

# 区水利局职责任务清单

2020年7月

# 人员编制分解表

部门名称：周村区水利局

填表日期：2020年6月10日

行政编制总数	9	实有人数	10
部门领导 占用编制数	3	部门其他科级领导 占用编制数	0
四级主任科员及以上职级公务员 占用编制数	6	内设机构人员 占用编制数	6
内  设  机  构	科室名称		
	办公室		
	城乡供水科		
	水生态建设管理科		

填表人：徐昭

联系电话：6195298

# 目录

1. 办公室.....	1
2. 水生态建设管理科（安全生产科）.....	2
3. 城乡供水科.....	4

## 1.办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>1.提出有关水利价格、税费、基金、信贷的政策建议。</p> <p>2.负责区级水利资金和水利国有资产监督管理工作。</p> <p>3.指导全区水利行业行政事业性收费征收管理工作。</p> <p>4.负责本部门及所属单位党的建设工作。</p>	<p>1、组织协调局机关日常工作；负责公文、机要、保密、档案、保卫、值班、信访、信息、宣传、督查、调研、会务、接待等工作；承担政务信息和政务公开、新闻发布、信息化、应急管理、综合性文稿起草、建议提案办理及业务工作考核等工作；督促检查水利重大政策、决策部署和重点工作的贯彻落实情况。</p> <p>2、负责局机关并指导所属单位机构编制、人事管理、工资管理、社会保障、离退休人员管理服务、考核等工作。</p> <p>3、编制区级水利部门预决算，提出水利财政预算资金安排建议，统筹协调项目实施的监督管理和绩效评价；承担区级水利资金以及水利国有资产监督管理工作，协调有关水利价格、税费、基金、信贷事宜；负责协调落实局机关政府采购工作；指导全区水利行业行政事业性收费征收管理工作；负责局机关财务管理工作，指导、监督所属单位财务管理工作；负责内部审计工作。</p> <p>4、负责本部门及所属单位党的建设工作。</p>	<p>1.收文工作；2.发文（发函）工作；3.公章使用管理工作；4.党组会、厅长办公会组织工作流程；5.会议组织工作；6.综合性文稿起草工作；7.机要文件管理工作；8.督查工作；9.公务接待工作；10.调研工作；11.政务信息工作；12.信访工作；13.人大建议政协提案办理工作；14.档案工作；15.政府信息依申请公开；16.应急和值班工作；17.工作人员管理工作；18.干部档案管理工作；19.个人重大事项管理工作；20.工资管理工作；21.离退休人员管理工作；22.事业单位人员考核工作；23.预决算管理业务；24.项目实施管理业务；25.项目绩效评价管理业务；26.财务管理工作；27.局机关财务管理；28.合同管理业务；29.区级水利资金监督管理业务；30.资金收支业务；31.国有资产管理业务；32.政府采购业务；33.行政事业性收费征收业务；34.内部审计工作；35.协调有关水利价格、基金、信贷事宜；36.根据《淄博市城市污水处理费征收使用管理办法》，使用《山东省财政票据信息、非税收入征收管理系统》，开展污水处理费征收管理工作；37.党的建设工作。</p>



8、负责指导水利行业安全生产工作。

项的许可与监督管理工作；负责全区水政监察队伍的业务培训和指导工作。

6、拟订水利水电工程移民有关政策、规划并组织实施；负责大中型水利水电工程移民安置工作的管理和监督，组织实施水利水电工程移民安置接收、监督评估等制度；组织开展水库移民后期扶持工作并监督实施，协调监督三峡工程库区移民后期扶持工作。

7、负责落实全区综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施；负责对土地利用总体规划、城区规划和其他涉及防洪的规划、重大建设项目布局的防洪论证提出意见，指导重要防洪保护区的洪水影响评价工作；承担水情、旱情监测预警工作；组织编制重要河道、湖泊和重要水利工程的防御洪水抗御旱灾调度以及应急水量调度方案，按照程序报批并组织实施；承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作；承担台风防御期间重要水工程调度工作。

8、负责重点水利工程安全生产监督管理工作；指导水利建设市场的监督管理，组织实施水利工程质量和安全监督。

自然变化核查、信息管理等工作，按照批准的大中型水库建设项目移民安置规划文件、移民安置协议及计划、人口核定登记等情况，组织相关镇办进行汇总、上报、监督等工作；

22、负责组织开展水库移民后期扶持工作并监督实施，协调监督三峡工程库区移民后期扶持工作：包括中央财政大中型水库移民后期扶持基金、移民人口自然变化结余资金和三峡工程库区移民后期扶持项目计划审批及备案、实施方案批复和备案、项目实施监督检查等工作；23、负责落实全区综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施；24、负责对土地利用总体规划、城区规划和其他涉及防洪的规划、重大建设项目布局的防洪论证提出意见，指导重要防洪保护区的洪水影响评价工作；25、承担水情、旱情监测预警工作；26、组织编制重要河道、湖泊和重要水利工程的防御洪水抗御旱灾调度以及应急水量调度方案，按照程序报批并组织实施；27、承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作；28、承担台风防御期间重要水工程调度工作；29、重点水利工程安全生产监督管理；30、负责水利建设市场监督管理工作；31、组织实施水利工程质量和安全监督。

### 3.城乡供水科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
<p>1、负责指导全区农村水利工作。</p> <p>2、拟定全区城乡供水规划、政策并监督实施；负责指导全区城市供水管理工作；指导全区供水企业生产经营工作。</p> <p>3、负责全区水利科技工作，组织水利科技推广和创新服务。</p> <p>4、负责全区水资源的统一监督管理，保障水资源的合理开发利用。</p> <p>5、指导全区水资源保护工作。</p> <p>6、负责全区节约用水工作。</p> <p>7、承担水利统计工作。</p>	<p>1、组织编制农村水利发展规划并监督实施；组织开展大中型灌排工程建设与改造；组织实施农村饮水安全工程建设管理工作；指导节水灌溉有关工作；指导农村水利改革创新和基层水利服务体系建设；指导农村水能资源开发、小水电工作。</p> <p>2、拟定全区城乡供水规划、政策并监督实施；负责指导全区城市供水管理工作；指导全区供水企业生产经营工作。</p> <p>3、负责全区水利科技工作，组织水利科技推广和创新服务。</p> <p>4、组织实施最严格水资源管理制度，编制水资源综合规划，拟订全区水中长期供求规划、水量分配方案并监督实施；负责全区水资源的统一规划和配置，负责生活、生产经营、生态环境用水的统筹和保障；负责重要区域、重点调水工程的水资源调度；组织实施水资源论证、取水许可等制度，指导开展全区水资源有偿使用工作。</p> <p>5、会同区有关部门组织编制水资源保护规划；指导饮用水水源保护、地下水开发利用和管理保护工作；负责对本部门职责范围内的生态环境保护工作进行监督</p>	<p>1、根据水利部、省厅、市局有关水利发展思路和原则，结合我区实际，组织编制农村水利发展规划，并监督实施；</p> <p>2、按照上级下达的投资计划，组织大中型灌排工程建设与改造的实施方案编制、工程质量监督、工程验收等；</p> <p>3、按照上级下达的投资计划，组织农村饮水安全工程的实施方案编制、工程质量监督、工程验收等；</p> <p>4、贯彻解释关于农业节水灌溉方面的相关法律、法规、政策标准等，并协助解决农业节水灌溉工作中遇到的相关问题；</p> <p>5、指导农村水利改革创新和基层水利服务体系建设；</p> <p>6、按照上级政策和要求，指导农村水能资源开发、小水电工作；</p> <p>7、结合我区实际，组织有资质的单位编制全区城乡供水规划，并做好审核和报批工作；</p> <p>8、根据上级政策和要求，制定我区有关供水政策并监督实施；</p> <p>9、根据供水法规、政策以及上级要求，指导全区城市供水管理工作；</p> <p>10、落实行政主管部门职责，指导全区供水企业生产经营工作；</p> <p>11、组织实施最严格水资源管理制度，编制水资源综合规划，拟订全区水中长期供求规划、水量分配方案并监督实施；</p> <p>12、负责全区水资源的统一规划和配置，负责生活、生产经营、生态环境用水的统筹和保障；</p> <p>13、负责重要区域、重点调水工程的水资源调度；</p> <p>14、组织实施水资源论证、取水许可等制度，指导开展全区水资源有</p>

管理；组织指导地下水超采区综合治理；负责对地表水和地下水水量、水质实施监测，负责发布水资源公报。

6、负责节约用水的统一管理和监督工作，拟订节约用水政策，编制节约用水规划并监督实施，组织制定有关标准；负责用水总量控制的监督和管理，指导和推动节水型社会建设；指导中水等非常规水资源和雨洪资源开发利用工作。

7、承担水利统计工作。

偿使用工作；15、会同区有关部门组织编制水资源保护规划；16、指导饮用水水源保护、地下水开发利用和管理保护工作；17、负责对本部门职责范围内的生态环境保护工作进行监督管理；18、组织指导地下水超采区综合治理；19、负责对地表水和地下水水量、水质实施监测，负责发布水资源公报；20、编制用水总量、用水效率分配方案；21、计划用水管理；22、节约用水规划；23、拟定节约用水政策；24、节约用水管理和监督工作；25、指导和推动节水型社会建设；26、指导中水等非常规水资源和雨洪资源开发利用；27、根据上级要求，开展水利统计工作，并将成果上报市水利局或相关部门。

附件

# 周村区水利局 工作流程工作规范

# 目 录

## (一) 办公室

1.1 收文工作.....	1
1.2 发文（函）工作.....	3
1.3 公章使用管理工作.....	5
1.4 局党组会、局长办公会组织工作.....	7
1.5 会务工作.....	9
1.6 综合性文稿起草工作.....	11
1.7 机要文件管理工作.....	13
1.8 督查工作.....	15
1.9 公务接待工作.....	17
1.10 调研工作.....	19
1.11 宣传、政务信息工作.....	21
1.12 信访工作.....	23
1.13 人大建议政协提案办理工作.....	25
1.14 档案工作.....	27
1.15 政府信息依申请公开.....	29
1.16 应急和值班.....	31
1.17 工作人员管理.....	33

1.18 干部人事档案管理工作.....	35
1.19 领导干部个人事项报告管理工作.....	37
1.20 工资管理工作.....	40
1.21 离退休干部管理岗位工作.....	43
1.22 考核工作.....	45
1.23 预决算管理业务.....	48
1.24 项目实施管理业务.....	50
1.25 项目绩效评价管理业务.....	52
1.26 财务管理工作.....	55
1.27 局机关财务管理.....	58
1.28 合同管理业务.....	60
1.29 区级水利资金监督管理业务.....	62
1.30 资金收支业务.....	64
1.31 国有资产管理业务.....	66
1.32 政府采购业务.....	68
1.33 行政事业性收费征收业务.....	70
1.34 内部审计工作.....	72
1.35 协调有关水利价格、基金、信贷事宜.....	74
1.36 污水处理费工作.....	76
1.37 党的建设工作会议.....	78

## （二）水生态建设管理科

2.1 区水利局拟订全区水利发展中长期规划.....	82
2.2 区水利局组织指导编制水利综合规划、专业规划和专项规划.....	84
2.3 区水利局组织实施具有控制性的或者跨镇、街道的重点水利工程建设.....	86
2.4 区水利局组织实施水利工程质量监督.....	88
2.5 区水利局指导全区水利设施、水域及其岸线的管理、保护和综合利用.....	90
2.6 区水利局指导河道、湖泊以及河口、滩涂的治理、开发和保护.....	92
2.7 区水利局指导河湖水生态保护与修复、河湖生态流量水量管理以及河湖水系连通.....	94
2.8 推进河长制湖长制工作的组织协调、调度督导和检查考核、承担区河长制办公室的日常工作.....	96
2.9 水土保持规划制定及监督实施.....	98
2.10 水生态建设规划编制及监督实施.....	102
2.11 水土流失综合防治.....	105
2.12 区级重点开发建设项目水土保持方案审批.....	111
2.13 荒山、荒丘、荒滩、荒沟治理开发管理.....	116
2.14 拟定水利有关政策规定.....	118

2.15 行政权力与公共服务.....	125
2.16 调解水事纠纷.....	263
2.17 水行政许可事项的监督管理.....	268
2.18 行政执法人员的业务培训.....	270
2.19 制定优化营商环境措施.....	274
2.20 区水利局大中型水利水电工程移民安置工作的管 理和监督职能任务.....	279
2.21 区水利局大中型水库移民后期扶持规划编制实施 职能任务.....	281
2.22 区水利局大中型水利水电工程移民人口自然变化 核查补助资金发放职能任务.....	283
2.23 区水利局大中型水利水电工程移民安置规划大纲 和移民安置规划审核工作职能任务.....	285
2.24 区水利局新增水库移民后期扶持人口核定相关工 作职能任务.....	287
2.25 区水利局大中型水库移民后期扶持工作职能任务...	289
2.26 水旱灾害防治规划和防护标准编制.....	292
2.27 指导防洪保护区的洪水影响评价.....	294
2.28 水情、旱情监测预警.....	296
2.29 防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度方案编制 和实施.....	298

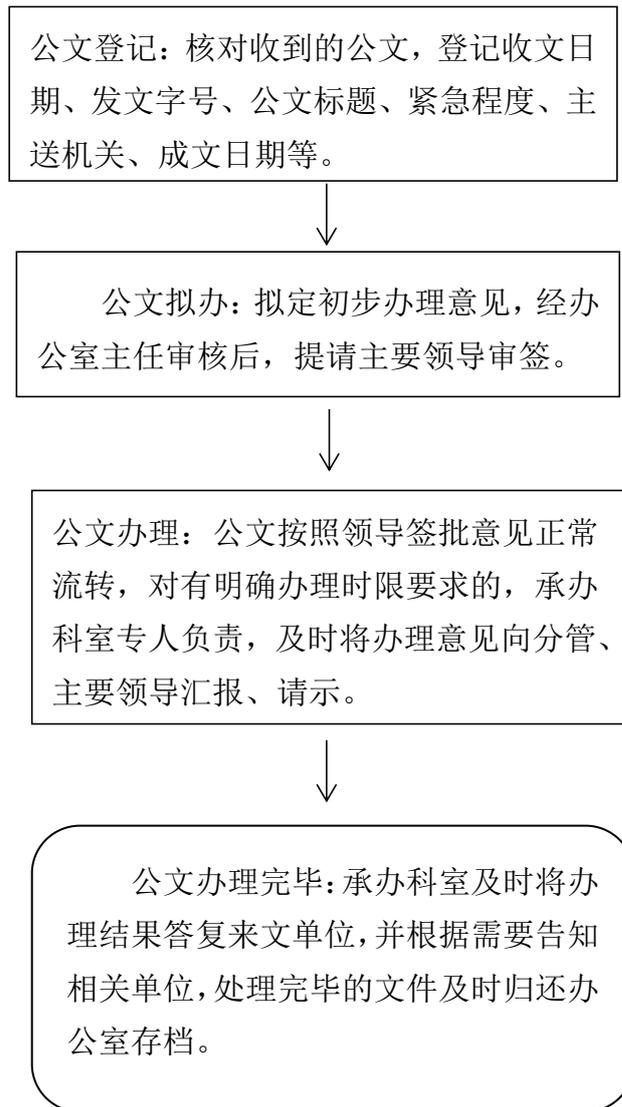
2.30 防御洪水应急抢险技术支撑.....	300
2.31 台风防御期间重要水工程调度.....	302
2.32 区水利局重点水利工程安全生产监督管理.....	304
2.33 区水利局负责水利建设市场监督管理.....	306
2.34 区水利局组织实施水利工程质量和安全监督.....	308

### (三) 城乡供水科

3.1 区水利局组织编制农村水利发展规划并监督实施....	310
3.2 区水利局组织开展灌排工程的建设与管理实施.....	312
3.3 区水利局组织实施农村饮水安全建设管理.....	314
3.4 区水利局指导节水灌溉有关工作.....	316
3.5 区水利局指导农村水利改革创新和基层水利服务体系建设工作.....	318
3.6 区水利局指导农村水能资源开发、小水电工作.....	320
3.7 区水利局组织编制全区城乡供水规划.....	322
3.8 区水利局制定我区有关供水政策并监督.....	324
3.9 区水利局指导全区城市供水管理工作.....	326
3.10 区水利局指导全区供水企业生产经营工作.....	328
3.11 区水利局组织实施最严格水资源管理制度.....	330
3.12 区水利局编制水资源综合规划.....	332
3.13 区水利局编制水量分配方案.....	334
3.14 区水利局水资源统一规划和配置.....	337

3.15 区水利局水资源调度.....	340
3.16 取水许可.....	343
3.17 区水利局组织编制水资源保护规划.....	346
3.18 区水利局指导饮用水水源保护.....	349
3.19 区水利局组织指导地下水超采区综合治理.....	352
3.20 区水利局编制用水总量、用水效率分配方案.....	355
3.21 区水利局计划用水管理.....	357
3.22 区水利局节约用水规划制定.....	360
3.23 区水利局拟定节约用水政策.....	363
3.24 区水利局节约用水管理和监督.....	366
3.25 区水利局指导和推动节水型社会建设.....	369
3.26 区水利局指导中水等非常规水资源和雨洪资源开 发利用.....	372
3.27 市水利局承担水利统计.....	374

## 收文工作流程图



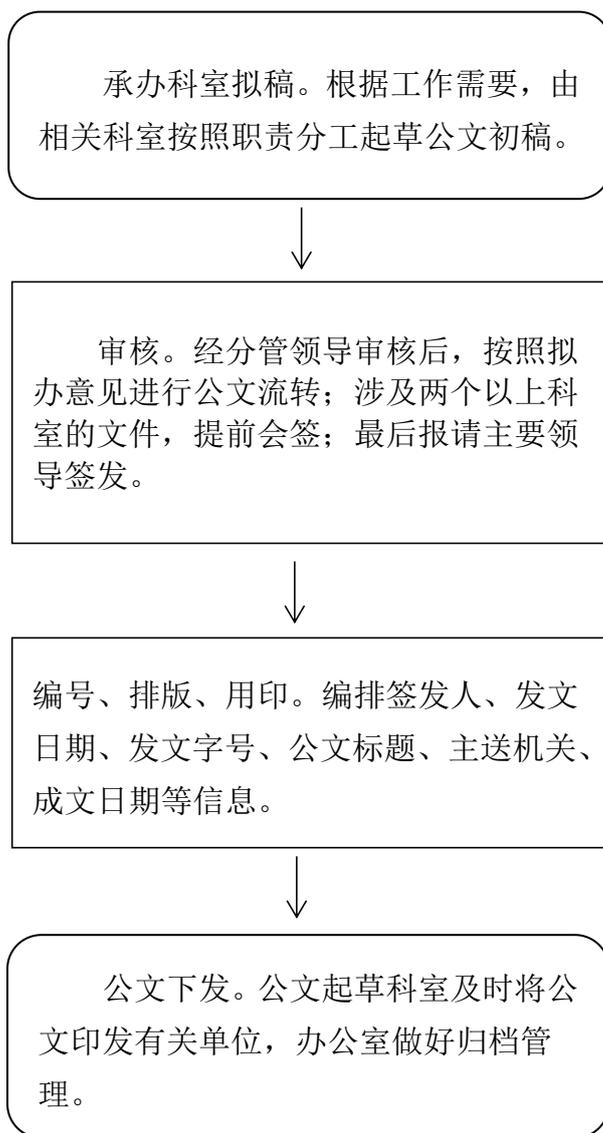
# 收文工作规范

公文登记。逐件核对收到的公文，详细登记收文日期、发文字号、公文标题、紧急程度、主送机关、成文日期等。登记时发现问题，及时向来文单位查询，采取相应的处理措施。

公文办理：公文及时送局长批示，根据批示意见和急缓程度组织传阅办理，急件当天传完，普通文件按规定办理。对有明确办理时限要求的，承办科室专人负责，及时将办理意见向分管、主要领导汇报、请示。传阅、处理文件要严格签字手续、文件管理人员不得代签。

公文办理完毕：承办科室及时将办理结果答复来文单位，并根据需要告知相关单位，处理完毕的文件及时归还办公室，整理，定期存档，确保文件完整齐全。

## 发文（函）工作流程图



# 发文（函）工作规范

根据工作需要，按照上级部门关于公文制发规范要求，由相关科室按照职责分工起草公文初稿，承办科室负责人认真核稿，内容要求准确无误。

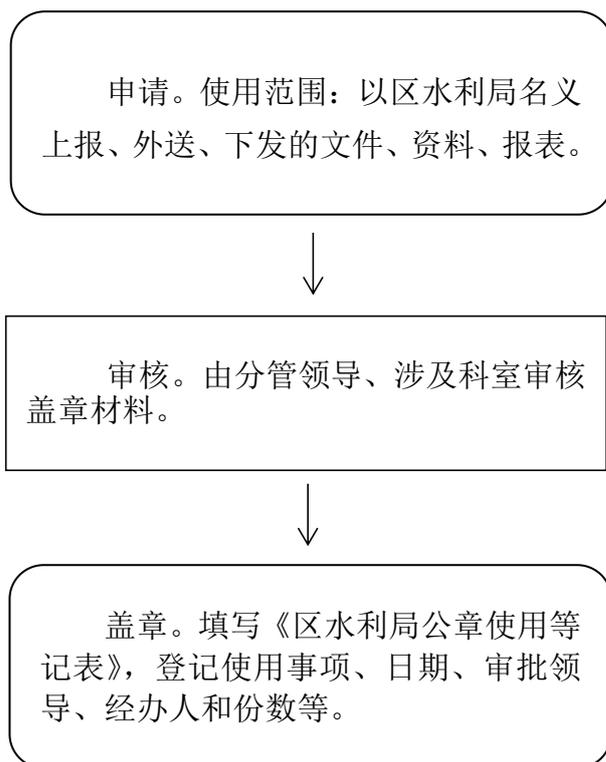
经分管领导审核后，按照拟办意见进行公文流转；涉及两个以上科室的文件，应提前会签。

及时将待签文件送至局领导岗，严格办理时限，及时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误；对急件及时提醒局领导审签。

发文日期、发文字号、公文标题、主送机关、成文日期等信息要准确无误。登记时发现问题，及时采取相应的处理措施。

公文起草科室要及时将公文印发有关单位，并及时交至办公室做好档案管理。坚决杜绝漏办、误办等情况。

## 公章使用管理工作流程图



# 公章使用管理工作规范

使用范围：以区水利局名义上报、外送、下发的文件、资料、报表。

涉及全局工作及以区水利局名义外发的重要材料加盖公章的，由局主要领导审核。

日常性报表、发函等加盖公章的，由局分管领导审定。涉及到相关科室的，由主办科室协调办理。

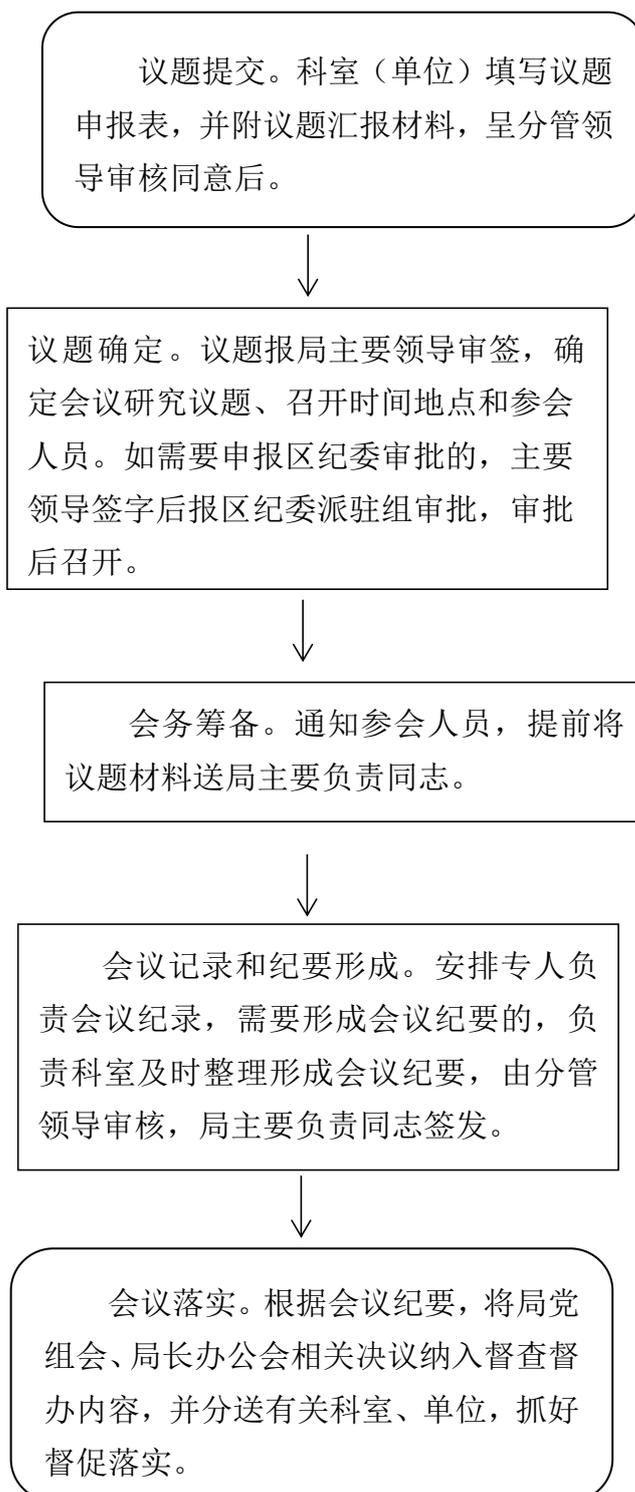
在职职工个人材料加盖公章的，由所在科室主要负责同志审定；离退休人员个人材料加盖公章的，由分管领导审定。

遇急件且局主要领导或分管领外出，须电话联系或涉及科室主要负责人确认同意后使用。

严禁在空白合同、协议、证明及介绍信等文本上加盖公章。

公章使用必须严格规范使用，填写《区水利局公章使用登记表》，登记使用事项、日期、审批领导、经办人和份数等。《周村区水利局公章使用登记表》由局办公室负责保管。

## 局党组会、局长办公会组织工作流程图



# 局党组会、局长办公会组织工作规范

科室填写议题申报表，并附议题汇报材料，呈分管领导审核同意后，交局办公室汇总。议题汇报材料应包括可供研究选择的方案或建议，并在一定范围内初步酝酿形成共识。

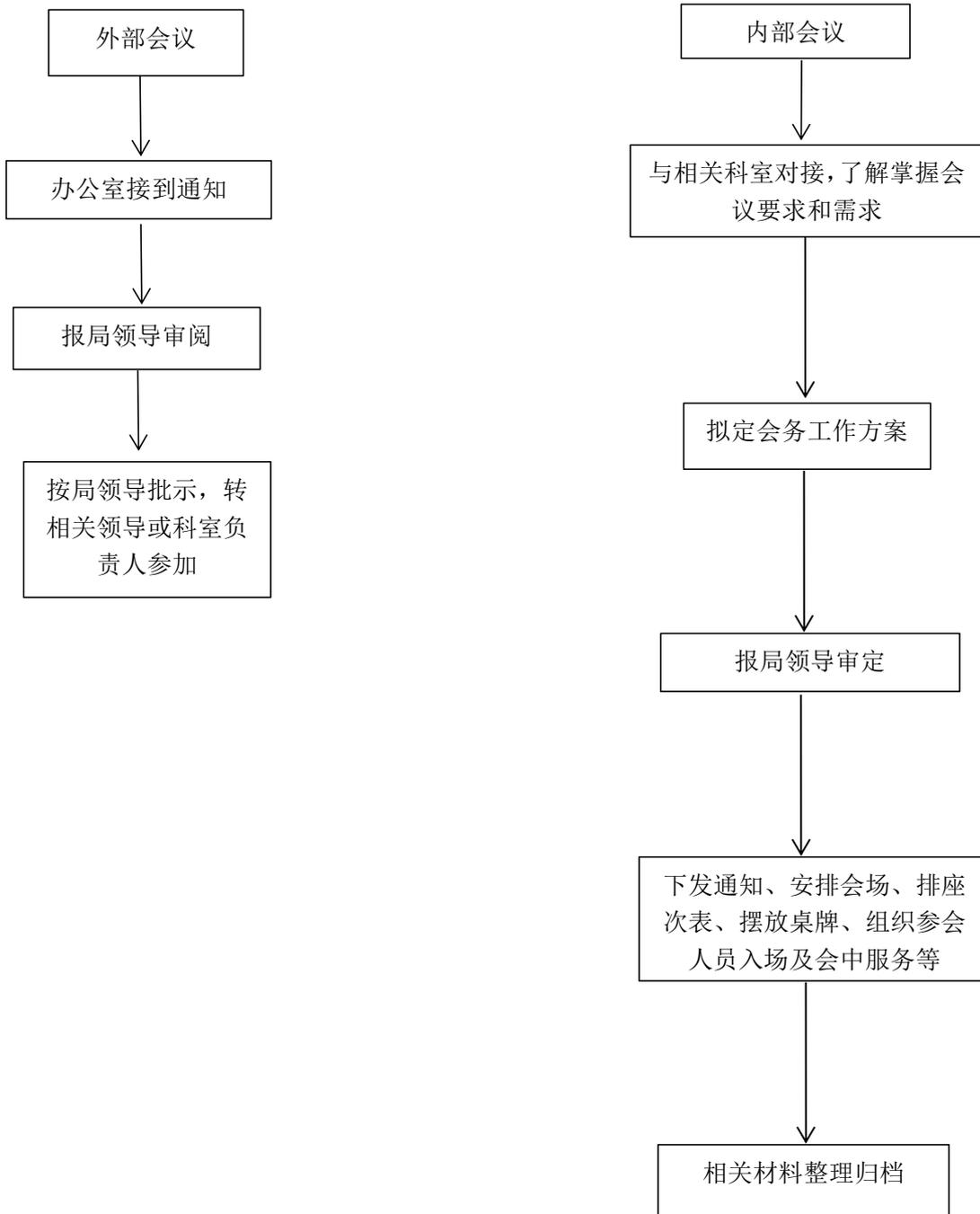
议题报局主要领导审签，确定会议研究议题、召开时间地点和参会人员。如需要申报区纪委审批的，主要领导签字后报区纪委派驻组审批，审批后召开。准备不充分、程序不完善、内容不成熟的议题不得提交会议讨论。

通知参会人员，提前将议题材料送局主要负责同志。

安排专人负责会议纪录，安排专人负责会议纪录，需要形成会议纪要的，负责科室及时整理形成会议纪要，由分管领导审核，局主要负责同志签发。

根据会议纪要，将局党组会、局长办公会相关决议纳入督查督办内容，并分送有关科室、单位，抓好督促落实。

## 会务工作流程图



# 会务工作规范

外部会议。办公室接到通知后，报请主要领导审阅，领导批示后通知相关领导或科室负责人员参加。

内部会议。相关科室应提前与办公室对接。会议主题、日期、参加人员、日程安排相关科室应提前制定会议方案(含预算列支渠道)，经分管领导审核后，报主要领导审批，做到分工明确、责任到人。提前下发通知，会前1天做好会场布置、排座次表、摆放桌牌，会前1个小时对会场再次进行检查，重点查看会标、席签、多媒体、话筒、灯光等设施等是否符合要求；如需宣传报道，提前邀请新闻媒体参加；组织参会人员入场等。如需现场录音，提前布置好录音笔等设备。重要会议，至少安排一名会务服务人员和一名材料起草人员参会。

如需要形成会议纪要的，负责科室及时整理形成会议纪要，由分管领导审核，局主要负责同志签发。会议结束后，尽快完成会议经费报销工作。

## 综合性文稿起草工作流程图

文稿起草。全面收集起草所需素材。一般性文稿单人起草，重点文稿、较长的文稿、急稿根据工作需要，组织专班起草。

由科室、单位拟稿，如与要求差距较大，时间允许前提下，提出完善意见退回修改；时间较急时，科室相关人员积极修改。



把关送审。所有文稿至少经过两次内部校核，外发的重要文稿经主要负责同志审定后报送。

重要文稿，送有关领导和科室、单位征求意见，及时补充完善。



后续处理。会场需要印发的文稿，按领导要求准备；不印发的，复印数份备用。需要会后印发的文稿，报领导同意后及时行文。

至少安排一名材料起草人员参加会议，及时记录领导讲话内容，会后及时修订。

所有文稿分门别类归档管理，涉密文件严格按照保密规定处理。

通过电子邮箱等载体建立材料库，及时收集整理相关素材备用。

# 综合性文稿起草工作规范

一般性文稿单人起草，重点文稿、较长的文稿、急稿根据工作需要，组织专班起草。

起草前主动与领导沟通对接，领会把准领导意图和要求。

起草所需素材收集要全面，原则上由相关科室提供，由科室拟稿，形成的初稿要严格执行公文格式规范；两人以上校稿，防止出现错别字等错误。

重要文稿，送有关局领导和相关科室征求意见，及时补充完善。

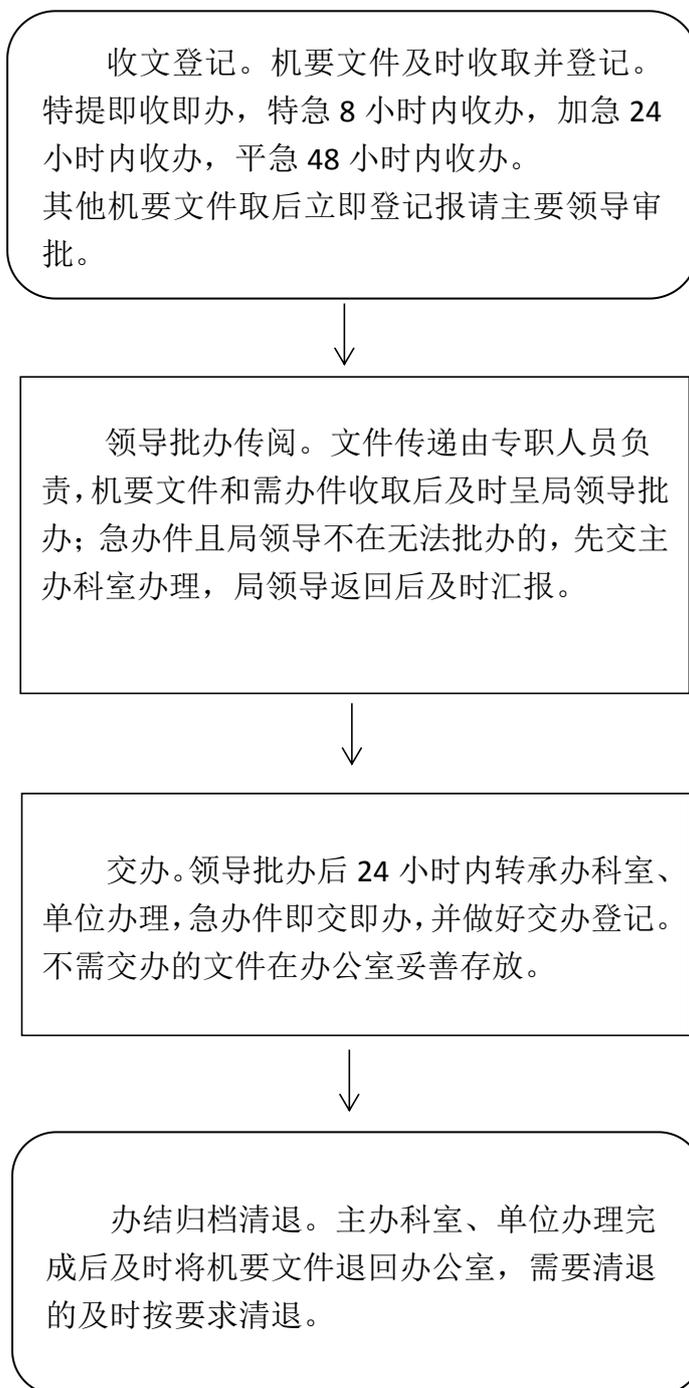
文稿起草、修改过程中和定稿之后，严守保密纪律，未经允许不得外传。

会场需要印发的文稿，按领导要求准备；不印发的，复印备用。需要会后印发的文稿，报领导同意后及时行文。

至少安排一名材料起草人员参加会议，及时记录领导讲话内容，会后及时修订。

所有文稿分门别类归档管理，涉密文件严格按照保密规定处理。

## 机要文件管理工作流程图



# 机要文件管理工作规范

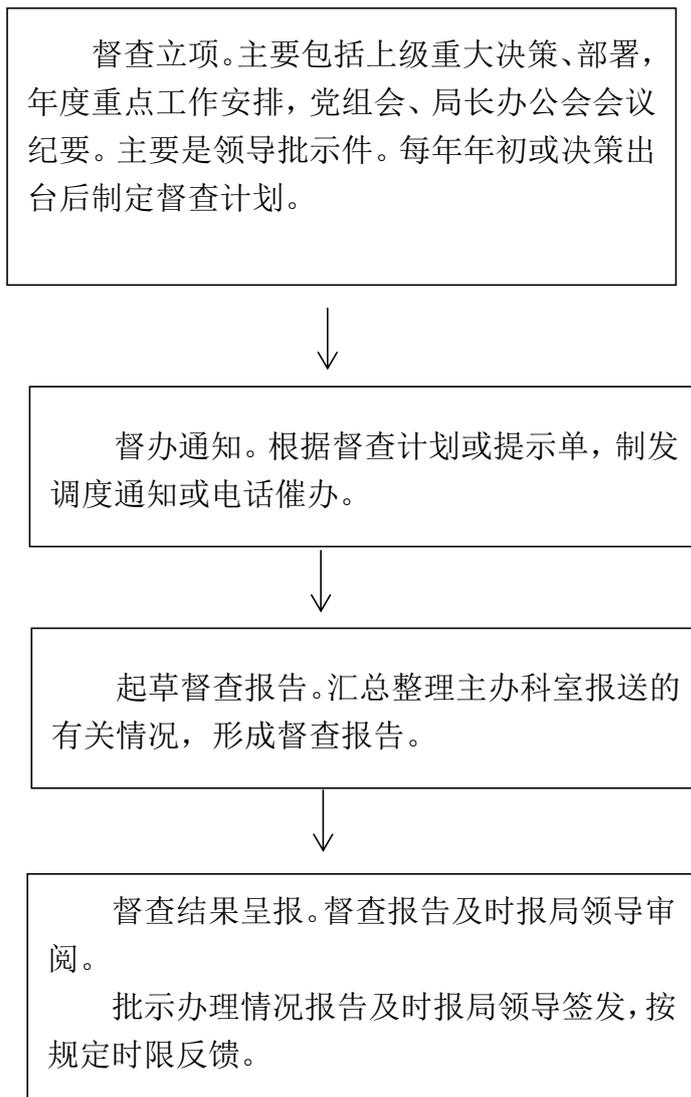
机要涉密文件、资料及时收取并登记。即收即办，及时呈局领导批办；

文件传递由专职人员负责，急办件且局领导不在无法批办的，请示局领导后，先交主办科室办理，局领导返回后及时汇报。

领导批办后 24 小时内转承办单位办理，急办件即交即办，并做好交办登记。不需交办的文件在办公室妥善存放。

主办科室办理完成后及时将机要文件退回办公室，需要清退的及时按要求清退。

## 督查工作流程图



# 督查工作规范

督查工作主要包括上级重大决策、部署，年度重点工作安排，党组会、局长办公会会议纪要。主要是领导批示件。每年年初或决策出台后制定督查计划。

根据督查计划或提示单，及时制发调度通知或电话催办。

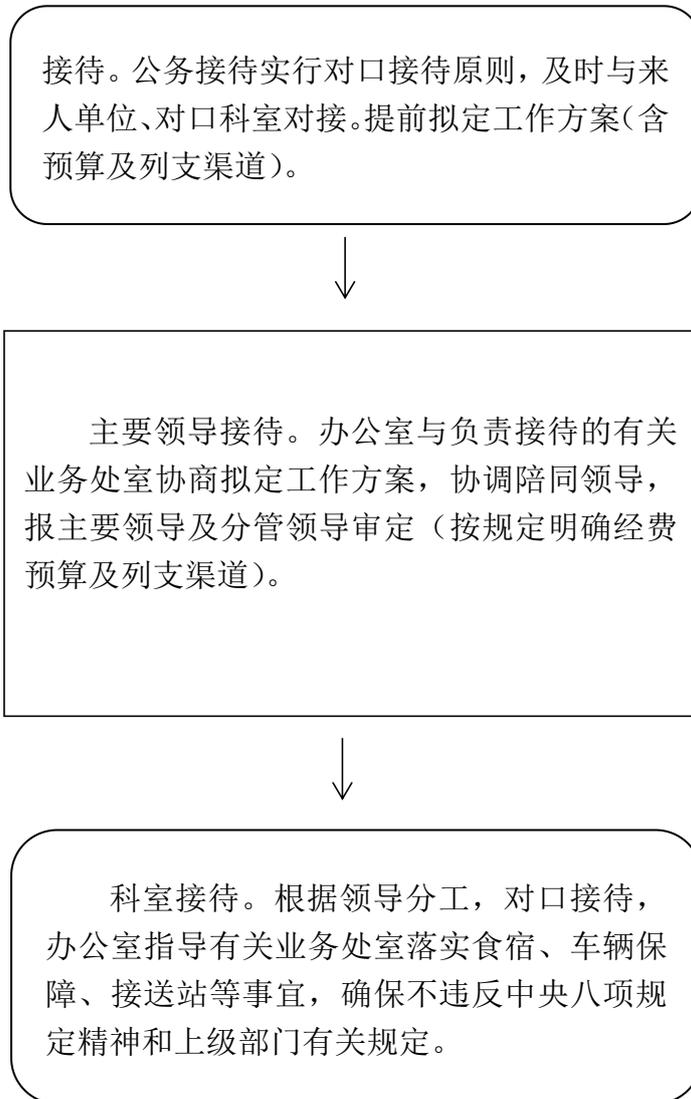
汇总整理主办科室报送的有关情况，形成督查报告。

对主办科室的领导批办件进行严格审核把关，督促按要求起草领导批示件落实情况报告。

督查报告及时报局领导审阅。

批示办理情况报告及时报局领导签发，按规定时限反馈。

## 公务接待工作流程图



# 公务接待工作规范

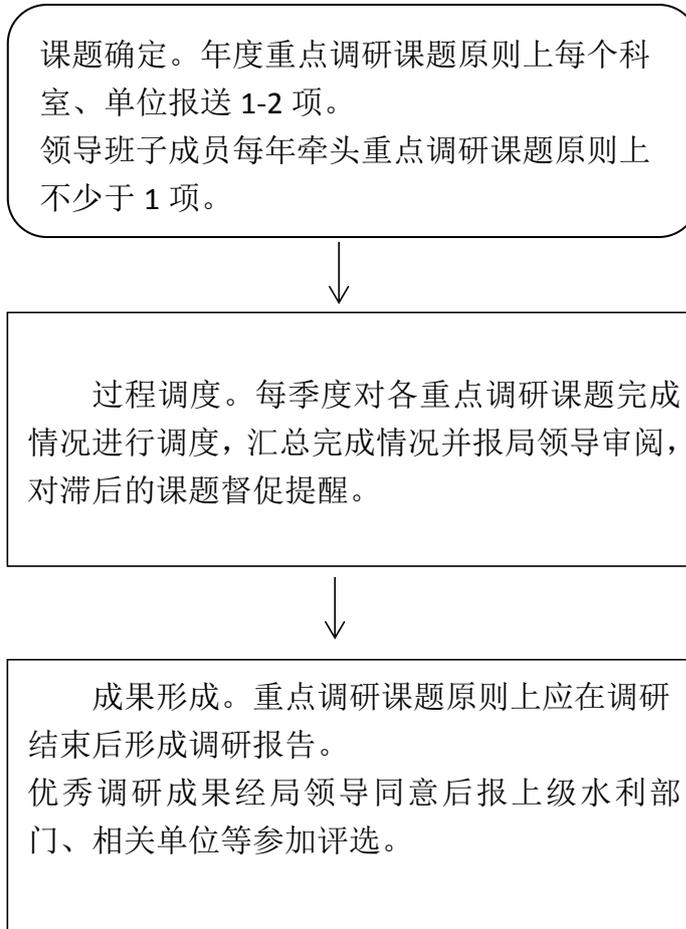
公务接待实行对口接待的原则。主要领导接待客人，由办公室人员负责做好服务工作；各科室用接待室（会议室），需提前通知办公室，以便办公室统筹安排。工作会议不摆花草、水果、香烟、不发放纪念品。

对上级领导来检查指导工作，需提前掌握活动内容、时间、地点、人数、车辆的安排等，根据来宾情况确定接待标准，严格按照中央八项规定精神和上级部门有关规定，由办公室统一安排。要严控制接待经费，陪餐人数不得超过客人数，服务陪同人员不得超过3人。

要组织协调好业务科室的工作联系，因业务工作确需分管领导出面的，根据领导分工，对口接待。需要接待就餐的经局长批准，由办公室依据标准统一安排。

严禁私客公款接待，未经同意擅自接待的招待费用，一律不予报销。

## 调研工作流程图



# 调研工作规范

年度重点调研课题原则上每个科室报送 1-2 项。

局领导班子成员每年牵头重点调研课题原则上不少于 1 项。

及时跟踪各重点调研课题开展与完成情况，适时派员参加外出调研活动。

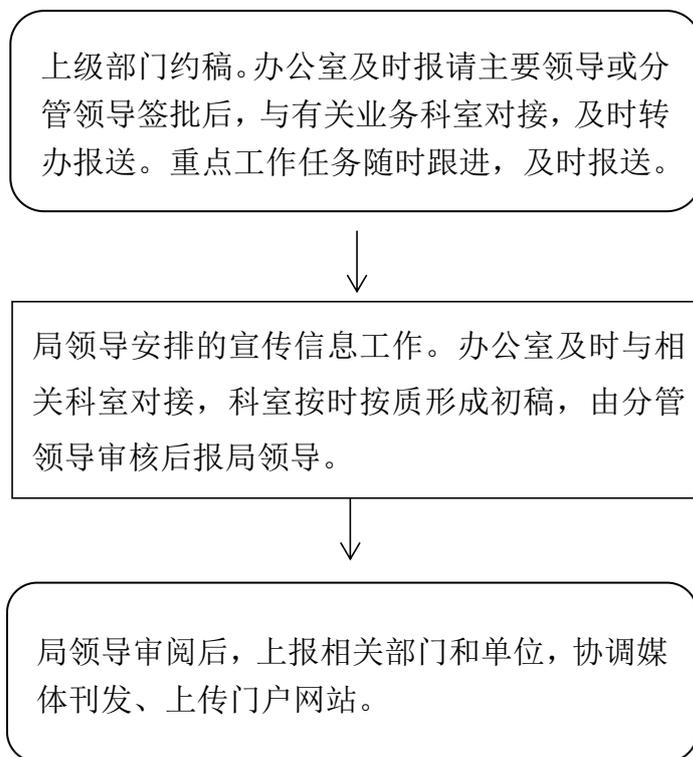
对重要调研课题阶段性成果，呈报局领导审阅，视情况以政务信息形式报上级相关部门。

每季度对各重点调研课题完成情况进行调度，汇总完成情况并报局领导审阅，对滞后的课题督促提醒。

重点调研课题原则上应在调研结束后形成调研报告。调研报告应语句通顺、层次清晰、数据详实，提出有关对策建议。

优秀调研成果经局领导同意后报上级水利部门或相关部门等参加评选。

## 宣传、政务信息工作流程图



## 宣传、政务信息工作规范

上级部门约稿，办公室及时报请主要领导或分管领导签批后，与有关业务科室对接，及时转办报送。重点工作任务随时跟进，及时报送。

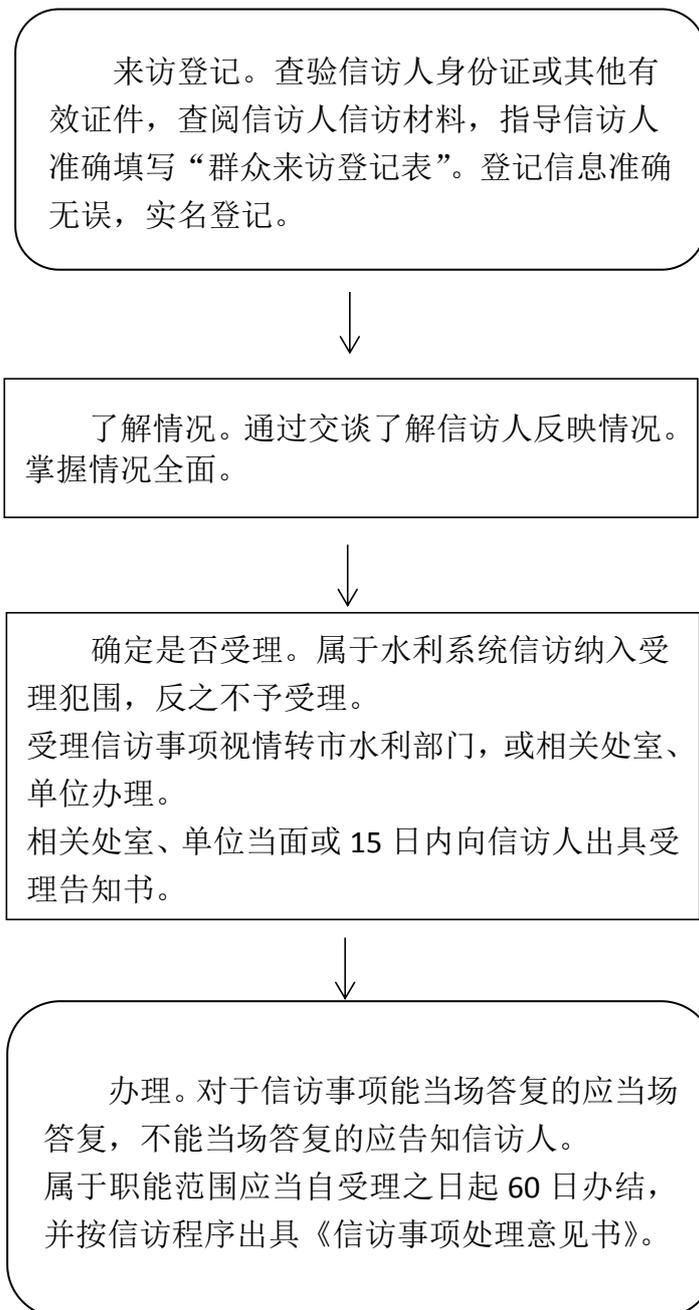
局领导安排的宣传工作，办公室及时与相关科室对接，科室按时按质形成初稿，由分管领导审核后报局领导。

