

# 泉州市泉港区人民政府办公室文件

泉港政办〔2023〕23号

## 泉港区人民政府办公室关于成立重点工作 “大调度、大督查”工作专班的通知

石化工业园区，各镇人民政府、山腰街道办事处，区直各单位，区属各国有企业：

为进一步深入贯彻落实市委市政府、区委区政府关于重点工作定期调度的部署精神，形成重点工作“定期调度、抓住重点、解决问题、固化成果、动态管理、督查推动”的闭环管理，切实把调度成果转化成解决问题、改进工作的实际举措，确保全区各领域重点工作压茬推进、高效落实。经研究，决定成立重点工作“大调度、大督查”工作专班，具体如下：

### 一、组织架构

组 长：杨凤翔 区政府区长

**第一副组长：**陈剑锋 区委常委、区政府副区长  
**副 组 长：**庄一鸣 区政府副区长  
陈荣省 区政府副区长、公安分局局长  
柯永进 区政府副区长  
郭雅婷 区政府副区长  
朱添洪 区政府副区长  
程 刚 区政府副区长

工作专班下设办公室（挂靠政府办），建立“1+X”督查模式，“1”即专班办公室，下设综合协调组、调度联络组、督导考核组3个小组；“X”即建立全区督查联络库，区直各单位、各镇（街道）单位主要领导为调度工作的“第一责任人”，具体业务责任人原则上由办公室（综合股）负责人担任，或选派一名业务精干的股级干部担任，负责跟踪本单位调度各事项落实情况，会同专班办公室对调度工作形成闭环管理，构建上下贯通、左右协调、纵向到底、横向到边的“大调度、大督查”工作格局。

## 二、调度机制

### （一）综合协调组

**组 长：**陈剑锋 区委常委、区政府副区长  
**副组长：**刘昭暄 区政府办公室主任  
**成 员：**刘志春 区纪委监委驻政府办纪检监察组组长、二级主任科员  
曾永顺 区政府办副主任、二级主任科员  
肖坚松 区政府办副主任、三级主任科员

