印（拍照）留存，连同其他材料，整理形成系统完整的发展党员工作档案。无人事档案的，

直接建立发展党员工作档案，由基层党组织妥善保管。

二、业务流程图



党费收缴工作流程

一、业务流程描述

(一) 计算党费缴纳基数。根据有工资收入的党员，每月以国家规定的工资总额中相对固定的、经常性的工资收入为计算基数，按规定比例交纳党费。每月工资收入（税后）在 3000 元以下（含 3000 元）者，交纳月工资收入的 0.5%；3000 元以上至 5000 元（含 5000 元）者，交纳 1%；5000 元以上至 10000 元（含 10000 元）者，交纳 1.5%；10000 元以上者，交纳 2%。党费计算基数不包括以下项目：个人所得税，养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金（含个人和单位缴纳部分），职业年金、企业年金，住房补贴、交通补贴、公务用车补贴、通讯补贴、加班补贴、误餐补贴、取暖费、防暑降温费、物业费改革性补贴，以及针对少数地区、部分单位、特殊岗位、部分人员发放的津贴补贴。事业单位党员的绩效工资中的基础性绩效工资应列入党费计算基数，奖励性绩效工资不列入党费计算基数。离退休干部、职工党员交纳党费以基本离退休费或基本养老金为计算基数，不包括津补贴，生活确有困难的，经党支部研究同意，可以少交或免交。

年初核定党员月交纳党费数额，年内一般不变动。每名党员月交纳党费数额一般不超过 1000 元，根据自愿可以多交，自愿一次多交 1000 元以上的，比照交纳大额党费有关规定办理。

(二) 按月向党组织缴纳党费。新党员从上级党委批准为中共预备党员的当月开始缴纳党费。

(三) 按比例上缴市直机关工委。

(四) 每半年向党员公示党费收缴情况。

二、业务流程图



组织党支部标准化规范化建设和年度党建考核 工作流程

一、业务流程描述

（一）制定党建工作考核标准和实施细则。根据标准化党支部建设标准和年度党建工作计划，制定年度党建工作考核方案。

（二）由机关党委牵头组成考核组，按照《威海市生态环境局目标绩效管理考核方案》，每年对所属党支部党建工作进行考核。

（三）汇总考核情况并进行通报。

（四）年度考核结束后，根据考核情况进行推先评优。

二、业务流程图



组织开展基层党组织书记抓党建述职评议 工作流程

一、业务流程描述

（一）下发通知。根据上级党组织要求和年度工作安排，下发党组织书记抓党建述职评议通知及方案。

（二）会前准备。各基层党组织书记按照述职内容要求，对照党建工作目标，对个人履职情况进行全面自查，总结经验，查找不足，提出整改措施，形成述职报告。

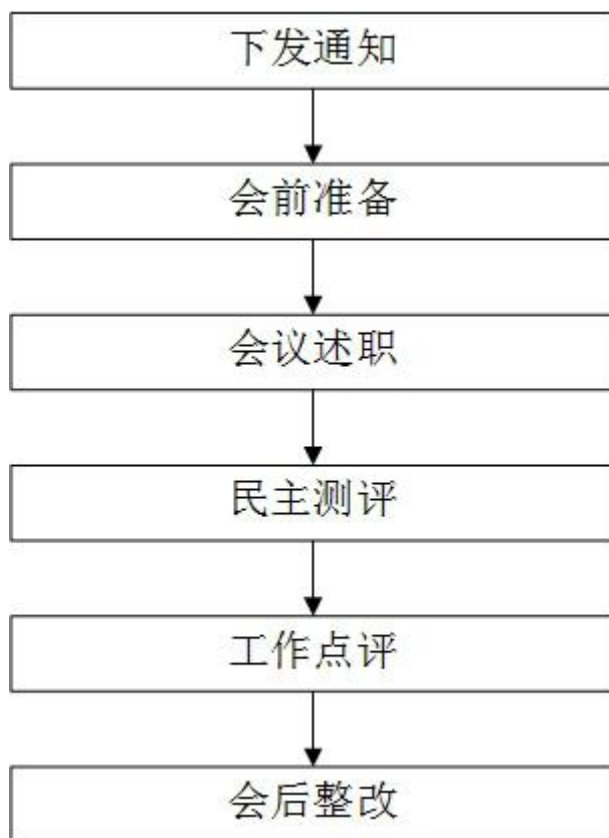
（三）召开会议述职。召开述职大会，由机关党委书记主持召开。基层党组织书记按照职责要求逐人述职。

（四）民主测评。参评人员根据平时掌握情况及述职情况，对党组织书记抓党建工作“好、较好、一般、差”进行评议，指出问题，提出意见。

（五）工作点评。述职结束后，机关党委书记根据综合掌握情况，对参与述职的党组织书记进行点评，包括履职总体情况，存在的问题及不足，需要改进的工作及要求。

（六）会后整改。述职会议结束后，各党组织书记根据评议及点评情况，梳理存在的问题及不足，制定整改措施，改进工作。

二、业务流程图



精神文明单位申报、复审流程

一、业务流程描述

(一) 全年按文明办要求做好精神文明建设工作，日常根据《威海市文明单位测评细则》收集整理材料。申报和复查市级文明单位测评基础分须达到 80 分(含)，申报和复查省级文明单位须达到 85 分(含)，申报和复查全国文明单位须达到 90 分(含)。

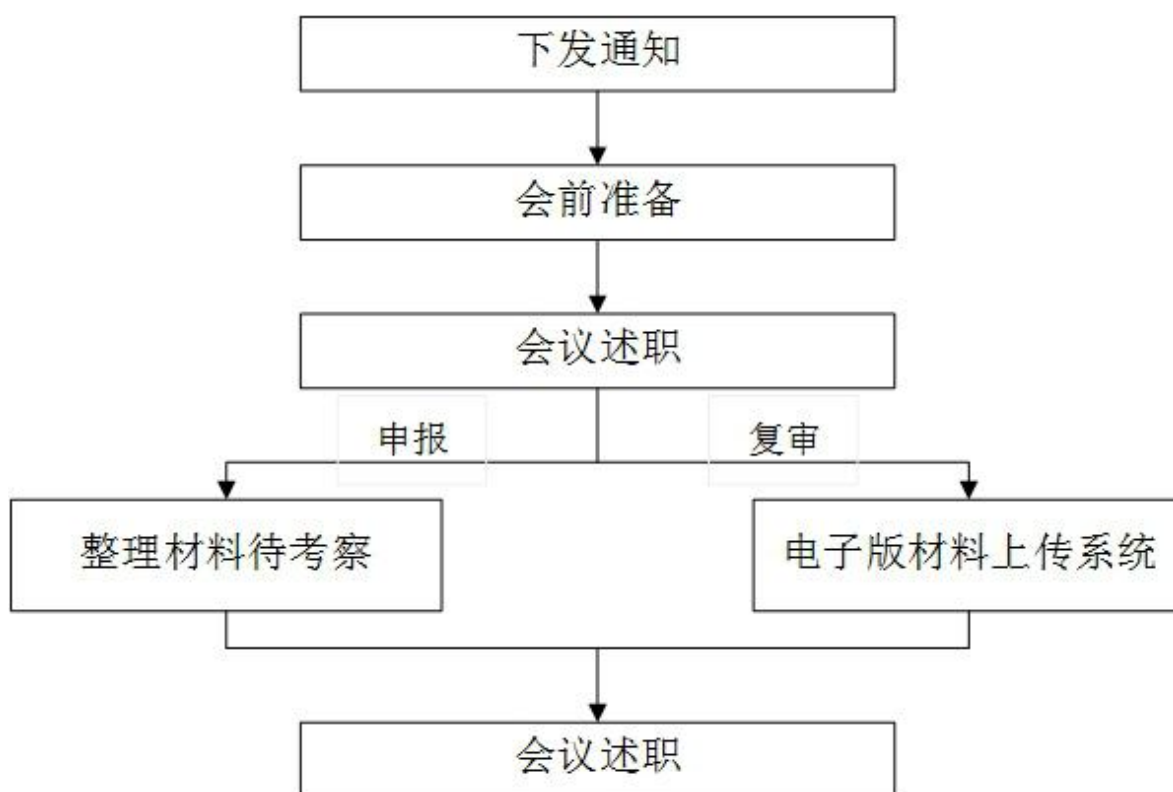
(二) 接文明办评选通知，根据实际填写省级文明单位申报表或复查表，并组织各所属单位将市级文明单位复查表、复查报告报文明办。

(三) 申报省级文明单位，需根据最新印发的《威海市文明单位测评细则》将材料逐条对应装订成册，待市文明办考察。所属单位有申报省级文明单位的，指导其准备相关材料。

(四) 复审省级文明单位，需将材料上传至省级文明单位复查系统。

(五) 文明办公示考察结果。

二、业务流程图



退休手续办理工作流程

一、业务流程描述

(一) 县级以上干部办理退休由省生态环境厅人事处通知；科级及以下干部到达国家规定退休年龄退休；符合提前退休条件的干部自愿申请。

(二) 将需办理退休手续人员情况向分管局领导汇报，分管局领导向局党组会汇报。

(三) 经局党组会讨论同意后，科级干部相关材料需向组织部干部三科报备。

(四) 办理退休工资手续。①登录“威海市机关事业单位信息管理系统”建立上报“退休审批”业务，填报相关信息，经计算、检验后，生成报表，打印《威海市机关（事业）工作人员离退停发工资备案表》（一式3份）。②填写《威海市直机关事业单位老办法核算退休待遇基数表》（一式3份）。

(五) 到市人社局工资科办理退休业务审批，并领取退休证。办理此业务需携带《威海市机关（事业）工作人员离退停发工资备案表》（一式3份）、《威海市直机关事业单位老办法核算退休待遇基数表》（一式3份），2寸照片1张，独生子女证复印件1份。

(六) 工资审批通过后，将《威海市机关（事业）工作人员离退停发工资备案表》、《威海市直机关事业单位老办法核算退休待遇基数表》报送社保中心。办理此业务需携带退休干部银行卡

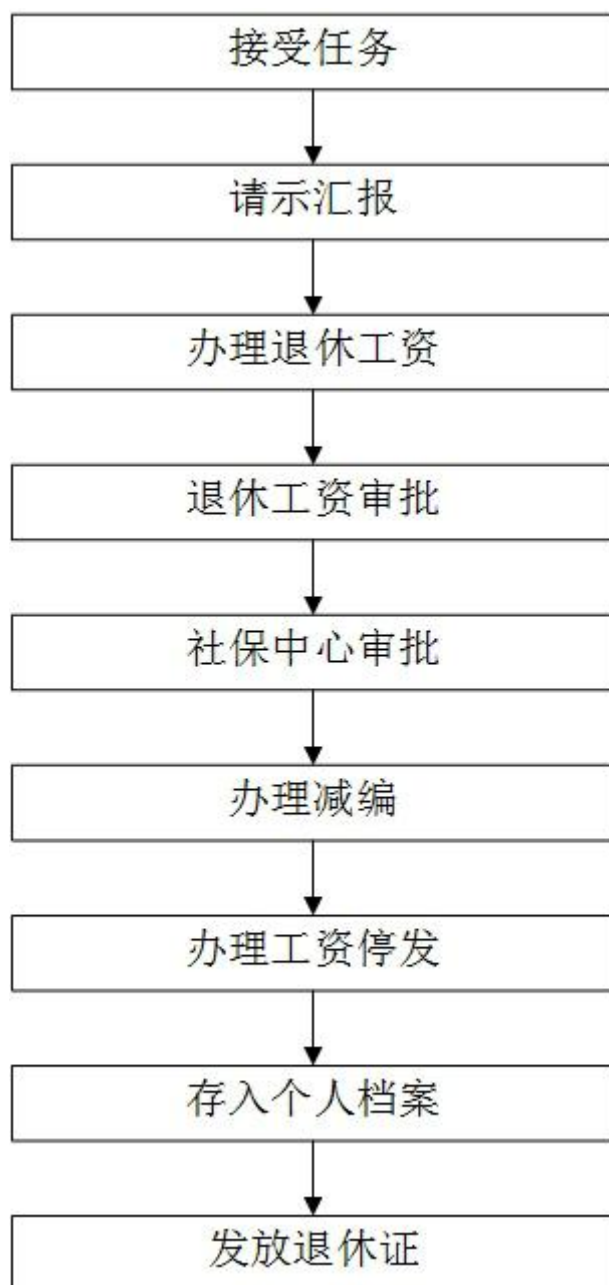
和身份证的原件和复印件。

（七）登录“机构编制管理系统”，建立上报减编业务，填报信息，并上传附件(退休审批表)，到市委编办编制计划科办理减编手续。

（八）到市财政局办理工资停发手续。

（九）相关材料存入个人档案。

二、业务流程图



团支部换届选举工作流程

一、业务流程描述

（一）筹备工作

1. 研究换届事宜。召开团支部委员会议，研究换届的有关事项。若是新建团支部，则由本单位党组织牵头成立团支部筹备小组，负责团支部的组建工作。

2. 提名候选人名单。团支部委员候选人的产生，由青年团员民主推荐或局党组提名产生，征得全体青年团员同意后，提交局党组会研究。

3. 向市直机关团工委提出换届申请。

（二）开会选举。召开青年团员大会，差额选举产生团支部委员。

——通过《选举办法》和监票人、计票人名单；

——介绍候选人基本情况；

——大会投票选举，产生团支部委员；

——宣布大会选举结果。

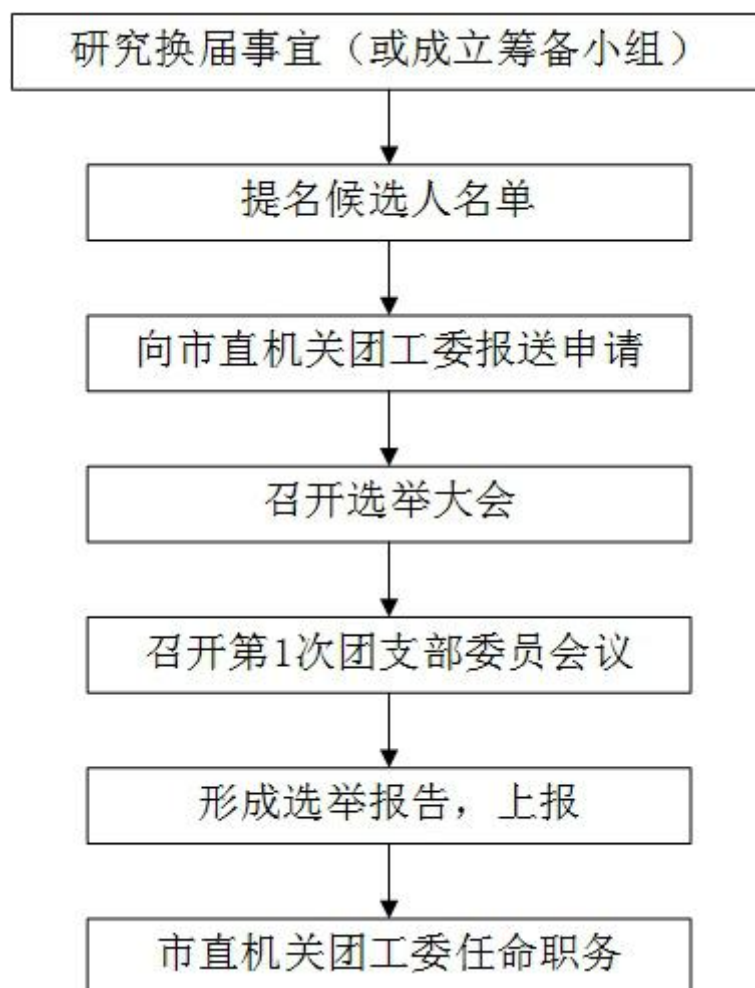
（三）召开第一次团支部委员会议。推选团支部书记、副书记，并对委员进行分工。向全体青年团员公布团支部班子的组成及分工情况。

（四）上报选举结果。

1. 形成选举工作报告。10日内报送市局机关党委，再由市局机关党委向市直机关团工委报送选举报告。

2. 市直机关团工委公布团支部书记任职决定。

二、业务流程图

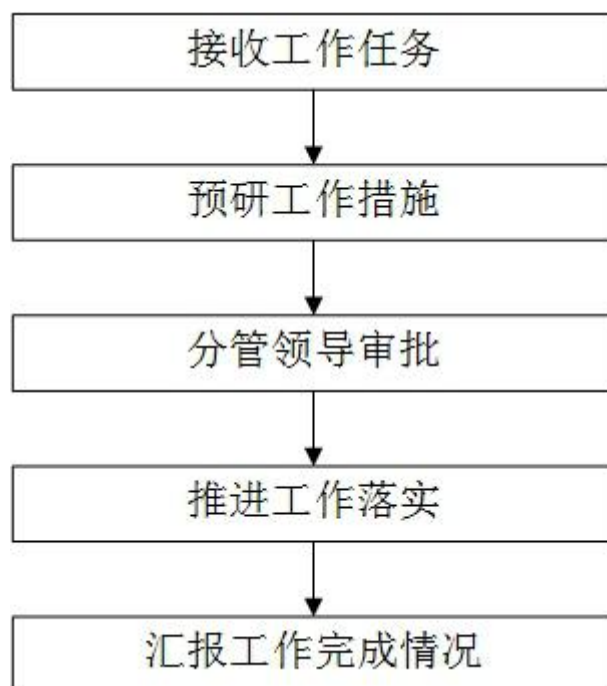


市局党组交办的其他工作流程

一、业务流程描述

- (一) 接收市局党组交办的工作事项。
- (二) 分析研判工作措施。
- (三) 报送分管局领导审批。
- (四) 对工作进行落实推进。
- (五) 按时汇报工作完成情况。

二、业务流程图



财务审计科职责清单

一、主要职责

编制本部门年度预决算,组织提出市级生态环境领域固定资产投资计划、方向和资金安排建议。负责局机关财务、国有资产管理工作,指导监督直属单位相关工作。依法配合税务机关开展环境保护税征收管理工作。承担局机关和直属单位内部审计工作。承担生态保护补偿有关工作。

二、细化职责

(一)组织编报、审核局机关及直属单位年度部门预决算,负责年度预决算和三公经费公开工作。

(二)组织提出市级生态环境领域固定资产投资计划、方向和资金安排建议。

(三)负责局机关及直属事业单位财务管理工作。

(四)负责局机关国有资产管理,指导监督直属单位国有资产管理。

(五)负责全面预算绩效管理工作,组织开展项目的绩效跟踪及绩效评价工作。

(六)负责局工会和直属机关党委的财务管理工作。

(七)负责指导开展内部审计工作。

(八)依法配合税务机关开展环境保护税征收管理工作。

(九) 承担生态保护补偿相关工作。

(十) 完成局党组交办的其他工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

(一) 外部协作

1. 业务指导。在省生态环境厅财务管理处的业务指导下开展工作，负责各区市分局的财务管理指导工作。

2. 财务管理工作。与市财政局沟通协调经费核定、资金分配、资金管理、预决算编报等工作。

3. 审计工作。配合审计部门开展生态环境领域审计工作。

(二) 内部分工

1. 财政性资金预算编报工作。局机关各科室和直属单位在充分调研、科学论证的基础上，提报本部门年度预算方案；财务审计科按照市财政局关于年度预算编制的相关规定进行汇总编制上报。

2. 绩效管理 work。局机关各科室和直属单位按照预算项目编报方案，制定项目绩效目标，组织项目实施和验收，按规定开展绩效跟踪和绩效自评，提供评价基础资料；财务审计科定期调度，督促加快预算执行和项目进展进度。

3. 中央及省级生态环保资金管理 work。大气环境科、水生态环境科、生态保护与监测科、土壤与固体废物管理科分别负责大气、水、农村、土壤专项资金项目库的建设、资金分配、项目监管及绩效管理 work；财务审计科负责对接财政部门，完成资金指标的下达及备案 work，组织对生态环保资金项目开展绩效管理，

统一监督。

4. 固定资产管理。办公室负责固定资产实物管理，财务审计科负责固定资产账务核算管理。

5. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

6. 扶贫工作。办公室牵头负责扶贫工作，承担联系村的双联共建工作，生态保护与环境监测科负责生态环境保护行业扶贫工作，财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