重要信息与报送科室、单位及时核实。

稿件如涉及多个科室，分管领导审核后报办公室汇总，形成完整稿件报局领导。

局领导审阅后，上报相关部门和单位，协调媒体刊发、上传门户网站。

## 信访工作流程图



# 信访工作规范

查验信访人身份证或其他有效证件，查阅信访人信访材料，指导信访人准确填写“群众来访登记表”。登记信息准确无误，实名登记。

通过交谈了解信访人反映情况。掌握情况全面，接访态度真诚热情，耐心交流。

属于水利系统信访纳入受理范围，反之不予受理。

受理信访事项视情转相关科室办理。

对于信访事项能当场答复的应当场答复，不能当场答复的应告知信访人。

## 人大建议政协提案办理工作流程图

收文。收到建议后，核实是否属于本部门职责，如发现其内容不属于水利部门职责范围，及时向相关部门说明情况，做退回处理。属于本部门职责范围的做好登记。



处理。将提案报主要领导阅批，按照阅批意见，转入相关科室按照人大建议政协提案处理要求及时处理。



办理完毕后，办公室协助科室，按照要求报送相关部门或上传到代表履职网络平台上。

# 人大建议政协提案办理工作规范

收到建议后，如发现其内容不属于水利部门职责范围，及时向相关部门说明情况，做退回处理。属于部门职责范围的做好登记，将提案报主要领导阅批，按照阅批意见，转入相关科室按照人大建议政协提案处理要求及时处理；办理完毕后，办公室协助科室，按照要求报送相关部门或上传到代表履职网络平台上。

答复意见应当明确具体:所提事项已解决或部分解决的，应将解决情况答复代表；所提事项已列入工作计划的，应将工作计划和解决时限答复代表；所提事项受客观条件限制暂时无法解决的，应将有关情况和理由答复代表；所提事项不符合法律、法规、政策规定的，应向代表说明。

当面答复代表建议时，应填写当面答复建议记录，并由代表签署意见，扫描上传到代表履职网络平台上；书面答复时，应按规定格式，正式行文由主要负责人审核签发、加盖单位公章，直接送至代表，同时上传到代表履职网络平台上。

对于代表本人要求予以保密或者所提建议有可能使代表或者当事人受到打击、报复、要挟等行为侵害的，应为其保密。

## 档案工作流程图

按照《归档文件整理规则》办公室负责整理立卷上年度收文、发文并按照区档案馆管理规范归档。

工程项目档案资料由负责科室收集整理规范归档。  
根据声像档案、数码照片、实物档案管理规范，整理、立卷上年度声像资料和实物档案。

根据《会计档案管理办法》整理立卷上年度会计档案。  
对符合归档要求的档案进行接收并办理移交手续。



各科室查阅档案，在档案查阅室登记查阅；需要外借，严格按照要求办理复印或外借手续，原则上不复印档案内容，复印的档案内容严格按照原始档案管理要求管理使用。

外单位查阅档案，需持单位介绍信，经局主要领导或分管领导批准后，进行查阅，原则上不外借。



档案统计。根据上级主管部门要求，每年统计并上报档案管理情况。

# 档案工作规范

按照《归档文件整理规则》办公室负责整理立卷上年度收文、发文并按照区档案馆管理规范归档。

工程项目档案资料由负责科室收集整理规范归档。

根据声像档案、数码照片、实物档案管理规范，整理、立卷上年度声像资料和实物档案。

根据《会计档案管理办法》整理立卷上年度会计档案。

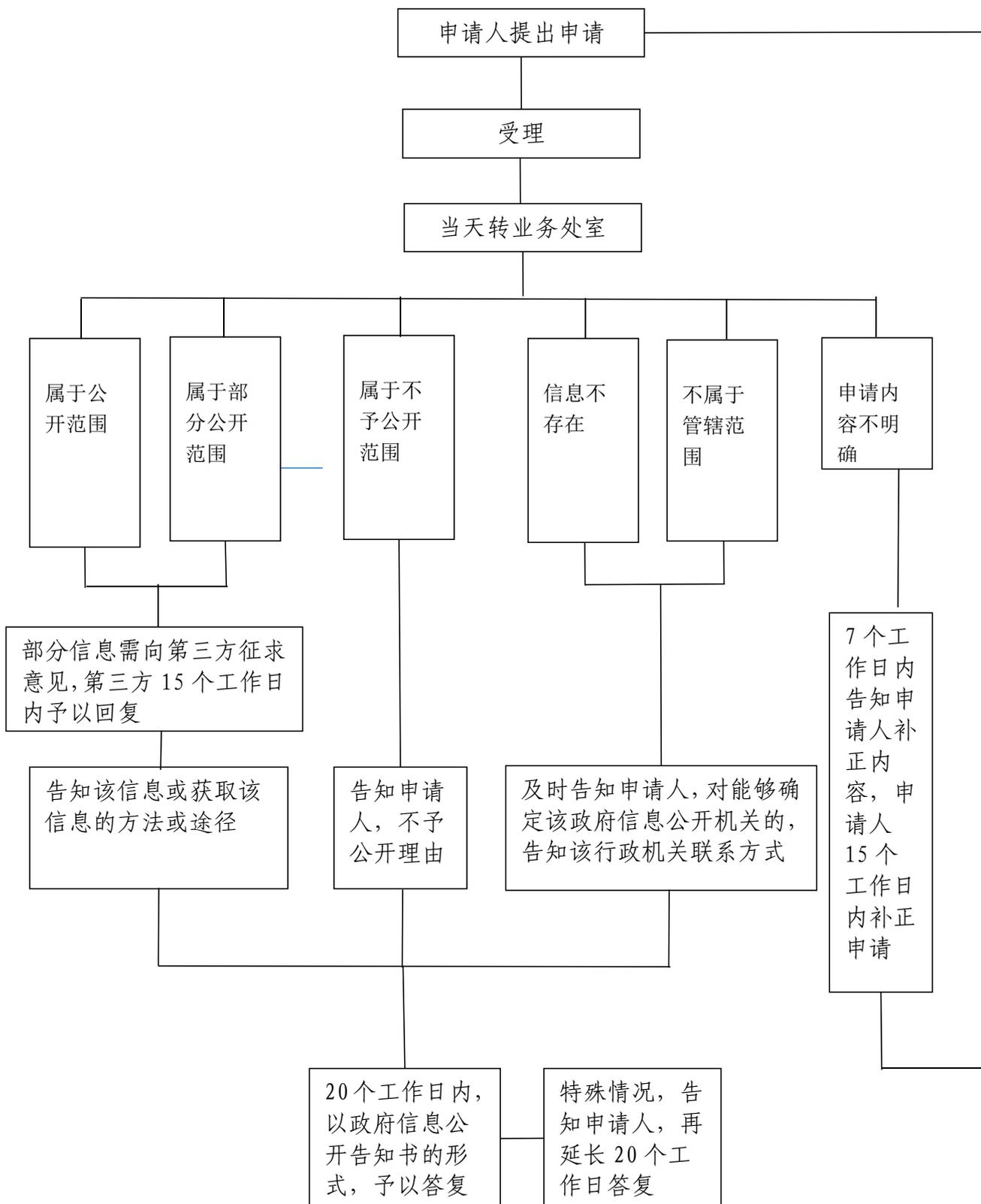
办公室对符合归档要求的档案进行接收并办理移交手续。

各科室查阅档案，在档案查阅室登记查阅；需要外借，严格按照要求办理复印或外借手续，原则上不复印档案内容，复印的档案内容严格按照原始档案管理要求管理使用。

外单位查阅档案，需持单位介绍信，经局主要领导或分管领导批准后，进行查阅，原则上不外借。

根据上级主管部门要求，每年统计并上报档案管理情况，数据真实准确，无虚报瞒报。

# 政府信息公开依申请公开流程图



# 政府信息依申请公开工作规范

第一时间对问题分类并登记台账，当天转相关业务科室，申请内容属于我局公开范围或部分属于我局公开范围的，20个工作日内，以政府信息公开告知书形式告知申请人。

申请内容不属于我局职责范围，20个工作日内，以政府信息公开告知书的的形式告知申请人不予公开理由。

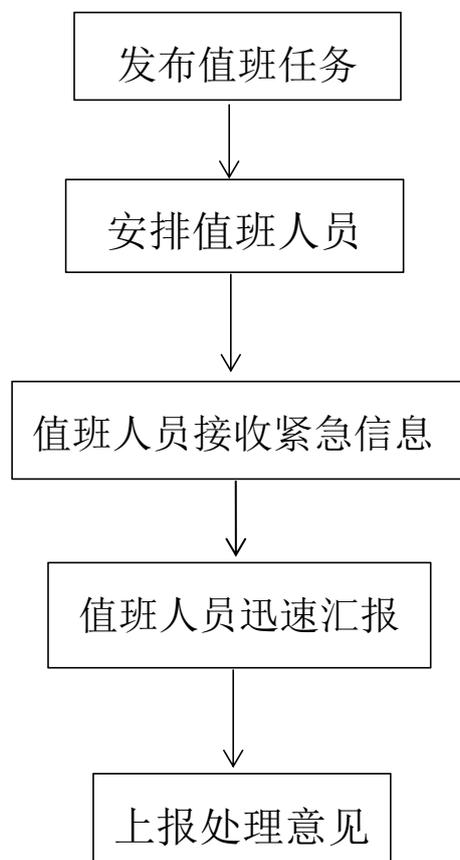
申请信息不存在或不属于我局职责范围的，20个工作日内，以政府信息公开告知书的的形式及时告知申请人，对能够确定该政府信息公开机关的，告知该行政机关联系方式。

申请内容不明确的，7个工作日内以补正通知书的形式告知申请人，申请人自收到补正通知书之日起，15个工作日内补正申请内容，自收到补正申请后，20个工作日内，以政府信息公开告知书的的形式告知申请人。

申请内容涉及第三方的，书面征求第三方意见，第三方自收到征求意见书之日起，15个工作日内提出意见，20个工作日内，以政府信息公开告知书的的形式告知申请人。

需延长答复期限的，经政府信息公开机构负责人同意并告知申请人，可延长20个工作日。

## 应急和值班工作流程图



## 应急和值班工作规范

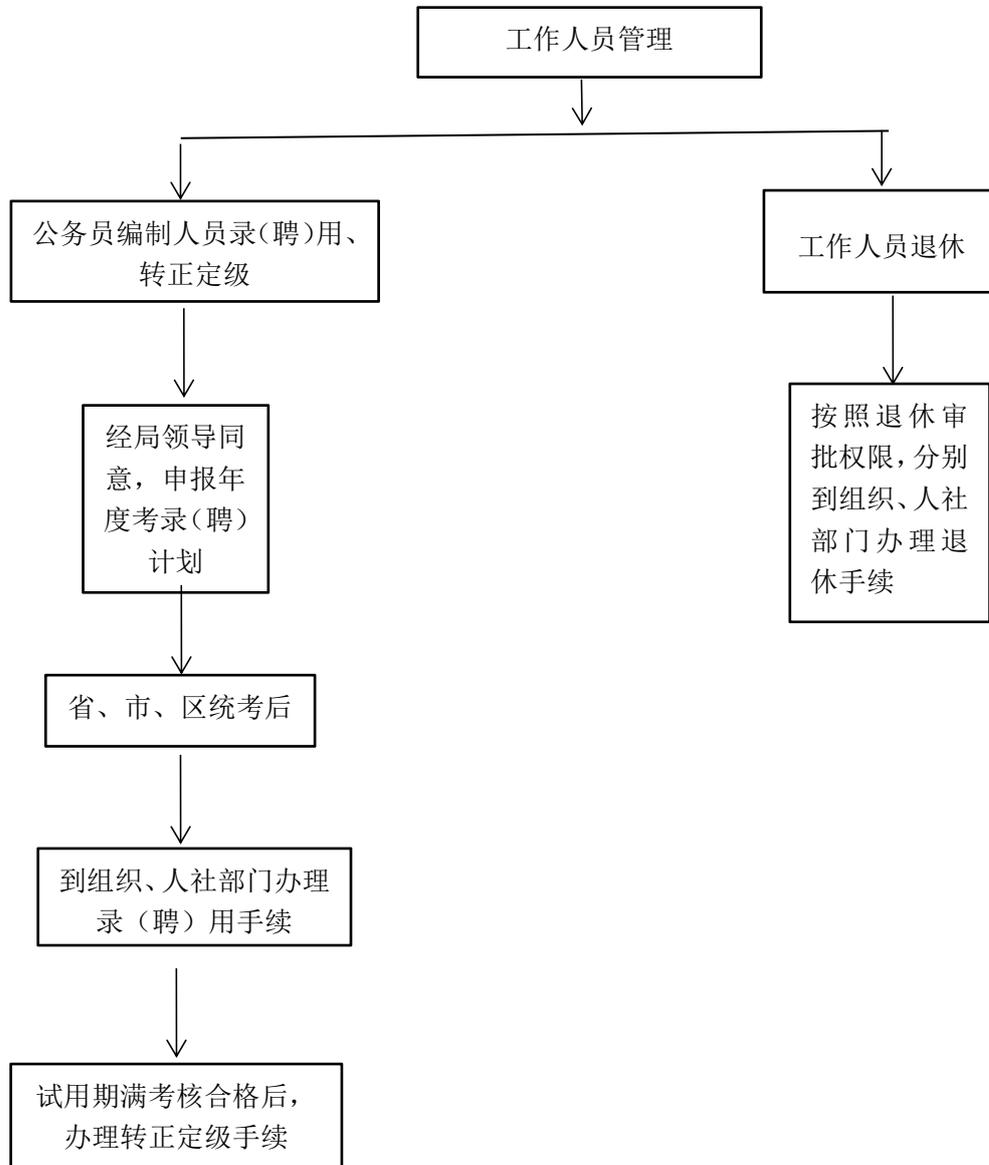
应急和值班工作安排。按照上级部门及我局工作要求，办公室或相关科室负责应急和值班人员编组，制定轮流值班表，明确值班地点、值班电话和值班要求。

值班人员要坚守岗位，认真负责，严格按照有关规定和要求及时妥善处理当班的一切工作事宜。按时到岗，签收文电传真，及时转送，急件急办，并做好值班记录，重要情况和事项及时按程序汇报局领导，按照批示意见办理，办理结果要及时向领导报告。

应急事项和突发事件的处理。属报告重大事故、突发事件的电话，要问明详细情况，认真做好记录。记录内容包括：报告人单位、姓名、职务、事件发生的时间、地点、情况、后果、发展趋势和采取的措施，临场负责人、指挥地点、联系电话、接报时间。迅速处理。根据电话记录，迅速向有关领导汇报；紧急情况，可越级报告。根据领导指示通知有关部门和单位领导，迅速做出处理；必要时通知局机关有关人员，立即赶到现场，察明情况，搞好续报，协助领导处理。搞好跟踪和反馈，及时将情况和处理结果报有关领导。

交接班。值班人员交班时，做好交接班记录，同时要向接班人员详细介绍值班情况、需要继续处理问题和局领导的批示意见；接班人员要将需办理的事项了解清楚，及时处理，重要事项要做好备注。

# 工作人员管理流程图



# 工作人员管理工作规范

根据《公务员法》以及省、市、区相关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

## 一、公务员编制人员录（聘）用、转正定级

### （一）申报计划

根据队伍建设和职位要求，提出招考的职位、名额和报考资格条件，拟定录用计划，经领导研究后，填报《年度机关事业单位使用编制计划申请表》。

### （二）招考

按照审批的用编计划，确定招考职位、名额和报考资格条件，由相应管理机关组织招考。

### （三）办理录（聘）用手续

按照组织、人社部门通知要求，及时为录（聘）用人员办理录（聘）用手续。

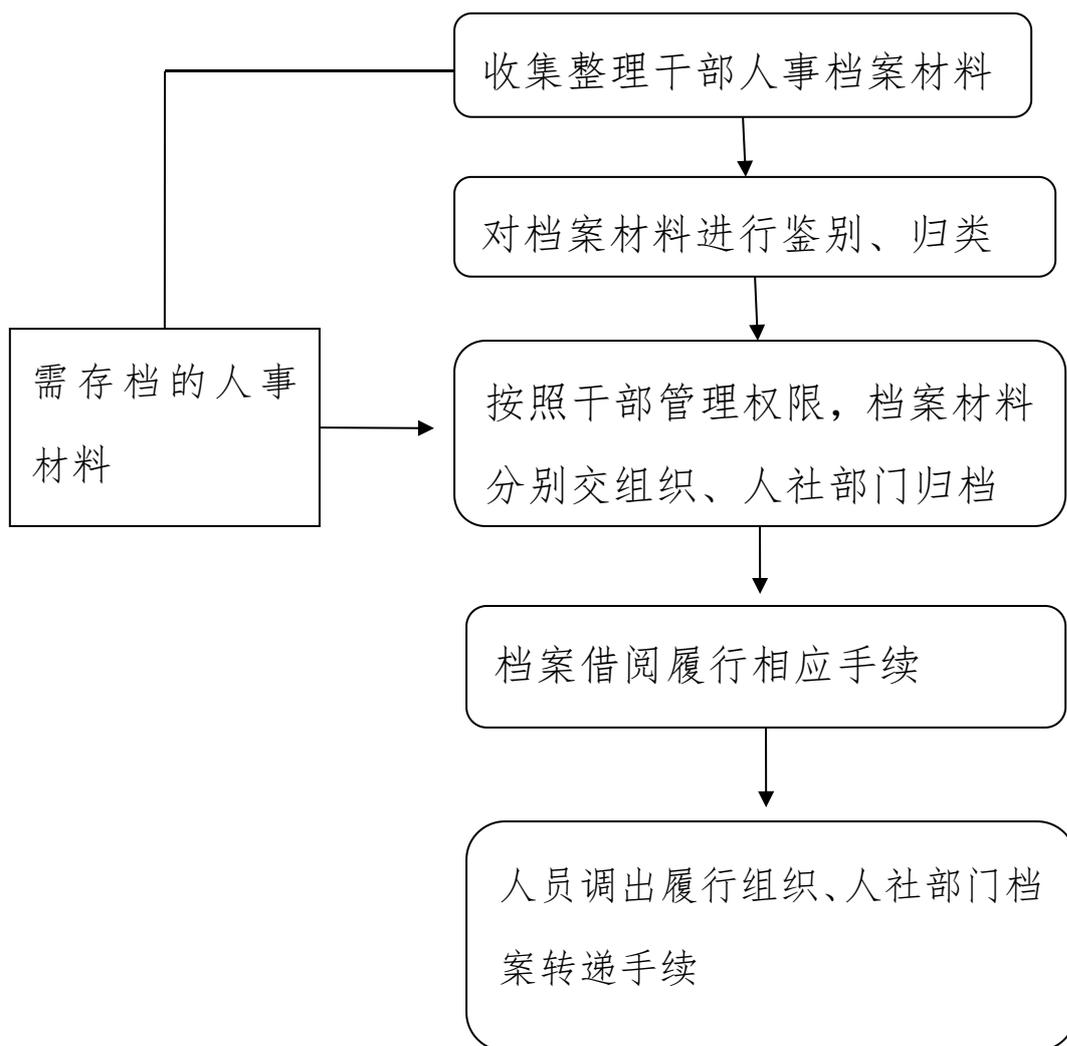
### （四）转正定级

新录（聘）用试用期满考核合格的，按照有关规定上报组织、人社部门办理转正定级手续。

## 二、退休人员管理

年初，根据单位人员花名册梳理计算达到退休年龄人员，建立台账，按月申报，按照退休审批权限，分别到组织、人社部门办理退休手续审批手续，进行退休待遇审批。

## 干部人事档案管理流程图



# 干部人事档案管理工作规范流程

（一）收集。在人员管理、工资福利、社会保障、考核等工作中形成的人事材料集中收集。

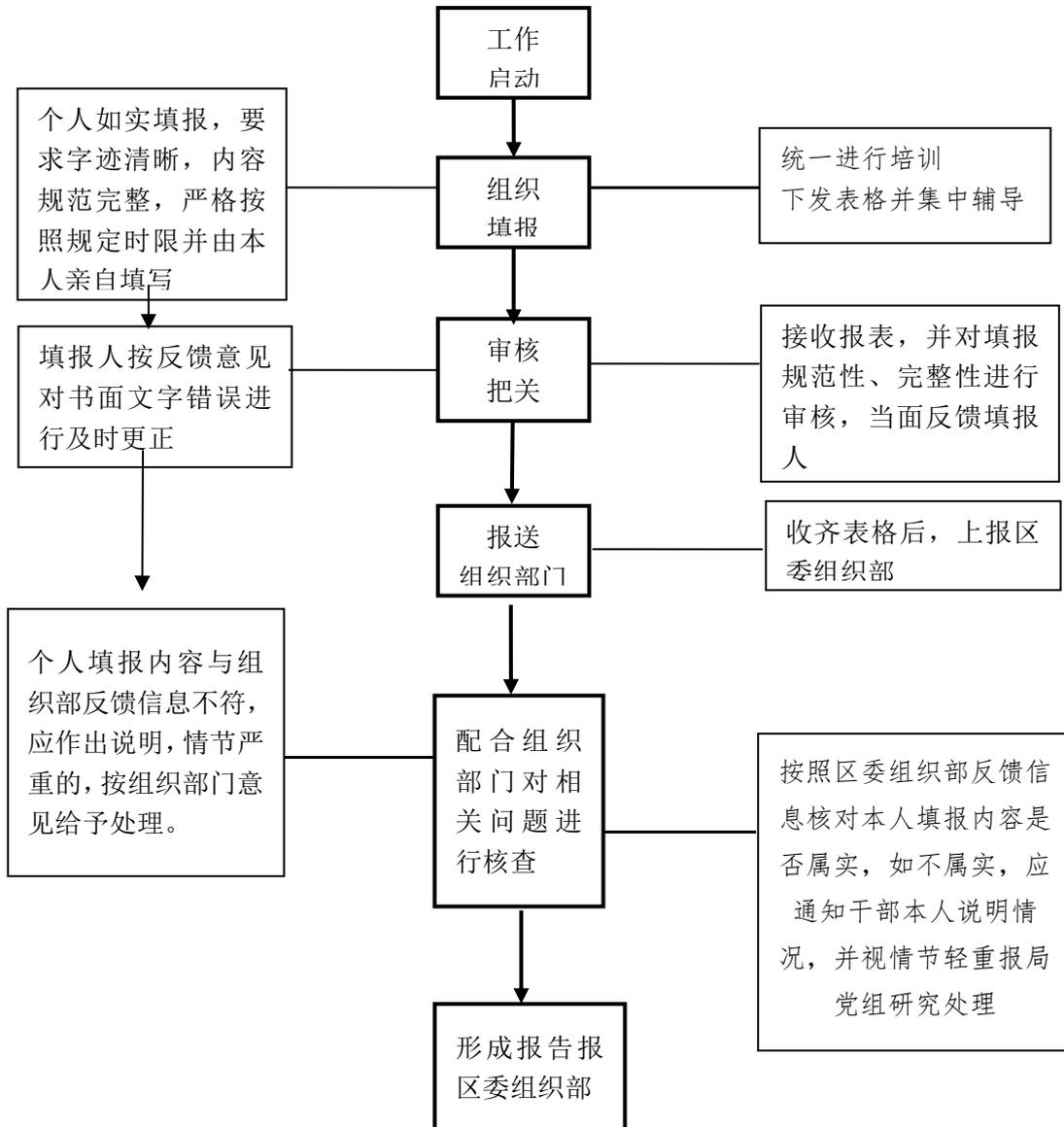
（二）整理。对收集的材料进行鉴别、分类。

（三）移交存档。按照干部管理权限，档案材料分别交组织、人社部门归档。

（四）档案管理。执行人事档案管理制度，按照组织、人社部门关于人事档案借阅、调出等情形的要求，履行相应手续。

（五）档案专项核查。配合组织、人社部门做好档案专项审核工作。

# 领导干部个人事项报告管理工作流程



# 领导干部个人事项报告管理工作规范

根据中央办公厅、国务院办公厅印发的《领导干部报告个人有关事项规定》、《山东省实施〈关于领导干部报告个人重大事项的规定〉办法(试行)》等中央、省委、市委、区委有关文件精神，制定本工作规范。

## 一、适用范围

本工作规范适用于局党组成员和副科级以上领导干部。

## 二、报告事项

(一)本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房和参加集资建房的情况;

(二)本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理情况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜);

(三)本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国(境)定居的情况;

(四)本人、配偶、共同生活的子女在国(境)外的存款和投资情况。

(五)本人因私出国(境)和在国(境)外活动的情况;

(六)配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪的情况;

(七)配偶、子女经营个体、私营工商业，或承包、租赁国有、集体工商企业的情况，受聘于三资企业担任企业主管人员或受聘于外国企业驻华、港澳台企业驻境内代办机构担任主管人员的情况。本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也可以报告。

## 三、工作程序

1.根据上级部门关于开展领导干部个人事项报告工作的

通知的要求，落实相关责任开展工作。

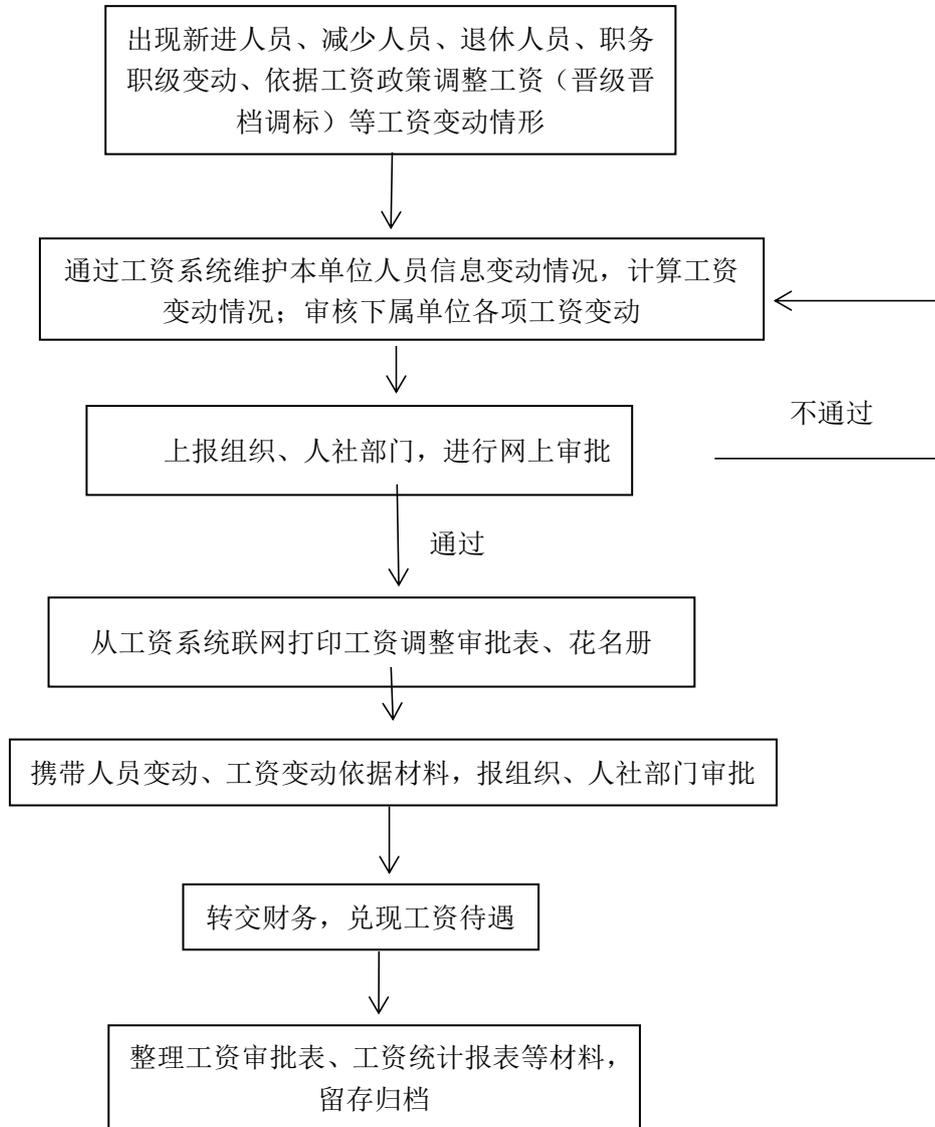
2.由办公室组织填报工作。

3.原则上个人事项报告材料由个人主动上报，办公室汇总领导干部的个人事项报告材料，将材料存档并报送至上级组织。

4.领导干部不按本规定报告或不如实报告个人重大事项的，由局党组视情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查，在一定范围内通报批评等处理。

5.对报告的内容应保密。组织认为应公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在一定范围内公开。

# 工资管理工作流程



# 工资管理工作规范

根据《山东省公务员工资制度改革实施意见》、《山东省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见》及有关工资福利政策，制定本工作办法。

## 一、适用对象和范围

我单位在编在职职工出现新进人员、减少人员、退休人员、职务职级变动，依据工资政策调整工资（晋级晋档调标）等工资、补贴待遇变动情形。

## 二、申请办理条件

经组织、人社部门审批同意职务(岗位)变化需要变动工资津补贴的。

## 三、申请资料

(一)单位通过工资系统维护职工信息，申报工资变动情况；

(二)新录(聘)人员需附相关部门的录（聘）用文件；

(三)试用、见习期满人员需附任职(聘任)文件；

(四)调入人员需附调动、任职(聘任)文件、工资转移介绍信；

(五)职务、岗位变动人员需附职务、岗位变动文件；

(六)人员调出、退休、辞职(退)、解聘、开除等人员减少的相关文件依据。

## 四、办理程序

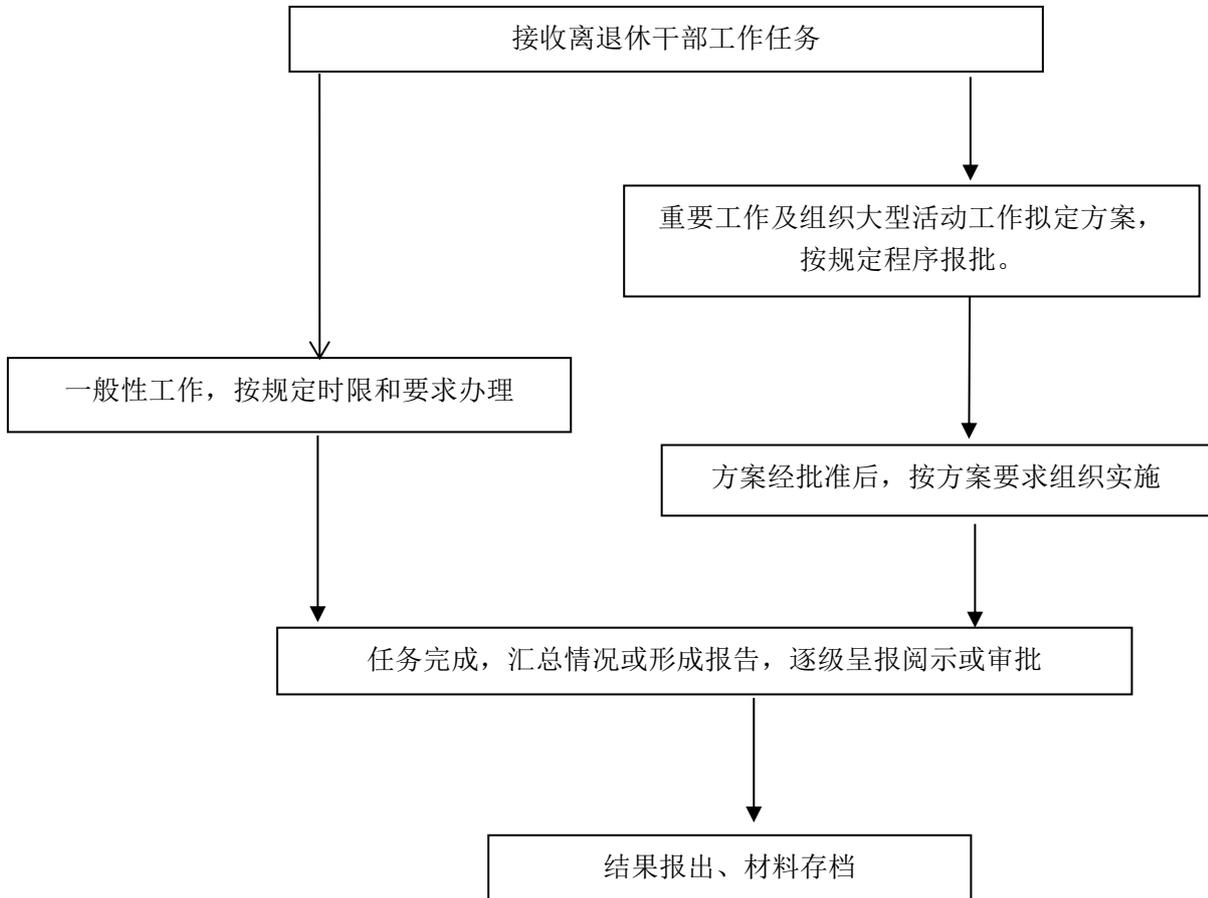
在人社工资系统申报并生成相应报表经单位领导签字

同意盖章，报组织、人社部门审批。

### **五、兑现待遇，归档**

整理工资审批表、工资统计报表等材料，转交财务兑现工资待遇，做好留存归档，个人审批表及时移交人事档案管理部门存入个人档案。

## 离退休干部管理岗位工作流程图



# 离退休干部服务管理岗位工作规范

根据《中国共产党章程》《关于加强党的政治建设的意见》《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》等文件精神和要求，制定本工作规范。

## 一、工作内容

（一）离退休干部开展党内组织生活，过好主题党日。学习区老干局下发的学习内容，阅读有关文件，向离退休干部通报近期工作的有关情况，听取意见和建议，解答提出的问题。

### （二）走访慰问离退休干部

- 1.每年春节前由局党组成员带队慰问离退休干部。
- 2.看望住院的离退休人员，病危、病重者。

（三）组织离退休干部开展党内组织生活，过好主题党日。学习区老干局下发的学习内容，阅读有关文件，向离退休干部通报近期工作的有关情况，听取意见和建议，解答提出的问题。

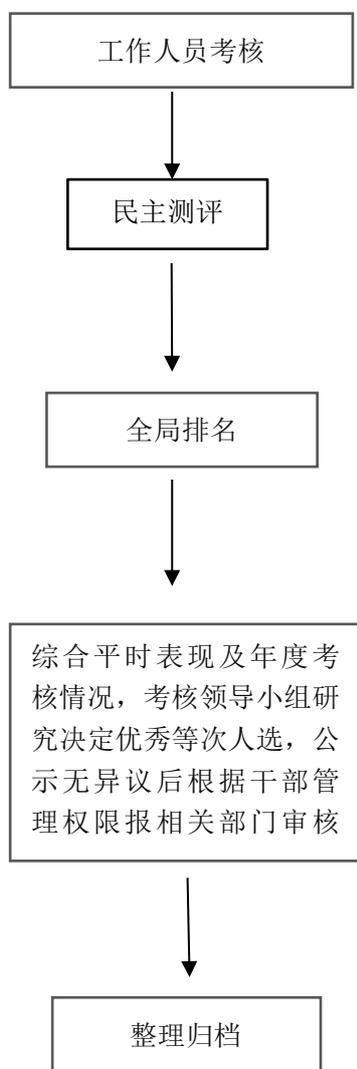
## 二、工作程序

（一）阅读文件。根据老干支部实际情况，采取传阅、组织传达、送文上门等形式，组织离退休干部阅读相应文件。

（二）生病看望。接到老干部住院消息后，由局党组成员带队到医院看望。

（三）走访慰问。在春节、七一等重大节日来临以前，相关负责人按规定拟定慰问人员名单，由领导批示，并提前联系慰问人员，核对慰问人员家庭地址，由党组成员带队走访慰问老干部，走访慰问完成后，做好总结和归档工作。

## 考核工作流程图



# 年度考核工作规范

为进一步加强机关干部岗位效能和作风建设，强化干部的工作职责，促进机关干部作风转变和确保工作实效，扎实开展年度考核工作，根据《山东省公务员考核实施办法（试行）》和《山东省事业单位工作人员考核办法》以及市区相关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一是考核领导小组制定《民主测评表》，召开全体人员进行民主测评，汇总民主测评得分情况，进行全局排名。

二是主管领导人根据平时表现、个人总结、民主测评等写出评语，提出考核等次意见。

## 三是确定等次

- 1.考核小组对主管领导人提出的考核意见进行审核。
- 2.考核单位负责人集体研究确定考核等次。

## 四、公示

考核工作领导小组对拟确定的考核结果在本单位范围内公示，公示期不少于5个工作日。对拟确定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）等次的工作人员进行组织谈话。

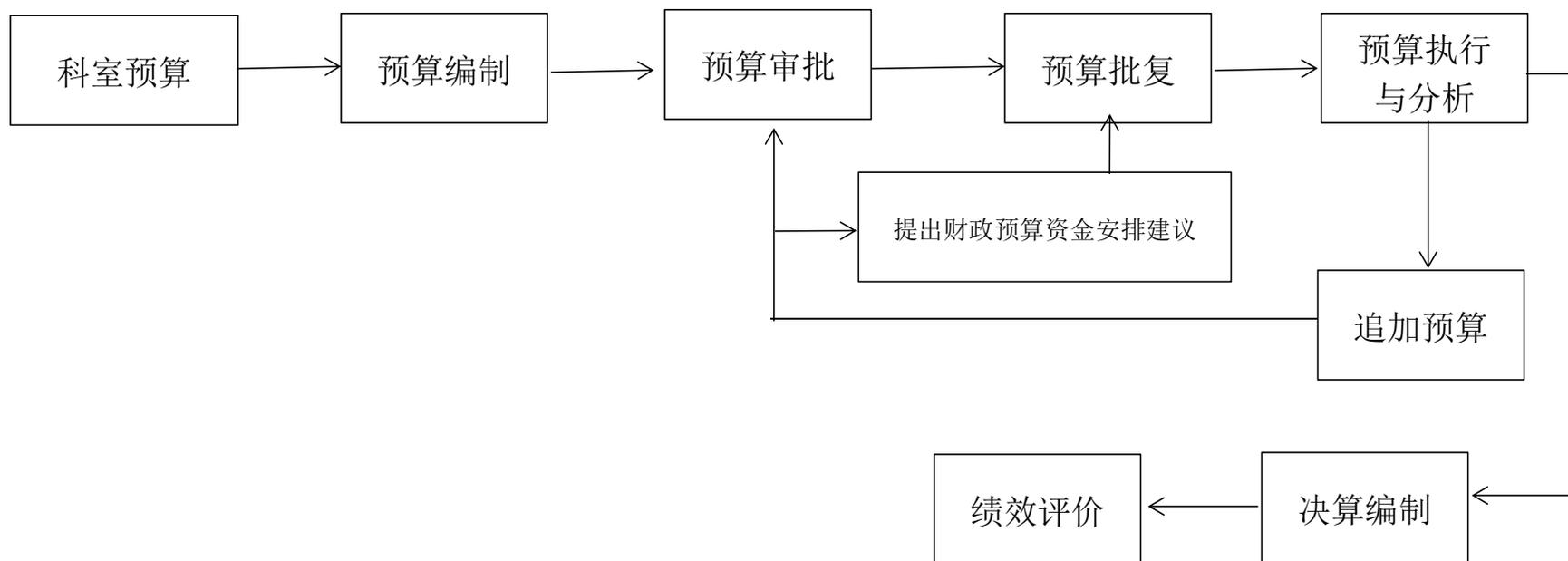
## 五、审批备案、归档

- 1.将考核结果以书面形式告知被考核人，并由本人签署意见。
- 2.将考核登记表存入被考核人档案。
- 3.考核工作结束后，按规定时间将考核结果报相关部门

办理审核备案手续。

4.整理归档。将年度考核登记表移交相关人事管理部门存入个人档案。

## 预决算管理业务流程图



# 预决算管理工作规范

科室预算：由业务科室根据业务实际情况，填写项目基本情况表，提报科室预算。

预算编制：财务科根据业务科室基本情况表编制部门预算。

预算审批：编制好的部门预算经业务局长审核，报局党组会研究并经局长审批后报区财政局预算科。

提出财政预算安排资金建议：根据局编制的部门预算提出财政预算安排资金建议。

预算批复：区财政局报人代会批复。

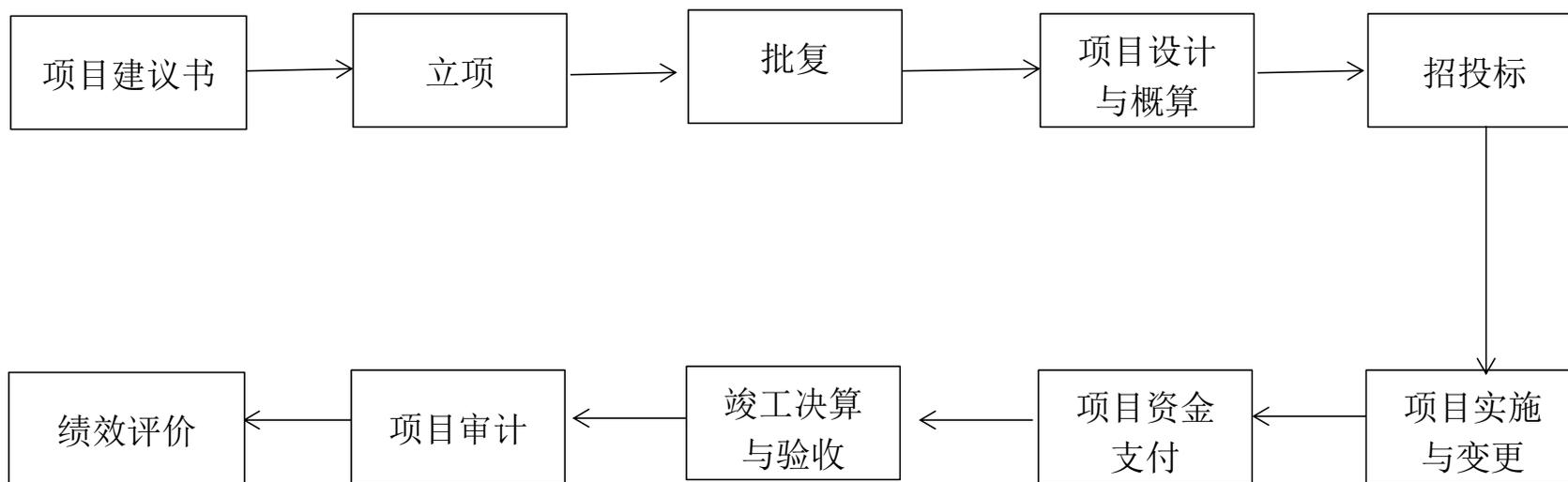
预算执行与分析：根据批复后的预算及工作需要确定执行进度，填报请拨单，申请区财政局拨款。

追加预算：业务科室提出申请后，经副局长审核，局长审批后向区政府申请，待区政府批复后报区财政局预算科追加预算，填报请拨单，申请区财政局拨款。

决算：根据预算执行及本单位会计账簿记录情况进行决算，并经局长审批后上报。

绩效评价：根据编制的部门预算和决算进行分析评价，找出预算执行中的问题，为下年预算决策提供依据。

## 项目实施管理业务流程图



# 项目实施管理工作规范

立项：由业务科室根据业务实际情况，编写项目建议书，经业务副局长审核，局长审批后报市水利局或区政府申请资金。

项目设计与概算：建设项目通过上级批复后，通过招投标手续确定项目设计单位进行项目设计与概算，编制实施方案。

招投标：业务科室根据项目实施方案，履行招投标手续，确定项目施工、监理、审计单位。

项目实施：业务科室根据实施方案委托施工单位实施，并聘请监理和审计单位全程跟踪鉴定。

项目变更：业务科室根据实际情况编制项目变更申请，经副局长审核，局长审批后上报业务主管单位或区政府，待上级批复后实施变更。

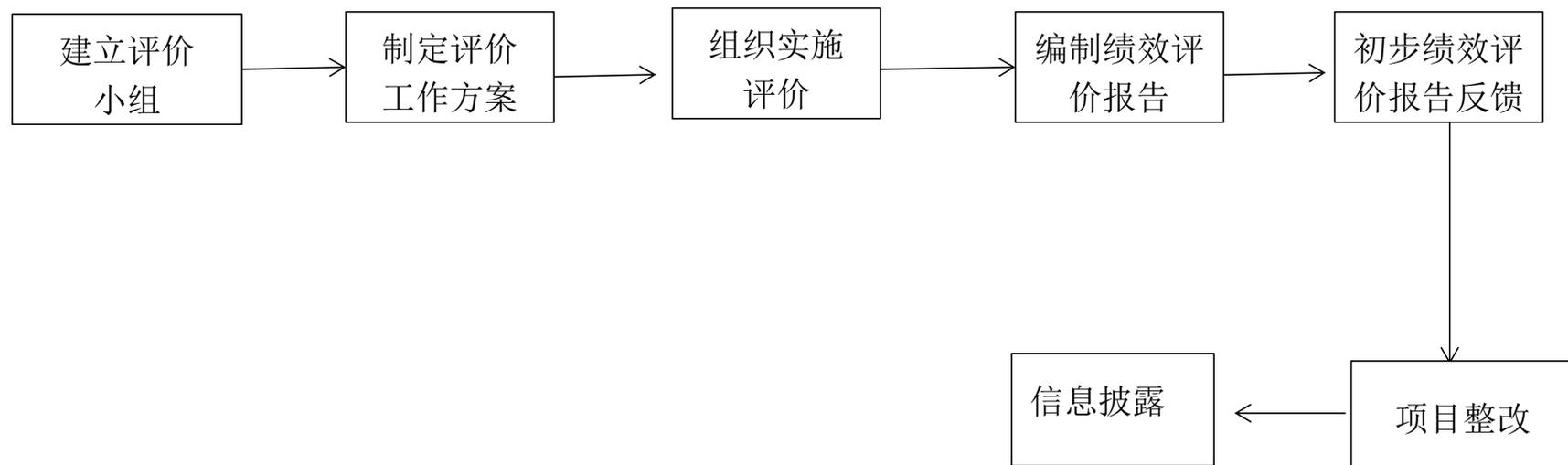
建设项目资金支付：业务科室根据提供项目进度情况、监理和审计单位鉴证的工程量清单和拨款计划，确定拨付金额，并报经党组会同意后，要求施工单位开具工程发票，工程发票经由业务科室负责人、业务副局长、局长签字后，财务科付款。

竣工决算与验收：项目完工后，由审计单位进行竣工决算，业务主管部门或验收组进行项目验收，并出具验收报告。

绩效评价：项目验收后，对项目进行绩效评价。

1.25

## 项目绩效评价管理业务流程图



# 项目绩效评价管理工作规范

成立绩效评价小组：根据工程项目内容，组成 3-5 人的绩效评价小组或委托第三方机构执行绩效评价业务。

科学制定绩效评价工作方案：内容通常包括项目背景、评价目的和依据、评价对象和范围、绩效目标和指标体系、评价方法、数据收集方法、评价人员分工、工作计划、管理控制等内容。在各阶段首次开展时，建议对工作方案进行专家评审以完善方案。

组织实施绩效评价：根据评价工作方案中评价方法、数据收集方法以及工作计划对项目实施情况进行客观、全面的评价。

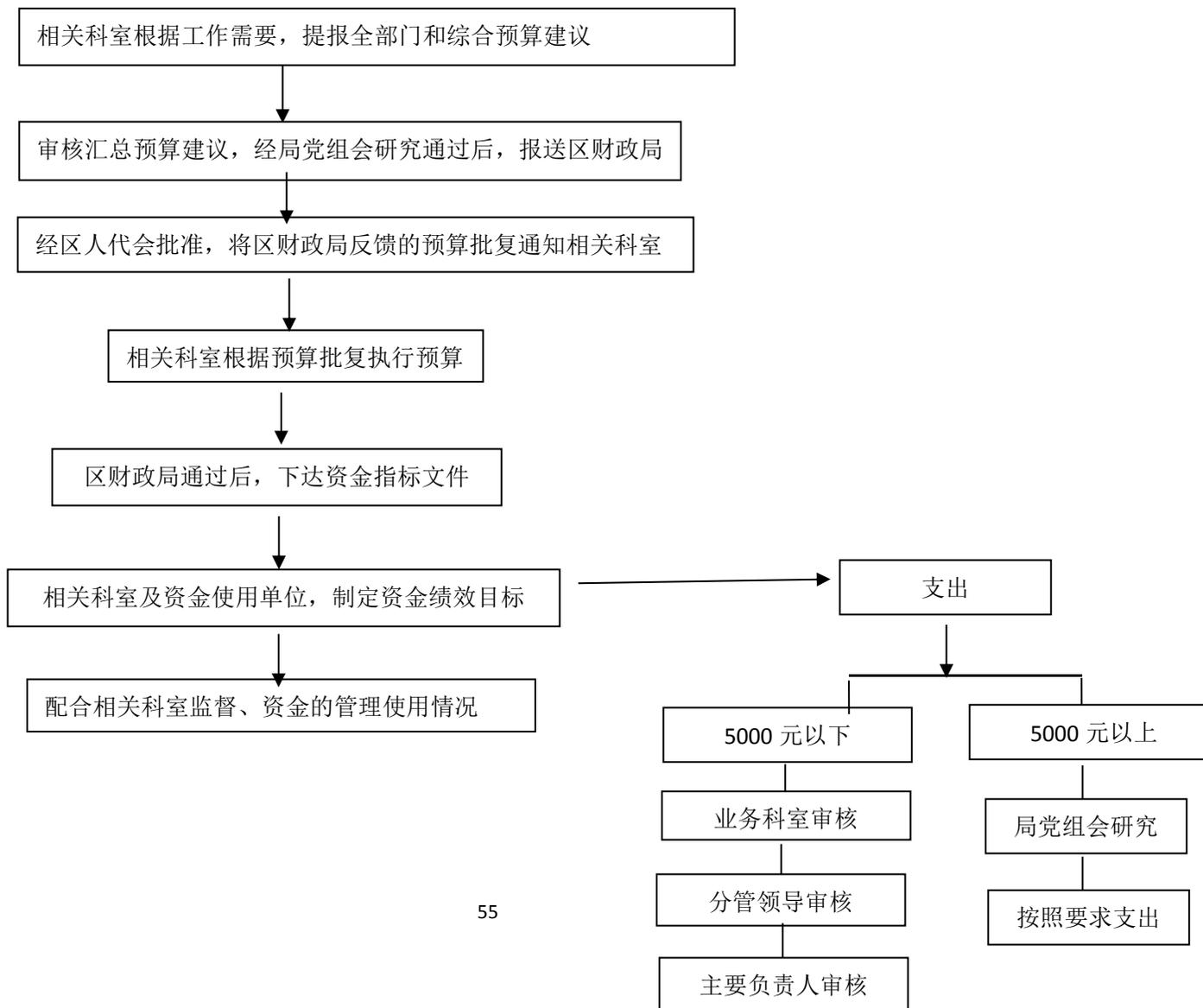
绩效分析及绩效评价报告编制：综合分析收集到的数据与资料，对各项指标进行具体计算、分析并给出各项指标的评价结果及该项目绩效评价结论，最后按照相关规定编制初步绩效评价报告。

