临沂市粮食和物资储备局
职责任务清单

2020 年 7 月

目　录

1.办公室（挂党建工作科牌子）.....1
2.粮食储备科.....3
3.物资储备科.....5
4.规划与产业科.....7
5.监督检查科（挂政策法规科牌子）.....9

1.办公室（挂党建工作科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
	（一）负责文电、会务、督查、信息宣传、机要保密、档案、信访、值班、安全、公务接待、公务用车管理等局机关日常运转工作。 （二）承担政府信息和政务公开、新闻发布、建议提案办理等工作。 （三）负责粮食和物资储备的对外合作与交流。 （四）负责市级储备粮棉等物资费用补贴、专项资金、政策性财务挂账管理。 （五）协同有关部门监督管理粮食风险资金的使用。	1.负责做好会议活动方案制定、通知下发、现场筹备、材料印制等工作。（流程规范见附件1：1.1） 2.负责做好机要保密的宣传教育、保密设备管理、日常监督检查、保密设备产品更新、机要文件流转管理等工作。（流程规范见附件1：1.2） 3.负责做好公务用车车辆购置、更新、租赁、维修、加油以及日常管理、调度使用工作。（流程规范见附件1：1.3） 4.负责做好档案归档、档案室日常管理等工作。 5.负责做好公务接待的保障、标准把握和费用核销等工作。 6.负责做好来访群众接待，信访系统管理使用，信访事项登记、流转、反馈等信访投诉工作。 7.负责做好政务值班人员安排，后勤保障工作，做好主要领导请销假备案工作。 8.负责做好政府信息和政务公开、新闻发布、依申请政务公开事项办理的指导、协调和监督以及对门户网站的日常管理和检测工作。 9.负责协调各科室高效做好人大建议、政协提案的办理和督查反馈工作。	3	3	正职岗位1	（1）履行支部党的建设、党风廉政建设“一岗双责”。 （2）支持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无	
					正职岗位2	主持机关党委全面工作。		
					综合岗位1	承担科室任务的第1-19项。		

	（六）负责局机关财务、国有资产管理工作，指导局直属单位的财务、国有资产管理工作。 （七）负责直属单位内部审计工作。 （八）负责局机关和直属单位党的建设和群团工作。 （九）负责局机关和直属单位机构编制、人事管理、社会保障等工作。 （十）负责组织指导全市粮食和物资储备系统干部队伍建设、教育培训工作。 （十一）负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导局直属单位离退休人员的管理服务工作。	10.负责市级储备粮棉等物资费用补贴、专项资金、政策性财务挂账管理。协同有关部门监督管理粮食风险资金的使用。 11.负责局机关财务、国有资产管理工作，指导局直属单位的财务、国有资产管理工作。 12.负责做好办公用房标准把握、科学布局和监督检查等管理工作。 13.负责做好督查系统管理使用，领导批示件、上级交办件等登记、跟踪督办落实、反馈等政务督查工作。 14.负责做好办公用品采购、管理，仓库管理，大宗材料印刷，办公设备维修，邮寄管理等后勤保障工作。 15.负责做好公章日常管理、使用审核、登记备案等工作。 16.负责局机关和直属单位机构编制、人事管理、干部选拔社会保障等工作。（流程规范见附件1:1.4） 17.负责直属事业单位职称竞聘工作。（流程规范见附件1：1.5） 18.负责组织指导全市粮食和物资储备系统干部队伍建设、教育培训工作。（流程规范见附件1:1.6） 19.负责做定局内部日常工作推进、信息调度上报以及年度考核认定等工作。						

2. 粮食储备科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行粮食（含食用油，下同）储备工作法律法规和方针政策，组织开展粮食和物资储备战略性问题研究，拟订全市粮食流通、粮食储备、物资储备等方面的政策并组织实施，起草有关政府规章、规范性文件草案。 二、组织拟定市级粮等战略物资储备规划和总量计划，研究提出全市储备品种目录的建议。按照权限组织实施全市各类战略和应急储备物资的收储、轮换和日常管理，落实有关动用计划和指令。提出粮食流通产业发展的建议，推动国有粮食企业改革。 三、管理全市粮食等重要物资、商品储备，负责市级储备粮行政管理。负责粮食宏观调控的具体工作。会同有关部门组织粮食安全省长责任。制落实情况的考核。	（一）负责研究提出全市粮食宏观调控、总量平衡，地方储备粮的规模、总体布局以及吞吐调节计划建议。 （二）负责研究提出市级储备粮收购、销售、进出口计划并组织实施，管理轮换计划。	1. 负责研究市级粮食宏观调控、总量平衡的建议。（流程规范见附件1：2.1） 2. 负责研究提出市级地方储备粮的规模、总体布局以及吞吐调节计划建议。（流程规范见附件1：2.2） 3. 地方储备粮收购、销售、管理轮换计划。（流程规范见附件1：2.3） 4. 按照权限组织实施全市各储备粮的收购、销售、进出口计划。（流程规范见附件1：2.4） 5. 按照权限组织实施全市政策性粮食的购销。（流程规范见附件1：2.5） 6. 拟定全市粮食市场体系建设与发展规划并组织实施。（流程规范见附件1：2.6） 7. 粮食监测方案执行。（流程规范见附件1：2.7）	4	3	正职岗位	（1）履行党的建设、党风廉政建设“一岗双责”。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无	
					业务岗位1	（1）协助完成科室工作任务第9、13项 （2）具体承担科室工作任务第1、2、3、4、5、6、7、8、10、11、12项。		
					业务岗位2	承担科室工作任务第13项的价格监测周报、夏粮、秋粮产购统计、粮粮油流通统计月报、年报及供需平衡调查分析工作和仓储、乡村居民存粮专项调查及上级业务部门交办的其他统计报表。		
					业务岗位3	（1）承担科室工作任务第1、2、3、4项的计划草拟工作 （2）承担科室工作任务第7、8、9、11项的日常监管工作。		

四、指导全市粮储备体系建设，选定市级储备粮承储企业。提出市级储备粮的规模、总体布局、动用建议和收购、销售、储存、轮换计划并组织实施。承担市级储备粮管理责任，对县区地方储备粮进行监管。 五、负责粮食流通行业管理。 六、承担粮食监测预警和应急职责。保障城乡居民、灾区以及缺粮地区的粮食供应。 七、负责军粮供应管理工作。 八、负责粮食和物资储备的对外合作与交流。 九、完成市委、市政府交办的其他任务。	（三）负责指导协调政策性粮食购销和下级储备粮管理，拟订全市粮食市场体系建设与发展规划并组织实施。 （四）承担粮食监测预警和应急工作。 （五）负责指导农户科学储粮工作。 （六）负责市级储备粮的日常管理工作。 （七）负责军粮供应管理工作。 （八）牵头负责统计工作，承担全市粮食流通统计工作。	8.粮食应急机制。(流程规范见附件1：2.8) 9.军粮供应管理。(流程规范见附件1：2.9) 10.粮食产后服务体系建设项目审核。(流程规范见附件1：2.10) 11.粮食产后服务体系建监督检查。(流程规范见附件1：2.11) 12.粮食产后服务体系建设项目验收总结。(流程规范见附件1：2.12) 13.牵头负责统计，市粮食流通统计总结工作。(流程规范见附件1：2.13)						

3. 物资储备科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行物资储备工作法律法规和方针政策，组织开展物资储备战略性问题研究，拟订全市物资储备等方面的政策并组织实施，起草有关政府规章、规范性文件草案。 二、组织拟定市级粮棉等战略物资储备规划和总量计划，研究提出全市储备品种目录的建议。按照权限组织实施全市各类战略和应急储备物资的收储、轮换和日常管理，落实有关动用计划和指令。 三、管理全市棉花等重要物资、商品储备，负责市级储备粮棉行政管理。 四、指导全市粮棉储备体系建设，选定市级储备粮承储企业。 五、提出市级储备粮棉的规模、总体布局、动用建议和收购、销售、储存、轮换计划并组织实施。 六、承担市级储备棉管理责任，对县区地方储备粮进行监管。	（一）负责研究提出健全战略物资储备体系的建议。 （二）负责研究提出市级储备棉花收购、销售、进出口计划并组织实施，管理轮换计划。 （三）按照权限组织实施全市各类战略物资和应急储备物资的收储、轮换和日常管理。	1.负责研究健全市级战略物资储备体系的建议。（流程规范见附件1：3.1） 2.负责研究提出市级储备棉花收购、销售、进出口计划并组织实施。（流程规范见附件1：3.2） 3.负责市级储备棉花管理轮换计划。（流程规范见附件1：3.3） 4.按照权限组织实施全市各类战略物资的收储、轮换和日常管理。（流程规范见附件1：3.4） 5.按照权限组织实施全市各类应急储备物资的收储、轮换和日常管理。（流程规范见附件1：3.5）	3	2	正职岗位	（1）履行党的建设、党风廉政建设“一岗双责”。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无	
					业务岗位1	具体承担科室工作任务第1、2、4、5、7、9项		
					业务岗位2	具体承担科室任务第3、6、8、10、11项		

七、完成市委、市政府交办的其他任务。 八、关于市级救灾物资的管理职责分工。 九、市应急管理局负责提出市级救灾物资的储备需求和动用决策，组织编制市级救灾物资储备规划、品种目录和标准，会同市粮食和储备局等部门确定年度购置计划，根据需要下达动用指令。市粮食和储备局根据市级救灾物资储备规划、品种目录和标准、年度购置计划，按照权限组织实施市级救灾物资的收储、轮换和日常管理，根据动用指令按照程序组织调出。	（四）负责指导物资储备仓储管理工作。负责市级生活类救灾物资和重要消费品（食糖等）的储备管理工作。 （五）承办中央和省、市下达的救灾物资的管理工作。 （六）承担棉花市场监测预警和物资储备统计工作。	6.负责指导物资储备仓储管理工作。（流程规范见附件1：3.6） 7.负责市级生活类救灾物资的储备管理工作。（流程规范见附件1：3.7） 8.负责市级重要消费品（食糖等）的储备管理工作。（流程规范见附件1：3.8） 9.承办中央和省、市下达的救灾物资的管理工作。(流程规范见附件1：3.9) 10.承担棉花市场监测预警工作。（流程规范见附件1：3.10） 11.承担物资储备统计工作。（流程规范见附件1：3.11）						

4. 规划与产业科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责全市储备基础设施的建设与管理。拟订全市储备基础设施、粮食流通设施建设规划并组织实施。管理有关储备基础设施和粮食流通设施市级投资项目。 二、负责组织实施粮食流通和物资储备有关标准、粮食质量标准、监测制度以及技术规范。负责粮食和物资储备信息、统计工作。 三、完成市委、市政府交办的其他任务。	（一）负责组织编制全市粮食流通行业和物资储备发展规划，组织拟定市级粮棉等战略物资储备规划和总量计划。 （二）负责组织编制全市粮食流通和物资储备基础设施建设规划。 （三）负责提出粮食流通和物资储备财政性资金投资方向、规模以及安排建议。	1.负责全市粮食和储备行业发展规划的编制。（流程规范见附件1：4.1） 2.负责拟定市级粮棉等战略物资储备规划和总量计划。（流程规范见附件1：4.2） 3.负责全市粮食和物资储备行业基础设施规划的编制。（流程规范见附件1：4.3） 4.负责提出粮食流通和物资储备财政性资金投资方向、规模及安排。（流程规范见附件1：4.4） 5.负责组织实施全市储备基础设施建设工作。（流程规范见附件1：4.5）	3	3	正职岗位	（1）履行党的建设、党风廉政建设“一岗双责”。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无	
					业务岗位1	具体承担科室工作任务第1、2、3、4、7、8、10项。		
					业务岗位2	具体承担科室工作任务第5、6、9、10、11项的初审工作。		

	（四）按照规定权限组织有关项目的资金申请等工作。 （五）承担粮食和物资储备信息化建设工作。 （六）负责组织实施全市储备基础设施建设工作。 （七）负责指导粮食流通行业工作。 （八）负责组织实施粮食质量标准、监测制度、技术规范和物资储备有关标准。 （九）负责拟订粮食产业发展规划，指导粮食加工业发展。 （十）指导粮食流通、物资储备科技进步和科技成果的推广工作。	6.承担粮食和物资储备信息化建设工作。（流程规范见附件1：4.6） 7.按照规定权限组织有关项目的资金申请等工作。（流程规范见附件1：4.7） 8.负责指导粮食流通行业工作。（流程规范见附件1：4.8） 9.负责组织实施粮食质量标准、监测制度、技术规范和物资储备有关标准。（流程规范见附件1：4.9） 10.负责拟订粮食产业发展规划，指导粮食加工业发展。（流程规范见附件1：4.10） 11.指导粮食流通、物资储备科技进步和科技成果的推广工作。（流程规范见附件1：4.11）						

5. 监督检查科（挂政策法规科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、会同有关部门组织粮食安全省长责任制落实情况的考核。 二、承担市级储备粮棉管理责任，对县区地方储备粮进行监管。 三、负责对管理的政府储备、企业储备以及储备政策落实情况进行监督检查。负责粮食流通监督检查，对全市粮食收购、储存、运输环节粮食质量安全和原粮卫生进行监督管理。组织全市粮食库存检查工作。 四、负责粮食流通行业安全生产工作的监督管理，承担市级物资储备承储单位安全生产的监管责任。 五、完成市委、市政府交办的其他任务。	（一）负责组织编制全市粮食和物资储备监督检查制度并组织实施。 （二）负责监督检查粮食和物资储备数量、质量和储存安全，以及有关法律法规、规章等制度和政策执行情况。 （三）承担所属物资储备单位安全储存和安全生产的监管，承担粮食流通行业安全生产工作的监督管理，指导监督粮油仓储企业的安全生产工作。 （四）对市级事权粮棉政策执行和市级储备粮棉管理情况依法实施监督检查。 （五）健全完善储备责任追究机制，依法组织对重大案件的查处和督查督办。	1. 拟订粮食和物资储备监督检查制度并组织实施。(流程规范见附件1: 5.1) 2. 粮食库存检查。（流程规范见附件1：5.2） 3. 政策性粮食监管工作。（5.3） 4. 统计制度执行情况检查。（流程规范见附件1: 5.4） 5. 市级事权粮棉政策执行情况检查。（流程规范见附件1：5.5） 6. 市级储备粮棉管理情况检查。（流程规范见附件1：5.6） 7. 健全完善储备责任追究机制。（流程规范见附件1：5.7） 8. 12325全国粮食流通监管热线转办案件的办理。（流程规范见附件1: 5.8）	3	2	正职岗位	（1）履行党的建设、党风廉政建设“一岗双责”。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	1. 组织拟订全市粮食流通、粮食储备、物资储备等方面的政策。（协调配合机制见附件 2：1） 2. 组织开展粮食和物资储备重大问题研究。（协调配合机制见附件 2：2） 3. 起草有关政府规章、规范性文件草案。（协调配合机制见附件 2：3）	
					综合岗位1	具体承担科室工作任务第1-9项。		
					综合岗位2	具体承担科室工作任务第10-17项。		

六、职能转变。按照党中央、国务院关于转变政府职能、深化放管服改革，深入推进审批服务便民化的决策部署，认真落实省委、省政府和市委、市政府深化“一次办好”改革的要求，组织推进全市粮食和物资储备系统转变政府职能。进一步精简行政审批，减少环节、简化程序、提高效率，大幅降低制度性交易成本，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用和更好发挥政府作用。加强监督管理，创新监管方式，强化事中事后监管，全面推进“双随机、一公开”和“互联网+监管”，着力加强安全生产，根据全市储备总体发展规划和品种目录以及动用指令，监督储备主体做好收储、轮换，确保地方储备物资收得进、储得好、调得动、用得上。	（六）组织指导粮食购销活动的监督检查。 （七）承担全市粮食库存检查工作。 （八）负责组织拟订全市粮食流通、粮食储备、物资储备等方面的政策。 （九）负责组织开展粮食和物资储备重大问题研究。 （十）负责起草有关政府规章、规范性文件草案。负责规范性文件合法性审查工作。 （十一）承担粮食安全省长责任制落实情况考核的日常工作。 （十二）负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单。 （十三）承担行政复议、行政应诉等相关工作。 （十四）指导国有粮食企业改革工作。	9.粮食收购政策执行情况检查（流程规范见附件1：5.9） 10.夏粮收购专项检查。（流程规范见附件1：5.10） 11.秋粮收购专项检查。（流程规范见附件1：5.11） 12.监管所属物资储备单位安全储存和安全生产工作。（流程规范见附件1：5.12） 13.监督管理粮食流通行业安全生产工作。（流程规范见附件1：5.13） 14.组织起草部门规范性文件。（流程规范见附件1：5.14） 15.开展规范性文件合法性审查。（流程规范见附件1：5.15） 16.承担粮安考核日常工作。（流程规范见附件1：5.16） 17.推进职能转变和行政审批制度改革，编制系统内权责清单。（流程规范见附件1：5.17）					4.规范性文件合法性审查。（协调配合机制见附件 2：4） 5.粮食安全责任制落实情况考核。（协调配合机制见附件 2：5） 6.推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单。（协调配合机制见附件 2：6） 7.指导国有粮食企业改革。（协调配合机制见附件 2：7）	

附件 1

临沂市粮食和物资储备局

工作流程、工作规范

2020 年 7 月

目 录

(一)办公室(挂党建工作科牌子)

1.1 会议活动工作事项.....1
1.2 机要保密文件工作事项.....4
1.3 公务用车工作事项.....7
1.4 干部选拔任用工作事项.....9
1.5 职称竞聘工作事项.....13
1.6 教育培训工作事项.....16

(二)粮食储备科

2.1 粮食储备及宏观调控工作事项.....18
2.2 地方储备粮总体布局职责事项.....20
2.3 地方储备粮工作职责事项.....22
2.4 市级储备粮收购、销售、进出口工作事项.....24
2.5 政策性粮食购销职责事项.....26
2.6 粮食市场体系建设与发展事项.....28
2.7 粮食预案执行工作事项.....30
2.8 粮食应急机制事项.....32
2.9 军粮供应工作事项.....34
2.10 粮食产后服务体系建设项目审核事项.....36
2.11 粮食产后物资体系建设项目监督检查.....38

2.12 粮食产后物资体系建设项目验收总结事项.....41
2.13 粮食流通统计事项.....42

(三)物资储备科

3.1 研究健全市级战略物资储备体系的建议事项.....44
3.2 棉花储备工作事项.....46
3.3 市级储备棉花管理轮换计划事项.....48
3.4 战略物资储备事项.....50
3.5 应急储备物资收储事项.....52
3.6 物资储备工作事项.....54
3.7 市级生活类救灾物资储备管理事项.....56
3.8 市级重要消费品（食糖等）储备管理事项.....58
3.9 中央和省、市下达的救灾物资管理事项.....60
3.10 棉花市场监测预警事项.....62
3.11 物资储备统计事项.....64

（四）规划与产业科

4.1 全市粮食流通和物资储备发展规划制定事项.....66
4.2 负责拟定市级粮棉等战略物资储备规划事项.....69
4.3 全市粮食流通和物资储备基础设施建设项目制定事项 71
4.4 全市粮食流通和物资储备基础设施建设项目计划安排 73
4.5 组织实施全市储备基础设施建设工作规范事项.....75

4.6 全市粮食流通和物资储备信息化建设事项.....77
4.7 按照规定权限组织有关项目的资金申请等事项.....79
4.8 指导粮食流通行业工作事项.....81
4.9 组织实施粮食质量标准、监测制度、技术规范和物资储备有关标准事项.....83
4.10 全市粮食产业发展规划制定事项.....85
4.11 指导粮食流通、物资储备科技进步和科技成果的推广工作事项.....87

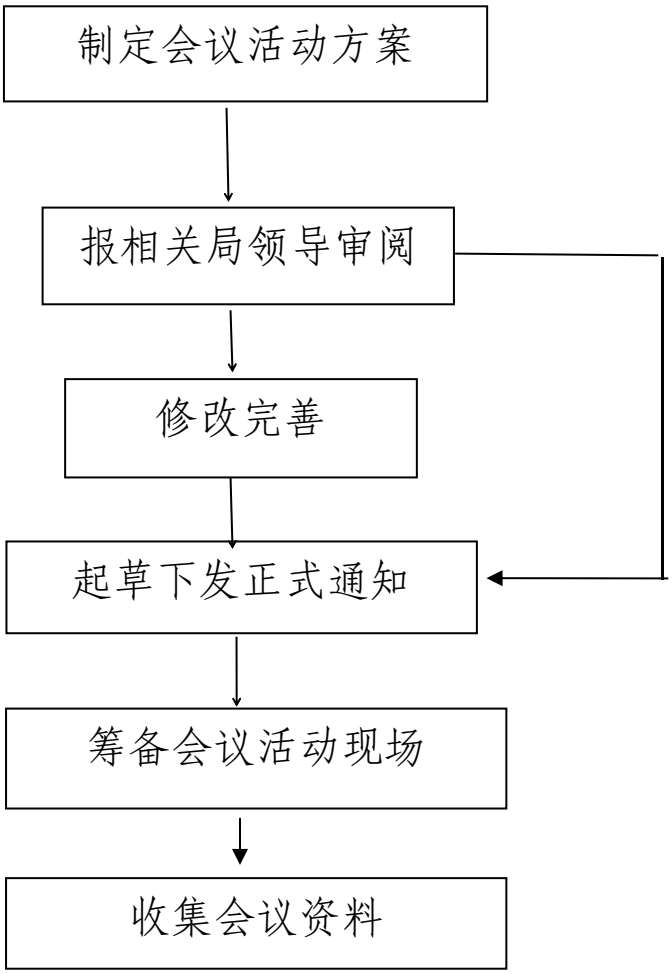
（五）监督检查科（挂政策法规科牌子）

5.1 粮食和物资储备监督检查制度并组织实施事项.....89
5.2 粮食库存检查工作事项.....91
5.3 政策性粮食监管工作事项.....93
5.4 统计制度执行情况事项.....95
5.5 市级事权粮棉执行情况检查事项.....97
5.6 市级粮棉管理情况事项.....99
5.7 健全完善储备责任追究机制事项.....101
5.8 全国粮食流通监管热线转办条件工作事项.....103
5.9 粮食收购政策执行情况检查工作事项.....105
5.10 夏粮收购专项检查工作事项.....107
5.11 秋粮收购专项检查工作事项.....109
5.12 单位安全储存和安全生产事项.....111

5.13 监督管理粮食流通行业安全生产工作事项.....113
5.14 规范性文件制定工作流程事项.....115
5.15 规范性文件合法性审查工作流程事项.....119
5.16 粮食安全责任考核工作流程事项.....123
5.17 权责清单编制及动态调整事项.....125

（一）办公室（挂党建工作科牌子）

会议活动工作流程图



会议活动工作规范

根据相关文件要求和我局工作实际,制定本工作规范。

一、会议活动范围

会议活动，包括市委市政府召集的与我局业务相关的大型会议、需要局领导出席的大型活动、我局召集的相关会议、局党组会和科室召集的部分小型业务会议等。

二、会议活动工作程序

(一)制定方案

1.局办公室负责明确会议目的、确定会议内容，拟定会议活动方案。会议内容主要包括:

（1）会议活动时间、地点;

（2）会议活动出席人员;

（3）会议活动议程;

（4）其他注意事项。

2.会议活动方案报相关局领导审阅并修改完善后，由局办公室起草会议通知，并发送至参会部门。会议通知应明确会议时间、地点、主题、参会人员范围、联系人等有关事项。

3.局办公室负责定制会议活动方案中需要的会议用品，包括文件、横幅、奖状等。

(二)筹备会议

局办公室负责提前做好会务工作。主要包括:

（1）布置会场，确定参会人员座次，摆放会议材料;

（2）测试电子设备，包括投影、话筒和音箱等;

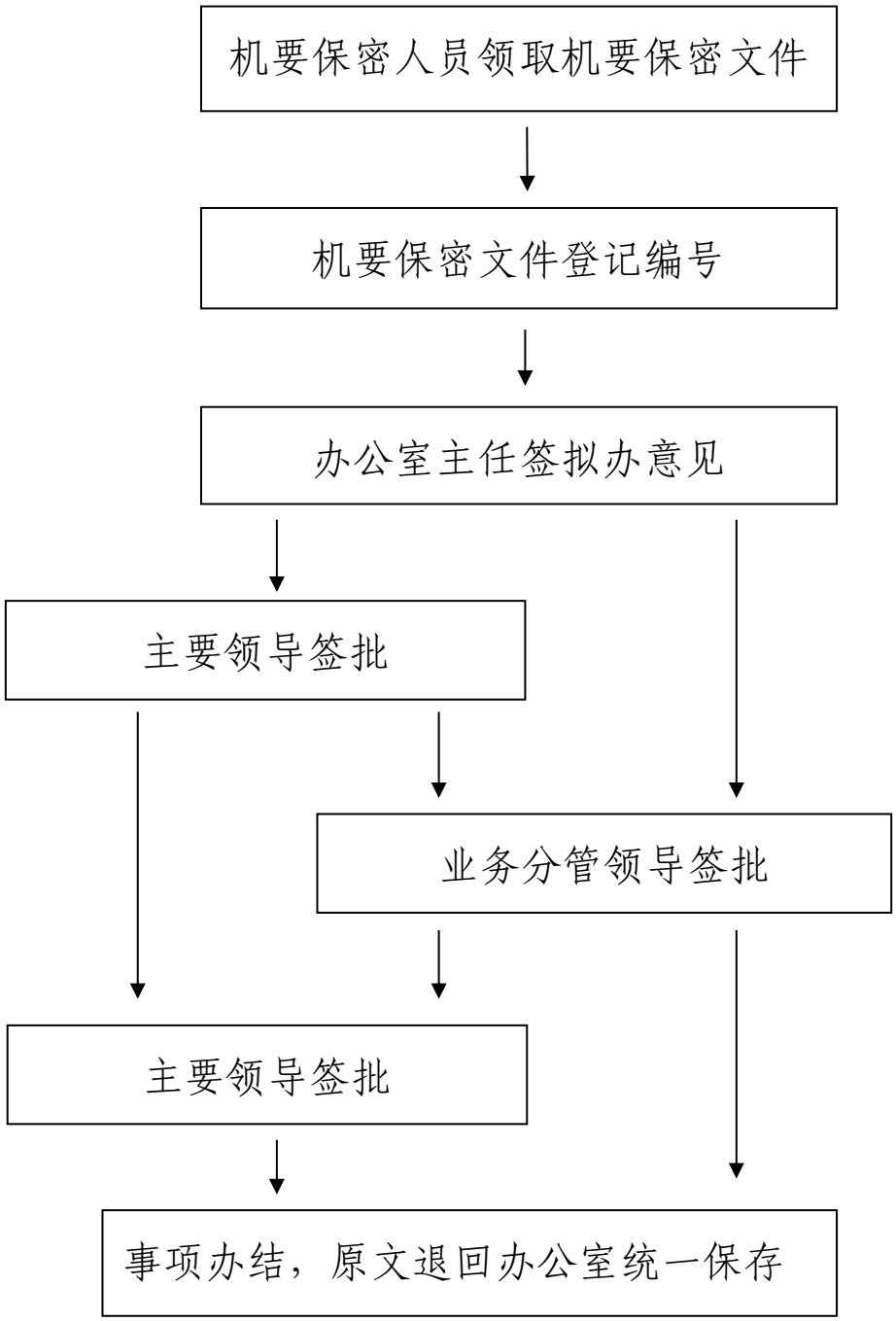
（3）安排卫生清洁;

（4）会前签到。

(三)收集资料

会议结束后，局办公室负责安排清理会场，并做好会议材料归档工作和会议费用报销工作；相关业务科室负责整理会议材料，交办公室备份。

机要保密工作流程图


机要保密人员领取机要保密文件
机要保密文件登记编号
办公室主任签拟办意见
主要领导签批
业务分管领导签批
主要领导签批
事项办结，原文退回办公室统一保存

机要保密工作规范

根据《中华人民共和国保密法》以及有关保密法规,制定本工作规范。

一、机要保密文件范围

机要保密文件,是指由相关定密部门确定的绝密、机密、秘密等级的保密文件，主要包括由国家定密机构确定为绝密、机密、秘密的涉密文件、我局根据定密规定确定为国家秘密并制发的涉密文件等。