（一）预决算工作流程

（二）资金支出审批工作流程

（三）政府采购工作流程

预决算工作流程

一、业务流程描述

(一) 各科室、直属单位结合下年度工作目标，在做好项目可行性研究的基础上，向财务审计科提报资金预算计划。

(二) 财务审计科统一汇总、审核并提出全局预算申报建议。

(三) 分管负责人审核后，主要负责人审批。

(四) 提交局党组会研究，根据局党组会确定的意见报市财政局审批。

(五) 市财政局批复下达部门预算后，财务审计科将预算批复情况及时反馈各部门。

(六) 各部门按照年初预算和工作实际制定用款计划，按规定执行年初预算。

(七) 财务审计科每季度进行财务分析，督促相关部门加快预算执行进度。

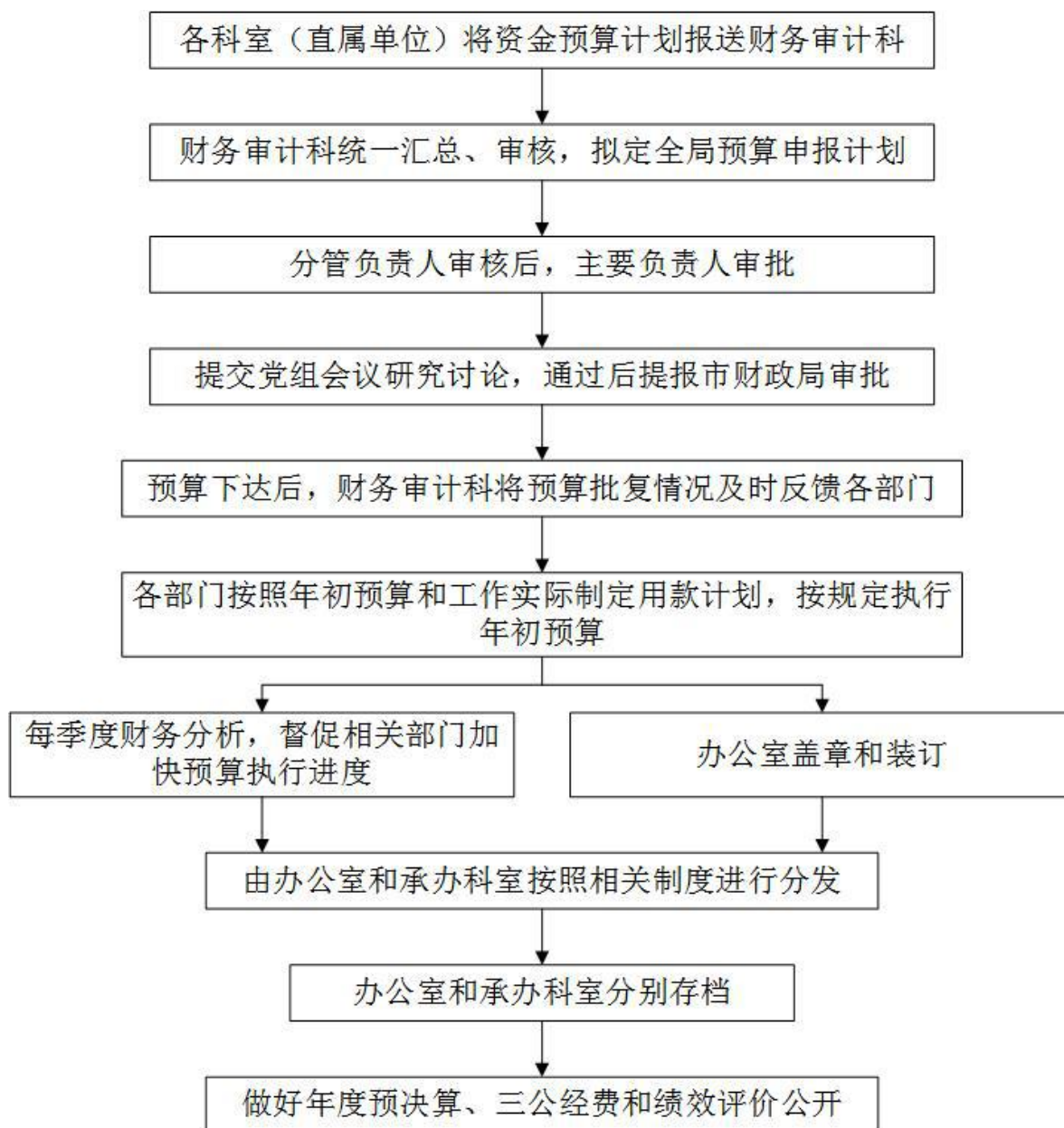
(八) 组织对纳入财政绩效评价的项目进行绩效跟踪评价。

(九) 年底进行年终决算，编制部门决算报表和报告。

(十) 部门决算经主要负责人同意后，报市财政局审批。

(十一) 做好年度预决算、三公经费和绩效评价公开工作。

二、业务流程图



资金支出审批工作流程

一、业务流程描述

各项经费支出应当按照批准的预算执行，支出过程中应严格执行国家、省、市规定的开支范围和开支标准，不得超预算、无预算、超标准、超范围安排支出。严格执行经费支出事前审批制度，严禁未经批准开展发生经费支出的事项。

（一）局机关一次性开支金额在 1 万元以下的，由分管财务领导审签批准，1 万元到 5 万元的，由局主要负责人审签批准，5 万元以下的大额支出报局党组会议研究同意。

（二）直属单位一次性开支金额在 3000 元以下的，由主要负责人审签批准，3000 元到 1 万元的，由分管业务领导审签批准，1 万元以上的大额支出，报局党组会议研究同意。

（三）环翠、高区、经区、临港区、南海新区分局一次性开支在 3000 元以下的，由分局主要负责人审签批准，3000 元到 1 万元的由分管财务领导审签批准，1 万元以上的，由局主要负责人审签批准，5 万元以上的大额支出，报局党组会议研究同意。

二、业务流程图



政府采购工作流程

一、业务流程描述

凡使用财政性资产采购列入威海市政府集中采购目录范围以内的,或者集中采购目录范围以外同一预算采购项目单项或批量采购金额 50 万元以上(含 50 万元)的货物、服务和工程项目,都应当按规定实行政府采购。

采购方式按照有关规定可采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价、自行采购及政府采购管理部门指定的其他采购方式。

(一) 实行预算管理。相关业务科室及直属单位(以下统称采购人)根据工作需要,在充分论证的基础上,提出年度政府采购预算计划,经财务审计科审核、局党组会议研究同意、市财政局审批通过后,正式纳入年度政府采购预算。

(二) 提出采购申请。采购人依规择优拟选招标代理机构,制定具体采购需求方案,经局党组会议研究同意后,由采购人与招标代理机构签订委托代理协议,并按照要求填报《威海市市级政府采购申请表》。

(三) 发布招标公告。采购人配合招标代理机构,拟定招标文件,并发布招标公告。

(四) 确定中标供应商。招标代理机构组织评标大会,根据评标结果发布中标公告。

(五)签订采购合同。采购人根据招标文件内容及中标结果，起草采购合同，经局主要负责同志审核同意后，与中标人签订采购合同，并于七个工作日内将合同副本报送政府采购办公室及财务审计科备案。

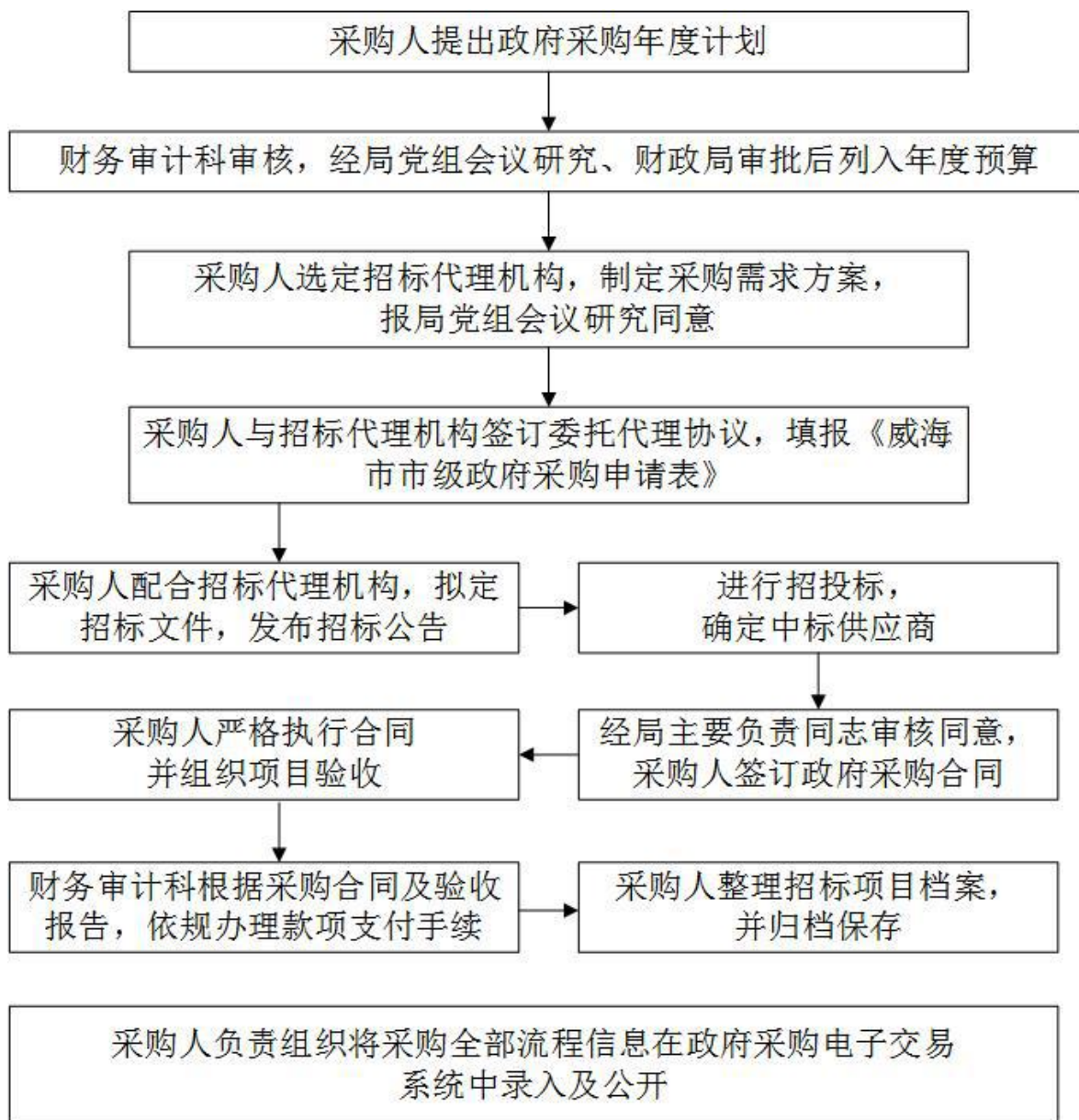
(六)项目实施及验收。采购人按照合同约定组织项目实施，严格执行合同并组织验收，出具验收报告。

(七)款项支付。项目验收合格后，财务审计科依规办理款项支付手续。

(八)档案管理。项目实施结束2个星期内，由采购人形成招标项目档案，并按照有关规定妥善保管。

(九)信息公开。采购人与招标代理机构负责将采购全部流程信息在政府采购电子交易系统中录入及公开。

二、业务流程图



污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）职责清单

一、主要职责

组织实施控制污染物排放许可制和环境统计的政策、规划、制度。负责全市污染物排放总量控制和排污权交易工作。组织实施排污申报登记。拟订全市生态环境保护年度目标和考核计划，组织分解、落实环保约束性目标，监督考核计划任务完成情况。负责生态环境统计、污染源普查和生态环境形势分析。牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作，组织编制系统内权责清单，负责行政许可事项的受理、办理和组织协调。拟订并组织实施全市生态环境准入清单。对涉及生态环境的地方性法规、政府规章草案提出有关生态环境影响方面的意见。承担全市规划环境影响评价、政策环境影响评价、项目环境影响评价工作。负责对超过污染物总量控制指标或者未完成生态环境质量目标的区域、流域和企业实施限批。拟订并组织实施全市应对气候变化以及温室气体减排规划、制度和重大政策，研究提出低碳发展的政策建议。承担全市碳排放权交易组织协调工作。组织实施全市清洁发展机制相关工作。负责本行业本领域及相关产业发展研究和招商引资（引智）促进工作。

二、细化职责

(一)负责组织实施控制污染物排放许可制和环境统计的政策、规划、制度，建立污染物排放许可管理机制。

(二)负责全市污染物排放总量控制和排污权交易工作，核定污染物排放总量，推动开展排污权交易工作。

(三)负责组织实施排污申报登记，对符合规定发放污染物排放许可证。

(四)负责拟订全市生态环境保护年度目标和考核计划，组织分解、落实环保约束性目标，监督考核计划任务完成情况。

(五)负责生态环境统计、污染源普查和生态环境形势分析，组织填报生态环境统计系统，落实污染源普查办公室职责。

(六)负责牵头推进行政审批制度改革和职能转变相关工作，组织编制系统内权责清单，负责行政许可事项的受理、办理和组织协调，落实部门审批窗口对外服务工作。

(七)负责拟订并组织实施全市生态环境准入清单，合理引导产业发展。

(八)对涉及生态环境的地方性法规、政府规章草案提出有关生态环境影响方面的意见。

(九)负责承担全市规划环境影响评价、政策环境影响评价、项目环境影响评价工作，指导各区市组织开展建设项目竣工环境保护验收工作。

(十)负责对超过污染物总量控制指标或者未完成生态环境

质量目标的区域、流域和企业实施限批。

(十一)负责拟订并组织实施全市应对气候变化以及温室气体减排规划、制度和重大政策，研究提出低碳发展的政策建议。

(十二)负责承担全市碳排放权交易组织协调工作。

(十三)负责组织实施全市清洁发展机制相关工作。

(十四)负责本行业本领域及相关产业发展研究和招商引资(引智)促进工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

(一)外部协作

1.业务指导。在省生态环境厅相应处室的业务指导下开展工作，并负责指导各区市生态环境部门相关科室的污染物减排和建设项目环境影响评价等工作。

2.污染物减排。市发展和改革委员会、市工业和信息化局、市住房和城乡建设局、市公安局、市交通运输局、市农业农村局分别负责能源消耗总量、淘汰落后产能、扬尘污染治理、机动车尾气治理、畜禽养殖废弃物资源化等工作。

3.应对气候变化。根据威海市发展与改革委员会关于印发《威海市低碳发展工作方案(2017-2020年)的通知》(威发改发〔2018〕45号)要求，各相关部门按照职责落实。

(二)内部分工

1.污染物减排。污染物排放总量控制科负责制定污染物减排

计划、核算、考核工作；机动车排气污染控制中心负责机动车减排相关数据提供工作；生态环境保护综合执法支队负责污染物减排项目监督管理工作。

2. 建设项目环境影响评价审批。污染物排放总量控制科负责建设项目环境影响评价审批意见汇总，并出具环评审批意见；水生态环境科负责环评涉及水污染治理内容；生态保护与监测科负责环评涉及农村污染治理和清洁生产内容；土壤与固体废物管理科负责环评涉及土壤治理内容；生态环境保护综合执法支队负责环评涉及环境监督管理内容；市区监控中心负责环评涉及在线监控内容；土壤与固体废物防治中心负责环评涉及固体废物内容。

3. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

（一）建设项目环境影响评价文件审批工作流程

（二）排污许可证核发工作流程

（三）限批工作流程

（四）建设项目主要污染物排放总量指标审核及管理工作流程

建设项目环境影响评价文件审批工作流程

威海市生态环境局（以下简称“市生态环境局”）负责审批的建设项目环境影响报告书（表）（以下简称“环评文件”）。

一、业务流程描述

（一）受理

大厅受理人员对建设单位提交的申请材料进行初审，根据情况分别作出以下处理：

1. 对申请材料齐全、符合法定形式的，予以受理，并在威海市生态环境局网站公示 10 个工作日（国家规定需要保密的除外）；受理人员于 1 个工作日内将初审合格的项目环评文件纸质件和电子版流转至污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）。

2. 对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，一次告知建设单位需要补齐补正的内容；

3. 按照审批权限或政策规定，不属于市生态环境局审批的事项或者不能审批事项，以及限批区域、流域内涉限项目，不予受理。

（二）技术评估

污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）组织评估，召集专家和有关单位代表现场勘察、评审，严格执行“一版制”审查要求。报告书项目于受理之日起 10 个工作日内完成评估，报

告表项目于 7 个工作日内完成评估。其中，评审中提出报告书需要修改完善的，一次性告知项目建设单位和环评编制单位，指导督促环评编制单位在 3 个工作日内完成环评文件修改报污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）。

（三）审查审批

污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）收到修改后的环评文件后，征求审批小组意见，并督促建设单位落实。污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）提交局分管领导审核同意后，报局长办公会（专题会）研究。

（四）批复及公示

项目建设单位按照会议要求修改完善后，进行 5 个工作日的拟审批公示（国家规定需要保密的除外）。污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）在拟审批公示结束次日批复。

二、业务流程图



限批工作流程

一、业务流程描述

（一）企业提交申请

排污单位向市生态环境部门提交申请，申请材料包括排污许可证申请表、自行监测方案、由排污单位法定代表人或者主要负责人签字或者盖章的承诺书、污水集中处理设施的经营管理单位还应当提供纳污范围、纳污排污单位名单、管网布置、最终排放去向等材料。

（二）受理

收到企业申请材料后，污染物排放总量控制科完成申请材料的受理工作。

（三）组织审核

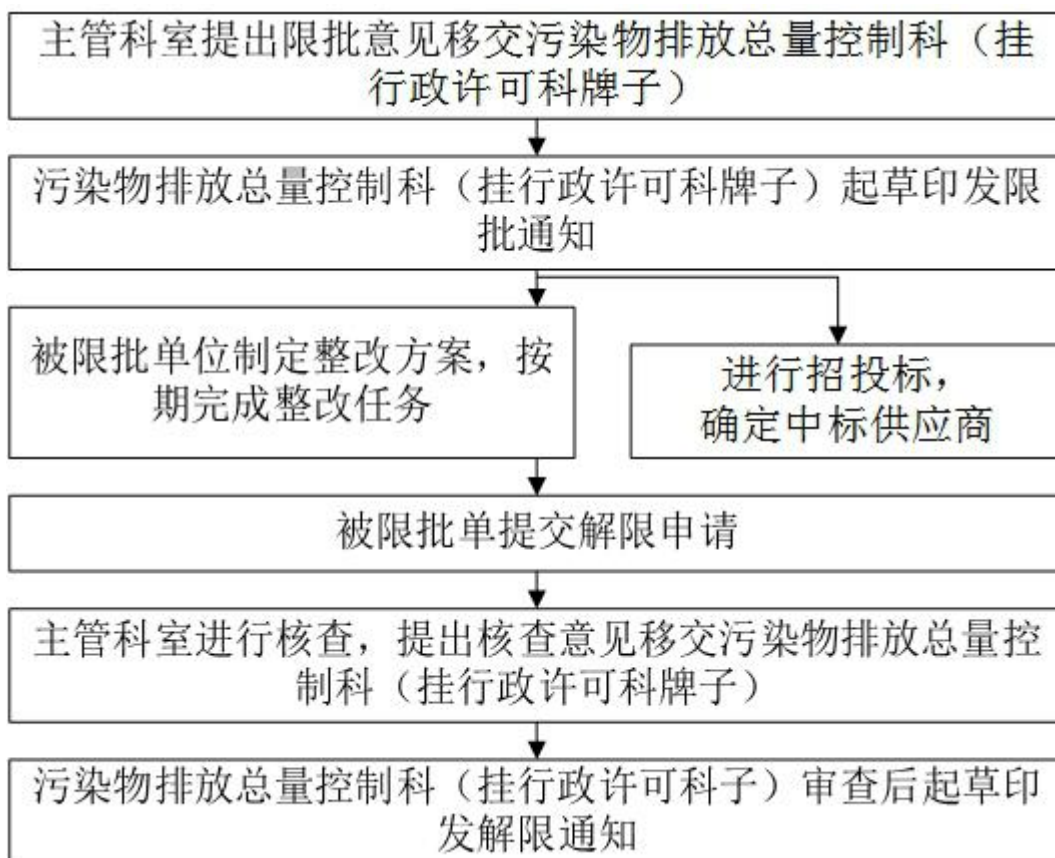
污染物排放总量控制科组织相关单位通过现场核查及申请材料审查，审核申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式。

（四）发证

根据审查情况，作出行政许可或不予许可的决定，告知申请人。符合行政许可的进行发证。

对超过国家和省、市重点污染物排放总量控制指标或者未完成国家和省、市确定的环境质量目标的区市，暂停审批其新增重点污染物排放总量的建设项目环境影响评价文件。

二、业务流程图



建设项目主要污染物排放总量指标审核及管理 工作流程

一、业务流程描述

（一）接收初审意见

接收各区市送交的关于市局审批的建设项目总量确认文件的初审意见。

（二）科室核实

对分局编制的总量确认书初审意见、总量替代文件特别是其中的污染物排放总量替代指标的计算过程进行核实。

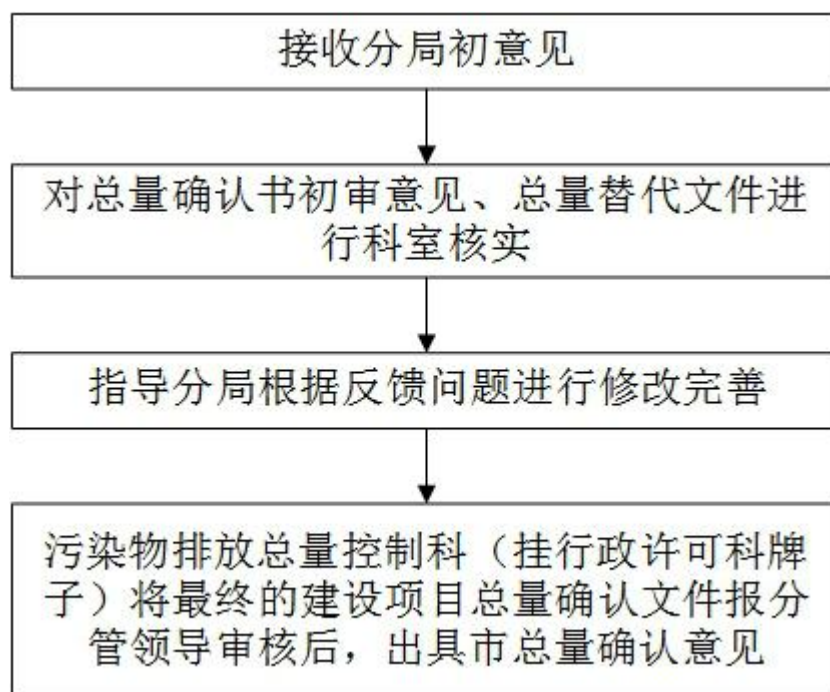
（三）修改完善

将科室的核实意见反馈给分局，指导分局根据反馈意见进行修改完善。

（四）出具市总量确认意见

污染物排放总量控制科（挂行政许可科牌子）将最终的建设项目总量确认文件报分管领导审核后，出具市总量确认意见。

二、业务流程图



生态保护与监测科职责清单（核与辐射安全管理科）

一、主要职责

拟订全市生态保护规划，开展全市生态状况评估，指导生态示范创建。承担全市自然保护地、生态保护红线相关监管工作。协调、监督全市野生动植物保护、湿地环境保护、荒漠化防治工作。监督生物技术环境安全，组织开展生物多样性保护相关工作。组织起草全市生态环境政策、规划，组织编制生态环境综合性功能区划，协调、审核专项生态环境功能区划和生态环境规划。牵头承担全市生态文明体制改革相关工作。承担生态环境科技工作。承担环境与健康、生态工业园区建设等相关工作。拟订并组织实施全市清洁生产规划、政策措施，组织清洁生产审核工作。承担指导和推动环保产业和循环经济发展相关工作。配合做好生态环境监测的监督管理和环境信息发布工作。配合开展生态环境质量监测，组织开展污染源监督性监测、环境执法监测、温室气体减排监测、环境应急和预警监测。配合对全市生态环境质量状况进行调查评价、预警预测。按照规定配合建设管理全市生态环境监测网和环境信息网，会同有关部门按要求统一规划全市生态环境质量监测站点设置。负责全市核与辐射安全监督管理工作，拟订相关政策、规划、制度并组织实施，对核技术利用、电磁辐射、伴有放射性矿产资源开发利用中的污染防治实施统一监

