

长汀县人民政府办公室文件

汀政办〔2026〕6号

长汀县人民政府办公室 关于调整公布权责清单的通知

各乡（镇）人民政府，县直有关单位：

根据《福建省政府工作部门权责清单管理办法》规定，以及《中共龙岩市委机构编制委员会办公室关于进一步加强权责清单管理的通知》（岩委编办〔2023〕44号）、《中共龙岩市委机构编制委员会办公室关于做好政府工作部门权责清单动态调整工作的通知》（岩委编办〔2025〕70号）、《中共长汀县委机构编制委员会办公室关于做好县直相关单位权责清单动态调整的工作提示》的工作要求，依据法律法规规章和部门机构、职责变动情况，我办动态调整权责事项3项，其中新增权责事项1项，调整事项名称2

项（详见附件 1）。

调整后，依法明确县政府办公权责事项共 33 项，其中：行政监督检查 1 项、其他权责事项 32 项（详见附件 2）。

附件：1. 长汀县人民政府办公室权责清单调整表

2. 长汀县人民政府办公室权责清单（2026 年 3 月版）

长汀县人民政府办公室

2026 年 3 月 18 日

（此件主动公开）

附件 1

长汀县人民政府办公室权责清单调整表

调整类别	序号	权责事项	子项名称	事项类型	设定依据	内设机构或责任单位	调整依据	备注
新增	1	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	负责组织协调研究起草长汀县涉及港澳事务的有关政策措施	其他权责事项	《中共长汀县委机构编制委员会办公室关于调整长汀县人民政府办公室职责和机构编制的通知》（汀委编办〔2024〕31号） 一、职责划入 县政府办公室（县政府外事办公室）划入县委办公室（县委台港澳工作办公室）港澳工作职责，加挂县委港澳工作办公室、县政府港澳事务办公室牌子。		《中共长汀县委机构编制委员会办公室关于调整长汀县人民政府办公室职责和机构编制的通知》（汀委编办〔2024〕31号） 一、职责划入 县政府办公室（县政府外事办公室）划入县委办公室（县委台港澳工作办公室）港澳工作职责，加挂县委港澳工作办公室、县政府港澳事务办公室牌子。	
			负责香港、澳门特别行政区政府官员的来访接待工作					
			配合查处有关违规的事（案）件					
			促进汀港、汀澳经济、科技、文化、教育、青年等各领域的交流与合作服务，协同做好汀港、汀澳重要民间交流活动					
			参与涉港澳宣传、新闻发布等工作职责					
			负责香港、澳门特别行政区政府官员的来访报批工作					

调整	1	负责外国公民荣誉称号的报批工作		其他权责事项	《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》(汀委办〔2019〕48号) 第五条(十五)外事股。会同有关部门做好外国人的服务和管理,负责外国公民荣誉称号的报批工作。		1.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》(汀委办〔2019〕48号) 2.本权责事项属于行政机关对外行使职权的行为,具有行政权力属性,故对“会同有关部门做好外国人的服务和管理,负责外国公民荣誉称号的报批工作”进行拆分。	调整名称
	2	会同有关部门做好外国人的服务和管理		其他权责事项	《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的		1.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》(汀	调整名称

					通知》(汀委办〔2019〕48号) 第五条(十五)外事股。会同有关部门做好外国人的服务和管理,负责外国公民荣誉称号的报批工作。		委办〔2019〕48号) 2.本权责事项属于行政机关对外行使职权的行为,具有行政权力属性,故对“会同有关部门做好外国人的服务和管理,负责外国公民荣誉称号的报批工作”进行拆分。	
调整前		事项合计(31)项,其中:行政监督检查(1)项、其他权责事项(30)项						
变动		增加合计(2)项,其中:原27项拆分为27、28两项;增加第32项。						
调整后		事项合计(32)项,其中:行政监督检查(1)项、其他权责事项(31)项						

