

泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室文件

泉鲤经普办〔2023〕5号

泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室 泉州市鲤城区统计局关于印发 泉州市鲤城区第五次全国经济普查 领导小组办公室工作规则的通知

各街道经普办，区经普办组成部门及各工作组：

现将《泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室工作规则》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室

（此件主动公开）

泉州市鲤城区统计局
2023年6月28日

泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室工作规则

第一章 总 则

第一条 为科学、规范、有效地组织开展鲤城区第五次全国经济普查工作，根据《全国经济普查条例》和《泉州市鲤城区人民政府关于认真做好第五次全国经济普查工作的通知》（泉鲤政文〔2023〕21号）精神，制定本规则。

第二条 泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室（以下简称“区经普办”）是泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组（以下简称“区经普领导小组”）设在区统计局的办事机构，在领导小组的领导下开展工作，承担领导小组的日常工作，具体负责第五次全国经济普查的组织、协调和实施，研究提出需领导小组决策的建议方案，督促落实领导小组议定事项，承办领导小组交办的其他事项。

第二章 办公室组成及内设工作组

第三条 区经普办设在区统计局。

第四条 区经普办设主任1名，副主任和成员若干名。

第五条 区经普办实行主任负责制，主任负责办公室的全面

工作。

办公室副主任协助主任按照分工负责处理分管领域内的工作。

经普办各成员负责本部门、本专业普查工作的组织和指导；在各对口专业组的业务指导下，负责本专业普查方案的细化和实施以及普查数据的质量控制和审核认定工作。

第六条 区经普办由 23 个部门组成，分别是：区统计局、区委宣传部、区发改局、区委政法委、区委编办、区教育局、区科技局、区工信局、区民宗局、区民政局、区司法局、区财政局、区人社局、区自然资源局、区住建局、区城管局、区商务局、区文旅局、区卫健局、区市场监管局、鲤城医保分局、区税务局、高新区管委会等部门组成。

第七条 区经普办下设 5 个工作组：综合宣传组、业务和数据质量组、核算和投入产出调查组、数据处理和应用开发组、执法检查组。

第八条 区经普办下设工作组实行组长负责制，组长由区统计局对应分管领导担任。

第九条 区经普办组成人员和内设工作组依照本规则，按照各自职责分工，各司其职，各负其责，通力协作，密切配合，信息共享。

第三章 工作协调机制

第十条 区经普办建立普查工作协调机制，通过工作调度、会议等形式掌握工作进度并及时予以通报，协调解决具体问题，

推动普查工作开展。

第十一条 各成员单位应根据本部门普查工作职责，研究推动和有效协调本部门本系统普查工作，及时向区经普办通报突发情况和问题，全力配合工作调度，积极参与联合督促检查和基层调研等工作。

第十二条 各内设工作组应落实工作职责，加强协作配合，按照职责分工共同推动完成普查各项任务，及时向区经普办报告工作进展和主要问题，提供相关工作及会议材料。

第十三条 区经普办各成员单位及内设工作组设对口交流机制，具体负责日常工作联系与协调。

第十四条 区经普办建立问题解答机制。由业务和数据质量组牵头及时办理回复街道经济普查机构反映的有关问题，各相关工作组应主动配合做好问题解答。

第四章 会议制度

第十五条 区经普办实行全体会议、主任办公会议和专题会议制度。

办公室全体会议由主任或主任委托副主任召集并主持，参会人员为主任、副主任及成员，主要传达上级指示，通报重要事项，审议重大事项，部署重要工作。办公室全体会议根据需要不定期召开。

主任办公会议由主任或主任委托副主任召集并主持，参会人员为办公室主任、副主任和有关人员，主要通报工作进度，研究

重要问题,布置普查工作。主任办公会议根据工作需要适时召开。

专题会议由副主任或受主任委托的人员按照分工召集并主持,主要研究、协调和处理工作中的专项事宜。

第十六条 区经普办全体会议和主任办公会议的议题由会议召集人确定,会议的组织工作由综合宣传组负责,会议纪要由召集人签发。

专题会议的议题由召集人确定,会议的组织工作和会议纪要的撰写由相关工作组负责,会议纪要由召集人签发。

第十七条 会议召集人应责成会议议题汇报单位提前 1—2 天将会议讨论文件提交与会人员,以便准备意见。

第五章 公文管理与归档

第十八条 区经普办公文种类包括:请示、报告、通知、函、通告、会议纪要 6 种。其中以办公室名义印发请示、报告、通知的发文字号为:泉鲤经普办〔XXXX〕X 号;函的发文字号为:泉经普办函〔XXXX〕X 号;通告的发文字号为:XXXX 年第 X 号;会议纪要的发文字号为:〔XXXX〕X 号。