督管理。组织辐射环境事故应急处理，参与核设施安全监督管理和核事故应急响应工作。负责本部门城市国际化相关工作，按照城市国际化战略要求，组织、策划、实施本行业本领域城市国际化各项工作。

二、细化职责

（一）拟订全市生态保护规划。

（二）开展全市生态状况评估。

（三）负责指导生态文明建设示范区、市创建和“绿水青山就是金山银山”实践创新基地创建。

（四）承担全市自然保护地、生态保护红线相关监管工作。

（五）协调、监督全市野生动植物保护、湿地环境保护、荒漠化防治工作。

（六）监督生物技术环境安全，组织开展生物多样性保护相关工作。

（七）负责拟定威海市生态环境保护规划；组织起草全市生态环境政策、规划，组织编制生态环境综合性功能区划，协调、审核专项生态环境功能区划和生态环境规划。

（八）牵头承担生态文明体制改革相关工作。

（九）承担生态环境科技工作。承担环境与健康管理等相关工作。

（十）拟订并组织实施全市清洁生产规划、政策措施，组织清洁生产审核工作。

（十一）承担生态环保科普基地建设相关工作。

(十二) 承担指导和推动环保产业和循环经济发展相关工作。

(十三) 负责全市核与辐射安全监督管理工作，拟定相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。

(十四) 对核技术利用、电磁辐射、伴有放射性矿产资源开发利用中的污染防治实施统一监督管理。

(十五) 组织辐射环境事故应急处理，参与核设施安全监督管理和核事故应急响应工作。

(十六) 根据审批权限做好辐射安全许可证的颁发、延续、变更、注销等审批工作。

(十七) 负责核技术利用建设项目、电磁辐射类建设项目等环评报告表(含备案登记表)审批工作。

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

(十九) 负责本科室党建、党风廉政、意识形态等工作。

(二十) 负责局党组交办的其他工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

(一) 外部协作

1. 业务指导。在省生态环境厅相应处室的业务指导下开展工作，并负责指导各区市生态环境部门相关科室环境科技、生态创建等工作。

2. 生态文明建设示范市、“绿水青山就是金山银山”实践创新基地创建。创建指标由各相关部门负责。

3. 自然保护地相关监管工作。市林业局负责全市自然保护区、风景名胜区、自然遗产、地质公园、湿地公园、森林公园等各类自然保护地的监督管理工作。

4. 协调、监督全市野生动植物保护工作。市林业局负责全市陆生野生动植物资源的监督管理；市住房城乡建设局负责城市园林野生植物的监督管理工作，负责城市动物园管理工作；市农业农村局负责有关陆生野生植物保护工作；市海洋发展局负责全市水生野生动植物保护工作；市市场监管局按照职责分工对野生动物及其制品或者禁止使用的捕猎工具的相关出售、购买、利用活动进行监督检查。

5. 协调、监督全市湿地环境保护工作。市林业局负责全市湿地保护工作，监督管理全市湿地的开发利用。

6. 组织开展生物多样性保护相关工作。市水务局负责职责范围内的生物多样性保护工作；市农业农村局负责职责范围内的生物多样性保护工作；市海洋发展局负责职责范围内的生物多样性保护工作；市林业局负责职责范围内的生物多样性保护工作。

（二）内部分工

1. 自然保护地、红线监管工作。生态环境保护综合执法支队统一负责自然保护地、生态保护红线内违法行为的生态环境监督执法。

2. 生物多样性保护相关工作。市环境宣教信息中心负责生物多样性保护宣传工作。

3. 市生态环境保护综合执法支队组织对全市核技术利用单

位进行执法检查。

4. 辐射环境监测。山东省威海生态环境监测中心组织实施全市辐射环境监测和核设施、重点辐射源的监督性监测。

5. 清洁生产审核工作。市土壤与固体废物污染防治中心负责提供全市使用有毒有害原料进行生产或者在生产中排放有毒有害物质的重点企业名单；市生态环境保护综合执法支队负责提供全市超过重点污染物排放总量控制指标的企业名单；山东省威海生态环境监测中心、威海市市区环境监控中心负责提供全市污染物超过国家或地方规定的排放标准企业名单。

6. 中央及省级生态环保资金管理。生态保护与监测科负责农村专项资金项目库的建设、资金分配、项目监管及绩效管理工作；财务审计科负责对接财政部门，完成资金指标的下达及备案工作，组织对生态环保资金项目开展绩效管理，统一监督。

7. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

- （一）拟订全市生态保护规划工作流程
- （二）开展全市生态状况评估工作流程
- （三）指导生态示范创建工作流程
- （四）承担全市自然保护地、生态保护红线相关监管工作流程

- (五) 全市生态环境保护规划编制流程
- (六) 强制性清洁生产审核工作流程
- (七) 山东省省级生态环保科普基地评审流程
- (八) 辐射安全许可证颁发、延续、变更、注销流程