初步绩效评价结果反馈：绩效评价小组向项目建设机构及相关部门反馈初步考核结果，有异议的，相关单位应明确提出并提供有效的异议佐证材料，向评价主体解释说明并达成一致意见。必要时可以组织召开专家评审会进行论证，若异议成立的，可以对绩效考核结果重新调整，形成最终评分结果。若异议不成立，则由绩效评价主体出具绩效评价报告。

项目整改：项目单位对绩效考核报告中提出的问题进行相应的整改，评价主体应对整改情况进行复查。

信息披露。按照财政部相关文件要求，将绩效评价结果公开披露。

# 财务管理工作流程图



# 财务管理工作规范

1、单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务科应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

2、非税收入收缴，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户。

3、单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

4、确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

5、单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审

核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

6、加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

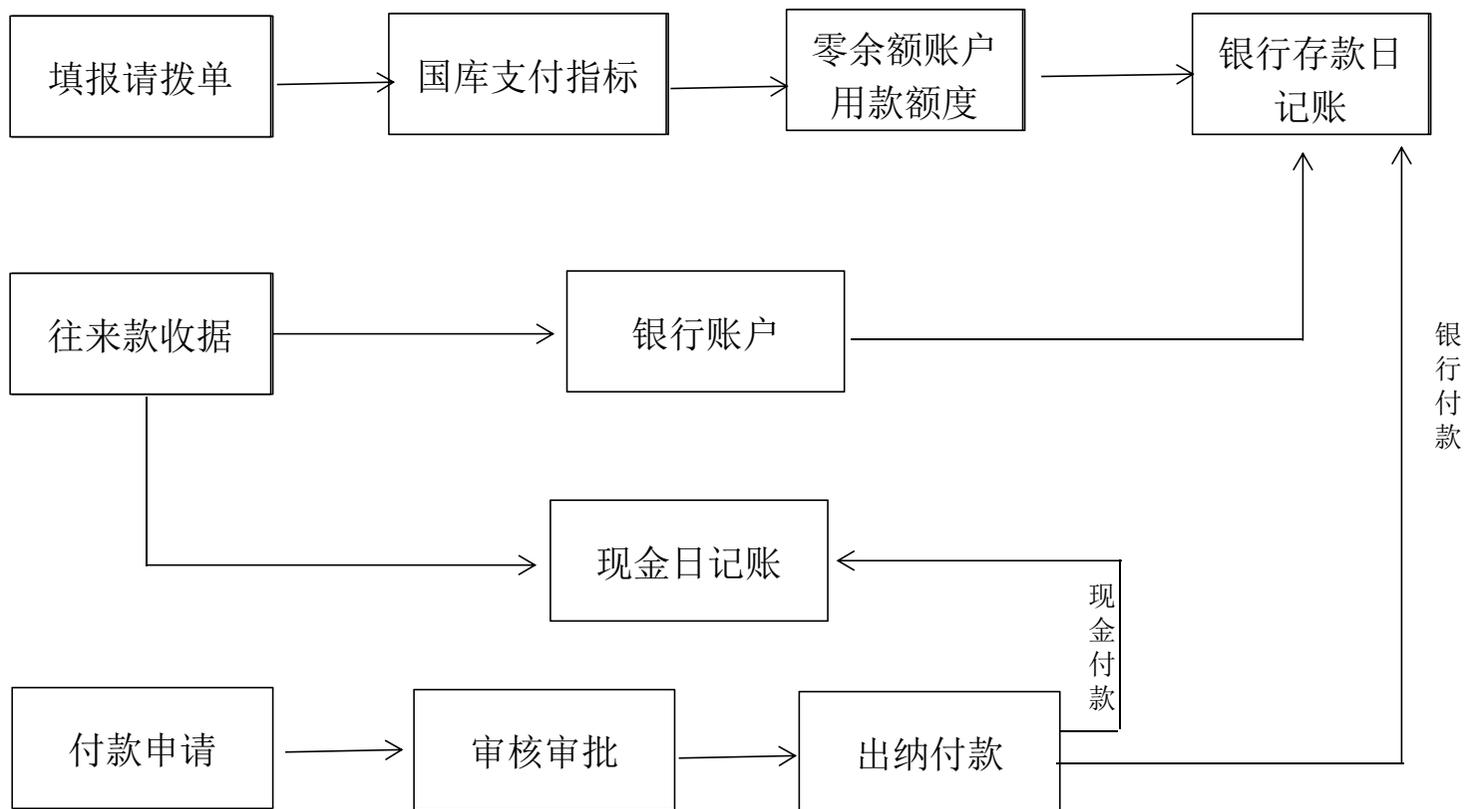
7、加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

8、支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

9、加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

10、加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

## 局机关财务管理流程图



# 局机关财务管理工作规范

财政拨款收款流程：财务科根据年初预算填报请拨单，财务负责人审核，局长审批后报区财政局农业科，待区财政局按流程签字后录入指标，待国库科批复后增加零余额账户用款额度，记入财政拨款收入。

往来款收款流程：由业务科室根据业务需要申请，出纳开具山东省资金往来结算收据，在确认款项到账后将收据交给交款人，记入货币资金帐。

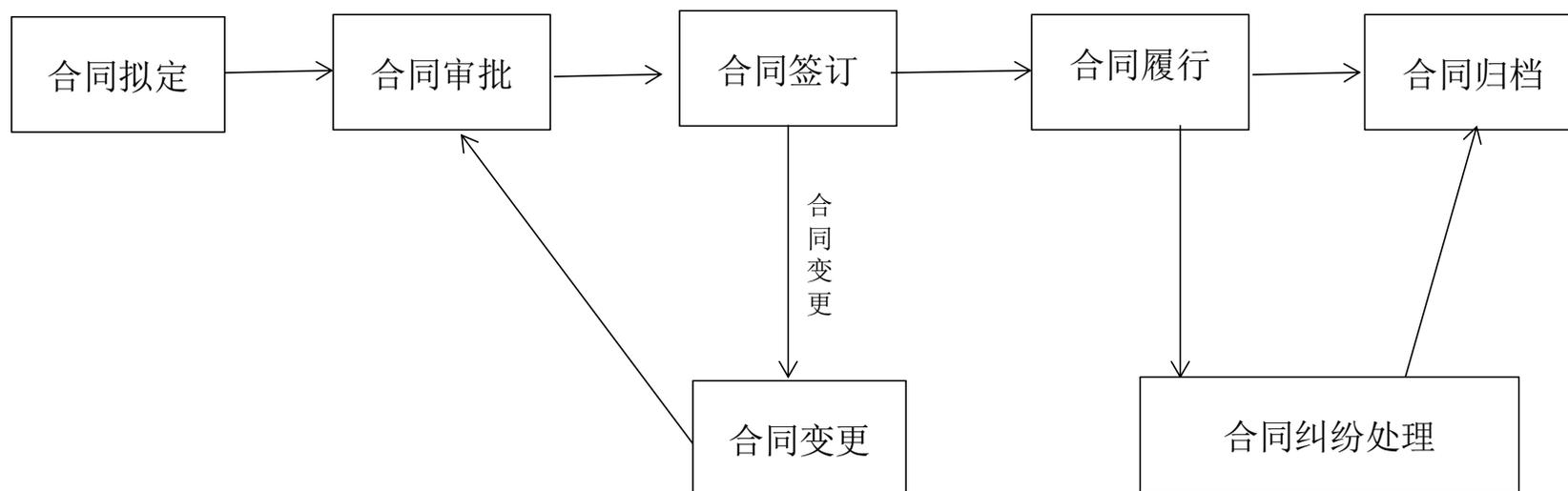
报销单据流程：单据持有人申请单据报销，需经手人签字、副局长审核，局长审批后，出纳付款，登记入账。

差旅费报销流程：出差人填写出差申请单，经科室负责人、副局长、局长签字后，方可出差。出差结束后，将相关票据交由财务人员审核，符合规定的由经手人签字、副局长审核、局长签字后出纳付款，登记入账。

借款申请流程：借款人填写借款申请，副局长审核，局长审批后，由出纳付款，登记入账。

1.28

## 合同管理业务流程图



# 合同管理工作规范

合同拟定：由业务科室根据业务实际情况，拟定合同内容。

合同审批：业务科室将拟定的合同，经业务副局长审核后，提交党组会研究，经研究通过后，局长审批。

合同签订：合同事项经审批后，由业务科室负责签订，并实施。

合同变更：合同内容若需变更，需由业务科室提出申请，经业务副局长审核，并提交党组会研究通过及局长审批后方可变更。

合同履行：业务科室根据合同内容，履行合同。

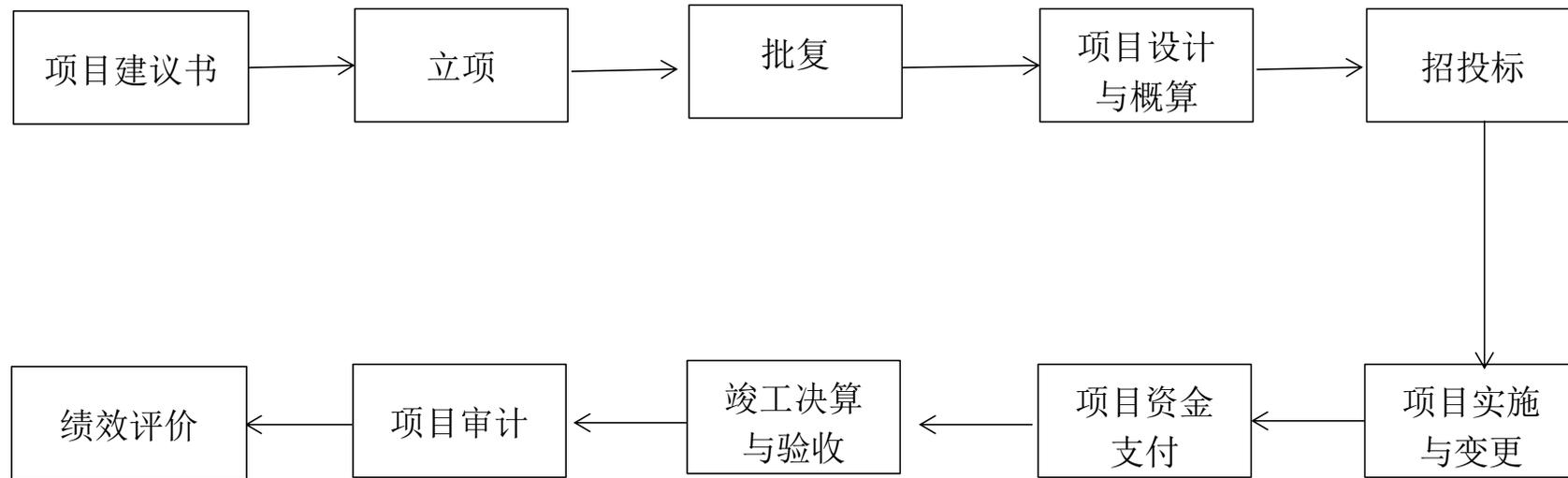
合同监督：业务副局长对合同履行进行监督。

合同纠纷处理：合同履行出现纠纷，提交本地法院处理，由业务科室派人参加纠纷处理。

合同归档：合同签订履行完毕后，由业务科室进行保存归档。

1.29

## 区级水利资金监督管理业务流程图



## 区级水利资金监督管理业务流程图

立项：由业务科室根据业务实际情况，编写项目建议书，经业务副局长审核，局长审批后报市水利局或区政府申请资金。

项目设计与概算：建设项目通过上级批复后，通过招投标手续确定项目设计单位进行项目设计与概算，编制实施方案。

招投标：业务科室根据项目实施方案，履行招投标手续，确定项目施工、监理、审计单位。

项目实施：业务科室根据实施方案委托施工单位实施，并聘请监理和审计单位全程跟踪鉴定。

项目变更：业务科室根据实际情况编制项目变更申请，经副局长审核，局长审批后上报业务主管单位或区政府，待上级批复后实施变更。

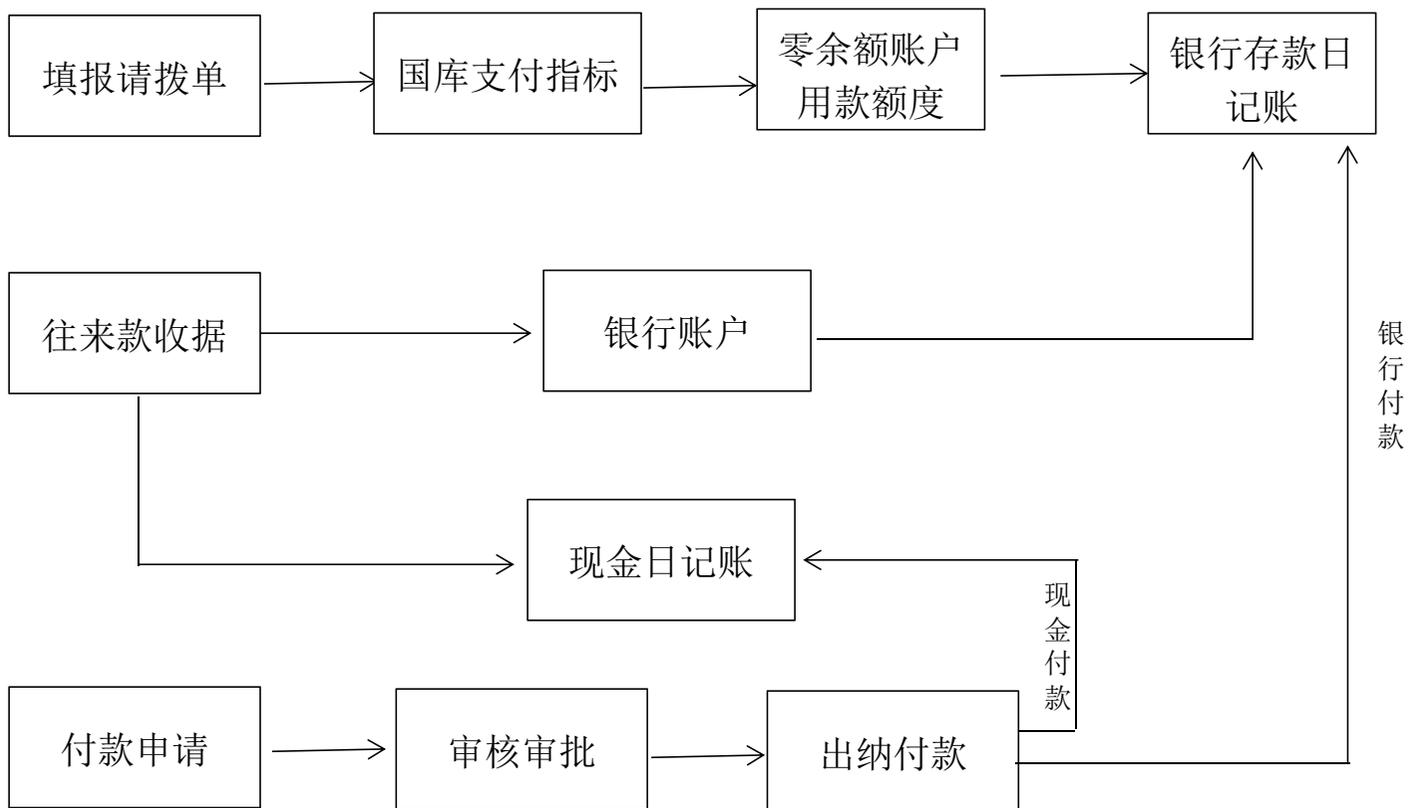
建设项目资金支付：业务科室根据提供项目进度情况、监理和审计单位鉴证的工程量清单和拨款计划，确定拨付金额，并报经党组会同意后，要求施工单位开具工程发票，工程发票经由业务科室负责人、业务副局长、局长签字后，财务科付款。

竣工决算与验收：项目完工后，由审计单位进行竣工决算，业务主管部门或验收组进行项目验收，并出具验收报告。

绩效评价：项目验收后，对项目进行绩效评价。

1.30

## 资金收支业务流程图



# 资金收支业务工作规范

财政拨款收款流程：财务科根据年初预算填报请拨单，财务负责人审核，局长审批后报区财政局农业科，待区财政局按流程签字后录入指标，待国库科批复后增加零余额账户用款额度，记入财政拨款收入。

往来款收款流程：由业务科室根据业务需要申请，出纳开具山东省资金往来结算收据，在确认款项到账后将收据交给交款人，记入货币资金帐。

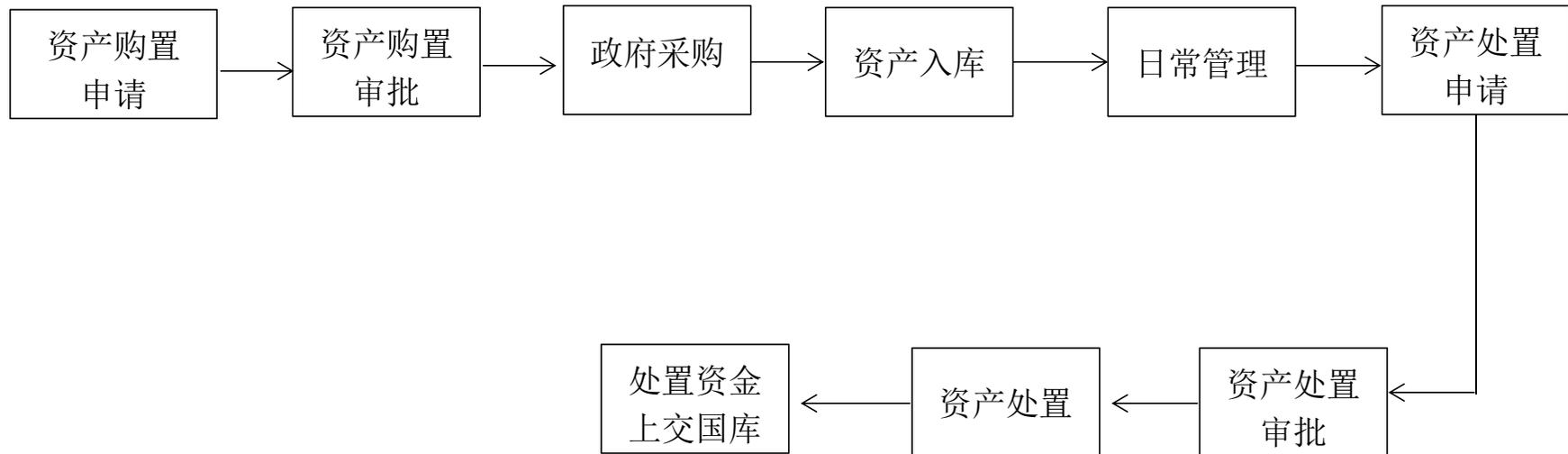
报销单据流程：单据持有人申请单据报销，需经手人签字、副局长审核，局长审批后，出纳付款，登记入账。

差旅费报销流程：出差人填写出差申请单，经科室负责人、副局长、局长签字后，方可出差。出差结束后，将相关票据交由财务人员审核，符合规定的由经手人签字、副局长审核、局长签字后出纳付款，登记入账。

借款申请流程：借款人填写借款申请，副局长审核，局长审批后，由出纳付款，登记入账。

1.31

## 国有资产管理业务流程图



# 国有资产管理工作的规范

资产购置申请、审批：由业务科室根据资产购置需求，填报资产购置申请，经业务副局长审核，局长审批。

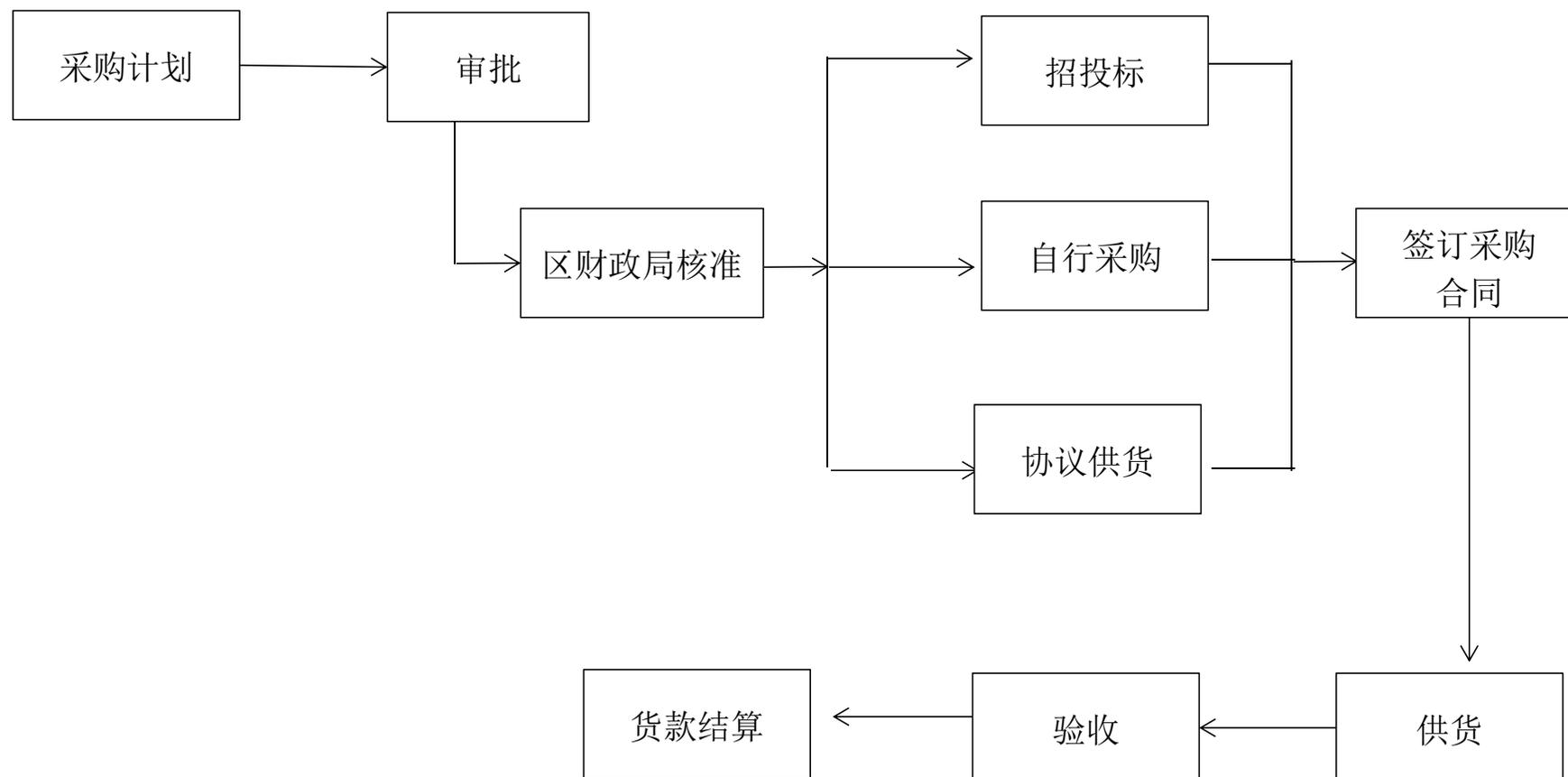
政府采购：达到政府采购标准的，根据政府采购流程办理政府采购手续，报销单据履行报销手续后，出纳付款，大额支出银行存款转账或公务卡付款。

资产入库、登记造册：新购置的资产经验收后，由办公室资产管理人登记造册，业务科室领用办理签字手续。

资产处置：达到资产使用年限或损坏的资产由资产使用者提出申请，填写行政事业单位国有资产处置审批表，经业务副局长审核、局长审批后，报区国有资产管理局，财政部门审批后处置，处置收入上交国库。

1.32

## 政府采购业务流程图



# 政府采购工作规范

编制采购计划：由业务科室根据业务实际情况，编写采购计划，经业务副局长审核，局长审批后报区政府采购办公室核准。

政府采购流程：

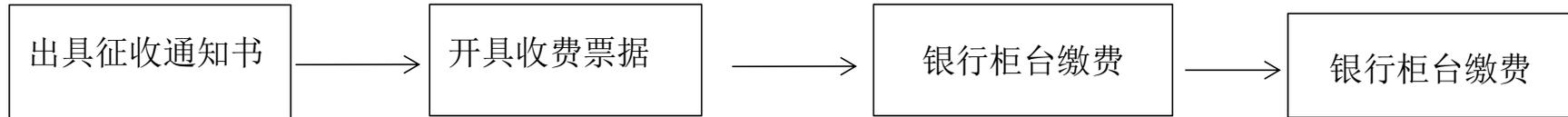
1、集中采购：业务科室填写政府采购项目审批表，经副局长审核，局长审批盖章后，报区财政局农业科审核，区政府采购办公室审批盖章后，与协议供货单位签订供货合同，业务科室验收后，由财务科付款。

2、自行采购：业务科室填写政府采购项目审批表和自行采购项目申请表，经副局长审核，局长审批盖章后，区政府采购办公室审批盖章后，与供货单位签订供货合同，业务科室验收后，由财务科付款。

3、招投标：业务科室发布招标（邀请）公告（函）；审查供应（承包）商资格；提供招标文件；接收招标书；开标、评标；确定中标商并签定合同；验货付款。

1.33

## 行政事业性收费征收业务流程图



# 行政事业性收费征收工作规范

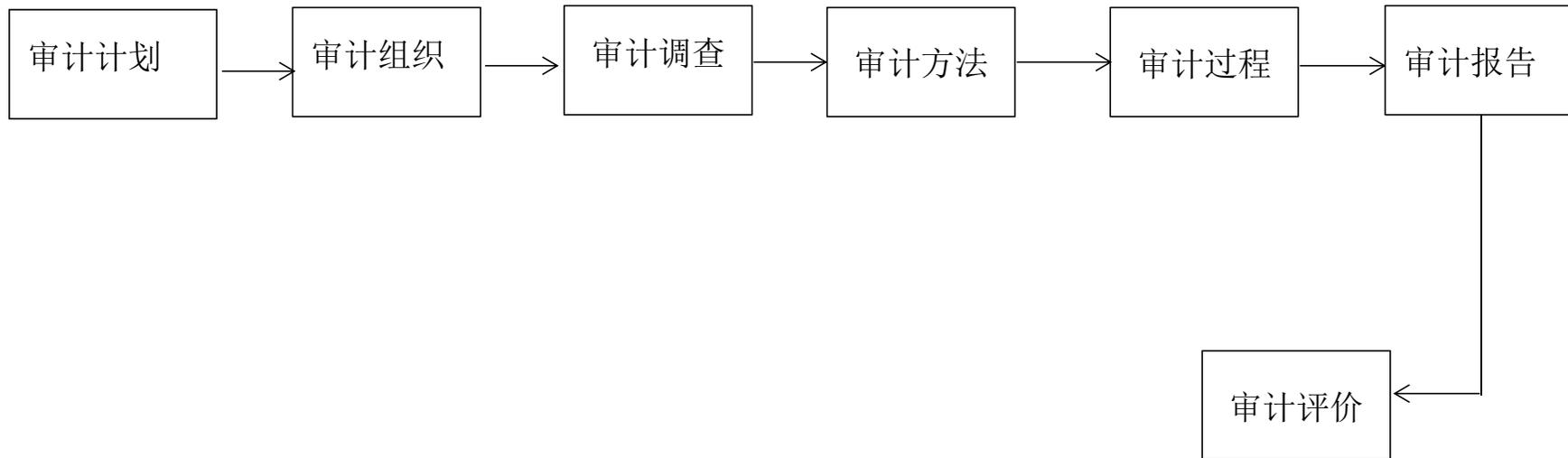
征收告知：业务科室根据实际工作要求，出具征收通知书，并告知被征收单位。

开具收费票据：根据征收通知，开具收费票据。

银行柜台缴费：被征收单位持收费票据到银行柜台进行缴费，并将银行收款凭证及收费回执送交业务科室。

1.34

## 内部审计工作流程图



# 内部审计工作规范

审计计划：根据局党组会议，确定审计对象，制定审计计划。

审计组织：根据审计计划，成立审计组，通知被审计单位，编制审计提纲。

审计调查：召开审计座谈会，实地考察及研究文件资料，编写初步调查说明书。

审计方法：分析重点分析领域，确定审计范围和方法。

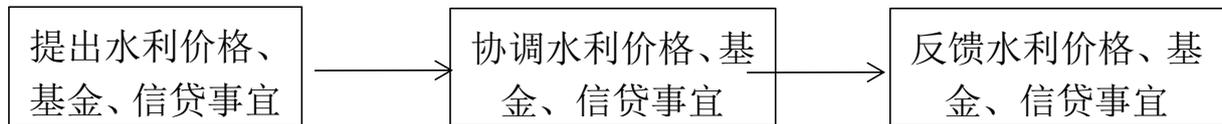
审计过程：调阅各种文件及财务资料，收集审计资料及证据，进行审核、分析，形成审计判断。

审计报告：整理审计工作底稿及相关资料，编写意见交换稿，与被审计单位交换意见，编制正式的审计报告。

审计评价：根据审计结果，对被审计单位作出评价，提出整改建议，并将审计资料整理归档。

1.35

## 协调有关水利价格、基金、信贷事宜流程图



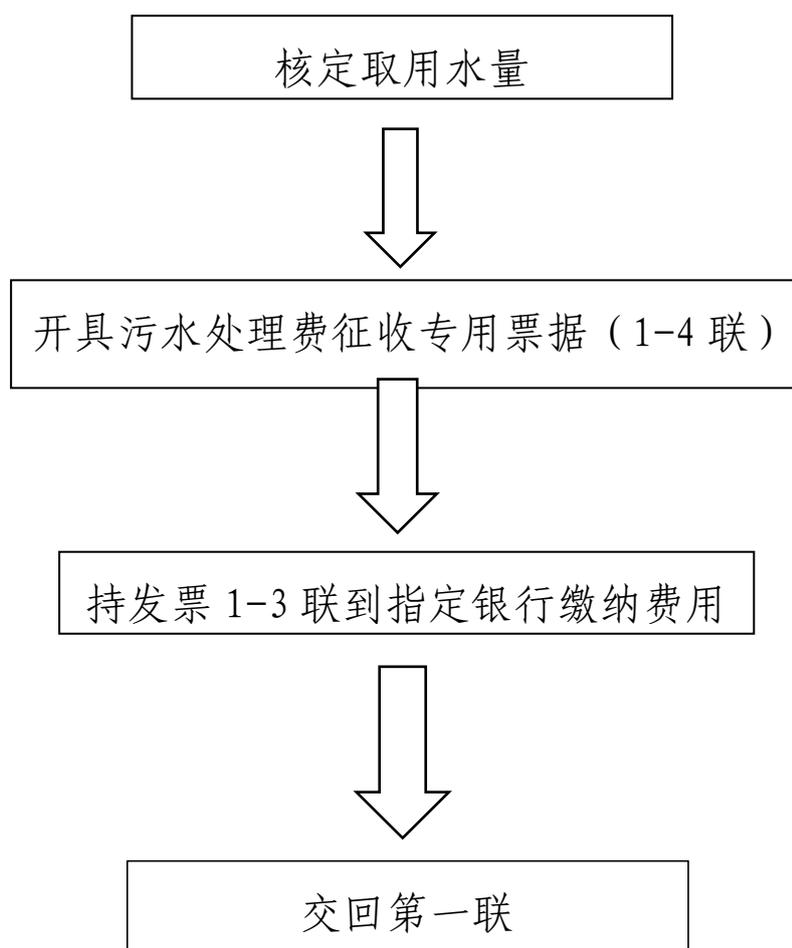
# 协调有关水利价格、基金、信贷事宜 工作规范

提出水利价格、基金、信贷事宜：由科室等单位提出水利价格、基金、信贷事宜。

协调水利价格、基金、信贷事宜：由科室等单位提出水利价格、基金、信贷事宜后，组织相关单位召开协调会，针对协调内容提出各方意见，达成共识。

反馈水利价格、基金、信贷事宜：将协调结果上报局党组，研究通过后，将协调结果反馈给相关单位。

## 污水处理费工作流程图



# 污水处理费管理工作规范

根据《山东省城市污水处理费征收使用管理办法》、《淄博市城市污水处理费征收使用管理办法》及市、区有关要求，制定本工作规范。

## 一、污水处理费的征收范围：

在本区行政区域内使用公共管网供水以及自备水源（包括自备井和从江河湖泊取水）向城市排水设施（包括接纳、输送城市污水、废水和雨水的管网、沟渠、河渠、泵站、起调蓄功能的湖塘以及污水处理厂）排放污水、废水的单位和个人（以下简称用户），应当缴纳城市污水处理费。

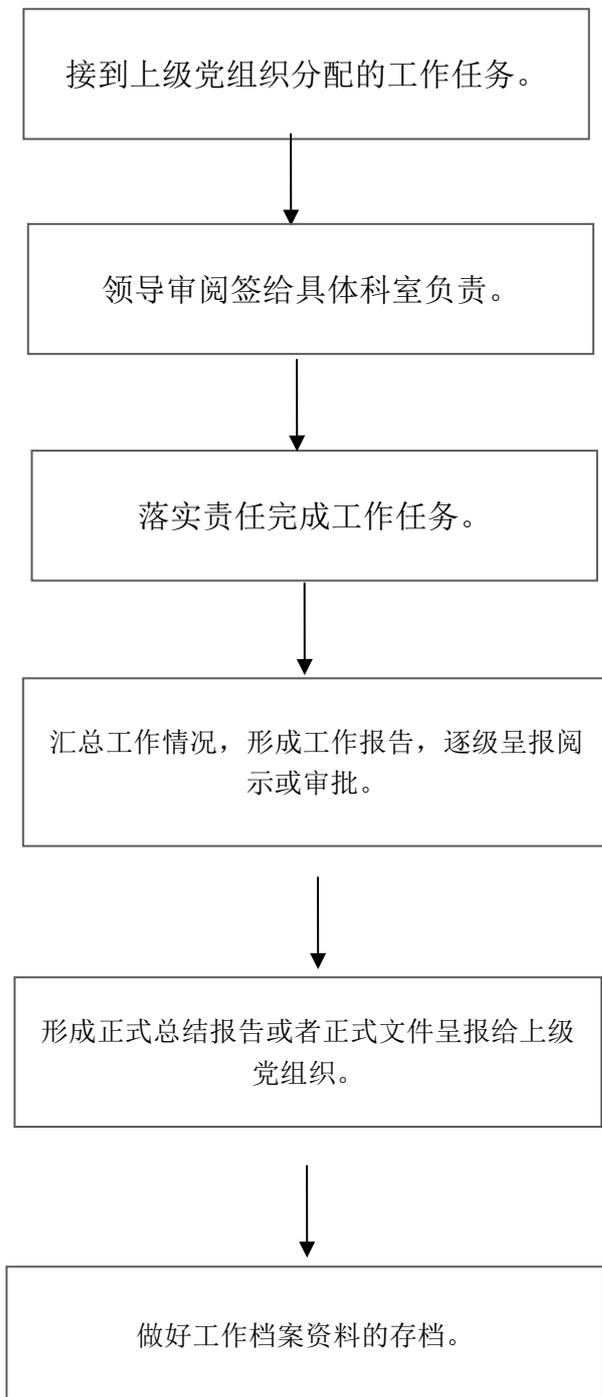
### 污水处理费的征收标准：

依据《关于调整非居民用水污水处理费征收标准的通知》（周价字[2017]23号），居民用水污水处理费仍按现行标准征收，即：1元/立方米；非居民用水污水处理费由现行1元/立方米调整到1.4元/立方米。

## 二、工作程序：

- 1.对用户进行取用水量核定。
- 2.使用《山东省财政票据信息、非税收入征收管理系统》开具污水处理费征收专用票据1-4联。
- 3.用户持发票1-3联到指定银行缴纳费用。
- 4.缴费后用户将第一联交回。

## 党的建设工作流程图



# 党的建设工作规范

根据《中国共产党章程》及中央、省委、市委、区委有关文件精神，制定本工作规范。

## 一、 工作范围

1. 基层党支部建设。基层党组织是党教育、管理、监督党员干部，完成党的各项工作任务的具体组织者和实施者。根据基层党员干部的分布情况来合理设置党支部，抓好基层党支部的领导班子建设。

2. 干部队伍建设。坚持用好的作风选人，选作风好的人。注重在改革和建设的实践中考察和识别干部，把那些德才兼备、实绩突出和群众公认的人及时选拔到领导岗位上来。加强对年轻干部的培养。

3. 党员队伍建设。坚持党员标准，加强和改进党员教育管理工作，提高党员素质，增强党员党性，保持党的先进性和纯洁性，增强党的战斗力和凝聚力。严格党员管理教育，坚持民主评议党员制度，及时地清除腐败分子，妥善处理不合格党员。

4. 组织开展“三会一课”及主题党日活动工作。

5. 组织开展民主生活会、组织生活会和民主评议党员工作。

6. 发展党员工作。

7. 换届选举工作。

## 二、工作程序

1.服务中心工作。坚持党建工作和业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查、同考核，推动党建工作与业务工作深度融合，以党建工作带动和促进各项工作任务有效完成。

2.服务基层群众。健全完善党员干部直接联系服务群众的制度机制。积极组织在职党员到“双报到”社区党组织报到，通过共驻共建拓宽联系和服务群众的渠道，扎实有效开展服务群众工作。

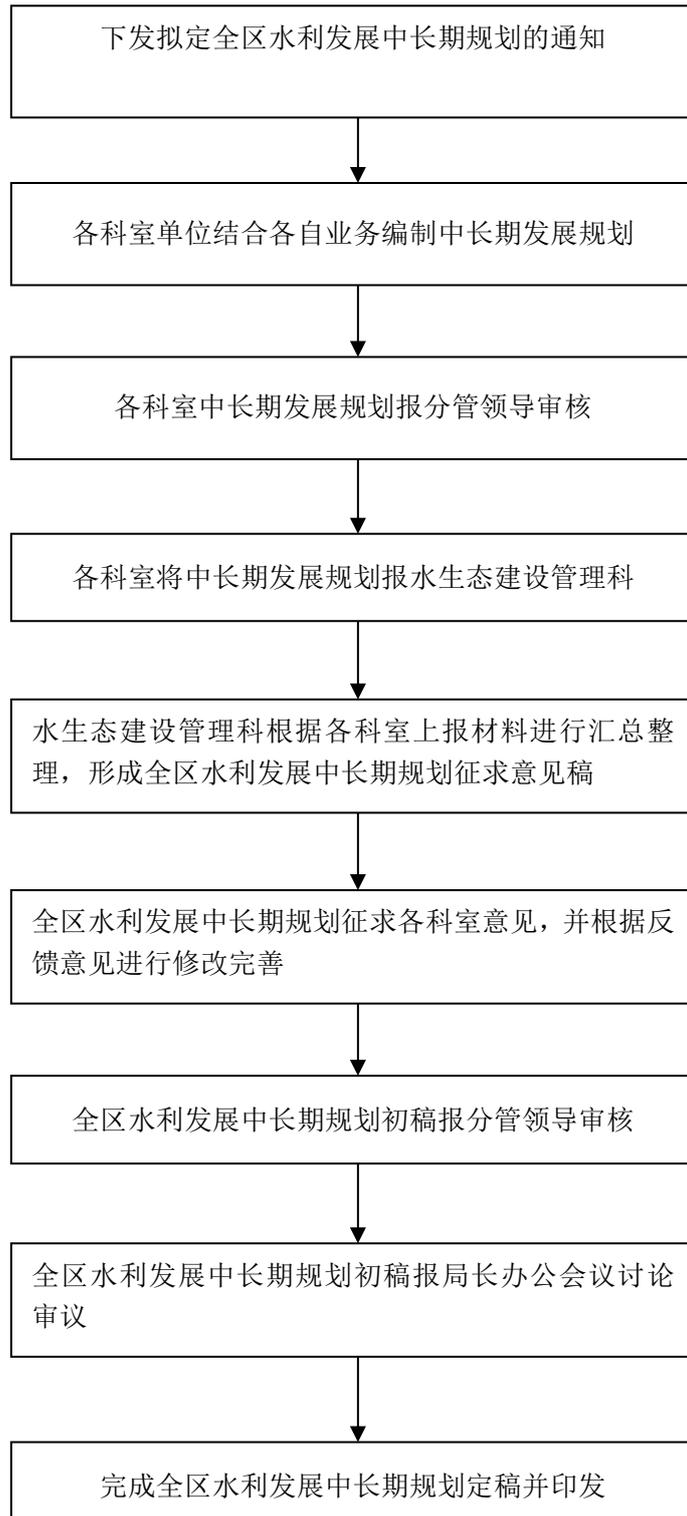
3.加强党员队伍建设。协助上级党组织做好党员干部实践锻炼、培养选拔和管理监督工作，推动新时期“好干部”标准落实，建设政治过硬、本领高强的党员队伍。

4.加强思想政治工作。机关党支部要对机关工作人员进行党的基本理论和路线方针政策教育，形势任务和国情教育，社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育，帮助机关工作人员树立正确的世界观、权力观、事业观，增强全局观念、法制观念和服务意识，大兴密切联系群众、求真务实、艰苦奋斗、批评和自我批评之风，更好地为基层服务，为群众服务。

5.开展载体活动。结合本单位的中心工作和党员群体特点，有针对性地开展机关干部驻村扶贫、志愿服务等活动，推进机关服务型党组织建设。

2.1

## 区水利局拟订全区水利发展中长期规划流程图



# 拟定全区水利发展中长期规划职责 工作规范

## 一、事项名称

拟定全区水利发展中长期规划。

## 二、岗位规范：

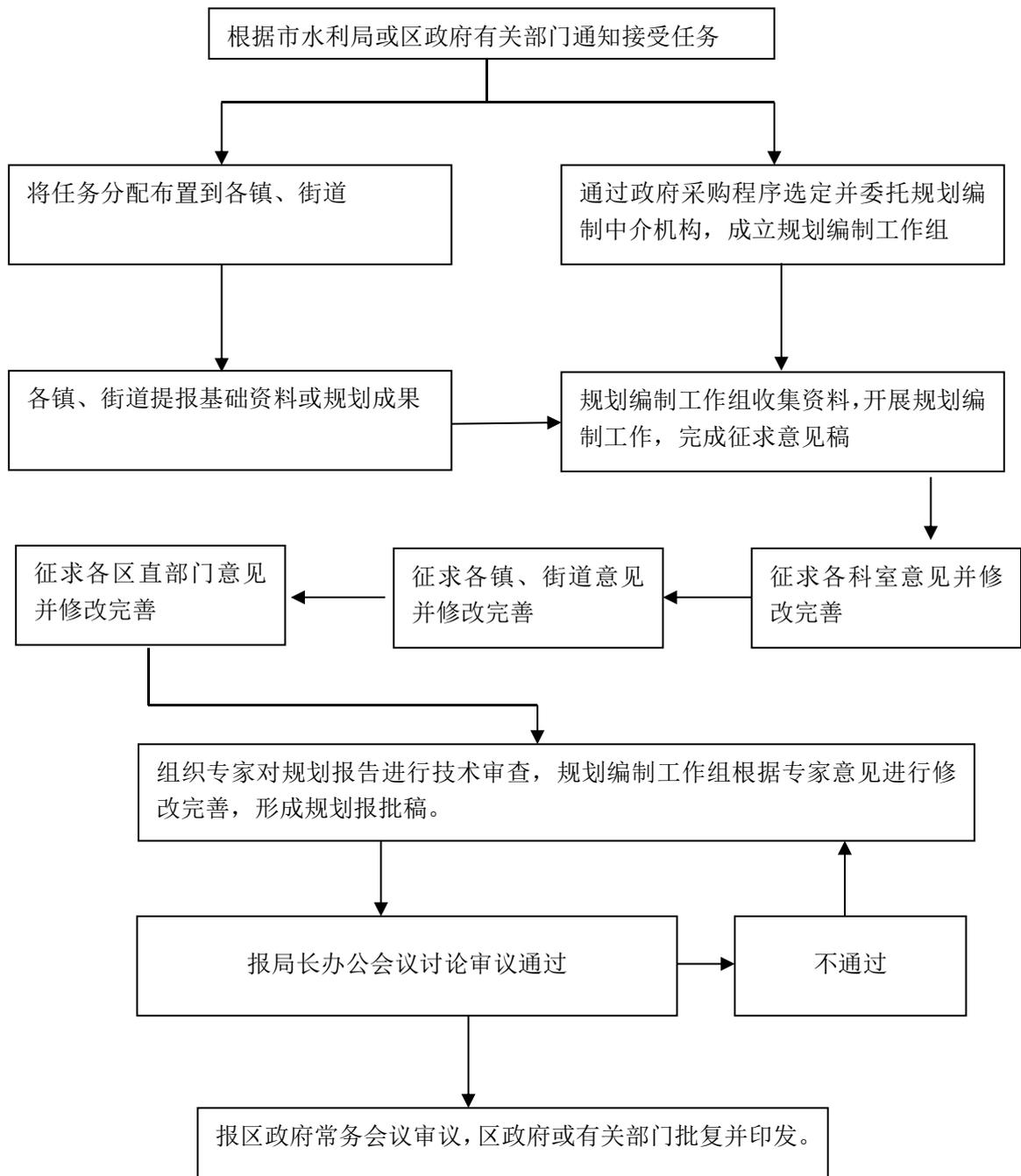
- 1、周村区水利局水生态建设管理科在编工作人员。
- 2、熟悉水利发展中长期规划相关规范、文件。
- 3、负责拟定全区水利发展中长期规划。

## 三、流程标准

- 1 下发拟定全区水利发展中长期规划通知，并收集资料；
- 2.形成全区水利发展中长期规划征求意见稿，并征求意见；
- 3、征求意见稿修改完善后形成初稿，报分管领导审核，并报局长办公会讨论研究；
- 4、再次修改完善后形成全区水利发展中长期规划定稿并印发。

2.2

## 区水利局组织指导编制水利综合规划、专业规划和专项规划流程图



# 组织指导编制水利综合规划、专业规划和专项规划职责工作规范

## 一、事项名称

组织指导编制水利综合规划、专业规划和专项规划。

## 二、岗位规范：

1、周村区水利局水生态建设管理科在编工作人员。

2、熟悉水利综合规划、专业规划和专项规划相关规范、文件。

3、负责拟定水利综合规划、专业规划和专项规划。

## 三、流程标准

1、根据市水利局或区政府有关部门要求接受任务；

2、下发拟定水利综合规划、专业规划和专项规划通知，并收集资料；

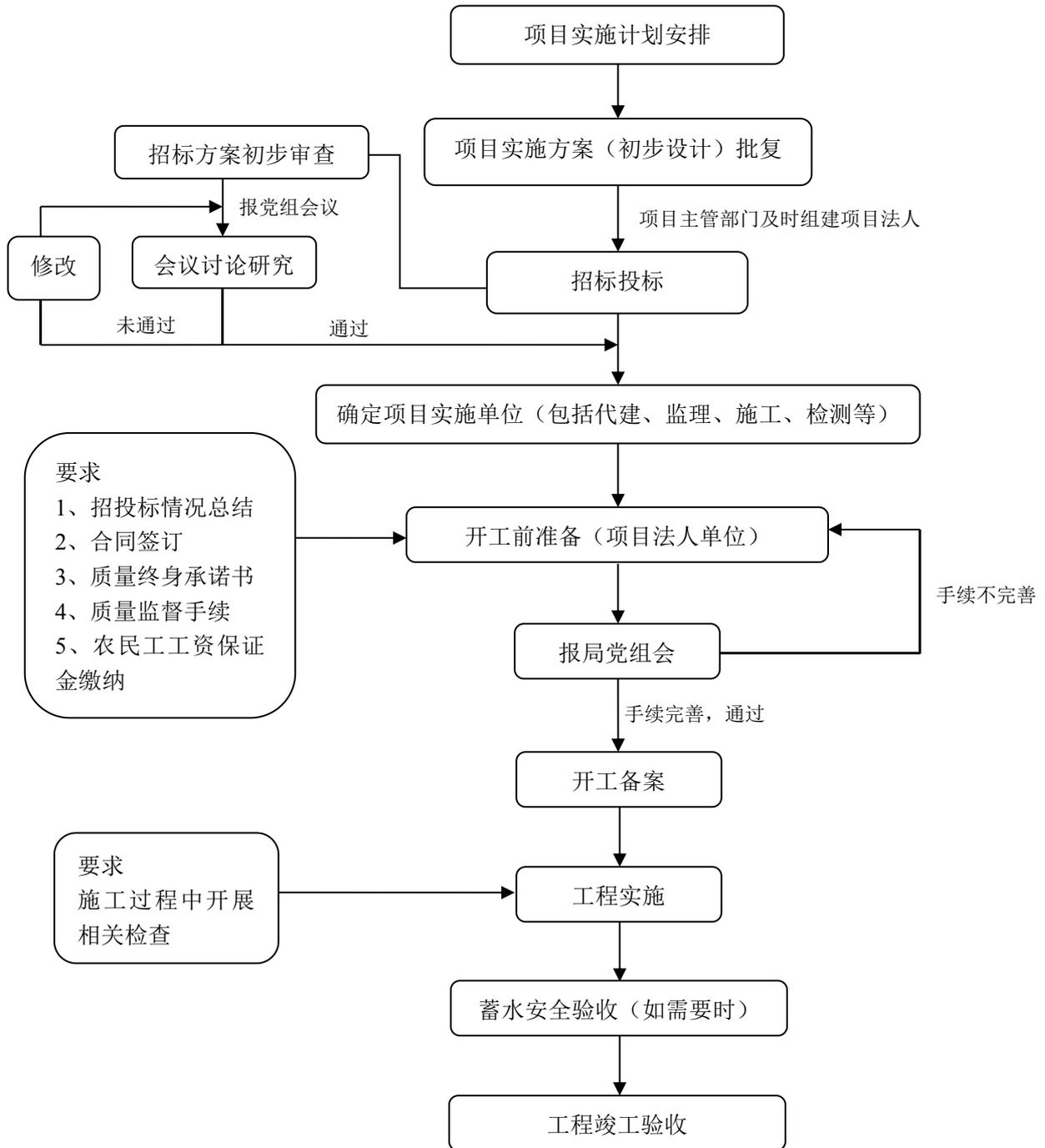
3、形成规划征求意见稿，并征求意见；

4、征求意见稿修改完善后形成初稿，报分管领导审核，并报局长办公会讨论研究；

5、再次修改完善后形成定稿，报区政府或有关部门批复实施。

2.3

# 区水利局组织实施具有控制性的或者跨镇、街道的重点水利工程建设流程图



# 组织实施具有控制性的或者跨镇、街道的重点水利工程建设职责工作规范

## 一、事项名称

组织实施具有控制性的或者跨镇、街道的重点水利工程建设

## 二、岗位规范：

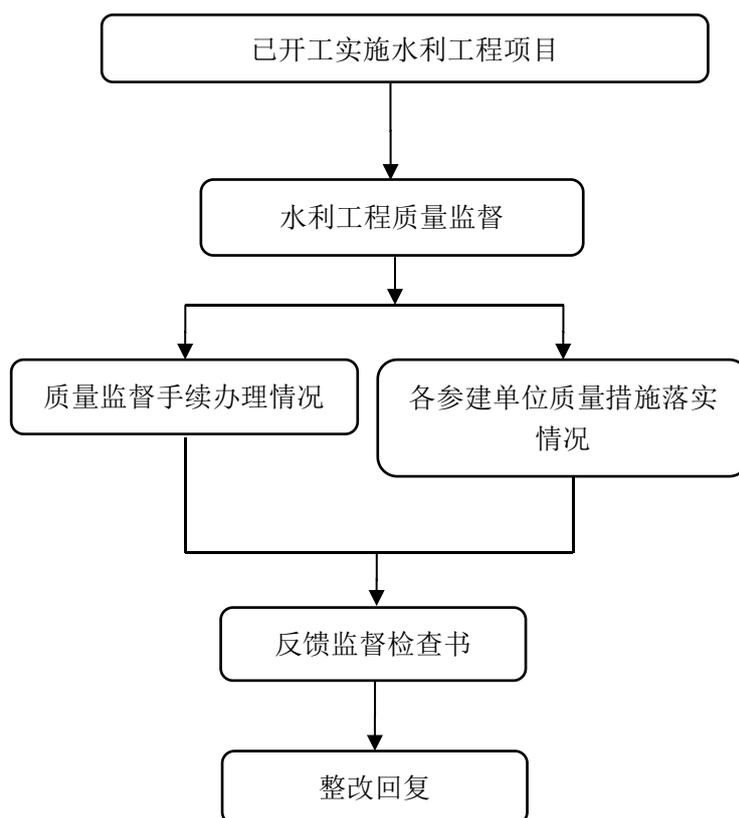
- 1、周村区水利局水生态建设管理科在编工作人员。
- 2、熟悉水利工程建设管理相关法律法规和政策规定。
- 3、负责组织实施具有控制性的或者跨镇、街道的重点水利工程建设。

