

连城县人民政府办公室文件

连政办〔2025〕2号

连城县人民政府办公室关于调整 公布连城县人民政府办公室权责清单的通知

各股（室）、下属各单位：

根据《中共连城县委机构编制委员会关于调整连城县人民政府办公室机构编制的通知》（连委编〔2024〕40号），本办调整明确县政府办公室权责事项35项，其中：行政监督检查1项、其他权责事项34项。

各权责清单实施主体和责任主体要严格按照公布的权责清单履职尽责，担当作为，规范用权，严格做到“法无授权不可为，法定职责必须为”，切实维护权责清单的严肃性、权威性。

本通知自印发之日起执行，原《连城县人民政府办公室关于

调整公布连城县人民政府办公室权责清单的通知》（连政办〔2023〕2号）同时废止。

附件：连城县人民政府办公室权责清单

连城县人民政府办公室

2025年1月17日

（此件主动公开）

附件

连城县人民政府办公室权责清单

表二：行政监督检查（共 1 项）

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
1	公共机构节能监督检查		1.《节约能源法》 第十条第二款 县级以上地方各级人民政府管理节能工作的部门负责本行政区域内的节能监督工作。县级以上地方各级人民政府有关部门在各自的职能范围内负责节能监督管理工作，并接受同级管理节能工作的部门的指导。 2.《公共机构节能条例》（国务院令第 531 号公布,国务院令第 676 号修订） 第三十五条 国务院和县级以上地方各级人民政府管理机关事务工作的机构应会同有关部门加强对本级公共机构节能的监督检查。监督检查的内容包括： （一）年度节能目标和实施方案的制定、落实情况； （二）能源消费计量、监测和统计情况； （三）能源消耗定额执行情况； （四）节能管理规章制度建立情况； （五）能源管理岗位设置以及能源管理岗位责任制落实情况； （六）用能系统、设备节能运行情况； （七）开展能源审计情况； （八）公务用车配备、使用情况。 对于节能规章制度不健全、超过能源消耗定额使用能源情况严重的公共机构，应当进行重点监督检查。	行政监督检查	机关事务管理股	县级	