二、机要保密文件流转程序

(一) 文件领取

由局办公室专职保密工作人员负责领取机要保密文件，其他工作人员没有特殊情况，不得代为领取。

(二)登记程序

1. 由局办公室专职保密的工作人员负责将机要保密文件信息登记成册。

2. 文件信息应包括来文时间、单位，文件名称、密级、文号，是否需要退回等关键内容。

3. 机要保密文件登记册视为工作秘密，由专人负责管理、存档。

（三）文件流转程序

1.机要保密文件需先经办公室主任拟办后，呈主要领导或分管领导阅示。

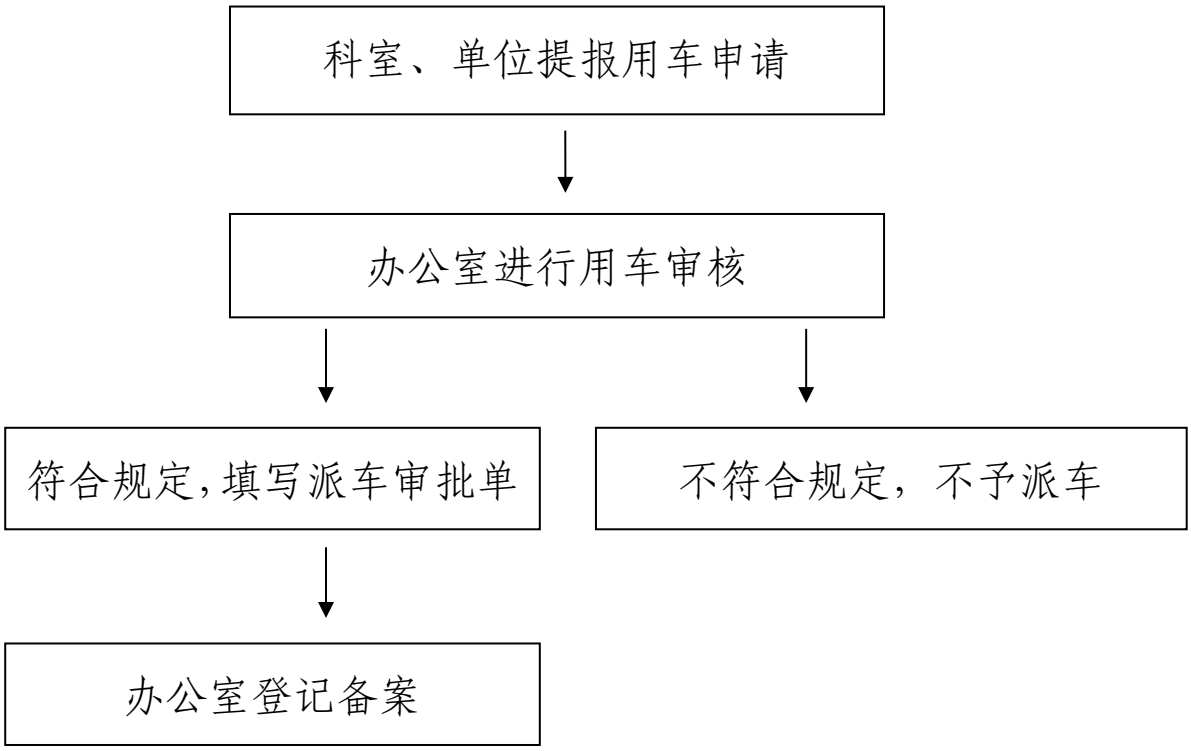
2.主要领导或分管领导签批完毕后，机要保密文件由局办公室专职保密的工作人员负责流转管理。

（四）文件存档程序

1.机要保密文件如无特殊情况，统一在机要档案室中存档，由局办公室专职保密的工作人员负责存档管理工作。

2.各科室、单位如需借阅或办理机要保密文件，需到局办公室履行文件借阅程序。

公务用车工作流程图



公务用车工作规范

根据《党政机关公务用车管理办法》以及有关制度,制定本工作规范。

一、公务用车范围

公务用车，是指我局配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，主要负责踏勘评审、应急保障、机要通信以及其他符合规定的公务活动的保障工作。

二、公务用车申请程序

(一)提报申请

各科室、单位如有用车需求，需提前向局办公室提出用车申请，并说明用途，时间，目的地和随行人员等具体信息。

(二)审核程序

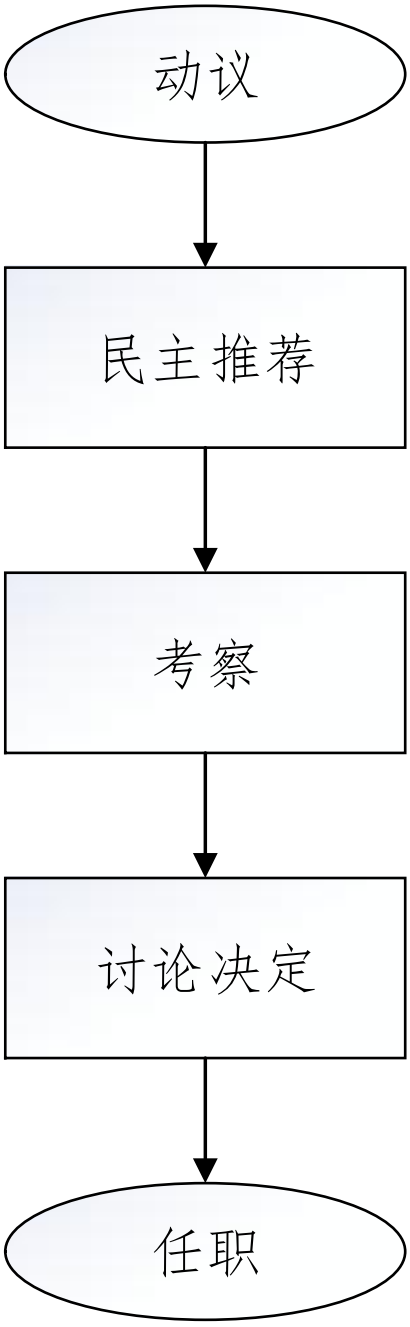
1.由局办公室负责对各科室、单位用车申请进行合法性和合理性审核。

2.申请符合规定的，由各科室、单位填写派车审批单，并交由局办公室登记备案。

3.申请不符合规定的，不予派车。

1.4

干部选拔任用工作事项流程图



干部选拔任用事项工作规范

一、动议

1.局党组根据工作需要和干部队伍建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。

2.办公室综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，进行动议分析，就选拔职位、条件、范围、方式和程序等提出初步建议。

3.将初步建议向局党组主要领导汇报，对初步建议进行完善，在一定范围内进行沟通酝酿，形成工作方案。

4.工作方案报市委组织部审核同意后，提交局党组会议研究审定。

二、民主推荐

1.民主推荐分谈话推荐和会议推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

2.会议推荐参加人员范围为：局机关全体在职在编工作人员，直属单位班子成员。

3.谈话推荐参加人员范围为：局机关中层以上干部，直属单位主要负责人。

4.根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与日常了解、综合分析研判以及岗位匹配度等情况综合考虑，深入分析、比较择优，局党组集体研究确定考察对象。

三、考察

1.根据党组研究意见，制定考察工作方案，在一定范围内发布考察工作预告。

2.干部考察组采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评等方法对考察人选进行考察，其中个别谈话和书面征求意见人员范围与谈话推荐人员范围一致。

3.对考察人员档案进行审核，提请相关党组织和纪检监察机构出具廉洁自律结论性意见。

4.考察组形成干部考察材料。

四、讨论决定

1.党组分管人事工作的领导成员，向局党组逐个汇报拟任人选的推荐、考察和任免理由情况。

2.党组讨论决定干部任免事项，须三分之二以上成员到会，党组成员充分发表意见，逐一发表同意、不同意或者缓议等明确意见，党组书记最后进行表态，以应到会成员超过半数形成决定。

五、任职

1.根据党组研究的任职意见，对拟任人员进行公示，公示期不少于5个工作日。

2.公示期满无异议，按照规定程序向市委组织部报送备案材料。

3.下发任职通知，其中，担任领导职务的，须明确一年的试用期。

4.对决定任用的干部，进行任前谈话。

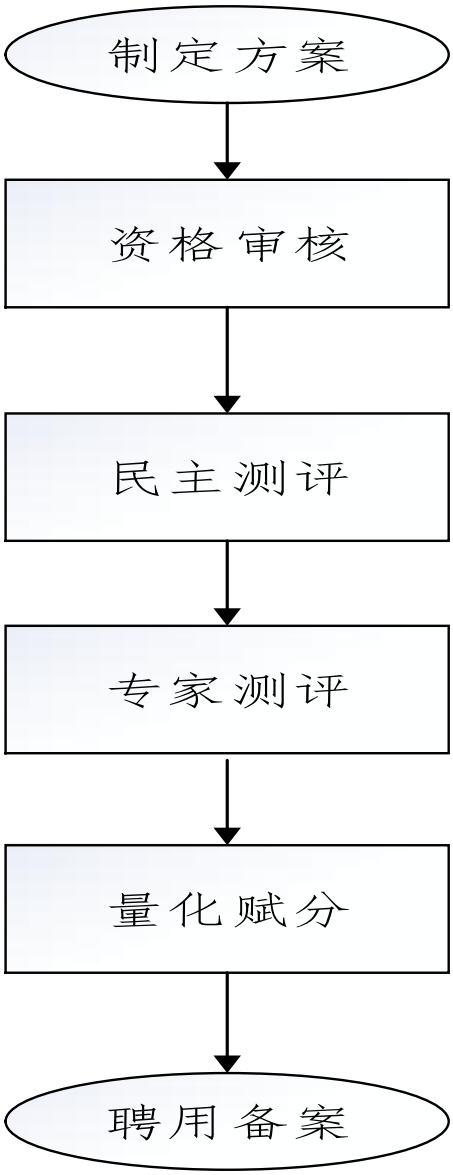
六、有关事项

1.按照干部管理权限，选拔任用范围为：局机关科级领导干部、非领导成员的三级调研员及以下职级公务员，直属单位科级领导干部。

2.严格执行《干部选拔任用条例》等各项规定，认真落实市委组织部关于干部调整备案程序的有关要求，全过程接受市纪委派驻组的监督，以严格的程序保证选拔任用工作的公平公正。

1.5

职称竞聘事项流程图



职称竞聘事项工作规范

一、制定方案

1.各事业单位根据掌握了解的专业技术人员职称取得、聘用及现有岗位使用、空缺等情况，进行综合分析研判，并提出初步建议。

2.将初步建议向局党组主要领导汇报，对初步建议进行完善，广泛听取职工意见，成立竞聘上岗领导小组及专家委员会，形成职称竞聘实施方案。

3.职称竞聘实施方案报市人社局审核同意后，提交局党组会议研究审定。

二、资格审核

1.召开全体职工大会公布竞聘方案、竞聘岗位、资格条件、聘期等信息。

2.符合条件的专业技术人员根据自身情况和岗位条件提出书面申请。

3.对提出书面申请的专业技术人员进行资格审核。将审核通过人员名单报竞聘上岗领导小组复审。

三、民主测评

组织竞聘事业单位全体在职在编工作人员对竞聘人员政治素质、思想品行、业务能力、工作业绩等进行民主测评。

四、专家测评

专家委员会全体成员综合分析竞聘人员工作年限、资格年限、任职年限、学历、奖励成果等因素，进行测评打分。

四、量化赋分

1.专家委员会根据评分细则，综合计算竞聘人员得分。

2.竞聘上岗领导小组进行综合分析评价，提出推荐意见。

3.局党组集体研究确定拟聘人员及岗位。

五、公示

根据局党组研究意见，对拟聘人员进行公示，公示期不少于5个工作日。

六、聘用

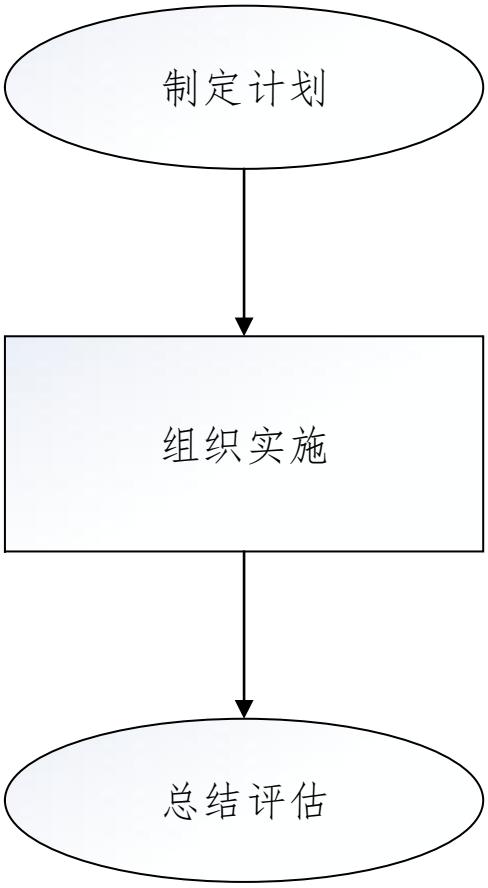
拟聘用人员公示无异议的,人事科在5个工作日内将聘用结果报市人社局事业单位人事管理科备案。

七、有关事项

严格执行省、市有关事业单位工作人员竞聘上岗的各项规定，严肃竞聘上岗工作纪律、保密纪律，真正做到公平、公正、公开。

1.6

教育培训事项流程图



教育培训事项工作规范

一、制定教育培训计划

1.年初，根据工作要点和工作需要，下发关于提交年度教育培训计划的通知，明确培训重点、培训方式等工作要求。

2.各科室（单位）根据科室职责，提交培训计划，拟定培训时间、培训内容、培训对象、人数、师资来源等。

3.汇总各科室（单位）提交的培训计划，在一定范围内征求意见后，提交局党组集体研究审定。

二、实施培训计划

1.各承办科室综合考虑工作需要、岗位需求、干部个人需求等，科学设计培训方案，精选优质师资，灵活运用讲授式、研讨式、案例式、模拟式、体验式等教学方法，进一步提升参训干部的参与度，不断增强培训的针对性和实效性。

2.严格执行财务管理制度，涉及培训各项支出须事前拟定具体方案，按程序报批后规范实施。

3.重视学风建设，严格执行中央八项规定精神，加强培训管理，认真遵守教育培训各项纪律规定，不断提高教育培训工作规范化水平。

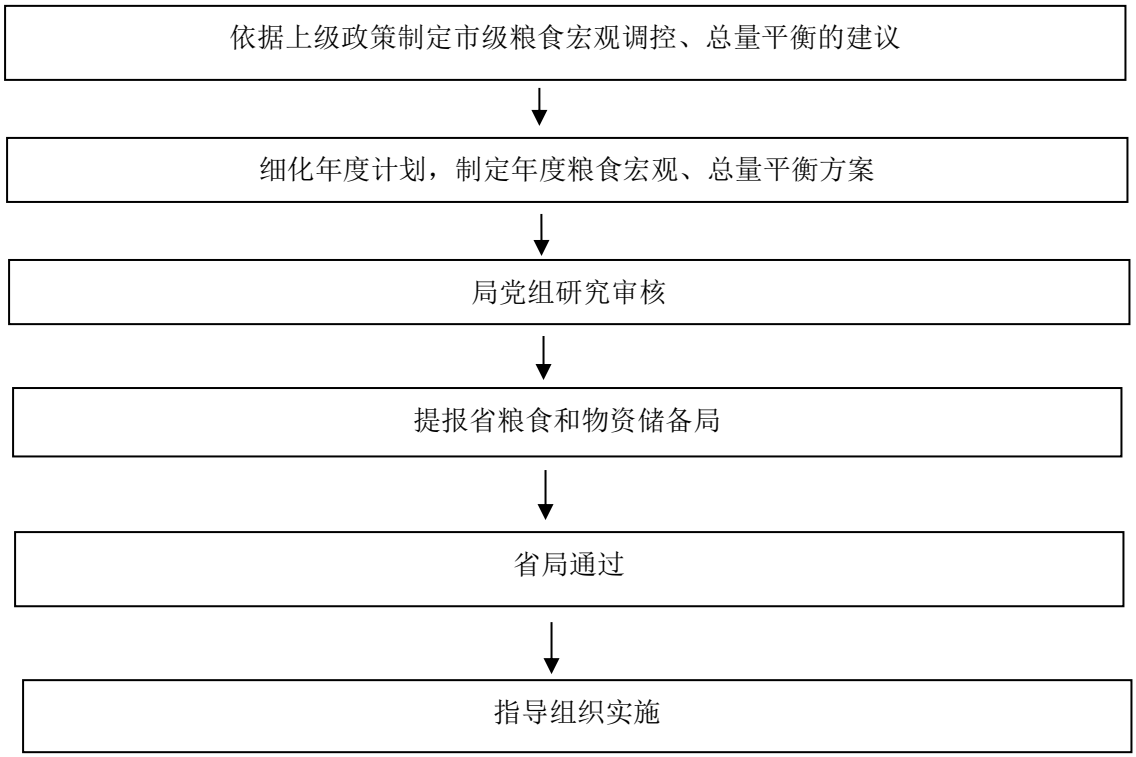
三、培训总结评估

年底，组织各承办科室对培训完成情况进行总结评估，总结经验和成绩，分析问题和不足，提出下步改进教育培训工作的意见措施。

（二）粮食储备科

2.1

粮食储备及宏观调控流程图



粮食储备及宏观调控工作规范

根据相关文件要求和我局工作实际,制定本工作规范。

一、工作执行内容

市级粮食宏观调控。

二、工作程序

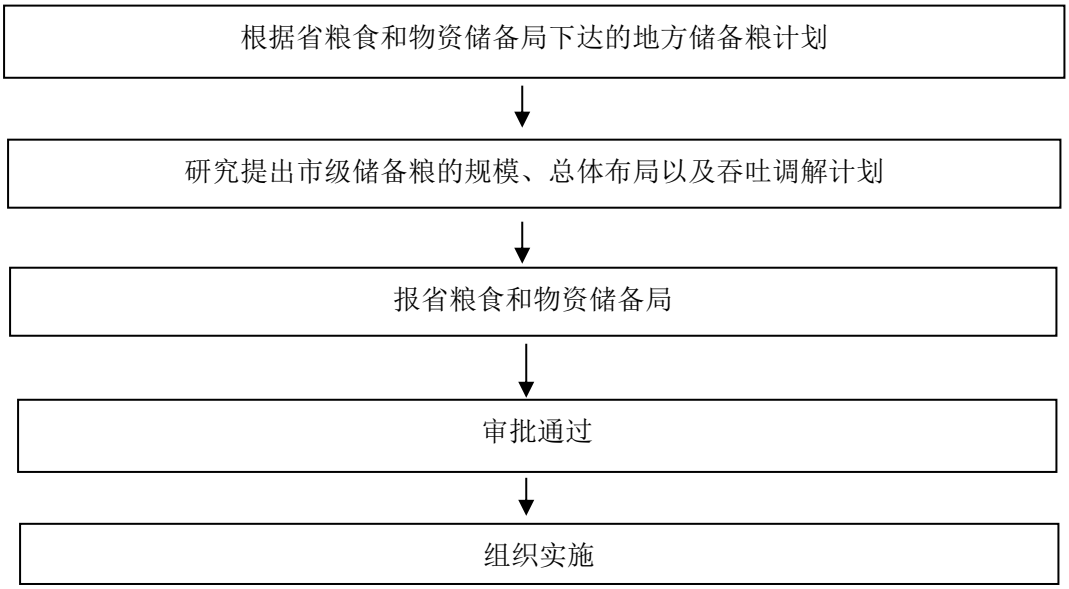
1.根据各县区各单位及往年粮食流通情况，科室起草市级粮食宏观调控、总量平衡的建议。

2.方案报相关局领导审阅并修改完善后，由办公室审核保密性后，审核通过上报省局。

3.及时备份相关材料，以便归置档案。

2.2

地方储备粮总体布局职责流程图



地方储备粮总体布局职责工作规范

根据省粮食和物资储备局下达的地方储备粮计划。

一、工作内容

研究提出市级储备粮的规模、总体布局、吞吐调解计划。

二、工作程序

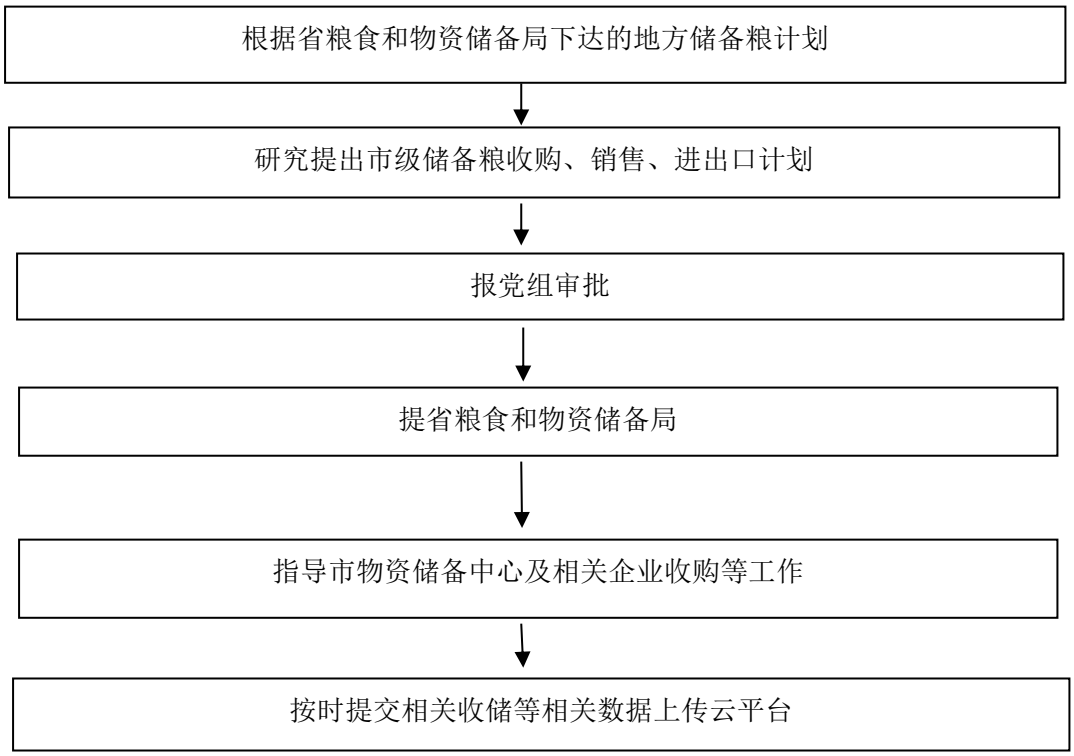
1.根据各县区各单位及往年粮食流通情况，科室起草市级储备粮的规模、总体布局以及吞吐调解计划。

2.计划报相关局党组审阅并修改完善后，由办公室审核保密性后，审核通过上报省局。

3.及时备份相关材料，归置档案。

2.3

地方储备粮工作职责流程图



地方储备粮工作职责规范

根据省粮食和物资储备局下达的地方储备粮计划。

一、工作内容

研究提出市级储备粮收购、销售、进出口计划。

二、工作程序

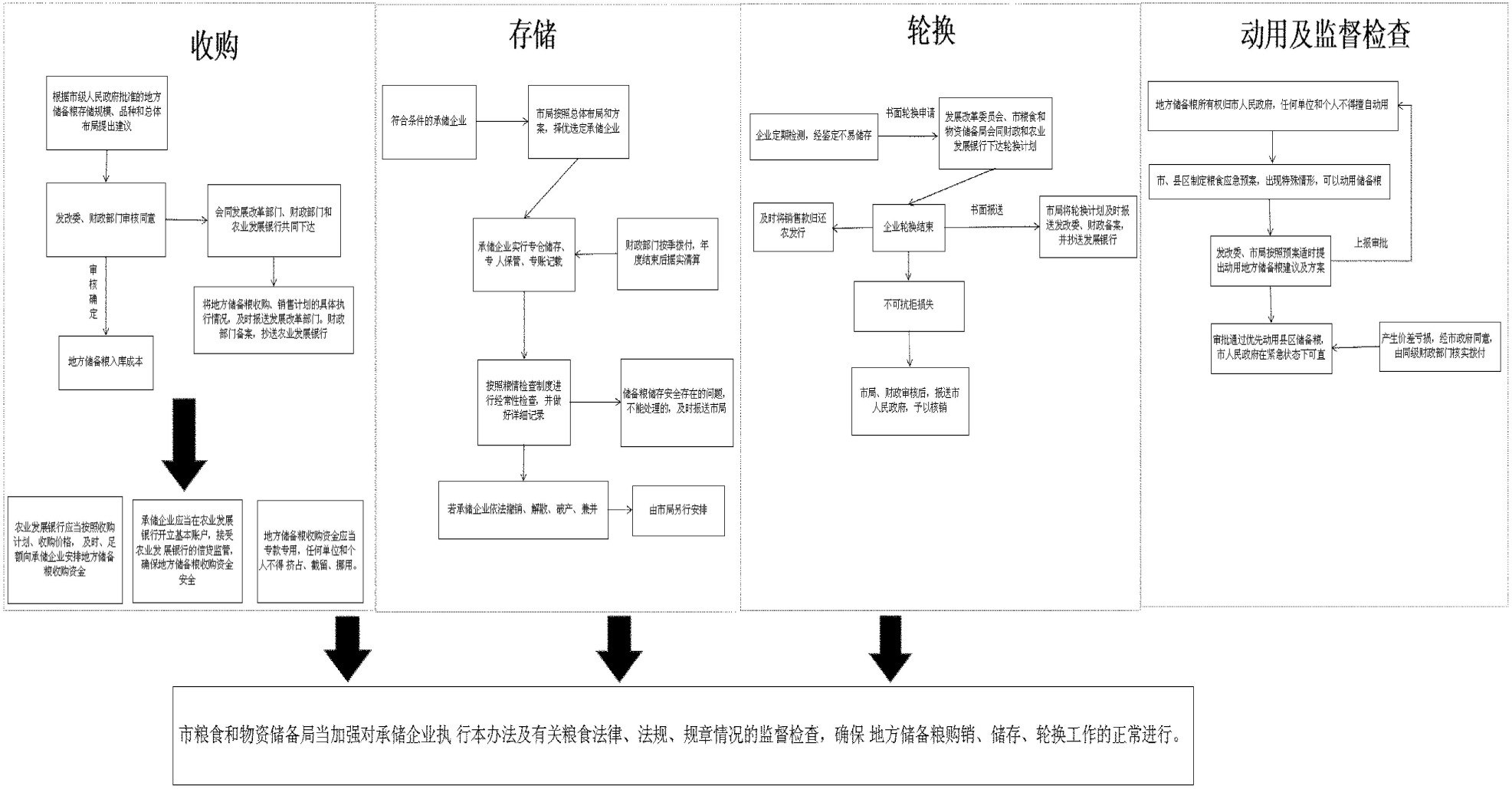
1.根据各县区各单位及往年粮食流通情况，科室起草市级储备粮的规模、总体布局以及吞吐调解计划。

2.计划报相关局党组审阅并修改完善后，由办公室审核保密性后，审核通过上报省局。

3.及时备份相关材料，归置档案。

2.4

市级储备粮食收购、销售、进出口任务流程图



市级储备粮食收购、销售、进出口任务工作规范

根据相关文件要求和我局工作实际,制定本工作规范。

一、工作内容

执行市级储备粮食收购、销售、进出口任务

二、工作程序

1.粮食收购，根据市级人民政府批准的地方储备粮存储规模、品种和总体布局提出意见，报发改和财政局审批，多方部门联席共同下发，局办公室审核发文，及时备份相关材料，归置档案。