## 三、流程标准

- 1、制定重点水利工程建设实施计划；
- 2、组织工程初步设计专家审查，并批复实施；
- 3、组织工程招投标，确定实施单位，包括代建、监理、施工、检测等；
- 4、签订合同，办理质量监督手续以及农民工工资支付相关手续；
- 5、开工建设，施工期间加强施工现场质量监督管理，采取定期检查、随机抽查、日常巡查方式检查工程质量，发现问题及时整改；
- 6、工程竣工验收。

2.4

## 区水利局组织实施水利工程质量监督流程图



# 组织实施水利工程质量监督职责工作规范

## 一、事项名称

组织实施水利工程质量监督

## 二、岗位规范：

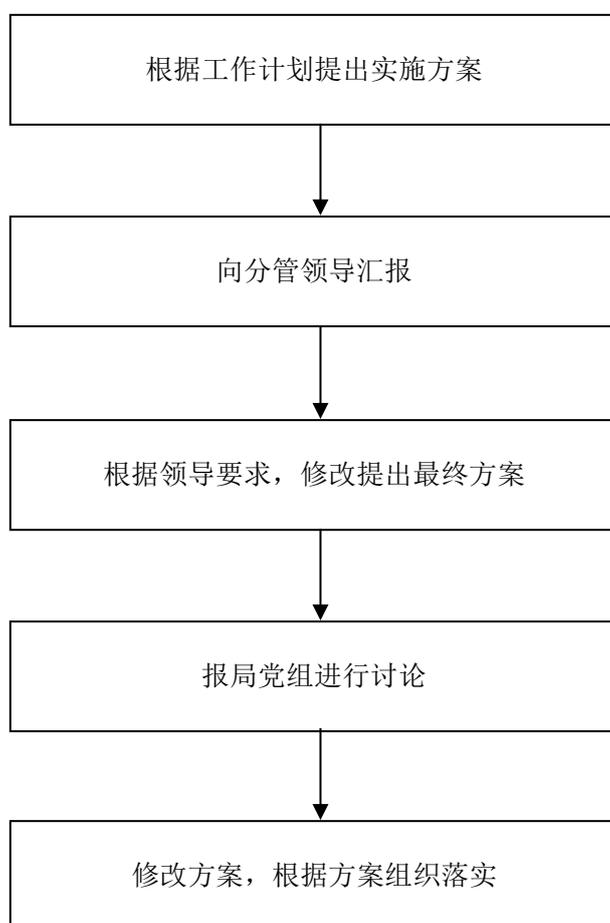
- 1、周村区水利局水生态建设管理科在编工作人员。
- 2、熟悉水利工程质量监督管理相关法律法规和政策规定。
- 3、负责对辖区内在建重点水利工程质量进行监督管理。
- 4、工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

## 三、流程标准

- 1、在建重点水利工程项目法人办理质量监督手续；
- 2、加强施工现场质量监督管理，采取定期检查、随机抽查、日常巡查方式检查工程质量，发现问题及时整改。

## 2.5

# 区水利局指导全区水利设施、水域及其岸线的管理、保护和综合利用流程



# 区水利局指导全区水利设施、水域及其岸线的管理、保护和综合利用工作

## 一、事项名称

全区水利设施、水域及其岸线的管理、保护和综合利用

## 二、岗位规范:

(一) 区水利局在编工作人员。

(二) 熟悉水利设施、水域及其岸线的管理、保护和综合利用相关法律法规和政策规定。

(三) 贯彻执行国家、省、市、区政府相关政策，并监督实施。

(四) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

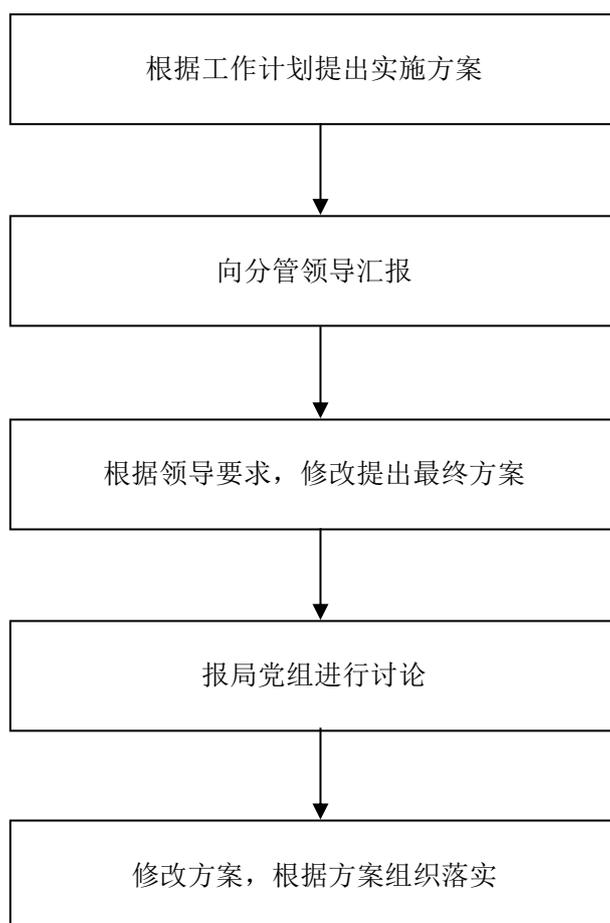
## 三、流程标准

(一) 贯彻实施国家、省、市、区政府相关管理政策。

(二) 及时梳理分析发现的突出问题，提出意见建议，为决策提供参考依据。

## 2.6

# 区水利局指导河道、湖泊以及河口、滩涂的治理、开发和保护工作流程



# 区水利局指导河道、湖泊以及河口、滩涂的治理、开发和保护工作

## 一、事项名称

河道、湖泊以及河口、滩涂的治理、开发和保护

## 二、岗位规范:

(一) 区水利局在编工作人员。

(二) 熟悉河道、湖泊以及河口、滩涂的治理、开发和保护相关法律法规和政策规定。

(三) 贯彻执行国家、省、市、区政府相关政策，并监督实施。

(四) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

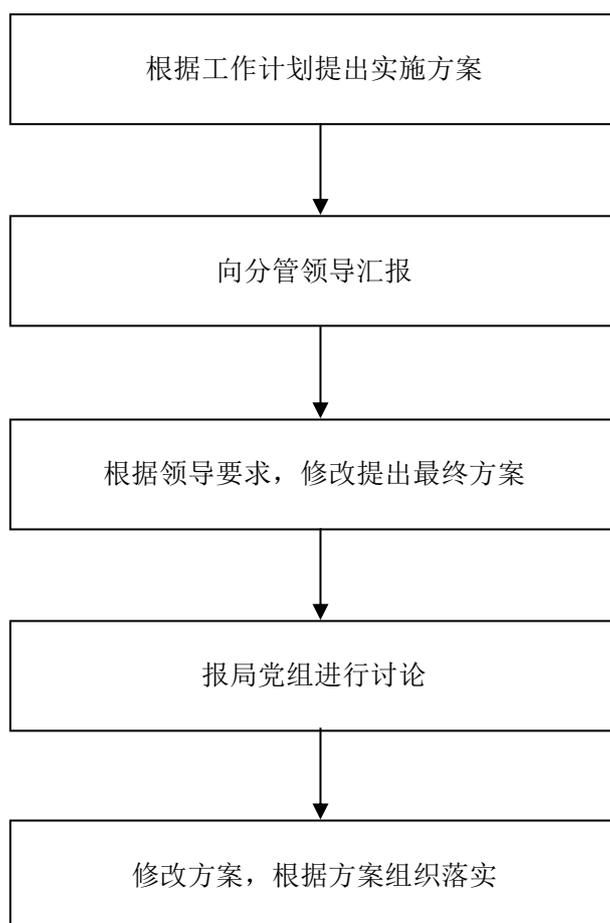
## 三、流程标准

(一) 贯彻实施国家、省、市、区政府相关管理政策。

(二) 及时梳理分析发现的突出问题，提出意见建议，为决策提供参考依据。

## 2.7

# 区水利局指导河湖水生态保护与修复、河湖生态流量水量管理以及河湖水系连通工作流程



# 区水利局指导河湖水生态保护与修复、河湖生态流量水量管理以及河湖水系连通工作

## 一、事项名称

河湖水生态保护与修复、河湖生态流量水量管理以及河湖水系连通

## 二、岗位规范:

(一) 区水利局在编工作人员。

(二) 熟悉河湖水生态保护与修复、河湖生态流量水量管理以及河湖水系连通相关法律法规和政策规定。

(三) 贯彻执行国家、省、市、区政府相关政策，并监督实施。

(四) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

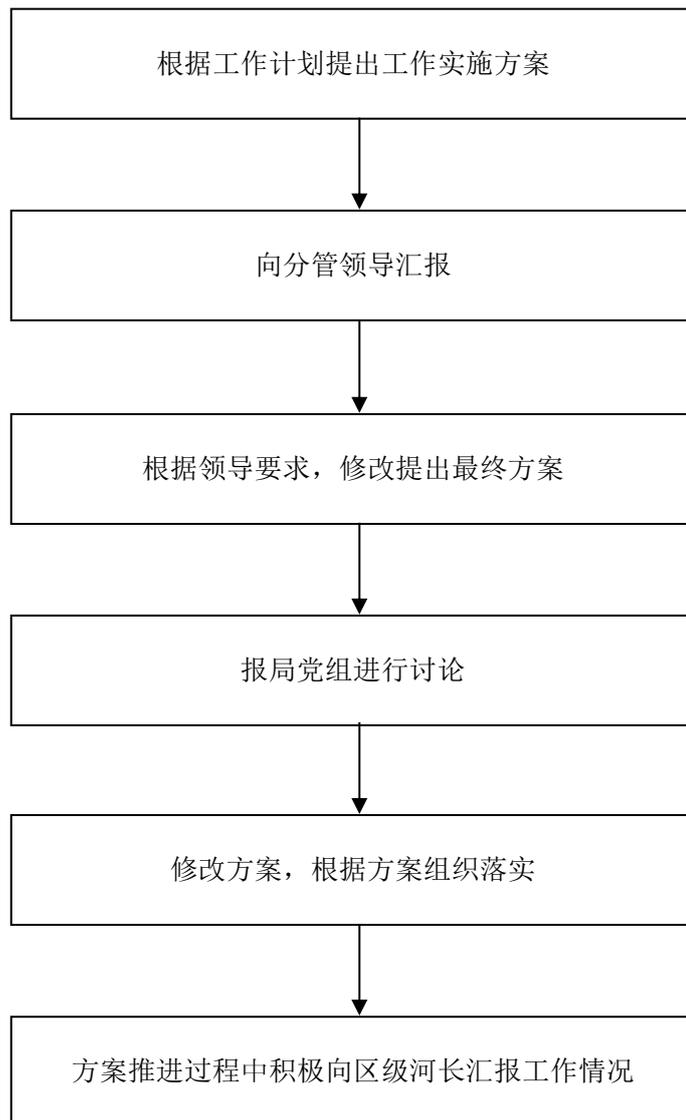
## 三、流程标准

(一) 贯彻实施国家、省、市、区政府相关管理政策。

(二) 及时梳理分析发现的突出问题，提出意见建议，为决策提供参考依据。

2.8

## 推进河长制湖长制工作的组织协调、调度督导和检查考核、承担区河长制办公室的日常工作 工作流程



# 推进河长制湖长制工作的组织协调、调度督导和检查考核、承担区河长制办公室的日常工作

## 一、事项名称

推进河长制湖长制工作的组织协调、调度督导和检查考核、承担区河长制办公室的日常工作

## 二、岗位规范:

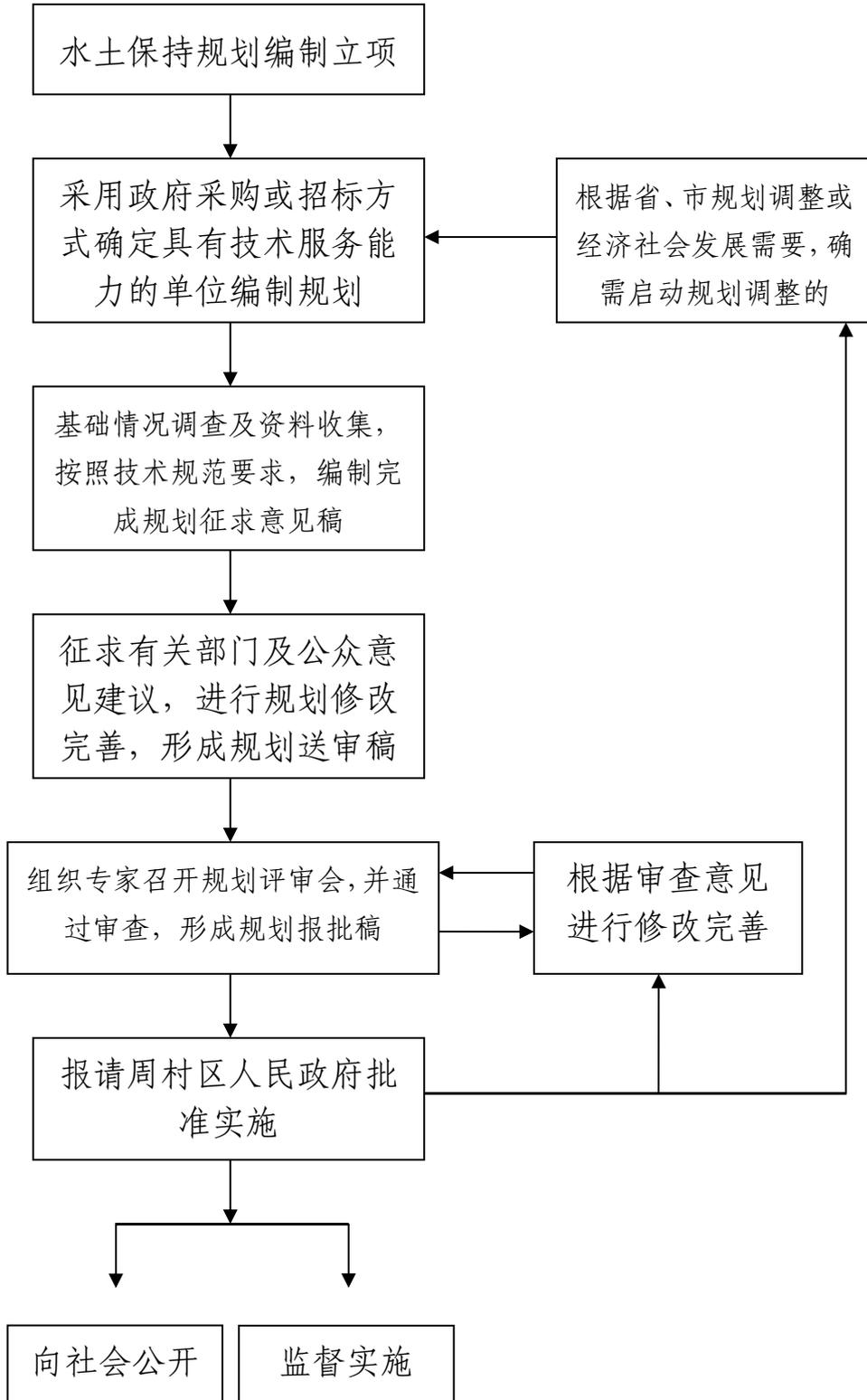
- (一) 区水利局在编工作人员。
- (二) 熟悉河长制湖长制相关法律法规和政策规定。
- (三) 贯彻执行国家、省、市、区政府相关政策，并监督实施。
- (四) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

## 三、流程标准

- (一) 贯彻实施国家、省、市、区政府相关管理政策。
- (二) 及时梳理分析发现的突出问题，提出意见建议，为决策提供参考依据。

2.9

# 水土保持规划制定及监督实施工作流程图



# 水土保持规划制定及监督实施 工作规范

为加强全区水土流失预防和治理,保护和合理利用水土资源,改善生态环境,根据《中华人民共和国水土保持法》《山东省水土保持条例》的规定,制定本工作规范。

## 一、总体要求

全区水土保持规划编制应当按照《淄博市水土保持规划》(2018-2030年)的要求,结合周村区水土流失实际情况,以“预防为主、保护优先、全面规划、综合治理、因地制宜、突出重点、科学管理、注重效益”为方针,统筹协调经济社会发展和生态环境保护的关系,强化水土流失重点预防区、治理区的保护力度,实现生态环境与经济社会的可持续发展。

## 二、水土保持规划编制程序

1.水土保持规划编制立项。按照法律法规的规定和上级工作要求,将水土保持规划提请区政府立项,落实编制资金,明确编制任务和进度安排等。

2.采用政府采购或招标方式,确定具有水土保持规划编制资质和能力的第三方机构实施编制工作。

3.编制水土保持规划(征求意见稿)。水土保持规划的内容应当包括水土流失状况、水土流失类型区划分、水土流失防治目标、任务和措施等。水土保持规划包括对流域或者区域预防和治理水土流失、保护和合理利用水土资源作出的整体部署,以及根据整体部署对水土保持专项工作或者特定区域预防和治理水土

流失作出的专项部署。水土保持规划应当与土地利用总体规划、水资源规划、城乡规划和环境保护规划等相协调，按照水土保持规划编制技术规范，编制完成水土保持规划（征求意见稿）。

4.完成水土保持规划（送审稿）。根据有关部门及公众的意见建议，进行规划的补充、修改和完善，形成水土保持规划（送审稿）。

5.专家审查论证。组织专家召开规划审查论证会议并形成审查意见。编制单位根据专家的意见对规划进行修订、补充和完善，完成后再次提请专家审查，直至通过并形成水土保持规划（报批稿）。

6.报请周村区人民政府批准实施。将水土保持规划（报批稿）文本、图件、专家审查意见、规划编制情况汇报等资料整理成册，报请周村区人民政府批准。经周村区人民政府经审查后提出修改意见的，编制单位对照意见修改、补充、完善规划后，提交专家组复核，经修订后再次提报周村区人民政府审查，直至通过。

7.向社会公开。水土保持规划经周村区人民政府批准实施后，通过政府网站等方式向社会公开。

### **三、水土保持规划的监督实施**

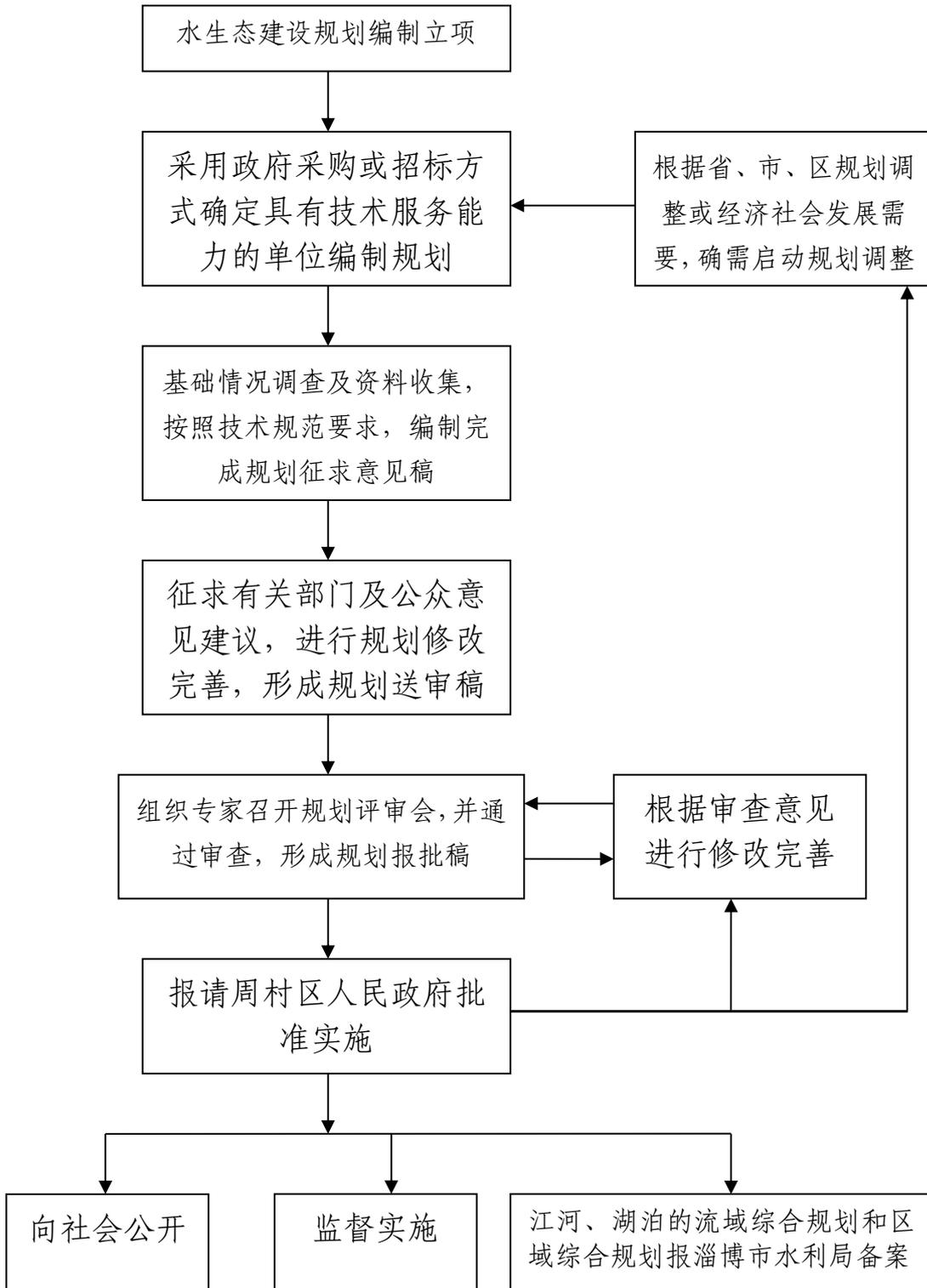
1.水土流失治理项目应当按照水土保持规划，优先安排水土流失严重区域，加强生态脆弱区、水源涵养区等敏感区域的治理力度。

2.有关基础设施建设、矿产资源开发、城镇建设、公共服务设施建设等方面的规划，在实施过程中可能造成水土流失的，规

划的组织编制机关应当在规划中提出水土流失预防和治理的对策和措施,并在规划报请审批前征求本级人民政府水行政主管部门的意见。

3.对违反水土保持规划的行为,按照法律、法规的规定依法处置。

## 水生态建设规划编制及监督实施 工作流程图



# 水生态建设规划编制和监督实施 工作规范

为加强江河、湖泊的水资源保护、水域岸线管理、水污染防治、水环境治理，根据《中华人民共和国水法》《山东省水资源条例》等法律法规的规定，制定本工作规范。

## 一、编制范围

水生态建设规划指为开发、利用、节约、保护水资源和防治水害所制定规划。规划分为流域规划和区域规划。流域规划包括流域综合规划和流域专业规划；区域规划包括区域综合规划和区域专业规划。

## 二、编制程序

1.水生态建设规划编制立项。按照法律法规的规定和上级工作要求，将水生态建设规划提请区政府立项，落实编制资金，明确编制任务和进度安排等。

2.采用政府采购或招标方式，确定具有规划编制资质和能力的第三方机构实施编制工作。

3.编制水生态建设规划（征求意见稿）。水生态建设规划当与土地利用总体规划、水资源规划、城乡规划和环境保护规划、水土保持规划和其他专项规划等相协调，深入开展基础情况的调查和资料收集，按照专业技术规范，编制完成水生态建设规划（征求意见稿）。

4.完成水生态建设规划（送审稿）。根据有关部门及公众的意见建议，进行规划的补充、修改和完善，形成水生态建设规划

(送审稿)。

5.专家审查论证。组织专家召开规划审查论证会议并形成审查意见。编制单位根据专家的意见对规划进行修订、补充和完善，完成后再次提请专家审查，直至通过并形成水生态建设规划(报批稿)。

6.报请周村区人民政府批准实施。将水生态建设规划(报批稿)文本、图件、专家审查意见、规划编制情况汇报等资料整理成册，报请周村区人民政府批准。经周村区人民政府经审查后提出修改意见的，编制单位对照意见修改、补充、完善规划后，提交专家组复核，经修订后再次提报周村区人民政府审查，直至通过。

7.向社会公开。水生态建设规划经周村区人民政府批准实施后，通过政府网站等方式向社会公开，并按照规定报淄博市水利局备案。

## **二、监督实施**

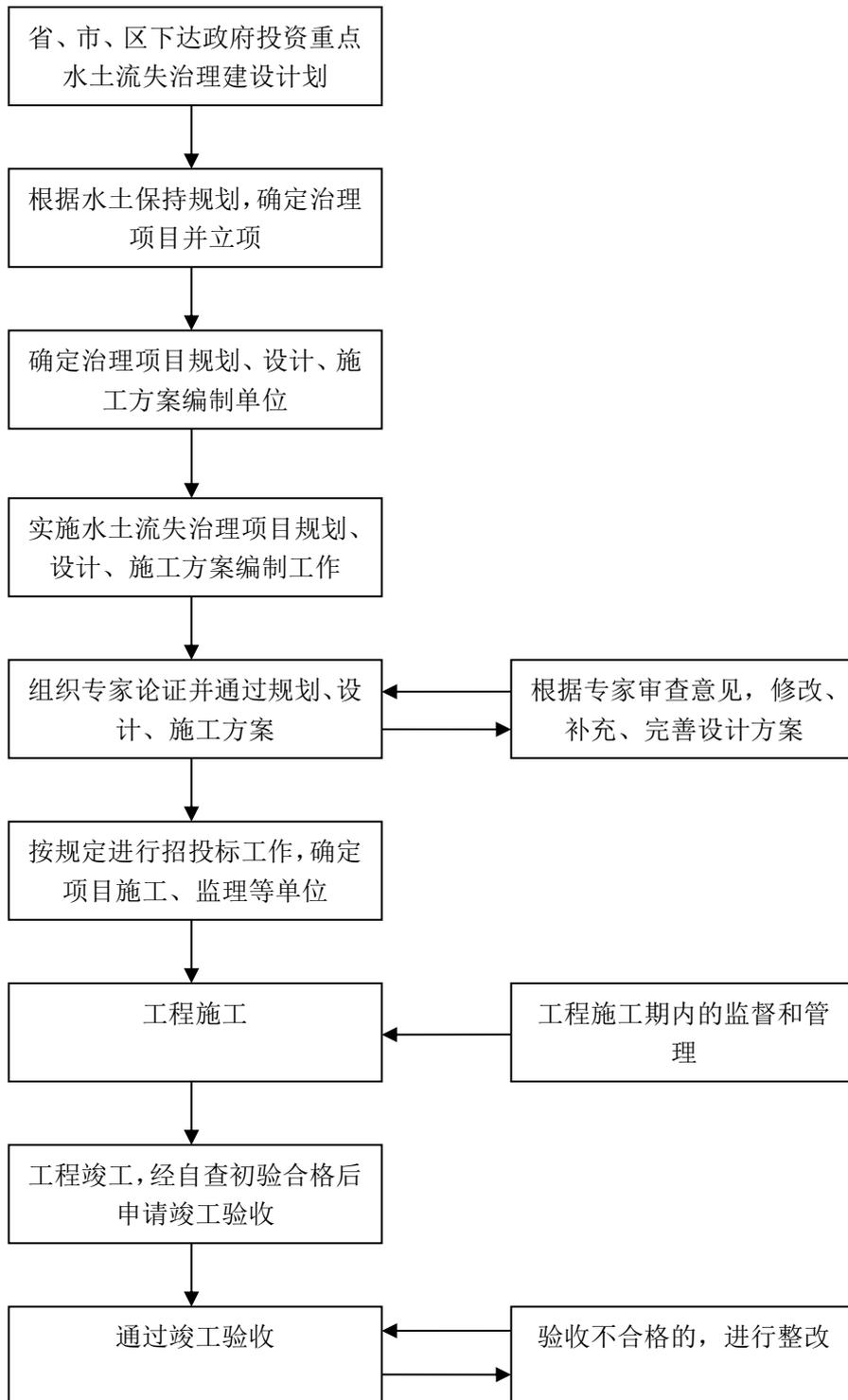
1.河道、水库等水利工程项目、水土流失治理项目等应当按照水生态建设规划进行设计和实施；

2.涉河(水库)的建设项目应当符合水生态建设规划；

3.对违反水生态建设规划的行为依法进行查处。

## 水土流失综合防治工作流程图

(政府投资重点水土流失治理建设项目)



# 水土流失综合防治工作规范

(政府投资重点水土流失治理建设项目)

1.按照省、市、区下达的政府投资重点水土流失治理建设计划，根据水土保持规划，合理确定治理项目并完成项目立项及前期相关审批手续。

2.按照有关规定，通过政府购买服务或招投标，委托具有编制能力的机构完成水土流失治理项目规划、设计、施工方案的编制工作。

3.组织专家对水土流失治理项目规划、设计、施工方案进行论证，并形成最终方案。

4.按照有关规定进行招投标工作，确定水土流失治理项目施工、监理等单位，并签订有关合同。

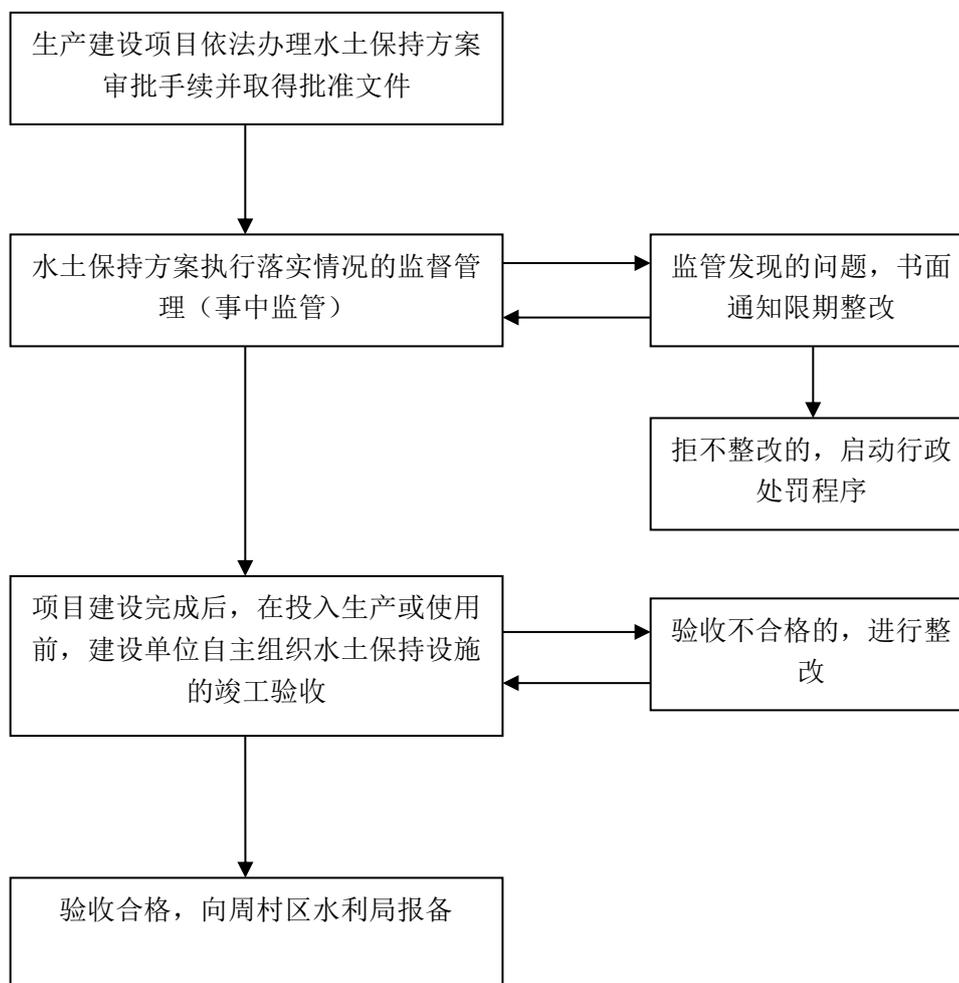
5.工程施工。施工过程中，加强监督管理，严格按照批准的规划、设计、施工方案实施工程建设，确保工程质量；加强施工过程中安全生产监督，防止发生安全生产事故。

6.竣工初验及申请竣工验收。施工、监理等单位在竣工后完成竣工自查初验，组织、整理工程施工记录、监理记录等材料，达到申请竣工验收要求并申请验收。

7.进行竣工验收。组织有关专家、施工、监理等单位进行竣工验收，并采取抽检、检测等必要方式进行工程质量检查。对验收不合格的，下达整改通知并督促整改，整改完成后再次进行复核，直至通过竣工验收。

# 水土流失综合防治工作流程图

(社会投资生产建设项目)



# 水土流失综合防治工作规范

(社会投资生产建设项目)

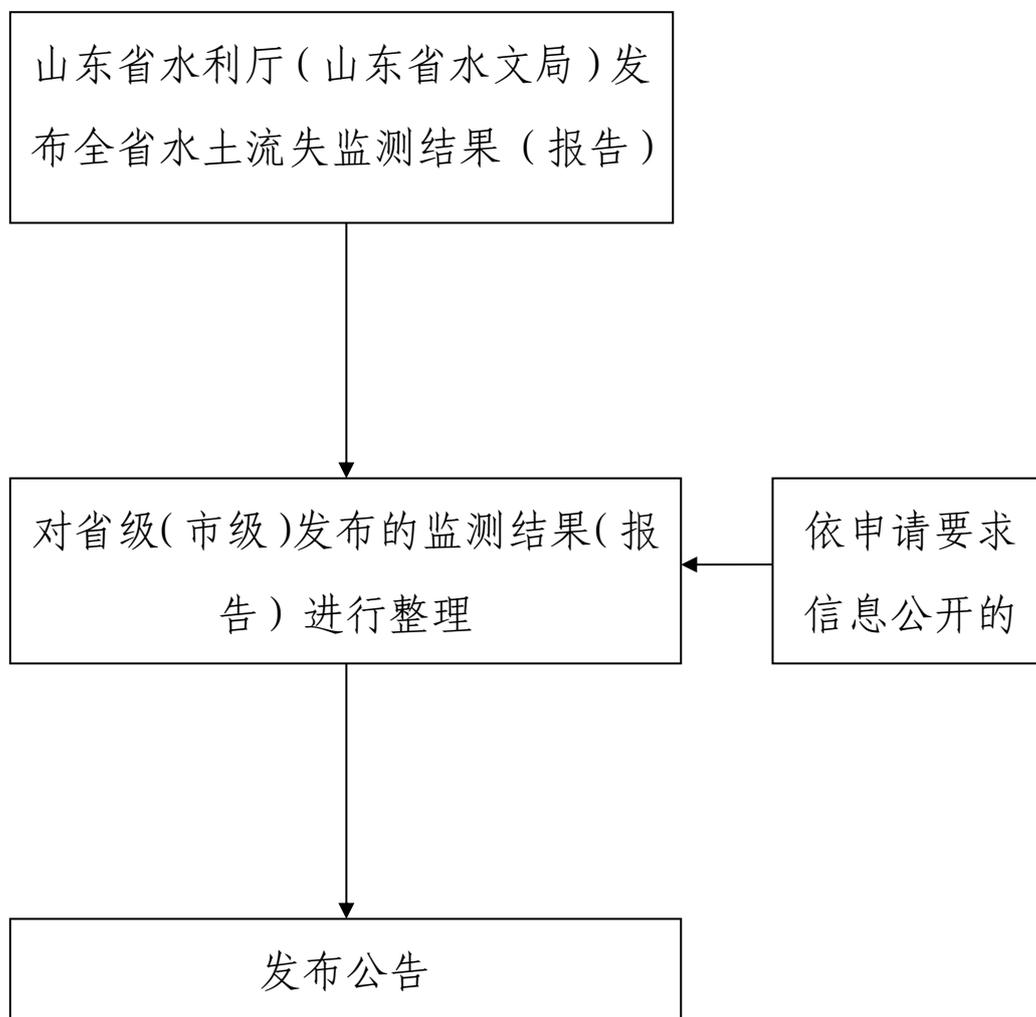
1.依法应当编制水土保持方案的生产建设项目在开工前，应当完成方案的编制和报批工作，取得批复文件后方可施工。

2.加强生产建设项目在施工过程中水土保持方案落实情况的监管，对未落实方案要求做好水土流失防治的，下达书面整改通知书，限制整改并复核；对发现的“未批先改”或拒不整改的，依法启动行政处罚程序。

3.生产建设项目建设完成，在投入生产或使用前，应当按照有关规定要求，组织方案编制单位、施工单位、监理监测单位等开展水土保持设施自主验收（依据有关规定不需验收的项目除外），并由专家签署验收合格意见。验收合格后，应当将《水土保持设施验收鉴定书》《水土保持设施验收报告》《水土保持监测总结报告》在公众知晓的网站或其他媒体进行公示，公示时间不少于 20 个工作日。

4.水土保持设施验收通过 3 个月内且完成公示后，向周村区水利局报备水土保持设施验收材料。

## 水土流失监测预报并定期公告流程图



# 水土流失监测预报并定期公告 工作规范

1.依据《山东省水土保持条例》第四十三条的规定，省人民政府水行政主管部门负责对全省水土流失进行动态监测，并定期公告监测成果。

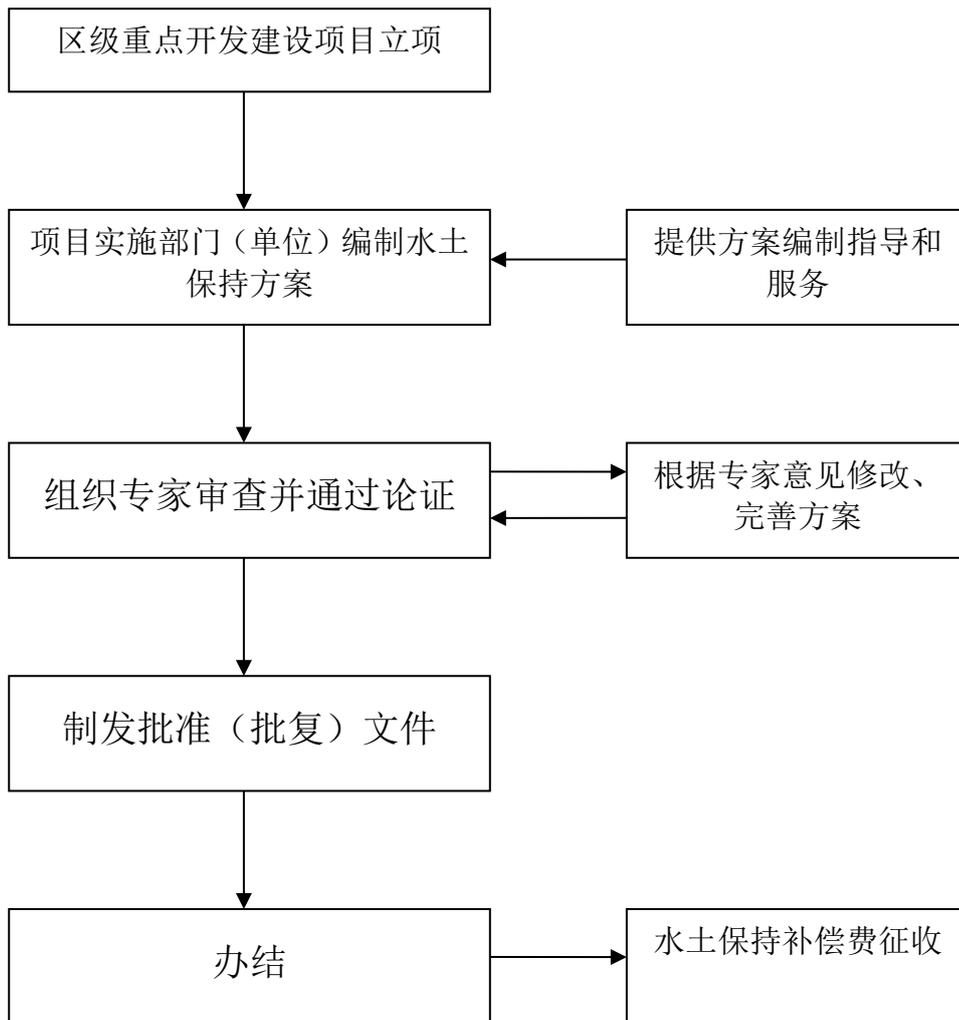
2.在收到省级水行政主管部门或淄博市水利局发布（转发）的水土流失监测成果（报告）后，单独整理出周村区行政区域及周边有关区域的监测成果，形成独立文档以便发布、查阅。

3.通过周村区政府网站等公众容易知晓的网站或媒体发布监测成果（报告）。

4.对申请信息公开的，按照信息公开（依申请）有关程序办理。

2.12

## 区级重点开发建设项目水土保持方案审批 工作流程图



# 区级重点开发建设项目水土保持方案审批 工作规范

1. 区级重点开发建设项目经立项后，积极对接项目实施部门（单位）启动《生产建设项目水土保持方案》的编制工作，并在方案编制过程中提供技术指导和服务工作，确保方案编制质量符合周村区水土保持规划、《生产建设项目水土保持技术标准》（GB 50433-2018）等规划、规范要求。根据审批权限，由市级及以上部门审批、核准或备案的项目，有市级及以上水行政主管部门审批；有区级部门审批、核准或备案的项目，其水土保持方案由周村区水利局审批。

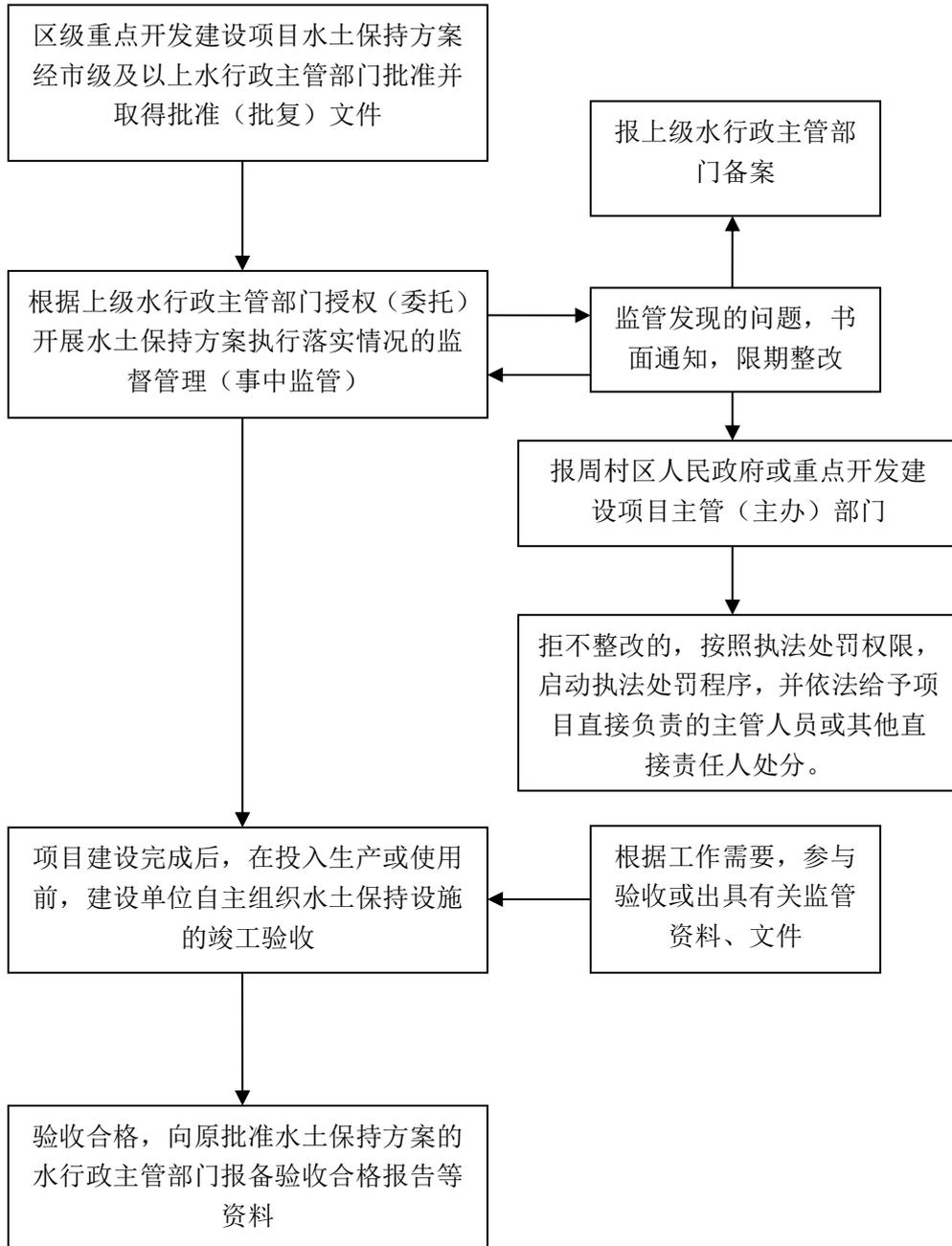
2. 方案送审稿编制完成后，及时启动专家论证程序，积极配合方案编制单位完善和补充方案，推进方案报批稿的完成。

3. 按照“生产建设项目水土保持方案审批”的程序、条件等，启动审批程序，制作和办法批准文件。

4. 按照《山东省水土保持补偿费征收使用管理办法》（鲁财税〔2020〕17号）的规定，依法开展水土保持补偿费征收（免征）工作。

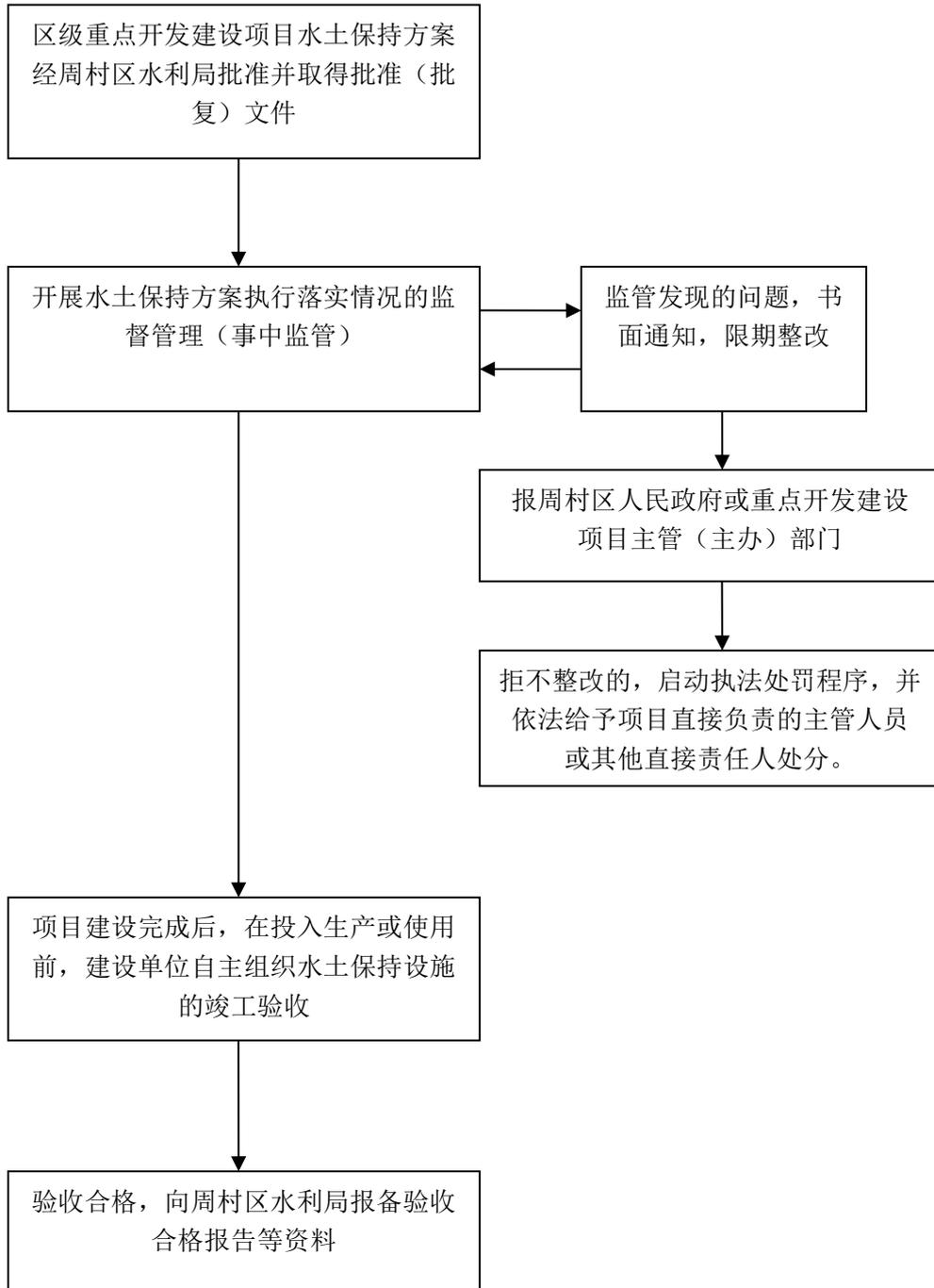
# 区级重点开发建设项目水土保持方案 监督实施工作流程图

( 市级及以上水行政主管部门批准的项目 )