附件 2

长汀县人民政府办公室权责清单（2026 年 3 月版）

表一：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；	行政监督检查	机关事务管理股	县级	

			（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。				
--	--	--	---	--	--	--	--

表二：其他权责事项（共 32 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		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）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。研究拟定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；开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；加强对乡镇、县直部门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	
2	贯彻落实公共机构节能的规章制度		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）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。研究拟定和贯彻落实公共机	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

			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；开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；加强对乡镇、县直部门公共节能机构业务指导。				
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.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）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。研究拟定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；开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；加强对乡镇、县直部门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	

4	制定全县公共机构和机关事务节能定额标准	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.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）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。研究拟定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；开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；加强对乡镇、县直部门公共节能机构业务指导。	其他事项	机关事务管理股	县级	
---	---------------------	---	------	---------	----	--

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.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市、县有关公务车辆配备和使用管理规定；负责全县公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配置管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作；负责监管县公务用车信息综合服务平台；承担推进、指导、协调、监督公共机构节能工作。研究拟定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；开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；加强对乡镇、县直部门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	
---	------------------------	---	--------	---------	----	--

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。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
7	对县直、乡镇节能机构业务指导	《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发〈长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）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。研究拟定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；开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；加强对乡镇、县直部门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	

8	负责县政府办礼品礼金集中收缴、处置	1. 《省纪委、省监察厅、省政府机关事务管理局关于进一步贯彻落实礼品登记制度的若干意见》(闽纪发〔1997〕1号) 2. 《福建省机关事务管理局权责清单》(闽委编办〔2019〕386号) 3. 《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发〈长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》(汀委办〔2019〕48号) 第五条(七)行政接待股。负责县政府领导和本办干部、职工劳工统计、工资调整、“五险一金”及个税申报等工作及做好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。	其他 权责 事项	行政接 待股	县级	
9	贯彻执行国家和省、市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。	其他 权责 事项	机关事 务管理 股	县级	

		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. 《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发〈长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市、县有关公务车辆配备和使用管理规定；负责全县公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配置管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作。				
--	--	---	--	--	--	--

10	县直机关公务用车编制核定、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	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
----	-----------------------------------	---	--------	---------	----	--

			作。 5.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）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；负责全县公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配置管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作；负责监管县公务用车信息综合服务平台。				
11	县直机关、乡镇党政机关公务用车的更新、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	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

		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.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市、县有关公务车辆配备和使用管理规定；负责全县公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配置管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作；负责监管县公务用车信息综合服务平台。				
--	--	---	--	--	--	--

12	县直党政机关、事业单位公车牌号的安排	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. 《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市、县有关公务车辆配备和使用管理规定；负责全县公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配置管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作；负责监管县公务用车信息综合服务平台；县直党政机关、事业单位公车牌号的安排。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
13	监管县直机关、乡镇党政机关公务用车管理工作；负责监管县公务用车信息综合服务平台	《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市、县有关公务车辆配备和使用管理规定；负责全县公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配置管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作；负责监管县公务用车信息综合服务平台。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

14	贯彻执行国家和省有关机关办公用房管理规定		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
15	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.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

16	专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
17	负责直管公房的基建、管理、调配、维护、维修		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
18	负责县政府机关行政用房、直管房和其它附属建筑物的基建、管理、调配、维护、维修；		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作；负责县政府机关行政用房、直管房和其它附属建筑物的基建、管理、调配、维护、维修；负责县会务中心、县政府大楼、县委、县政府大院以及县领导周转房的物业管理（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	机关事务管理股	县级	

