

习由中心组学习秘书记录，科室学习由科室领导指定专人记录。

五、学习检查督促

中心组学习秘书负责机关学习检查督促，检查内容包括科室的学习记录、个人学习笔记、发言提纲、学习心得体会等情况。每半年结束后 15 天内，各科室要以书面形式将学习的时间、内容、人数、形式，情况向局中心组学习秘书作简要汇报。

湛江市统计局办事工作日制度（2002 年 9 月）

一、行政工作人员必须自觉转变作风，强化服务意识，改进工作方法和服务态度，提高办事效率和服务质量，认真执行办事工作日制度。

二、行政工作人员在行政审批工作中必须遵守下列要求：

1. 实行首问负责制。第一个接待来访者，属于职责范围内的，及时答复或办理；不属于职责范围内的给予具体指导，决不推诿。

2. 对于部门统计调查项目的审批，在收到部门正式申请函及完整的相关资料后，承诺在 2 个工作日（法定 20 个工作日）内完成审批。

3. 对于企业申报名牌产品、房地产建筑企业资质验证，资料齐全的即刻办，资料不全的指导办。

4. 同级部门的商函、下级统计部门的请示，紧急的即刻办，一般的在 2 个工作日内办结。

5. 市委、市政府以及其他党政部门需要的统计数据，简单的即刻提供，复杂的在 2 个工作日内提供。

6. 对前来查询统计数据的单位和群众，所查询的统计资料有现成的即刻提供，需要加工整理才能取得的，3 个工作日内提供，属于法律法规规定要保密的耐心解释，说明理由。

湛江市统计局首问责任制度（2002 年 9 月）

1. 首问责任制是指当事人来电话、来函或到机关来访、办事（含咨询、查询、投诉、举报等），接受询问的首位机关公务员，必须负责解答当事人询问的事项，办理当事人提出的服务项目或负责将当事人介绍给经办科（室、队）或经办人的责任制度。

2. 首问责任人就是首位接听当事人来电、接洽、来函或来访的公务员或其他工作人员。全体公务员及其他工作人员必须牢记本岗位职责，掌握本科（室、队）业务分工情况，熟悉本局的职能范围，了解各科（室、队）的工作职责，以确保履行首问责任人职责。

3. 当事人询问的事项属于首问责任人职责范围的,首问责任人要按有关规定及时办理;不能当场办理的,要一次性告知当事人,并按“湛江市统计局办事工作日制度”等规定和要求及时办结。

4. 当事人询问的事项属于本科(室、队)其他经办人或其他科(室、队)职责的,首问责任人应主动为其引导或告知其联系办法(如办公地点、联系电话、联系人等);不属于本单位职责范围的,首问责任人应尽可能帮助其了解承办单位的联系办法。

5. 本制度执行情况纳入本局目标管理考核评比,并作为评先选优和考核干部的重要依据之一。有关奖惩问题,按照《国家公务员暂行条例》、《湛江市市直机关科级及以下公务员年度考核实施细则(试行)》等有关规定执行。

统计局岗位责任制度(2002年9月)

一、局长、副局长职责

1. 湛江市统计局实行局长负责制,局长负责湛江市统计局全面工作。副局长协助局长按分工开展工作,局党组成员调研员、副调研员根据分工协助局长工作。

2. 局长召集和主持湛江市统计局局务会议和局长办公会议。必要时,局长可委托副局长召集和主持上述会议。湛江市统计局工作中的重大问题,必须经局务会议讨论决定。涉及全市统计工作中的重大问题,须报市人民政府批准。

3. 副局长按分工负责处理分管工作。受局长委托,负责其他方面的工作或者专项任务,并可代表湛江市统计局进行外事活动。对工作中的重要情况,要及时向局长报告;对于带方针政策性的问题,要向局长提出解决问题的建议。

4. 局长外出期间,委托一位副局长主持处理湛江市统计局日常工作。

二、各职能部门工作职责

湛江市统计局各部门(科、室、队、所、中心)根据法律和行政法规,以及湛江市统计局的各项规章制度、决定、指示,在本单位职权范围内开展工作。局办公室协助局领导做好局内、外各项工作协调,并对实施情况进行督促检查。

实行党风廉政建设责任制执行情况报告制度(2002年9月)

1. 局党支部要将贯彻落实党风廉政建设责任制的情况,列入年度支部工作总结,向党组汇报。

2. 局党组成员要结合民主生活会,对所分管科室的党风廉政建设情况进行自查;局领导要结合年终的述职,报告本人履行责任制及廉政情况。

3. 局党组遇到涉及党风廉政建设的重大事项,要主动向上级党委报告,属党组