# 区级重点开发建设项目水土保持方案 监督实施工作流程图

(周村区水利局批准的项目)



# 区级重点开发建设项目水土保持方案 监督实施工作规范

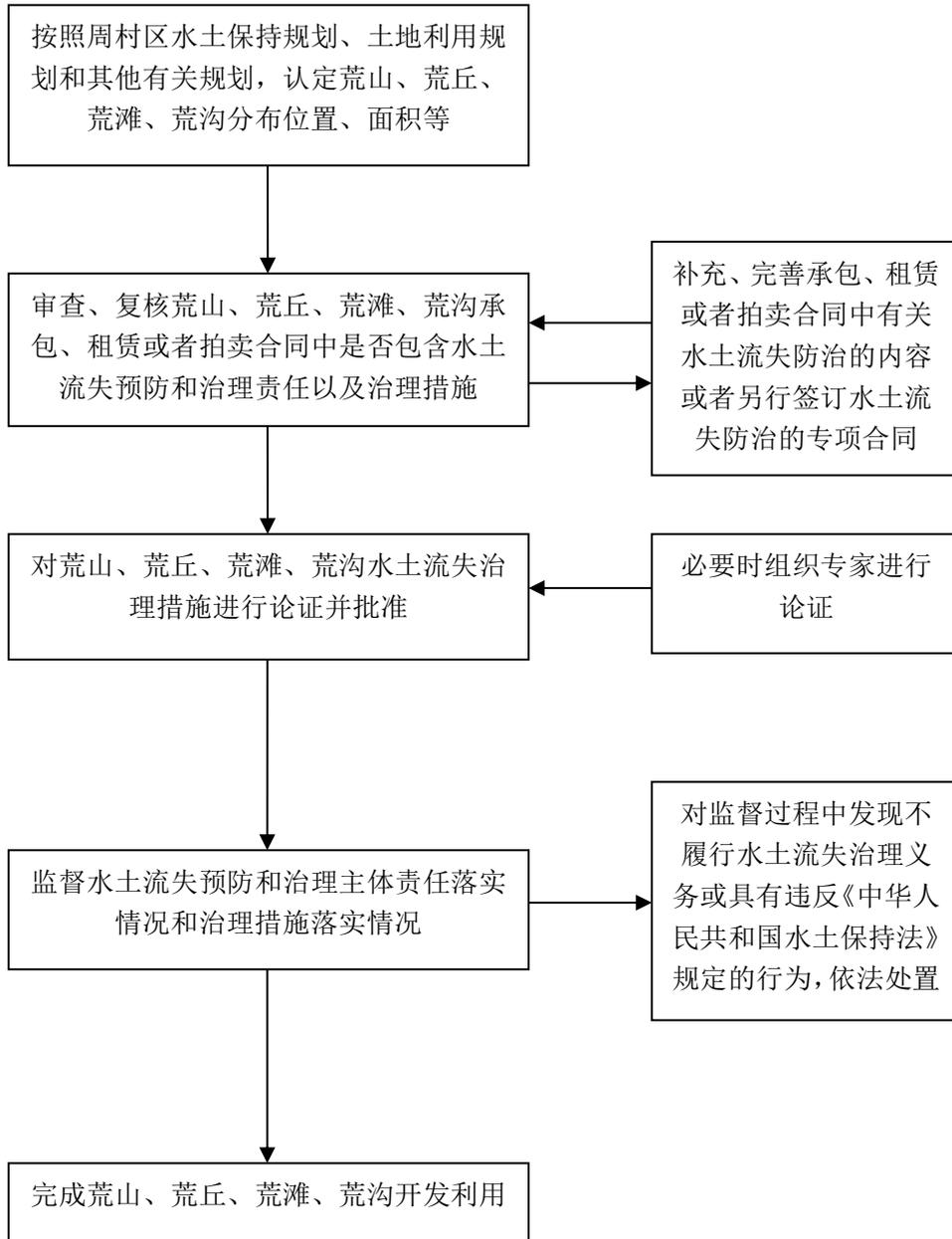
1.复核并确定区级重点开发建设项目水土保持批准（批复）文件就监督管理的权限规定，明确监督管理的主体、责任和任务。

2.按照《中华人民共和国水土保持法》《山东省水土保持条例》等法律法规和《山东省生产建设项目水土保持标准化监管暂行管理办法》（鲁水规〔2019〕4号）等文件的规定，依法开展监管工作。

3.由市级及以上水行政主管部门批准（批复）的项目，在监管过程中发现的违法、违规问题，形成监督检查意见后报上级水行政主管部门备案，并向周村区人民政府或重点开发建设项目主管（主办）部门通报；由周村区水利局批准（批复）的项目，在监管过程中发现的违法、违规问题，形成监督检查意见后向周村区人民政府或重点开发建设项目主管（主办）部门通报。

4.监督检查的方式、内容、程序等按照《山东省生产建设项目水土保持标准化监管暂行管理办法》执行。

## 荒山、荒丘、荒滩、荒沟治理开发管理工作流程图



# 荒山、荒丘、荒滩、荒沟治理开发管理工作规范

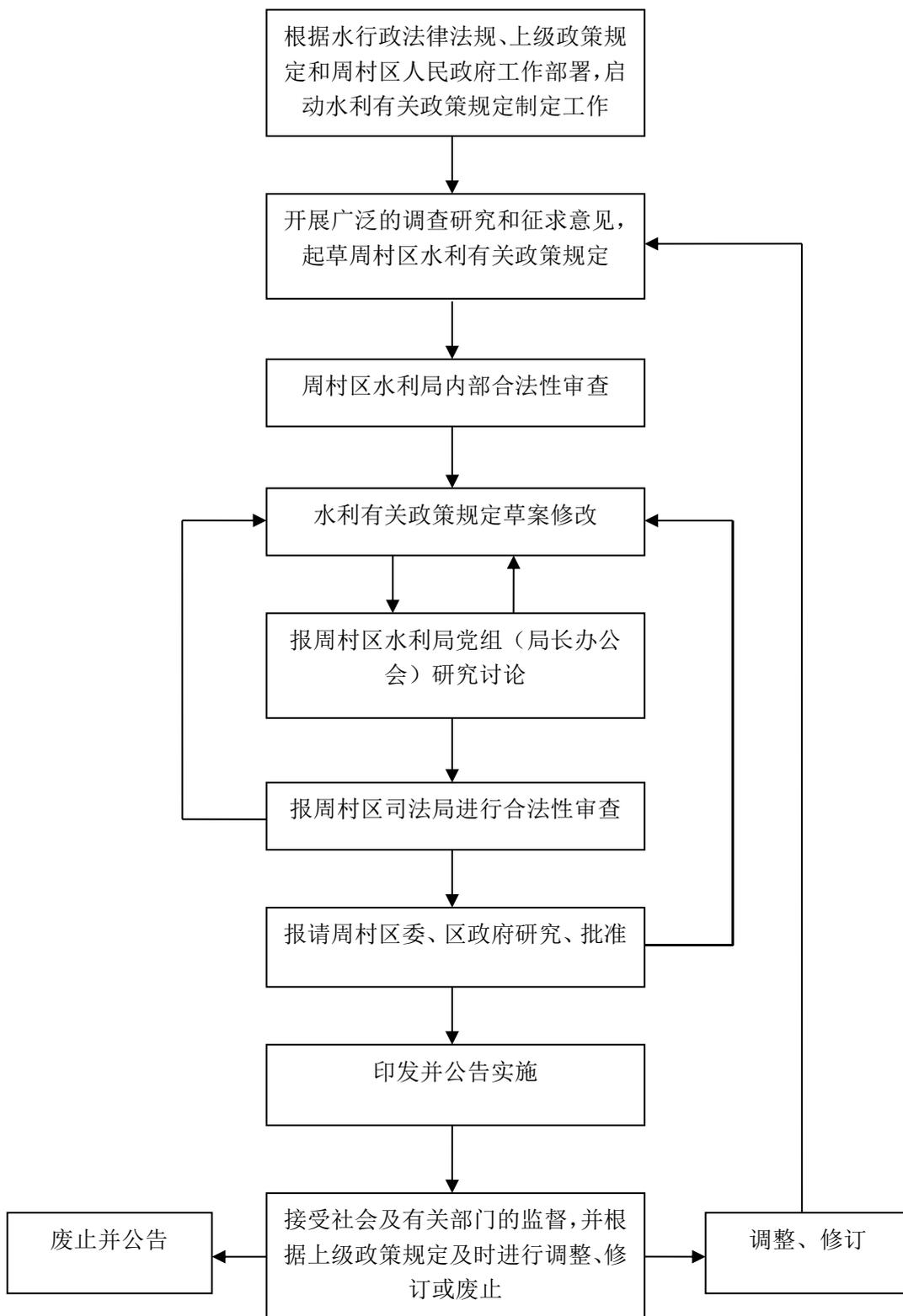
1.按照周村区水土保持规划、土地利用规划及其他专项规划，合理认定荒山、荒丘、荒滩、荒沟及其所在位置、面积等。

2.审核承包、租赁或者拍卖合同中关于水土流失防治责任和治理措施的内容。依据《中华人民共和国水土保持法》《山东省水土保持条例》的规定，承包、租赁或者拍卖荒山、荒沟、荒丘、荒滩使用权的，应当在依法签订的合同中明确预防和治理水土流失责任以及治理措施。

3.按照法律法规及技术规范，对水土流失治理措施进行审核，必要时组织专家进行论证。依据法律法规的规定，禁止在二十五度以上陡坡地开垦种植农作物。在二十五度以上陡坡地种植经济林的，应当控制规模、合理布局，并采取保护林下植被、蓄水保土等措施。

4.加强水土流失预防和治理主体责任的落实及治理措施的落实，对在监督过程中发现的违反法律、法规行为的，依法处置。

## 拟定水利有关政策规定工作流程图



# 拟定水利有关政策规定工作规范

## 一、拟定范围

根据《山东省行政程序规定》第三章关于重大行政决策的规定，重大行政决策指县级以上人民政府依照法定职权，对关系本地区经济社会发展全局、社会涉及面广、与公民、法人和其他组织利益密切相关的事项。按照规定，周村区水利局拟定水利有关政策事项包括：

- 1.制定水利有关的经济和社会发展重大政策措施，编制国民经济和社会发展规划、年度计划；
- 2.编制水利有关的总体规划、重要的区域规划和专项规划；
- 3.编制水利有关的财政预决算，重大财政资金安排；
- 4.研究水利重大政府投资项目和重大国有资产处置；
- 5.制定水利（水资源）有关的资源开发利用、环境保护、安全生产等方面的重大政策措施；
- 6.确定和调整水利有关的重要的行政事业性收费以及政府定价的重要商品、服务价格；
- 7.制定水利有关的行政管理体制改革的重大措施；
- 8.需要由周村区人民政府决策的其他重大事项。

## 二、工作规范

1.拟定的政策必须符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规的规定，必须与上级制定、发布的政策精神相一致，必须坚持以人民为中心的理念，坚持实事求是、因地制宜，坚决杜绝照搬照抄、弄虚作假等官僚主义、形式主义。

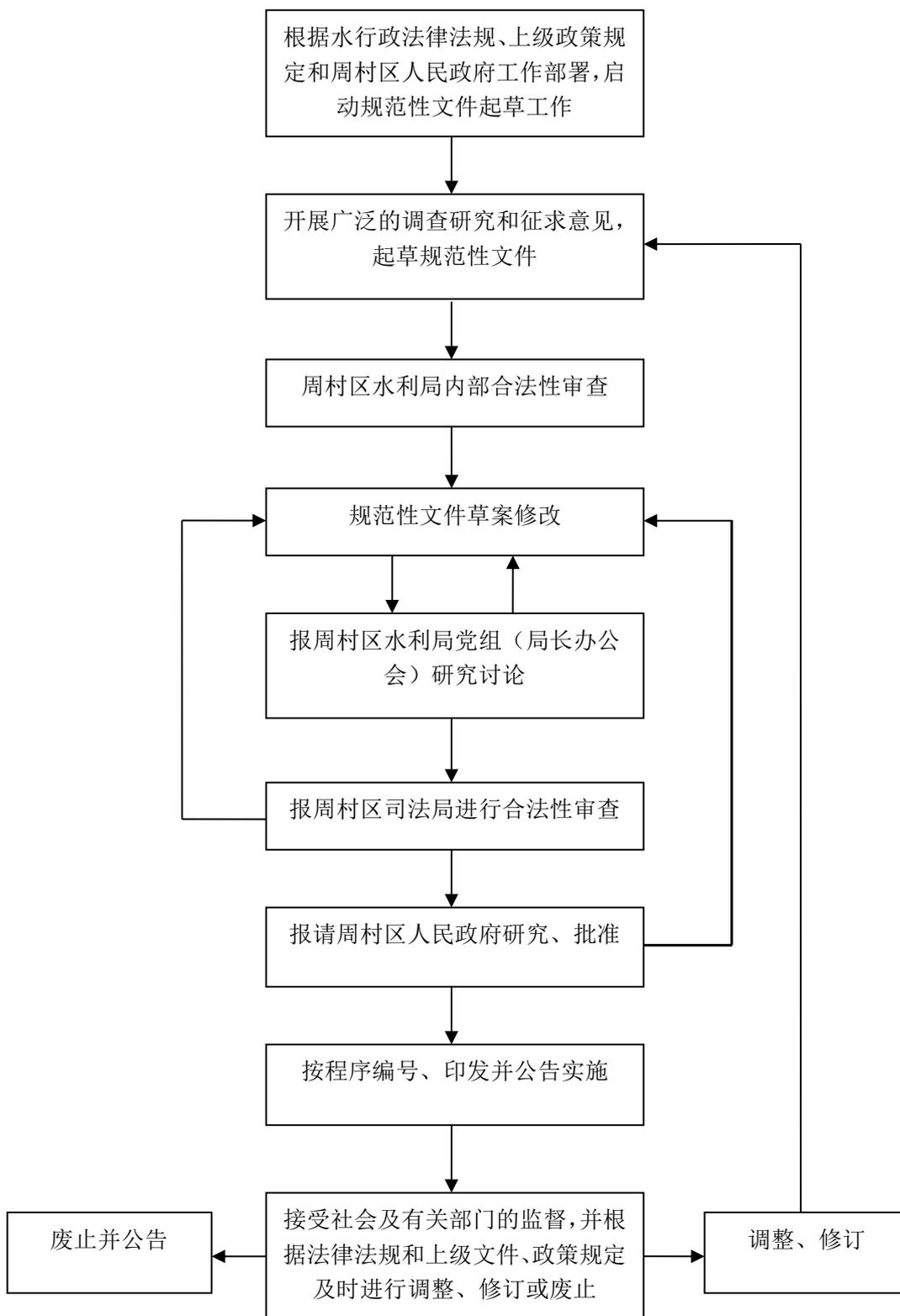
2.政策拟定前期，应当深入开展调查研究，广泛征求、听取各方面的意见建议，认真对照上级制定的政策措施，加强区级政策的指导性、针对性和可操作性。

3.政策拟定过程中，要注重合法性审查，严禁侵犯公民、法人和其他社会组织的合法权益。

4.拟定政策后，严格执行审查程序、报批程序、发文程序，认真落实《周村区规范性文件管理办法》的规定。

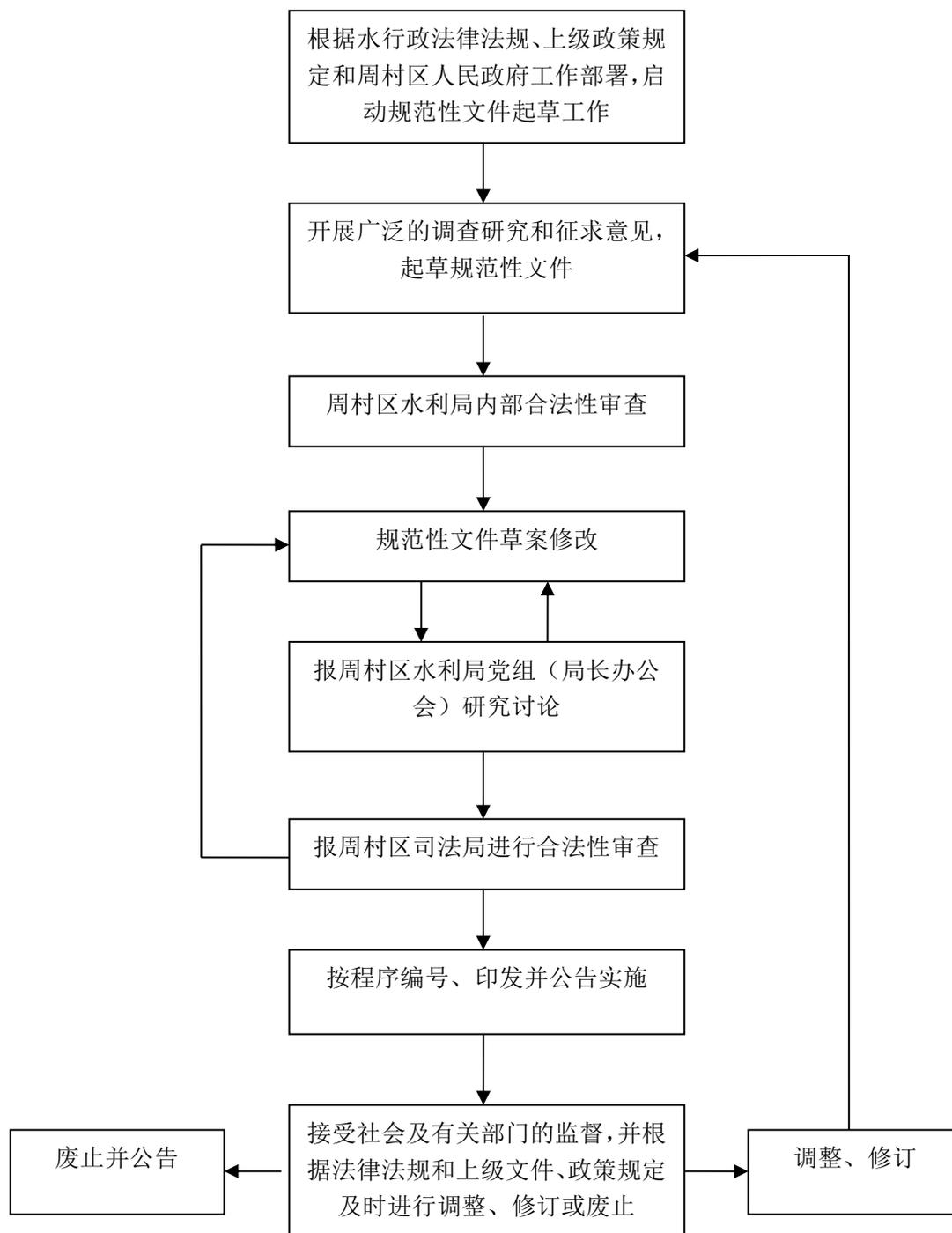
# 规范性文件制定工作流程图

(以周村区人民政府或区政府办公室名义发布的)



# 规范性文件制定工作流程图

(部门规范性文件)



# 规范性文件制定工作规范

## 一、规范性文件定义

根据《周村区行政规范性文件管理办法》，行政规范性文件是指本区依法履行行政管理职能的机关在法定职权范围内，按照法定程序制定并公开发布的，对公民、法人和其他组织具有普遍约束力，可以反复适用的行政公文。

## 二、规范性文件制定程序及要求

### 1.起草

起草规范性文件，应当对制定规范性文件的必要性和可行性进行研究，并对规范性文件涉及的社会管理领域现状，所要解决的问题，拟设定的主要政策、措施或制度的合法性、合理性等内容进行论证。

### 2.合法性审查

规范性文件草案拟定后，应当由法制机构进行合法性审查。区政府规范性文件由政府法制机构负责审查，部门规范性文件由部门法制机构负责审查。

### 3.审议

规范性文件应当由制定机关负责人集体审议决定，并由制定机关主要负责人或者其委托的负责人签署。

### 4.登记

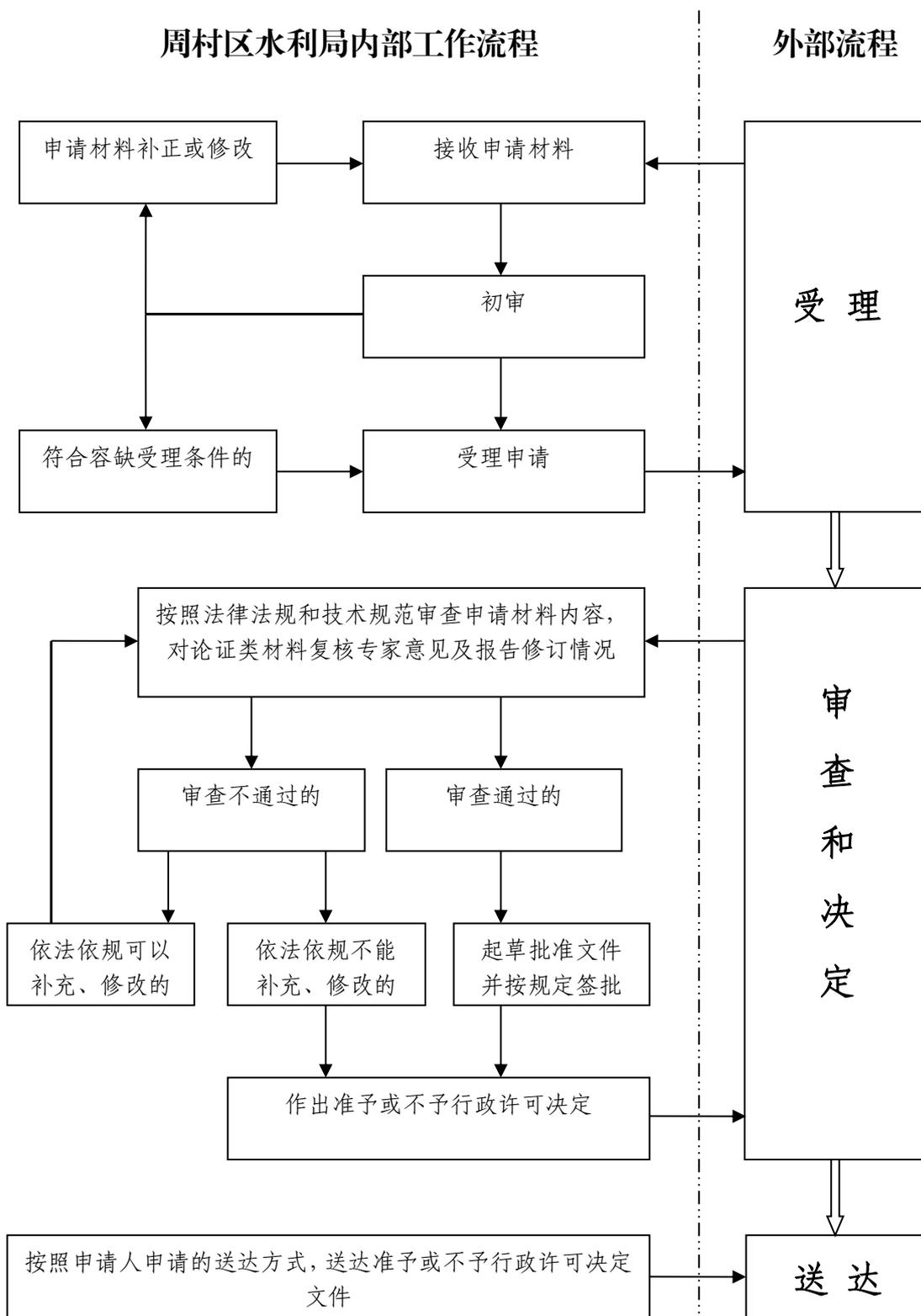
制定规范性文件实行统一登记、统一编制登记号制度，未经统一登记、统一编制登记号的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

## 5.公布

规范性文件通过区政府网站统一公布。文件公布时，起草部门应当将政策解读材料在区政府网站同步发布。

# 行政许可工作流程图

(通用流程)



# 坝顶兼做公路审批工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：坝顶兼做公路审批

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《水库大坝安全管理条例》（1991 年 3 月国务院令第 77 号发布，2018 年 3 月修改）第十六条：“大坝坝顶确需兼做公路的，须经科学论证和县级以上地方人民政府大坝主管部门批准，并采取相应的安全维护措施。”

2. 《山东省人民政府关于取消和下放行政审批事项的决定》（省政府令第 264 号，2013 年 7 月）将“利用大坝坝顶兼做公路审批”下放市县水行政主管部门实施。

### （六）办理条件

1. 周村区区级管理的大坝；
2. 报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

## （七）申请材料

1. 坝顶兼做公路申请书
2. 项目建设依据（项目建议书等批复文件、项目列入相关规划文件或相关产业政策文件）
3. 坝顶兼做公路对大坝安全影响评价报告（需说明公路对大坝安全、水库防洪调度、水库水质的影响以及拟采取的补救措施；需明确采取相应的安全维护措施）
4. 公路坝顶段建设方案及图纸
5. 涉及第三人合法水事权益的，提供与第三人签订的协议；不涉及的，提供承诺函
6. 工程建设期间和运营期间服从水利建设和管理的承诺函
7. 建设项目占压、损坏原有水工程措施的，提交影响补救工程专项设计方案，方案达到初步设计深度，满足施工要求

## （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

## （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、

6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心

11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：

<http://zbczfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

### （二）受理

## 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

## 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

## （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

## （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 河道采砂许可工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：河道采砂许可

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第三十九条：“国家实行河道采砂许可制度。河道采砂许可制度实施办法，由国务院规定。”

2. 《中华人民共和国河道管理条例》第二十五条：“在河道管理范围内进行下列活动，必须报经河道主管机关批准；涉及其他部门的，由河道主管机关会同有关部门批准：（一）采砂、取土、淘金、弃置砂石或者淤泥；……”

3. 《山东省水资源条例》第三十六条：“在河道、湖泊、水库、人工水道、蓄滞洪区等管理范围内采砂、取土、淘金的，应当依法报经批准，并按照批准的范围和方式作业。”

4. 《山东省实施<河道管理条例>办法》第二十一条：“在河道管理范围内采砂、取土、淘金，必须按照河道管理权限，向河道主管机关提出申请，领取采砂许可证，按照许可证规定的范围和作业方式进行。”

#### （六）办理条件

区级管理的河道，如淦河、涿河、米河、白泥河及其上的水库。

报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

**特别说明：**我区已划定河道采砂禁采区和禁采期，在禁采区和禁采期内不受理河道采砂申请。禁止采砂的河流为：周村行政区域内的范阳河、淦河、涿河、米河、白泥河、清阳河、玉清河、玉带河、陀沟等。禁采范围为上述河道的管理范围：有堤防的河道管理范围为河流两岸堤防之间的水域、沙洲、滩地、行洪区和堤防及护堤地；无堤防的河道管理范围为历史最高洪水位或者设计洪水位之间的水域、沙洲、滩地和行洪区。禁采期为全年。自2018年3月15日起，至2023年3月1日止。在此期间暂不受理河道采砂申请。

#### （七）申请材料

1. 申请书；
2. 采砂专项论证报告；
3. 按照许可规定的范围和作业方式进行作业以及作业期间服从水利建设和管理的承诺函；
4. 涉及第三人合法水事权益的，提供与第三人签订的协议；

不涉及的，提供承诺函；

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：[zcqswjszk@zb.shandong.cn](mailto:zcqswjszk@zb.shandong.cn)

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网

址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

## 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

## 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

#### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

#### （五）流程图

见附件 1

### 三、法律救济

#### （一）投诉

##### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

##### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

##### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

#### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

#### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 河道管理范围内建设项目工程建设 方案审查工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：河道管理范围内建设项目工程建设方案审查

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国防洪法》第二十七条：“建设跨河、穿河、穿堤、临河的桥梁、码头、道路、渡口、管道、缆线、取水、排水等工程设施，应当符合防洪标准、岸线规划、航运要求和其他技术要求，不得危害堤防安全、影响河势稳定、妨碍行洪畅通；其工程建设方案未经有关水行政主管部门根据前述防洪要求审查同意的，建设单位不得开工建设。前款工程设施需要占用河道、湖泊管理范围内土地，跨越河道、湖泊空间或者穿越河床的，建

设单位应当经有关水行政主管部门对该工程设施建设的位置和界限审查批准后，方可依法办理开工手续；安排施工时，应当按照水行政主管部门审查批准的位置和界限进行。”

2. 《中华人民共和国水法》第三十八条：“在河道管理范围内建设桥梁、码头和其他拦河、跨河、临河建筑物、构筑物，铺设跨河管道、电缆，应当符合国家规定的防洪标准和其他有关的技术要求，工程建设方案应当依照防洪法的有关规定报经有关水行政主管部门审查同意。因建设前款工程设施，需要扩建、改建、拆除或者损坏原有水工程设施的，建设单位应当负担扩建、改建的费用和损失补偿。但是，原有工程设施属于违法工程的除外。”

3. 《中华人民共和国河道管理条例》第十一条：“修建开发水利、防治水害、整治河道的各类工程和跨河、穿河、穿堤、临河的桥梁、码头、道路、渡口、管道、缆线等建筑物及设施，建设单位必须按照河道管理权限，将工程建设方案报送河道主管机关审查同意。未经河道主管机关审查同意的，建设单位不得开工建设。建设项目经批准后，建设单位应当将施工安排告知河道主管机关。”

4. 《山东省水资源条例》第六十八条：“县级以上人民政府及其有关部门有下列行为之一的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）未按照规定编制水资源规划以及其他规划的；（二）未依法采取水资源保护措施、节水措施并造成严重后果的；（三）未依法作出行政许可决定的；（四）未履行监督检查职责或者发现

违法行为未予查处的；（五）有其他玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊行为的。”

#### （六）办理条件

周村区区级管理的河道（含水库）。

#### （七）申请材料

1. 建设单位对河道管理范围内建设项目工程建设方案审查的申请

2. 建设项目批准、核准文件或备案凭证

3. 建设项目涉及河道与防洪部分的建设方案（含图纸）

4. 建设项目防洪评价报告

5. 建设项目防洪影响补救工程专项设计方案

6. 建设项目工程建设期间和运营期间服从水利建设和管理的承诺函

7. 建设项目涉及第三方合法水事权益的，提供与第三人协议；不涉及的，提供承诺函。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出

答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无

误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型：批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

## （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

## （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 河道管理范围内有关活动（不含河道采砂） 审批工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）审批

（二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国河道管理条例》第二十五条：“在河道管理范围内进行下列活动，必须报经河道主管机关批准；涉及其他部门的，由河道主管机关会同有关部门批准：（一）采砂、取土、淘金、弃置砂石或者淤泥；（二）爆破、钻探、挖筑鱼塘；（三）在河道滩地存放物料、修建厂房或者其他建筑设施；（四）在河道滩地开采地下资源及进行考古发掘。”

2. 《山东省实施〈中华人民共和国防洪法〉办法》第十五条 在河道、湖泊、水库大坝管理范围内进行下列活动，必须报

经县级以上水行政主管部门批准：（一）爆破、钻探、打井；（二）采砂、采石、取土、淘金；（三）挖筑鱼塘、堆放物料；（四）开垦土地、开采地下资源、进行考古发掘；（五）在堤坝、坝体及泄洪、输水建筑物上的交通桥行驶载有易燃易爆物品的车辆、履带式车辆、超设计荷载标准的车辆及雨雪泥泞期间行驶机动车辆。前款规定的活动，涉及其他部门的，按照有关法律、法规规定办理。

3. 《山东省湖泊保护条例》第三十四条：“在湖泊保护范围内进行下列活动，必须报有管辖权的水行政主管部门批准；涉及其他部门的，按照有关法律、法规的规定办理：（一）采砂、取土、淘金、弃置砂石或者淤泥；（二）爆破、钻探、挖筑鱼塘；（三）存放物料、修建厂房或者其他建筑设施；（四）开采地下资源及进行考古发掘。”

4. 《山东省实施<河道管理条例>办法》第二十一条：“在河道管理范围内采砂、取土、淘金，必须按照河道管理权限，向河道主管机关提出申请，领取采砂许可证，按照许可证规定的范围和作业方式进行。”

#### （六）办理条件

周村区区级管理的河道（含水库）；报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

#### （七）申请材料

1. 申请书
2. 活动期间服从水利建设和管理的承诺函

3. 涉及第三人合法水事权益的，提供与第三人签订的协议；不涉及的，提供承诺函。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

## 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

## 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### **四、表单填写**

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### **五、有关说明**

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 建设跨河、穿河、穿堤、临河的桥梁、码头、道路、渡口、管道、缆线、取水、排水等工程设施（原河道管理范围内建设项目工程建设方案审批）工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：建设跨河、穿河、穿堤、临河的桥梁、码头、道路、渡口、管道、缆线、取水、排水等工程设施（原河道管理范围内建设项目工程建设方案审批）

（二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第三十八条：“在河道管理范围内建设桥梁、码头和其他拦河、跨河、临河建筑物、构筑物，铺设跨河管道、电缆，应当符合国家规定的防洪标准和其他有关的技术要求，工程建设方案应当依照防洪法的有关规定报经有关水

行政主管部门审查同意。”

2. 《中华人民共和国防洪法》第二十七条：“建设跨河、穿河、穿堤、临河的桥梁、码头、道路、渡口、管道、缆线、取水、排水等工程设施，应当符合防洪标准、岸线规划、航运要求和其他技术要求，不得危害堤防安全，影响河势稳定、妨碍行洪畅通；其可行性研究报告按照国家规定的基本建设程序报请批准前，其中的工程建设方案应当经有关水行政主管部门根据前述防洪要求审查同意。”

3. 《山东省水资源条例》第三十五条：“在河道、湖泊、水库、大坝、灌区工程管理范围内建设桥梁、码头和其他拦水、跨水、排水、临水工程建筑物、构筑物，铺设跨水工程管道、电缆等，其工程建设方案应当符合国家规定的防洪标准和其他有关的技术要求，并报有管辖权的水行政主管部门审查同意。因建设前款规定的工程设施，占压、损坏原有水工程设施的，建设单位应当在限期内恢复原状；无法恢复的，应当依法予以补偿。”

4. 《山东省实施〈防洪法〉办法》第十九条：“防洪法第二十七条规定的工程建设方案，由县级以上水行政主管部门按照下列权限办理：（一）本办法第五条第二款所列河道干流、湖泊上，由省以上审批立项或者涉及市（地）边界河道管理范围内的建设项目，由省水行政主管部门审查同意；其他项目，由市（地）水行政主管部门审查同意。（二）其他河道管理范围内的建设项目，由市（地）、县（市、区）水行政主管部门按照管理权限审查同意，并报上一级水行政主管部门备案。经批准的建设项目，

建设单位在开工前，应当到有管辖权的水行政主管部门办理河道管理范围内该工程设施建设和位置界限审查批准手续，并按照批准的位置和界限施工。”第五条第二款：“本省管理的小清河、大沽河、潍河、大汶河、徒骇河、马颊河、德惠新河、东鱼河、洙赵新河、沂河、沭河、泗河、梁济运河和南四湖的流域防洪规划及跨上述河道流域的防洪规划，由省水行政主管部门会同有关部门和有关市（地）编制，报省人民政府批准。”

5. 《山东省实施<中华人民共和国河道管理条例>办法》第二十九条：“由水利行政主管部门管理的防潮堤，适用《中华人民共和国河道管理条例》和本办法有关堤防管理的规定。”

6. 《山东省灌区管理办法》第十三条：“在灌区工程管理范围内，兴建跨渠、临渠、穿渠等工程，应当符合灌区工程引水、输水、蓄水、排水要求和其他技术要求。建设单位应当将工程建设方案报有管辖权的水行政主管部门审查同意后，方可办理其他审批手续。安排施工时，建设单位必须按照水行政主管部门审查批准的位置和界限进行。”

#### （六）办理条件

周村区区级管理的河道、水库（湖泊）；

#### （七）申请材料

1. 建设单位对河道管理范围内建设项目工程建设方案审查的申请

2. 建设项目涉及河道与防洪部分的建设方案（含图纸）

3. 建设项目防洪评价报告

4. 建设项目防洪影响补救工程专项设计方案

5. 建设项目工程建设期间和运营期间服从水利建设和管理的承诺函

6. 建设项目涉及第三方合法水事权益的，提供与第三人协议；不涉及的，提供承诺函。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心

## 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### **四、表单填写**

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### **五、有关说明**

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 利用堤顶、戽台兼做公路审批工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：利用堤顶、戽台兼做公路审批

（二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

《中华人民共和国河道管理条例》第十五条：“确需利用堤顶或者戽台兼做公路的，须经县级以上地方人民政府河道主管机关批准。堤身和堤顶公路的管理和维护办法，由河道主管机关商交通部门制定。”

### （六）办理条件

- 1.周村区区级管理的大堤、戽台；
- 2.报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

### （七）申请材料

1. 利用堤顶、戽台兼做公路申请书
2. 利用堤顶、戽台兼做公路对堤身安全影响评价报告（需说明公路对堤身、河道水质等的影响以及拟采取的补救措施；需明确采取相应的安全维护措施）
3. 公路堤顶、戽台段建设方案及图纸
4. 涉及第三人合法水事权益的，提供与第三人签订的协议；不涉及的，提供承诺函
5. 工程建设期间和运营期间服从水利建设和管理的承诺函
6. 建设项目占压、损坏原有水工程措施的，提交影响补救工程专项设计方案，方案达到初步设计深度，满足施工要求

### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务

中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、  
6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心

11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbczfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭

证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 农村集体经济组织修建水库审批工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：农村集体经济组织修建水库审批

（二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：其他组织（农村集体经济组织）。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

《中华人民共和国水法》第二十五条：农村集体经济组织或者其成员依法在本集体经济组织所有的集体土地或者承包土地上投资兴建水工程设施的，按照谁投资建设谁管理和谁受益的原则，对水工程设施及其蓄水进行管理和合理使用。农村集体经济组织修建水库应当经县级以上地方人民政府水行政主管部门批准。。

### （六）办理条件

建设地点在周村区行政区域内，报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

### （七）申请材料

1. 初步设计报告(含地质、概算等方面的专业报告及图纸);
2. 资金筹措文件;
3. 项目建成后管理方式及维护经费说明。

#### (八) 办理时限

受理时限: 符合条件即时受理

办理时限: 法定时限 20 个工作日, 承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准: 本许可事项不收费。

#### (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复, 对有明确规定的按规定答复, 没有明确规定或不便当场答复的做好记录, 及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码: 0533-6195186 (政务服务中心综合窗口)、6433375 (水利局水生态建设管理科)

电子邮箱咨询: [zcqswjszk@zb.shandong.cn](mailto:zcqswjszk@zb.shandong.cn)

## 二、办理流程

### (一) 申请

#### 1、提交方式

窗口提交: 11 号综合窗口

地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话: 0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

## 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

### （二）受理

#### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

#### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

#### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

#### （五）流程图

见附件 1

### 三、法律救济

#### （一）投诉

##### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

##### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

##### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

#### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

#### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzczwfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 取水许可（水资源论证阶段）工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：取水许可（水资源论证阶段）

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第七条：国家对水资源依法实行取水许可制度和有偿使用制度。但是，农村集体经济组织及其成员使用本集体经济组织的水塘、水库中的水的除外。

2. 《取水许可和水资源费征收管理条例》第二十三条：“取水工程或者设施竣工后，申请人应当按照国务院水行政主管部门的规定，向取水审批机关报送取水工程或者设施试运行情况等相关材料；经验收合格的，由审批机关核发取水许可证。直接利用已有的取水工程或者设施取水的，经审批机关审查合格，发给取水许可证。”

3. 《山东省水资源条例》第四十四条：“取水许可实行分级审批制度。取用水单位或者个人应当向县级以上人民政府水行政

主管部门提出申请，并提交国家和省规定的材料。有下列情形之一的，应当向省人民政府水行政主管部门提出取水许可申请：（一）在设区的市边界河流、湖泊、水库取水的；（二）年取地表水一千五百万立方米、地下水五百万立方米以上的；（三）在地下水限制开采区年取地下水五万立方米以上的；（四）申请取用地热水的。前款规定以外的取水许可审批权限，由设区的市人民政府确定。”

#### （六）办理条件

办理取水许可审批需满足以下条件：

1.周村区（大街街道、丝绸路街道、永安街街道、青年路街道、城北路街道、北郊镇）为浅层地下水超采区；地下水超采区内，严禁新增地下水新增量，确需取用地下水的，一般超采区要在现有地下水开采总量内调剂解决，并逐步削减地下水开采量。

2.省级审批权限外的农业和农村生活取水项目；年取地表水18万立方米以下、年取地下水（非限制开采区）10万立方米以下非农取水项目。

3.建设项目取水符合水资源综合规划、水长期供求计划、水资源的配置、用水总量分类控制指标以及国家产业政策。

4.项目取水符合我市用水原则、水资源保护与开发利用规划和水资源调度配置方案，建设项目新增取水量不超过所在区域用水总量分类控制指标。

5.建设项目必须配套建设节水设施。申请的取用水量必须符合《山东省重点工业产品取水定额》《山东省主要农作物灌溉定额》及国家的相关要求。

6.建设项目退水必须达到国家和山东省城镇污水排放标准；排入非城镇下水道的，必须符合水体功能区的水质管理要求，且

不会对水功能区水域功能造成重大损害。

7.城市公共供水管网能够满足用水需要时，建设项目自备取水设施原则上不得取用地下水；地下水的取水不得超过本行政区域可采总量和地下水用水总量指标。

#### （七）申请材料

1. 取水许可申请书（水资源论证阶段）；
2. 对取水许可申请有利害关系的第三者承诺书或者其他文件；
3. 取水许可水资源论证报告书（水资源论证阶段）；
4. 取水与第三者利害关系说明（水资源论证阶段）；
5. 取水许可申请项目备案证明。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

## （一）申请

### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心  
11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbczfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适

用容缺受理。

## 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### (三) 办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### (四) 获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### (五) 流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### (一) 投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### (二) 行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### (三) 行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### **四、表单填写**

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### **五、有关说明**

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 取水许可（验收阶段）工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：取水许可（验收阶段）

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第七条：国家对水资源依法实行取水许可制度和有偿使用制度。但是，农村集体经济组织及其成员使用本集体经济组织的水塘、水库中的水的除外。

2. 《取水许可和水资源费征收管理条例》第二十三条：“取水工程或者设施竣工后，申请人应当按照国务院水行政主管部门的规定，向取水审批机关报送取水工程或者设施试运行情况等相关材料；经验收合格的，由审批机关核发取水许可证。直接利用已有的取水工程或者设施取水的，经审批机关审查合格，发给取

水许可证。”

3.《山东省水资源条例》第四十四条：“取水许可实行分级审批制度。取水单位或者个人应当向县级以上人民政府水行政主管部门提出申请，并提交国家和省规定的材料。有下列情形之一的，应当向省人民政府水行政主管部门提出取水许可申请：（一）在设区的市边界河流、湖泊、水库取水的；（二）年取地表水一千五百万立方米、地下水五百万立方米以上的；（三）在地下水限制开采区年取地下水五万立方米以上的；（四）申请取用地热水的。前款规定以外的取水许可审批权限，由设区的市人民政府确定。”

#### （六）办理条件

办理取水许可审批需满足以下条件：

1.周村区（大街街道、丝绸路街道、永安街街道、青年路街道、城北路街道、北郊镇）为浅层地下水超采区；地下水超采区内，严禁新增地下水新增量，确需取用地下水的，一般超采区要在现有地下水开采总量内调剂解决，并逐步削减地下水开采量。

2.省级审批权限外的农业和农村生活取水项目；年取地表水18万立方米以下、年取地下水（非限制开采区）10万立方米以下非农取水项目。

3.建设项目取水符合水资源综合规划、水长期供求计划、水资源的配置、用水总量分类控制指标以及国家产业政策。

4.项目取水符合我市用水原则、水资源保护与开发利用规划

和水资源调度配置方案，建设项目新增取水量不超过所在区域用水总量分类控制指标。

5.建设项目必须配套建设节水设施。申请的取用水量必须符合《山东省重点工业产品取水定额》《山东省主要农作物灌溉定额》及国家的相关要求。

6.建设项目退水必须达到国家和山东省城镇污水排放标准；排入非城镇下水道的，必须符合水体功能区的水质管理要求，且不会对水功能区水域功能造成重大损害。

7.城市公共供水管网能够满足用水需要时，建设项目自备取水设施原则上不得取用地下水；地下水的取水不得超过本行政区域可采总量和地下水用水总量指标。

#### （七）申请材料

1. 取水工程建设项目批准或者核准文件；
2. 取水许可申请批准文件；
3. 取水工程或者设施的建设和运行情况；
4. 取水计量设施认证情况；
5. 节水设施的建设和试运行情况；
6. 污水处理措施落实情况；
7. 取水工程项目试运行期间的取水、退水水量和水质监测结果。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准：本许可事项不收费。

(十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

(一) 申请

1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：

<http://zbczfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departments>

mentHallInfo?id=370306shwj

## 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

## 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

#### (四) 获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

#### (五) 流程图

见附件 1

### 三、法律救济

#### (一) 投诉

##### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

##### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

##### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

#### (二) 行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

#### (三) 行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 取水许可变更工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：取水许可变更

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第七条：国家对水资源依法实行取水许可制度和有偿使用制度。但是，农村集体经济组织及其成员使用本集体经济组织的水塘、水库中的水的除外。

2. 《取水许可和水资源费征收管理条例》第二十三条：“取水工程或者设施竣工后，申请人应当按照国务院水行政主管部门的规定，向取水审批机关报送取水工程或者设施试运行情况等相关材料；经验收合格的，由审批机关核发取水许可证。直接利用已有的取水工程或者设施取水的，经审批机关审查合格，发给取

水许可证。”

3.《山东省水资源条例》第四十四条：“取水许可实行分级审批制度。取水单位或者个人应当向县级以上人民政府水行政主管部门提出申请，并提交国家和省规定的材料。有下列情形之一的，应当向省人民政府水行政主管部门提出取水许可申请：（一）在设区的市边界河流、湖泊、水库取水的；（二）年取地表水一千五百万立方米、地下水五百万立方米以上的；（三）在地下水限制开采区年取地下水五万立方米以上的；（四）申请取用地热水的。前款规定以外的取水许可审批权限，由设区的市人民政府确定。”

#### （六）办理条件

- 1.原取水许可证由周村区水利局审批。
- 2.材料齐全，符合变更条件。
- 3.在取水许可证有效期限内。

#### （七）申请材料

1. 取水许可证变更申请；
2. 取水许可证变更申请人的营业执照（或法人证书）；
3. 法定代表人办理取水许可证变更的：本人携带身份证原件，提供复印件；
4. 委托人办理取水许可证变更申请的：携带本人身份证，并提供本人及法人代表身份证复印件和授权委托书；

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 2 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

## 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

### （二）受理

#### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

#### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

#### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

#### （五）流程图

见附件 1

### 三、法律救济

#### （一）投诉

##### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

##### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

##### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

#### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

#### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### **四、表单填写**

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### **五、有关说明**

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 取水许可延续工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：取水许可延续

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第七条：国家对水资源依法实行取水许可制度和有偿使用制度。但是，农村集体经济组织及其成员使用本集体经济组织的水塘、水库中的水的除外。

2. 《取水许可和水资源费征收管理条例》第二十三条：“取水工程或者设施竣工后，申请人应当按照国务院水行政主管部门的规定，向取水审批机关报送取水工程或者设施试运行情况等相关材料；经验收合格的，由审批机关核发取水许可证。直接利用已有的取水工程或者设施取水的，经审批机关审查合格，发给取水许可证。”

3. 《山东省水资源条例》第四十四条：“取水许可实行分级

审批制度。取用水单位或者个人应当向县级以上人民政府水行政主管部门提出申请，并提交国家和省规定的材料。有下列情形之一的，应当向省人民政府水行政主管部门提出取水许可申请：（一）在设区的市边界河流、湖泊、水库取水的；（二）年取地表水一千五百万立方米、地下水五百万立方米以上的；（三）在地下水限制开采区年取地下水五万立方米以上的；（四）申请取用地热水的。前款规定以外的取水许可审批权限，由设区的市人民政府确定。”

#### （六）办理条件

1.原取水许可证由周村区水利局颁发，在取水许可证有效期届满 45 日前提出申请。区级审批权限范围为：省级审批权限外的农业和农村生活取水项目；年取地表水 18 万立方米以下、地下水（非限制开采区）10 万立方米以下非农取水项目；地下水限制开采区年取地下水 5 万立方米以下的取水项目。

2.取水地点不位于地下水禁采区。

3.新增用水量未超过行政区域用水总量年度控制指标。

4.取水、退水不对水功能区使用功能造成重大损害。

5.取水、退水布局合理。

6.城市供水管网能够满足用水需求时，不取用管网覆盖范围内的地下水。

7.对第三者或社会公共利益不产生重大损害。

8.属于备案项目的，应先完成备案手续。

#### （七）申请材料

1. 取水许可延续申请书；

2. 原取水许可申请批准文件和取水许可证。

#### (八) 办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准：本许可事项不收费。

#### (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### (一) 申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