2.粮食存储，承储企业上报，市局出具存储意见，报局领导审批，联合财政部门按照季度拨付，科室做好储备粮质量核实检查，及时反馈意见，提出财政拨付意见，提报财政。

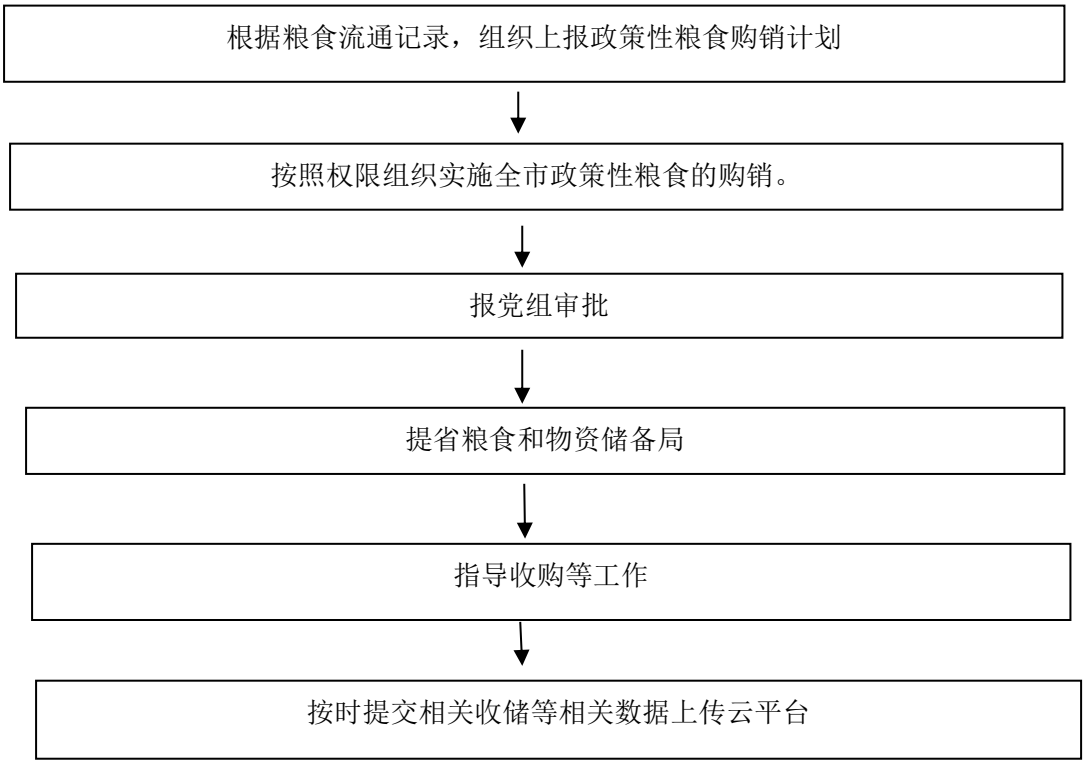
3.轮换，书面提出轮换，发改部门市局会同农业银行提出相关意见，下达轮换计划，根据计划执行相关。

4.动用及监督检查，详见监督检查科室流程及规范。

5.及时归置档案。

2.5

政策性粮食购销职责流程图



政策性粮食购销工作规范

根据粮食流通记录，组织上报政策性粮食购销计划。

一、工作内容

按照权限组织实施全市政策性粮食的购销。

二、工作程序

1.根据各县区各单位及往年粮食流通情况，科室起草全市政策性粮食的购销。

2.购销报局党组审阅并修改完善后，由办公室审核保密性后，审核通过上报省局。

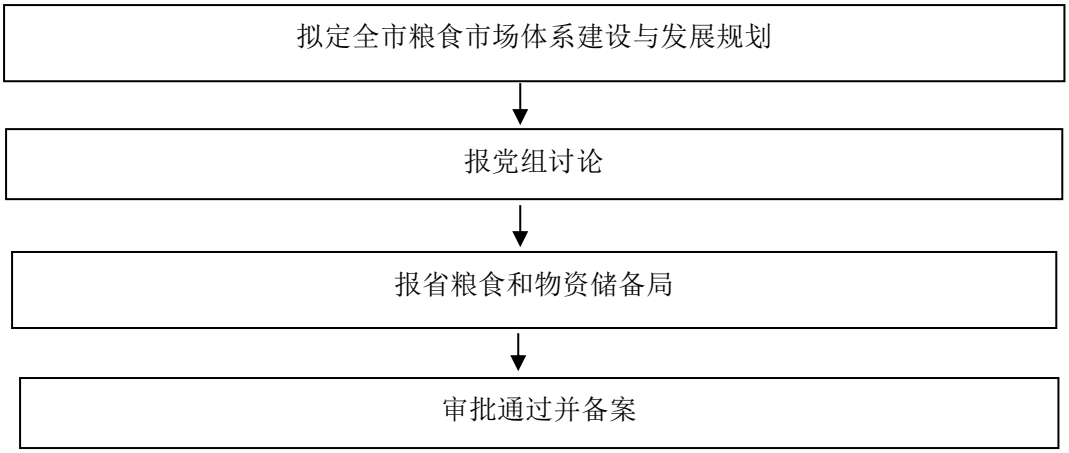
3.根据省局批复的意见，及时跟进，指导市级收购进程。

4.按时提交相关收储等相关数据上传云平台

5.及时备份相关材料，归置档案。

2.6

粮食市场体系建设与发展流程图



粮食市场体系建设与发展工作规范

一、工作内容

拟定全市粮食市场体系建设与发展规划。

二、工作程序

1.根据各县区各单位及往年市场体系与发展工作情况，起草全市粮食市场体系建设与发展规划。

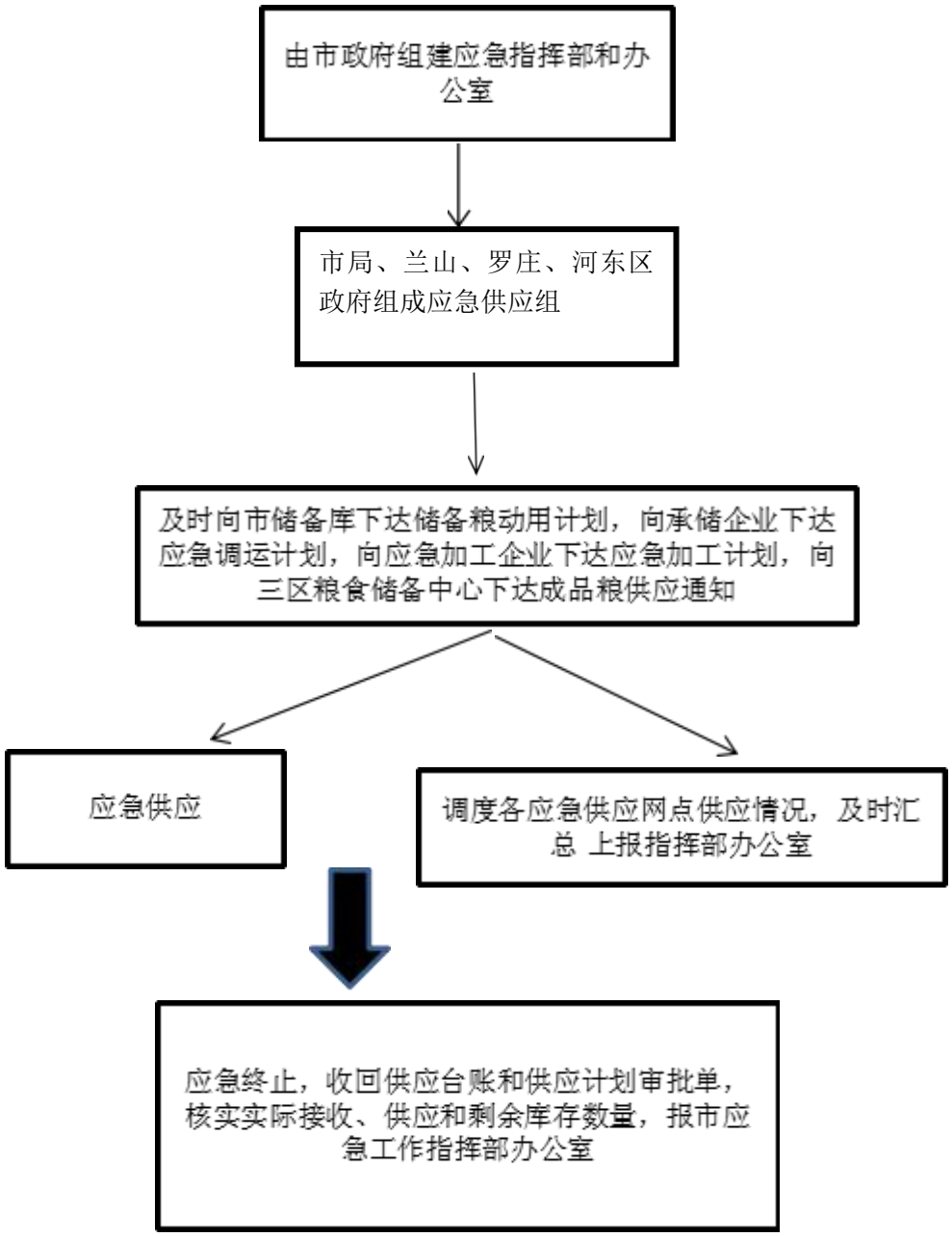
2.由办公室审核保密性后，审核通过上报省局。

3.根据省局批复的意见，及时跟进。

4.及时备份相关材料，归置档案。

2.7

粮食预案执行流程图



粮食预案执行工作规范

一、工作内容

粮食应急调运，粮食应急预案执行。

二、工作程序

1.市政府组建应急工作指挥部，下达应急工作执行命令。

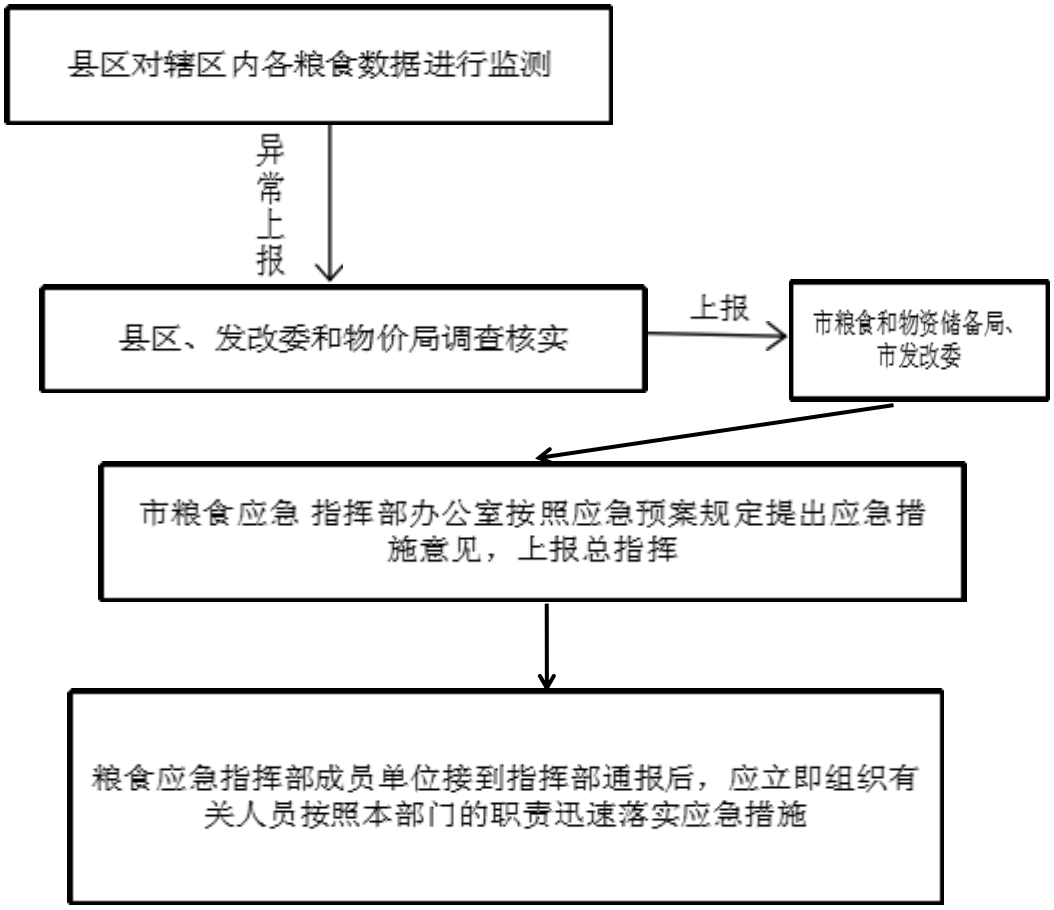
2.起草文件，审核意见，下发命令。

3.调度各应急供应网点供应情况，及时汇总上报指挥部。

4.应急达标后，应急终止，及时备份相关材料。

2.8

粮食应急机制流程图



粮食应急机制工作规范

一、工作内容

应急预警机制执行。

二、工作程序

1.各县区对管辖内的粮食流通等数据进行监测。

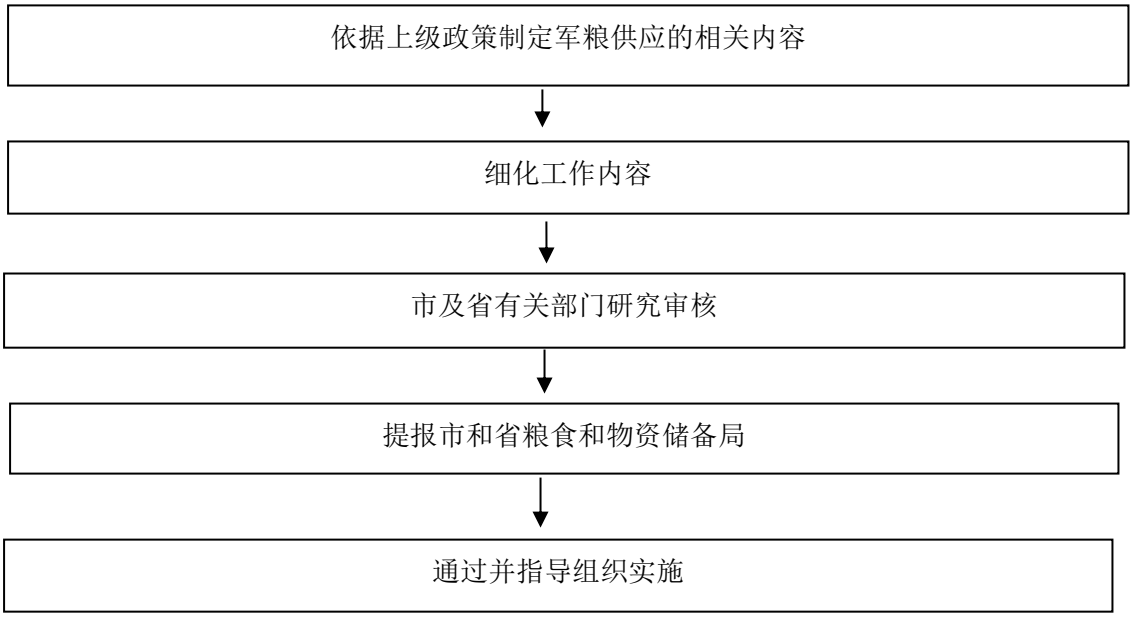
2.异常情况直接上报市局，县区发改和物价局核实

3.指挥部办公室根据应急预案执行相关命令。

4.接到通报后，立即组织实施迅速落实应急措施。

2.9

军粮供应流程图


依据上级政策制定军粮供应的相关内容
细化工作内容
市及省有关部门研究审核
提报市和省粮食和物资储备局
通过并指导组织实施

军粮供应工作规范

一、工作内容

军粮供应相关内容。

二、工作程序

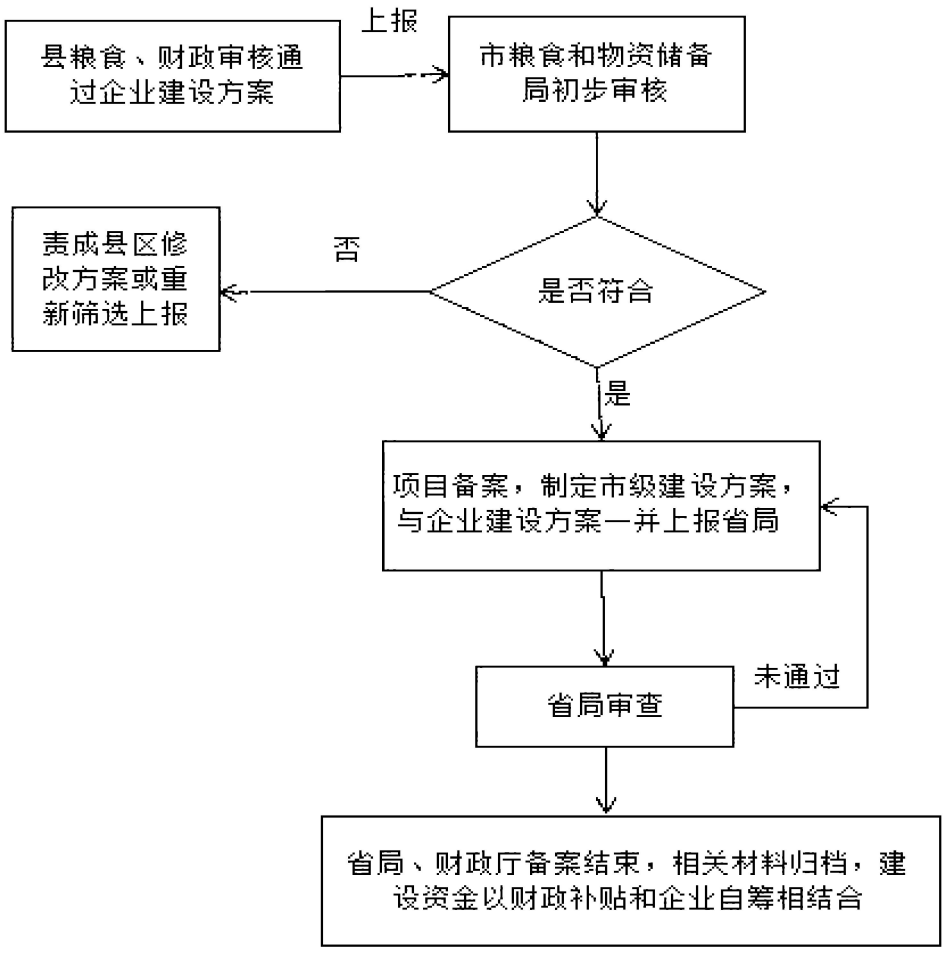
1.拟定军粮供应相关程序及文件。

2.市及省有关部门研究审核，细化工作内容。

3.省局通过并组织实施。

2.10

粮食产后服务体系建设项目审核流程图



粮食产后服务体系建设项目审核工作规范

一、工作内容

执行上级下达粮食产后服务体系建设项目工作。

二、工作程序

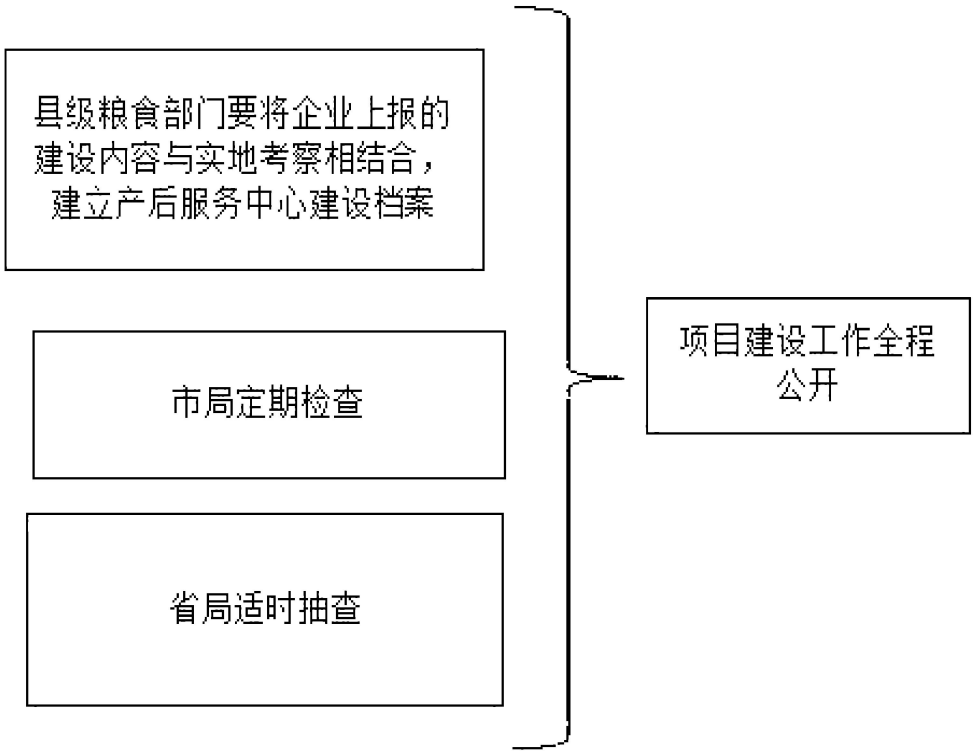
1.根据各县区上报的企业建设方案，提出相关意见报局党组审核，复核相关材料，是否符合。

2.符合规定后，进行项目备案，制定市级建设方案。不符合规定，返回并再次提报。

3.省局审查通过，上报财政厅备案，材料归档，执行下一步工作，资金批复。

2.11

粮食产后服务体系建设项目监督检查流程图



粮食产后服务体系建设监督检查工作规范

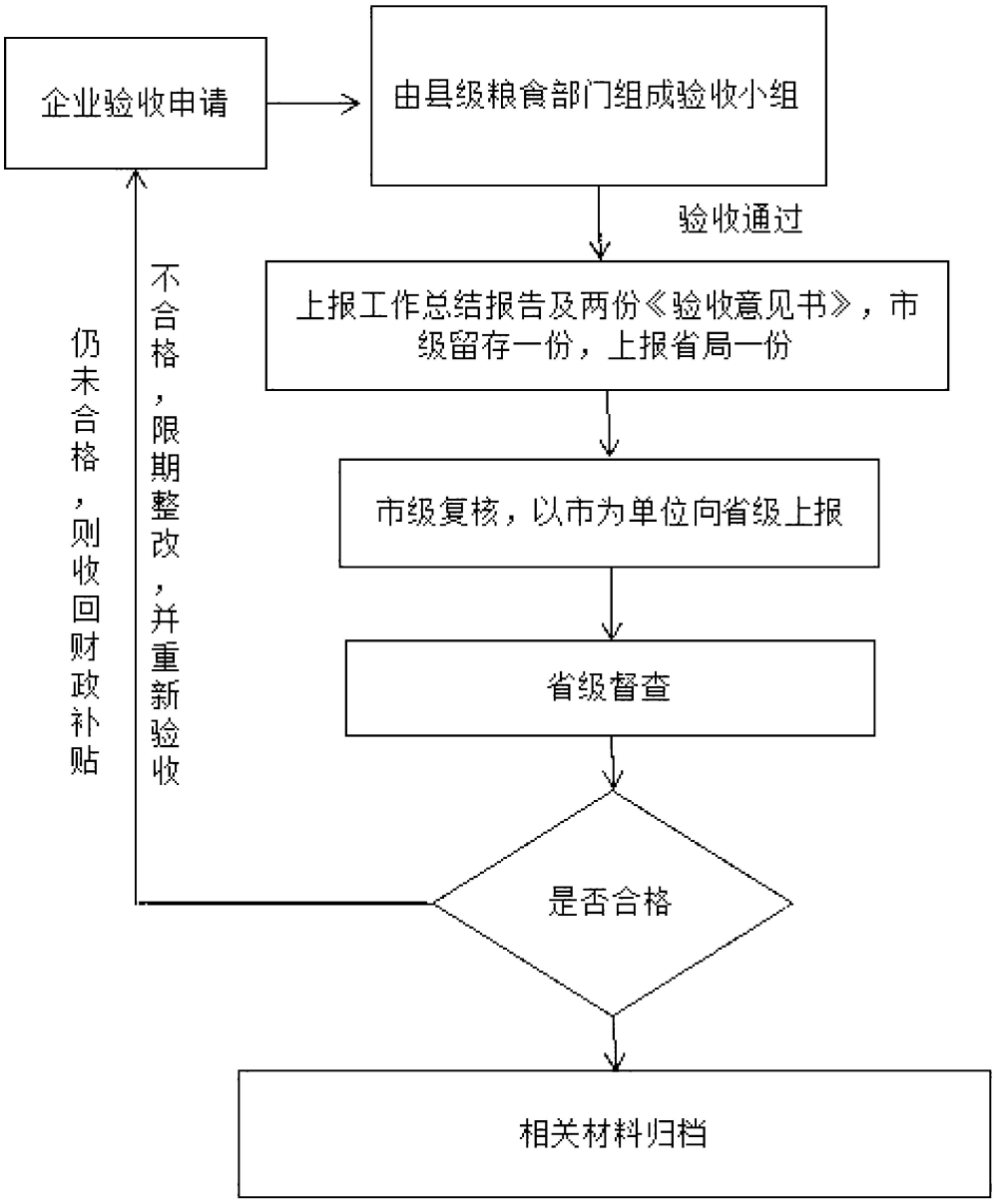
主要程序

1.根据县级粮食部门上报的建设内容与实地考察相结合，建立产后服务中心建设档案。

2.市局定期检查，省局适时抽查。

2.12

粮食产后服务体系建设项目验收总结流程图



粮食产后服务体系建设项目验收工作规范

一、工作内容

执行上级下达粮食产后服务体系建设项目工作。

二、工作程序

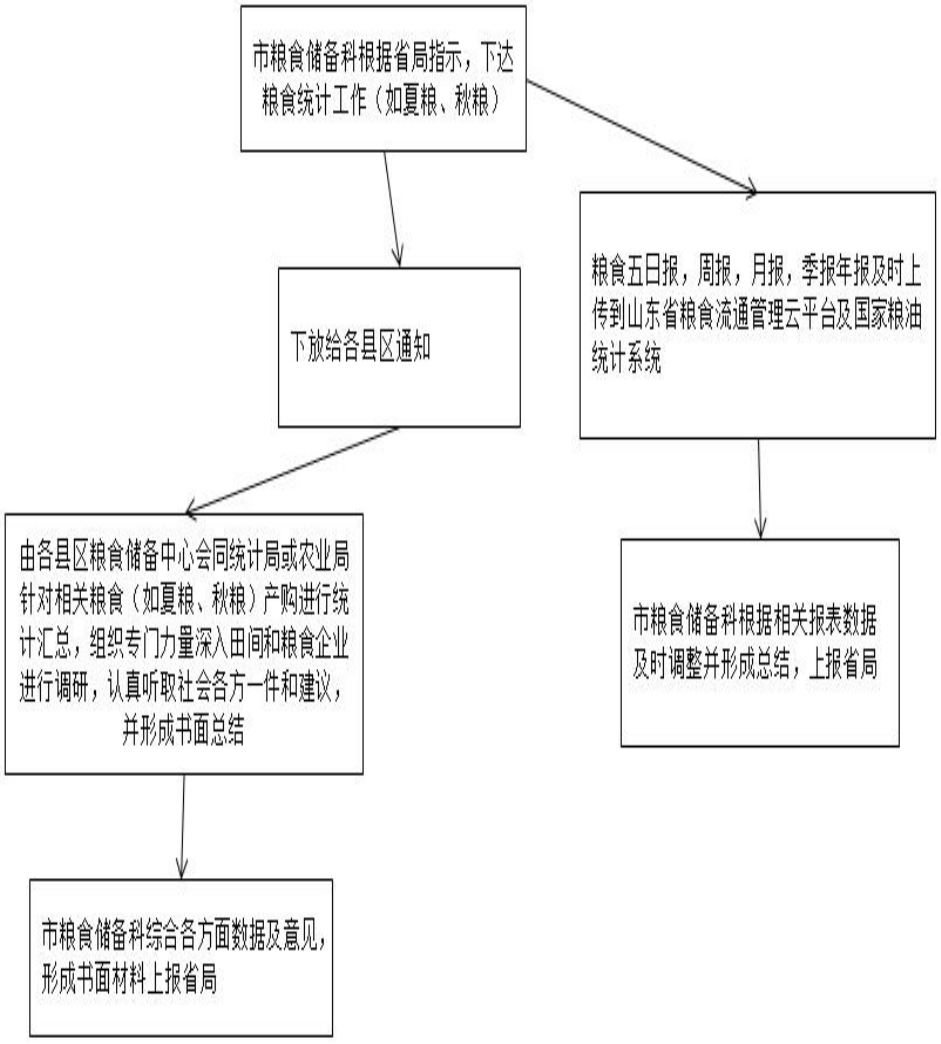
1.根据各县区上报的企业建设方案，提出相关意见报局党组审核，复核相关材料，是否符合。