拟订全市生态保护规划工作流程

一、业务流程描述

（一）前期研究

生态保护与监测科会同有关科室、单位完成全市生态保护规划前期研究，并提出规划基本思路。

（二）编制规划初稿

生态保护与监测科组织有关单位编制完成规划初稿。

（三）修改完善

与省生态环境厅和市直有关部门对接，修改完善规划初稿。

（四）形成规划征求意见稿

与规划编制专家组充分沟通对接，形成规划征求意见稿。

（五）形成规划论证稿

征求市直有关部门和各区市意见，根据意见对规划进行修改完善，形成规划论证稿。

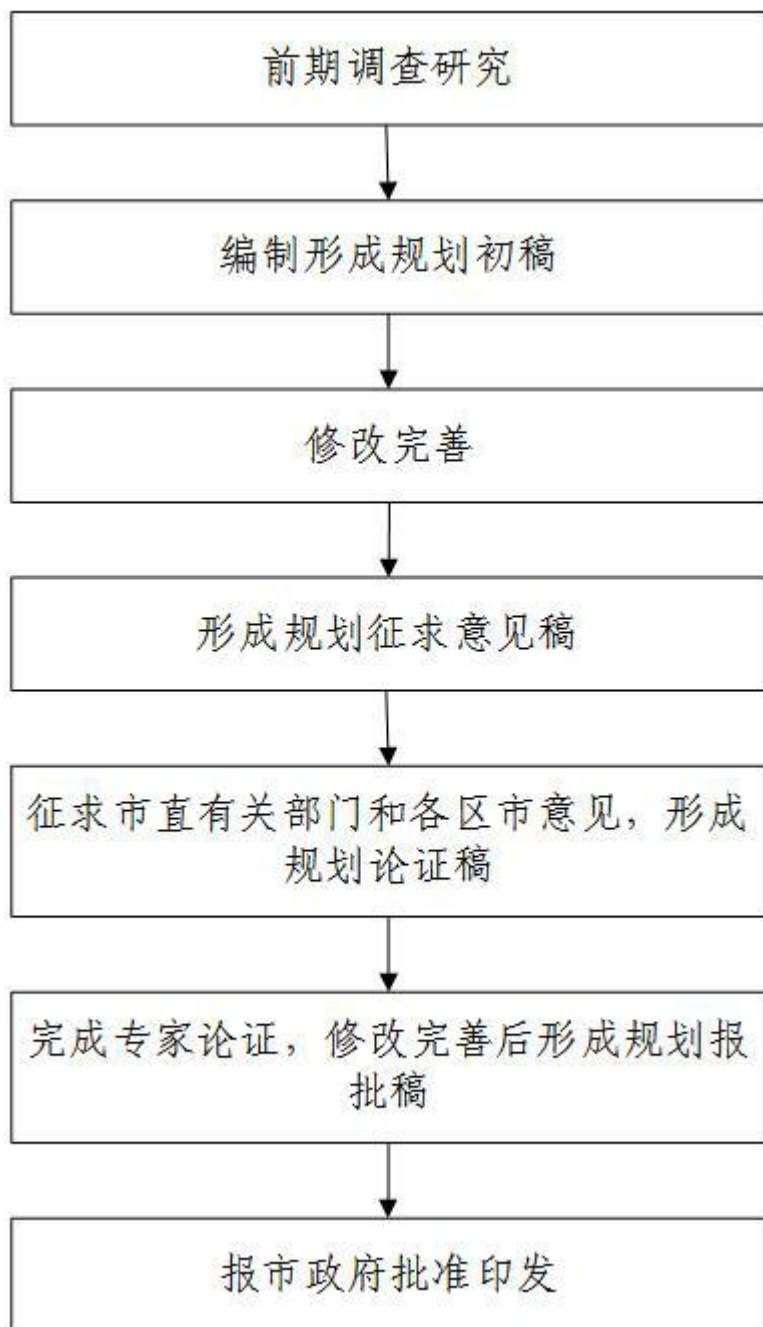
（六）形成规划报批稿

完成规划专家论证，根据专家意见进行修改完善，形成规划报批稿。

（七）批准印发

上报市政府，完成规划报批工作。

二、业务流程图



开展全市生态状况评估工作流程

一、业务流程描述

（一）确定评估内容

根据省生态环境厅、市委市政府要求或工作需求，确定具体评估内容。

（二）编制评估方案初稿

组织有关技术单位编制完成生态状况评估方案初稿。

（三）形成正式印发稿

修改完善方案初稿，并征求有关部门和单位意见，形成终稿，按规定正式印发。

（四）实施评估

按照实施方案，组织技术承担单位对生态状况进行评估。

（五）形成评估报告和成果初稿

根据评估结果，编制完成生态状况评估报告和评估成果。

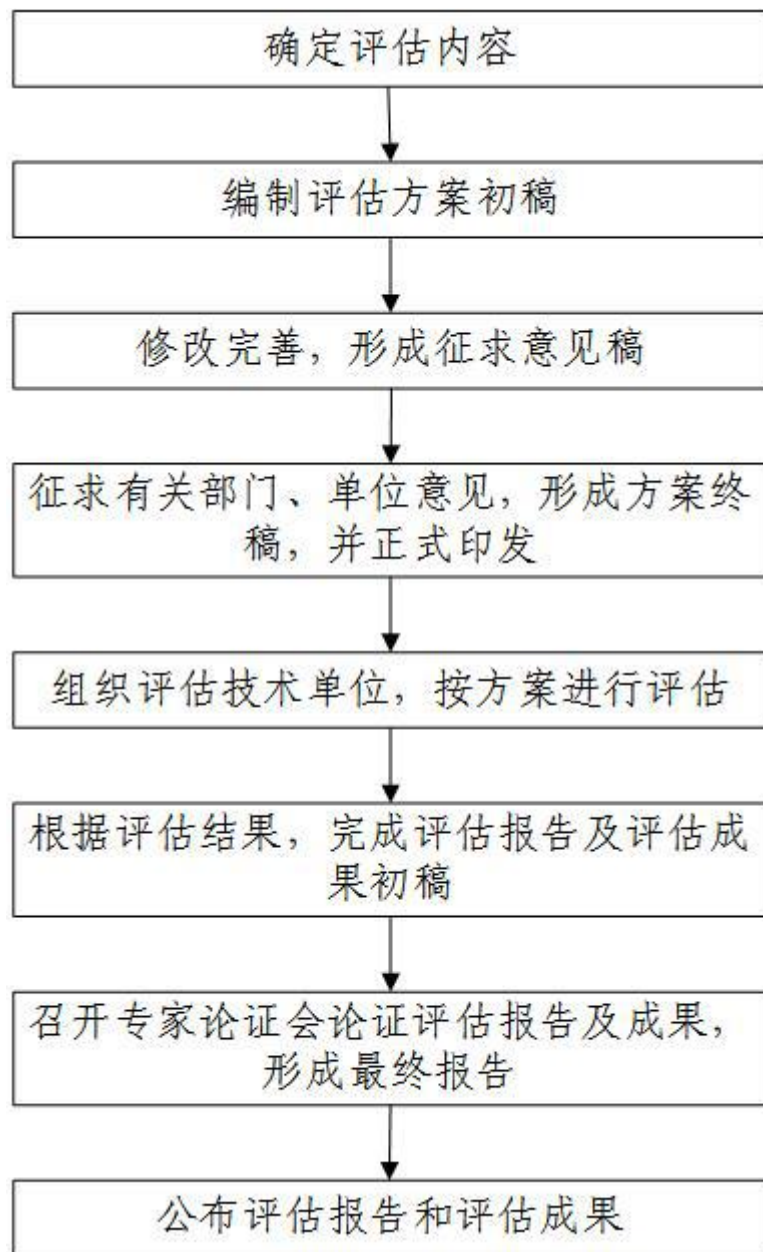
（六）形成评估报告和成果终稿

对评估报告和成果初稿进行修改完善，并召开专家论证会进行论证，形成评估报告和成果的最终稿。

（七）公布评估情况

按照有关规定，正式公布生态状况评估的报告及成果。

二、业务流程图



指导生态示范创建工作流程

一、业务流程描述

（一）组织申报

按照国家和省级生态文明建设示范市县（区）和“绿水青山就是金山银山”实践创新基地创建通知，组织符合条件的地区和单位提出申请，并按要求准备申报材料。

（二）审查材料

对申报材料进行预审，严格把关，择优确定推荐地区和单位，确定创建名单。

（三）指导完善，报送生态环境厅

指导相关区市进一步修改完善申报材料，并组织申报地区和单位，按要求将相关材料报送给生态环境厅。

（四）补充材料，迎接核查

按照生态环境部、生态环境厅的审核要求，指导各申报地区和单位补充申报材料，并按要求准备国家、省检查组的核查。

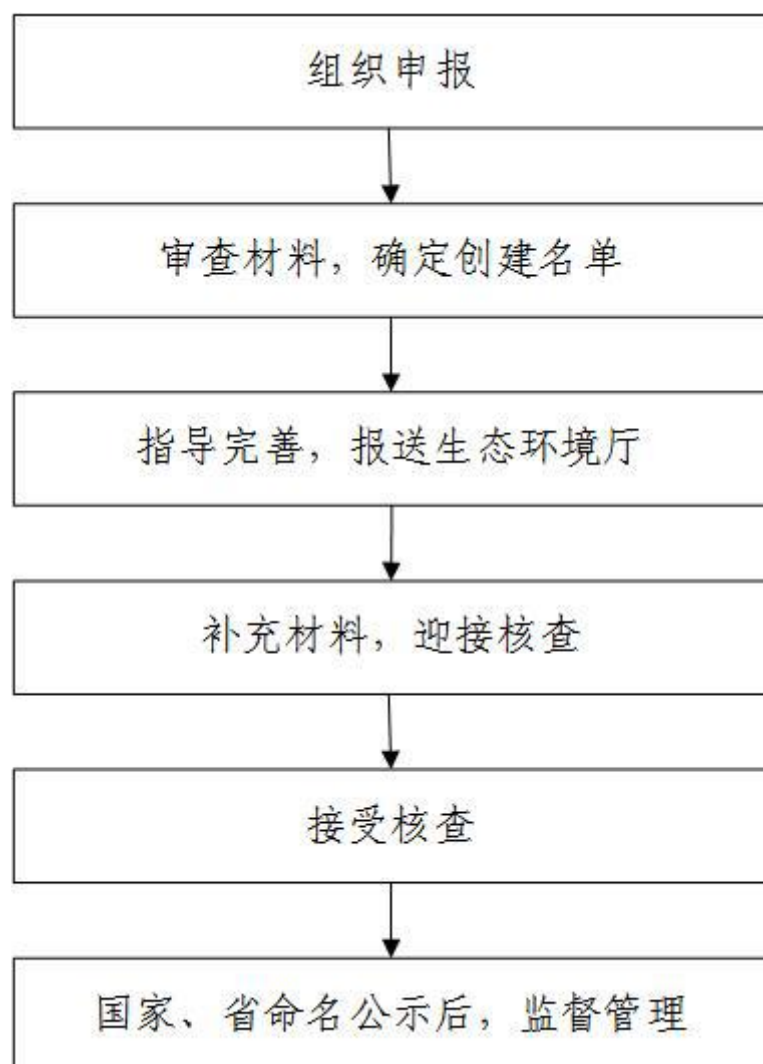
（五）接受检查

配合国家和省检查组，接受现场核查和指导，并对存在的问题，做进一步整改完善。

（六）命名公示，监督管理

根据生态环境部和省生态环境厅的公示，公布我市生态文明示范创建情况，对获得生态文明示范创建荣誉称号的地区和单位实行动态监督管理。

二、业务流程图



承担全市自然保护地、生态保护红线 相关监管工作流程

一、业务流程描述

（一）发现问题

通过生态环境部和省生态环境厅转办、信访举报、执法检查等方式，及时发现并汇总涉及自然保护地、生态保护红线等违法破坏等问题，建立问题台账。

（二）移交职能部门

将上述问题的有关情况正式移交给自然保护地、生态保护红线主管部门。

（三）跟踪办理

及时跟踪了解办理进度和情况。

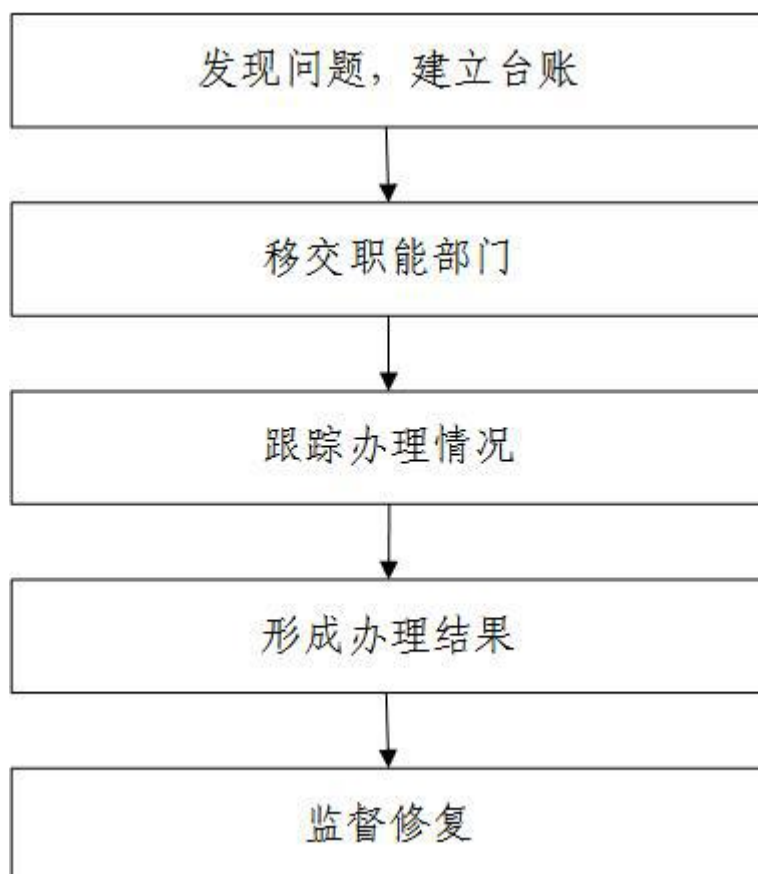
（四）形成办理结果

审核主管部门的办理情况，及时形成办理结果（国家、省移交的及时上报）。

（五）监督修复

监督违法破坏者进行生态修复。

二、业务流程图



全市生态环境保护规划编制工作流程

一、业务流程描述

（一）前期研究

生态保护与监测科会同有关科室、单位完成全市生态保护规划前期研究，并提出规划基本思路、重大事项等。

（二）编制规划初稿

生态保护与监测科组织有关单位编制完成规划初稿。

（三）修改完善

与省生态环境厅和市发展改革委对接，修改完善规划初稿。

（四）形成规划征求意见稿

与规划编制专家组充分沟通对接，形成规划征求意见稿。

（五）形成规划论证稿

征求市直有关部门和各区市意见，根据意见对规划进行修改完善，形成规划论证稿。

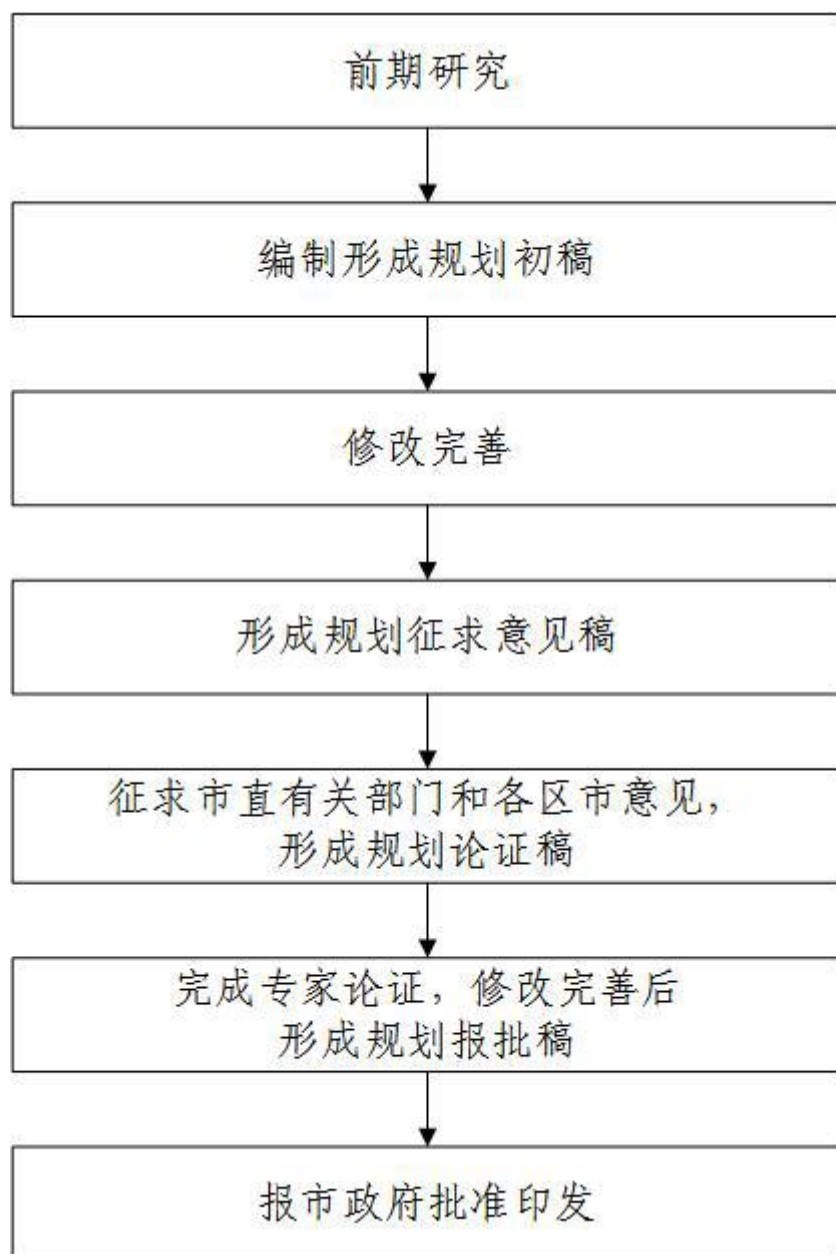
（六）形成规划报批稿

完成规划专家论证，根据专家意见进行修改完善，形成规划报批稿。

（七）批准印发

待省生态环境保护规划、市国民经济和社会发展规划印发实施，进行充分衔接后，报市政府完成规划报批工作。

二、业务流程图



强制性清洁生产审核工作流程

一、业务流程描述

（一）审核的组织分工

强制性清洁生产审核（以下简称“强制性审核”）工作，由县级以上生态环境部门会同县级以上人民政府管理节能工作的部门（以下简称“节能主管部门”），根据分工组织实施。

（二）审核的对象

有下列情形之一的企业，应当实施强制性审核：

1. 污染物排放超过国家或者地方规定的排放标准，或者虽未超过国家或者地方规定的排放标准，但超过重点污染物排放总量控制指标的；

2. 超过单位产品能源消耗限额标准构成高耗能的；

3. 使用有毒有害原料进行生产或者在生产中排放有毒有害物质的。

其中有毒有害原料或物质包括以下几类：

第一类，危险废物。包括列入《国家危险废物名录》的危险废物，以及根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的具有危险特性的废物。

第二类，剧毒化学品、列入《重点环境管理危险化学品目录》的化学品，以及含有上述化学品的物质。

第三类，含有铅、汞、镉、铬等重金属和类金属砷的物质。

第四类，《关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约》附件所列物质。

第五类，其他具有毒性、可能污染环境的物质。

（三）审核名单的确定

第二条第一项、第三项规定实施强制性审核的企业名单，由所在地县级以上生态环境部门按照管理权限提出，逐级报省级生态环境部门核定后确定；第三条第二项规定实施强制性审核的企业名单，由所在地县级以上节能主管部门按照管理权限提出，逐级报省级节能主管部门核定后确定。确定的强制性审核企业名单，由相关部门在官方网站或采取其他便于公众知晓的方式公开发布，并根据属地原则书面通知企业。

（四）审核实施

实施强制性清洁生产审核的企业，应当在名单公布后一个月內，在当地主要媒体、企业官方网站或采取其他便于公众知晓的方式公布企业相关信息，在两个月內开展清洁生产审核。

实施强制性清洁生产审核的企业，应当在名单公布之日起一年内，完成本轮清洁生产审核并将清洁生产审核报告报当地县级以上生态环境部门和节能主管部门。

县级以上生态环境部门、节能主管部门，对企业实施强制性清洁生产审核的情况进行监督，督促企业按进度开展清洁生产审核。

（五）评估验收

1.有关部门应当在各自的职责范围内组织清洁生产专家或

委托相关单位，对以下企业实施清洁生产审核的效果进行评估验收：

1.1 国家考核的规划、行动计划中明确指出需要开展强制性清洁生产审核工作的企业。

1.2 申请各级清洁生产、节能减排等财政资金的企业。

2.对企业实施清洁生产审核评估的重点是对企业清洁生产审核过程的真实性、清洁生产审核报告的规范性、清洁生产方案的合理性和有效性进行评估。

对企业实施清洁生产审核的效果进行验收，主要包括以下内容：

2.1 企业实施完成清洁生产方案后，污染减排、能源资源利用效率、工艺装备控制、产品和服务等改进效果，环境、经济效益是否达到预期目标。

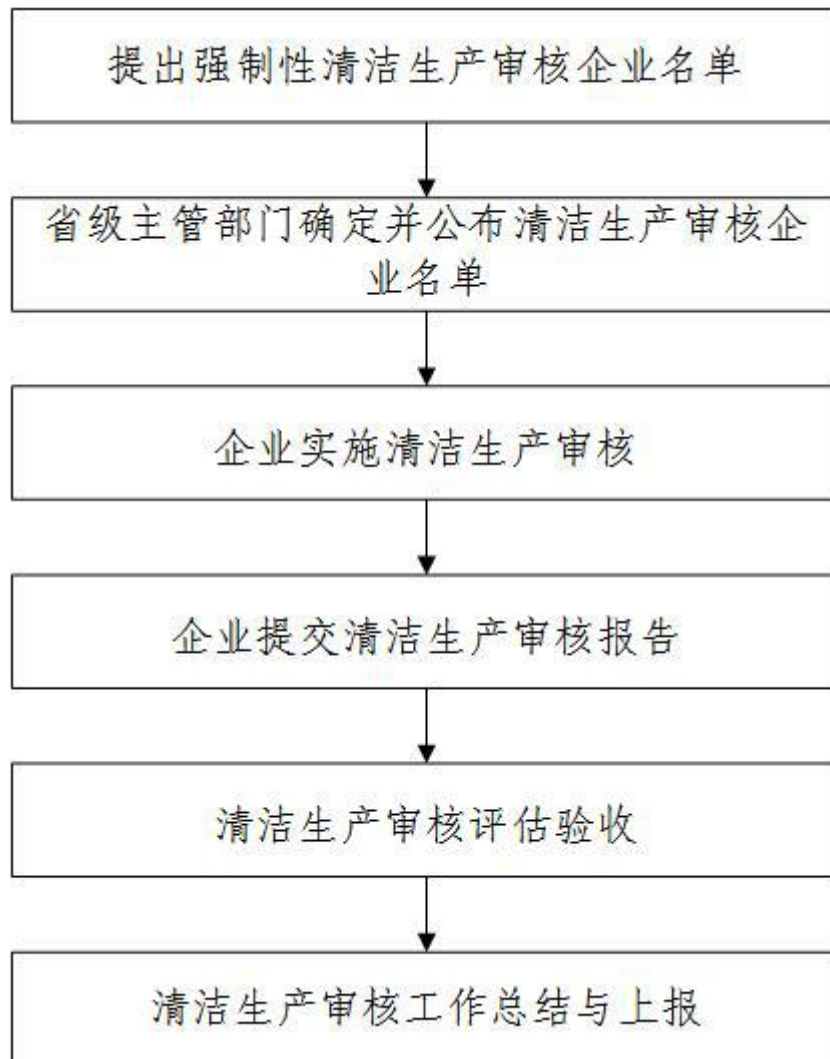
2.2 按照清洁生产评价指标体系，对企业清洁生产水平进行评定。

3.对清洁生产审核效果的评估验收，所需费用由组织评估验收的部门报请地方政府纳入预算。承担评估验收工作的部门或者单位不得向被评估验收企业收取费用。

（六）总结与上报

组织开展强制性审核的相关部门，应当及时总结梳理年度强制性审核工作情况，每年定期向上一级主管部门报送辖区内企业开展清洁生产审核情况、评估验收工作情况。

二、业务流程图



山东省省级环保科普基地管理流程

一、业务流程描述

（一）省级生态环保科普基地分类

省级生态环保科普基地（以下简称“科普基地”），是指在山东省辖区范围内向公众普及生态环保科技知识，提高全民生态环保意识和素质的单位或场所，包括：

1. 场馆类：具有生态环保科普功能的博物馆、科技馆等社会公共活动场所；
2. 保护区类：自然保护区、风景名胜区、森林公园等单位；
3. 科研院所类：从事环境科学研究的科研院所、环境监测站点、监控中心、学校、重点实验室和环保工程技术中心等单位；
4. 企业类：从事环境污染治理的企业或单位，生态环保标准领跑者和生态环保服务业试点单位；
5. 其他类：生态工业园区、特色小镇等具有生态环保科普功能的单位和场所。

（二）申报科普基地的条件

科普基地每两年申报一次，具备下列条件的单位可申报科普基地：

1. 管理规范、运行良好、环保业绩突出，愿意向公众开放。
2. 注重生态环保工作，有污染物排放的单位达到国家、地方生态环保法律法规和标准的要求。具有良好的生态环保工作业绩。

绩，近两年内没有受到各级生态环保部门的处罚。

3. 生态环保科普工作列入本单位的发展规划和日常工作任务，每年有具体的生态环保科普工作计划，具有科普创作能力和组织策划能力。

4. 具有生态环保科普知识展示场所和公众活动场地，有一定的对公众特别是面向未成年人的开放时间，有专门的展教设备或设施，可向公众演示或展示环境保护的科普知识。

5. 有固定用于生态环保科普活动的经费。

6. 有专（兼）职从事生态环保科普工作的人员。

7. 具有与公众交流的渠道，能对公众提出的问题和意见及时解答，具有宣传、展示生态环保科普内容的网页（站）。

8. 能为公众提供安全保障。

（三）申报要求

根据申报类型不同，申报单位需满足下列要求：

1. 场馆类

1.1 展示传播的生态环保科学知识、科技成果内容具有鲜明的环保科普特色；

1.2 室内用于生态环保科普的展示面积不低于 1000m²；

1.3 展示的生态环保科学知识准确，科技含量高，信息量丰富，展品具有互动性和趣味性，设有方便公众使用的数字化查询系统；

1.4 有稳定的生态环保科普专业队伍，包括创意策划、导游讲解、活动组织的科普工作人员，建有科普人员定期培训制度；

- 1.5 年开放天数不少于 300 天，年接待 30000 人次以上；
- 1.6 定期向周边社区、农村、基层单位举办环保科普巡展。

2. 保护区类

- 2.1 拥有典型的自然景观体系；

2.2 建有室内生态环保科普展馆，室内展示内容应根据单位资源优势，紧扣环保主题，传播的环保知识准确，科技含量高，信息量丰富，展品具有互动性和趣味性；

2.3 室内外展示内容相匹配，设有通俗易懂的生态环保知识解说系统，包括完整的生态环保导游词、科普标识等；

2.4 具备专兼职生态环保科普人员，每年定期对讲解员、导游进行生态环保科普知识培训；

2.5 常年向公众开放，年接待 50000 人次以上，定期开展生态环保科普宣传活动。

3. 科研院所类

3.1 展示传播的科学知识、科技成果具有鲜明的生态环保特色；

3.2 原则上应建有室内生态环保展厅，以及用于公众开展环保实验、互动体验的开放实验室；对公众开放的实验室设有参观通道、生态环保科普标识及环保解说词；

3.3 定期接待公众参观，举办生态环保科普讲座等生态环保科普活动；平均每周至少开放 1 天，年接待 2000 人次以上。

4. 企业类

- 4.1 在同行业中生态环保工作处于领先地位；

4.2 展示传播的生态环保科学知识、科技成果内容符合本单位专业特点，体现生态环保特色；

4.3 原则上应建有固定的室内环保展厅，设有参观通道、生态环保科普标识及环保解说词；

4.4 定期接待公众参观、举办生态环保科普讲座等环保科普活动，平均每周至少开放 1 天，年接待 3000 人次以上。

5. 其他类

5.1 宣传内容具有鲜明的生态环保特色；

5.2 建有固定的生态环保科普展厅，用于生态环保科普教育和活动的场所面积不低于 500m²；

5.3 室内外开放场所设有参观通道、生态环保科普标识；

5.4 设有生态环保科普教育版块，配有生态环保科普特色教材，传授的生态环保知识准确，科技含量高，信息量丰富，展教具有互动性和趣味性；

5.5 拥有生态环保科普教育的专兼职人员，建有科普教育人员定期培训制度；

5.6 年开放天数不少于 200 天，年接待 20000 人次以上。

（四）科普基地初审

申报科普基地的单位，应将申报书和附件材料报送所在地市级生态环境部门、科技部门初审。初审合格后，联合向省生态环境厅、省科技厅推荐申报。市生态环境部门会同科技部门负责本行政区域内省级环保科普基地的推荐和初审工作。初审要求是：

1. 申报单位是否符合有关规定。

2. 相关申报材料的填写是否属实，是否符合填写说明的要求，需要的附件是否齐全。

（五）科普基地省级评审

省生态环境厅会同省科技厅组织省级生态环保科普基地评审工作，评审工作每两年进行一次。评审标准包括科普工作计划、科普知识展示场所、科普经费、对公众开放时间、生态环保科普工作业绩、宣传员、科普资料等若干方面。

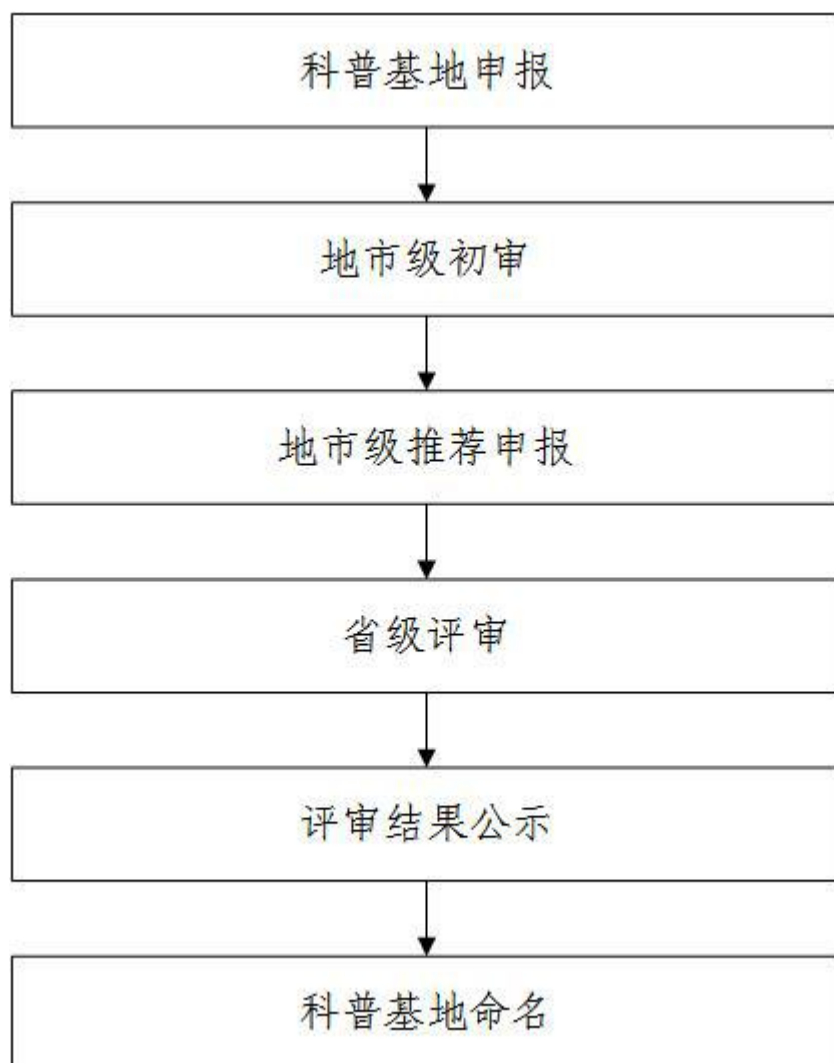
科普基地评审实行公示制度，评审结果向社会公告，自公告之日起 10 个工作日为公示期。有异议者，应在公示受理期内向省生态环境厅和省科技厅提报书面异议材料，并提供必要的证明材料。

省生态环境厅、科技厅对评审通过的，且没有异议或经审核消除异议的单位命名“山东省省级生态环保科普基地”。

（六）其他工作要求

科普基地每年年底向省生态环境厅和科技厅提交工作总结。省生态环境厅会同省科技厅每两年进行一次复核。复核合格将继续保留该单位“山东省省级生态环保科普基地”称号。不能按时提交工作总结，或在复核中被发现达不到本要求规定标准的，限期进行整改。整改后仍达不到标准的，省生态环境厅会同省科技厅将撤销该科普基地命名，并正式对外公布。被撤销科普基地命名的单位在两年内不得申报省级及国家生态环保科普基地。

二、业务流程图



辐射安全许可证颁发、延续、变更、注销 工作流程

一、业务流程描述

(一) 申领材料 (含重新申领)

- (1) 书面申请报告 (正式编号的红头文件);
- (2) 《山东省辐射安全许可证申请表》(市级);
- (3) 所涉及的辐射项目环境影响评价文件批复或登记表备案回执;

(4) 满足《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》(环境保护部令第3号)第13条到第16条要求的证明材料:

① 申请单位设立专门的辐射安全与环境保护管理机构或指定专、兼职人员负责辐射安全与环境保护管理工作的正式文件(红头文件);

② 申请单位负责辐射安全与环境保护管理工作的专、兼职技术人员的学历证明材料;

③ 申请单位从事辐射工作的管理人员和操作人员参加环保辐射安全和防护专业知识及相关法律法规培训和考核的证明材料;

④ 申请单位制定的与本单位辐射活动相适应的各项管理制

度：操作规程、岗位职责、辐射防护和安全保卫制度、设备检修维护制度、放射性同位素使用登记制度、人员培训计划、监测方案、放射源回收承诺书、申请单位制定的与本单位辐射活动相适应的辐射事故应急措施、产生放射性废物（源）的申请单位制定的放射性废物（源）处置方案；其它证明材料：申请单位辐射工作场所平面位置图、辐射工作安全责任书、在用放射源的放射源编码卡复印件；

（5）《现有或拟新增加的放射源和射线装置明细表》；

（6）《辐射工作安全责任书》；

（7）区市环保部门初审意见；

（8）企业法人营业执照正、副本或事业单位法人证书正、副本及法定代表人身份证原件；

（9）重新申请许可证的，需提供原辐射安生许可证正、副本原件。

（二）变更材料

（1）变更的申请报告（正式编号的红头文件）；

（2）原辐射安全许可证正、副本原件；

（3）变更单位名称、法定代表人或地址后的企业法人营业执照或事业单位法人证书；

（4）经工商部门确认的“企业变更情况”证明、人事等部门的文件等相关证明材料；

(5) 变更单位法定代表人的，应提供法定代表人的身份证；

(6) 《山东省辐射安全许可证变更申请表》(市级) 或《山东省辐射许可证活动规模变更申请表》(市级)；

(7) 部分终止活动的，应当提供放射性原材料、放射性废物、射线装置等的处理证明；终止活动需要办理退役环境影响评价文件的，应当提供退役环境影响评价文件的批复或登记表备案回执；