## 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzcfwfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 生产建设项目水土保持方案审批工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：生产建设项目水土保持方案审批

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水土保持法》第二十五条：“在山区、丘陵区、风沙区以及水土保持规划确定的容易发生水土流失的其他区域开办可能造成水土流失的生产建设项目，生产建设单位应当编制水土保持方案，报县级以上人民政府水行政主管部门审批，并按照经批准的水土保持方案，采取水土流失预防和治理措施。”  
第二十六条：“依法应当编制水土保持方案的生产建设项目，生产建设单位未编制水土保持方案或者水土保持方案未经水行政主管部门批准的，生产建设项目不得开工建设。”

2. 《山东省水土保持条例》第二十二条第二款：“水土保持

方案实行分级审批制度。县级以上人民政府有关部门审批、核准或者备案的生产建设项目，其水土保持方案由同级人民政府水行政主管部门审批。”

#### （六）办理条件

- 1.周村区区级审批、核准或者备案的生产建设项目；
- 2.申请材料齐全并符合法定格式要求。

#### （七）申请材料

1. 生产建设项目水土保持方案（实行承诺制管理的项目，同时提供专家签署的同意意见）；
2. 请求审批水土保持方案的书面申请（实行承诺制管理的项目，申请书含承诺内容）。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 2 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、

6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心  
11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领

取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型：批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批  
服务局督查管理科

#### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

#### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

### 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

### 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 水工程建设规划同意书审核工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：水工程建设规划同意书审核

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第十九条：“建设水工程，必须符合流域综合规划。在国家确定的重要江河、湖泊和跨省、自治区、直辖市的江河、湖泊上建设水工程，未取得有关流域管理机构签署的符合流域综合规划要求的规划同意书的，建设单位不得开工建设；在其他江河、湖泊上建设水工程，未取得县级以上地方人民政府水行政主管部门按照管理权限签署的符合流域综合规划要求的规划同意书的，建设单位不得开工建设。水工程建设涉及防洪的，依照防洪法的有关规定执行；涉及其他地区和行业的，建设单位应当事先征求有关地区和部门的意见。”

2.《中华人民共和国防洪法》第十七条：“在江河、湖泊上建设防洪工程和其他水工程、水电站等，应当符合防洪规划的要求；水库应当按照防洪规划的要求留足防洪库容。前款规定的防洪工程和其他水工程、水电站未取得有关水行政主管部门签署的符合防洪规划要求的规划同意书的，建设单位不得开工建设。”

3.《国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定》(国发〔2012〕52号)附件2《国务院决定调整的行政审批项目目录》(三)合并的行政审批项目：“水工程建设项目防洪规划审核”与“水工程建设项目流域综合规划审批”合并为“水工程建设规划同意书审查”，由流域管理机构、县级以上地方人民政府水行政部门实施。

4.《水工程建设规划同意书制度管理办法(试行)》(2017年水利部第49号令第二次修正)第六条：“水工程建设单位(以下简称建设单位)应当向有水工程建设规划同意书审查签署权限的流域管理机构或者县级以上地方人民政府水行政主管部门(以下简称审查签署机关)提出水工程建设规划同意书申请，并提交下列材料：(一)水工程建设规划同意书申请表；(二)拟报批水工程的(预)可行性研究报告(项目申请报告、备案材料)；(三)与第三者利害关系的相关说明；(四)审查签署机关要求的其他材料。”第八条：“审查签署机关对受理的水工程建设规划同意书申请，应当依据有关法律、法规以及流域综合规划和防洪规划进行审查；对符合下列条件的，作出批准的决定，并签署水工程建设规划同意书：(一)水工程建设规模、任务符合流域综合规划

和防洪规划的总体要求；（二）建设规模等级（别）和标准符合《防洪标准》及其他有关技术和管理规定的要求；（三）不影响其他水工程，或者有消除影响的补救措施。水工程建设不符合前款规定条件之一的，审查签署机关应当作出不予批准的决定，并下达水工程建设规划同意书不予签署通知书。水工程建设规划同意书可以对水工程的设计方案和管理措施提出有关要求。审查签署机关签署的水工程建设规划同意书，应当抄送与水工程有关的下一级水行政主管部门。流域管理机构签署的水工程建设规划同意书，应当抄送与水工程有关的省、自治区、直辖市人民政府水行政主管部门。”第九条：“水工程所在江河、湖泊的流域综合规划或者防洪规划尚未编制或者批复的，建设单位应当就水工程是否符合流域治理、开发、保护的要求或者防洪的要求编制专题论证报告。建设单位可以委托流域综合规划、防洪规划的编制单位或者其他有关单位承担专题论证报告编制工作。审查签署机关应当组织专家对专题论证报告进行审查，水工程符合流域治理、开发、保护和防洪要求的，作出批准的决定，并签署水工程建设规划同意书。”第十条：“审查签署机关在审查过程中，必要时应当征求与水工程有关的下一级水行政主管部门的意见。流域管理机构在审查过程中，必要时应当征求与水工程有关的省、自治区、直辖市人民政府水行政主管部门的意见。”第十一条：“审查签署机关应当自受理水工程建设规划同意书申请之日起 20 个工作日内作出决定。20 个工作日内不能作出决定的，经本机关负责人批准，可以延长 10 个工作日，并应当将延长期限的理由告知建

设单位。执行本办法第九条规定所需的时间不计算在前款规定的审查期限内，但审查签署机关应当将所需时间告知建设单位。”

#### （六）办理条件

1.水工程建设规模、任务符合流域综合规划和防洪规划的总体要求；

2.建设规模等级（别）和标准符合《防洪标准》及其他有关技术和管理规定的要求；

3.不影响其他水工程，或者有消除影响的补救措施。

#### （七）申请材料

1. 水工程建设规划同意书申请表

2. 拟报批水工程的（预）可行性研究报告或初步设计报告（项目申请报告、备案材料）

3. 与第三者利害关系说明

4. 水工程所在江河、湖泊的流域综合规划和防洪规划报告及批复文件，流域综合规划或者防洪规划尚未编制或者批复的，提交水工程是否符合流域治理、开发、保护要求或者防洪要求专题论证报告。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综

合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 水利基建项目初步设计文件审批 (新申请)工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### (一) 事项名称

事项名称：水利基建项目初步设计文件审批（新申请）

### (二) 实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

(三) 申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

(四) 受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### (五) 办理依据：

1. 《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令 第 412 号）附件第 172 项“水利基建项目初步设计文件审批。实施机关：县级以上人民政府水行政主管部门。”

2. 《水利工程建设程序管理暂行规定》（2017 年 12 月修改）第七条：“初步设计阶段。1. 初步设计是根据批准的可行性研究报告和必要而准确的设计资料，对设计对象进行通盘研究，阐明拟建工程在技术上的可行性和经济上的合理性，规定项目的各项

基本技术参数，编制项目的总概算。初步设计任务应择优选择有项目相应资格的设计单位承担，依照有关初步设计编制规定进行编制。2. 初步设计报告应按照《水利水电工程初步设计报告编制规程》编制。3. 初步设计文件报批前，一般须由项目法人委托有相应资格的工程咨询机构或组织行业各方面（包括管理、设计、施工、咨询等方面）的专家，对初步设计中的重大问题，进行咨询论证。设计单位根据咨询论证意见，对初步设计文件进行补充、修改、优化。初步设计由项目法人组织审查后，按国家现行规定权限向主管部门申报审批。4. 设计单位必须严格保证设计质量，承担初步设计的合同责任。初步设计文件经批准后，主要内容不得随意修改、变更，并作为项目建设实施的技术文件基础。如有重要修改、变更，须经原审批机关复审同意。”

#### （六）办理条件

- 1.符合有关法律、法规、规章和规范性文件要求；
- 2.符合水利发展规划、综合规划、专业规划和专项规划（总体方案）；
- 3.工程建设任务与可行性研究批复文件一致（按规定直接编制审批初步设计的，与前一阶段有关批准文件一致，如安全鉴定成果核查意见等），工程建设规模无重大变化；
- 4.初步设计报告技术深度满足现行水利水电工程勘测设计各专业相关规范和《工程建设标准强制性条文（水利工程部分）》及其他技术标准的要求，通过技术审查；
- 5.初步设计核定概算静态工程投资（剔除政策性价格调整增

加的投资)不超过可行性研究批复估算静态工程投资 15% (含 15%)。

#### (七) 申请材料

1. 水利基建项目初步设计审批申请函
2. 具有相应资质的勘察设计单位编制完成的项目初步设计报告(含地质、概算等方面的专业报告及图纸)
3. 移民安置规划报告及审核意见
4. 资金筹措文件
5. 项目建设及建成投入使用后的管理机构批复文件和管理维护经费承诺文件

#### (八) 办理时限

受理时限: 符合条件即时受理

办理时限: 法定时限 20 个工作日, 承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准: 本许可事项不收费。

#### (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复, 对有明确规定的按规定答复, 没有明确规定或不便当场答复的做好记录, 及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码: 0533-6195186 (政务服务中心综合窗口)、6433375 (水利局水生态建设管理科)

电子邮箱咨询: zcqswwjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### (一) 申请

#### 1、提交方式

窗口提交: 11 号综合窗口

地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心

#### 11 号综合窗口

联系电话: 0533-6195186

网络提交: 登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料, 网址 :

<http://zbczwfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的, 窗口工作人员通过查询行政许可台账, 按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号, 由申请人当场领取, 并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围, 材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的, 向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括: 业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字, 即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批  
服务局督查管理科

#### (二) 行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

#### (三) 行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

### 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

### 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 水利基建项目重大设计变更初步设计文件审批 工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：取水许可（水资源论证阶段）

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令 第 412 号）附件第 172 项“水利基建项目初步设计文件审批。实施机关：县级以上人民政府水行政主管部门。”

2. 《水利工程建设程序管理暂行规定》（2017 年 12 月修改）第七条：“初步设计阶段。1. 初步设计是根据批准的可行性研究报告和必要而准确的设计资料，对设计对象进行通盘研究，阐明拟建工程在技术上的可行性和经济上的合理性，规定项目的各项基本技术参数，编制项目的总概算。初步设计任务应择优选择有

项目相应资格的设计单位承担，依照有关初步设计编制规定进行编制。2. 初步设计报告应按照《水利水电工程初步设计报告编制规程》编制。3. 初步设计文件报批前，一般须由项目法人委托有相应资格的工程咨询机构或组织行业各方面（包括管理、设计、施工、咨询等方面）的专家，对初步设计中的重大问题，进行咨询论证。设计单位根据咨询论证意见，对初步设计文件进行补充、修改、优化。初步设计由项目法人组织审查后，按国家现行规定权限向主管部门申报审批。4. 设计单位必须严格保证设计质量，承担初步设计的合同责任。初步设计文件经批准后，主要内容不得随意修改、变更，并作为项目建设实施的技术文件基础。如有重要修改、变更，须经原审批机关复审同意。”

#### （六）办理条件

- 1.符合有关法律、法规、规章和规范性文件要求；
- 2.符合水利发展规划、综合规划、专业规划和专项规划（总体方案）；
- 3.工程建设任务与可行性研究批复文件一致（按规定直接编制审批初步设计的，与前一阶段有关批准文件一致，如安全鉴定成果核查意见等），工程建设规模无重大变化；
- 4.初步设计报告技术深度满足现行水利水电工程勘测设计各专业相关规范和《工程建设标准强制性条文（水利工程部分）》及其他技术标准的要求，通过技术审查；
- 5.初步设计核定概算静态工程投资（剔除政策性价格调整增加的投资）不超过可行性研究批复估算静态工程投资 15%（含

15%)。

#### (七) 申请材料

1. 水利基建项目初步设计审批申请函
2. 具有相应资质的勘察设计单位编制完成的项目初步设计报告(含地质、概算等方面的专业报告及图纸)
3. 移民安置规划报告及审核意见
4. 资金筹措文件
5. 项目建设及建成投入使用后的管理机构批复文件和管理维护经费承诺文件。

#### (八) 办理时限

受理时限: 符合条件即时受理

办理时限: 法定时限 20 个工作日, 承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准: 本许可事项不收费。

#### (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复, 对有明确规定的按规定答复, 没有明确规定或不便当场答复的做好记录, 及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码: 0533-6195186 (政务服务中心综合窗口)、6433375 (水利局水生态建设管理科)

电子邮箱咨询: [zcqswjszk@zb.shandong.cn](mailto:zcqswjszk@zb.shandong.cn)

## 二、办理流程

### (一) 申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心  
11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

### (二) 受理

## 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

## 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型：批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批  
服务局督查管理科

## （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

## （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 在大坝管理和保护范围内修建码头、渔塘许可 工作规范

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

## （一）事项名称

事项名称：在大坝管理和保护范围内修建码头、渔塘许可

## （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

## （五）办理依据：

1. 《水库大坝安全管理条例》（1991 年 3 月国务院令第 77 号发布，2018 年 3 月修改）第十七条：“禁止在坝体修建码头、渠道、堆放杂物、晾晒粮草。在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的，须经大坝主管部门批准，并与坝脚和泄水、输水建筑物保持一定距离，不得影响大坝安全、工程管理和抢险工作。”

2. 《山东省实施〈水库大坝管理条例〉办法》（1994 年 6 月省人民政府令第 53 号发布，2018 年 2 月修正）第二十条：“在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘等工程设施，须依照国家和省的有关规定，报经大坝主管部门批准。未经大坝主管部门批准，

任何单位和个人都不得在大坝管理和保护范围内修建工程设施。”

#### （六）办理条件

- 1.周村区区级管理的大坝；
2. 报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

#### （七）申请材料

1. 在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘等工程设施许可申请书
2. 项目建设依据（项目建议书等批复文件、项目列入相关规划文件或相关产业政策文件）
3. 项目建设对大坝安全影响评价报告（需说明建设项目对大坝安全、水库防洪调度、水库水质的影响以及拟采取的补救措施）
4. 工程项目设计方案及图纸
5. 涉及第三人合法水事权益的，提供与第三人签订的协议；不涉及的，提供承诺函
6. 工程建设期间和运营期间服从水利建设和管理的承诺函
7. 建设项目占压、损坏原有水工程措施的，提交影响补救工程专项设计方案，方案达到初步设计深度，满足施工要求。

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准: 本许可事项不收费。

## (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复,对有明确规定的按规定答复,没有明确规定或不便当场答复的做好记录,及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址:周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码: 0533-6195186 (政务服务中心综合窗口)、6433375 (水利局水生态建设管理科)

电子邮箱咨询: zcqswwjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### (一) 申请

#### 1、提交方式

窗口提交: 11 号综合窗口

地址:周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

联系电话: 0533-6195186

网络提交: 登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料, 网址:  
<http://zbczwfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的,窗口工作人员通过查询行政许可

台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departments>

HallInfo?id=370306shwj

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 在江河湖泊上新建、扩建以及改建并调整原有功能的水工程（原水工程规划同意书审核） 工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：在江河湖泊上新建、扩建以及改建并调整原有功能的水工程（原水工程规划同意书审核）

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《中华人民共和国水法》第十九条：“建设水工程，必须符合流域综合规划。在国家确定的重要江河、湖泊和跨省、自治区、直辖市的江河、湖泊上建设水工程，未取得有关流域管理机构签署的符合流域综合规划要求的规划同意书的，建设单位不得开工建设；在其他江河、湖泊上建设水工程，未取得县级以上地方人民政府水行政主管部门按照管理权限签署的符合流域综合规划要求的规划同意书的，建设单位不得开工建设。水工程建设涉及防洪的，依照防洪法的有关规定执行；涉及其他地区和行业

的，建设单位应当事先征求有关地区和部门的意见。”

2.《中华人民共和国防洪法》第十七条：“在江河、湖泊上建设防洪工程和其他水工程、水电站等，应当符合防洪规划的要求；水库应当按照防洪规划的要求留足防洪库容。前款规定的防洪工程和其他水工程、水电站未取得有关水行政主管部门签署的符合防洪规划要求的规划同意书的，建设单位不得开工建设。”

3.《国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定》（国发〔2012〕52号）附件2《国务院决定调整的行政审批项目目录》（三）合并的行政审批项目：“水工程建设项目防洪规划审核”与“水工程建设项目流域综合规划审批”合并为“水工程建设规划同意书审查”，由流域管理机构、县级以上地方人民政府水行政部门实施。

4.《水工程建设规划同意书制度管理办法（试行）》（2017年水利部第49号令第二次修正）第六条：“水工程建设单位（以下简称建设单位）应当向有水工程建设规划同意书审查签署权限的流域管理机构或者县级以上地方人民政府水行政主管部门（以下简称审查签署机关）提出水工程建设规划同意书申请，并提交下列材料：（一）水工程建设规划同意书申请表；（二）拟报批水工程的（预）可行性研究报告（项目申请报告、备案材料）；（三）与第三者利害关系的相关说明；（四）审查签署机关要求的其他材料。”第八条：“审查签署机关对受理的水工程建设规划同意书申请，应当依据有关法律、法规以及流域综合规划和防洪规划进行审查；对符合下列条件的，作出批准的决定，并签署水工程建设规划同意书：（一）水工程建设规模、任务符合流域综合规划和防洪规划的总体要求；（二）建设规模等级（别）和标准符合

《防洪标准》及其他有关技术和管理规定的要求；（三）不影响其他水工程，或者有消除影响的补救措施。水工程建设不符合前款规定条件之一的，审查签署机关应当作出不予批准的决定，并下达水工程建设规划同意书不予签署通知书。水工程建设规划同意书可以对水工程的设计方案和管理措施提出有关要求。审查签署机关签署的水工程建设规划同意书，应当抄送与水工程有关的下一级水行政主管部门。流域管理机构签署的水工程建设规划同意书，应当抄送与水工程有关的省、自治区、直辖市人民政府水行政主管部门。”第九条：“水工程所在江河、湖泊的流域综合规划或者防洪规划尚未编制或者批复的，建设单位应当就水工程是否符合流域治理、开发、保护的要求或者防洪的要求编制专题论证报告。建设单位可以委托流域综合规划、防洪规划的编制单位或者其他有关单位承担专题论证报告编制工作。审查签署机关应当组织专家对专题论证报告进行审查，水工程符合流域治理、开发、保护和防洪要求的，作出批准的决定，并签署水工程建设规划同意书。”第十条：“审查签署机关在审查过程中，必要时应当征求与水工程有关的下一级水行政主管部门的意见。流域管理机构在审查过程中，必要时应当征求与水工程有关的省、自治区、直辖市人民政府水行政主管部门的意见。”第十一条：“审查签署机关应当自受理水工程建设规划同意书申请之日起 20 个工作日内作出决定。20 个工作日内不能作出决定的，经本机关负责人批准，可以延长 10 个工作日，并应当将延长期限的理由告知建设单位。执行本办法第九条规定所需的时间不计算在前款规定的审查期限内，但审查签署机关应当将所需时间告知建设单位。”

#### （六）办理条件

1.水工程建设规模、任务符合流域综合规划和防洪规划的总体要求;

2.建设规模等级(级别)和标准符合《防洪标准》及其他有关技术和管理规定的要求;

3.不影响其他水工程,或者有消除影响的补救措施。

#### (七) 申请材料

1. 水工程建设规划同意书申请表;

2. 拟报批水工程的(预)可行性研究报告或初步设计报告(项目申请报告、备案材料);

3. 与第三者利害关系说明;

4. 水工程所在江河、湖泊的流域综合规划和防洪规划报告及批复文件,流域综合规划或者防洪规划尚未编制或者批复的,提交水工程是否符合流域治理、开发、保护要求或者防洪要求专题论证报告。

#### (八) 办理时限

受理时限: 符合条件即时受理

办理时限: 法定时限 20 个工作日, 承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准: 本许可事项不收费。

#### (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复,对有明确规定的按规定答复,没有明确规定或不便当场答复的做好记录,及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6195186（政务服务中心综合窗口）、  
6433375（水利局水生态建设管理科）

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

### （一）申请

#### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心  
11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

#### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

#### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

## （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

## （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型：批复文件。

## （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批

服务局督查管理科

## （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

## （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

# 占用农业灌溉水源、灌排工程设施 审批工作规范

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关、其他组织。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1. 《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（2004 年 6 月 29 日国务院令 第 412 号，2009 年 1 月 29 日予以修改）附件第 170 项：占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批。  
实施机关：各级人民政府水行政主管部门、流域管理机构。

2. 《国务院关于取消和下放一批行政审批项目的决定》（国发〔2014〕5 号）附件第 28 项：占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批。备注：仅取消水利部审批权，地方各级人民政府水行政主管部门审批权仍然保留。

3. 《占用农业灌溉水源、灌排工程设施补偿办法》(2014年8月水利部令第46号修改)第六条:“任何单位或个人占用农业灌溉水源、灌排工程设施,必须事先向有管辖权的或管理权的水行政主管部门提出申请,并提交有关文件资料,经审查批准后,发给同意占用的文件,并报上一级水行政主管部门备案。”第七条:“从事各项建设,需要占用农业灌溉水源、灌排工程设施及造成灌排工程报废或失去部分功能的,占用者必须在申报建设项目可行性研究报告时,附具管辖该灌排工程的水行政主管部门批准的文件。”第八条:“占用农业灌溉水源、灌排工程设施3年以上的(含3年),占用者应当负责兴建与被占用的农业灌溉水源工程、灌排工程设施效益相当的替代工程。”第十一条:“凡占用农业灌溉水源、灌排工程设施(包括占用期3年以上和3年以下),给工程管理机构造成的经济损失,经法定的评估机构评定后,报相应的水行政主管部门和同级物价、财政部门核准,由占用者给予赔偿。并交付被占用的水源工程、灌排工程设施管理机构,用于弥补损失,不得挪作他用。对3年以下临时占用期满的,占用者必须负责恢复工程被占用前的原貌,经原批准占用的水行政主管部门和有关部门验收合格后,方可办理交接手续。”

4. 《山东省人民政府关于2013年第三批取消下放行政审批项目和承接国务院下放行政审批项目的通知》(鲁政字〔2013〕256号,2013年12月)“占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批”下放至设区市人民政府水行政主管部门实施。

#### (六) 办理条件

- 1.周村区区级管理的农田灌溉水源和灌排设施;
- 2.申请材料齐全完整, 报告内容格式符合规范。

#### (七) 申请材料

1. 占用灌排设施补偿项目申报文件
2. 占用灌排设施补偿项目设计文件
3. 占用灌排设施申请表
4. 与被占用灌排设施的工程管理单位以及利益相关方达成的具有法律效力的协议

#### (八) 办理时限

受理时限: 符合条件即时受理

办理时限: 法定时限 20 个工作日, 承诺时限 3 个工作日。

(九) 收费标准: 本许可事项不收费。

#### (十) 咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复, 对有明确规定的按规定答复, 没有明确规定或不便当场答复的做好记录, 及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址: 周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 11 号综合窗口

电话咨询号码: 0533-6195186 (政务服务中心综合窗口)、6433375 (水利局水生态建设管理科)

电子邮箱咨询: [zcqswjszk@zb.shandong.cn](mailto:zcqswjszk@zb.shandong.cn)

## 二、办理流程

## （一）申请

### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心  
11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

## 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批

服务局督查管理科

## （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

## （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

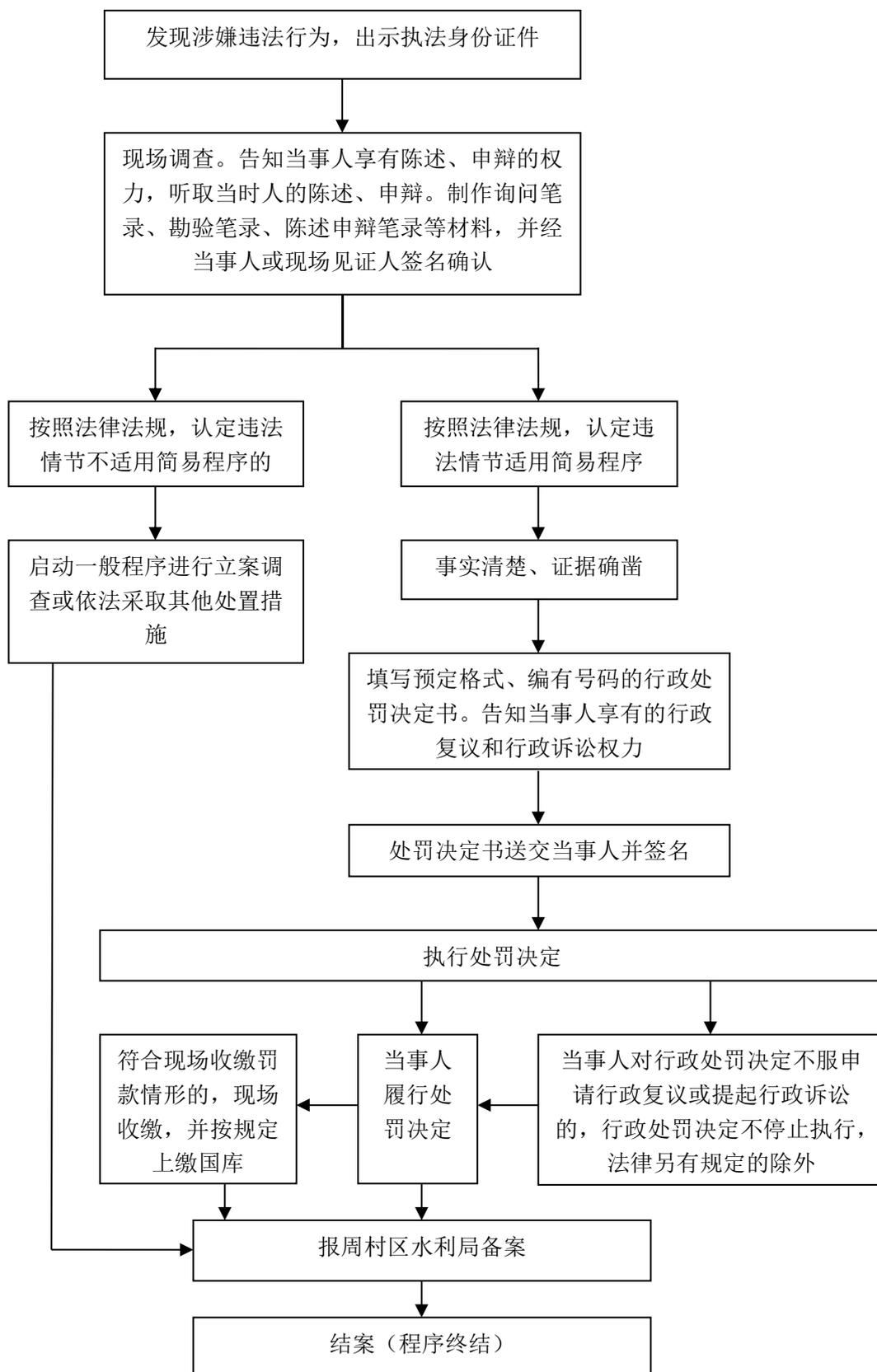
## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

## 2. 15. 2

# 行政处罚工作流程图

(简易程序)



# 行政处罚工作规范

(简易程序)

## 一、简易程序适用范围

依据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，违法事实确凿并有法定依据，对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以一千元以下罚款或者警告的行政处罚的，可以当场作出行政处罚决定。

## 二、工作规范及要求

1.在调查或者检查时，执法人员不得少于2人。发现违法事实时，应当主动向当事人出示执法身份证件。

2.现场调查和取证时，应当调查或核对当事人年龄、精神状态等，调查应当客观、公正。对当事人的同一违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。

3.行政处罚决定书应当加盖“周村区水利局”公章。

4.行政执法行为应当按照规定实行全过程录音、录像。

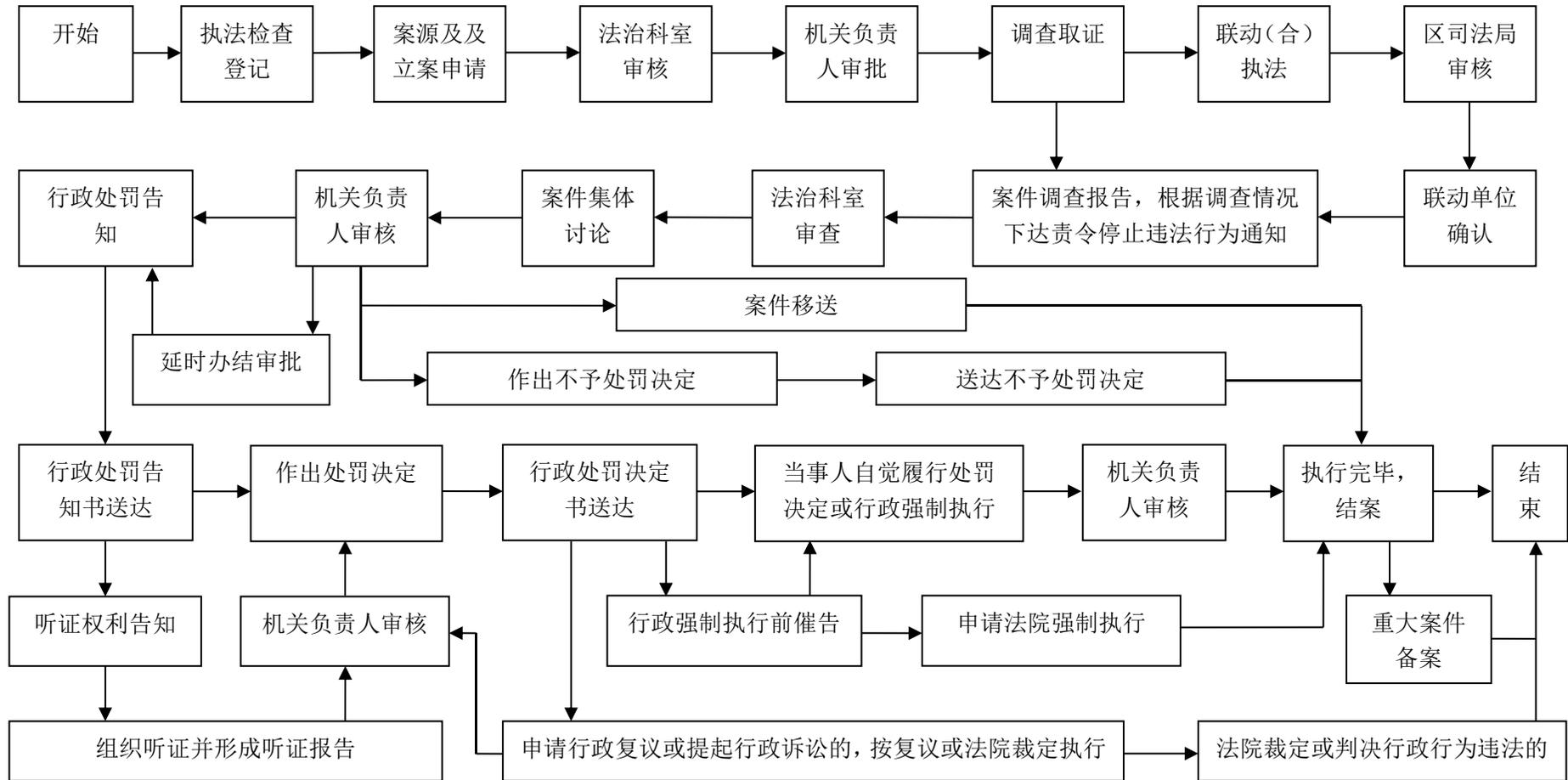
5.行政执法过程中必须充分保障当事人的合法权益，有条件时应当采取书面方式告知当事人的权利和义务。

6.对当事人提出的事实、理由和证据应当复核，不得因当事人申辩而加重处罚。

7.行政执法人员应当自觉接受当事人和群众监督，做到文明执法、规范执法。

# 行政处罚工作流程图

(一般程序)



# 行政处罚工作规范

## （一般程序）

### 一、一般程序适用范围

依据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，除《行政处罚法》第三十三条规定的可以当场作出的行政处罚外，其他违法行为的查处适用一般程序。

### 二、工作规范

1.发现公民、法人或者其他组织有依法应当给予行政处罚的行为的，必须全面、客观、公正地调查，收集有关证据；必要时，依照法律、法规的规定，可以进行检查。

2.调查或者进行检查时，执法人员不得少于两人，并主动向当事人或者有关人员出示执法身份证件。

3.行政执法行为应当按照规定实行全过程录音、录像。

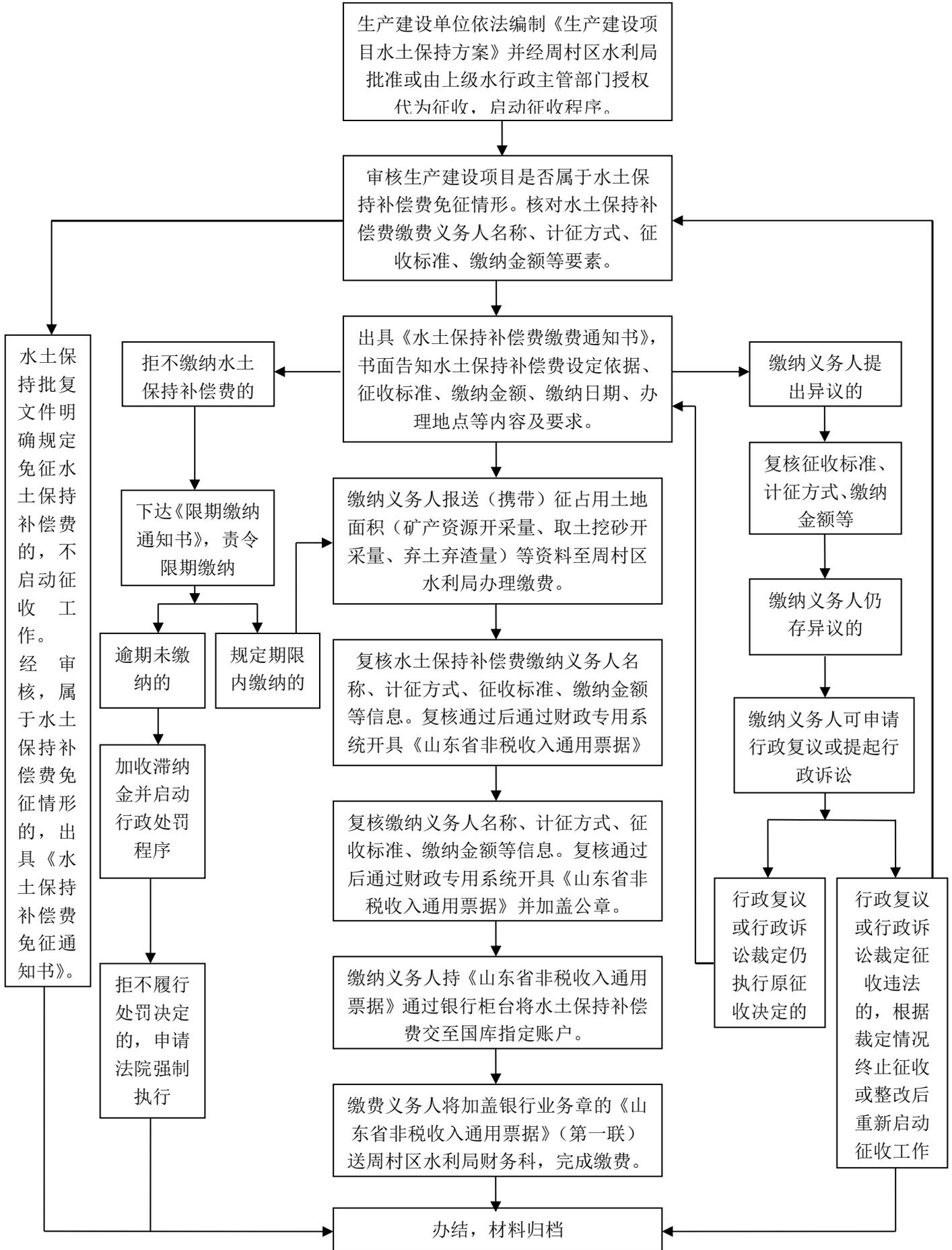
4.行政执法过程中必须充分保障当事人的合法权益，有条件时应当采取书面方式告知当事人的权利和义务。

5.对当事人提出的事实、理由和证据应当复核，不得因当事人申辩而加重处罚。

6.行政处罚裁量标准应当按照《山东省水行政处罚裁量基准》（鲁水规字〔2016〕1号）执行，充分考虑违法行为的性质、情节、危害程度及社会影响，合理确定处罚标准。

7.行政执法人员应当自觉接受当事人和群众监督，做到文明执法、规范执法。

# 水土保持补偿费征收工作流程图



# 水土保持补偿费征收工作规范

## 一、设定依据

《中华人民共和国水土保持法》第三十二条第二款：在山区、丘陵区、风沙区以及水土保持规划确定的容易发生水土流失的其他区域开办生产建设项目或者从事其他生产建设活动，损坏水土保持设施、地貌植被，不能恢复原有水土保持功能的，应当缴纳水土保持补偿费，专项用于水土流失预防和治理。专项水土流失预防和治理由水行政主管部门负责组织实施。水土保持补偿费的收取使用管理办法由国务院财政部门、国务院价格主管部门会同国务院水行政主管部门制定。

## 二、征收标准

《省物价局 省财政厅 省水利厅关于降低水土保持补偿费收费标准的通知》（鲁价费发〔2017〕58号，规范性文件编号：SDPR-2017-0460016，自2017年7月15日期执行，有效期至2022年7月14日）的规定，我省水土保持补偿费按照下列收费标准执行：

（1）对一般性生产建设项目，按照征占用土地面积开工前一次性计征，每平方米1.2元（不足1平方米的按1平方米计，下同）。

对水利水电工程建设项目，水库淹没区不在水土保持补偿费计征范围之内。

（2）开采矿产资源的，建设期间按照征占用土地面积一次性计征，每平方米1.2元。开采期间，石油、天然气以外的矿产资源，按照矿石开采量（采掘、采剥总量）计征，其中露天开采

的每吨 1 元，非露天开采的每吨 0.5 元。石油、天然气根据油、气生产井（不包括水井、勘探井）占地面积按年征收，每平方米每年由 2 元降为 1.2 元。每口油、气生产井占地面积按照不超过 2000 平方米计算；对丛式井每增加一口井，增加计征面积按不超过 400 平方米计算。

（3）取土、挖沙（河道采砂除外）、采石以及烧制砖、瓦、瓷、石灰的，根据取土、挖沙、采石量，由按照每立方米 1.5 元计征（不足 1 立方米的按 1 立方米计，下同）降为按照每立方米 1.2 元计征。对缴纳义务人已按前两种方式计征的，不再重复计征。

（4）排放废弃土、石、渣的，根据排放土、石、渣量，由按照每立方米 1.5 元计征降为按照每立方米 1.2 元计征。对缴纳义务人已按前三种方式计征的，不再重复计征。

### 三、免征情形的规定

山东省财政厅、山东省发展和改革委员会、山东省水利厅、中国人民银行济南分行制定的《山东省水土保持补偿费征收使用管理办法》（鲁财税〔2020〕17号，规范性文件编号：SDPR-2020-0130003，自 2020 年 5 月 3 日起施行，有效期至 2025 年 5 月 2 日）第十一条：下列情形免征水土保持补偿费：

（一）建设学校、医院、幼儿园、养老服务设施、孤儿院、福利院等公益性非盈利项目的；

（二）农民依法利用农村集体土地新建、翻建自用住房的；

（三）按照相关规划开展小型农田水利建设、田间土地整治建设和农村集中供水工程建设的；

（四）建设公共租赁住房、棚户区改造、农村危房改造等保

障性安居工程的；建设面向城市及社会公众提供公共服务的市政供水、排水与污水处理、黑臭水体整治、城市生活垃圾处理、园林绿化等市政生态环境保护基础设施项目的；

（五）建设军事设施的；

（六）按照水土保持规划开展水土流失治理活动的；

（七）依据法律、行政法规和国务院规定免征水土保持补偿费的。

#### 四、审查要点及工作要求

1.符合免征水土保持补偿费情形的生产建设项目，生产建设单位出具证明文件(原件或复印件)或提供证明文件的查询方式，审查是否符合免征情形；

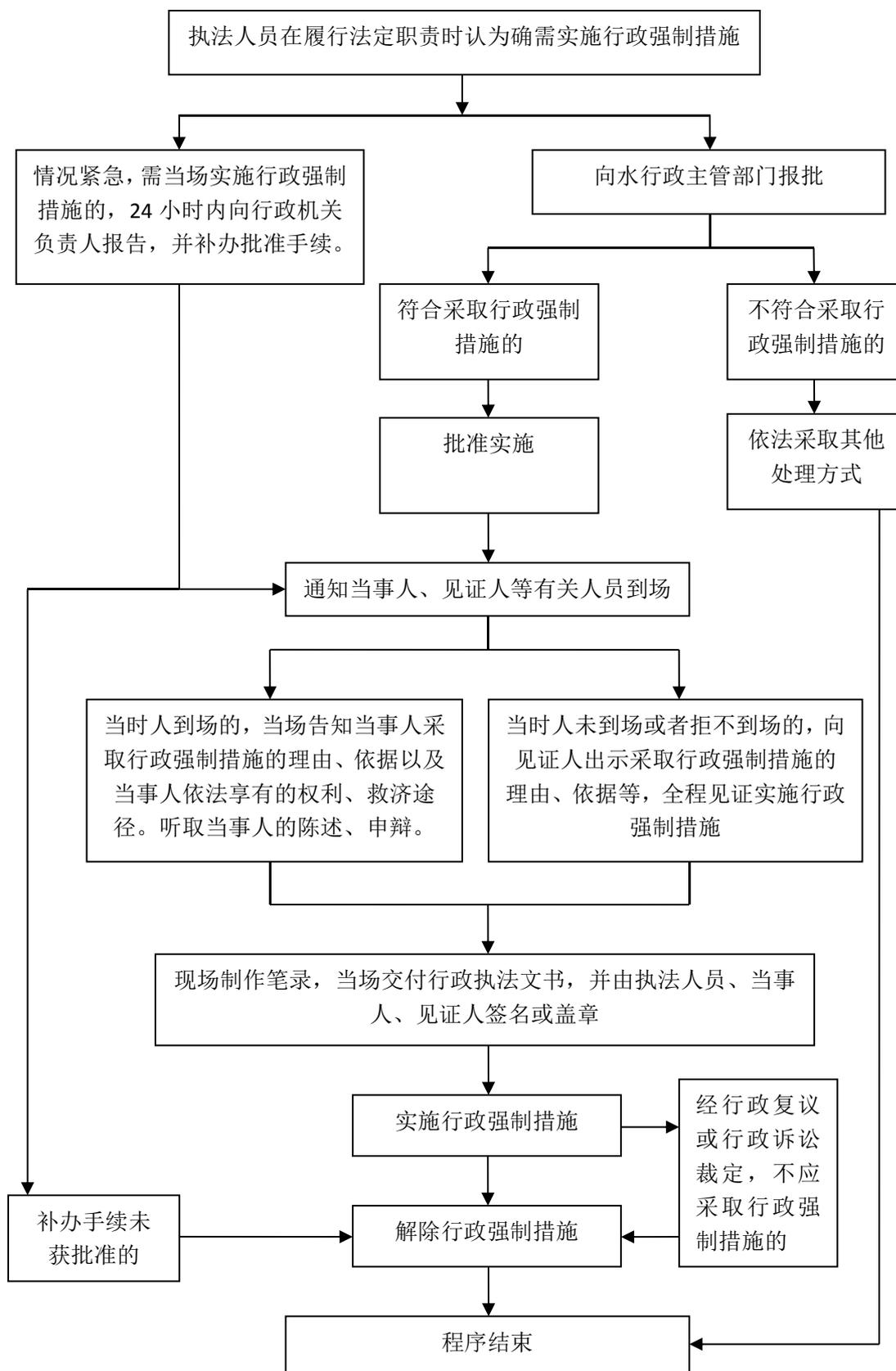
2.《水土保持补偿费缴费通知书》应当载明水土保持补偿费设定依据、征收标准、缴纳金额、缴纳日期、办理地点等内容及要求；

3.《山东省非税收入通用票据》开具前，应当重点审核水土保持补偿费缴费义务人的名称、计征方式、征收标准、缴纳金额等信息是否准确；

4.缴费完成后应当及时将缴费单据复印、存档，并录入“全国水土保持信息管理上报系统”。

5.严格执行《山东省水土保持补偿费征收使用管理办法》的规定，不得擅自减免水土保持补偿费，不得改变水土保持补偿费征收对象、范围和标准。

## 行政强制措施（查封、扣押）工作流程图



# 行政强制措施（查封、扣押） 工作规范

## 一、行政强制措施的种类

依据《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国水土保持法》的规定，水政督察检查人员依法履行监督检查职责时，被检查单位或者个人拒不停止违法行为，造成严重水土流失的，报经水行政主管部门批准，可以查封、扣押实施违法行为的工具及施工机械、设备等。

## 二、行政强制措施实施程序规定

- 1.实施前须向行政机关负责人报告并经批准；
- 2.由两名以上行政执法人员实施；
- 3.出示执法身份证件；
- 4.通知当事人到场；
- 5.当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；
- 6.听取当事人的陈述和申辩；
- 7.制作现场笔录；
- 8.现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；
- 9.当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；
- 10.查封、扣押清单一式二份，由当事人和行政机关分别保

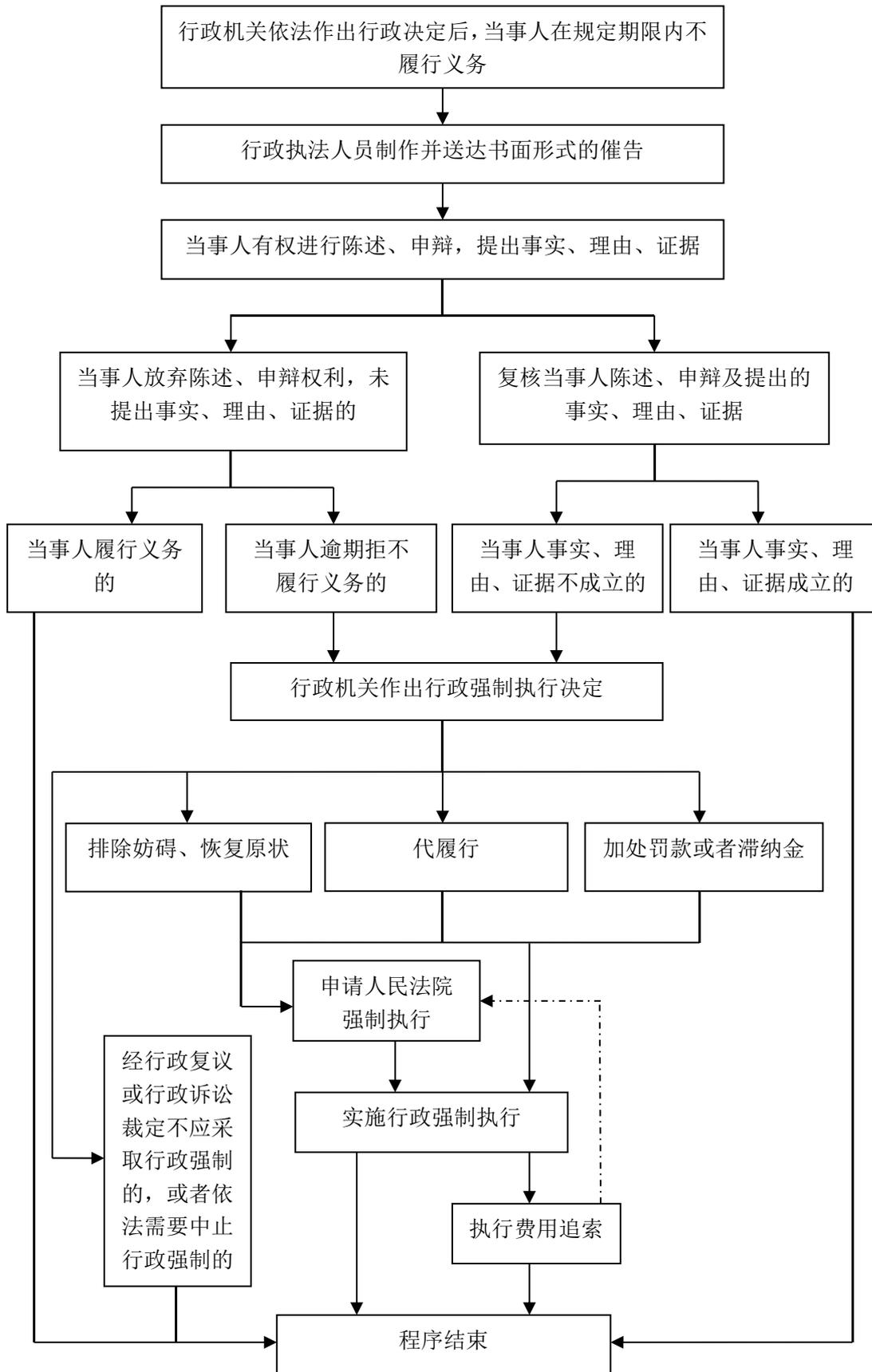
存。

### **三、查封、扣押期限及费用**

查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的,经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

因查封、扣押发生的保管费用由行政机关承担。

# 行政强制执行工作流程图



# 行政强制执行工作规范

## 一、行政强制执行的方式

根据《中华人民共和国行政强制法》及水行政法律、法规，周村区水利局依法行使的行政强制执行方式为：加处罚款或者滞纳金，排除妨碍、恢复原状，代履行。

## 二、行政强制工作流程及要求

1.行政决定作出后，当事人仍不履行决定的，行政执法人员应当依法制作并送达书面催告。书面催告内容应当载明履行义务的期限、履行义务的方式、涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式和当事人依法享有的陈述权和申辩权。