2.符合规定后，进行项目备案，制定市级建设方案。不符合规定，返回并再次提报。

3.省局审查通过，上报财政厅备案，材料归档，执行下一步工作，资金批复。

2.13

粮食流通统计工作流程图



粮食流通统计工作规范

一、工作内容

执行上级下达粮食流通统计工作。

二、工作程序

1.根据各县区上报的粮食流通统计数据，整理五日报，周报，月报，季报，年报及时上传至国家粮油统计系统和山东省粮食流通管理云平台。

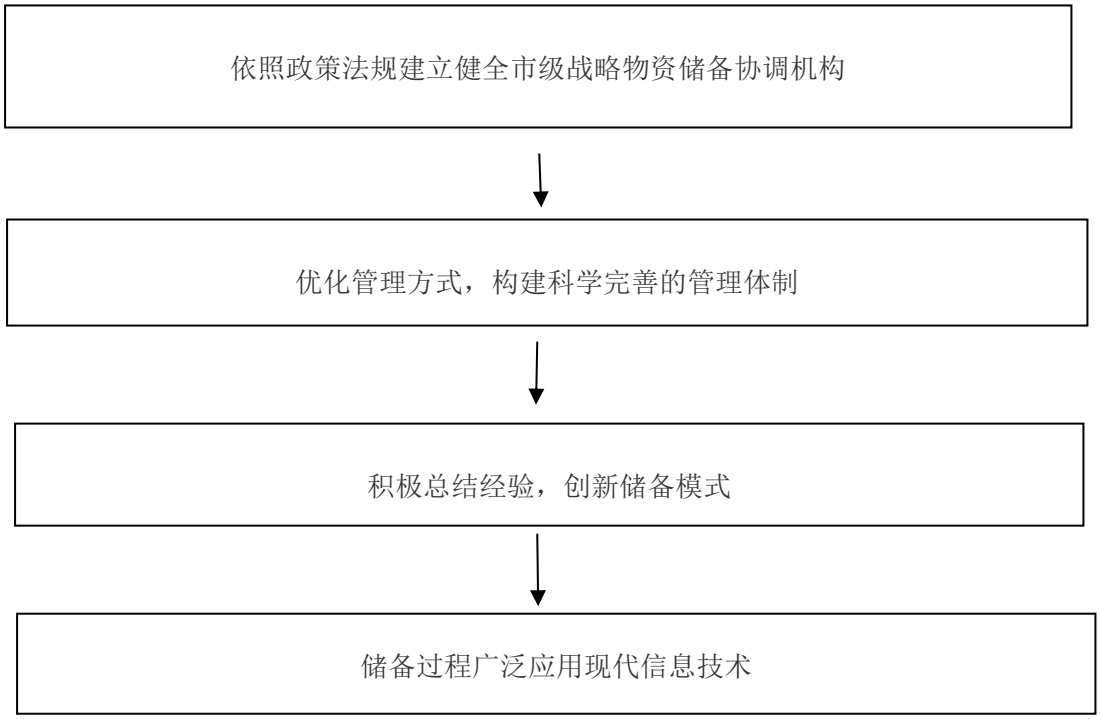
2.各县区粮食部门统计相关情况，组织专门力量到田间和企业实地调研，听取各方意见，形成书面材料上报。