(8) 增加活动的，应提供环境影响评价文件的批复、登记表备案回执。

(三) 延续材料

(1) 书面申请报告(正式编号的红头文件)；

(2) 延续申请前一年度辐射安全年度评估报告；

(3) 上一年度辐射安全年度评估报告。报告内容应符合原环保部第 18 号令规定，其中场所及个人剂量监测情况应附监测报告复印件，人员培训应附培训证书复印件；

(4) 原辐射许可证正、副本原件；

(5) 辐射项目竣工环境保护验收批复；

(6) 《山东省辐射许可证延续申请表》(市级)；

(四) 注销材料

(1) 书面申请报告(正式编号的红头文件)；

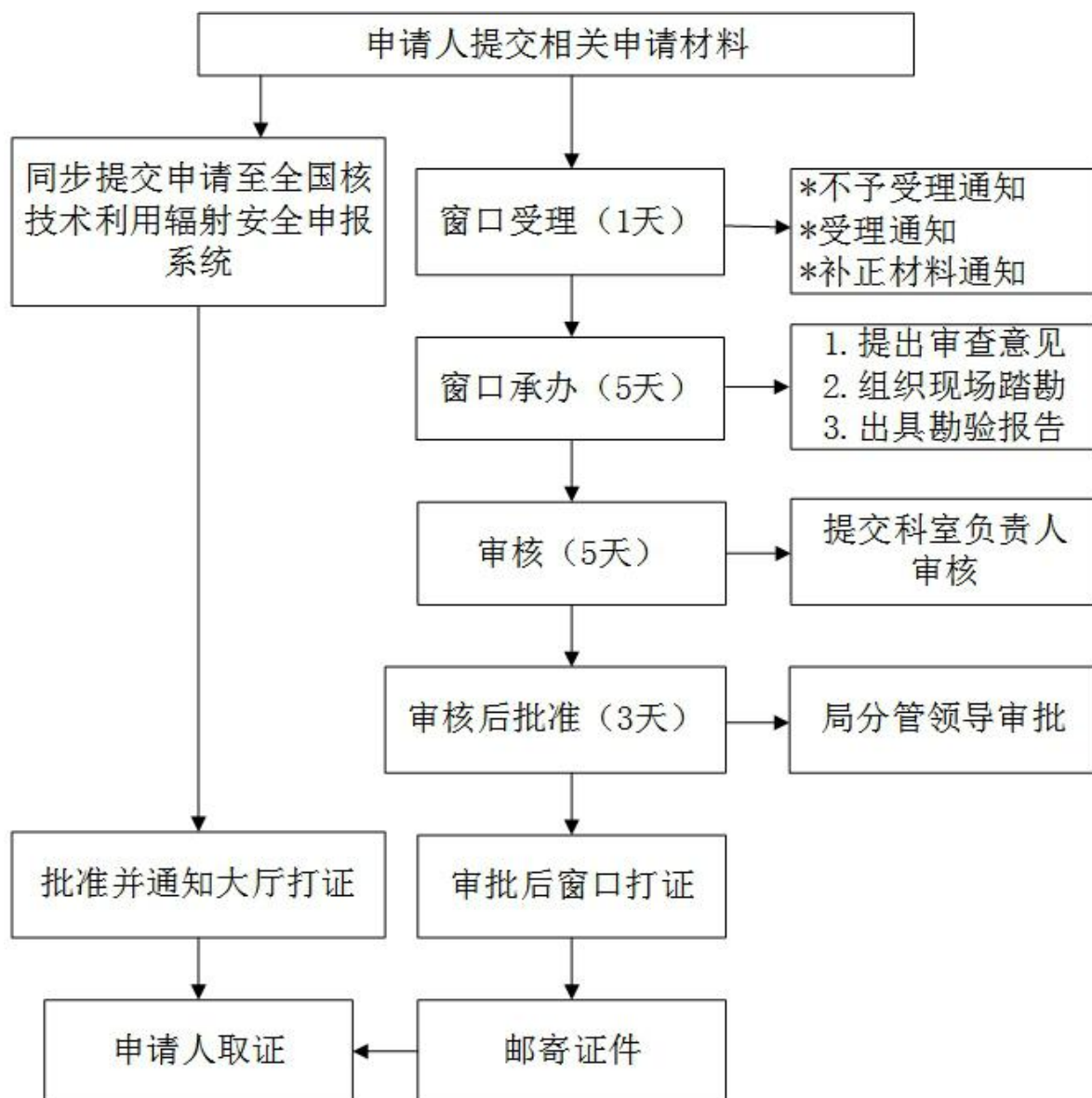
(2) 原辐射许可证正、副本(原件)；

(3) 放射性原材料、放射性废物或射线装置的处理处置证明材料;

(4) 《山东省辐射许可证注销申请表》(市级);

(5) 办理退役环评的,应当提供退役环境影响评价文件的批复或登记表备案回执。

二、业务流程图



水生态环境科职责清单

一、主要职责

拟订全市水生态环境的政策、规划、制度并组织实施。负责全市地表水生态环境监督管理工作。拟订全市水功能区划，开展水生态环境承载力评估。拟订并监督实施全市重点流域污染防治规划计划。组织实施跨界河流断面水质考核。监督管理全市饮用水水源地生态环境保护工作，指导入河排污口设置。负责全市海洋生态环境监管工作，拟订和组织实施相关政策、规划和区划，负责海洋生态环境调查评价。组织开展全市海洋生态保护与修复监管工作，监督协调重点海域综合治理工作。监督全市陆源污染物排海，监督指导入海排污口设置，承担海洋倾倒区管理相关工作。

二、细化职责

- （一）拟定全市水生态环境保护的政策、规划、制度等。
- （二）组织实施全市水生态环境的政策、规划、制度等。
- （三）负责全市地表水生态环境监督管理工作。
- （四）拟定全市水功能区划，开展重点流域水生态环境状况调查与评估。
- （五）划定、调整城镇级及以上饮用水水源保护区工作。
- （六）拟订全市重点流域污染防治规划计划。

(七) 监督实施全市重点流域污染防治规划计划。

(八) 负责指导各区市入河排污口设置。

(九) 组织实施市控以上河流断面水质考核。

(十) 负责全市海洋生态环境监管工作，指导、协调和监督全市海洋生态环境保护工作。

(十一) 负责拟订和组织实施全市海洋生态环境政策、规划和区划。

(十二) 负责海洋生态环境调查评价。

(十三) 负责组织开展全市海洋生态保护与修复监管工作。

(十四) 负责监督协调重点海域综合治理工作。

(十五) 负责监督全市陆源污染物排海。

(十六) 负责监督指导入海排污口设置。

(十七) 负责全市海洋工程建设项目环境影响评价审批工作。

(十八) 负责承担海洋倾倒区管理相关工作，按规定负责海洋工程建设项目和海洋倾倒废弃物活动的监督管理。

(十九) 负责局党组交办的其他工作。

三、职责分工

1. 水源地规范化建设工作。水生态环境科负责划定县级及以上水源地保护区划定工作，指导农村饮用水水源地保护区划定工作，指导推进全市水源地保护区标志牌和隔离防护设施建设工作，编制修订市级水源地突发环境事件应急预案；市生态环境保护综合执法支队统一负责全市水源地规范化建设生态环境监督

执法。

2. 入河排污口管理工作。水生态环境科负责指导各区市入河排污口设置备案和规范化建设工作；市生态环境保护综合执法支队统一负责入河排污口设置生态环境监督执法。

3. 负责监督全市陆源污染物排海工作。水生态环境科负责监督指导全市陆源污染物排海；市生态环境保护综合执法支队统一负责陆源污染物排海生态环境监督执法。

4. 中央及省级生态环保资金管理管理工作。水生态环境科负责水专项资金项目库的建设、资金分配、项目监管及绩效管理工作；财务审计科负责对接财政部门，完成资金指标的下达及备案工作，组织对生态环保资金项目开展绩效管理，统一监督。

5. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

- （一）划定城镇级及以上饮用水水源保护区工作流程
- （二）调整城镇级及以上饮用水水源保护区工作流程
- （三）入河排污口设置审批工作流程
- （四）拟订全市重点流域污染防治规划（方案）工作流程

划定城镇级及以上饮用水水源保护区工作流程

一、业务流程描述

(一) 饮用水水源保护区的划定，由有关区市人民政府依据《饮用水水源保护区划分技术规范》提出划分方案，向市政府报送水源保护区划分的请示。

(二) 市政府收到设区市政府请示后，转交市生态环境局等部门组织办理。

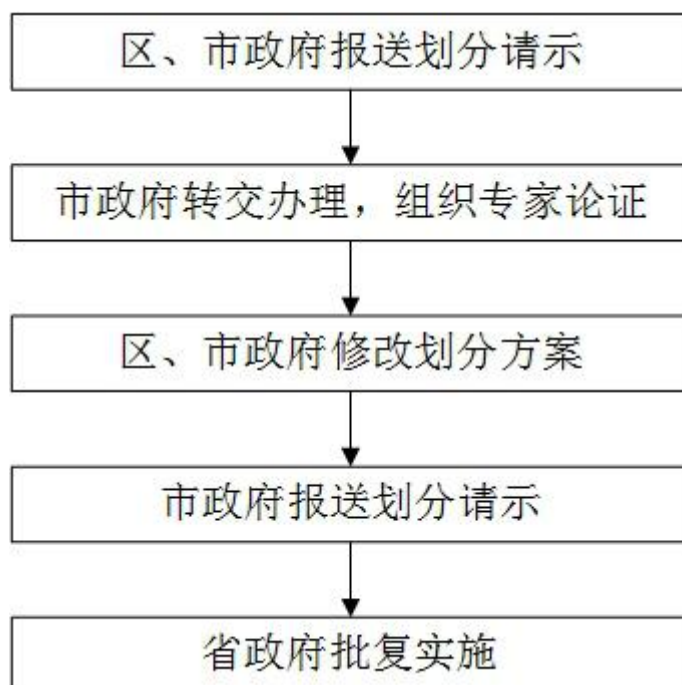
(三) 市生态环境局牵头组织市水利局、市住房城乡建设厅、市自然资源和规划局、市卫生健康委组成专家组，赴水源地现场查勘，召开专家论证会并形成专家论证意见。

(四) 区市政府按照专家意见修改完善后再次报送划分方案。

(五) 市生态环境局牵头组织部门会签，并代市政府起草划分方案报省政府。

(六) 经省政府同意后，以省政府名义批复水源保护区划分方案。

二、业务流程图



调整城镇级及以上饮用水水源保护区工作流程

一、业务流程描述

(一) 饮用水水源保护区的划定，由有关区市人民政府依据《饮用水水源保护区划分技术规范》提出调整方案，向市政府报送水源保护区调整的请示。

(二) 市政府收到设区市政府请示后，转交市生态环境局等部门组织办理。

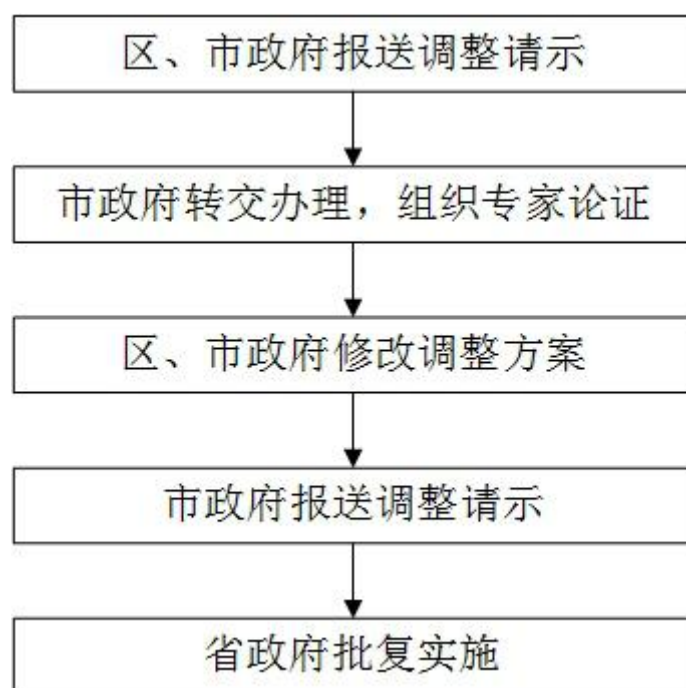
(三) 市生态环境局牵头组织市水利局、市住房城乡建设厅、市自然资源和规划局、市卫生健康委组成专家组，赴水源地现场查勘，召开专家论证会并形成专家论证意见。

(四) 区市政府按照专家意见修改完善后再次报送调整方案。

(五) 市生态环境局牵头组织部门会签，并代市政府起草调整方案报省政府。

(六) 经省政府同意后，以省政府名义批复水源保护区调整方案。

二、业务流程图



入河排污口设置审批工作流程

一、业务流程描述

(一) 根据审批权限下放的要求, 入河排污口设置由县级生态环境部门或行政审批服务部门进行审批。

(二) 建设单位向县级生态环境部门或入河排污口行政审批服务部门咨询入河排污口设置时, 应一次性告知拟设置地点是否属于可设置入河排污口区域以及是否需要进行入河排污口设置论证。拟设置地点是否属于可设置入河排污口区域按照《中华人民共和国水污染防治法》和《入河排污口监督管理办法》(水利部第 22 号令) 相关条款规定执行。是否需要进行入河排污口设置论证按照《山东省生态环境厅 关于入河排污口分类处置有关事项的通知》(鲁环发〔2020〕23 号) 要求执行。

(三) 对于可予设置且不需要进行入河排污口论证的, 建设单位应向县级生态环境部门或入河排污口行政审批服务部门提交入河排污口设置申请书和建设项目说明材料(可行性研究报告等)。县级生态环境部门或入河排污口行政审批服务部门在受理后应及时出具同意设置入河排污口的批复意见。入河排污口设置申请书格式参照《山东省生态环境厅 关于入河排污口设置管理有关事项的通知》(鲁环发〔2020〕23 号) 要求执行。排放标准参照《山东省生态环境厅 关于入河排污口分类处置有关事项的通知》(鲁环发〔2020〕23 号) 要求执行。

(四) 对于可予设置且需要进行入河排污口论证的, 建设单

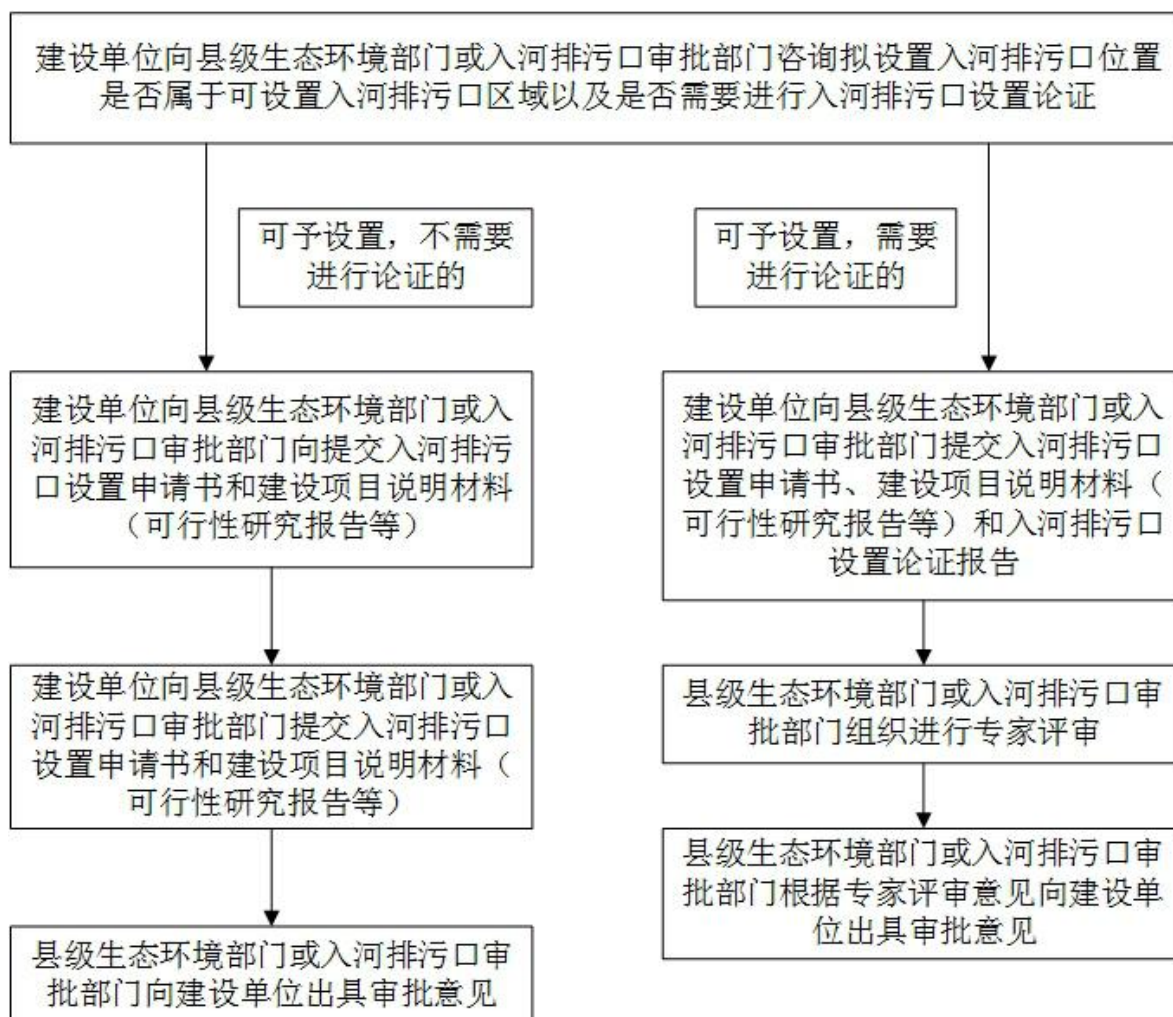
位应向县级生态环境部门或入河排污口行政审批服务部门提交入河排污口设置申请书、建设项目说明材料(可行性研究报告等)和入河排污口设置论证报告。县级生态环境部门或入河排污口行政审批服务部门受理后,应组织进行专家论证,并按照专家论证的意见出具同意设置入河排污口的批复意见。

(五)同意设置入河排污口的批复意见应当包含以下内容:

1. 建设项目基本情况。
2. 入河排污口的位置和排放方式。
3. 排入水体的水功能区状况。
4. 入河排污口应执行的排放标准。
5. 入河污水所含的主要污染物种类、排放浓度和总量。

(六)建设单位在取得同意设置入河排污口的批复意见后,应当将批复意见作为环评审批的必备材料提交负责环评审批的部门。

二、业务流程图



全市重点流域污染防治规划编制工作流程

一、业务流程描述

（一）规划前期研究

水生态环境科组织开展重点流域污染防治规划前期研究，完成以往流域污染防治成效总结、规划编制初期的调研、重点领域基础研究等工作。

（二）编制规划大纲

水生态环境科以前期研究为基础，会同有关分局、单位提出规划基本思路、重大事项等，编制形成规划大纲。

（三）编制规划初稿

水生态环境科组织完成重大专项专题调研，以及相关规划的衔接，编制规划初稿。

（四）形成规划征求意见稿

水生态环境科组织完成与生态环境厅、市直有关部门、各区市的对接，形成规划征求意见稿。

（五）形成规划论证稿

水生态环境科征求市直有关部门和各区市意见，根据意见对规划进行修改完善，形成规划论证稿。

（六）形成规划会签稿

水生态环境科组织专家论证，根据专家意见修改完善后，形成规划会签稿。

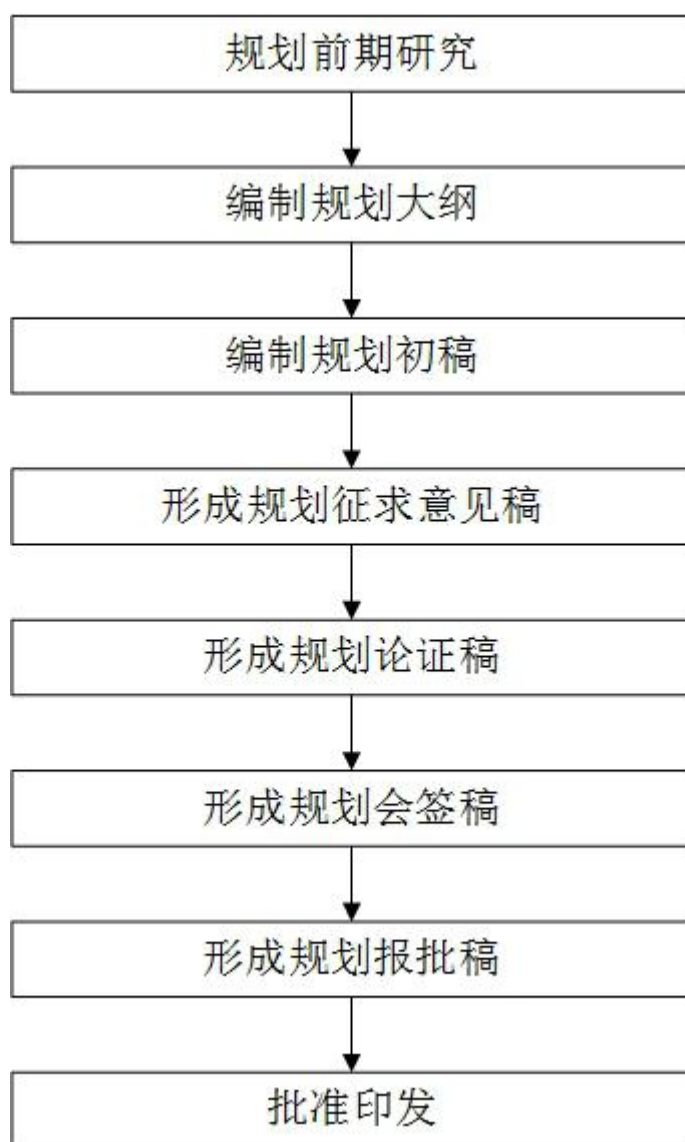
（七）形成规划报批稿

水生态环境科根据会签意见修改完善后，形成规划报批稿。

（八）批准印发

根据规划印发需求，完成报批、印发等工作，并组织规划实施。

二、业务流程图



大气环境科履职清单

一、主要职责

负责全市大气、噪声、光、化石能源、机动车等污染防治的监督管理，拟定相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。拟定大气、噪声、光等环境功能区划。组织开展全市大气环境承载力评估和大气污染物来源解析工作。组织编制城市大气环境质量限期达标和改善规划。组织实施大气环境质量改善目标落实情况考核制度。组织协调大气面源污染防治工作。拟定全市重污染天气应急预案并组织实施，组织实施重大活动的空气质量保障工作。

二、细化职责

（一）负责组织协调大气污染防治的监督管理，拟定大气污染防治计划等相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。