2.执法人员应当充分保障当事人陈述、申辩的权利并规范记录，对当事人提出的事实、理由、证据进行认真复核。

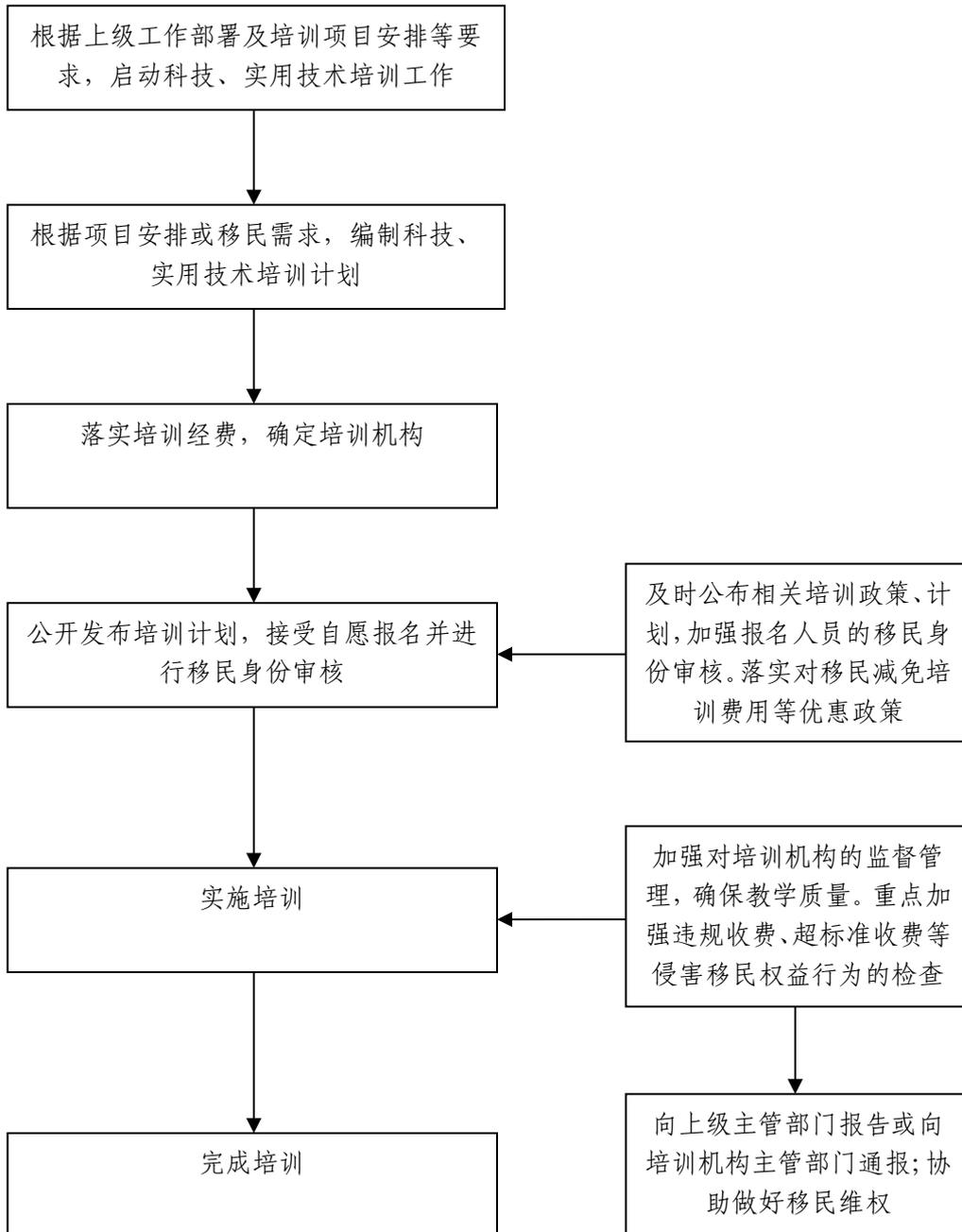
3.行政强制决定经批准后方可实施。重大行政强制决定应当报请水利局党组会（办公会）集体研究，必要时需按照有关规定和程序报请区纪委监委派驻机构、区司法局或区人民政府核准。

4.行政强制执行要严格按照法律规定，不得擅自增加当事人义务。对符合中止执行条件的，要依法中止执行。

5.违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，应当由行政机关予以公告，限期当事人自行拆除。

6.行政执法人员在从事行政强制过程中，必须2人以上并主动出示执法身份证件，表明身份。严格执行工作纪律，严禁以权谋私、索贿受贿，严禁侵犯当事人合法权益。

## 水库移民科技文化知识和实用技术培训 给付工作流程图



# 水库移民科技文化知识和实用技术培训 给付工作规范

## 一、培训范围

周村区行政区域内登记在册，纳入移民管理、扶持的大中型水库移民。

## 二、工作流程及要求

1.启动培训工作。按照上级工作部署及水库移民培训项目（计划）安排，启动培训工作。

2.编制培训计划。上级明确培训项目（计划）的，按照上级规定编制培训计划；上级无明确项目（计划）的，广泛征求移民意愿，合理确定培训项目并编制培训计划。

3.落实培训经费、培训机构。按有关要求落实培训所需经费，并通过政府购买服务、招标等形式，确定具有能力的培训教育机构提供培训服务。

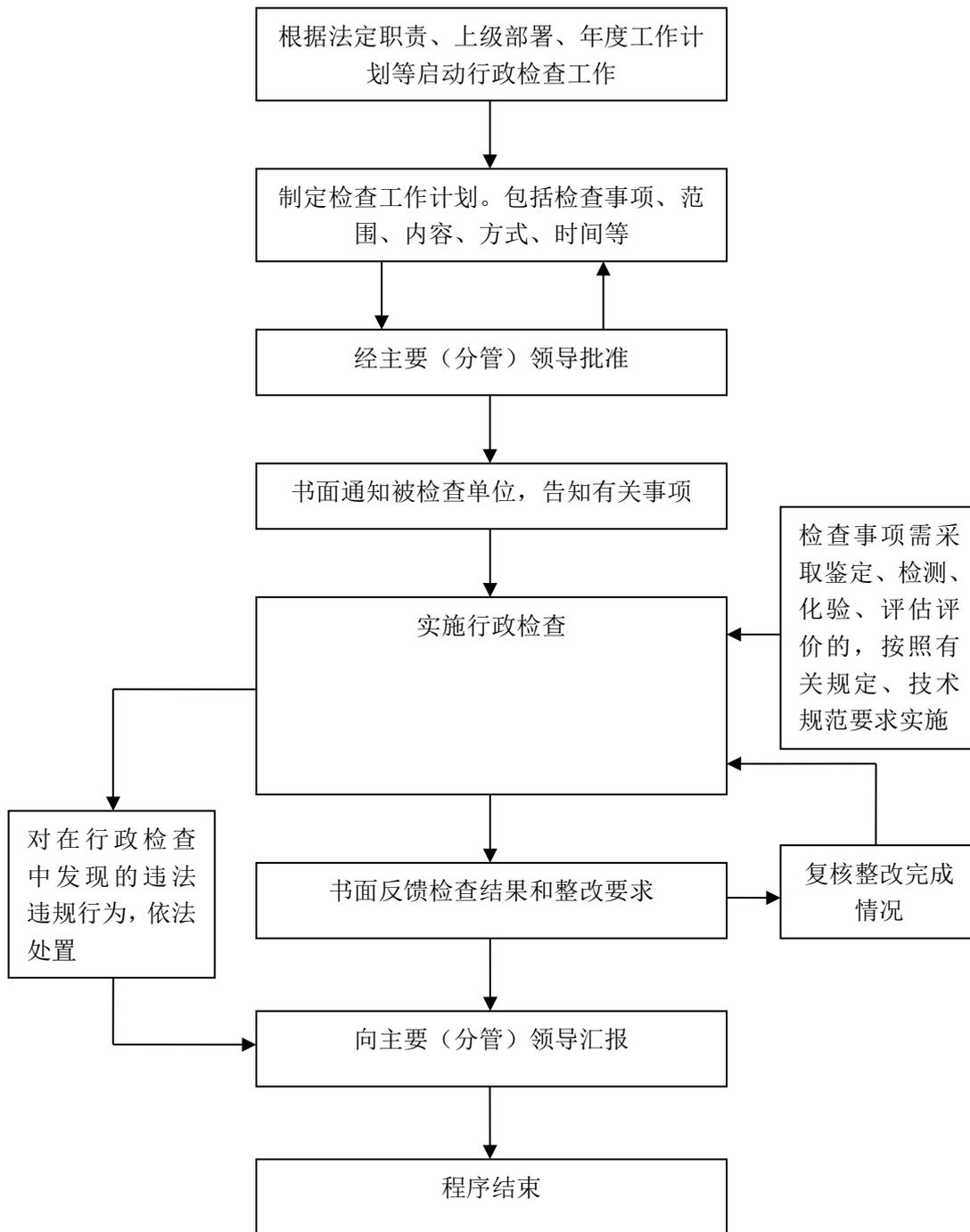
4.发布培训计划和组织报名。培训计划制定后，通过网络、报刊、电视等方式发布培训计划及有关政策，接受移民自愿报名。加强对移民身份的审核，严格落实培训教育费用减免等优惠政策。

5.实施培训。培训过程中加强对培训机构的监督，杜绝擅自缩短培训时间、降低教学标准或质量、更改或减少培训内容（项目）、违规收费、超标准收费等侵害移民合法权益的行为。对培训机构的违规行为，及时予以纠正并向上级主管部门报告或向培训机构主管部门通报。必要时，协助做好移民维权工作。

2.15.6

# 行政检查工作流程图

(通用流程)



# 行政检查工作规范

## 一、事项范围

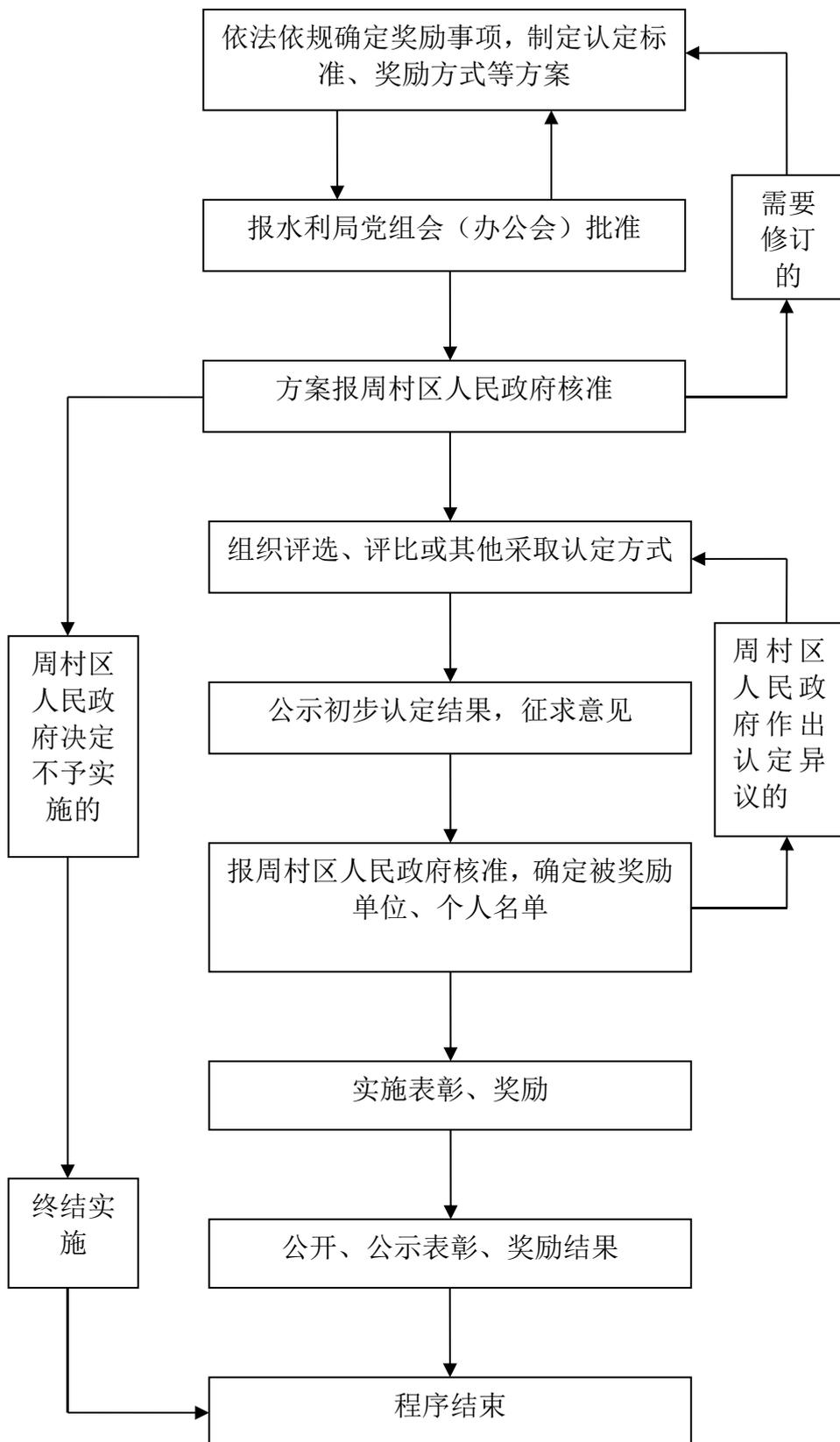
- 1.行政检查事项必须由法律、法规确定。
- 2.行政检查事项应当按照规定列入周村区水利局权责清单，并向社会公示。
- 3.行政检查事项随法律法规、上级权限调整等实行动态调整并及时公示。

## 二、程序和要求

- 1.检查计划制定。启动行政检查工作后，按照工作要求制定检查计划并报主要（分管）领导批准后方可实施。检查计划主要内容应当包括检查事项、范围（对象）、内容、方式、时间等要素。
- 2.通知被检查单位。行政检查开展前，应当书面通知被检查单位。情况紧急或关系公共安全、群众重大利益等的，可以采取电话、口头等方式进行通知。
- 3.检查事项需要采取鉴定、检测、化验、评估评价的，应当委托具有资质或能力的第三方机构实施。
- 4.检查结果、整改要求等应当书面向被检查单位进行反馈并做好整改复核工作。
- 5.对检查中发现的违法违规问题，按照权限依法处置。
- 6.实施行政检查必须2人以上并主动出示行政执法身份证件，规范制作检查记录等并由被检查单位有关人员签名确认。
- 7.严格执行工作纪律，严禁侵犯被检查单位合法权益。

# 行政奖励工作流程图

(通用流程)



# 行政奖励工作规范

## 一、行政奖励事项

依据《中华人民共和国水法》《中华人民共和国水土保持法》《中华人民共和国防汛条例》《山东省水资源条例》等法律、法规的规定，县级以上人民政府可就以下事项对单位和个人予以表彰、奖励：

- 1.对水土保持工作先进单位和个人的奖励；
- 2.对水利工程质量工作先进单位和个人的奖励；
- 3.对在水资源开发、利用、节约、保护和防治水害等方面成绩显著的单位和个人的表彰奖励；
- 4.对在水利和防汛抗旱工作中有突出贡献、成绩显著的单位 and 个人的表彰和奖励；
- 5.对农田水利工作中成绩显著的单位和个人的奖励。

## 二、工作流程及要求

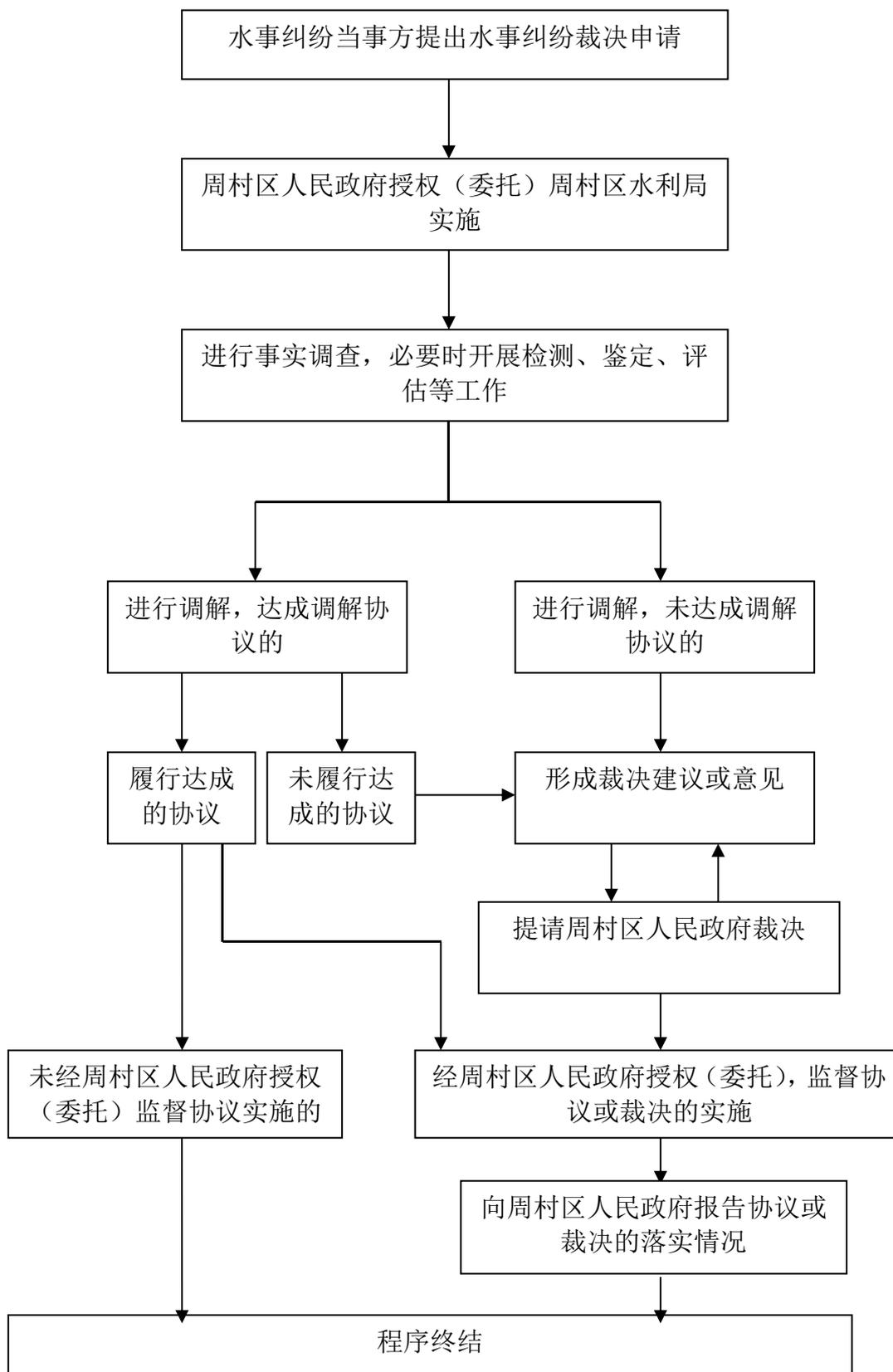
- 1.制定行政奖励的认定标准及工作方案。按照法律法规的规定，确定奖励事项，制定评定标准、奖励方式草案。
- 2.报请水利局党组（办公会）研究并通过。
- 3.草案报请周村区人民政府核准。
- 4.组织评选、评比或其他认定方式，提出拟表彰、奖励的单

位和个人名单。认定工作本着公平、公正、公开的原则，结合日常表现、总结评价、社会反映、检查（检测）结论、科研成果成效等，广泛征询各方面意见，选取具有代表性、示范激励作用的典型单位和个人。

5.表彰、奖励的主体为周村区人民政府。

## 水事纠纷裁决工作流程图

(周村区内不同行政区域之间的水事纠纷裁决)



# 水事纠纷裁决工作规范

(周村区内不同行政区域之间的水事纠纷裁决)

## 一、水事纠纷裁决适用范围

依据《中华人民共和国水法》《中华人民共和国水土保持法》《中华人民共和国防汛条例》《中华人民共和国抗旱条例》的规定，不同行政区域之间发生的水事纠纷经协商不成的，由上一级人民政府裁决。周村区水利局实施水事纠纷裁决适用于周村区行政区域内的不同行政区域之间的水事纠纷，且须经周村区人民政府授权。

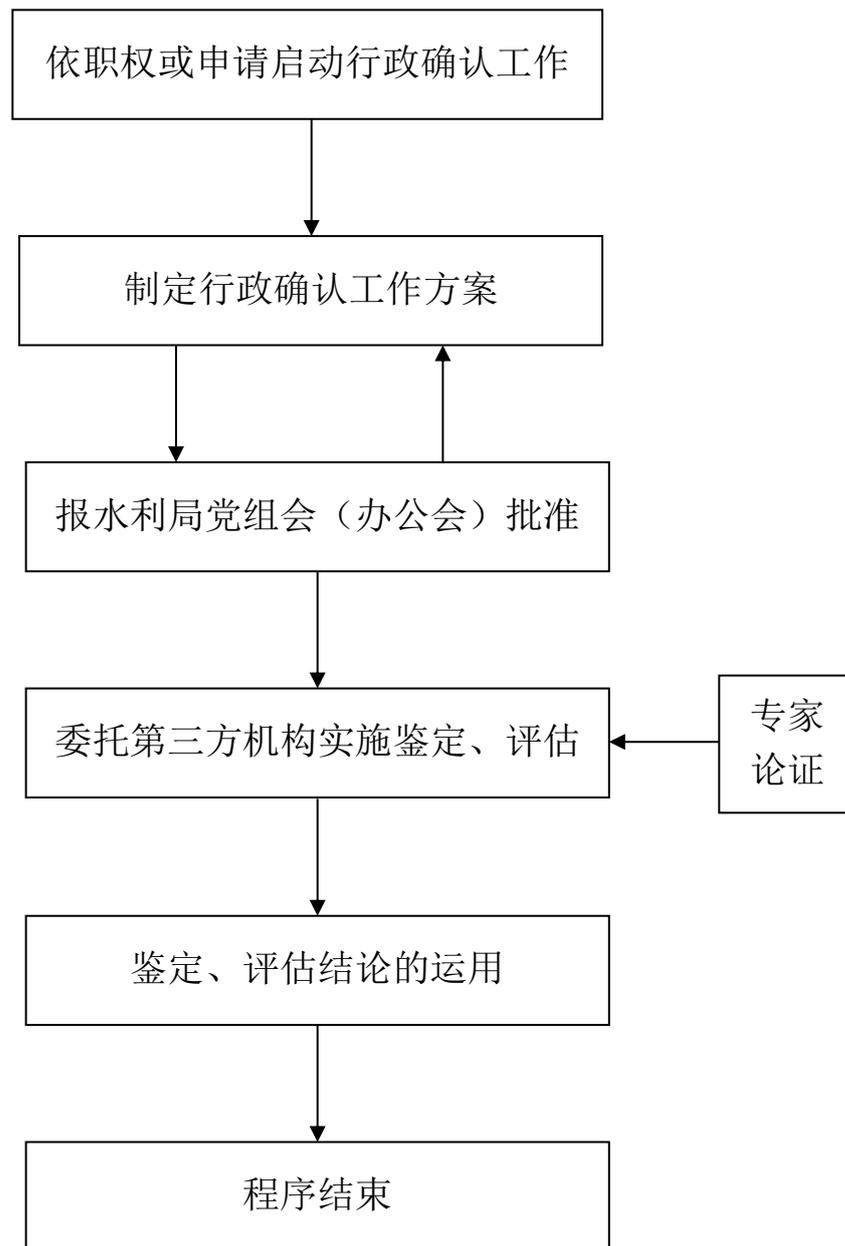
## 二、工作流程及要求

- 1.周村区人民政府授权实施水事纠纷裁决。
- 2.作出水事纠纷裁决决定的主体为周村区人民政府。
- 3.产生水事纠纷的当事方应当按照法律法规的规定，先行进行协商处理，协商不成的按规定提请周村区人民政府裁决。
- 4.水事纠纷的调查本着实事求是、客观公正的原则进行，需要进行检测、鉴定、评估等的，应委托具有资质或能力的第三方机构实施。
- 5.为保护公共安全、群众利益、处理防汛抗洪等紧急情况时，可依法提请周村区人民政府批准后采取紧急处置措施。

2.15.9

# 行政确认工作流程图

(通用流程)



# 行政确认工作规范

## 一、行政确认的事项

依据法律法规的规定，行政确认事项为：

- 1.水土流失危害确认；
- 2.对水利工程质量事故处理方案的审定；
- 3.对水库大坝（水闸）安全鉴定意见的审定；

行政确认事项按照法律、法规修订实行动态调整并公示。

## 二、工作流程及要求

1.工作启动。行政确认工作启动分为依法定职权启动和依申请启动。

2.制定工作方案并报局党组会或办公会研究决定。

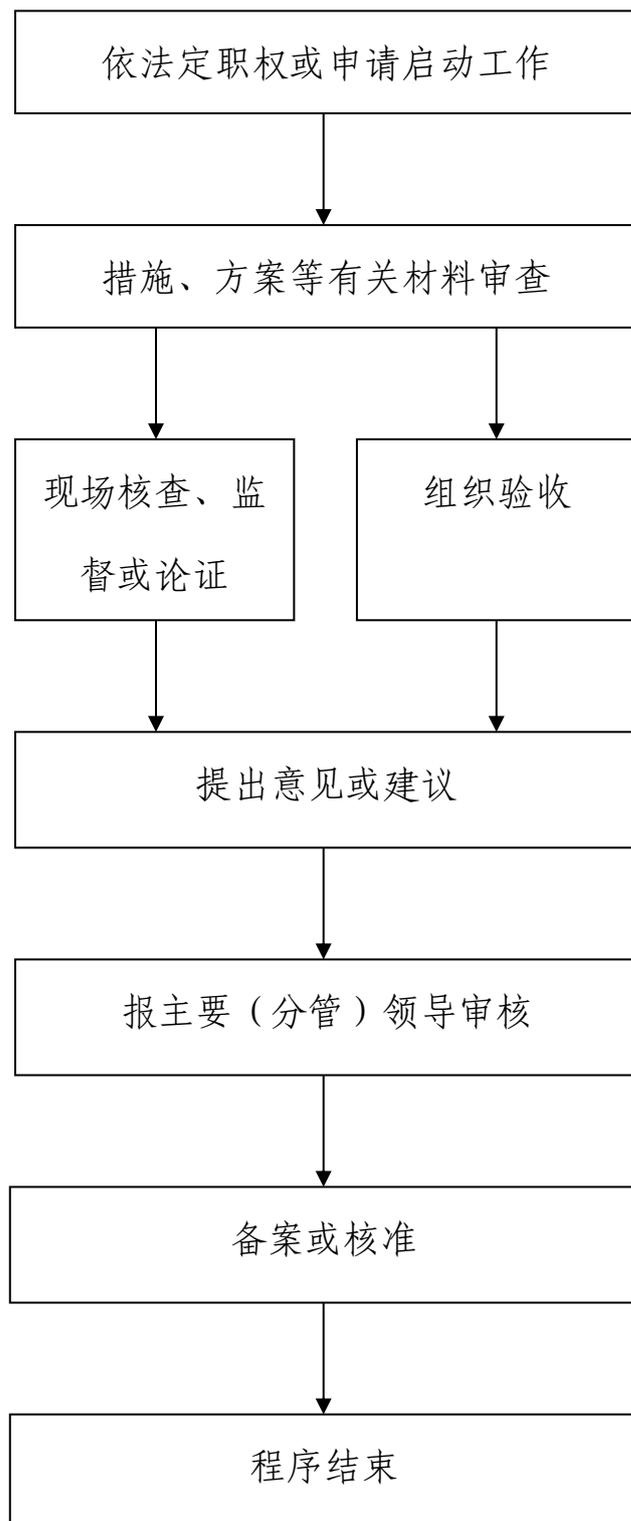
3.涉及专业技术鉴定、认定、评估的，通过政府购买服务或招标形式确定具有相关资质的第三方机构实施，必要时组织专家进行论证。

4.依申请启动的，需向申请人反馈行政确认结果（结论）。

2.15.10

## 其他行政权力工作流程图

(通用流程)



# 其他行政权力工作规范

## 一、其他行政权力事项

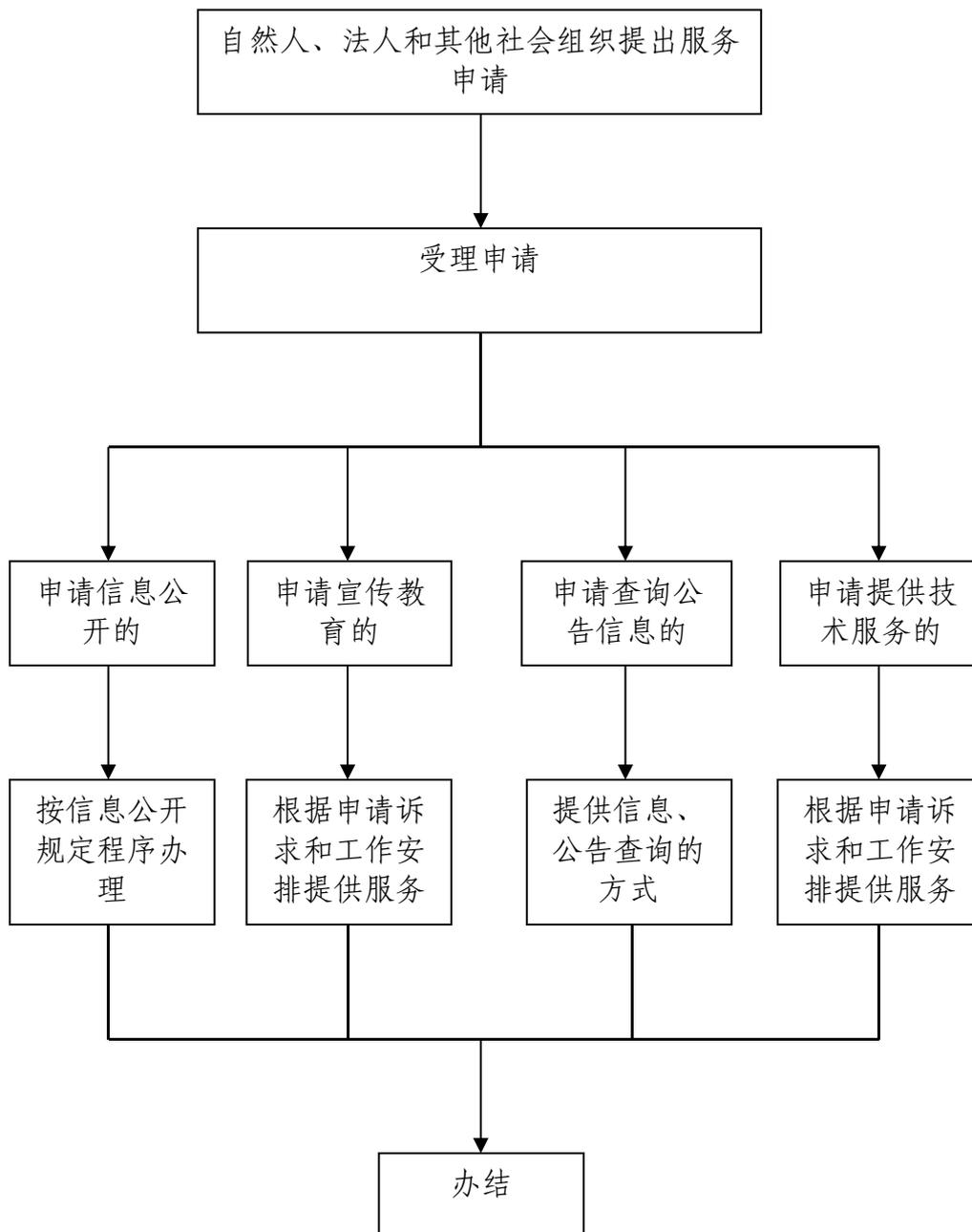
- 1.上报和下达调整取水计划;
- 2.临时应急取(排)水备案;
- 3.水利工程安全生产措施方案备案;
- 4.中央财政水利发展资金水土保持工程实施方案审批;
- 5.水利工程项目验收—水利基本建设项目验收;
- 6.水利工程项目验收—水土保持工程项目验收;
- 7.水利工程验收备案;
- 8.水利工程招标备案;
- 9.水利工程开工备案;
- 10.水利工程质量事故调查、调查结果批准及核备;
- 11.水利工程质量评定结论核备;
- 12.临时应急取水审批;
- 13.对供水配套费的监督管理。

## 二、工作要求

- 1.权限范围内的备案类事项,在接到备案申请后按承诺时限完成备案材料的审核,经主要(分管)领导审查同意后予以备案。
- 2.权限范围内调整取水计划的,按照水资源管理的有关规定,合理确定年度取水计划,提高水资源的保护和合理开发利用。
- 3.按上级工作安排,配合做好水利工程建设项目的申报、监督和管理工作的。
- 4.按照有关规定,对城市供水企业报送的供水配套费收取情况开展监督管理,加强收费标准、金额等的审查。

# 公共服务工作流程图

(通用流程)



# 公共服务工作规范

(通用流程)

## 一、公共服务事项

- 1.部门信息公开(依申请);
- 2.水资源信息服务;
- 3.水土流失信息服务(含水土流失调查结果公示、省级水土流失重点预防区和重点治理区公告、水土流失动态监测预报公告);
- 4.“世界水日”“中国水周”主题宣传活动;
- 5.水土保持宣传教育;
- 6.节约用水宣传教育;
- 7.水利技术推广服务;
- 8.水文预报服务(发布水情预警、发布雨情和水情信息、洪水预报);
- 9.划定采砂、取土、淘金的禁采区和禁采区;
- 10.水利建设市场主体信用档案建立和查询;
- 11.水利建设市场主体不良行为记录公告;
- 12.水利安全宣传;
- 13.汛情、旱情与水旱灾情信息发布。

## 二、工作要求

- 1.申请人提出申请后,应及时进行审核、受理。属本部门职

责的，在承诺期限内完成；不属于本部门职责的，书面告知申请人。

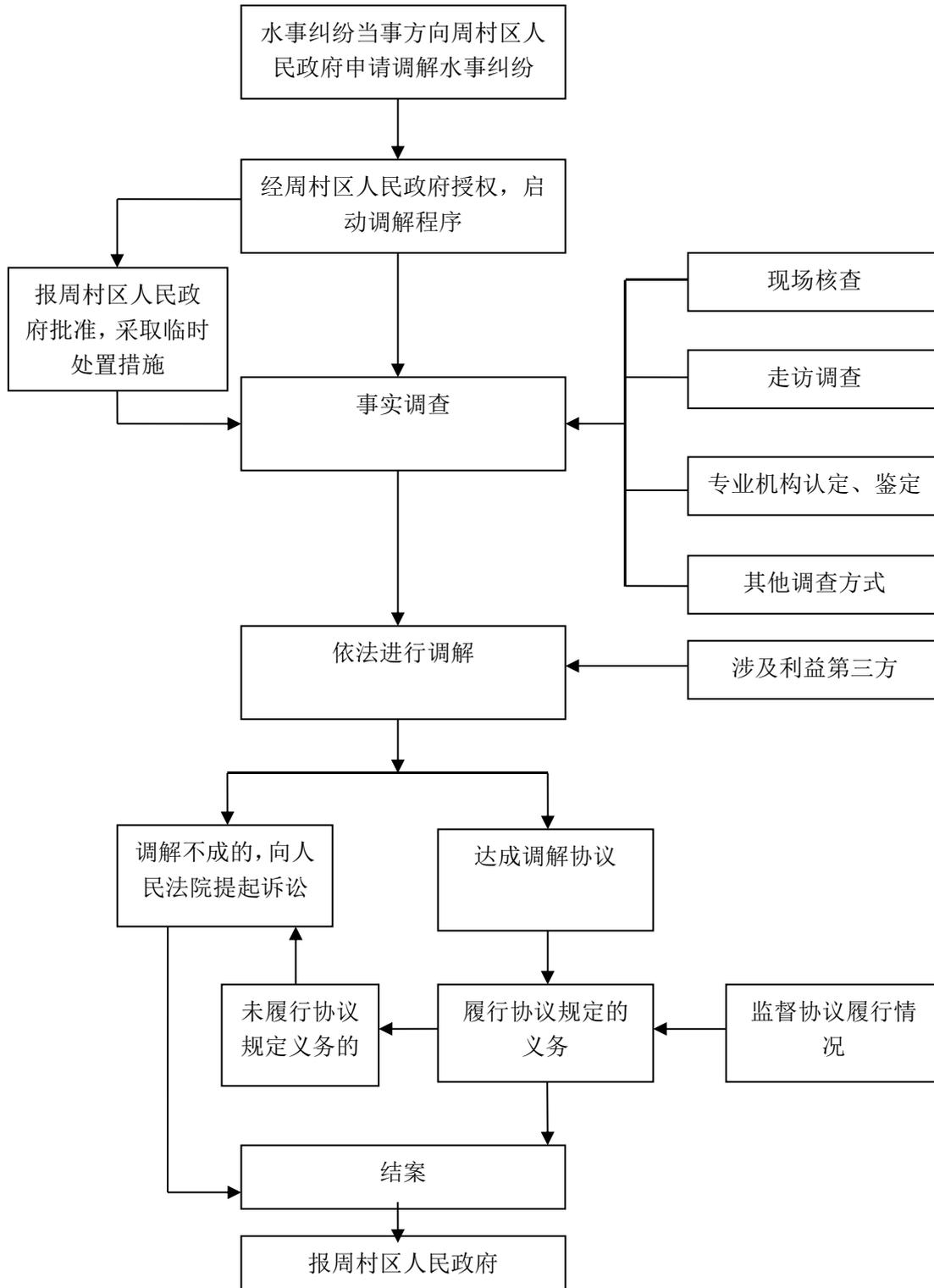
2.涉及信息公开的，按照信息公开的有关程序办理，加强信息的涉密审查，对涉密信息或涉及第三方权益的，依法依规不予公开。

3.涉及申请提供服务的，根据申请诉求及工作安排，积极与申请人进行沟通，合理确定提供服务的时间、方式等。

4.涉及预警、预报、灾情发布的，按权限进行发布。

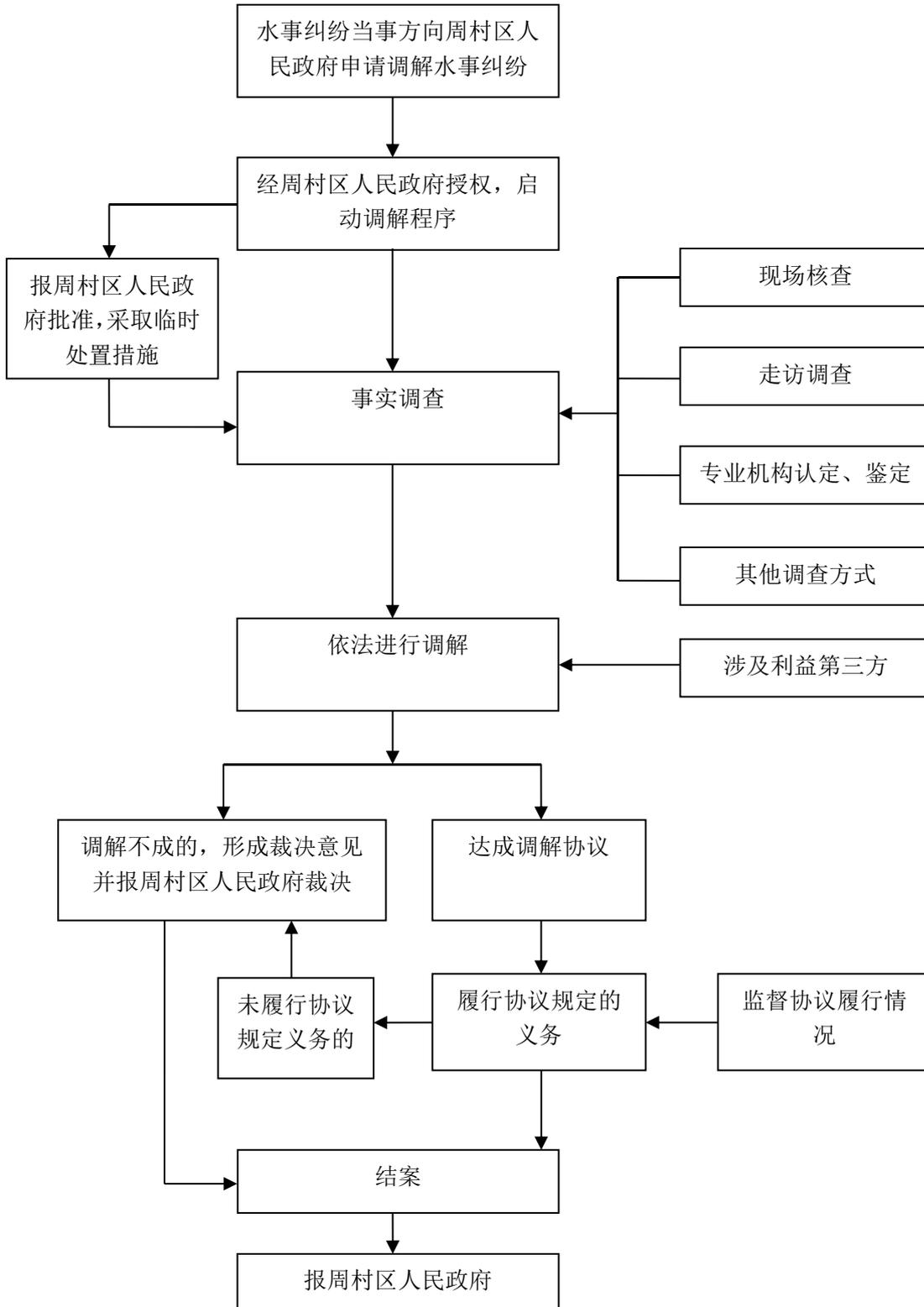
## 调解水事纠纷工作流程图

(单位之间、个人之间、单位与个人之间发生的水事纠纷)



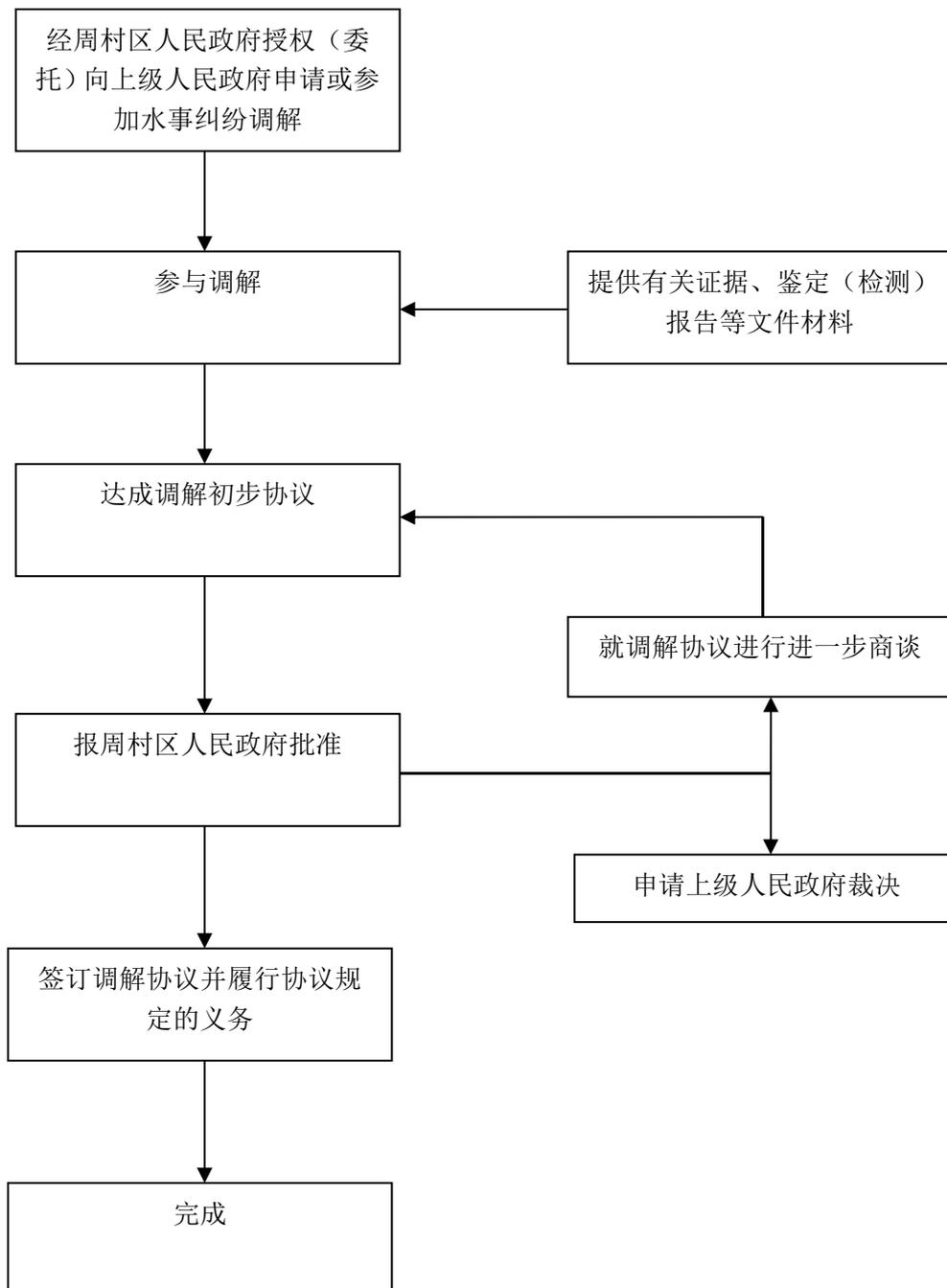
# 调解水事纠纷工作流程图

(周村区不同行政区域之间发生的水事纠纷)



# 调解水事纠纷工作流程图

(周村区与其他行政区之间发生的水事纠纷)



# 调解水事纠纷工作规范

## 一、调解水事纠纷的主体

依据《中华人民共和国水法》第五十七条的规定，周村区水事纠纷的调解主体为周村区人民政府或者区政府授权的部门。周村区水利局开展水事纠纷调解首先应当获得周村区人民政府授权。

## 二、纠纷类型

- 1.周村区行政区域内单位之间、个人之间、单位与个人之间发生的水事纠纷；
- 2.周村区行政区域内的不同行政区域之间发生的水事纠纷；
- 3.周村区与其他行政区域之间发生的水事纠纷。

## 三、调解原则

调解应当遵循自愿、合法、公正、及时的原则，通过对争议当事人进行法律法规宣传、讲解、释疑，说服和疏导当事人抵触、针对情绪，避免矛盾激化，促使当事人通过平等协商、互谅互让，达成调解协议，及时解决争议纠纷。

## 四、调解要求

- 1.水事纠纷的调查取证、鉴定检测等工作必须依法、客观、科学、全面，做到公平、公正、公开。
- 2.调解过程中，要注意语言规范，调解程序严谨，要充分保障纠纷当事人陈述、申辩和提供证据的权利；要注意苗头性、倾向性问题，避免矛盾升级；对当事人提出调解人员回避申请的，

经主要领导批准后应当回避。

3.对情况复杂，涉及面广、社会影响大的水事纠纷，经主要领导批准后应当聘请律师参与调解工作。

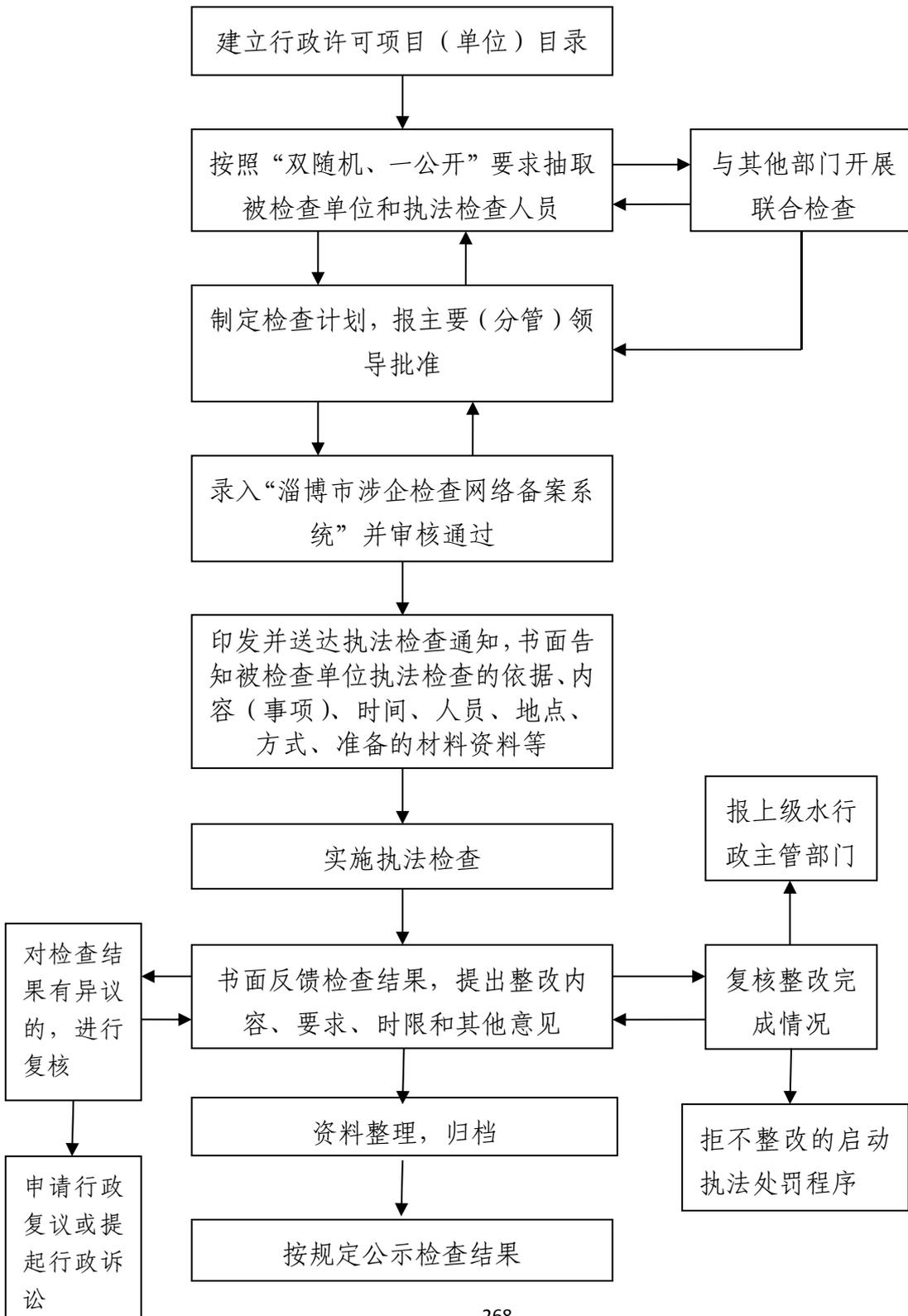
4.水事纠纷涉及第三方利益的，应当请第三方参加调解，并保障第三方的合法权益。

5.如纠纷持续会造成侵害公众利益、危害公共安全、影响社会稳定或事态紧急情况下，经周村区人民政府批准后可采取必要的临时处置措施。

2.17

# 水行政许可事项的监督管理工作流程图

(行政许可事中事后监管)