3.市局出具相关意见，上报省局。

（三）物资储备科

3.1

研究健全市级战略物资储备体系的建议流程图



负责研究提出健全市级战略物资储备体系的建议工作规范

围绕市委市政府工作部署，按照上级业务部门的要求，结合我市物资储备的实际，根据有关制度，制定本工作规范。

一、工作内容

依照政策法规研究提出健全市级战略物资储备体系的建议。

二、工作程序

1.申请。依照政策法规研究提出健全市级战略物资储备体系的建议，提报党组会研究审核。

2.实施。优化管理方式，构建科学完善的管理体制。

3.总结经验，创新储备模式。

4.相关文件、材料存档。

3.2

棉花储备流程图

依据上级政策制定市级储备规划
细化年度计划，制定年度棉花收储、轮换方案
局党组研究审核
提报财政部门列入年度预算
提报政府采购申请
指导组织实施市级物资采购

棉花储备工作规范

根据“三定”职责及有关制度，制定本工作规范。

一、工作内容

制定本市棉花储备计划，指导组织实施市级物资采购

二、工作程序

1、科室制定年度棉花收储、轮换方案。

2、提交局党组研究审核后提报市财政部门列入年度预算。

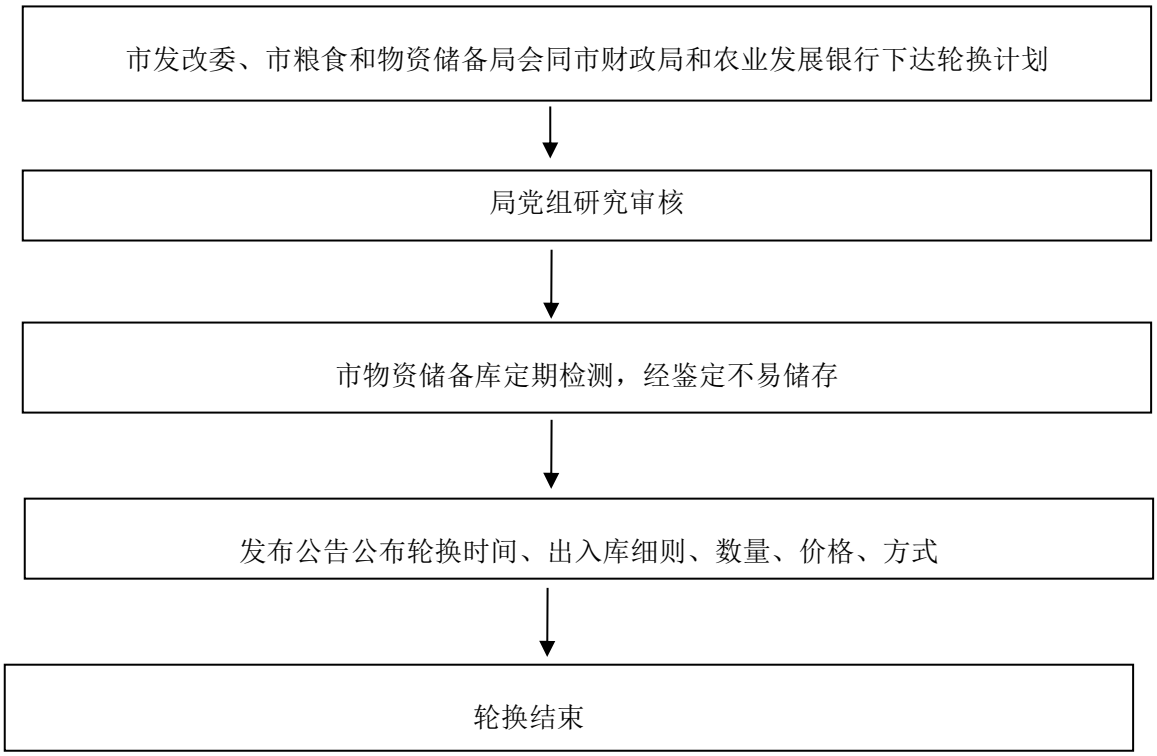
3、提报政府采购申请。

4、指导组织实施采购。

5、相关文件、材料存档。

3.3

市级储备棉花管理轮换计划流程图



市级储备棉花管理轮换计划工作规范

根据“三定”职责及有关制度，制定本工作规范。

一、工作内容

轮换市级储备棉花。

二、工作程序

1、接到棉花轮换计划后，提出棉花轮换申请，提报局党组研究审核。

2、经确定鉴定需轮换的储备棉花。

3、发布公告公示轮换时间、出入库细则、数量、价格、方式。

4、进行市级储备棉花轮换。

5、相关文件、材料存档。

3.4

战略物资储备流程图

战略物资储备工作规范

根据“三定”职责及有关制度，制定本工作规范。

一、工作内容

制定市级战略物资储备规划，储备市级战略物资。

二、工作程序

1、根据上级政策制定市级储备规划后，制定年度物资收储、轮换方案。

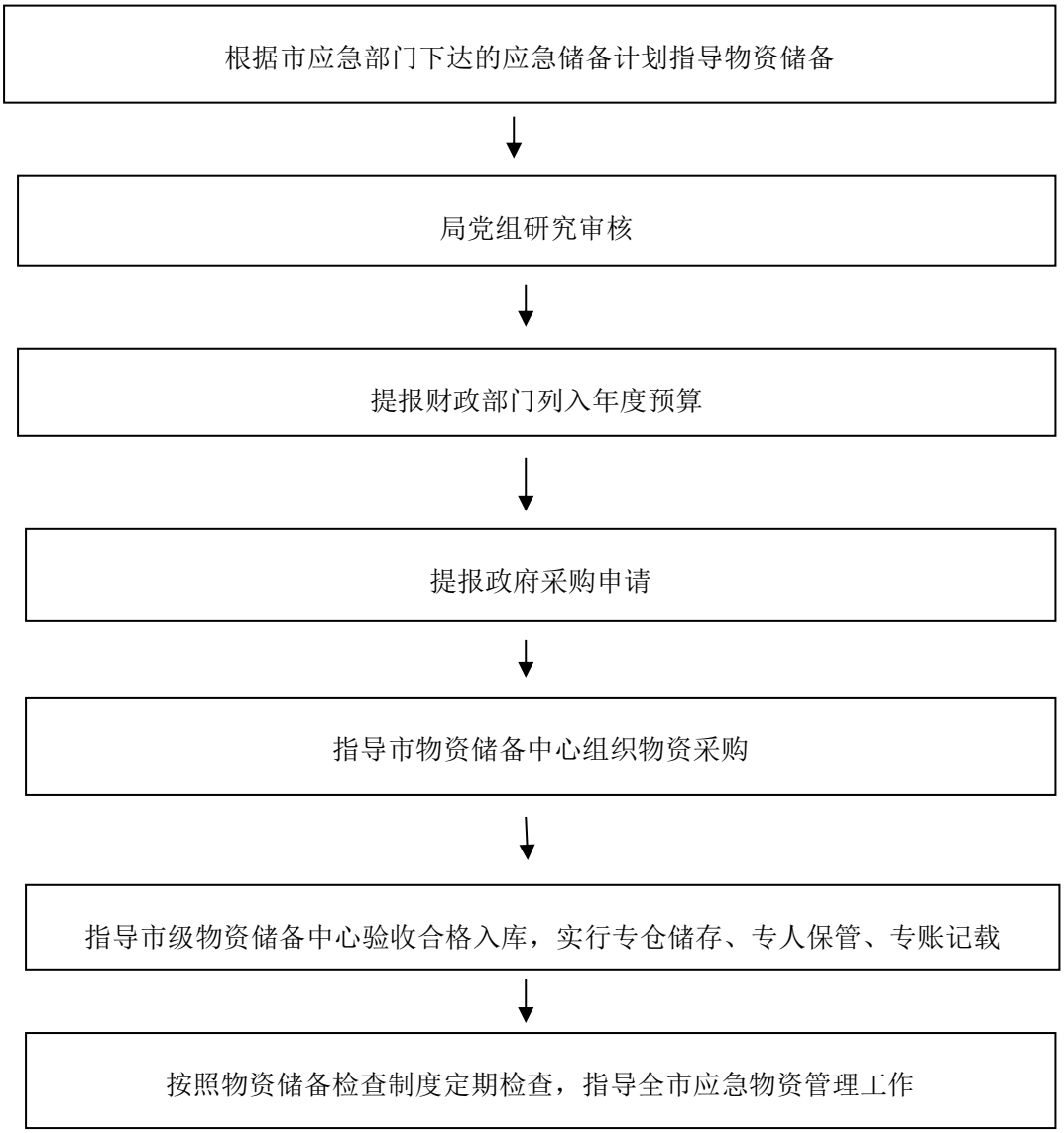
2、提报局党组研究审核。

3、按照业务流程采购。

4、相关文件、材料存档。

3.5

应急储备物资收储流程图



应急储备物资收储工作规范

根据“三定”职责及有关制度，制定本工作规范。

一、工作内容

根据市应急部门下达的应急储备计划指导物资储备工作，包括提出申请、指导采购、指导验收及全市应急物资管理工作。

二、工作程序

1、请示。根据应急储备计划提报局党组研究审核、提报财政部门列入年度预算，提报政府采购申请。

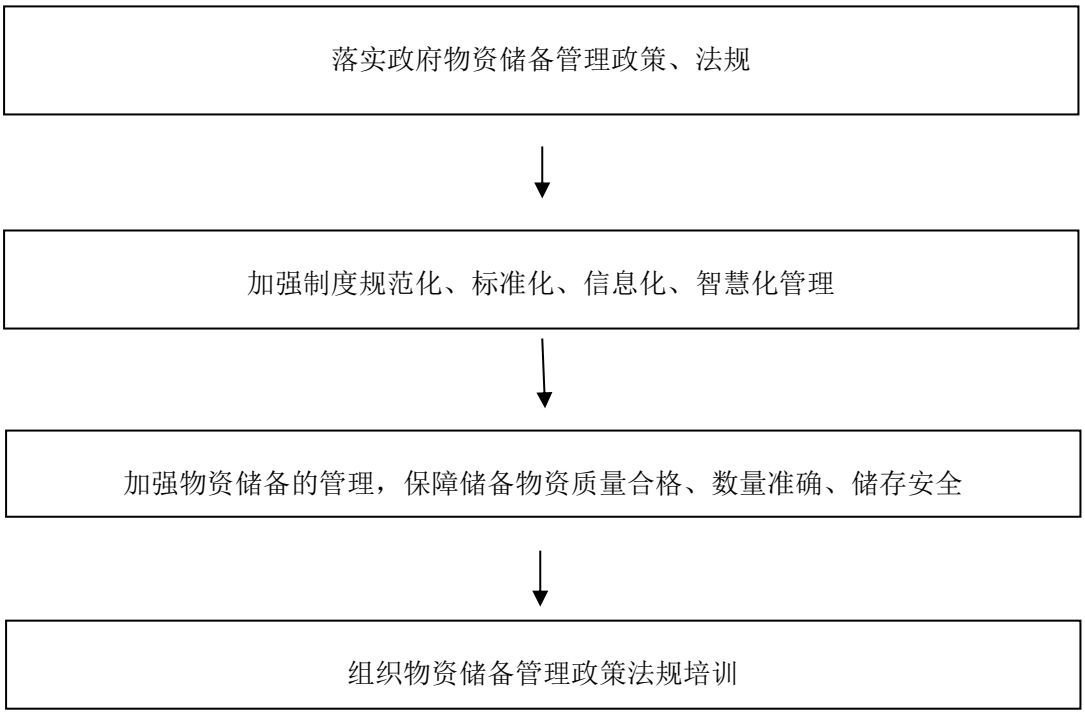
2、实施。指导市物资储备中心组织物资采购，指导验收合格入库。

3、定期检查。按照物资储备检查制度定期检查。

4、办结归档。相关文件、材料存档。

3.6

物资储备管理工作流程图



物资储备管理工作规范

根据“三定”职责及有关制度、法规，制定本工作规范。

一、工作内容

根据政府物资储备管理政策、法规，加强物资储备的管理工作。

二、工作程序

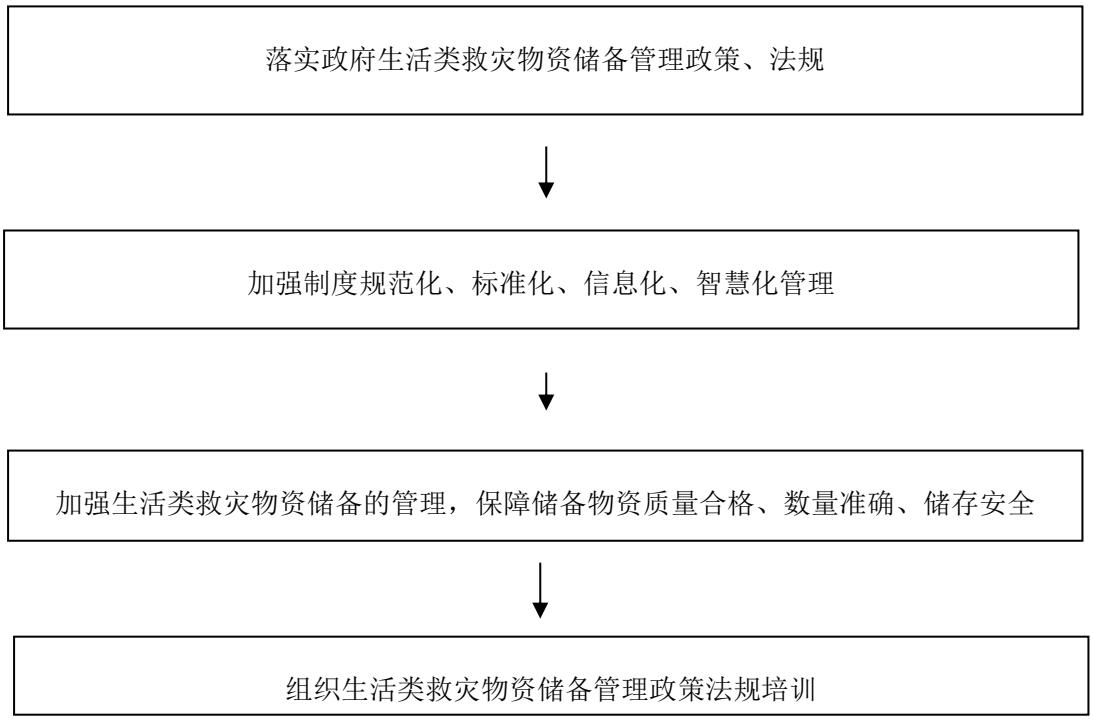
1、科室进一步落实政府物资储备管理政策、法规。

2、加强物资储备管理规范化、标准化、信息化、智慧化，保障储备物资质量合格、数量准确、储存安全。

3、组织培训。组织相关人员进行物资储备管理政策法规培训。

3.7

市级生活类救灾物资储备管理工作流程图



市级生活类救灾物资储备管理工作规范

根据“三定”职责及有关制度、法规，制定本工作规范。

一、工作内容

根据政府生活类救灾物资储备管理政策、法规，加强生活类救灾物资储备的管理。

二、工作程序

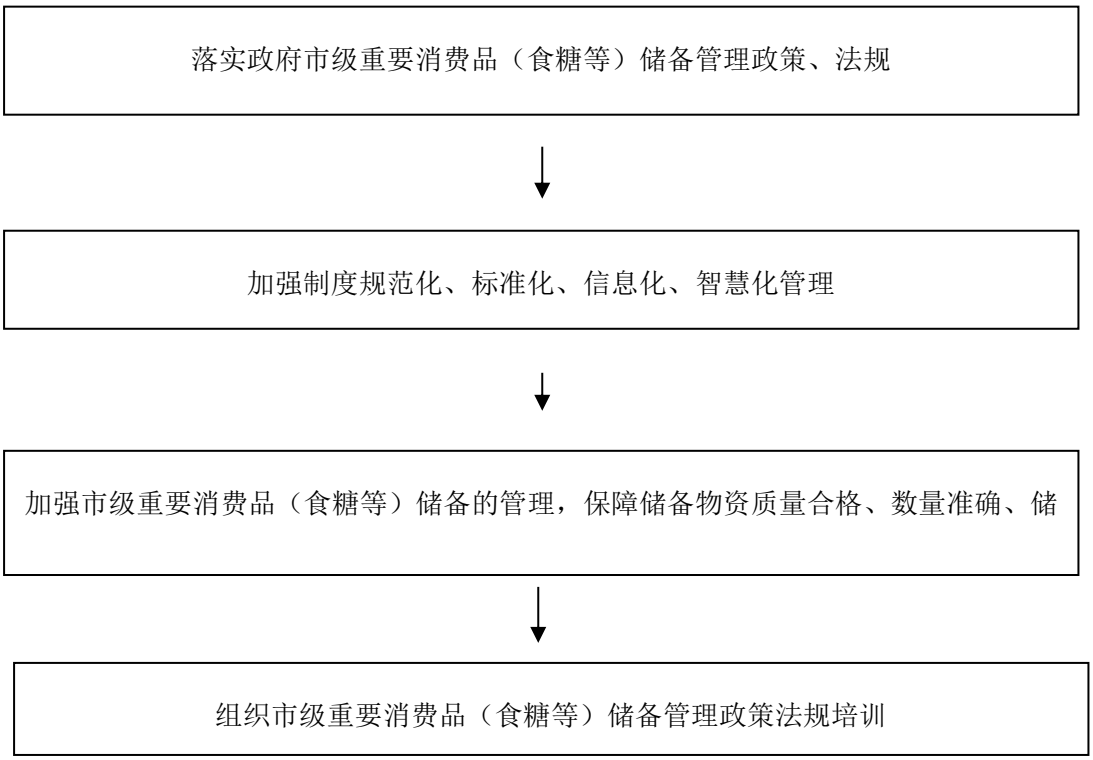
1、物资储备科起草市级生活类救灾物资储备管理制度。

2、加强物资储备管理规范化、标准化、信息化、智慧化，保障储备物资质量合格、数量准确、储存安全。

3、组织培训。组织相关人员进行生活类救灾物资储备管理政策法规培训。

3.8

市级重要消费品（食糖等）储备管理工作流程图



市级重要消费品（食糖等）储备管理工作规范

根据“三定”职责及有关制度、法规，制定本工作规范。

一、工作内容

落实政府市级重要消费品（食糖等）储备管理政策、法规，加强储备制度落实。

二、工作程序

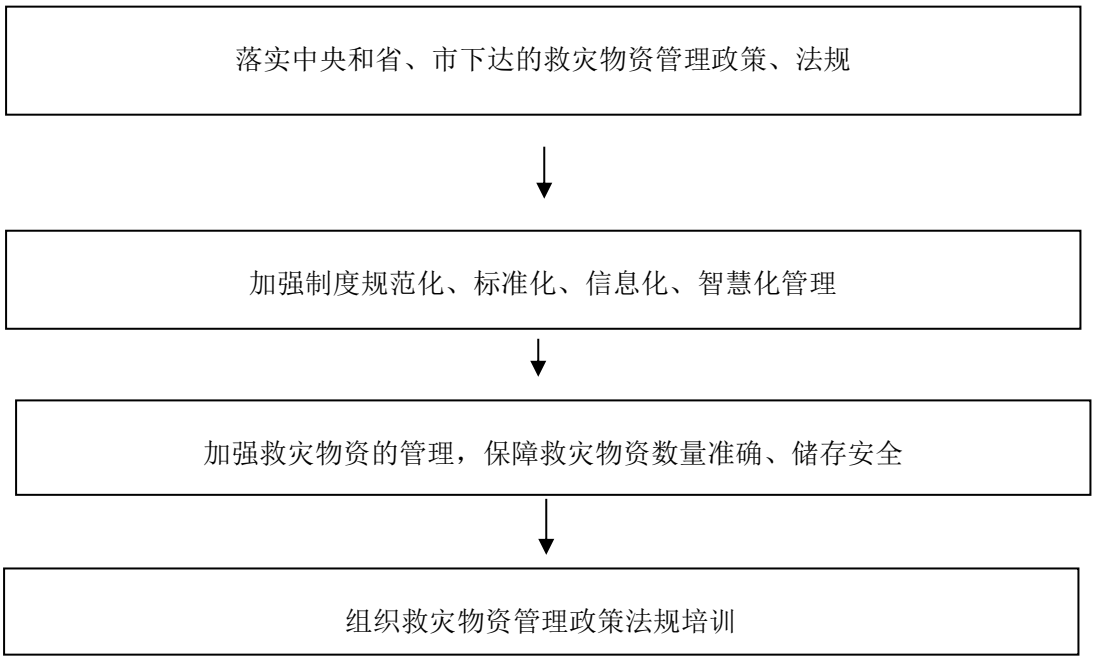
1、请示。科室起草市级重要消费品（食糖等）储备管理制度，提报局党组研究审核。

2、实施。加强制度规范化、标准化、信息化、智慧化管理，加强市级重要消费品（食糖等）储备的管理，保障储备物资质量合格、数量准确、储存安全。

3、组织培训。组织相关人员进行市级重要消费品（食糖等）储备管理政策法规培训。

3.9

中央和省、市下达的救灾物资管理工作流程图



中央和省、市下达的救灾物资管理工作规范

根据“三定”职责及有关制度、法规，制定本工作规范。

一、工作内容

管理中央和省、市下达的救灾物资。

二、工作程序

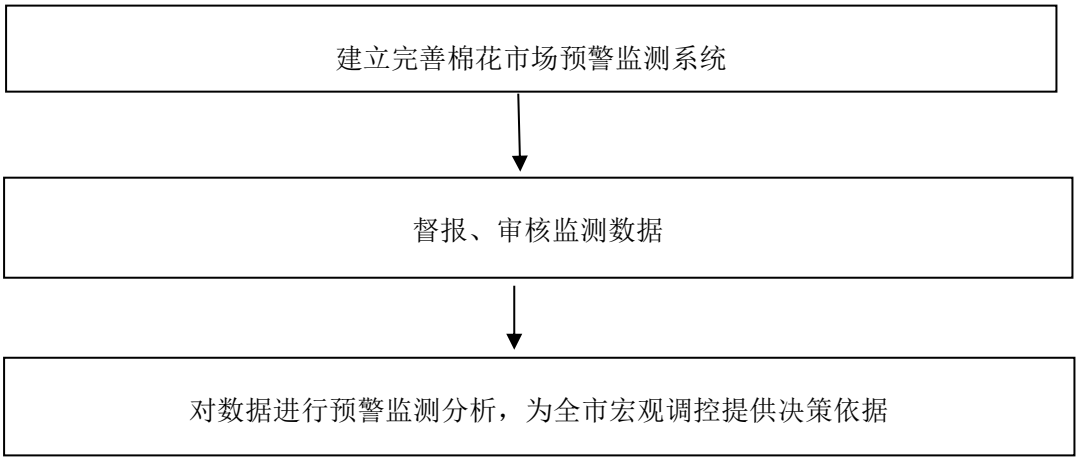
1、请示。科室起草中央和省、市下达的救灾物资管理制度，提报局党组研究审核。

2、实施。加强制度规范化、标准化、信息化、智慧化管理，加强救灾物资的管理，保障救灾物资数量准确、储存安全。

3、组织培训。组织相关人员进行救灾物资管理政策法规培训。

3.10

棉花市场监测预警流程图



棉花市场监测预警工作规范

根据“三定”职责及有关制度、法规，制定本工作规范。

一、工作内容

对棉花市场的监测预警。

二、工作程序

1、建立完善棉花市场监测预警系统。

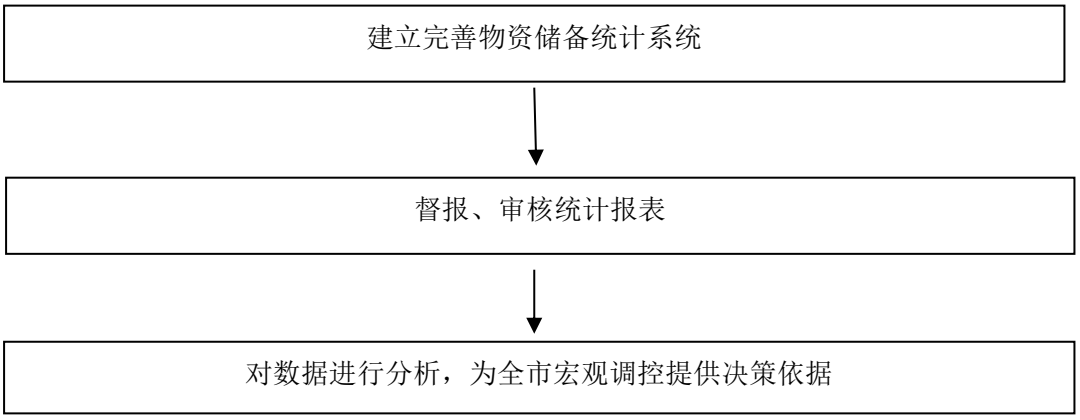
2、督促相关县区填报监测数据，审核监测数据。

3、对数据进行预警监测分析。

4、相关文件、资料存档。

3. 11

物资储备统计流程图



物资储备统计工作规范

根据“三定”职责及有关制度、法规，制定本工作规范。

一、工作内容

对全市物资储备数据进行统计、分析，为全市宏观调控提供决策依据。

1、建立完善物资储备统计系统。

2、督促相关县区填报监测数据，审核监测数据。

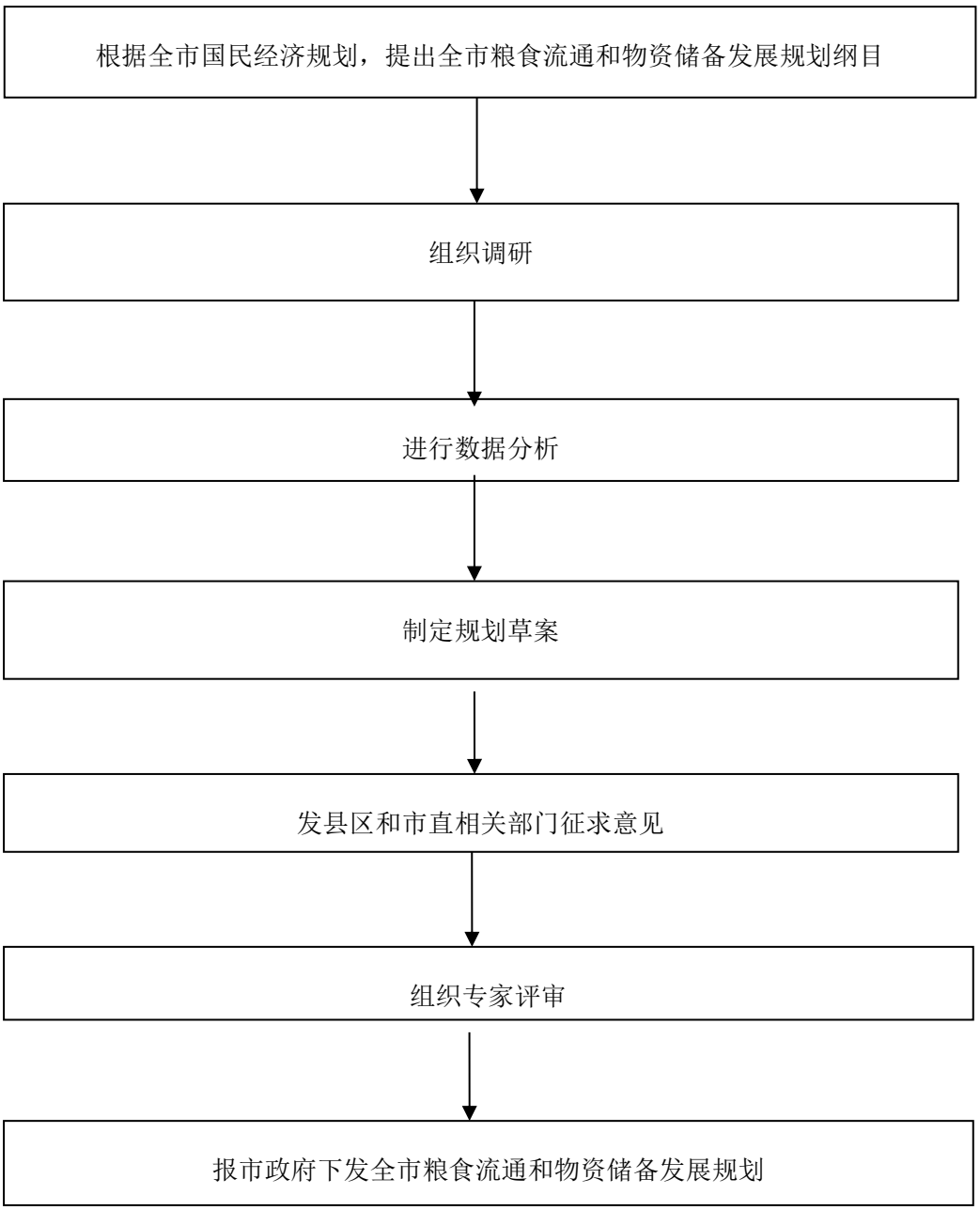
3、对数据进行预警监测分析。

4、相关文件、资料存档。

（四）规划与产业科

4.1

全市粮食流通和物资储备发展规划制定流程图



全市粮食和储备行业发展规划编制规范

全市粮食和储备行业发展规划，是全市粮食和物资储备系统内部的全局性、纲领性、阶段性文件，是全行业发展的引领和遵循。规划的编制应当紧紧围绕市委市政府工作部署，按照上级业务部门的要求，结合我市粮食和储备行业的发展实际，与地方五年计划或规划相衔接，制订全市粮食和储备行业带有战略性、全局性、引导性的规划，促进和带领整个行业的发展。规划编制应遵照以下步骤和程序。

一、调研评估

由局分管领导召集局机关各科室、单位，召开会议布置规划的先期工作，主要是收集各业务单位上一个五年规划的实施情况、存在的问题、今后五年发展的方向、主要工作措施和预期目标。

二、组织保障

由局长任组长，其他局领导任副组长，各科室、单位负责同志为成员的临沂市粮食和物资储备局规划编制领导小组，领导小组办公室设在规划与产业科，具体负责规划编制的组织、协调工作。

三、主要内容

1、产业发展现状与趋势：国际、国内及全省产业发展趋势；2、本市产业发展现状与基础：行业发展现状、重点企业发展现状；当地产业发展概况；本市产业发展条件；本市产业发展环境现状，政策环境、市场环境、融资环境、人

才环境；本市产业发展存在的问题；3、本市产业发展思路和目标：指导思想、产业定位、发展目标；4、产业发展导向和产业链设计：核心产业链、配套产业链、相关产业链及产品；5、产业发展空间和布局：产业发展的核心产业基础、产业发展的重要拓展区；6、产业发展的政策保障：组织保障、招商引资、政策扶持、需要注意的问题；7：产业发展的重大培育工程；8 附录。

四、规划评审

规划评审可采用外部评审和内部评审。

外部评审，可邀请粮食和储备方面的专家、学者，与粮食和储备工作相关或相近的政府部门、企业事业单位的专家组组织评审。

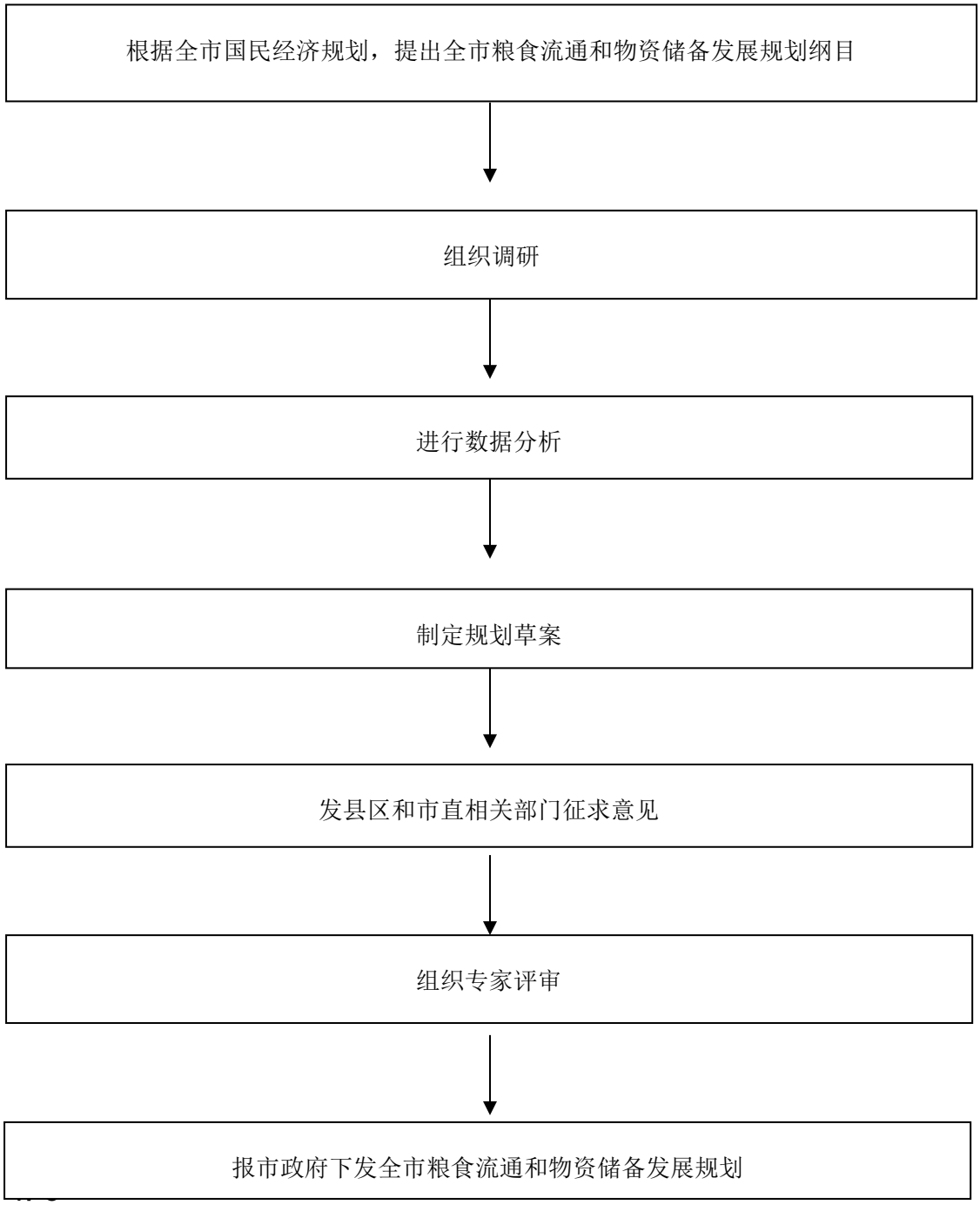
内部评审，可组织局机关内部人员，邀请粮油企业的人员组织评审。

五、规划实施

规划通过评审后，要严格按照规划的要求组织实施，每年组织一次评估，发现问题及时修正。

4.2

负责拟定市级粮棉等战略物资储备规划和总量计划流程图



拟定市级粮棉等战略物资储备规划和总量计划规范

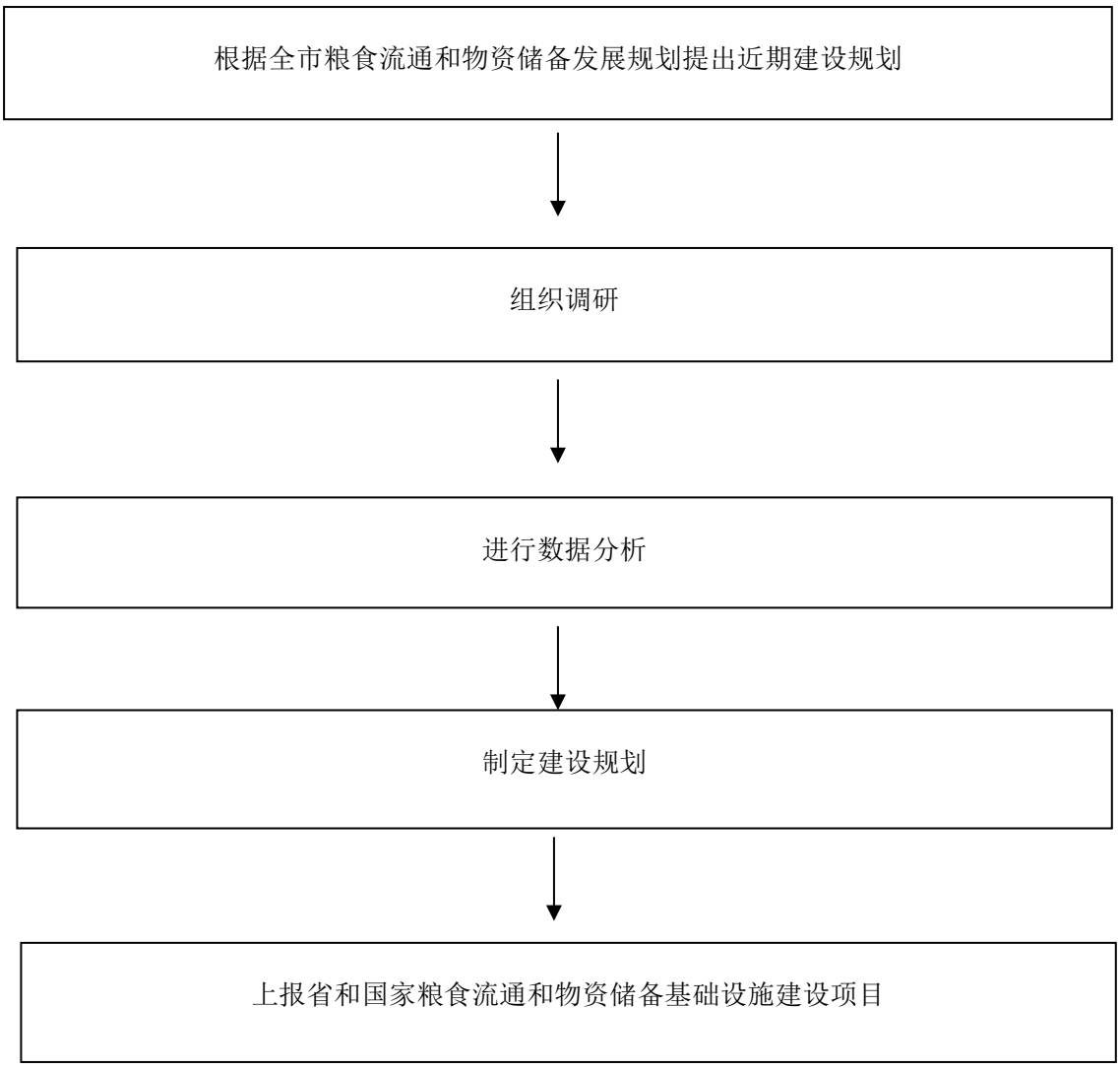
按照《中央储备粮管理条例》《山东省粮食管理条例》《临沂市地方储备粮管理办法》和《山东省救灾物资管理办法》的要求，我科以局的名义与市发改、财政、农发行商定市级地方储备粮储备规模、品种等，与市应急管理局商定物资储备规模、品种。

市级地方储备粮的收购、储存、轮换等由粮食储备科按照法规的要求组织实施。

物资储备的采购、储存、发放等由物资储备科按照法规的要求组织实施。

4.3

全市粮食流通和物资储备基础设施规划制定流程图



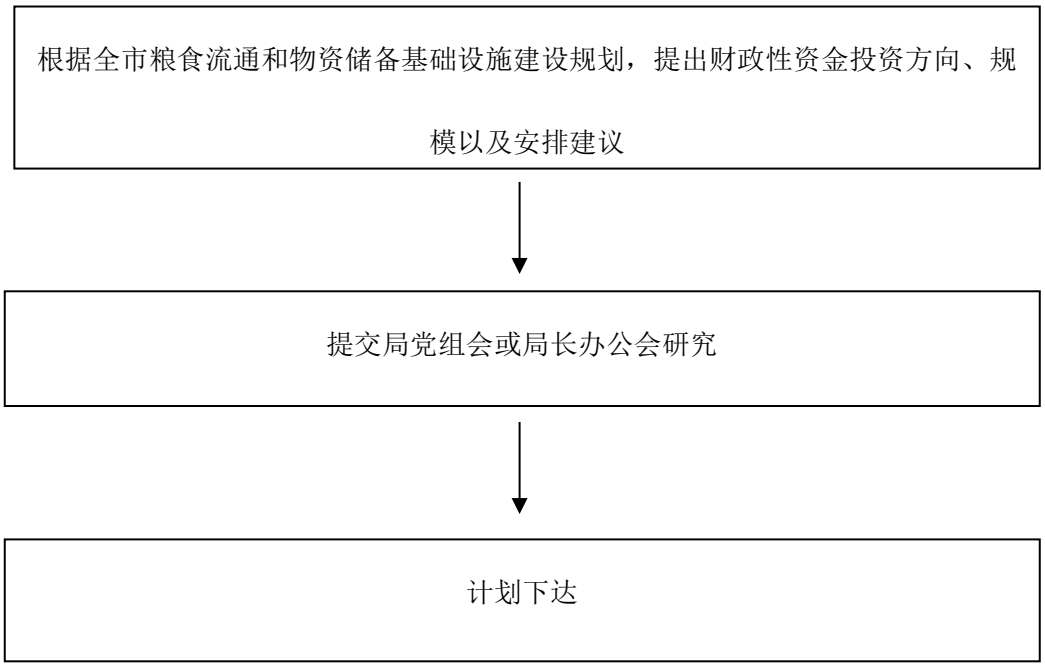
全市粮食和储备行业基础设施规划编制规范

全市粮食和物资储备行业基础设施规划编制，是全市粮食和储备行业发展规划的子项，该规划的编制要依行业规划为统领、以提高全市粮食和储备行业基础建设水平为根本，成为促进全市粮食和储备行业发展物质基础。

该规划可依照全市粮食和储备行业发展规划，按照国家、省政策的调整可以编制长期、中期、短期或年度规划。

4.4

全市粮食流通和物资储备基础设施建设项目计划安排流程图



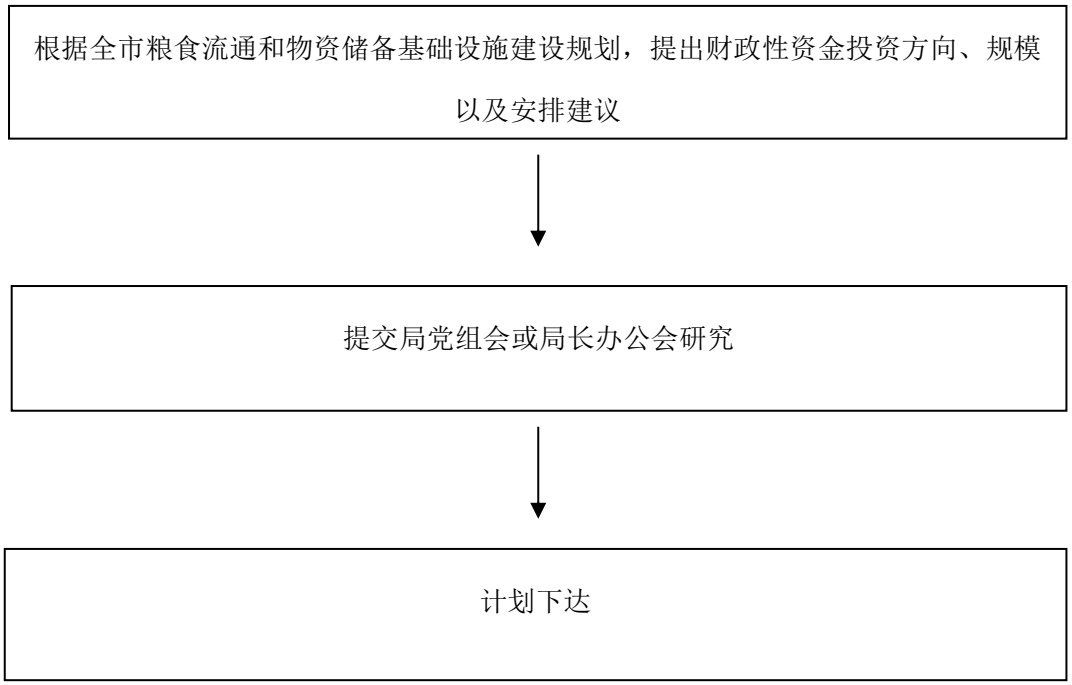
全市粮食流通和物资储备
基础设施建设项目计划安排规范

财政性资金投资方向、规模及安排，主要遵照国家发改委、财政部、国家粮食和物资储备局结合粮食和物资储备发展支持各级粮食和储备行业发展的政策性安排，时间、规模、方向等都不确定。要按照上级文件的要求，组织全市粮食和储备行业、企业等在确定项目的前提下，确定财政性资金投资方向、规模及安排。

配合局办公室（财务）共同组织好项目筛选、上报、评审、任务下达、监督管理、绩效评、项目验收等。

4.5

组织实施全市储备基础设施建设工作流程图



组织实施全市储备基础设施建设工作规范

市局对全市储备基础设施组织建设工作，主要任务是对项目的监督检查，需要粮食储备科、物资储备科及其他业务科室的配合，对相关工程项目实施监督检查。

按照项目建设方案的要求，监督检查工作重点把握以下11个方面。

1、项目程序检查。

2、前期工作检查。

3、施工检查。

4、工程质量检查。

5、项目资金检查。

6、招标投标及合同检查。

7、项目组织机构检查。

8、开工条件检查。

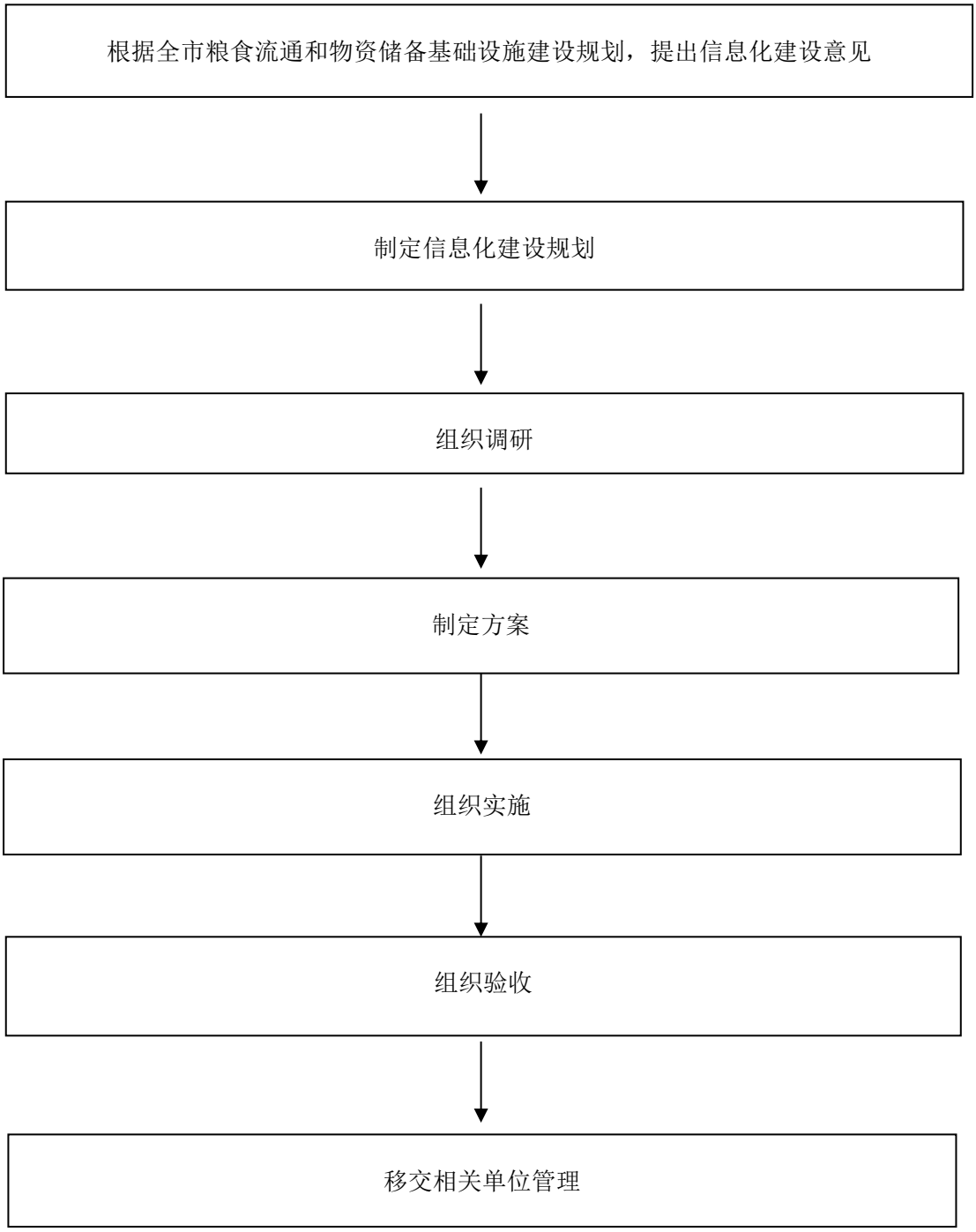
9、工程监理检查。

10、竣工验收检查。

11、项目运行情况检查。

4.6

全市粮食流通和物资储备信息化建设流程图



粮食和物资储备信息化建设工作规范

根据全市粮食流通和物资储备基础设施建设规划，提出信息化建设意见，制定信息化建设规划，组织调研，制订方案，组织实施，组织验收，移交相关单位管理和使用。

信息化建设，应与全市粮食和储备行业发展规划、全市粮食和物资储备行业基础设施规划相适应，建设工作要与省局规划相协调、衔接，并有一定的超前性。

1、制订全市粮食和储备信息化建设规划。规划要与省局信息化规划、市政府信息化规划相衔接，着眼全市粮食和储备行业的长远发展。

2、组织调研。要调研省局、市政府信息化建设构架与设置，摸清基层单位信息化建设的内容，提出全市粮食和储备信息化建设拓扑图。

3、制订方案。方案要遵循《国家局关于统筹推进粮食和物资储备信息化建设的指导意见》，切实做到“大平台、大数据、大系统”深度融合，提高全市粮食和储备行业的信息化水平。