（二）负责组织协调噪声污染防治的监督管理，划定城市区域声环境功能区划。

（三）严格执行相关污染物排放标准，组织推进工业企业污染治理，实施挥发性有机物综合治理。

（四）组织开展全市大气污染物来源解析工作。

（五）组织推进燃煤小锅炉淘汰、加油站油气回收工作。

（六）拟定市级重污染天气应急预案并组织实施。

（七）组织协调大气面源污染防治工作。

（八）依法组织划定高污染燃料禁燃区。

（九）对各区市大气环境质量改善目标落实情况进行监督、

考核。

(十) 负责局党组交办的其他工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

(一) 外部协作

1. 业务指导。在省厅大气处的业务指导下开展工作，并负责指导各分局的大气环境管理工作。

2. 重污染天气应急启动时，与市委宣传部、市公安局、工业和信息化局、住房城乡建设局、交通运输局、气象局、公路发展中心、威海供电公司等各部门单位，按照重污染天气应急预案中的职责分工做好相应工作。

3. 配合市发改委做好煤炭压减有关工作，对不符合环保要求的燃煤锅炉按要求开展综合整治。

4. 配合市住房城乡建设局做好散煤清洁化治理工作，依法划定高污染燃料禁燃区，督促各区市完善储煤场地环保设施建设。

5. 配合市成品油监管领导小组办公室做好加油站油气回收治理等工作。

(二) 内部分工

1. 污染防治工作。大气环境科负责拟定大气、噪声、光等污染防治政策、规划、制度并组织实施，市生态环境保护综合执法支队统一负责生态环境监督执法。

2. 重污染天气应急处置工作。市区环境监控中心负责提交发布或解除重污染天气预警的建议；大气环境科负责拟定重污染天气预警及应急响应启动或解除建议，并报请有关领导审批、签发，及时发布预警信息和应急指令；市环境宣教信息中心负责协调有

关单位、媒体向社会发布大气重污染社会信息公告；市生态环境保护综合执法支队统一负责应急响应执行情况生态环境监督执法；市机动车排气污染监控中心负责对柴油货车和非道路移动源加大抽检力度。

3. 机动车污染防治工作。市机动车排气污染监控中心负责有关政策的制定、落实，加强对机动车以及非道路移动源的日常监管。

4. 大气资金项目管理工作。大气环境科负责审核各分局、单位申报项目的政策符合性、项目成熟度，编制大气资金分配方案，以及项目实施后的进度调度、绩效自评管理、应对审计等工作；规划财务审计科负责审核项目资金分配的合规性，并向市财政局申报项目，下拨资金，以及项目实施的调度管理等工作。

5. 中央及省级生态环保资金管理。大气环境科负责大气专项资金项目库的建设、资金分配、项目监管及绩效管理工作；财务审计科负责对接财政部门，完成资金指标的下达及备案工作，组织对生态环保资金项目开展绩效管理，统一监督。

6. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

（一）大气污染防治计划等相关污染防治政策、规划、制度编制工作流程

（二）重污染天气应急预案编制工作流程

(三) 声环境功能区划编制工作流程

(四) 大气污染防治中央项目储备库申报工作流程

大气污染防治计划等相关污染防治政策、规划、制度编制工作流程

一、业务流程描述

（一）按照国家、省有关工作部署，依据有关法律、法规规定，编制大气污染防治计划等相关污染防治政策、规划、制度初稿。

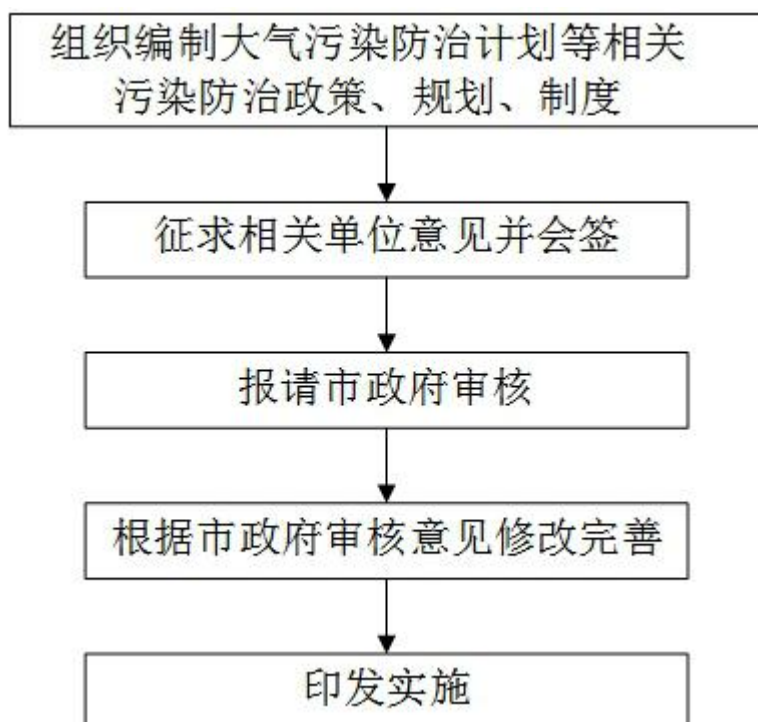
（二）征求相关部门、单位意见，根据反馈意见修改完善，并完成会签，形成大气污染防治计划等相关污染防治政策、规划、制度送审版。

（三）将大气污染防治计划等相关污染防治政策、规划、制度送审版及相关材料报请市政府审核。

（四）根据市政府审核意见，组织修改完善。

（五）经市政府同意后以市政府或市政府办公室文件印发。

二、业务流程图



重污染天气应急预案编制工作流程

一、业务流程描述

（一）按照国家、省有关工作部署，依据有关法律、法规规定，编制重污染天气应急预案初稿。

（二）征求相关部门、单位意见，根据反馈意见修改完善，并完成会签，形成重污染天气应急预案送审版。

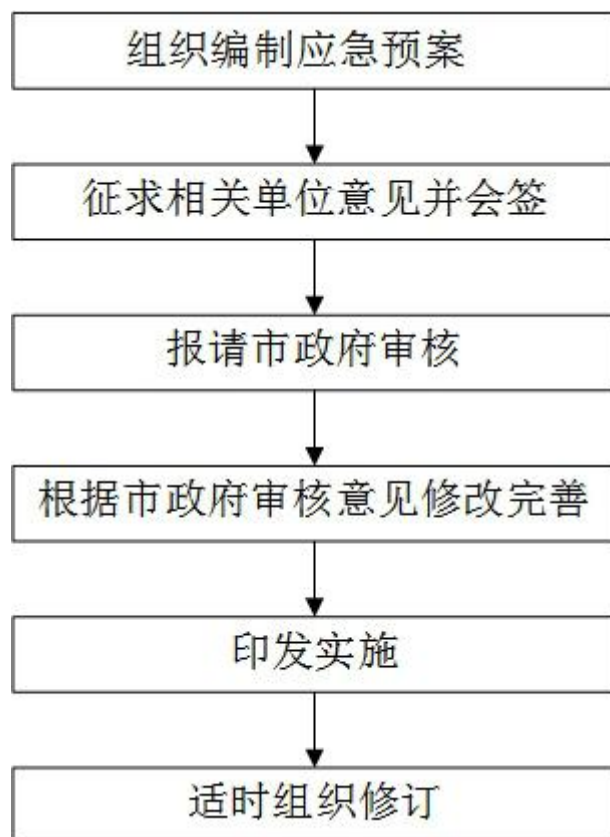
（三）将重污染天气应急预案送审版及相关材料报请市政府审核。

（四）根据市政府审核意见，组织修改完善。

（五）经市政府同意后以市政府办公室文件印发。

（六）根据国家、省有关工作部署和重污染天气应急工作需要，适时组织修订重污染天气应急预案。

二、业务流程图



声环境功能区划编制工作流程

一、业务流程描述

(一) 按照国家、省有关工作部署，依据《中华人民共和国环境保护法》等政策法规规定，合理划分城市区域声环境功能区，编制声环境功能区划初稿。

(二) 征求相关部门、单位意见，根据反馈意见修改完善，并完成会签，形成声环境功能区划送审版。

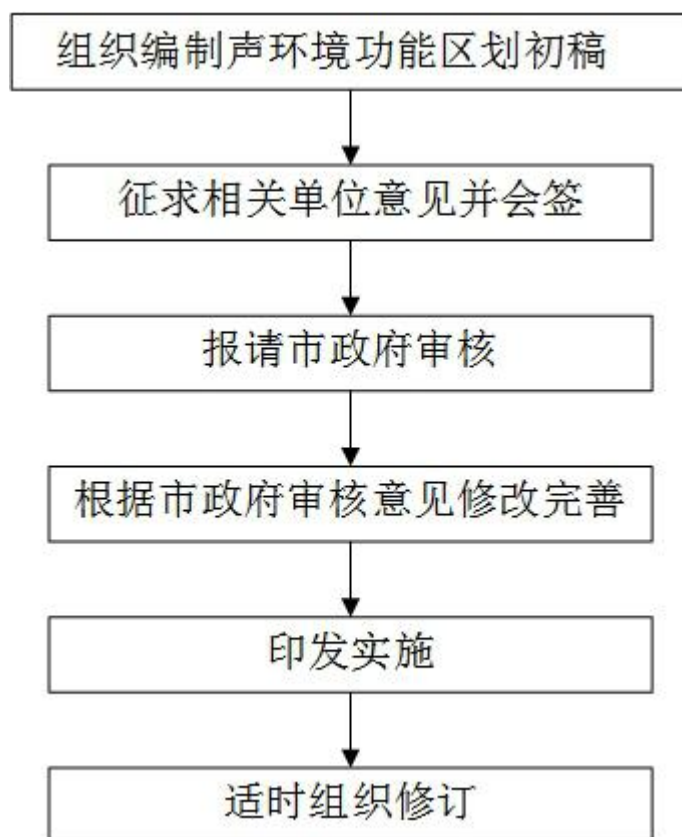
(三) 将声环境功能区划送审版及相关材料报请市政府审核。

(四) 根据市政府审核意见，组织修改完善。

(五) 经市政府同意后以市政府文件印发。

(六) 根据国家、省有关工作部署和噪声管理工作需要，适时组织修订声环境功能区划。

二、业务流程图



大气污染防治中央项目储备库申报工作流程

一、业务流程描述

（一）拟定项目库申报通知。根据省生态环境厅的要求，拟定项目库申报通知下发给各分局及有关科室、单位，提出申报要求，作为工作开展的依据。

（二）组织开展项目申报。根据工作通知，督促各单位按时将项目收集汇总，做好第一步审核把关。

（三）做好上报审核指导。重点对各单位申报的项目类型是否符合政策要求、可行性资料是否齐全、成熟度是否符合规定、项目申报内容是否规范等方面进行审核，与项目单位沟通反馈，及时修改和补充。

（四）申请库项目录入。将审核通过的项目录入中央项目申报库，并通知省生态环境厅大气处，便于专家及时对我市申报项目进行审核。

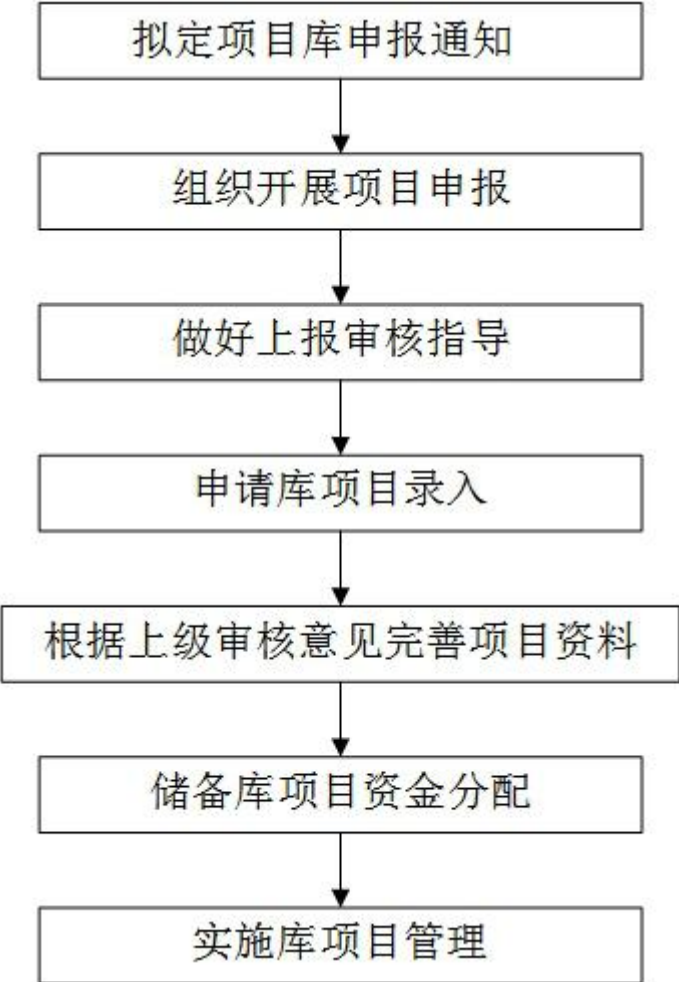
（五）根据上级审核意见完善项目资料。将省级及部级专家反馈的项目审核意见及时传达到项目单位，做好沟通协调，尽快完善相关意见。

（六）储备库项目资金分配。通过省部级专家审核后的项目从申请库进入储备库储备，在国家下达年度大气污染防治专项资金时，配合省生态环境厅从储备库中择优选择项目提交拟支持项目申请。

（七）实施库项目管理。获得资金支持的项目转入实施库后，

根据工作要求，按时完成项目进展的填报，督促项目资金执行到位。

二、业务流程图



土壤与固体废物管理科职责清单

一、主要职责

负责土壤、地下水污染防治和生态保护的监督管理，拟订相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。拟订土壤生态环境功能区划。监督指导全市城乡生态环境综合整治工作，组织指导农村生态环境保护，监督指导农业面源污染治理工作。负责全市固体废物、化学品、重金属等污染防治的监督管理工作，拟订相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。按照规定开展危险废物经营许可证以及出口核准、固体废物进口许可、有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度相关工作。

二、细化职责

（一）负责土壤、地下水污染防治和生态保护的监督管理，拟定相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。

（二）拟定土壤生态环境功能区划。

（三）负责制定全市土壤污染防治重点监管单位名录，组织指导土壤污染防治重点监管单位的监督管理工作。

（四）会同市工业和信息化、市自然资源和规划等部门建立全市疑似污染地块和污染地块名录，并实行动态更新。

（五）会同市工业和信息化、市自然资源和规划等部门开展污染地块安全利用工作。

（六）负责全市固体废物、化学品、重金属等污染防治的监

督管理工作，拟订相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。

（七）按照规定开展危险废物经营许可以及出口核准、固体废物进口许可、有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度相关工作。

（八）监督指导全市城乡生态环境综合整治工作，组织指导农村生态环境保护，监督指导农业面源污染治理工作。

（九）负责牵头组织农业农村污染治理攻坚战工作。

（十）负责牵头农村生活污水治理工作。

（十一）负责牵头农村黑臭水体治理工作。

（十二）负责牵头生态环境保护行业扶贫工作。

（十三）负责牵头全市秸秆禁烧工作。

（十四）负责全市畜禽养殖污染防治的统一监督管理。

（十五）负责全市畜禽养殖禁养区划定工作。

（十六）负责牵头全市乡村生态振兴工作。

（十七）负责本科室党建、党风廉政、意识形态等工作。

（十八）负责局党组交办的其他工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

（一）外部协作

1. 业务指导。在省生态环境厅相应处室的业务指导下开展工作，并负责指导各区市生态环境部门相关科室的土壤污染防治和核与辐射安全管理等工作。

2. 土壤污染防治。与市发展改革委、科技局、工业和信息化

局、财政局、自然资源和规划局、生态环境局、住房城乡建设局、水务局、农业农村局、卫生健康委、应急局、市场监管局、林业局分别负责土壤污染防治行动计划相关工作。

3. 粮食安全考核。配合市发展改革委做好粮食安全考核等与我部门相关的工作。

4. 食品安全源头治理。配合市食安办做好食品安全源头治理等与我部门相关的工作。

5. 监督指导农业面源污染治理工作。市农业农村局负责指导农业面源污染治理工作。

6. 秸秆禁烧工作。市农业农村局要配合市生态环境局加强巡查检查，做好全市秸秆等农业废弃物综合利用工作；市住房城乡建设局要对在人口集中地区和其他依法需要特殊保护的区域内焚烧秸秆、落叶、垃圾等违法违规行为依法予以查处；市公安局要协助、配合制止焚烧秸秆行为，对妨碍执行公务行为依法查处；市交通运输局要指导做好铁路、公路、机场等交通干线及周边区域秸秆禁烧宣传和巡查工作；市气象局要做好天气预报预警工作，及时发布气象信息。

7. 农村生活污水治理工作。市农业农村局、水务局按照相关职责做好农村生活污水治理工作。

8. 农村黑臭水体治理工作。市农业农村局、水务局按照相关职责做好农村黑臭水体治理工作。

9. 畜禽养殖禁养区划定工作。市农业农村局配合市生态环境局做好畜禽养殖禁养区划定工作。

（二）内部分工

1. 土壤污染重点监管单位监督管理。污染物排放总量控制科依法将土壤污染重点监管单位应履行的义务在排污许可证中载明；市生态环境保护综合执法支队组织对全市土壤污染重点监管单位进行执法检查；山东省威海生态环境监测中心组织对土壤污染重点监管单位周边土壤进行监督性监测。

2. 地下水污染防治。山东省威海生态环境监测中心负责组织对地下水环境质量实施监测。

3. 重金属等污染防治。市生态环境保护综合执法支队负责全市重金属等污染防治的监督管理工作，拟订相关污染防治政策、规划、制度并组织实施。

4. 固体废物、化学品等污染防治。市土壤与固体废物管理中心负责全市固体废物、化学品等污染防治的监督管理工作，拟订相关污染防治政策、规划、制度并组织实施；按照规定开展危险废物经营许可以及出口核准、固体废物进口许可、有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理登记等环境管理制度相关工作。

5. 农村生态环境保护等工作。生态保护与监测科负责监督指导全市城乡生态环境综合整治工作，组织指导农村生态环境保护，监督指导农业面源污染治理工作。

6. 秸秆禁烧工作。生态环境保护综合执法支队统一负责调查核实卫星监控火点信息。

7. 畜禽养殖污染防治及禁养区管理工作。生态环境保护综合执法支队统一负责畜禽养殖污染违法行为的生态环境监督执法。

8. 农村生活污水治理。生态环境保护综合执法支队统一负责

对已完成验收农村生活污水治理设施的生态环境监督执法。

9. 生态环境保护行业扶贫。山东省威海生态环境监测中心负责贫困村饮用水水源地年度监测任务；生态环境保护综合执法支队统一负责贫困村饮用水水源地生态环境监督执法。水生态环境科、应急与督查科负责指导各分局开展贫困村饮用水水源地应急预案制定；环境宣教信息中心负责贫困村饮用水水源地保护宣传。

10. 中央及省级生态环保资金管理。土壤与固体废物管理科负责土壤专项资金项目库的建设、资金分配、项目监管及绩效管理工作；财务审计科负责对接财政部门，完成资金指标的下达及备案工作，组织对生态环保资金项目开展绩效管理，统一监督。

11. 教育培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

- (一) 畜禽养殖禁养区划定工作流程
- (二) 农村生活污水治理工作流程
- (三) 农村黑臭水体治理工作流程
- (四) 生态环境行业扶贫工作流程
- (五) 秸秆禁烧工作流程

畜禽养殖禁养区划定工作流程

一、业务流程描述

（一）识别和初步确定禁养区划定范围

县级以上生态环境部门、农业农村（畜牧）部门会同有关部门依据国家和地方法律、法规、规章等，结合当地经济社会发展规划、生态环境保护规划、畜牧业发展规划等，识别和初步确定禁养区划定范围。

（二）调查禁养区划定相关基础信息

在初步确定划定范围的基础上，组织开展实地勘察，调查禁养区划定相关基础信息（包括有关地物信息，养殖场分布、养殖规模等），明确拟划定禁养区范围边界拐点，形成禁养区划定初步方案，包括比例尺一般不低于1:50000的畜禽禁养区分布图，以及禁养区划定范围的文字描述等。

（三）形成禁养区划定初步方案并征求意见

禁养区划定初步方案应当征求同级有关部门意见，并向社会公开征求意见。根据反馈意见进行修正，必要的应当进行现场勘察，形成禁养区划定方案（送审稿）。

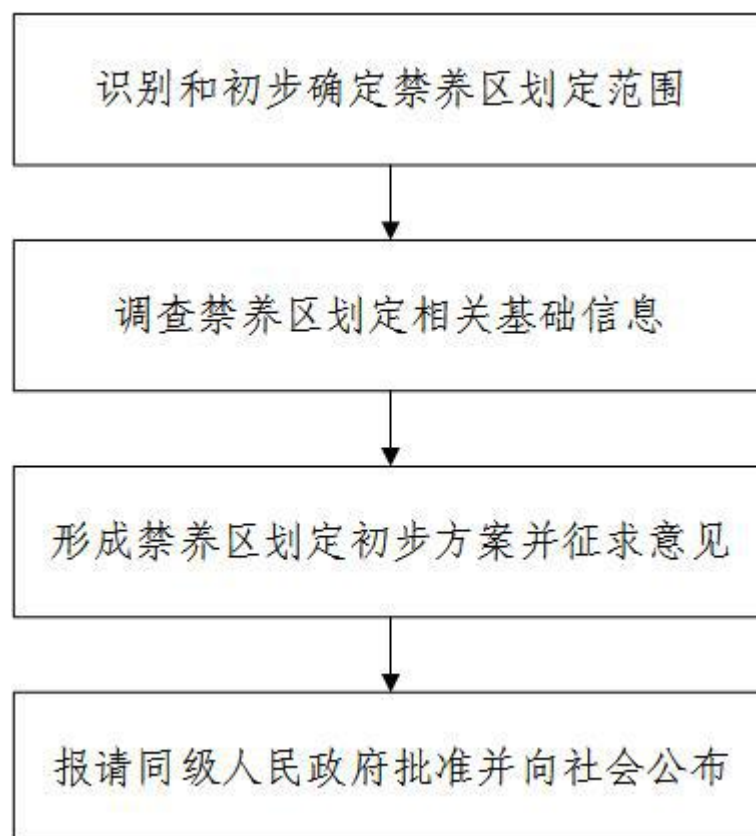
（四）报请同级人民政府批准并向社会公布

生态环境部门、农业农村（畜牧）部门将禁养区划定方案（送审稿）报上一级生态环境部门、农业农村（畜牧）部门进行技术审核后，报请同级人民政府批准并向社会公布。

市级生态环境部门、农业农村（畜牧）部门应当及时掌握本

行政区域禁养区划定情况，并定期向上级生态环境部门、农业农村部门报送工作进展情况。

二、业务流程图



农村生活污水治理工作规范

一、业务流程描述

（一）开展农村生活污水治理情况调查

对行政区域内的农村生活污水治理情况开展调查，基本摸清农村生活污水治理村庄底数、污水产生情况、水质情况、治理情况和存在问题等，为扎实推进农村生活污水治理工作奠定基础。