刘冷华 区政府办三级主任科员

刘小军 区政府办副主任

**工作职责：**负责统筹协调重点工作定期调度督查工作。按照分领域分部门挂钩督导的方式，紧盯工作转段、节点攻坚、问题移交等关键环节做好调度，推动政府班子成员重点调度事项一口督办、闭环管理，形成清单交办、过程督促、结果反馈的抓落实“回路”。

## (二) 调度联络组

组 长：朱添洪 区政府副区长

副组长：肖坚松 区政府办副主任、三级主任科员

成 员：林勇勇 南埔镇副镇长

连雪娟 区政府办四级主任科员

何苍海 区政府办党建股负责人

苏冰娇 区政府办经济建设股负责人

刘泽阳 区政府办社会管理股负责人

唐少清 区效能办督查股负责人

刘建伟 区效能办投诉股负责人

贾义海 区委区政府总值班室主任

潘晓清 区机关事务管理中心副主任

**工作职责：**负责联络各项具体调度工作，协助对应区领导收集、整理重点工作定期调度问题清单、一线调度难点痛点堵点事项，协助各调度会议牵头部门提交需协调解决事项并及时转化为事项交办单，为区领导提供调度事项决策参考。

### (三) 督导考核组

组 长：朱添洪 区政府副区长

副组长：刘志春 区纪委监委驻政府办纪检监察组组长、二级主任科员

成 员：吴金明 区政府办公室务会成员

刘国钦 区政府办综合信息股负责人

杨幼梅 区政府督查室负责人

刘建伟 区效能办投诉股负责人

李雅茹 区政府办社会管理股干部

**工作职责：**负责建立动态督查台账，根据部门和调度联络员提交的重点工作定期调度工作问题清单及“大调度、大督查”事项交办单，加强跟踪督办，组织对调度事项落实情况开展现场抽查，每月形成调度分析报告，督查结果纳入年底绩效考评。

### 三、督查机制

坚持问题导向，精准调度，闭环管理，按照“路线图思维、项目化管理、清单式收账”要求，确保调度成果解决一批、固化一批。

**(一) 固化成果。**一般情况下，区级层面定期协调调度事项(详见附件1)每月至少开展1次并以会议纪要形式固化(附问题清单、工作目标和整改时限)。对区政府领导一线调度中拍板决策事项，可灵活采取《泉港区“大调度、大督查”事项交办单》(以下简称“事项交办单”)的方式进行固化成果，作为评价调度成效的参考依据。会议纪要/事项交办单由调度内容的牵头单位

负责拟定，调度会结束后 3 天内形成初稿进入送签程序（办公室调度联络员跟踪督促），除涉及保密工作事项外，所有印发纪要/事项交办单均要抄送督导考核组（qgzwdc@126.com）。纪要印发后，启动“X”专项督查机制，牵头单位责任人需及时对调度事项内容进行细化分解分发并跟踪落实，每月 5 日、20 日前将相关调度工作问题清单/事项交办单落实情况（见附件 3、附件 4）报送对应办公室调度联络员，办公室调度联络员归口汇总后并梳理难点痛点堵点事项于每月 7 日、22 日前报送督导考核组，督导考核组每月形成调度工作分析报告。

**（二）督导并重。**各项调度工作的牵头部门负责建立问题清单/事项交办单，及时收集问题、跟踪落实情况，问题清单/事项交办单涉及多领域、多部门且难协调解决的，可提请由督导考核组进行分解督办；相关责任单位主动认领、积极配合；综合指导组对应挂钩领导开展日常督导，对久推不动的难堵点，及时提请分管区领导会商协调；调度联络组具体联络各牵头部门调度事项，定期汇总调度问题清单/事项交办单，确保调度明确事项得到有效解决或有明确的解决节点的路径、计划表；督导考核组会同“X”专组督查小组加强跟踪督促，对牵头部门提级交办事项进行立项督办，对久拖不办的，根据国务院《政府督查工作条例》进行督查约谈，确保各领域调度成果的督导保障落到实处。

**（三）成果运用。**区政府各成员单位要树立全区“一盘棋”思想，加快构建重点调度事项“一口督办、闭环管理”机制，形

成“调度立账、清单对账、到期收账”的抓落实“回路”。一方面，要善于挖掘亮点，注重总结提炼形成典型经验、工作品牌，加大宣传推广，营造科学精准谋划调度、真抓实干奋勇争先的浓厚氛围；另一方面，对调度中发现的关键、共性问题，要及时以信息简报、专项通报的形式向上反映或报送督导考核组进行通报。督导考核组将根据调度工作情况，适时开展现场督查，对工作进度明显滞后、整改不积极的，启动效能问责程序，效能问责情况纳入年度绩效考评察访核验扣分项目，问题典型突出的转报区纪委监委按相关规定处理。