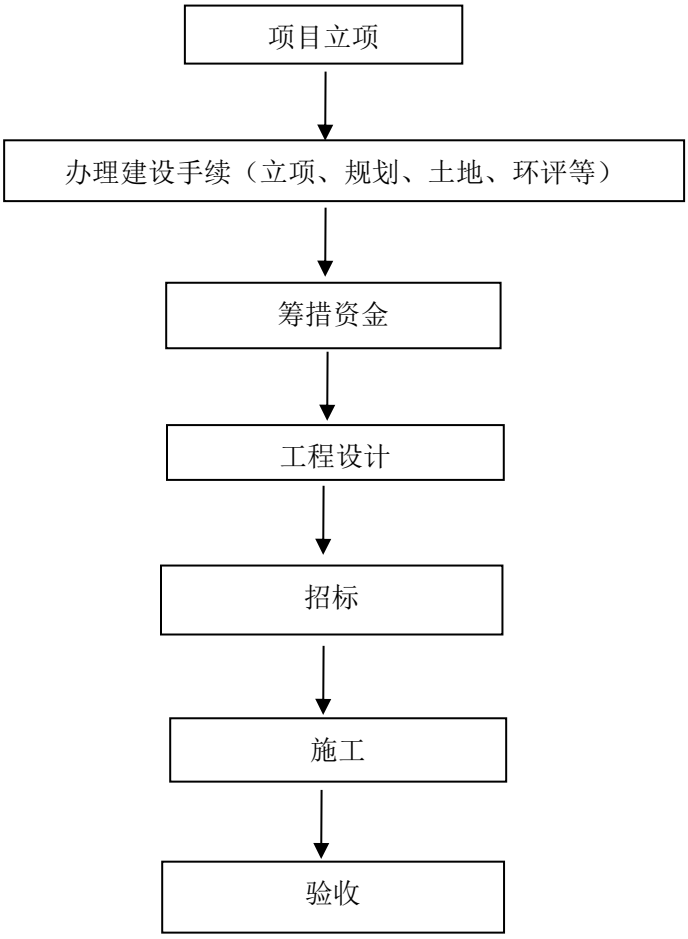
4、组织实施。

5、组织验收。

6、移交相关单位管理和使用。

4.7

按照规定权限组织有关项目的资金申请等工作流程图

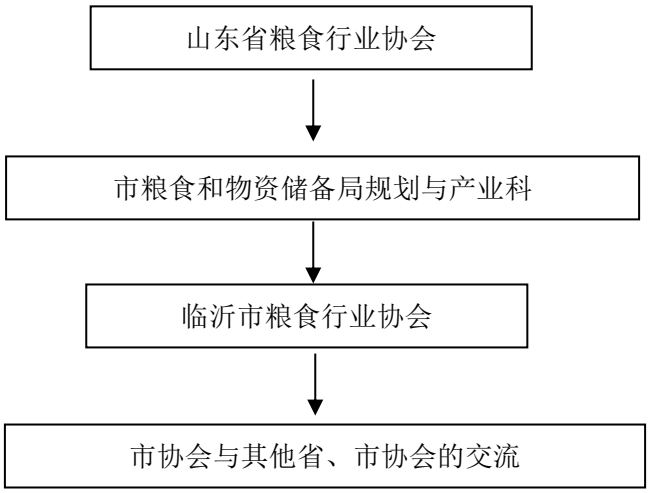


组织有关项目的资金申请等工作规范

按照规定权限组织有关项目资金申请，主要是指由国家发改委、财政部、国家粮食和物资储备局结合粮食和物资储备发展支持各级粮食和储备行业发展的项目，参照财政性资金投资方向、规模及安排，商局办公室（财务），重点从项目立项、办理建设手续（立项、规划、土地、环评等）、筹措资金、工程设计、招标、验收等环节做好监督、服务工作。

4.8

指导粮食流通行业工作流程图

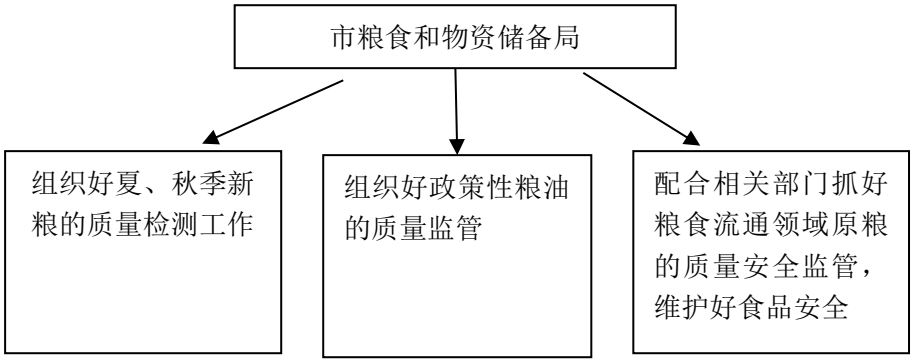


指导粮食流通行业工作规范

在山东省粮食行业协会等的指导下，指导临沂市粮食行业协会开展工作，同时加强与兄弟省、市粮食行业协会的沟通与联系，发挥好行业协会在全市粮食和储备行业发展中的作用。

4.9

组织实施粮食质量标准、监测制度、技术规范和物资储备有关标准流程图



组织实施粮食质量标准、监测制度、技术规范和物资储备有关标准规范

临沂市粮食质量检测中心因体制改革已经并入临沂市检验检测中心，我局指导、督促临沂市检验检测中心完成好粮食检测方面的工作。

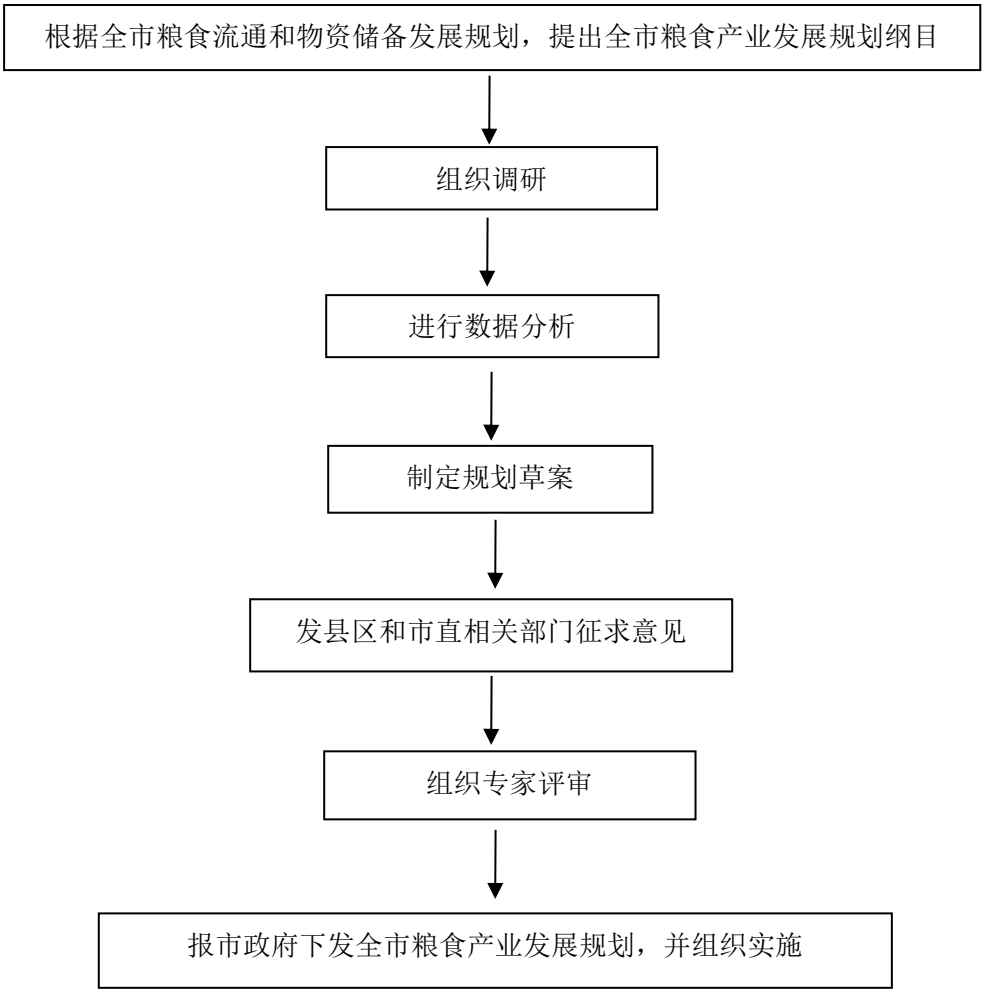
1、组织好夏、秋季新粮的质量检测工作;

2、组织好政策性粮油的质量监管;

3、配合相关部门抓好粮食流通领域原粮的质量安全监管，维护好食品安全。

4.10

全市粮食产业发展规划制定流程图



拟订粮食产业发展规划
指导粮食加工业发展规范

根据全市粮食流通和物资储备发展规划，提出全市粮食产业发展规划，指导粮食加工业发展。

1、确定发展纲目;

2、组织调研;

3、进行数据分析;

4、制定规划草案;

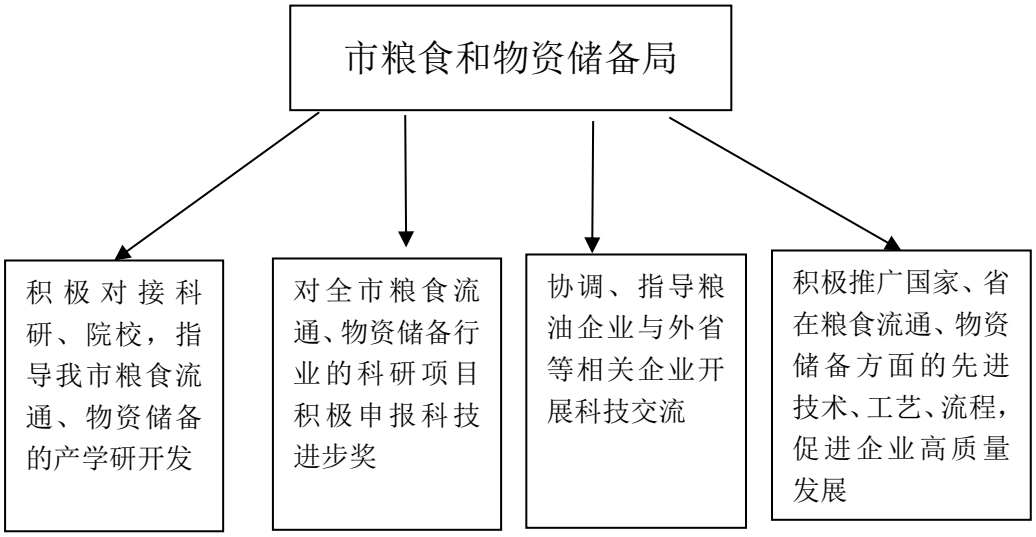
5、发县区和市直有关部门征求意见;

6、组织专家评审;

7、报市政府下发规划，组织实施。

4.11

指导粮食流通、物资储备科技进步和科技成果的推广工作流程图



指导粮食流通、物资储备科技进步和科技成果的推广工作规范

充分发挥政府指导、引领作用，指导全市粮食流通、物资储备科技进步和科技成果的推广工作。

1、积极对接科研、院校，指导我市粮食流通、物资储备的产学研开发;

2、对全市粮食流通、物资储备行业的科研项目积极申报科技进步奖;

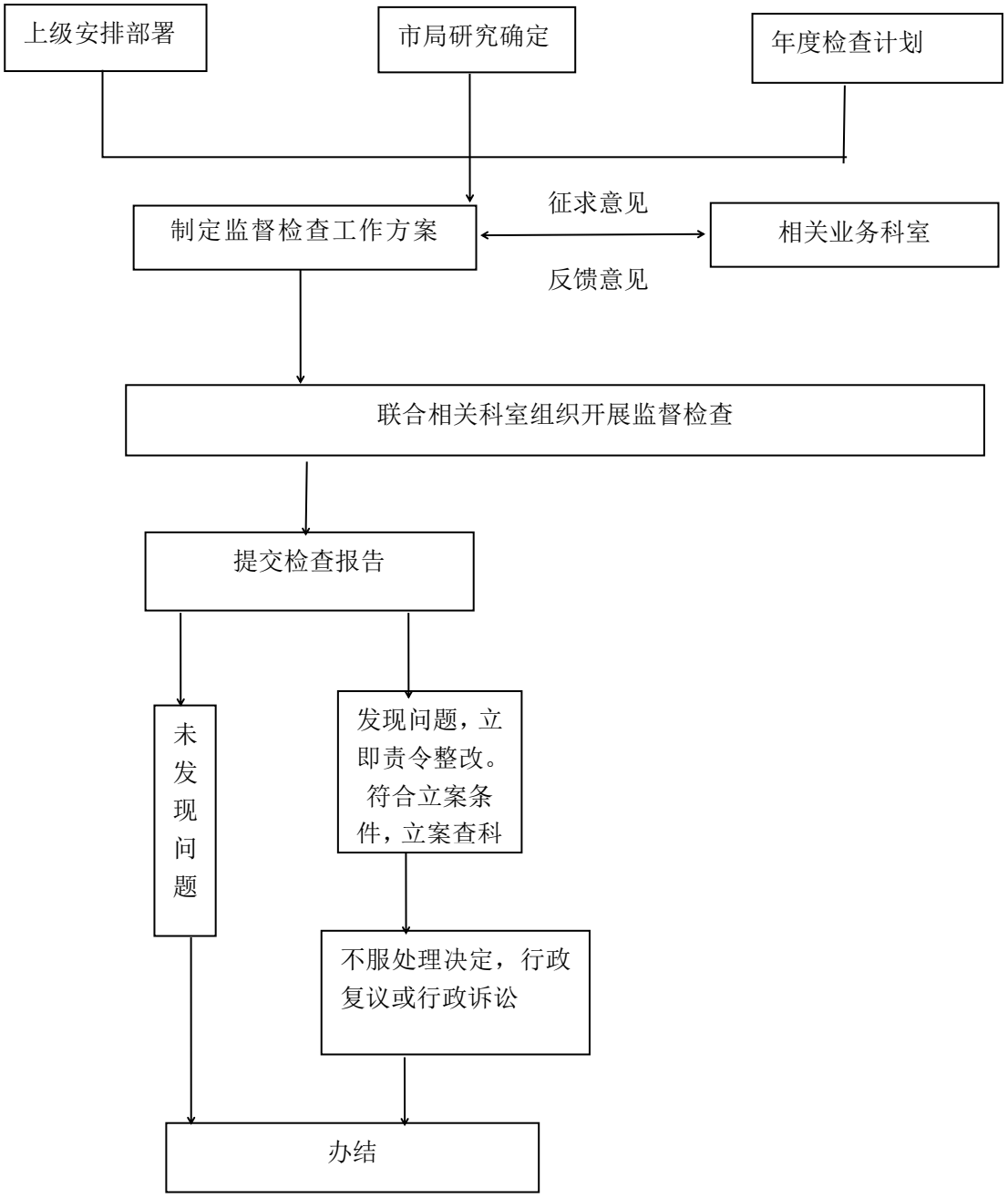
3、协调、指导粮油企业与外省等相关企业开展科技交流;

4、积极推广国家、省在粮食流通、物资储备方面的先进技术、工艺、流程，促进企业高质量发展。

（五）监督检查科（挂政策法规科牌子）

5.1

粮食和物资储备监督检查制度并组织实施流程图



拟订粮食和物资储备监督检查制度并组织实施工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

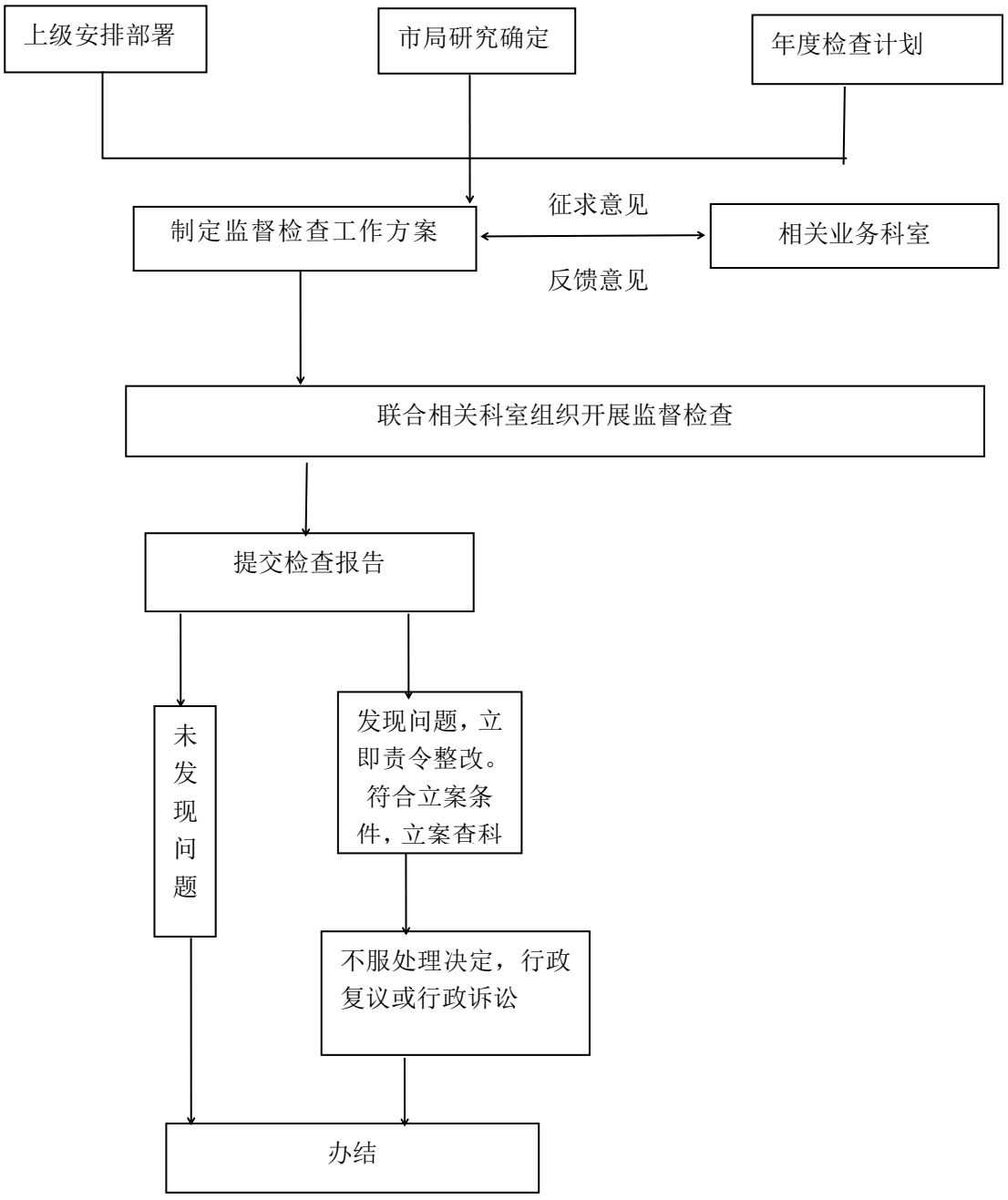
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.2

粮食库存检查流程图



粮食库存检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

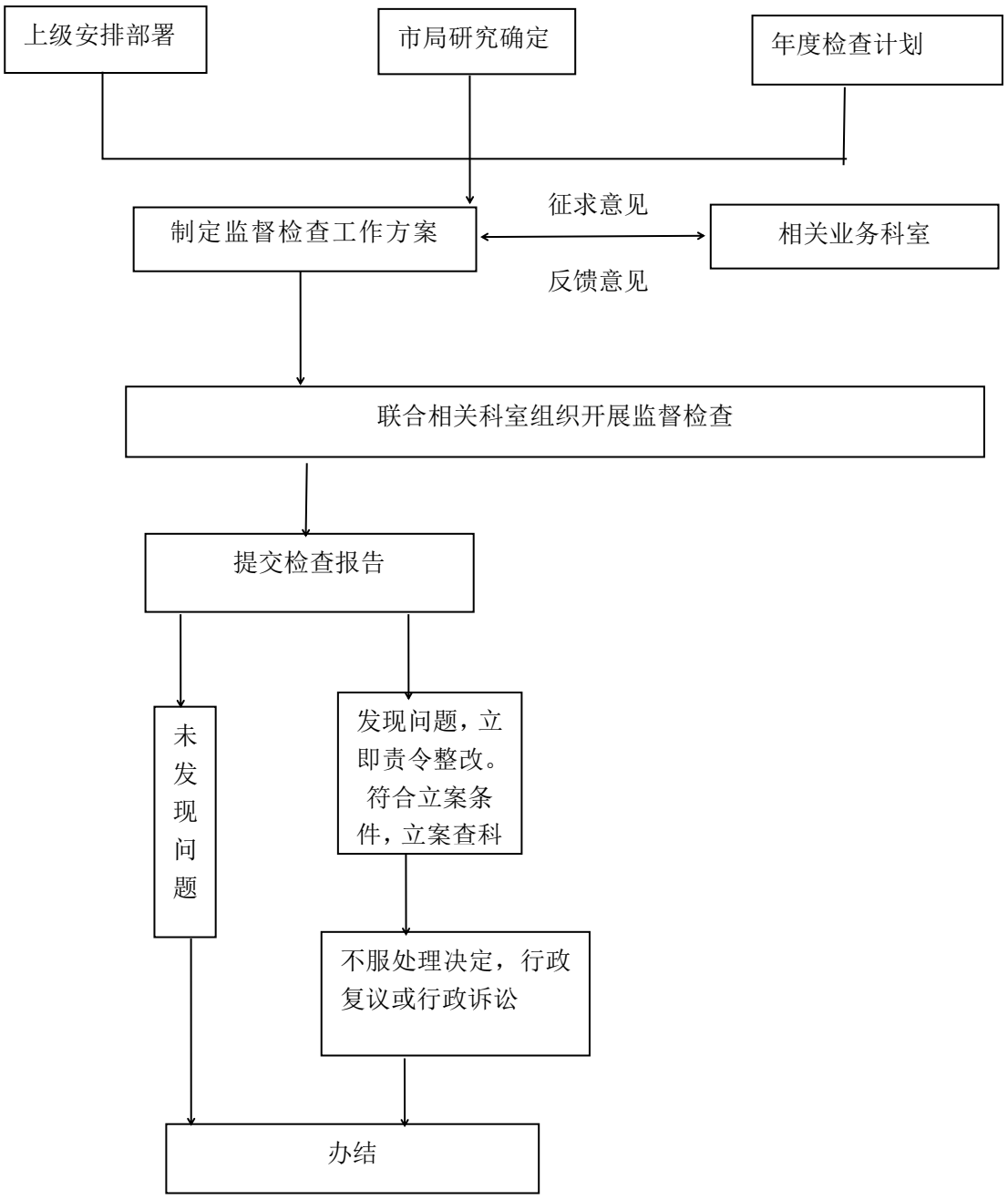
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.3

政策性粮食监管工作流程图



政策性粮食监管工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

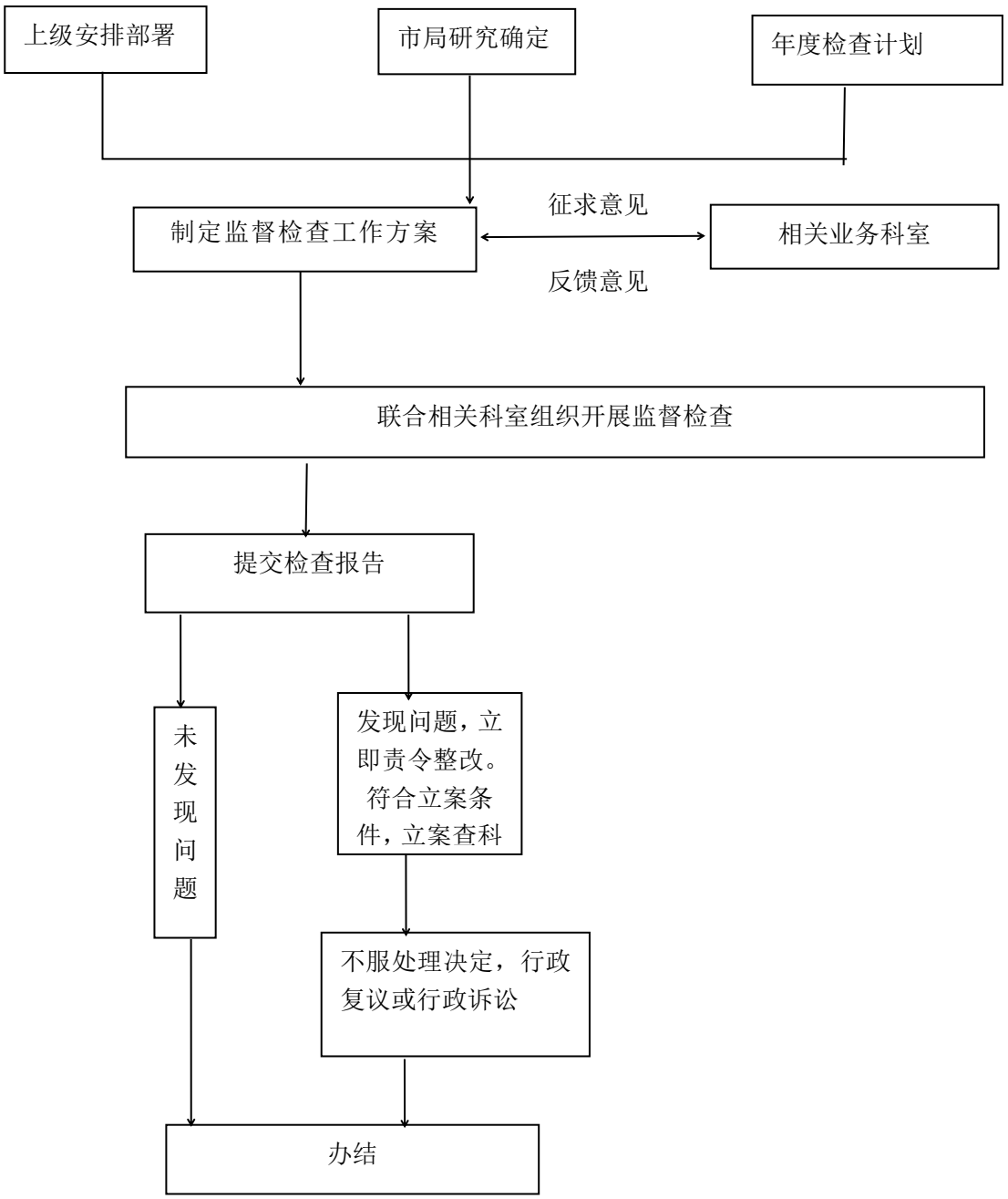
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.4

统计制度执行情况流程图



统计制度执行情况检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

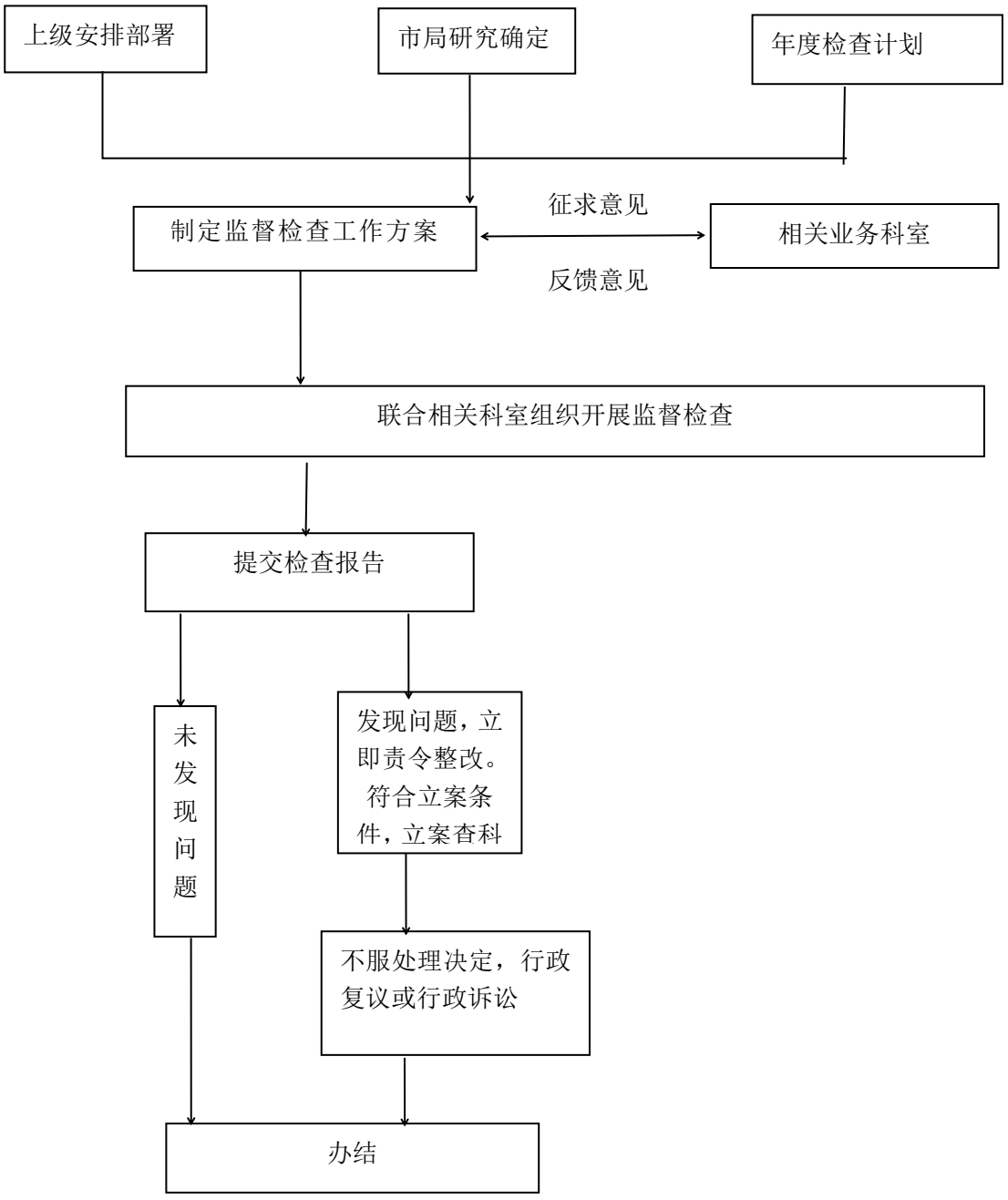
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.5

