

# 达拉特旗人民政府办公室关于调整 办公室领导班子成员工作分工的通知

各苏木镇人民政府，各街道办事处，各开发区（园区）管委会，旗直各部门，各人民团体，各直属单位，各旗属国有企业：

因人事变动和工作需要，经旗人民政府办公室研究，决定调整政府办公室及所属机关事务服务中心班子成员分工，并实行AB角工作制，现将有关事宜通知如下：

## 一、领导班子分工

**王海峰 政府机关党组书记、办公室主任：**协助旗人民政府领导处理政府日常事务工作，主持旗人民政府办公室全面工作，分管旗机关事务服务中心。

**张晓云 政府机关党组成员、机关事务服务中心主任：**协调和处理闫学军副旗长分管口工作；主持机关事务服务中心全面工作。协助办公室主任负责日常运转，统筹管理日常事务各项工作；具体负责督查督办、应急值班、外事、采购、会务、机关纪律、机关后勤、干部人事等方面工作，分管督查室、会务室。

**孙 莲 政府机关党组成员、派驻政府办纪检组长：**负责派驻政府办公室纪检监察组工作，监督政府办公室落实全面从严治党主体责任。

**杨 东 政府机关党组成员、办公室副主任：**协调和处理李鹏副旗长分管口工作。协助办公室主任负责财务、固定资产管理、

工会等方面工作，分管财务室。

**李沐梓 政府机关党组成员、办公室副主任：**协调和处理尚振飞副旗长分管口工作。协助办公室主任负责机关党建、党风廉政建设、意识形态、统战建设、精神文明、制度建设、电子政务、考核、宣传、老干部、工青妇、合法性审查、旗政府法律顾问、政府信息公开等方面工作；负责上级巡视巡察联络整改、民生实事调度等综合性政务方面的协调对接工作；负责包联社区共驻共建工作，分管常务办、党务行政室。

**李忠慧 达拉特旗建达资产运营管理有限公司总经理（借调）：**协调和处理阿木尔布拉格副旗长、白晓燕副旗长分管口工作。

**周洪威 内蒙古长河生态产业发展集团有限公司副总经理（借调）：**协调和处理张伟雄副旗长分管的能源、自然资源等方面工作。

**邱政伟 机关事务服务中心副主任：**协调和处理旗长日常事务工作。协助办公室主任负责综合文稿、常务会文稿、旗长专题会文稿、公文运转、档案管理、保密机要等方面工作，分管综合室、文书室。协助机关事务服务中心主任负责办公用房、人事、行政综合办公楼相关工作，分管房产基建管理室、后勤工作综合管理室。

**张利军 机关事务服务中心副主任：**协调和处理张栋梁副旗长分管口工作。协助办公室主任负责信息调研、包联驻村等方面

工作。协助机关事务服务中心主任负责日常事务、公务用车、周转用房、财务、物业、机构节能相关工作，分管办公室、公务用车管理室、公共机构节能管理室。

**李 鹏 政府办秘书室主任:**协调和处理张伟雄副旗长分管的发改、统计、工信和科技以及开发区（园区）等方面工作。

**王 博 机关事务服务中心合作交流室主任:**协助机关事务服务中心主任分管公务接待方面工作。

政府办承担的全旗性工作，由各副旗长相对应的副主任负责，具体事务由对口秘书协调处理。

## 二、实行 AB 角工作制度

为建立职责明确、团结协作、高效运转的运作机制，提高行政效能，实行 AB 角工作制度。

（一）AB 角工作制度是指副主任（A 或 B 角）因外出学习、考察、出差、休假、事假等不能正常履职，由对应的另一名副主任（B 或 A 角）临时代其处理分管领域工作的制度。互为 AB 角的副主任原则上不同时休假、请假或外出。

（二）互为 AB 角的副主任经自行协商，确因工作安排等原因无法代为处理相关工作的，由办公室主任指派其他领导代为处理。

（三）互为 AB 角的副主任要加强沟通，在协商代会、代为处理工作过程中，应及时通报工作情况，做好工作衔接，重大事项报办公室主任决定。

附件：AB 角对应表

达拉特旗人民政府办公室

2023 年 9 月 28 日

附件

## AB 角对应表

A 角	B 角
张晓云	李沐梓
杨 东	李忠慧
邱政伟	张利军
周洪威	李 鹏
张晓云	王 博