（二）制定治理方案和审核要求

在调查的基础上，制定县域农村生活污水治理实施方案，对全市农村生活污水治理工作做好顶层设计，系统提出“分类分步实施”的路线图和时间表。制定《威海市农村生活污水治理市级核查要求（试行）》。

（三）采用多种方式开展农村生活污水治理工作

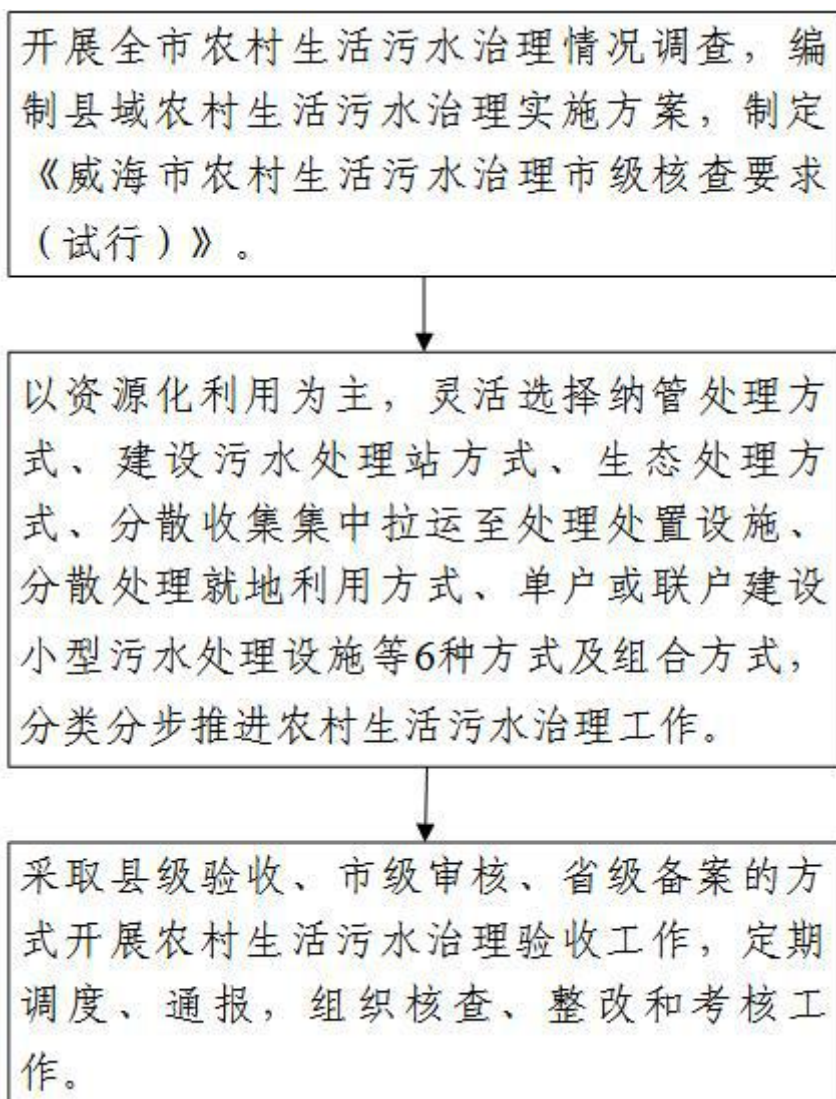
坚持“因地制宜、注重实效，突出重点，梯次推进，政府主导，社会参与，生态为本、绿色发展”的基本原则，因地制宜推进农村生活污水治理工作。以资源化利用为主，灵活选择纳管处理方式、建设污水处理站方式、生态处理方式、分散收集集中拉运至处理处置设施、分散处理就地利用方式、单户或联户建设小型污水处理设施等6种方式及组合方式进行治理。

（四）组织开展农村生活污水治理验收

建立“县级验收、市级审核、省级备案”的工作机制。县级为农村生活污水治理验收责任主体，对进行生活污水治理的行政村验收通过后报市级审核，市级审核通过后报省级备案；市级定

期开展现场核查，对核查合格的，限期整改并开展整改“回头看”，对于核查不合格的，核减相关县市区治理工作进展，对于弄虚作假、虚报浮夸的，提出追究相关责任人责任的建议。

二、业务流程图



农村黑臭水体治理工作规范

一、业务流程描述

（一）组织开展农村黑臭水体排查识别

制定《威海市农村黑臭水体排查工作方案》，以县级行政区为基本单元，开展农村黑臭水体排查，明确黑臭水体名称、地理位置、污染成因和治理范围等，建立农村黑臭水体清单。

（二）开展农村黑臭水体综合治理

在实地调查和环境监测基础上，确定污染源和污染状况，综合分析黑臭水体的污染成因，采取控源截污、清淤疏浚、水体净化等措施进行综合治理。控源截污方面，根据实际情况，统筹推进农村黑臭水体治理与农村生活污水、畜禽粪污、水产养殖污染、种植业面源污染、改厕等治理工作，强化治理措施衔接整合，从源头控制水体黑臭。清淤疏浚方面，综合评估农村黑臭水体水质和底泥状况，合理制定清淤疏浚方案。加强淤泥清理、排放、运输、处置的全过程管理，避免产生二次污染。水体净化方面，依照村庄规划，对拟搬迁撤并空心村和过于分散、条件恶劣、生态脆弱的村庄，鼓励通过生态净化消除农村黑臭水体。通过推进退耕还林还草还湿、退田还河还湖和水源涵养林建设，采用生态净化手段，促进农村水生态系统健康良性发展。因地制宜推进水体水系连通，增强渠道、河道、池塘等水体流动性及自净能力。

（三）建立农村黑臭水体治理长效机制

推动河湖长制体系向村级延伸。明确农村黑臭水体河长、湖

长，健全河湖长制常态化管理。构建农村黑臭水体治理监管体系，建立健全监测机制。生态环境部门在有基础、有条件的地区开展水质监测工作。建立村民参与机制，发挥村民主体地位，将农村黑臭水体治理要求纳入村规民约，调动乡贤能人参与黑臭水体治理工作积极性。强化运维管理机制，健全农村黑臭水体治理设施第三方运维机制，鼓励专业化、市场化治理和运行管护。

二、业务流程图

制定排查方案，组织对行政区域内的农村黑臭水体进行排查，根据排查和公众评议结果逐级上报，形成农村黑臭水体清单。

根据农村黑臭水体现状和污染源调查情况，组织编制《农村黑臭水体治理方案》，并对方案进行论证。

在方案论证的基础上，按照“控源截污、内源治理、水体净化”的基本技术路线，因地制宜的实施治理工程。

对治理工程实施前后的情况做摸底调查，跟踪工程实施进展情况，评估工程实施效果。

对治理工程评估合格的水体，进行日常清捞养护，定期抽查考核、信息发布，形成农村黑臭水体长效管理机制。

生态环境行业扶贫工作流程

一、业务流程描述

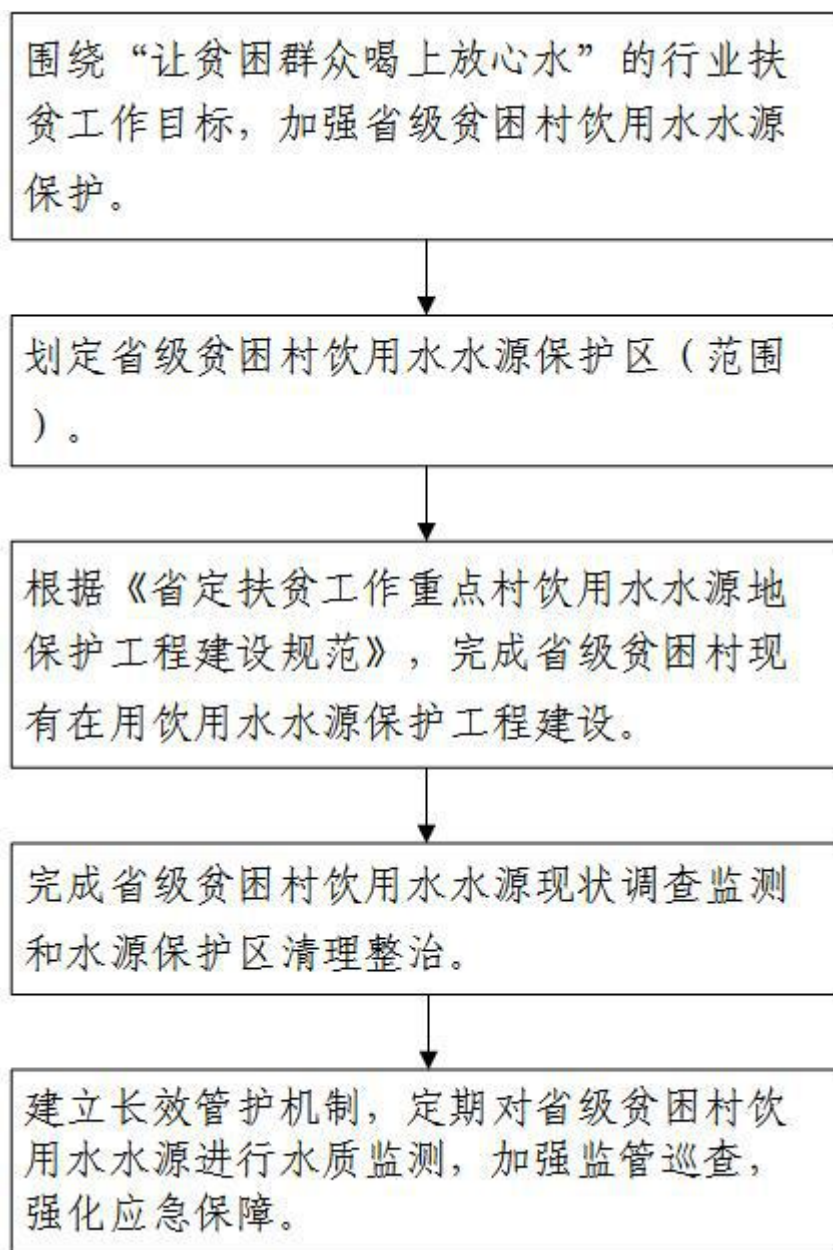
(一) 全面完成饮用水水源保护工程建设。根据《省定扶贫工作重点村饮用水水源地保护工程建设规范》，全面完成全市161个省定扶贫工作重点村在用饮用水水源保护工程建设。2018年，对其中91处饮用水水源保护工程进行提升完善，实现全部达标；按照“一源一档”的原则，建立完善保护档案。2019至2020年，加强日常管护维护，巩固防护成果，确保长效。

(二) 强化饮用水水源环境监管。一是推进饮用水源地水质监测。2018年年底前完成贫困村“千吨万人”以上规模水源地现状调查监测工作；2019年年底前完成贫困村“千吨万人”以下划定保护区的水源地现状调查监测工作；2020年起开展例行监测。二是组织开展饮用水水源保护区清理整治。2018年完成饮用水水源保护区或保护范围划定工作，对其中水源保护区开始进行清理整治。2018、2019、2020年分别完成清理整治任务的10%、50%、100%。三是对省定扶贫工作重点村饮用水水源地开展网格化监管，加强日常巡查。四是将省定扶贫工作重点村饮用水水源地纳入全市环境安全防控体系，强化应急保障。

(三) 强化组织和资金保障。各级生态环境部门“一把手”对扶贫工作负总责。市、区市两级生态环境局建立饮用水源保护责任清单制度，将省定扶贫工作重点村每个水源地落实责任到人，形成网格化管理体系。积极争取上级资金，不断强化对行业扶贫

工作的资金保障。

二、业务流程图



秸秆禁烧工作流程

一、业务流程描述

（一）秸秆禁烧工作责任

根据《山东省各级党委、政府及有关部门环境保护工作职责（试行）》（鲁厅字〔2016〕25号），乡镇政府（街道办事处）负责秸秆禁烧等方面的工作。健全完善“政府牵头、部门联动、疏堵结合、以疏为主”的工作机制，制定工作方案，把秸秆禁烧任务分解落实到各有关部门、乡镇和村组。

（二）建立执法巡查工作网络

各级、各有关部门健全完善“省市督导、县区组织、乡镇落实、村居参与”的秸秆禁烧工作网络，做到部门联合执法与镇村现场巡查配套联动、互为补充，形成全覆盖、无缝隙的昼夜巡查体系，特别要加大重点禁烧区域的执法巡查力度，确保及时制止和查处焚烧秸秆违法行为。对行政区域内“第一把火”和重点禁烧区域出现的火点，要依法从严查处，形成有力震慑。积极创新巡查方式和手段，充分发挥现代通信监控技术的作用，结合国家卫星遥感监测信息，采取高清视频监控、无人机航拍、地理信息、计算机技术等先进手段，监测监控焚烧秸秆情况，有效解决人工巡查视野受限、监管不到位的问题。

（三）严格责任追究

各区政府、管委所辖区域内出现2个以上火点、镇街出现1

个以上火点的，逐级通报批评，约谈相关政府负责人；对机场和城市周边、铁路与高速公路沿线等重点禁烧区域内出现火点的，从严追究相关人员责任，责任追究情况应通过适当方式向社会公布。同时，将秸秆禁烧工作纳入对各区市政府、管委生态环境保护目标绩效考核。

二、业务流程图

健全完善“政府牵头、部门联动、疏堵结合、以疏为主”的工作机制。

各区市制定工作方案，把秸秆禁烧任务分解落实到各有关部门、镇街和村组。

各区市建立部门联合执法与镇村现场巡查配套联动、互为补充，形成全覆盖、无缝隙和昼夜巡查体系，加大对机场和城市周边、铁路与高速公路沿线等重点禁烧区域的执法巡查力度，确保及时制止和查处焚烧秸秆违法行为。

市、区（市）级按照属地管理的原则，强化责任追究，对所辖地出现2个以上火点、乡镇（街道）出现1个以上火点的，逐级通报批评，约谈相关政府负责人；对机场和城市周边、铁路与高速公路沿线等重点禁烧区域内出现火点的，从严追究相关人员责任。区（市）级责任追究情况，通过适当方式向社会公布。

夏、秋收时段，根据省级卫星遥感监测各地秸秆焚烧火点通报，发现疑似秸秆焚烧火点后，组织开展现场核查，各区市如发生非故意焚烧秸秆的农田起火事件，须在当日发生后2个小时内速报市生态环境局，书面详细说明起火原因，并于当日内报送取证等相关材料。如未在规定时间内报告，次日遥感发现有焚烧秸秆现象的，将视为焚烧秸秆予以通报。

应急与督查科职责

一、主要职责

承担全市生态环境安全应急日常管理工作，拟订生态环境安全管理的政策、规划、制度并组织实施。组织编制、修订市级生态环境应急预案，指导区市、市属开发区相关工作。负责生态环境应急信息通报，组织开展应急预警、应急演练工作。组织协调全市重特大环境污染事故和生态破坏事件的调查处理，配合做好全市重特大突发生态环境事件的应急工作。组织拟订生态环境地方性法规、政府规章草案。承担局机关规范性文件的合法性审查工作，承担相关行政复议、行政应诉工作。承担指导实施生态环境损害赔偿制度工作。组织开展全市生态环境普法工作。监督实施生态环境标准和技术规范。承办省生态环境保护督察办公室、区域生态环境保护督察第四办公室交办的工作。

二、细化职责

（一）应急工作

1. 组织拟订威海市突发环境事件应急预案并监督实施。
2. 负责指导各区县编制、修订突发环境事件应急预案，开展应急演练。
3. 负责组织环境风险防范及应急日常管理工作。
4. 开展IV级及以上突发环境污染事故的应急响应工作，上报

信息并提出发布建议。

5. 指导协调地方政府Ⅳ级及以上突发环境污染事故的应急工作，协调解决跨区域与跨流域环境污染事故应急工作。

6. 负责局党组交办的其他工作。

（二）法规标准工作

1. 负责拟订生态环境地方性法规、政府规章草案。

2. 承担行政复议、行政诉讼等有关工作。

3. 负责市生态环境局规范性文件的合法性审查工作。

4. 负责开展普法宣传工作。

5. 负责开展生态环境标准和技术规范的宣传与培训工作。

6. 指导开展生态环境损害赔偿工作。

7. 负责局党组交办的其他工作。

（三）环保督察工作

1. 负责中央和省级生态环境保护及“回头看”督察迎察准备工作，拟定工作方案、工作手册，组织抽调人员开展集中办公。

2. 负责中央和省级生态环境保护及“回头看”督察交办件及反馈意见整改进展情况的调度、督办、汇总、上报、存档等工作。

3. 负责中央和省级生态环境保护督察及“回头看”督察交办件及反馈意见整改销号资料备案、转办、上报、存档等工作。

4. 负责配合省生态环境保护督察办公室、省生态环境厅区域生态环境保护督察第四办公室对环保督察整改工作开展档案资

料调阅、现场复核检查等。

5. 负责局党组交办的其他工作。

三、与其他部门、科室的职责分工

(一) 外部协作

应急工作

1. 接收市政府办公室、市应急局启动应急响应指令，并按要求进行环境应急响应工作。

2. 沟通协调。积极与相关市直部门就环境应急响应工作进行沟通协调。

3. 应急响应。借用、调用其他市直部门、相关企业应急物资储备。

法制工作

沟通协调。积极与市司法局沟通协调，做好合法性审查、普法宣传和对接法律顾问等工作，为市生态环境局依法处理重大行政复议诉讼案件、疑难信访案件提供法律咨询意见等。

环保督察工作

1. 保障协调。组织市环保督察反馈意见整改工作领导小组各成员单位抽调工作人员开展环保督察集中办公，保障督察工作开展。

2. 调度督办。对各区市、市直相关部门承担的环保督察交办件及反馈问题整改情况及时进行调度，对整改中出现的问题进行督办。

（二）内部分工

应急工作

1. 应急准备。负责指导分局开展区域环境风险评估，编制突发环境事件应急预案。

2. 应急值守。负责协调分局、业务科室、直属单位参与应急值守。

3. 应急响应。负责协调相关分局、业务科室、直属单位参与应急响应，开展应急处置。

法制工作

1. 负责协调业务科室参与拟定环境保护相关地方性法规、政府规章草案。

2. 负责承担分局处罚工作及其他业务科室业务工作产生的行政复议、诉讼工作。

3. 负责市生态环境局规范性文件的合法性审查工作。指导各分局、科室、直属单位做好规范性文件的发布备案工作。

4. 牵头开展规范性文件的清理工作。

5. 负责生态环境标准和技术规范的宣传培训工作。根据工作需要，负责提出本科室年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施，政工科负责牵头制定培训计划并督促落实。财务审计科负责经费保障和审计监督。

四、工作流程

（一）突发环境事件应急响应工作流程

- (二) 行政复议、诉讼业务工作流程
- (三) 规范性文件合法性审查工作流程
- (四) 公平竞争审查工作流程
- (五) 环保督察交办件销号工作流程
- (六) 环保督察反馈问题销号工作流程

突发环境事件应急响应工作流程

一、业务流程描述

（一）突发环境污染事故发生后，属地区市政府（管委）和有关部门及事故发生单位要进行先期处置，采取措施控制事态发展，组织开展应急救援工作，并及时向上级政府和有关部门报告。

（二）县级环境应急领导小组办公室接报后，属地政府（管委）及有关单位要立即核实，并按程序向上一级政府及其有关部门、单位报告。特殊情况下，可越级上报，但必须同时报告上一级政府及其有关部门、单位。

（三）在政府的统一领导下，根据市指挥部指示，启动应急预案。

（四）成立专家咨询组，通知各应急组织指挥机构工作组随时待命。

（五）赶赴现场。依据市指挥部的指示要求组建市现场指挥部，根据需要成立现场应急处置小组：环境监测组、医疗救护组、抢险救援组、治安保障组、应急保障组、专家咨询组、调查善后组。