市级事权粮棉执行情况检查流程图



市级事权粮棉政策执行情况检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

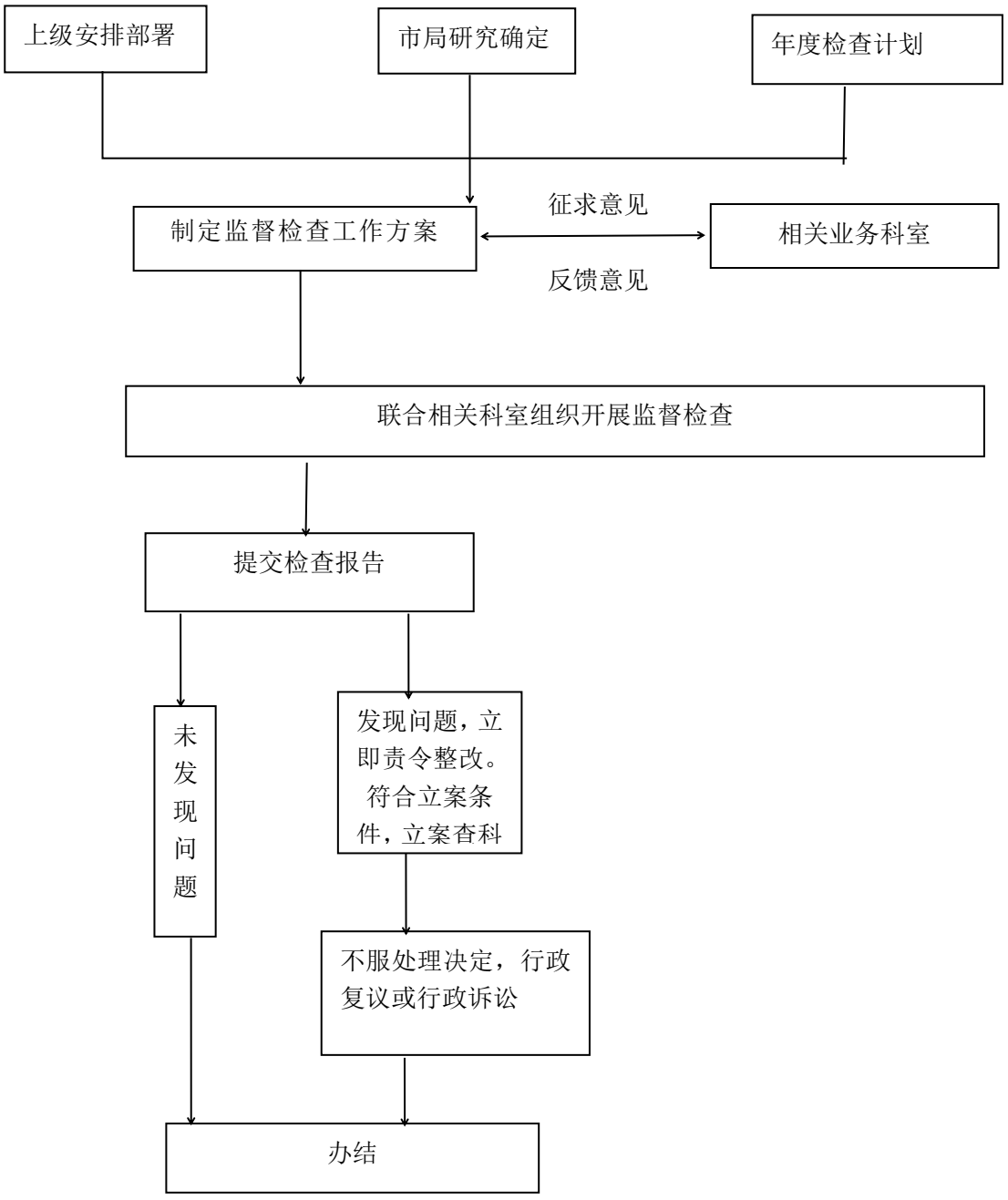
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.6

市级粮棉管理情况检查流程图



市级储备粮棉管理情况检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

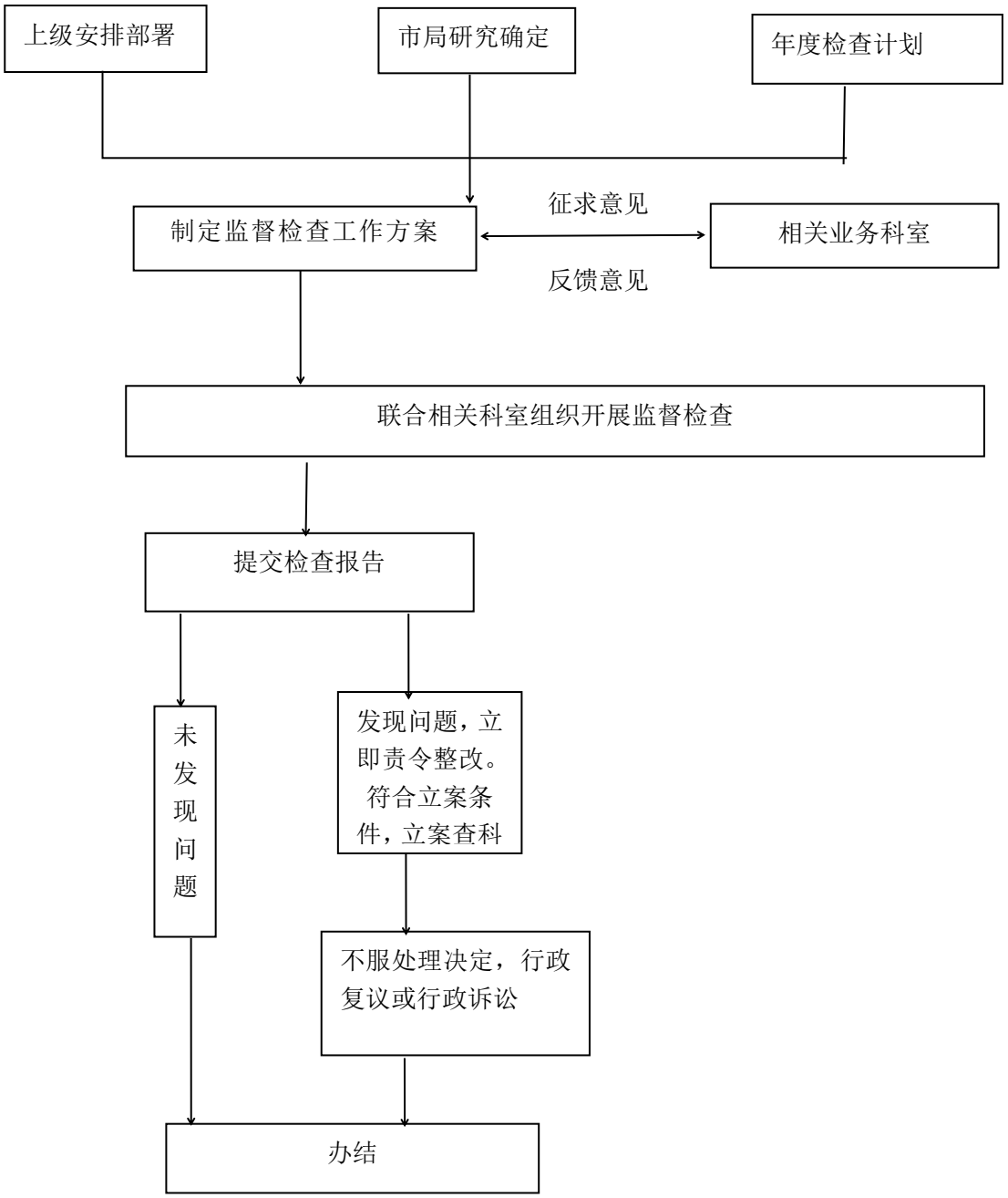
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.7

健全完善储备责任追究机制流程图



健全完善储备责任追究机制工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

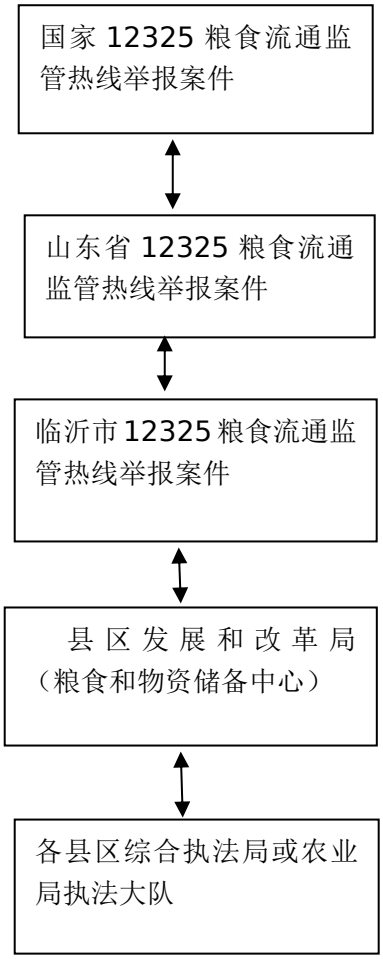
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.8

12325全国粮食流通监管热线转办案件流程图



12325 全国粮食流通监管热线转办案件工作规范

根据《12325 全国粮食流通监管热线管理工作规则（试行）》制定本工作规范。

一、接收。举报人拨打 12325 全国粮食流通监管热线，国家粮食和物资储备局审核后逐级转到市粮食和物资储备局。

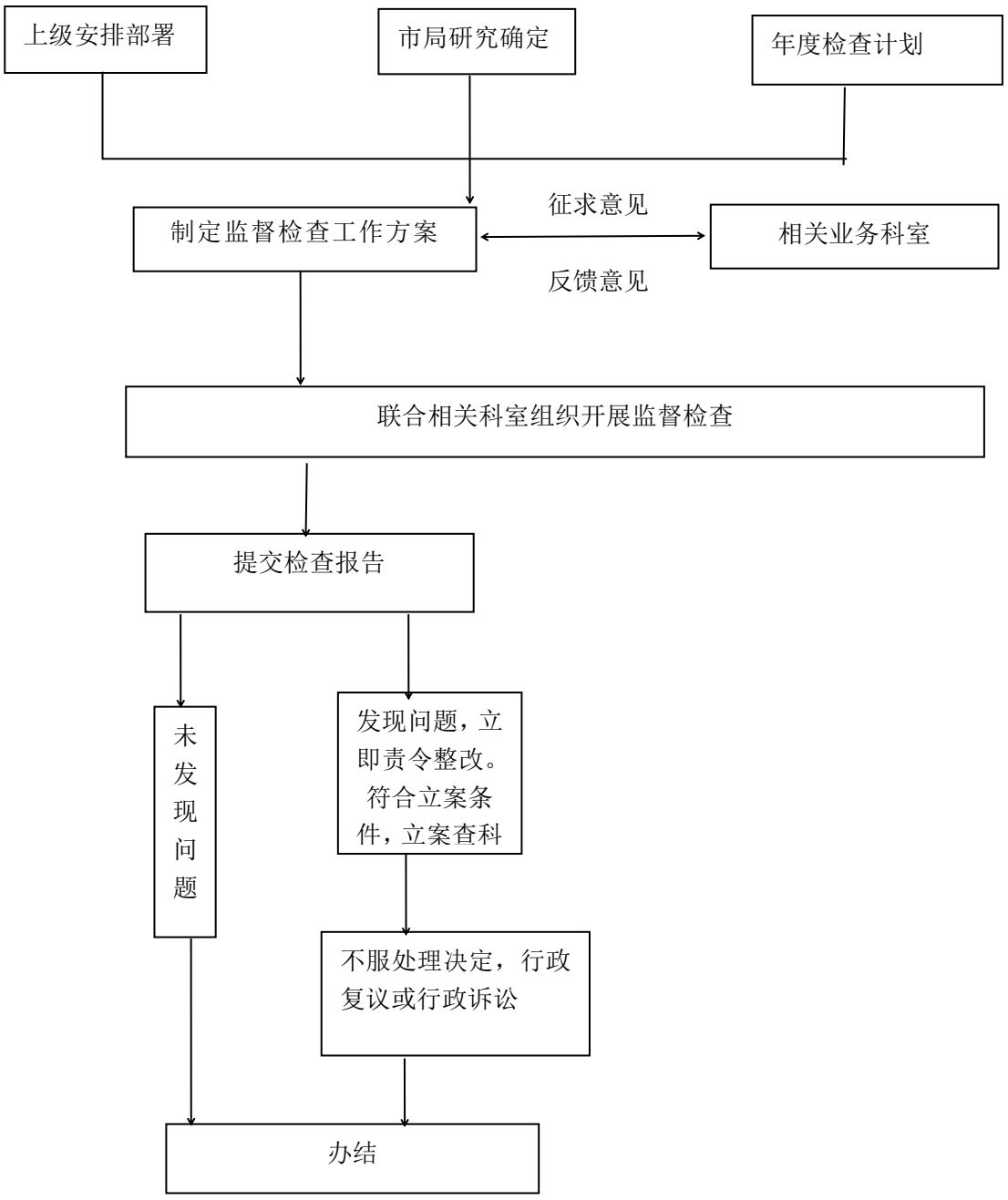
二、分办。按照属地原则和粮食事权，市粮食和物资储备局转到同级粮食行政管理部门组织核查，必要时，市局应督办催办。

三、结案。举报核查办结后，承办单位应形成结案报告并填写结案摘要，由承办单位负责人审签后，通过热线系统履行结案手续。

四、反馈。举报、投诉核查办结后，承办单位应反馈举报人或投诉人，连续 3 个工作日与举报人或投诉人无法取得联系的，视为已反馈。

5.9

粮食收购政策执行情况检查流程图



粮食收购政策执行情况检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

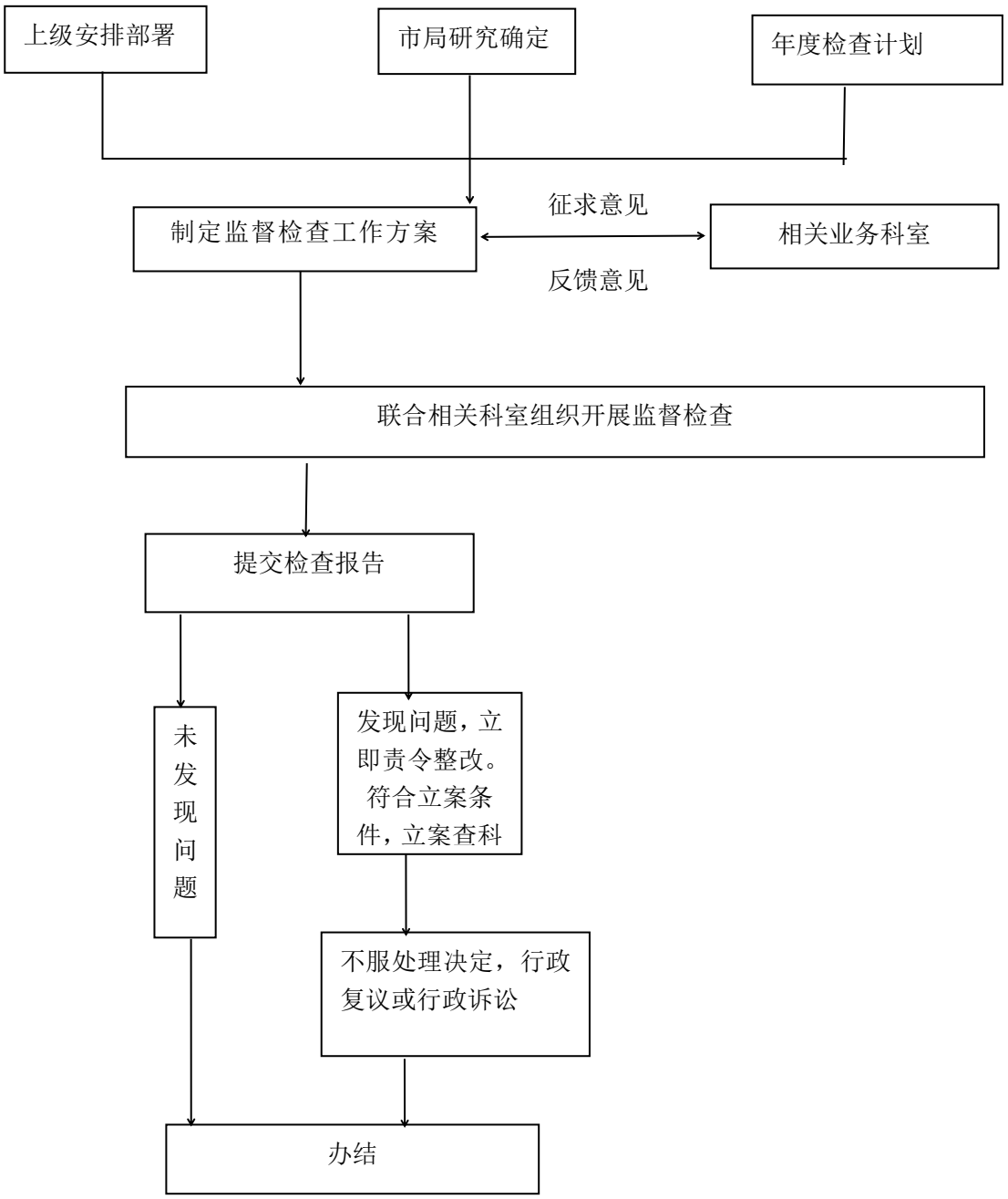
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.10

夏粮收购专项检查流程图



夏粮收购专项检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

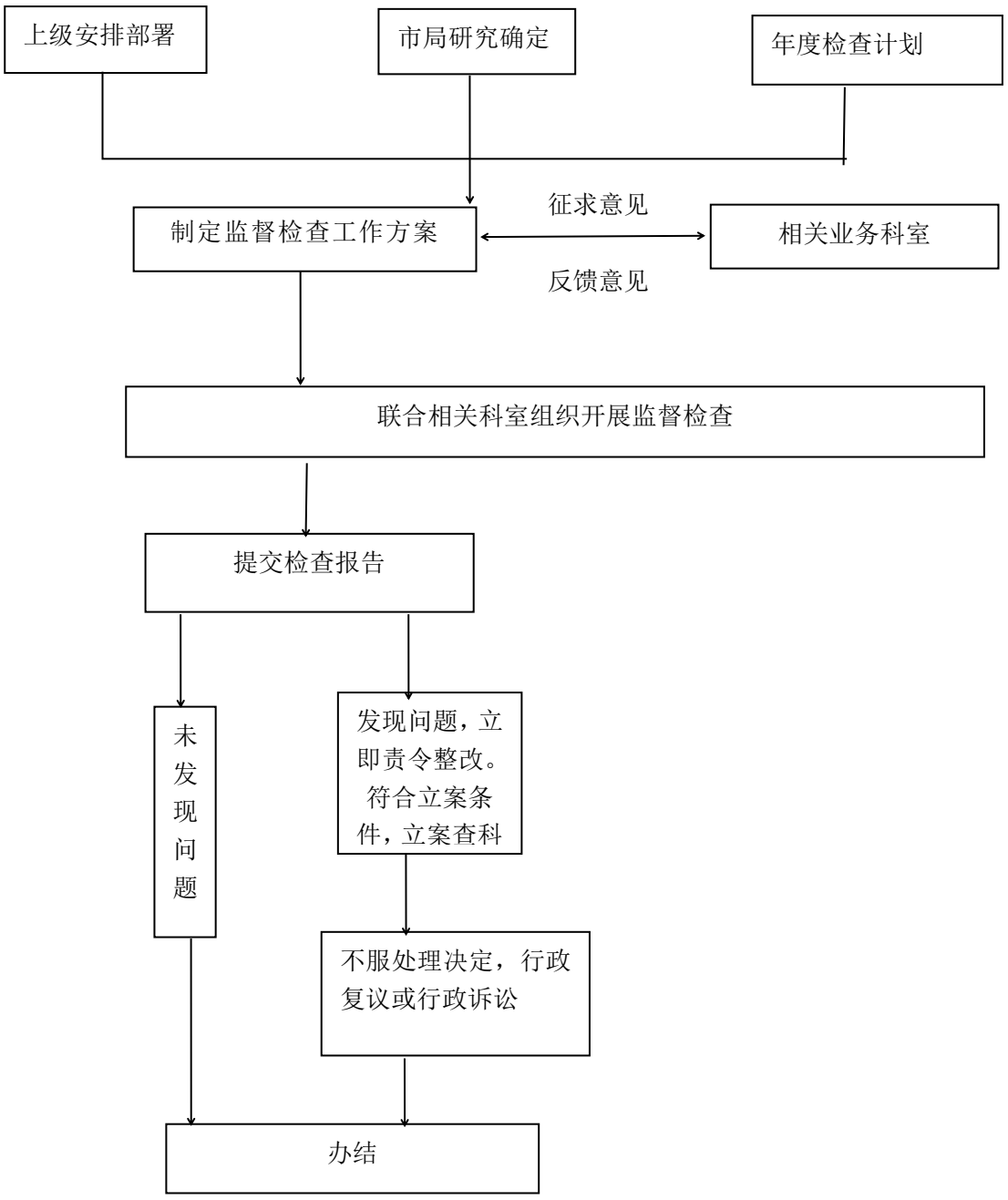
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.11

秋粮收购专项检查流程图



秋粮收购专项检查工作规范

(一)任务由来

市委市政府、上级业务部门安排部署，市粮和物资储备局研究确定、监督检查科年度监督检查计划要求以及因媒体曝光等需要开展的监督检查。

（二）制定监督检查工作方案

监督检查科制定工作方案，工作方案征求相关科室的意见，经市粮食和物资储备局研究同意后实行。

（三）开展监督检查

按照监督检查工作实际需要，选派检查人员，组建工作组，选定被监督检查单位，细化工作方案，开展检查。

（四）提交检查报告

监督检查工作组向市粮食和物资储备局提交监督检查报告，反馈监督检查发现问题。

（五）发现问题立案查科

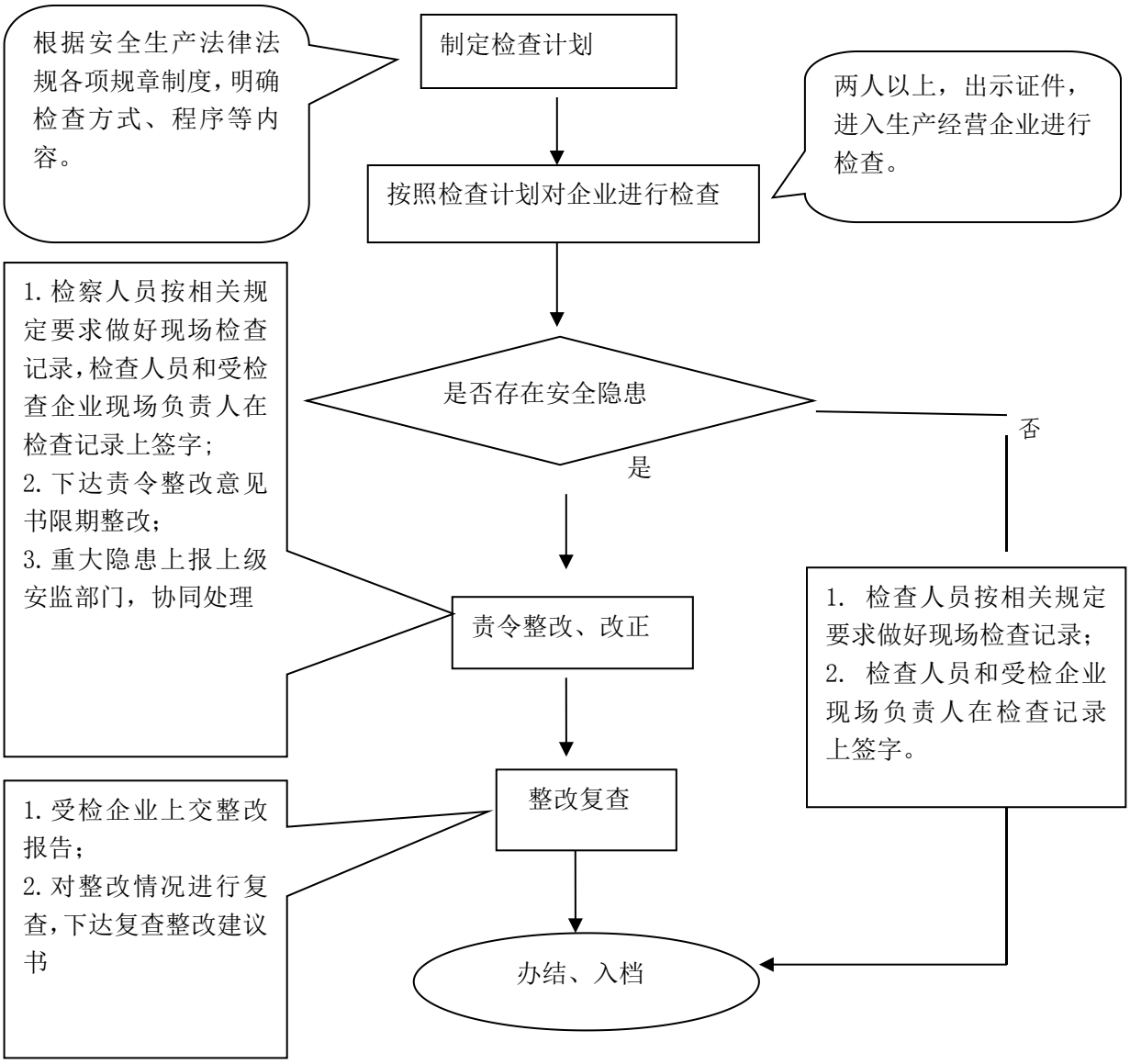
对发现问题，责令相关单位立即整改；如发现问题符合立案条件，监督检查科依据法律法规和有关规定，对发现问题进行立案查科。