表六：其他权责事项（共 34 项）

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
1	推进、指导、协调公共机构节能工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。承担推进、指导、协调、监督公共机构节能工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
2	贯彻落实公共机构节能的规章制度		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。研究拟订和贯彻落实公共机构节能的规章制度，会同相关部门组织开展县级公共机构能耗统计、监测和评价考核工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
3	开展县级公共机构能耗统计、监测和评价考核工作		1.《福建省节约能源条例》（2012 年省第十一届人大常委会第三十一次会议通过，2018 年第十三届人大常委会第七次会议修正） 第十二条 县级以上地方人民政府管理机关事务工作的机构在同级节能主管部门指导下，负责本级公共机构节能监督管理工作，指导和监督下级公共机构节能工作；会同有关部门建立公共机构节能目标责任制，制定本级公共机构节能考核评价办法并组织实施。 2.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。研究拟订和贯彻落实公共机构节能的规章制度，会同相关部门组织开展县级公共机构能耗统计、监测和评价考核工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
4	制定全县公共机构节能规划和能耗定额标准		1.《节约能源法》 第十条 国务院和县级以上地方各级人民政府管理机关事务工作的机构应当会同同级有关部门，根据本级人民政府节能中长期专项规划，制定本级公共机构节能规划。 第四十八条 国务院和县级以上地方各级人民政府管理机关事务工作的机构会同同级有关部门制定和组织实施本级公共机构节能规划。公共机构节能规划应当包括公共机构既有建筑节能改造计划。 第四十九条 国务院和县级以上地方各级人民政府管理机关事务工作的机构会同同级有关部门按照管理权限，制定本级公共机构的能源消耗定额，财政部门根据该定额制定能源消费支出标准。 2.《福建省公共机构节能管理办法》（福建省人民政府令第 121 号） 第十一条 县级以上人民政府管理机关事务工作的机构应当会同有关部门，按照管理权限，根据国家、行业和本省颁布的公共机构能源消耗标准，结合本级公共机构能源消费综合水平和特点，制定、公布和调整本级公共机构能源消耗定额。 3.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。负责制定县级公共机构节能规划和能耗定额标准。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
5	县级公共机构办公建筑节能和车辆节能的监督管理		1.《福建省节约能源条例》（2012 年省第十一届人大常委会第三十一次会议通过，2018 年第十三届人大常委会第七次会议修正） 第二十九条 县级以上地方人民政府管理机关事务工作的机构应当会同财政部门严格按照节能环保的要求，加强同级公共机构车辆编制和配备管理，淘汰高耗能、高污染车辆。 2.《福建省公共机构节能管理办法》（福建省人民政府令第 121 号） 第十二条 县级以上人民政府管理机关事务工作的机构应当会同有关部门，制定公共机构既有建筑节能改造计划，并组织实施。 3.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。负责县级公共机构办公建筑节能和车辆节能的监督管理。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
6	组织全县公共机构开展节能宣传、教育、培训		1.《公共机构节能条例》（国务院令第 531 号公布，第 676 号修订） 第一章第五条 国务院和县级以上地方各级人民政府管理机关事务工作的机构应当会同同级有关部门开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识。 2.《福建省公共机构节能管理办法》（福建省人民政府令第 121 号） 第二十四条 县级以上人民政府管理机关事务工作的机构应当组织开展公共机构技能宣传、教育、培训，普及节能科学知识，定期开展主题鲜明、形式多样的节能宣传活动，组织本级公共机构能源管理人员、操作人员进行节能知识的学习和技术培训。 3.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
7	对乡（镇）节能机构业务指导		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。加强对乡（镇）公共节能机构业务指导。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
8	贯彻执行国家和省、市、县有关公务用车配备和使用管理规定		1.《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号） 第二十四条第二款 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府公务用车管理工作。 2.《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公务用车管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕71 号） 第五条 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。 3.《福建省机关事务管理办法》（福建省人民政府令第 150 号） 第二十二条 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级机关公务用车管理工作，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行；结合本地实际组织公务用车保险、维修、加油和公务交通租赁的政府集中采购，降低运行成本；指导和监督下级机关公务用车管理工作。 4.《中共福建省委办公厅、省人民政府办公厅关于印发<福建省党政机关公务用车配备使用管理办法>的通知》（闽委办〔2011〕83 号） 第四条 党政机关公务用车实行分级管理。公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车编制核定、配备更新、使用管理等工作，监督指导下级党政机关公务用车管理工作。 5.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市、县有关公务用车配备和使用管理规定。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
9	全县公务用车编制核定、审批、报废、转籍、过户、保险、维修的管理		1.《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号） 第二十四条第二款 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府公务用车管理工作。 2.《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公务用车管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕71 号） 第五条 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。 3.《福建省机关事务管理办法》（福建省人民政府令第 150 号） 第二十二条 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级机关公务用车管理工作，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行；结合本地实际组织公务用车保险、维修、加油和公务交通租赁的政府集中采购，降低运行成本；指导和监督下级机关公务用车管理工作。 4.《中共福建省委办公厅、省人民政府办公厅关于印发<福建省党政机关公务用车配备使用管理办法>的通知》（闽委办〔2011〕83 号） 第四条 党政机关公务用车实行分级管理。公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车编制核定、配备更新、使用管理等工作，监督指导下级党政机关公务用车管理工作。 5.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。负责全县公务车辆编制核定、审批、报废、转籍、过户、保险、维修的管理。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
10	全县公务用车的更新、购置、调配的初审及报批和委托招标采购		1.《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号） 第二十四条第二款 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府公务用车管理工作。 2.《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公务用车管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕71 号） 第五条 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。 3.《福建省机关事务管理办法》（福建省人民政府令第 150 号） 第四章 第二十二条 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级机关公务用车管理工作，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行；结合本地实际组织公务用车保险、维修、加油和公务交通租赁的政府集中采购，降低运行成本；指导和监督下级机关公务用车管理工作。 4.《中共福建省委办公厅、省人民政府办公厅关于印发<福建省党政机关公务用车配备使用管理办法>的通知》（闽委办〔2011〕83 号） 第四条 党政机关公务用车实行分级管理。公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车编制核定、配备更新、使用管理等工作，监督指导下级党政机关公务用车管理工作。 5.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。负责全县公务用车的更新、购置、调配的初审及报批和委托招标采购。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