第十九条 以区经普办名义发文,由公文承办单位(工作组)负责人审核,综合宣传组核稿,由主任签发。

发文内容涉及其他部门职权范围,承办工作组应主动与相关部门协商一致。

报区政府或区经普领导小组审批的公文,由区经普领导小组副组长签发。

第二十条 区经普办内设工作组负责人应对文稿内容进行认真审核，不得以工作组名义对外行文。

已经签发的公文，需作实质性修改的，应报原签发人复审。

第二十一条 区经普办公文的发送和分阅范围：

（一）请示：发送上级机关。分阅主任、副主任和有关人员。

（二）报告：发送上级机关。分阅主任、副主任和有关人员。

（三）通知：根据需要发送各街道经普办、区经普办组成部门以及有关单位。分阅主任、副主任、成员和有关人员。

（四）函：发送函中商洽工作的部门、单位。分阅办公室全体人员。

（五）通告：根据需要可通过媒体向社会发布，也可在普查系统内部发布。

（六）会议纪要：发送区经普办主任、副主任及成员，各工作组组长、副组长，必要时分送区经普领导小组组长、副组长和成员以及各街道经普领导小组和区经普办全体成员。

第二十二条 区经普办文件的批办工作由综合宣传组归口管理。凡上级政府或普查机构下发的文件，区直有关部门和各街道普查机构报送且需办理的公文，由综合宣传组签收、登记、批转、传阅，并负责督办。

各工作组不得自行受理应由区经普办办理的公文。

第二十三条 区经普办公文凡能够通过OA系统传达的，原则上不印发纸质公文。

第二十四条 区经普办电子公文远程分发由综合宣传组统一负责，纸质件分发由公文承办工作组负责。

公文承办工作组决定所承办的公文是否上网并在发文单上注明，由综合宣传组负责上网或以其他方式发布。

第二十五条 区经普办综合宣传组负责经济普查文件资料的收集、管理和归档。

归档范围：在经济普查活动中办理的各类公文、国务院经普办、省政府、省经普办、市政府、市经普领导小组、市经普办、区经普领导小组、区经普办下发和其他部门发送的文件以及声像资料等。

归档要求：签发人签批原件 1 份，正式公文 2 份，与正式公文一致的 Word 和 PDF 电子版文件各 1 份（文本文件提供 Word 格式，表格提供 Excel 格式 1 份，盖章扫描 PDF 格式 1 份）。

第六章 印章管理与使用

第二十六条 “泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组”印章和“泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室”印章，由区统计局统一保管和使用。

第二十七条 印章的日常使用建立严格的用印登记审批制度。

使用区经普领导小组印章需经领导小组组长或组长委托的副组长在其职权范围内签批。使用区经普办印章需经主任签批。

第二十八条 如需将印章或印模携出办公室以外套印或盖印，应由综合宣传组派专人随往监印和盖印。

第七章 经费和设备的管理与使用

第二十九条 泉州市鲤城区第五次全国经济普查专项经费根据《统计部门周期性普查和大型调查经费开支规定》，由区经普办会同区统计局严格按照有关财务会计制度与规定进行管理和使用，并接受财政、审计部门的监督检查。

第三十条 为保障普查工作需要而添置的办公设备，由区经普办依照有关规定统一购置和管理，使用设备的工作组应指定专人做好日常维护和保管。

第三十一条 差旅费报销按区财政局有关规定执行。

第八章 工作纪律

第三十二条 区经普办组成人员应当坚决贯彻执行党的路线方针政策，认真落实区经普办各项工作部署，严守纪律，做到有令必行，有禁必止。

第三十三条 区经普办组成人员开展的各项公务活动都必须严格执行中央八项规定要求。

第三十四条 区经普办组成人员要严格遵守国家法律法规，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密、普查对象的单项资料等。

第九章 附 则

第三十五条 本规则自印发之日起执行。执行过程中的有关问题，由区经普办综合宣传组负责解释。

抄送：市经普办

泉州市鲤城区第五次全国经济普查领导小组办公室

2023 年 6 月 28 日印发