（六）办结

发现问题整改完毕，立案处理完毕，归档。

5.12

单位安全储存和安全生产流程图



单位安全储存和安全生产工作规范

一、制定安全生产工作计划。根据安全生产法律法规各项规章制度，明确检查方式、程序等内容。

二、按照工作计划，组织相关科室、县区粮食和物资储备局开展安全生产活动月等宣传教育活动。

三、按照属地原则，指导县区粮食和物资储备局对企业进行安全生产检查。检查人员要两人以上，出示证件，进入生产经营企业进行检查。

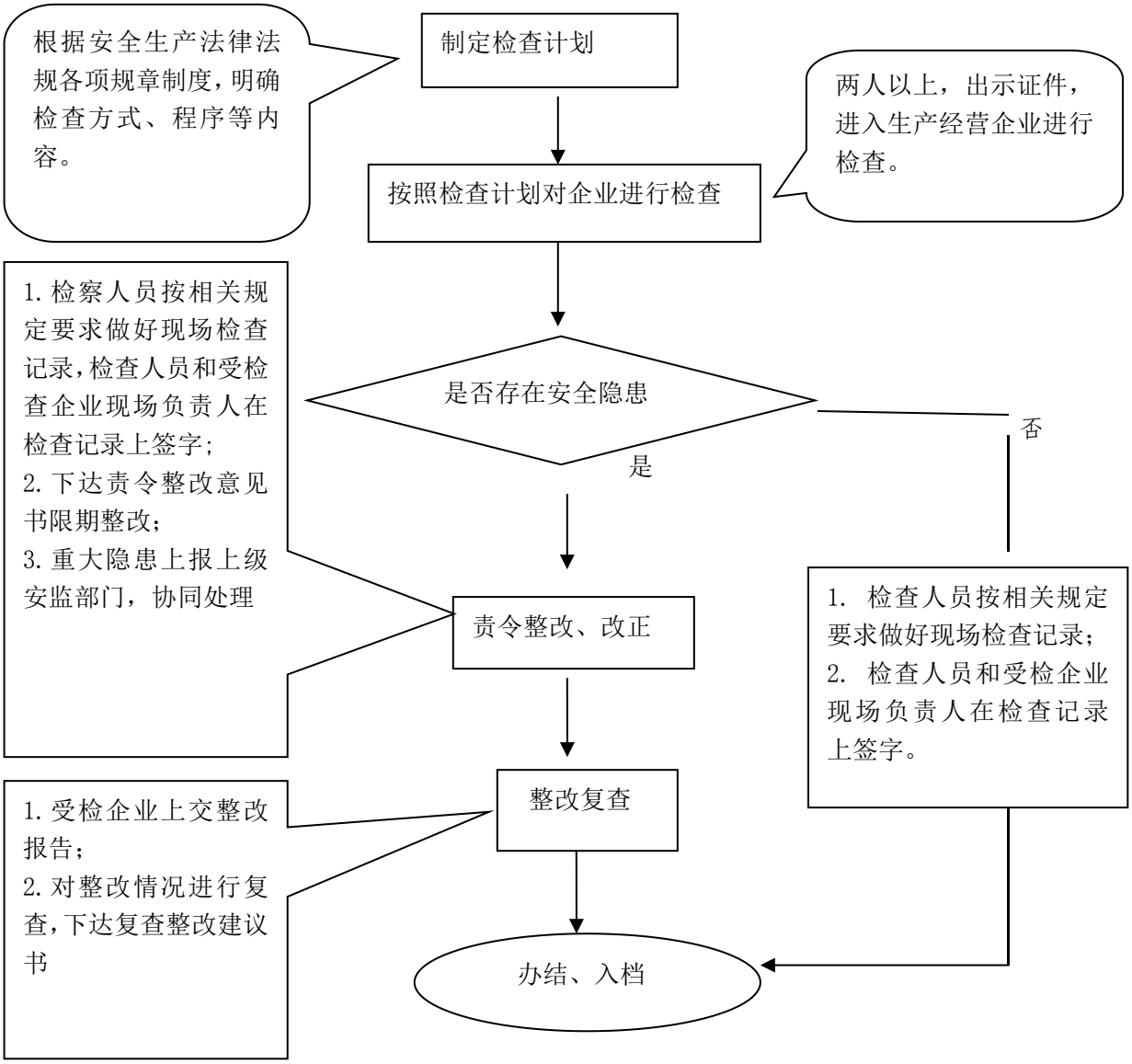
四、如发现安全生产隐患，下达责令整改意见书限期整改；重大隐患上报上级安监部门，协同处理。

五、对整改情况进行复查。受检企业上交整改报告，对整改情况进行复查。

六、办结归档。检查人员和受检企业现场负责人在检查记录上签字。整改报告归档。

5.13

监督管理粮食流通行业安全生产工作流程图



监督管理粮食流通行业安全生产工作规范

一、制定安全生产工作计划。根据安全生产法律法规各项规章制度，明确检查方式、程序等内容。

二、按照工作计划，组织相关科室、县区粮食和物资储备局开展安全生产活动月等宣传教育活动。

三、按照属地原则，指导县区粮食和物资储备局对企业进行安全生产检查。检查人员要两人以上，出示证件，进入生产经营企业进行检查。

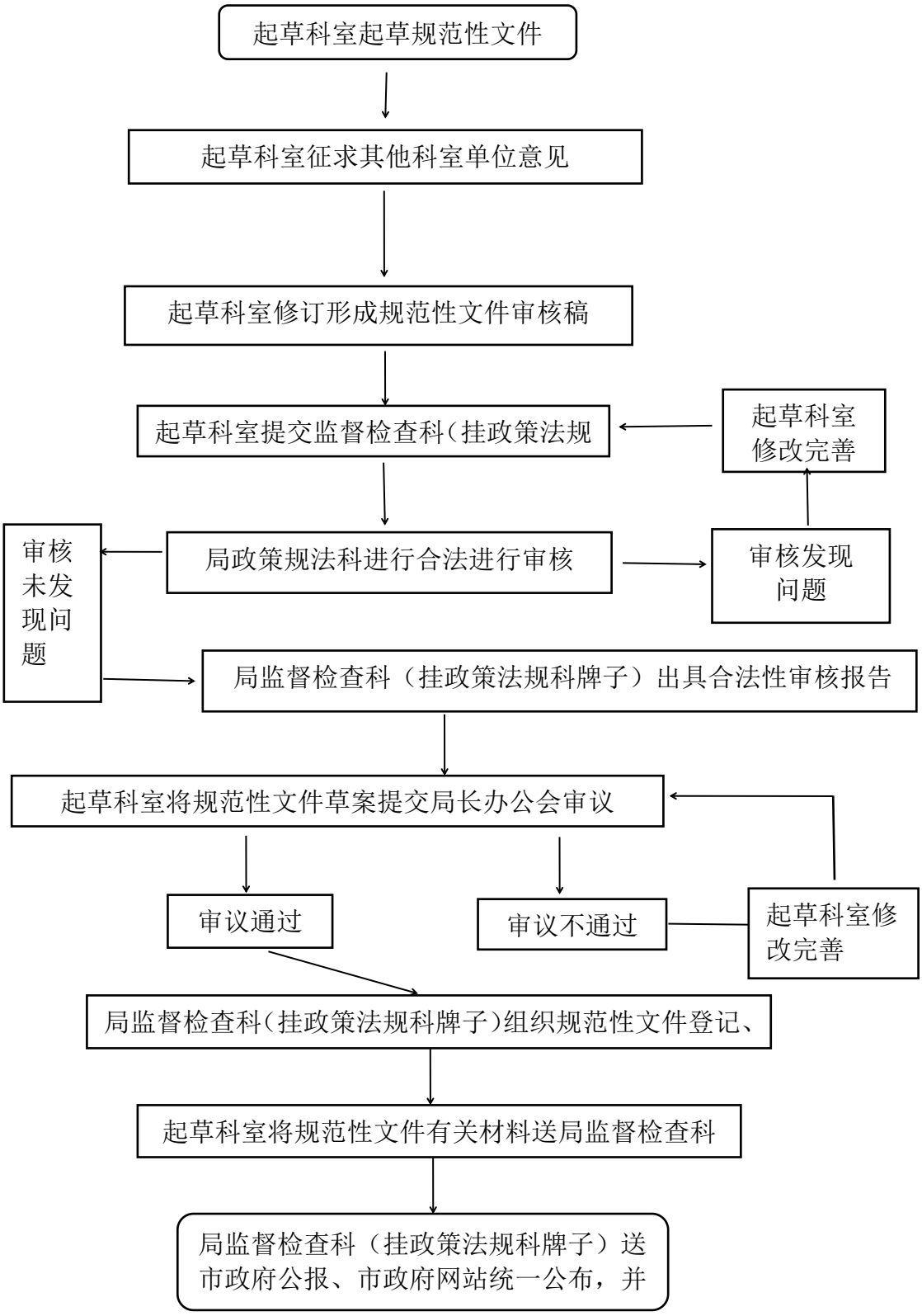
四、如发现安全生产隐患，下达责令整改意见书限期整改；重大隐患上报上级安监部门，协同处理。

五、对整改情况进行复查。受检企业上交整改报告，对整改情况进行复查。

六、办结归档。检查人员和受检企业现场负责人在检查记录上签字。整改报告归档。

5.14

规范性文件制定工作流程



规范性文件制定工作规范

具体流程:

（一）起草科室起草

局规范性文件由局机关有关科室依据职责起草，涉及两个以上科室职权范围的，由有关科室联合起草。

（二）起草科室征求意见

起草科室完成规范性文件草案后，应当向各县区、局机关各科室、局直各单位征求意见，必要时，要征求专家和社会公众意见。

（三）业务科室修改完善

完成征求意见等程序后，起草科室对规范性文件进行修改完善，形成规范性文件草案（审核稿）。

（四）起草科室提交审核材料

起草科室向局监督检查科（挂政策法规科牌子）提出合法性审核，提交以下材料:

1.规范性文件草案;

2.包含制定背景、起草过程、必要性可行性合理性评估论证和主要内容的起草说明;

3.依据的法律、法规、规章和政策文件的目录及文本;

4.征求各部门、社会公众意见及意见采纳情况的书面记录，包括通过网站公开征求意见的情况，需要部门会签的，提交有关

部门会签意见;

5.进行合法性审核需要的其他材料。

（五）局监督检查科（挂政策法规科牌子）合法性审核

1.局监督检查科（挂政策法规科牌子）对规范性文件制定主体、权限、程序、内容、形式是否合法进行审核确认。合法性审核原则上采取书面审查形式，必要时，可以提交法律顾问、有关专家听取意见和建议。时间一般不少于5个工作日，最长不超过15个工作日，听取法律顾问和专家意见的时间不计算在合法性审核期限内。

2.对合法性审核中发现的问题，依照下列规定处理:

（1）不是规范性文件的，退回起草科室;

（2）制定主体不合法、超越法定职权，或者主要内容不合法的，提出不制定该规范性文件的意见;

（3）制定程序不完整的，退回起草科室补正程序;

（4）设定行政许可、行政科罚、行政强制等事项的，减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的，或存在违法、违反国家政策规定情形的，建议删除相关规定;

（5）具体规定不适当的，提出具体修改意见。

（七）出具合法性审核意见书

审核通过后，局监督检查科（挂政策法规科牌子）出具合法性审核意见书。

（八）局长办公会审议

起草科室依据合法性审核意见对局规范性文件草案进行修改完善，形成送审稿，提交局长办公会审议。局长办公会审议局规范性文件时，起草科室应当对局规范性文件起草情况作出说明，并对集体审议情况做书面记录,局监督检查科（挂政策法规科牌子）应当对合法性审核情况作出说明。未经合法性审核的草案，不得提交局长办公会审议，局领导不予签发。

（九）登记、编号和印发

局监督检查科（挂政策法规科牌子）负责局规范性文件的登记、编号、印发工作，各起草科室具体负责。

（十）文本报送局监督检查科（挂政策法规科牌子）

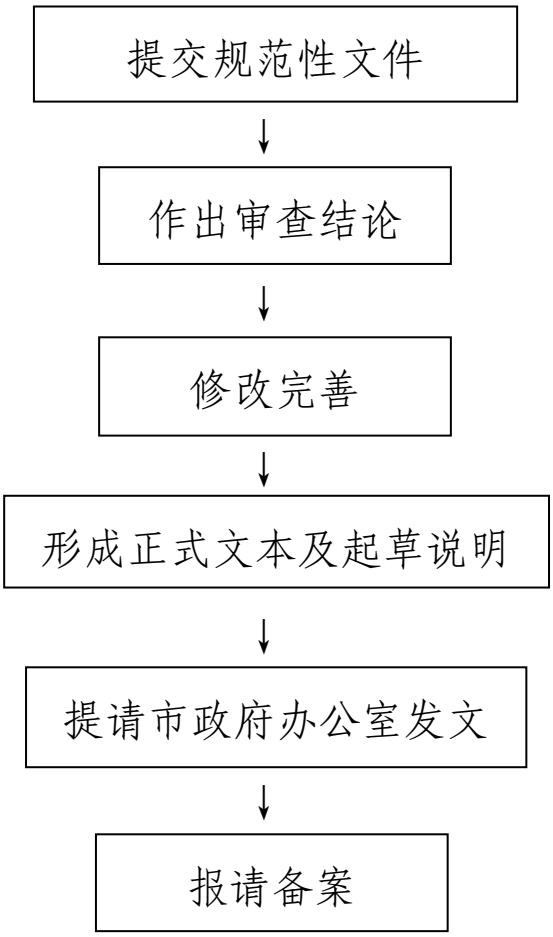
局规范性文件草案经局长办公会审议通过后，起草科室将集体审议的书面记录和局规范性文件解读材料送交局监督检查科（挂政策法规科牌子）。自局规范性文件印发之日起 2 日内，起草科室应当将局规范性文件纸质文本、起草说明各 5 份，文件解读材料 1 份及以上材料的电子文本送局监督检查科（挂政策法规科牌子）。

（十一）发布与备案

自规范性文件印发之日起 5 日内由局监督检查科（挂政策法规科牌子）送市政府公报、市政府网站统一公布，30 日内报市司法局备案。

5.15

规范性文件合法性审查工作流程



规范性文件合法性审查工作规范

根据《立法法》《山东省人民政府规章制定程序规定》《山东省规章和规范性文件备案规定》以及有关规范性文件备案的相关要求,制定本工作规范。

一、规范性文件范围

规范性文件,是指市粮食和物资储备局为履行行政管理职能,依照法定职权和程序制定下发的,涉及行政相对人权利、义务,在本市行政区域内反复适用并具有普遍约束力的具有法定效力的“规定(暂行规定)”“办法(暂行办法)”和“细则(实施细则)”等行政公文。不包括下列文件:

(一)市粮食和物资储备局机关内部的工作制度、规定;

(二)对具体事项的通知、通报、公告及行政处理决定;

(三)原文转发的文件;

(四)其他不涉及行政相对人权利义务的文件。

二、规范性文件合法性审查内容及程序

(一)审查内容

1.是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定;

2.是否符合公平竞争原则;

3.是否符合市粮食和物资储备局职能规定,体现职权与责任相统一的原则;

4.是否采取必要方式公开征求意见，是否还存在重大分歧意见;

5.是否符合规范性文件制定技术要求;

6.需要审查的其他内容。

(二)审查程序

1.起草科室、单位向监督检查科（挂政策法规科牌子）提交经征求意见后形成的规范性文件送审稿和起草说明。同时填写《市粮食和物资储备局规范性文件审核表》。

2.监督检查科（挂政策法规科牌子）应当在收到送审稿、起草说明等材料后的10日内完成审查,作出审查结论并反馈起草科室、单位。

审查结论包括:

(1) 规范性文件内容超越市粮食和物资储备局法定职权，或者主要内容不合法的，建议不制定该规范性文件;

(2)应当公开征求意见但是尚未征求、应当组织听证但是尚未组织、应当经专家论证但是尚未论证的，建议退回起草科室、单位补正程序;

(3)具体规定不合法的，提出具体修改意见。

3.起草科室、单位根据审查结论,对规范性文件送审稿进行修改完善或者补正程序，提交市粮食和物资储备局负责人集体讨论，根据集体讨论意见修改完善。

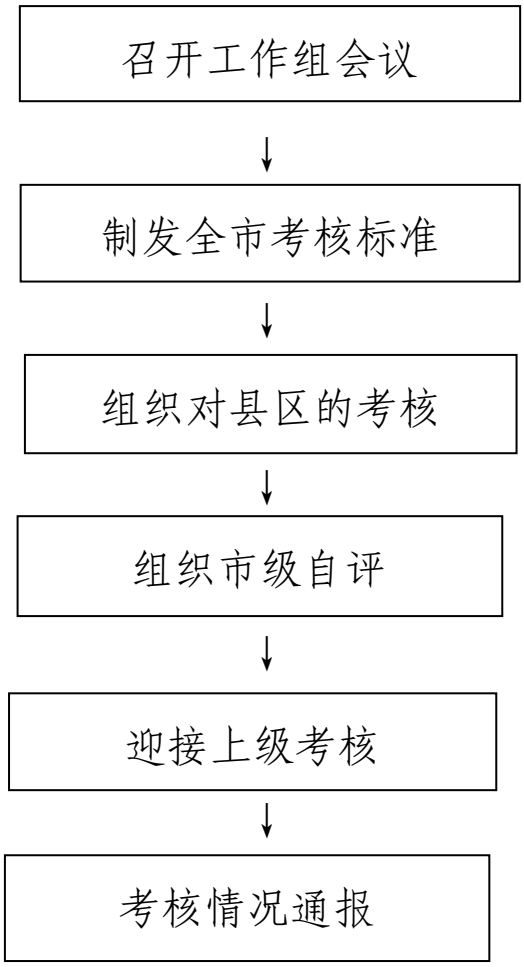
4.起草科室、单位应将负责人签发的文件原件、正式文本、起草说明以及电子版提交监督检查科（挂政策法规科牌子）。由监督检查科（挂政策法规科牌子）再次审校后,统一登记编号。起草科室、单位负责印制带有登记编号的规范性文件,并将规范性文件一式五份提交监督检查科（挂政策法规科牌子）。

5.监督检查科（挂政策法规科牌子）负责起草规范性文件审查报告,并将审查报告连同正式文本，于 3 日内报送市政府办公室审核。审核通过后，监督检查科（挂政策法规科牌子）通知起草科室、单位正式印制下发文件。

6.规范性文件印发后，监督检查科（挂政策法规科牌子）负责起草备案报告，并于 5 日内向市司法局报请备案。

5.16

粮食安全责任考核工作流程



粮食安全责任考核工作规范

一、召开粮安考核工作组会议。按照全市粮食安全责任考核工作组通知要求，召开全市粮安考核工作组会议，对全市考核工作进行安排部署。

二、制发全市考核标准。起草全市粮安考核标准，征求各成员单位意见，经全市粮安考核工作组同意后印发。

三、组织对县区的考核。按照时间节点，组织开展县区自评、部门评审、市级抽查、综合评价等阶段工作。

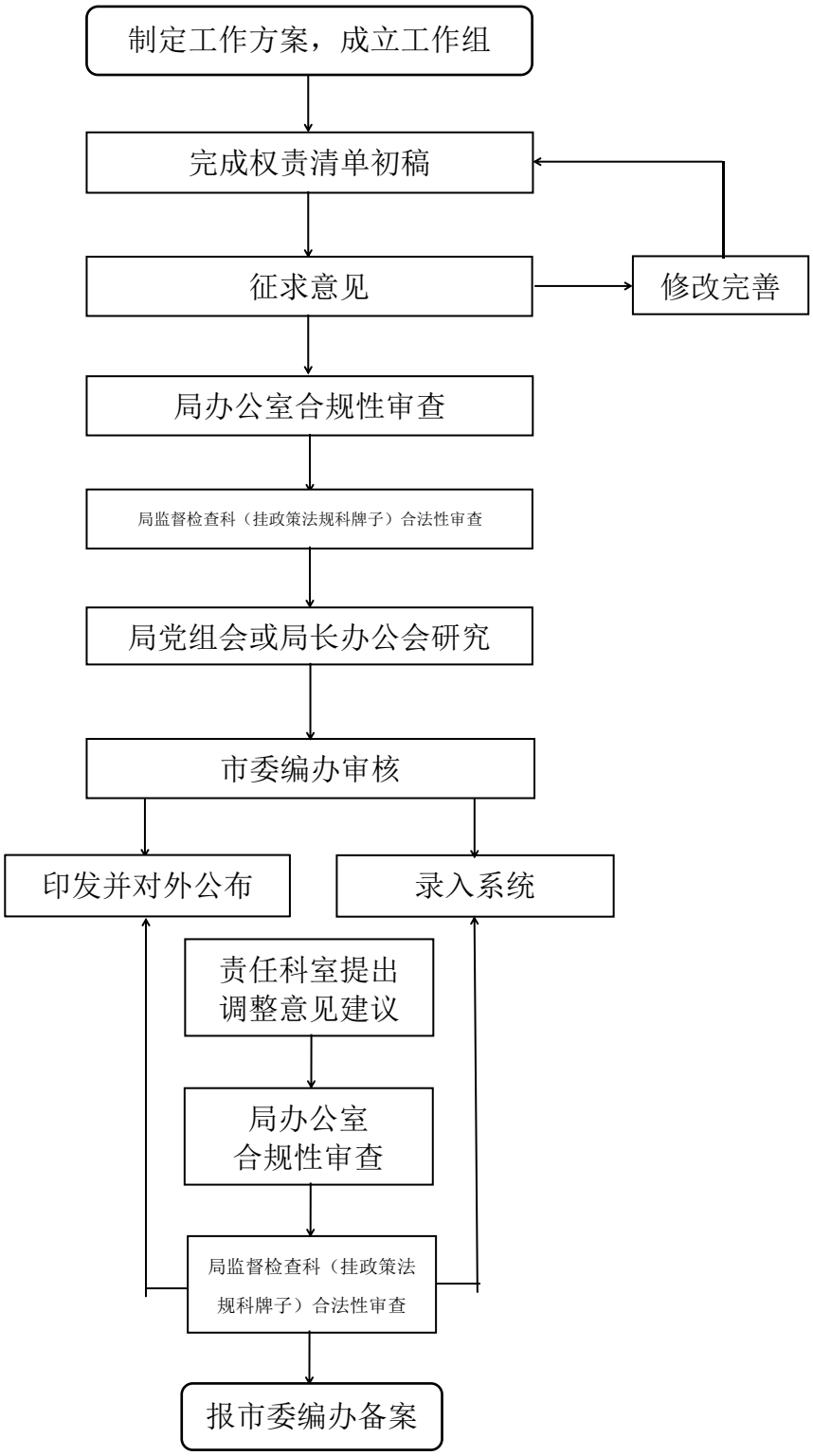
四、组织市级自评工作。牵头市直各成员单位，督促各县区整改粮安考核存在问题，整理上传自评依据材料，起草自评报告，按时上报自评报告。

五、迎接上级抽查。配合国家、省做好部门评审，省级抽查和国家级抽查。

六、结果通报。对各县区落实粮食安全责任情况综合评价，整理全市各县区得分，报市政府领导审定后，向各县区政府通报。

5.17

权责清单编制及动态调整工作流程



权责清单编制及动态调整工作规范

一、制定系统权责清单

权责清单制定工作根据市委市政府统一安排实施。我局权责清单制定工作由局监督检查科（挂政策法规科牌子）牵头，由局办公室及相关科室（单位）配合完成。按时间节点要求形成初稿、征求意见、修改完善、提交合规性及合法性审查、上会研究、提交省委编办审核，在修改完善的基础上，印发规范性文件并对外公布。

权责清单印发后，及时录入管理系统。

二、权责清单动态调整

（一）应对权责清单进行动态调整的情形及相应要求:

1.因法律、法规、规章等颁布、修改或者废止，导致权责事项发生变化的，自法律、法规、规章等生效后7个工作日内调整;

2.国务院、省政府、市政府决定对权责事项予以调整的，自决定发布后7个工作日内调整;

3.市粮食和物资储备局职能发生调整的，自职能调整后7个工作日内调整;

4.其他应当予以调整的情形，自情形发生后7个工作日内调整。

（二）权责事项责任科室提出调整意见建议

权责事项责任科室应对照上述调整情形，认真研究调整必要性，提出调整的意见建议。涉及其他政府部门的调整，由权责事项责任科室负责与相关部门协商，达成一致后提出调整意见建议。

（三）合规性、合法性审查

局办公室进行合规性审查，监督检查科（挂政策法规科牌子）进行合法性审查。

（四）权责清单调整、管理系统信息调整

（五）将动态调整情况向市委编办书面报备

附件 2

市粮食和物资储备局

科室间职责边界事项协调配合机制

2020 年 7 月

目　录

1.组织拟订粮食和物资储备方面政策协调配合制.....1
2.组织开展粮食和物资储备重大问题研究协调配合机制.....2
3.起草有关政府规章、规范性文件草案协调配合机制.....3
4.规范性文件合法性审查协调配合机制.....4
5.粮食安全责任考核考核工作协调配合机制.....5
6.本系统职能转变和行政审批制度改革工作协调配合机制....6
7.指导国有粮食企业改革协调配合机制.....7

1. 组织拟订粮食和物资储备方面政策协调配合机制

一、确立政策目标

监督检查科（挂政策法规科牌子）按照协同办公系统收到的公文要求，组织相关科室、中心，确定全市粮食流通、粮食储备、物资储备等方面的政策的目标。

二、拟订政策方案

相关科室、中心起草全市粮食流通、粮食储备、物资储备等方面的政策的具体实施方案。

三、审查政策方案

科室、中心起草后的政策方案，根据需要，提报分管领导审阅、局党组会审议。

监督检查科（挂政策法规科牌子）对政策方案的合法性进行审查。

四、实施政策方案

由起草科室、中心负责组织实施。

2.组织开展粮食和物资储备重大问题研究协调配合机制

一、确定牵头科室

按照协同办公系统领导签批意见确定牵头科室。

二、征求意见

由牵头科室参照省、市调研题目，征求各位局领导、各科室、中心意见，确定本局调研题目。

三、组织实施

由牵头科室按照发文程序，发文实施。

3.起草有关政府规章、规范性文件草案协调配合机制

一、拟订方案

监督检查科（挂政策法规科牌子）按照协同办公系统收到的公文要求，组织相关科室、中心，起草有关政府规章、规范性文件草案。

二、审查方案

科室、中心起草后的政策方案，根据需要，提报分管领导审阅、局党组会审议。

监督检查科（挂政策法规科牌子）对有关政府规章、规范性文件草案的合法性进行审查。

三、报备实施

监督检查科（挂政策法规科牌子）会同有关科室、中心对有关政府规章、规范性文件草案按市政府要求和相关程序进行报备；由起草科室、中心负责组织实施。

4.规范性文件合法性审查协调配合机制

一、提交审查

负责起草规范性文件的科室、中心向监督检查科（挂政策法规科牌子）提交经征求意见后形成的规范性文件送审稿和起草说明。

二、审查

监督检查科（挂政策法规科牌子）在收到送审稿、起草说明等材料后的10日内完成审查，作出审查结论并反馈起草科室、中心。

三、报备实施

监督检查科（挂政策法规科牌子）按照市政府《关于印发临沂市人民政府规范性文件管理规定的通知》（临政发〔2017〕27号）相关要求，及时报市司法局审核，统一编号后，通知起草科室、单位正式印制下发文件，并于发文后30日内报市司法局报请备案。

5.粮食安全责任考核考核工作协调配合机制

一、征求确定考核指标标准和目标分值

(一)根据省发改委、农业农村厅、粮食和物资储备局关于开展安全责任考核的通知要求，由监督检查科(挂政策法规科牌子)进行任务分解，向各科室、中心征求意见后，印发落实考核任务的通知。

(二)参照省对市考核通知要求及标准，起草市对县区考核通知，征求各科室、中心考核指标标准和目标分值,明确评价内容、评价标准、评价方式。

二、根据考核工作方案抓好组织实施

(一)由监督检查科（挂政策法规科牌子）牵头将考核方案发送各县区,并发市局各科室、中心,部署考核工作。

(二) 监督检查科（挂政策法规科牌子）牵头组织市局科室、中心按照考核细则要求,对各县区相关工作进行评议和打分。

(三)由监督检查科（挂政策法规科牌子）汇总科室、中心评议和打分情况,对各县区进行部门评审,编写考核报告。

(四) 监督检查科（挂政策法规科牌子）将考核结果报经市政府办公室同意后，报省粮安考核办。

6.推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作协调配合机制

一、认领任务

牵头科室根据协同办公系统收到的公文要求，组织相关科室、中心，及时认领本科室、中心的工作任务。

二、整理审阅

相关科室、中心按要求完成任务后，将相关文件、材料报牵头科室，由牵头科室汇总，提报局领导审定。

三、按时上报

牵头科室将审阅后的文件、资料交局办公室，由由局办公室以局名义按照报送途径报送。

7.指导国有粮食企业改革协调配合机制

一、落实政策规定

由规划与产业科按照省粮食和物资储备局、市政府及有关部门要求，拟定、组织、实施我市粮食产业政策，将国有粮食企业改革作为一项重要工作，进行安排部署。

二、强化调度通报

规划与产业科在指导调度各县区粮食产业工作时，同时将调度情况通报监督检查科（挂政策法规科牌子）。

三、指导推进改革

监督检查科（挂政策法规科牌子）按照省局政策法规处统一部署，结合掌握的国有粮食企业情况，指导好国有粮食企业改革。