11	全县公务用车的车牌安排、调整、管理		1.《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号） 第二十四条第二款 县级以上人民政府公务用车主管部门负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府公务用车管理工作。 2.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（六）机关事务管理股。负责全县公务用车车牌号的安排、调整管理工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
12	监管公务用车保障平台服务工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。负责监管公务用车保障平台服务工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
13	贯彻执行国家、省、市有关机关办公用房管理规定		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。贯彻执行国家、省、市有关机关办公用房管理规定。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
14	制定我县党政机关办公用房管理制度		1.《福建省机关事务管理办法》（福建省人民政府令第150号） 第二十条 县级以上机关事务主管部门根据本级人民政府的授权，统一管理本级机关办公用房，建立健全机关办公用房管理制度，对本级机关办公用房实行统一调配、统一权属登记；具备条件的，应当对本级机关办公用房实行统一建设。 2.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。制定我县党政机关办公用房管理制度。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
15	专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（六）机关事务管理股。专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
16	负责县政府机关行政用房、直管房和其他附属建筑物的基建、管理、调配、维护、维修		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（五）行政接待股。负责县政府机关行政用房、直管房和其他附属建筑物的基建、管理、调配、维护、维修。	其他权责事项	行政接待股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
17	负责县政府办公大楼和政府大院的物业管理		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（五）行政接待股。负责县政府办公大楼和政府大院的物业管理（含楼体、设施设备、绿化、保洁、车辆、安全保卫与消防等）。	其他权责事项	行政接待股	县级	
18	县党政机关国庆升旗工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（五）行政接待股。负责牵头做好县党政机关国庆升旗工作。	其他权责事项	行政接待股	县级	
19	协调物业、安保相关工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（五）行政接待股。协调物业公司、警务室的治安工作。负责机关保安人员的聘用考勤和管理。	其他权责事项	行政接待股	县级	
20	承担县委外事工作委员会的具体工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第三条设立县委外办秘书股，负责处理县委外办日常事务。县政府办公室的内设机构根据工作需要承担县委外办相关工作，接受县委外事工作委员会的统筹协调。	其他权责事项	外事工作股	县级	
21	检查有关部门和单位贯彻执行对外方针政策和涉外法规的情况		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第三条 贯彻执行中央、省、市关于外事工作的方针、政策，协调推进和督促落实县委和县委外事工作委员会决策部署，组织协调其他有关事项等。 第五条（十二）外事工作股。跟踪掌握因公出国（境）人员在外活动情况，会同有关部门监督、查处违反外事纪律的行为。	其他权责事项	外事工作股	县级	
22	负责管理、协调、指导全县的外事接待工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（十二）外事工作股。负责管理、协调、指导全县的外事接待工作。	其他权责事项	外事工作股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
23	协调指导外国记者采访活动,配合协助做好对外宣传和群众性外事教育工作		《外国常驻新闻机构和外国记者采访条例》(国务院令第 537 号) 第五条第一款 地方人民政府外事部门受外交部委托, 办理本行政区域内外国常驻新闻机构和外国记者事务。 《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》(连委办发〔2019〕20 号) 第五条(十二)外事工作股。协调指导外国记者采访活动, 配合协助做好对外宣传和群众性外事教育工作。	其他权责事项	外事工作股	县级	
24	协调、督促、指导处置全县各类涉外突发事件,指导有关部门做好涉外安全工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》(连委办发〔2019〕20 号) 第五条(十二)外事工作股。协调、督促、指导处置全县各类涉外突发事件,指导有关部门做好涉外安全工作。组织、指导与协调有关部门, 维护我县机构、人员在海外的安全与合法权益。	其他权责事项	外事工作股	县级	
25	会同有关部门做好外国人的服务和管理		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》(连委办发〔2019〕20 号) 第五条(十二)外事工作股。会同有关部门做好外国人的服务和管理。	其他权责事项	外事工作股	县级	
26	审核办理外国人来华邀请事宜		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》(连委办发〔2019〕20 号) 第五条(十二)外事工作股。审核办理外国人来华邀请事宜。	其他权责事项	外事工作股	县级	
27	因公出国审核审批(含 2 个子项)	1.承担统筹协调全县因公出国工作;审核、审批或报批全县因公出国(境)团组手续	《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》(连委办发〔2019〕20 号) 第五条(十二)外事工作股。负责管理和协调全县因公出国(境)工作,会同有关部门提出贯彻执行中央和省、市、县党委、政府因公出国政策和规定。审核、审批或报批全县因公出国(境)团组手续。	其他权责事项	外事工作股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
27	因公出国审核审批 (含 2 个子项)	2.负责因公出国人员申办因公护照和签证。负责因公护照收缴和管理工作	《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（十二）外事工作股。负责因公出国（境）人员申办因公护照和签证。负责因公护照收缴和管理工作。	其他权责事项	外事工作股	县级	
28	统筹协调和归口管理我县与香港、澳门特别行政区政府的工作联系及业务往来 (含 4 个子项)	负责香港、澳门特别行政区政府官员的来访报批和接待工作。 配合查处有关违规的事（案）件。 促进莲港、莲澳经济、科技、文化、教育、青年等各领域的交流与合作服务，协同做好莲港、莲澳重要民间交流活动。 参与涉港澳宣传、新闻发布等工作组织协调研究起草我县涉及港澳事务的有关政策措施。	《中共连城县委机构编制委员会关于调整连城县人民政府办公室机构编制事项的通知》（连委编〔2024〕40 号） 负责香港、澳门特别行政区政府官员的来访报批和接待工作。配合查处有关违规的事（案）件。促进莲港、莲澳经济、科技、文化、教育、青年等各领域的交流与合作服务，协同做好莲港、莲澳重要民间交流活动。参与涉港澳宣传、新闻发布等工作组织协调研究起草我县涉及港澳事务的有关政策措施。	其他权责事项	外事工作股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
29	承担全县无线电管理相关工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（一）人秘股。承担全县无线电管理相关工作。	其他权责事项	人秘股	县级	
30	负责县政府信访复查复核工作，指导全县政府信访事项复查复核工作		1.《信访条例》第三十四条 信访人对行政机关作出的信访事项处理意见不服的，可以自收到书面答复之日起30日内请求原办理行政机关的上一级行政机关复查。收到复查请求的行政机关应当自收到复查请求之日起30日内提出复查意见，并予以书面答复。 2.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20号） 第五条（三）政策法规股。负责县政府信访复查复核工作，指导全县政府信访事项复查复核工作。	其他权责事项	政策法规股	县级	
31	负责政府政务公开与信息编报工作 (含2个子项)	1. 负责县政府政务公开工作和县政府信息公开的日常工作，并推进、指导、监督全县政务公开、政府信息公开工作 2. 负责政务信息采集、编写、报送等工作。负责编辑《连城要讯》等信息刊物，组织撰写省、市、县《年鉴》的有关篇目，及时向领导和上级机关报送政务信息，负责指导、协调全县政府系统信息工作	《中共连城县委机构编制委员会关于调整连城县人民政府办公室机构编制事项的通知》（连委编〔2024〕40号） 负责县政府政务公开工作和县政府信息公开的日常工作，并推进、指导、监督全县政务公开、政府信息公开工作。负责政务信息采集、编写、报送等工作。负责编辑《连城要讯》等信息刊物，组织撰写省、市、县《年鉴》的有关篇目，及时向领导和上级机关报送政务信息，负责指导、协调全县政府系统信息工作。	其他权责事项	政务公开与信息股	县级	