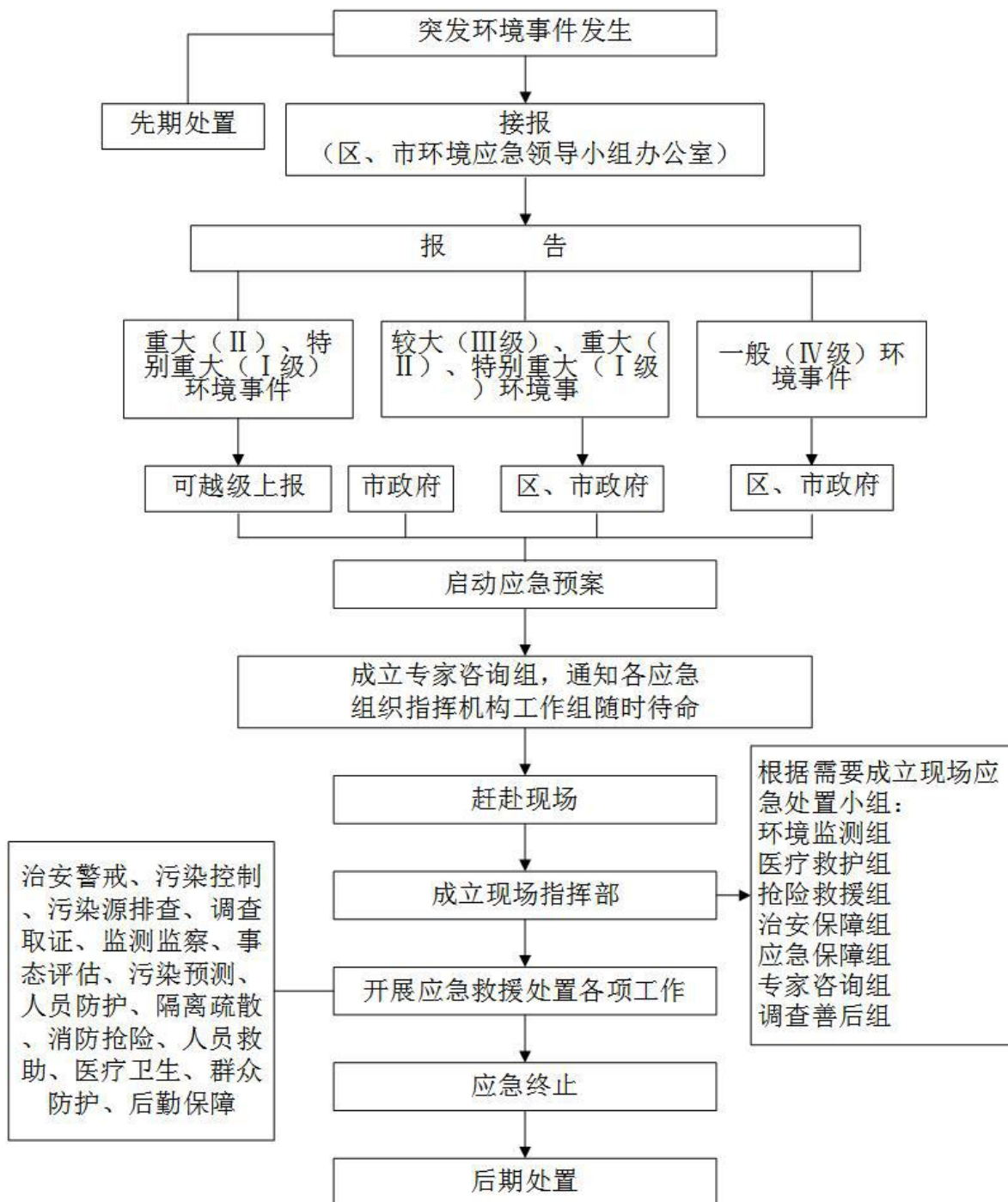
（六）根据市指挥部的指示命令，组织各成员单位依据环境污染事故应急工作职责，实施开展现场应急处置工作。

（七）应急处置结束并确认污染危害因素消除后，由批准预案启动的应急指挥机构作出终止执行相关应急响应的决定，宣布

应急状态解除。

（八）事故应急处置工作结束后，根据市指挥部指示命令，组织各成员单位及相关人员对事故原因开展全面调查。根据调查结果，对事故的起因、性质、影响、危害、损失、责任、经验教训和恢复重建进行评估，提出防范、整改措施和赔偿、责任追究建议，并以书面形式报告市指挥部。组织开展索赔、赔偿工作，并依法依规开展事故处理和对责任单位、相关人员的责任追究工作。根据事故污染损害实际和恢复重建规划，组织开展各项生态环境修复和建设工作。

二、业务流程图



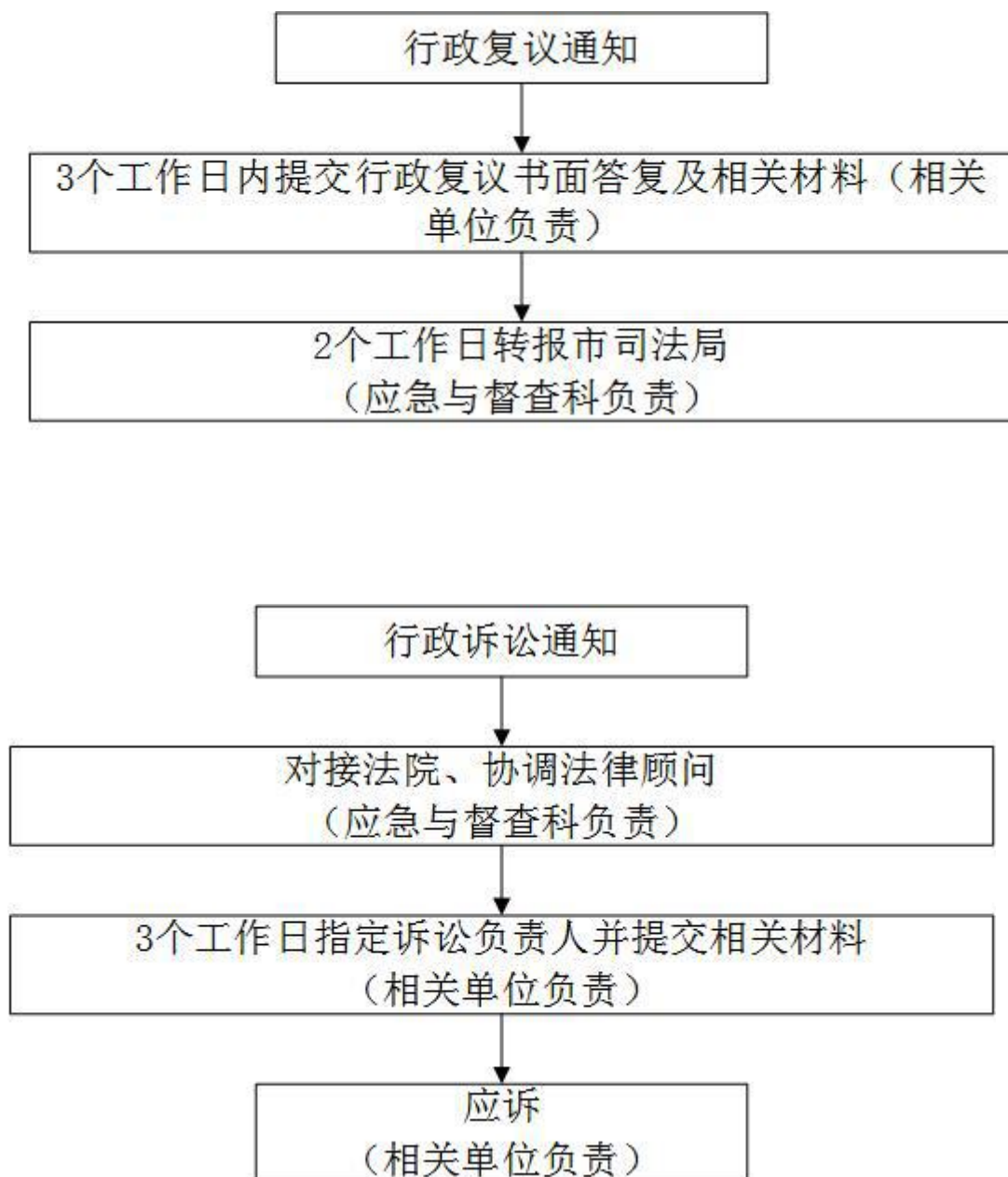
行政复议、诉讼业务工作流程

一、业务流程描述

(一)收到市司法局批转行政复议申请后,相关单位(分局、科室、直属单位)应当在3个工作日内准备行政复议书面答复材料,并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。应急与督查科在2个工作日内转报市司法局。

(二)收到市中级人民法院及各区市法人民院递送的行政诉讼件或电话通知后,应急与督察科协调法律顾问,相关分局、科室、单位应当指派专人负责,在3个工作日内提交行政诉讼所需的证据、依据和其他有关材料并做好应诉工作。

二、业务流程图



规范性文件合法性审查工作流程

一、业务流程描述

(一)为保证规范性文件的合法性和规范性，规范性文件合法性审查严格按照《威海市生态环境局规范性文件管理实施办法》规定执行。

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

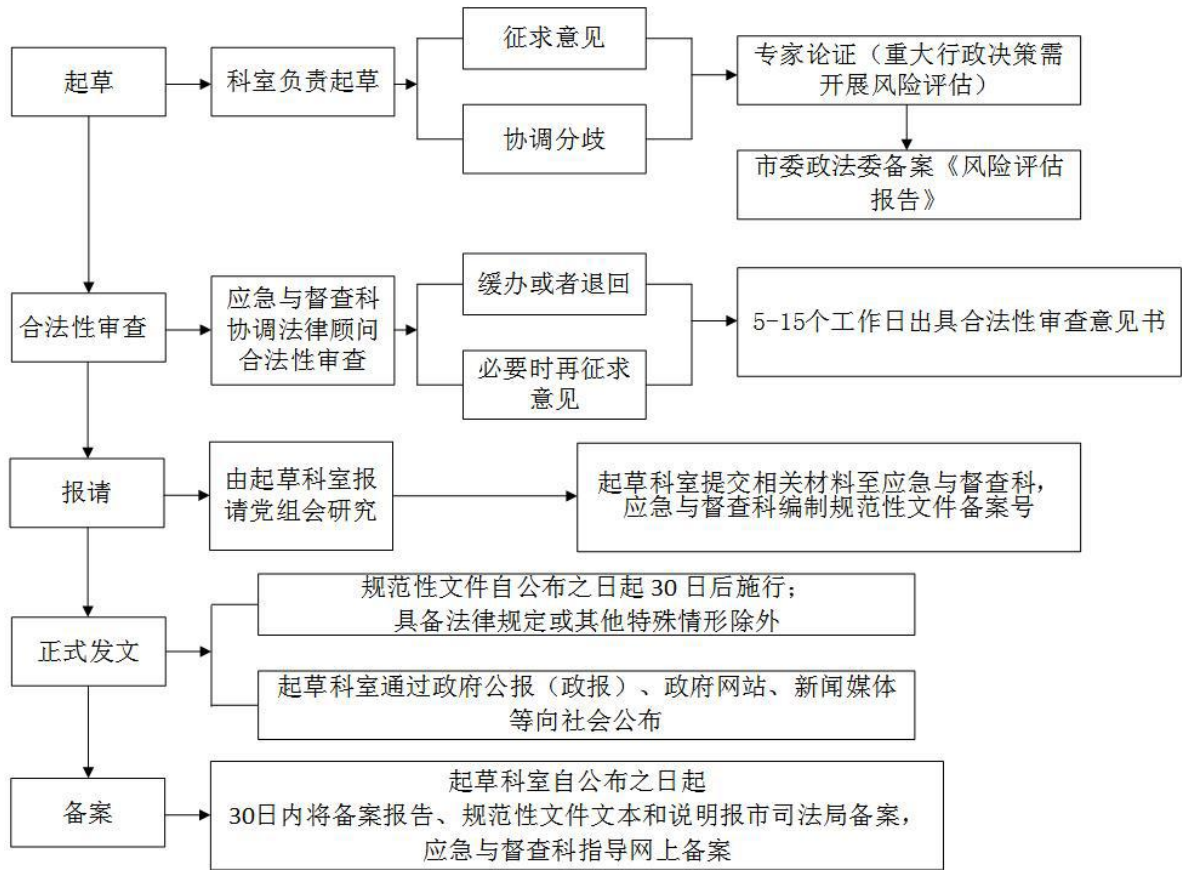
(三)应急与督查科应对规范性文件草案的制定权限、程序、内容、形式是否合法进行审查，对发现的问题，及时向起草科室提出处理建议。

(四)应急与督查科对符合要求的局发规范性文件，自主要领导签署、编制文号之日起5日内进行登记、编制备案号。

(五)起草科室自规范性文件发布之日起30日内，将备案报告、规范性文件纸质文本2份、起草说明纸质件2份、法制机构合法性审查意见报市司法局备案，同时应急与督查科指导业务科室通过山东省规章规范性文件电子监督平台进行网上备案。

(六)应急与督查科每年根据调度将上年度所制定的规范性文件目录报市司法局。

二、业务流程图



公平竞争审查工作流程

一、业务流程描述

(一) 按照“谁起草、谁审查”的原则，相关科室、单位牵头起草以市生态环境局名义出台(或部门联合发文，由我局牵头)的规范性文件及其他政策措施时，应严格开展公平竞争审查。我局代市政府拟订，以市政府名义出台的政策措施，由承办科室负责公平竞争审查。

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

(三) 对存在较大争议或部门意见难以协调一致的问题，由应急与督查科提请市公平竞争审查联席会议协调。

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

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

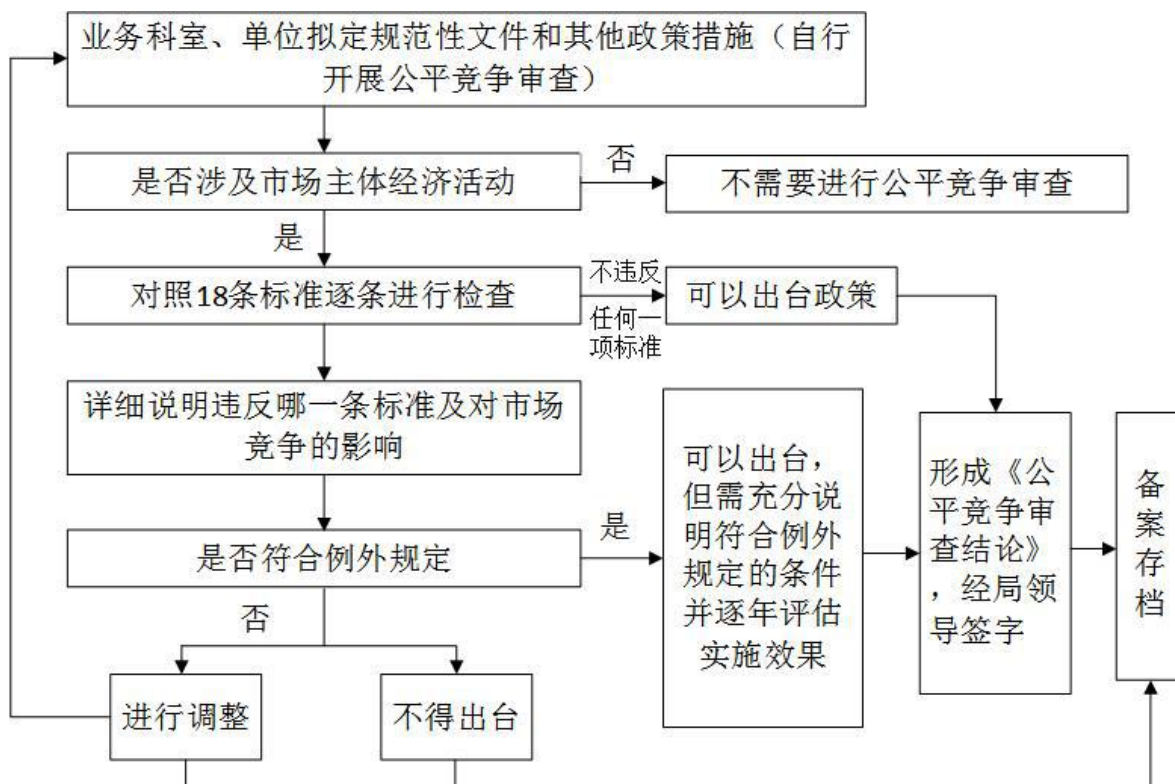
(六) 相关科室、单位将文件材料提交应急与督查科进行合

法性审查时，一并提交《公平竞争审查结论》。应急与督查科在进行合法性审查中，对各科室、单位是否已履行公平竞争审查程序进行审查。未经公平竞争审查的政策措施，不予进行合法性审查。

（七）《公平竞争审查结论》及相关资料由应急与督查科、起草科室、单位分别整理归档。

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

二、业务流程图



环保督察交办件销号工作流程

一、业务流程描述

（一）环保督察交办件整改销号责任主体为各区市政府，对整改完成的交办件由各区市完成媒体公示、主要负责同志签字后上报应急与督查科。

（二）应急与督查科按照部门职责将交办件转交相关市直部门开展现场复核。

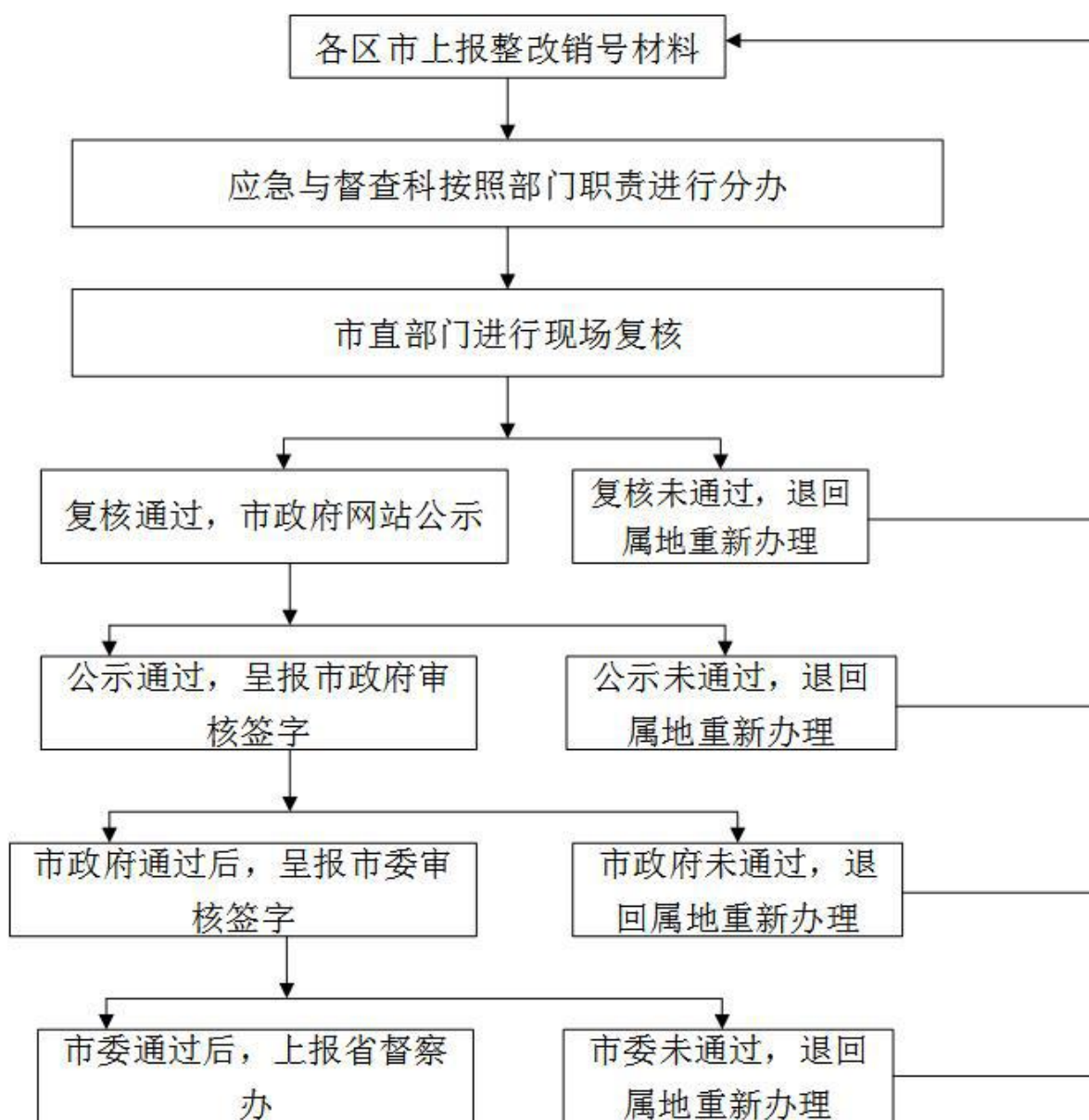
（三）对现场复核通过的交办件，在市政府网站进行公示，对现场复核未通过的交办件退回属地重新办理。

（四）对公示期间未收到异议的交办件，应急与督查科起草报告上报市政府主要负责同志审核签字，对公示期间收到异议的交办件，退回属地重新办理。

（五）对市政府审核通过的交办件，呈报市委主要负责同志审核签字，对市政府审核未通过的交办件，退回属地重新办理。

（六）对市委审核通过的交办件，盖市委、市政府公章后将电子版和盖章版上报省督察办。

二、业务流程图



环保督察反馈问题销号工作流程

一、业务流程描述

(一)环保督察反馈问题整改责任单位对照整改方案中各自承担的工作职责,按销号规定开展整改销号工作,完成媒体公示、主要负责同志签字后上报应急与督查科。

(二)应急与督查科汇总各责任单位整改销号材料在市政府网站进行公示。

(三)对公示期间未收到异议的反馈问题,应急与督查科起草报告上报市政府主要负责同志审核签字,对公示有异议的反馈问题退回责任单位重新办理。

(四)对市政府审核通过的反馈问题,呈报市委主要负责同志审核签字,对市政府审核未通过的反馈问题,退回属地重新办理。

(五)对市委审核通过的反馈问题,装订成册,盖市委、市政府公章后将电子版和盖章版上报省督察办。

二、业务流程图