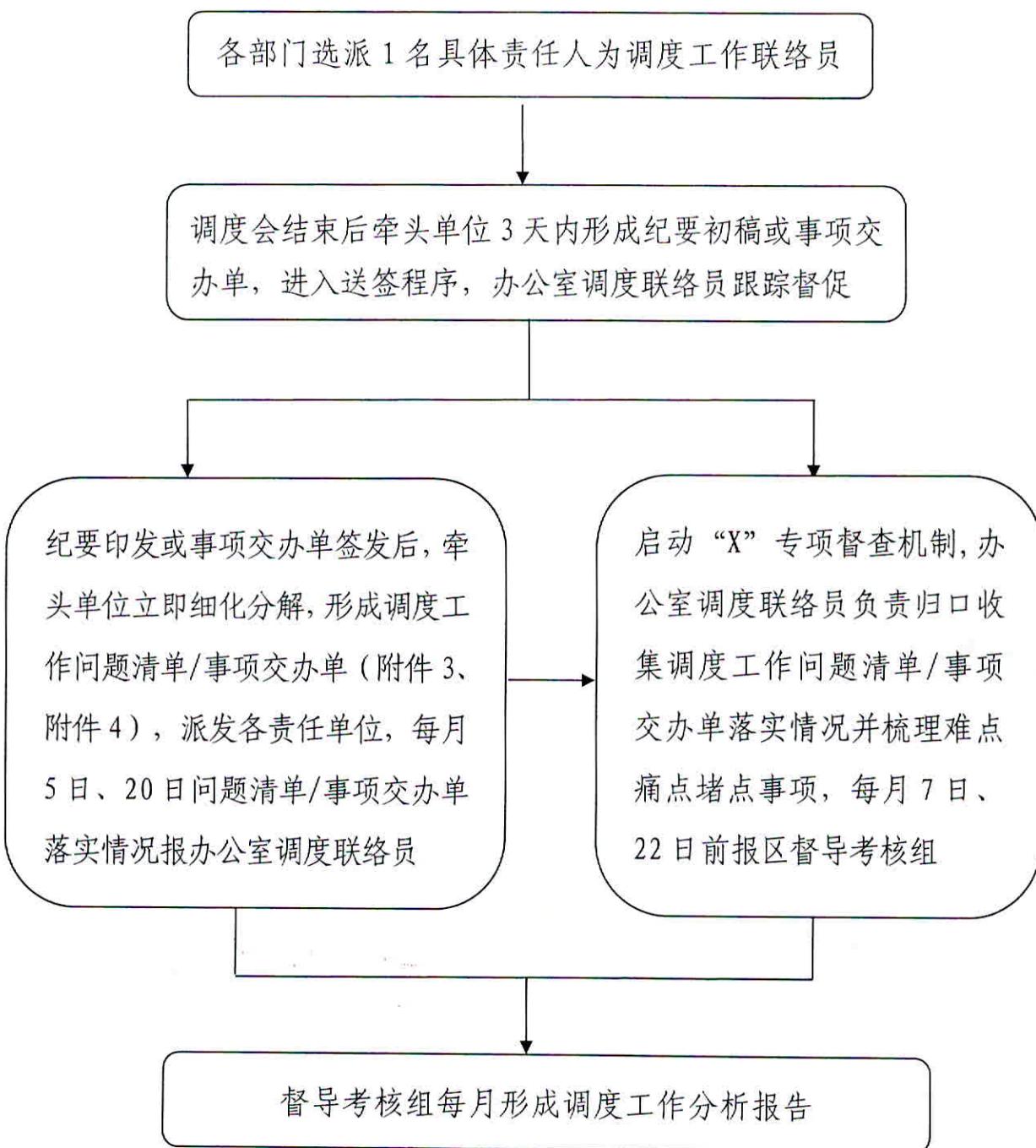
- 附件：1. 调度督查机制流程图  
2. 区政府领导定期协调调度事项清单  
3. 重点工作定期调度问题清单  
4. 泉港区“大调度、大督查”事项交办单

(此件主动公开)



附件 1

## 调度督查机制流程图



## 附件 2

## 区政府领导定期协调调度事项清单

备注：调度内容参照《中共泉港区委员会办公室 泉港区人民政府办公室关于建立重点工作定期调度制度的通知》（泉港委办〔2023〕20号），内容必须包括但不限于：十个产业发展领导小组招商、“三争”行动、挂钩重点项目及分管领域各项工作等进展情况，此调度事项清单将持续滚动更新。