序号	权责事项	子项名称	设定依据	事项类别	内设机构或责任单位	行使层级	备注
32	审核申办 APEC（亚太经合组织）商务旅行卡		1.《关于印发〈APEC 商务旅行卡申办管理办法〉的通知》（外发〔2018〕6 号）第二章第六条 有外事审批权的中央和国家机关、中央企业、地方人民政府外事办公室及外交部特批的大型民营企业（以下简称各单位）负责本单位或者辖区旅行卡申办工作，包括旅行卡推介、申请受理及审核、旅行卡保管及使用过程中的监督检查等。 2.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（十二）外事工作股。审核申办 APEC（亚太经合组织）商务旅行卡。	其他权责事项	外事工作股	县级	
33	协调信访工作	向县政府领导报告摘要情况并协助处理基层和人民群众反映的重要问题	1.《信访条例》 第六条 县级以上人民政府应当设立信访工作机构；县级以上人民政府工作部门及乡（镇）人民政府应当按照有利工作、方便信访人的原则，确定负责信访工作的机构，以下简称信访工作机构或人员，具体负责信访工作。 2.《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 向县政府领导报告摘要情况并协助处理基层和人民群众反映的重要问题	其他权责事项	政策法规股	县级	
34	负责办公室工作人员在公务活动中单位和个人接受礼金、礼品的登记、收缴和处置工作		《连城县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（连委办发〔2019〕20 号） 第五条（七）财务股。负责办公室工作人员在公务活动中单位和个人接受礼金、礼品的登记、收缴和处置工作。	其他权责事项	财务股	县级	

抄送：县委编办。

连城县人民政府办公室

2025 年 1 月 17 日印发