19	负责县会务中心、县政府大楼、县委、县政府大院以及县领导周转房的物业管理；负责县会务中心、县政府大楼会议室的管理服务工作		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作；负责县政府机关行政用房、直管房和其它附属建筑物的基建、管理、调配、维护、维修；负责县会务中心、县政府大楼、县委、县政府大院以及县领导周转房的物业管理（含楼体、设施设备、绿化、保洁、车辆、安全保卫与消防等）；负责县会务中心、县政府大楼会议室的管理服务工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	
20	县党政机关国庆升旗工作		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。负责县会务中心、县政府大楼会议室的管理服务工作；落实节假日的环境布置，牵头做好县党政机关国庆升旗工作。	其他权责事项	机关事务管理股	县级	

21	协调物业、安保相关工作		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（八）机关事务管理股。贯彻执行国家和省、市有关机关办公用房管理规定，拟制我县党政机关办公用房管理规章制度，专项督查党政机关、企事业单位办公用房使用情况；负责协调全县党政机关办公用房的调配工作；负责县政府机关行政用房、直管房和其它附属建筑物的基建、管理、调配、维护、维修；负责县会务中心、县政府大楼、县委、县政府大院以及县领导周转房的物业管理（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	机关事务管理股	县级	
22	承担县委外事工作委员会的具体工作		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第三条 承担中共长汀县委外事工作委员会具体工作。县政府办公室的内设机构根据工作需要承担县委外事办相关工作。	其他权责事项	县政府办公室	县级	
23	检查有关部门和单位贯彻执行对外方针政策		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48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市委和市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（十五）外事股 会同有关部门跟踪掌握因公出国（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	县政府办公室、外事股	县级	

24	负责管理、协调、指导全县的外事接待工作		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（十五）外事股 负责管理、协调、指导全县的外事接待工作。	其他权责事项	外事股	县级	
25	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。 《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（十五）外事股 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	外事股	县级	
26	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		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（十五）外事股 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	外事股	县级	

27	会同有关部门做好外国人的服务和管理		1.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 2.本权责事项属于行政机关对外行使职权的行为，具有行政权力属性，故对“会同有关部门做好外国人的服务和管理，负责外国公民荣誉称号的报批工作”进行拆分。	其他权责事项	外事股	县级	
28	负责外国公民荣誉称号的报批工作		1.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 2.本权责事项属于行政机关对外行使职权的行为，具有行政权力属性，故对“会同有关部门做好外国人的服务和管理，负责外国公民荣誉称号的报批工作”进行拆分。	其他权责事项	外事股	县级	
29	审核办理外国人来华邀请事宜		《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条(十五)外事股 审核办理外国人来华邀请事宜。	其他权责事项	外事股	县级	
30	因公出国审核申报		1.《出境入境管理法》 第四条第一款 公安部、外交部按照各自职责负责有关出境入境事宜。 2.《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发<长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条(十五)外事股 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、市党委、政府因公出国政策和规定。审核、申报全县因公出国（境）团组手续。	其他权责事项	外事股	县级	

31	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. 《中共长汀县委办公室 长汀县人民政府办公室关于印发〈长汀县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汀委办〔2019〕48号） 第五条（十五）外事股 审核申办 APEC 商务旅行卡。	其他 权责 事项	外事股	县级	
32	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	负责组织 协调起 草长汀 县涉港 澳事务 的政策 措施 负责香 港、澳 门特别 行政区	《中共长汀县委机构编制委员会办公室关于调整长汀县人民政府办公室职责和机构编制的通知》（汀委编办〔2024〕31号） 一、职责划入 县政府办公室（县政府外事办公室）划入县委办公室（县委台港澳工作办公室）港澳工作职责，加挂县委港澳工作办公室、县政府港澳事务办公室牌子。	其他 权责 事项	县政府 办公室 （港澳 办）、 外事股	县级	

		府官员 的来访 接待工 作					
		配合查 处有关 违规的 事(案) 件					
		促进汀 港、汀 澳经济、 科技、 文化、 教育、 青年领 域的交 流与合 作服务, 协同做 好汀港、 汀澳重 要民间 活动					

主动公开信息索引号：LY05100-2500-2026-00014

长汀县人民政府办公室

2026 年 3 月 18 日印发