序号	牵头区领导	调度内容（包括但不限于）	调度周期	牵头单位	办公室挂钩督导领导	办公室调度联络员
1	杨凤翔	区政府全面工作；重大项目招商、经济分析；数字经济产业发展（数字经济产业发展小组组长）等	每月	区直各相关部门	刘小军	何苍海 潘晓清
2	陈剑锋	经济运行工作；重点项目工作；营商环境工作；安全生产工作；国资国企管理工作；新材料产业发展小组（金融与新兴产业发展小组）；石化科创小镇（一期）及石化维保基地项目；国道G228泉港段项目投融资工作	每月	发改局 统计局 应急局 科技局 新城投资公司 大众公交公司	曾永顺	林勇勇
3	庄一鸣	乡村振兴专项（村集体经济创收、粮食生产、五好乡镇创建、试点示范项目建设等）、重点水利项目建设、河（湖）长制工作、海洋经济发展；医疗领域（重点项目）；文化和旅游领域	每月	农水局 文体旅游局 卫健委	肖坚松	贾义海
4	陈荣省	“基层治理”突破提升行动；打击整治电信网络诈骗犯罪工作；道路交通安全管理；安保维稳工作；信访工作	每月	公安分局 道安办 信访局	刘冷华	潘晓清

序号	牵头区领导	调度内容（包括但不限于）	调度周期	牵头单位	办公室挂钩督导领导	办公室调度联络员
5	柯永进	“城市提质”突破提升行动，盘活利用低效用地专项行动，房地产业、建筑业调度，重点项目用地用林要素保障协调，创卫和城乡人居环境考评工作，全域土地综合整治工作，G228改线工程用地征迁工作，泉港区海洋生态保护修复项目，海丝综合服务物流园危险品车辆停车场项目	每月	住建局 自然资源局 城管局 交通运输局 水利水务公司 大众公交公司	刘冷华	唐少清
6	郭雅婷	教育工作；生态环境工作	每月	教育局 生态环境局	肖坚松	苏冰娇
7	朱添洪	“‘产业布局’突破提升行动”专项（关于园区标准化建设方面）；“‘人气集聚’突破提升行动”专项（关于消费扩容提质方面）；“‘城市提质’突破提升行动”专项（关于农贸市场建设方面）；“监督问效抓落实”专项；限上零售额、规上工业增加值“一月一调度”；“一企一策促发展”机制相关工作	每月	政府办（效能办） 工信局（数字办） 商务局 高新公司	刘小军	刘泽阳
8	程刚	清源实验室推进工作；民政工作	每月	科技局 民政局	曾永顺	刘建伟

附件 3

## 重点工作定期调度问题清单

单位：（盖章）：

调度区领导	会议纪要拟稿单位	调度日期	调度会议纪要名称 (含纪要编号)	调度事项（逐条细化，包含事项、责任单位、完成时限）	牵头单位	已完成事项情况 (逐条细化)	未完成事项情况	未完成事项计划时限
				1.		1.	1.	
				2.		2.	2.	
				3.		3.	3.	

1. 调度事项包括区政府领导的会议、调研、调度等工作配套形成的会议纪要。
2. 会议纪要撰写、会签及问题清单填报、后续跟踪均由牵头单位负责；会议纪要内容涉及的议定事项要有具体事项、责任单位、完成时限。
3. 调度事项=已完成事项+未完成事项，未解决事项应明确完成时限，涉及多领域、多部门且难协调解决的，可提请由督导考核组进行分解督办。
4. 调度情况表每月 5、20 日前下午 18:00 前汇总上报至办公室调度联络员，超期未报的将进行统计，纳入通报范围。
5. 联络员一旦选定，无特殊情况不得更换。

联络员：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

附件 4

## 泉港区“大调度、大督查”事项交办单

调度领导（签字）：

调度时间：

序号	事项名称	难点痛点堵点	解决措施	责任单位	完成情况	完成时限
1						
2						
3						
4						
5						

1.事项交办单的拟定、会签及后续跟踪均由牵头单位负责，必须逐一明确责任分工、调度解决措施、时限要求，涉及多领域、多部门且难协调解决的，可提请由督导考核组进行分解督办。  
2.事项交办单于每月 5、20 日前下午 18:00 前汇总上报至办公室调度联络员，超期未报的将进行统计，纳入通报范围。  
3.联络员一旦选定，无特殊情况不得更换。

联络员：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