# 水行政许可事项的监督管理工作规范

(行政许可事中事后监管)

## 一、监督管理范围

1.由周村区水利局依权限作出准予许可的项目(单位)。建立监督管理单位目录和事项清单并根据项目进展情况实行动态调整。

2.上级水行政主管部门授权(委托)监督管理的项目(单位)。

## 二、工作要求

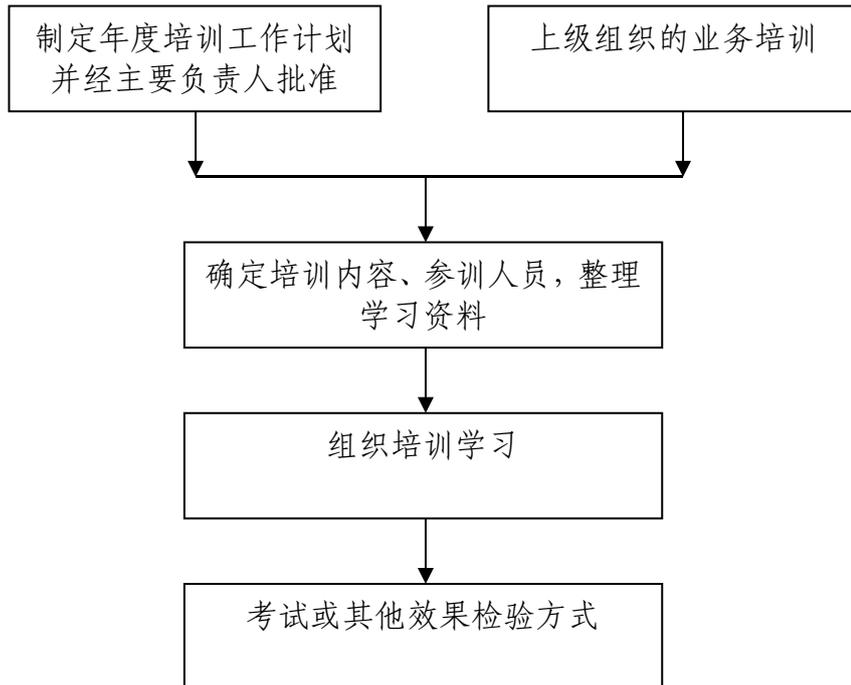
1.监督管理工作按照“双随机一公开”规定合理确定监督检查对象,对连续2次随机抽取到的项目(单位)进行合理调整,力争实现监督全覆盖。

2.监督管理要按照法律、法规及有关规范性文件的要求执行,不得擅自增加监管对象的责任和义务,不得超越职权进行检查或擅自扩大检查内容、增设检查事项等。

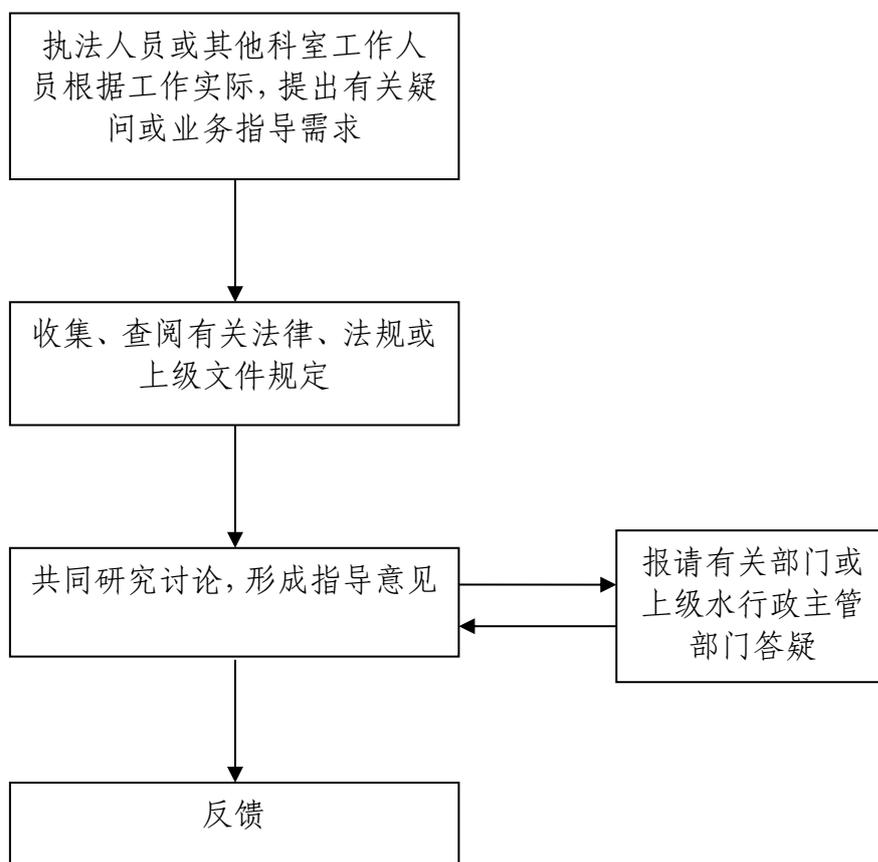
3.严格执行监督检查工作纪律,严禁吃拿卡要或利用检查谋求不当利益,切实保障监管对象合法权益。

4.开展监督检查工作必须2人以上,并主动出示行政执法证件,表明身份,自觉接受监管对象的监督。

## 行政执法人员的业务培训工作流程图



## 行政执法人员的业务指导工作流程图



# 行政执法人员的业务培训和指导工作规范

## 一、业务培训范围

业务培训范围包括全体取得《山东省行政执法证》的人员，重点加强从事行政许可、行政处罚、行政征收、行政检查、行政奖励和公共服务的人员。根据工作实际和需要，可以扩大到全区从事水利行业管理、供水服务等相关人员。

## 二、培训重点

1.法律法规。包括《宪法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《优化营商环境条例》《山东省行政程序规定》《山东省行政执法监督条例》等，以及《中华人民共和国水法》《中华人民共和国防洪法》《中华人民共和国水土保持法》《山东省水资源条例》等水利行业专业法律法规。

2.上级规范性文件。如《山东省水土保持补偿费征收使用管理办法》等。

3.行业技术规范。包括水利行业涉及到的具体技术规范，如《生产建设项目水土保持技术标准》（GB 50433-2018）等。

4.其他文件规定。

## 三、培训学习要求

1.定期开展培训学习，严格请假制度，做到培训学习全覆盖。

2.采取集中学习、个人自学、集体讨论交流等多种学习方式，

确保学习效果。

3.积极参加上级组织的专项培训学习活动。

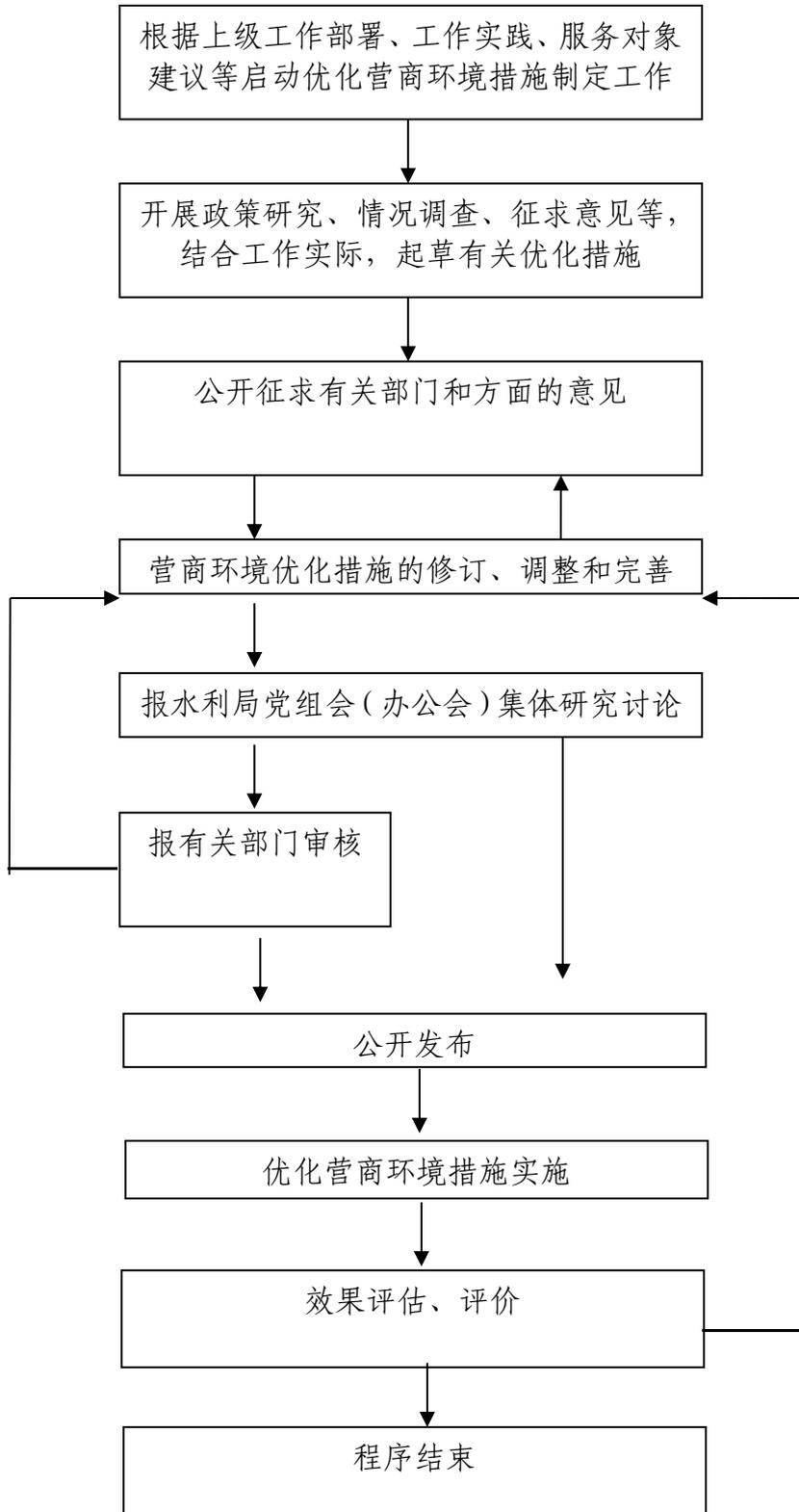
#### **四、业务指导工作要求**

1.广泛收集在实践工作中遇到的问题，通过查阅法律法规及文件规定，确保依法行政。

2.注重研究讨论。对遇到的问题开展广泛深入的研究讨论，按照文件及政策规定，结合实际、注重实效，积极寻找解决思路和办法，确保工作落实到位。

3.加强与有关部门及上级的沟通联系，广泛征求有关部门的意见和建议。

## 制定优化营商环境措施工作流程



# 制定优化营商环境措施工作规范

## 一、工作启动

- 1.上级优化营商环境的政策制定、修改或工作部署的；
- 2.根据工作实践经验，需要对现行工作制度、方式、方法等进行调整、补充和完善的；
- 3.社会诉求；
- 4.人大代表、政协委员提出意见、建议的；
- 5.其他条件。

## 二、工作要求

1.优化营商环境措施要认真贯彻落实上级制定的政策，充分结合周村区经济、社会发展的实际需求，注重取得实际效果，促进全区水利事业健康发展。

2.优化营商环境的措施要充分征求各方面意见、建议，积极汲取先进地区的经验和做法。

3.征求意见可采取函询、召开座谈会等方式进行，扩大征询覆盖面。

4.注重实践工作经验总结，对社会关心的重点领域、重点问题深入开展调查研究。

5.优化营商环境措施公布实施后，加强对施行效果的评估、评价，及时结合实际进行修订、调整和完善。

## 二、办理流程

### （一）申请

### 1、提交方式

窗口提交：11号综合窗口

地址：周村区新建东路228号市民之家二楼区政务服务中心

#### 11号综合窗口

联系电话：0533-6195186

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网  
址：

<http://zbczfw.sd.gov.cn/zc/department/departmentHall/departmentHallInfo?id=370306shwj>

### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符法定形式的，能当

场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

## 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533—6433375

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 11 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6195912

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

## （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

## （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

## 四、表单填写

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

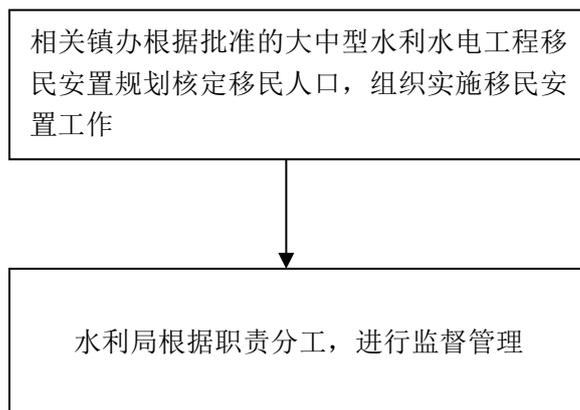
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

## 五、有关说明

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。

2.20

## 区水利局大中型水利水电工程移民安置工作的管理和监督职能任务流程图

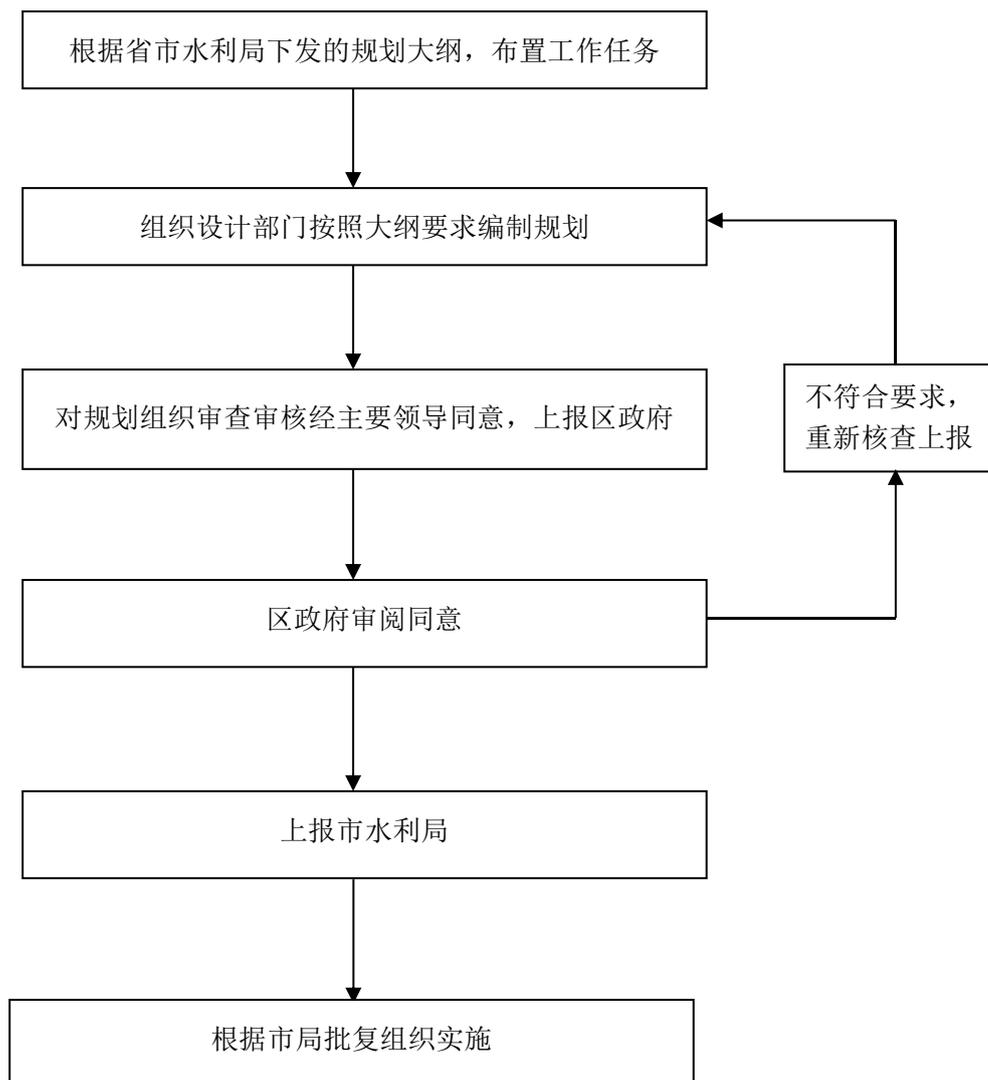


# 大中型水利水电工程移民安置工作的管理和监督工作规范

- 1、相关镇办根据批准的大中型水利水电工程移民安置规划核定移民人口，组织实施移民安置工作；
- 2、水利局根据职责分工，进行监督管理。

2.21

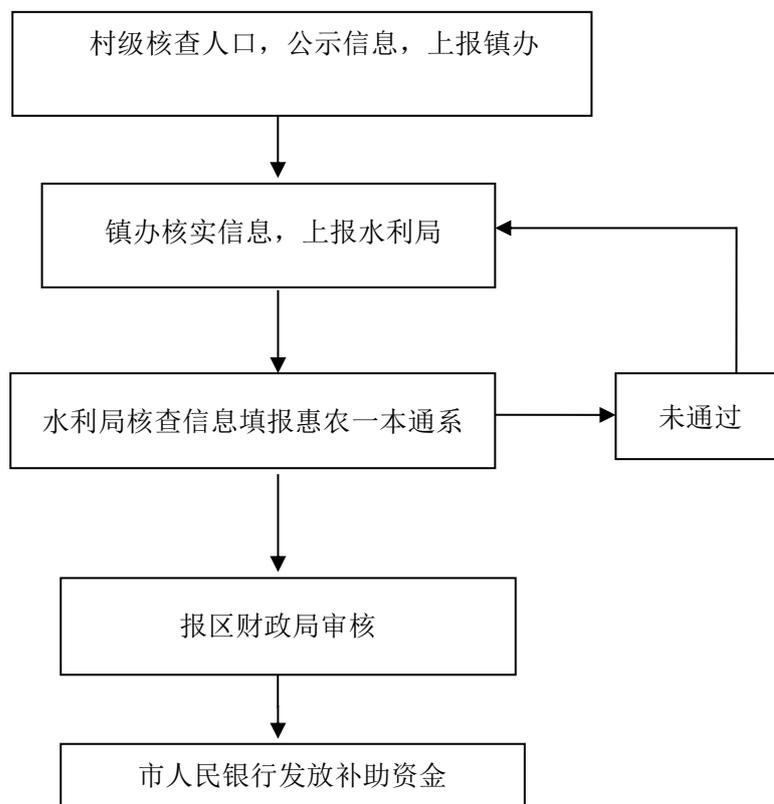
## 区水利局大中型水库移民后期扶持规划编制实施职能任务流程图



## 大中型水库移民后期扶持规划编制工作规范

- 1、根据省市水利局下发的规划编制大纲，召开相关镇办协调会议，布置工作任务；
- 2、组织设计部门按照大纲要求编制规划；
- 3、对编制完成的规划组织审查审核修改后经主要领导同意，上报区政府；
- 4、区政府审阅同意后盖章；
- 5、将规划报告上报市水利局；
- 6、根据市局批复的规划组织实施。

## 区水利局大中型水利水电工程移民 人口自然变化核查补助资金发放 职能任务流程图

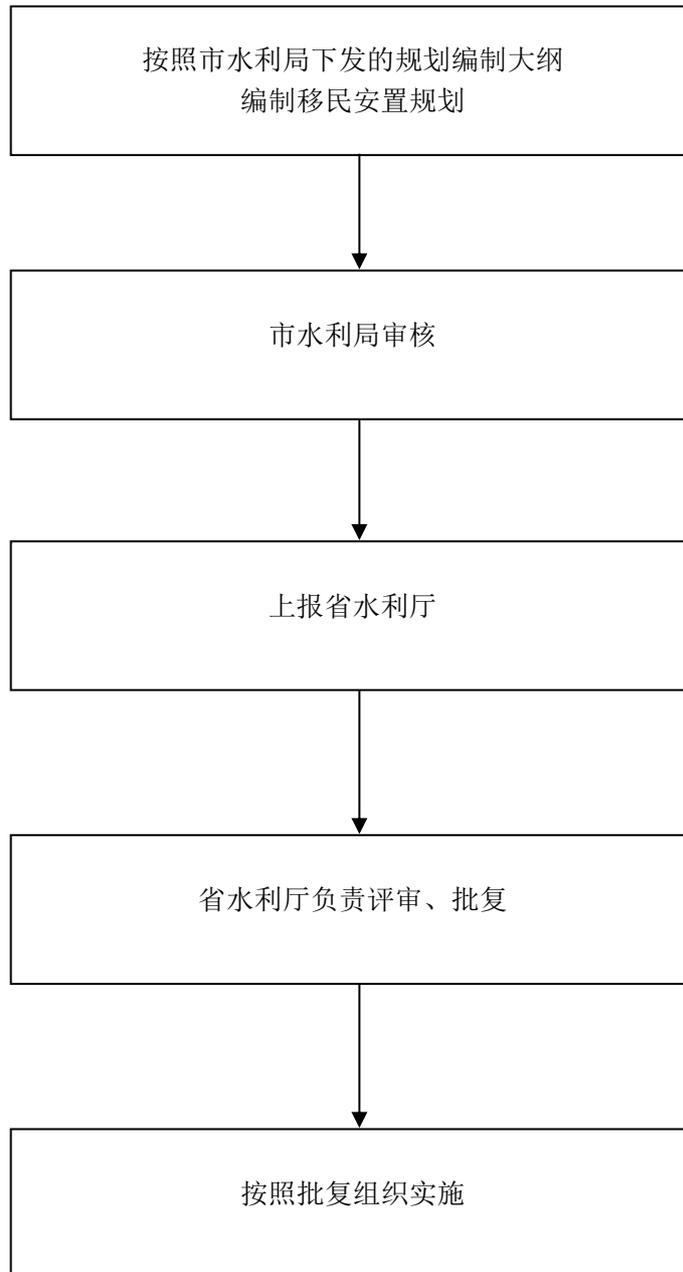


# 大中型水利水电工程移民人口自然变化核查补助资金发放工作规范

- 1、每季度各移民村对移民身份信息进行核查，对符合《周村区大中型水库移民后期扶持人口动态管理办法》（周政办字【2017】153号）的人员填写周村区大中型水库移民人口自然减少季报表，并公示5个工作日后上报相关镇办；
- 2、各镇办对村级上报表格中人员信息进行核查，核实后上报区水利局；
- 3、区水利局对表格中人员信息进行核查，并填报惠农一本通系统；
- 4、区财政局对系统信息进行审核；
- 5、市人民银行按照系统中的人口发放补助资金至移民一本通账户。

2.23

## 区水利局大中型水利水电工程移民安置规划大纲和移民安置规划审核工作职能任务流程图

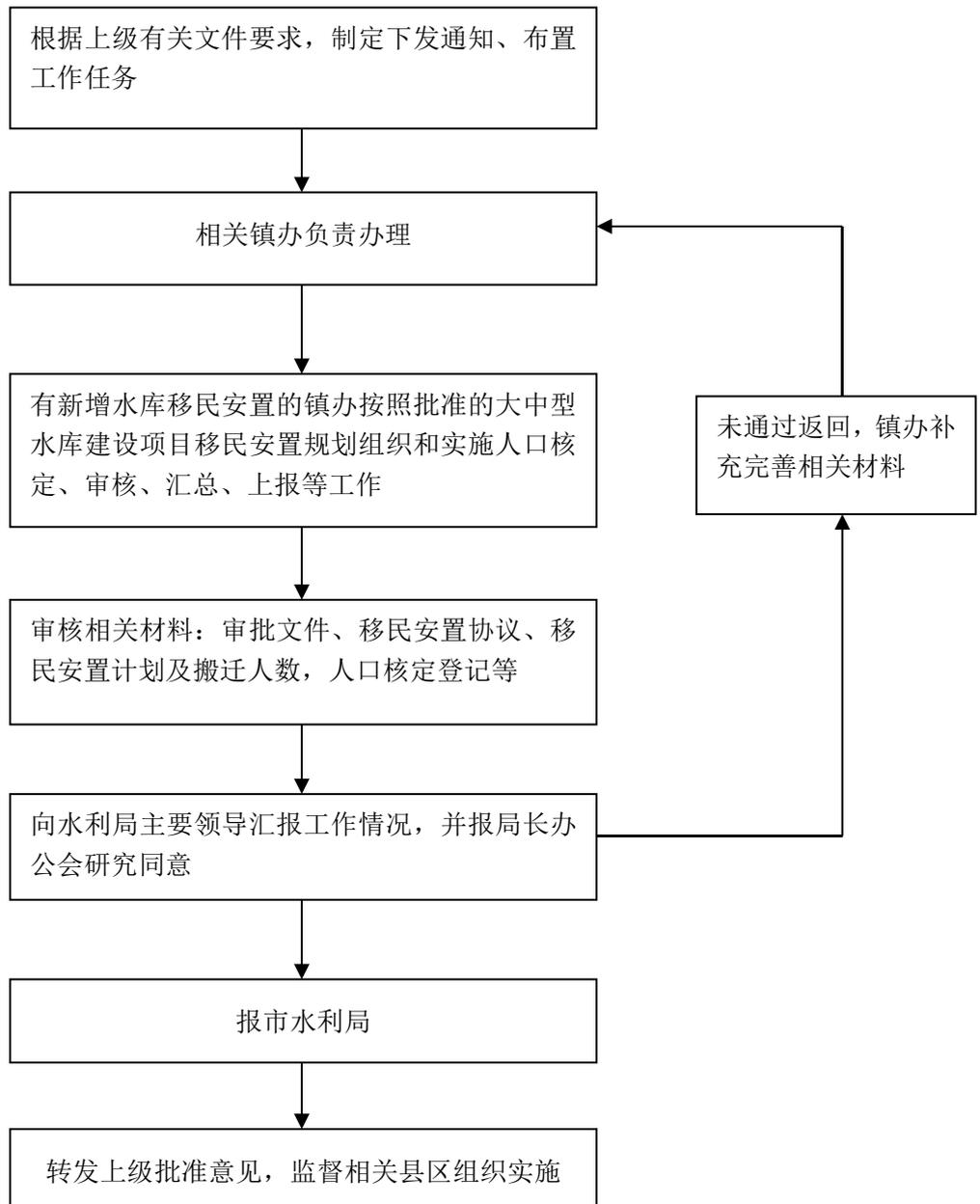


# 大中型水利水电工程移民安置规划大纲和移民安置规划审核工作规范

- 1、对于新建大中型水库产生的大中型水库移民按照市水利局下发的规划编制大纲编制移民安置规划；
- 2、规划报市水利局审核；
- 3、市水利局审核后上报省水利厅；
- 4、省水利厅评审批复后，按照批复组织实施。

2.24

## 区水利局新增水库移民后期扶持人口核定相关工作职能任务流程图

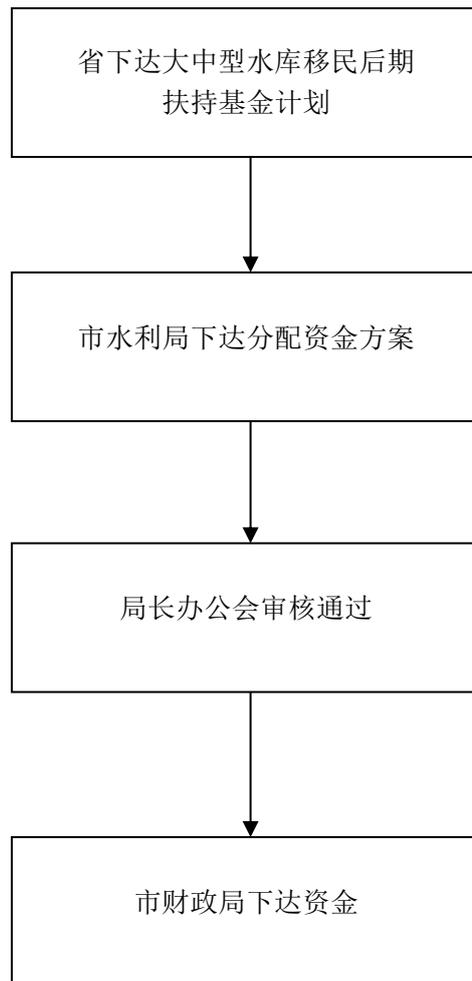


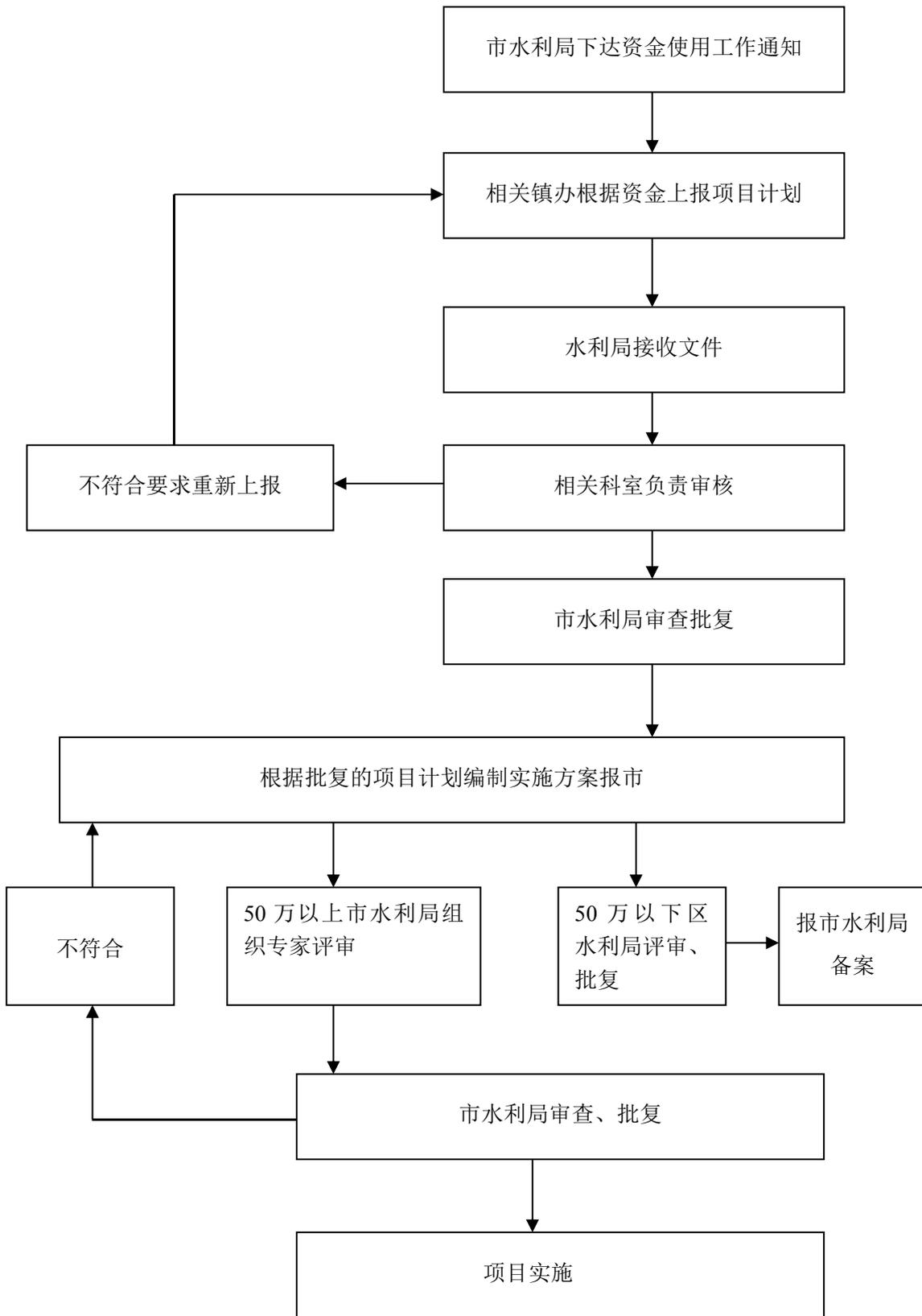
## 新增水库移民后期扶持人口核定工作规范

- 1、对于新建大中型水库产生的大中型水库移民，根据上级有关文件要求，制定下发通知、布置工作任务
- 2、由相关镇办按照批准的大中型水库建设项目移民安置规划组织和实施人口核定、审核、汇总、上报等工作；
- 3、区水利局审核相关材料：审批文件、移民安置协议、移民安置计划及搬迁人数，人口核定登记等；
- 4、向水利局主要领导汇报工作情况，并报局长办公会研究同意后报市水利局
- 5、市水利局批复后组织相关镇办实施。

2.25

## 区水利局大中型水库移民后期扶持工作 职能任务流程图

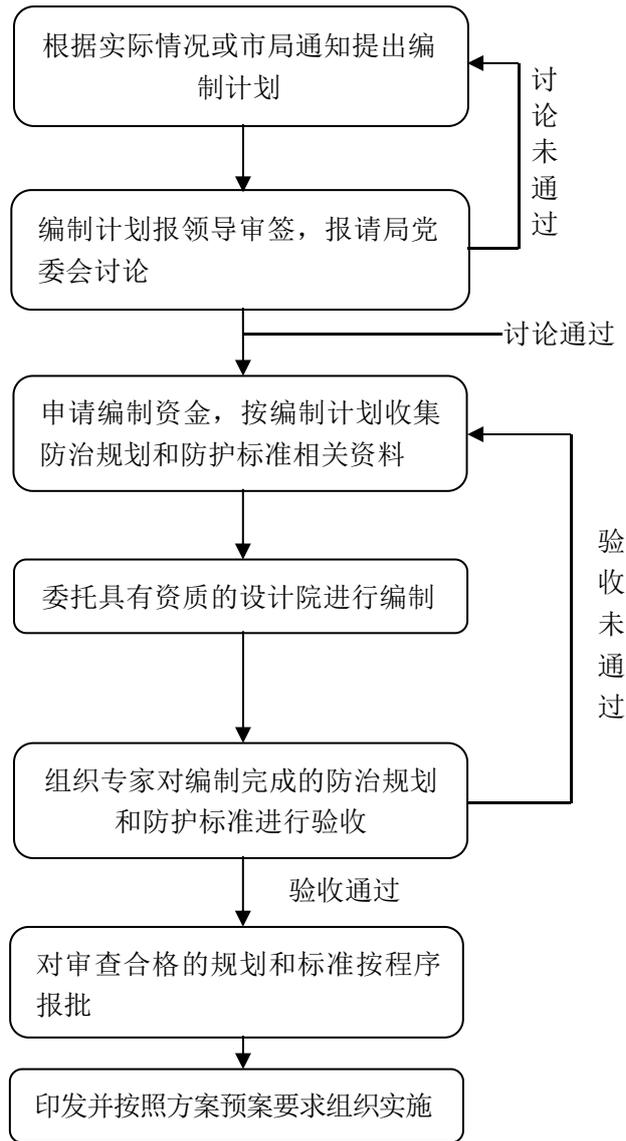




## 大中型水库移民后期扶持工作工作规范

- 1、省下年度大中型水库移民后期扶持基金计划，市水利局下达分配资金方案，市财政局下达项目建设资金；
- 2、资金分配方案转发各相关镇办，各镇办根据资金上报项目计划；
- 3、项目计划文件经水利局审查报市水利局审批；
- 4、项目计划经市水利局批复后，根据批复的项目计划编制实施方案，项目投资 50 万元以下的由区水利局评审批复，报市水利局备案，项目投资 50 万元以上的项目由市水利局评审批复；
- 5、根据项目实施方案组织实施。

## 水旱灾害防治规划和防护标准 编制实施流程图



# 水旱灾害防治规划和 防护标准编制实施工作规范

年初，根据我区实际情况或上级水利部门通知要求，提出周村区水旱灾害防治规划和防护标准编制计划。

向分管领导汇报，同意后作为“三重一大”事项报局局党委会议讨论。

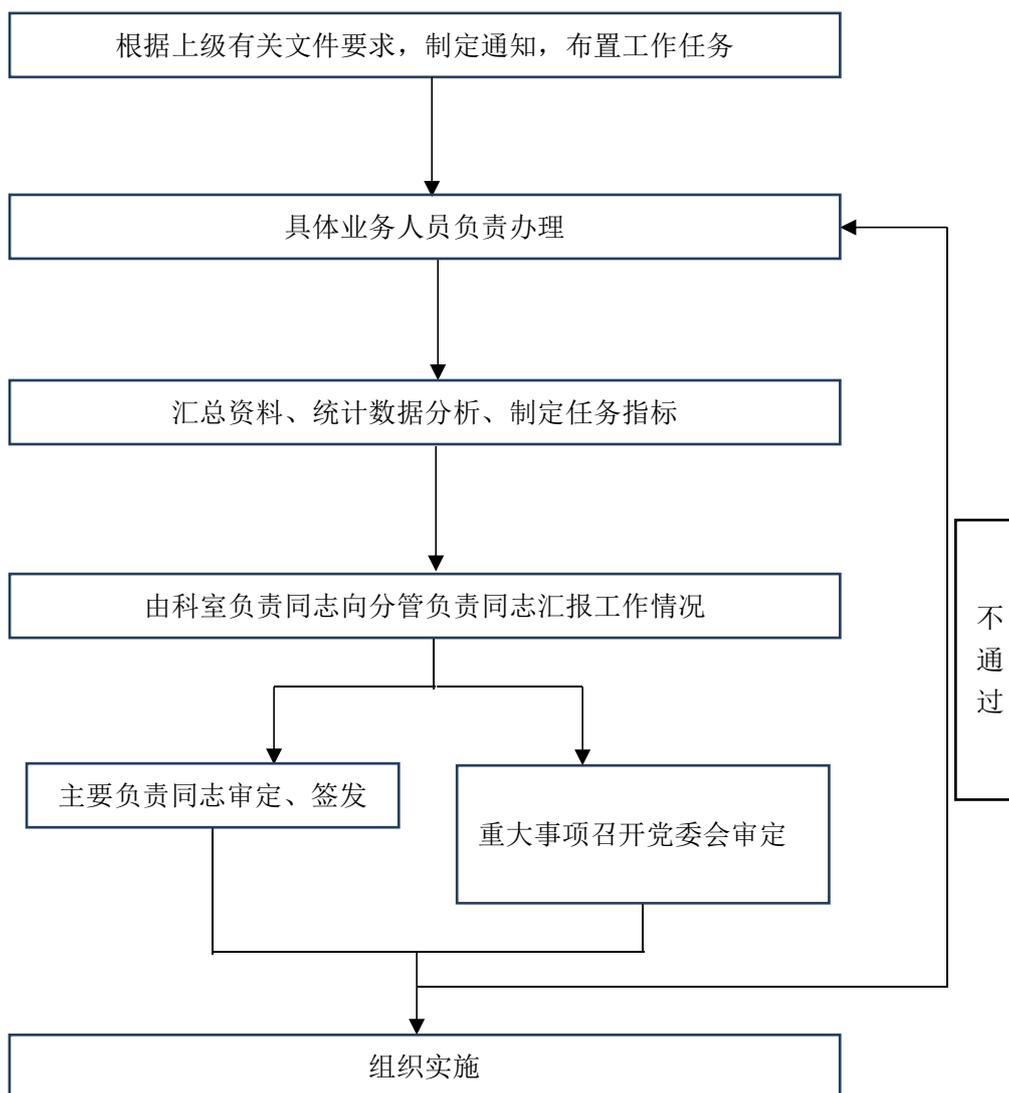
党委会通过后，进行政府采购程序，申请编制资金，按编制计划收集防治规划和防护标准相关资料。

根据政府采购相关要求，委托具有资质的设计院进行编制。编制完成，组织专家对编制完成的防治规划和防护标准进行评审。

根据专家提出的评审意见，编制单位进一步修改完善。

区水利局印发水旱灾害防治规划和防护标准，并按照方案预案要求组织实施。

## 指导防洪保护区的洪水影响评价流程图



# 指导防洪保护区 的洪水影响评价工作规范

根据上级水利部门有关文件要求，制定通知，对防洪保护区的洪水影响评价相关单位布置工作任务。

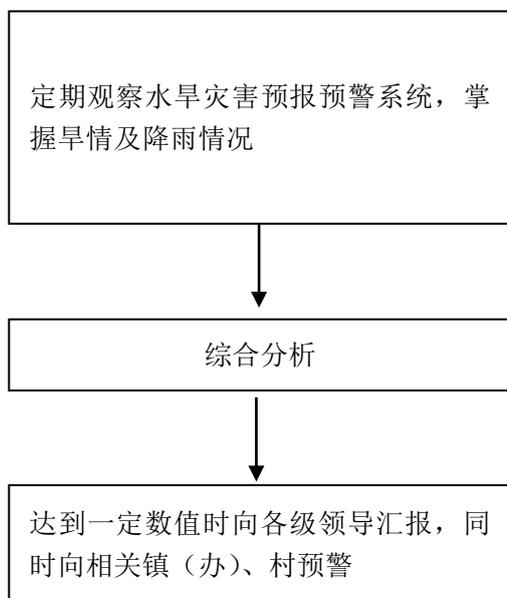
具体业务人员负责办理相关手续。

汇总资料、统计数据分析和制定洪保护区的洪水影响评价任务指标。

由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况，分管领导提交局党委会研究审定。

同意后统一组织实施。

## 水情、旱情监测预警流程图



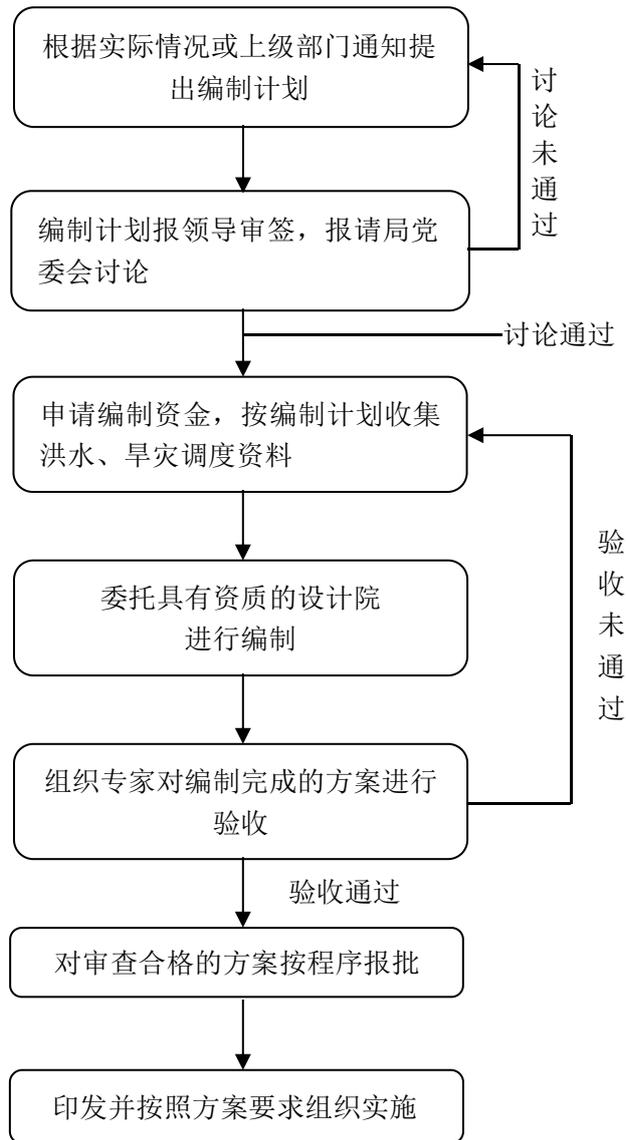
# 水情、旱情监测预警工作规范

汛期定期观察水旱灾害预报预警系统，及时掌握旱情及降雨情况。

根据掌握的旱情汛情，综合分析得出结论。

达到一定数值时向各级领导汇报，同时向相关镇（办）、村预警，进行抗旱抗洪工作。

## 防御洪水抗御旱灾调度及 应急水量调度方案编制和实施流程图



# 防御洪水抗御旱灾调度及 应急水量调度方案编制和实施工作规范

汛前，根据我区实际情况或上级水利部门通知要求，提出周村区防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度方案编制计划。

向分管领导汇报，同意后作为“三重一大”事项报局局党委会讨论。

党委会通过后，进行政府采购程序，申请编制资金，按编制计划收集防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度相关资料。

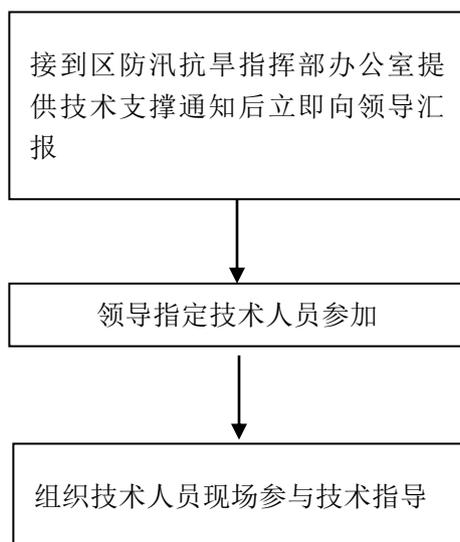
根据政府采购相关要求，委托具有资质的设计院进行编制。编制完成，组织专家对编制完成的防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度方案进行评审。

根据专家提出的评审意见，编制单位进一步修改完善。

区水利局印发防御洪水抗御旱灾调度及应急水量调度方案，并按照方案要求组织实施。

2.30

## 防御洪水应急抢险技术支撑工作流程图



# 防御洪水应急抢险技术支撑工作规范

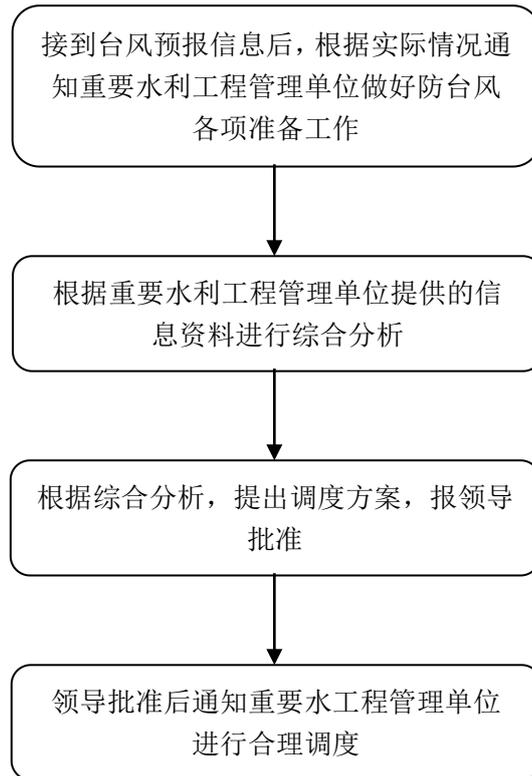
周村发生洪涝灾害时，区防汛抗旱指挥部办公室通知水利部门参加洪涝灾害救援提供技术支撑。

接到通知后立即向分管领导及主要领导汇报。

主要领导及分管领导经分析后，指派技术人员参加。

组织技术人员现场参与技术指导。

## 台风防御期间重要水工程调度流程图



# 台风防御期间 重要水工程调度工作规范

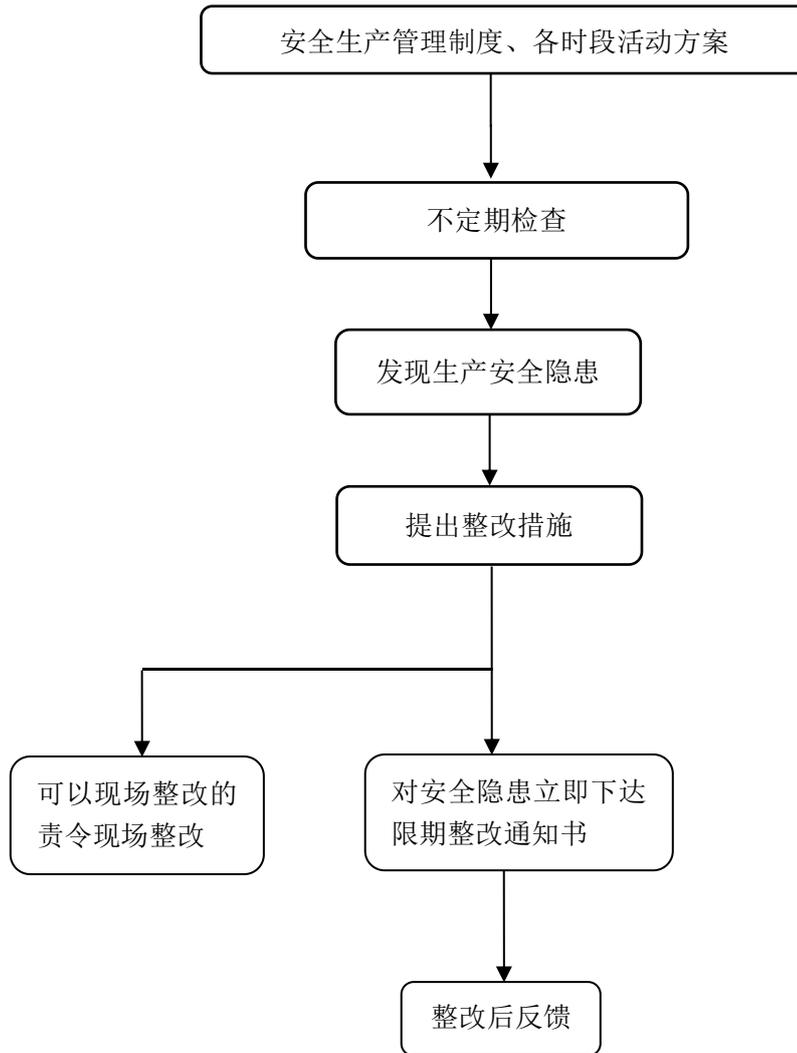
根据气象部门及上级水利部门台风预报信息后，结合实际情况通知重要水利工程管理单位做好防台风各项准备工作。

对重要水利工程管理单位提供的信息资料进行综合分析，根据综合分析结果，提出调度方案，报领导批准。

领导批准后通知重要水工程管理单位进行合理调度。

2.32

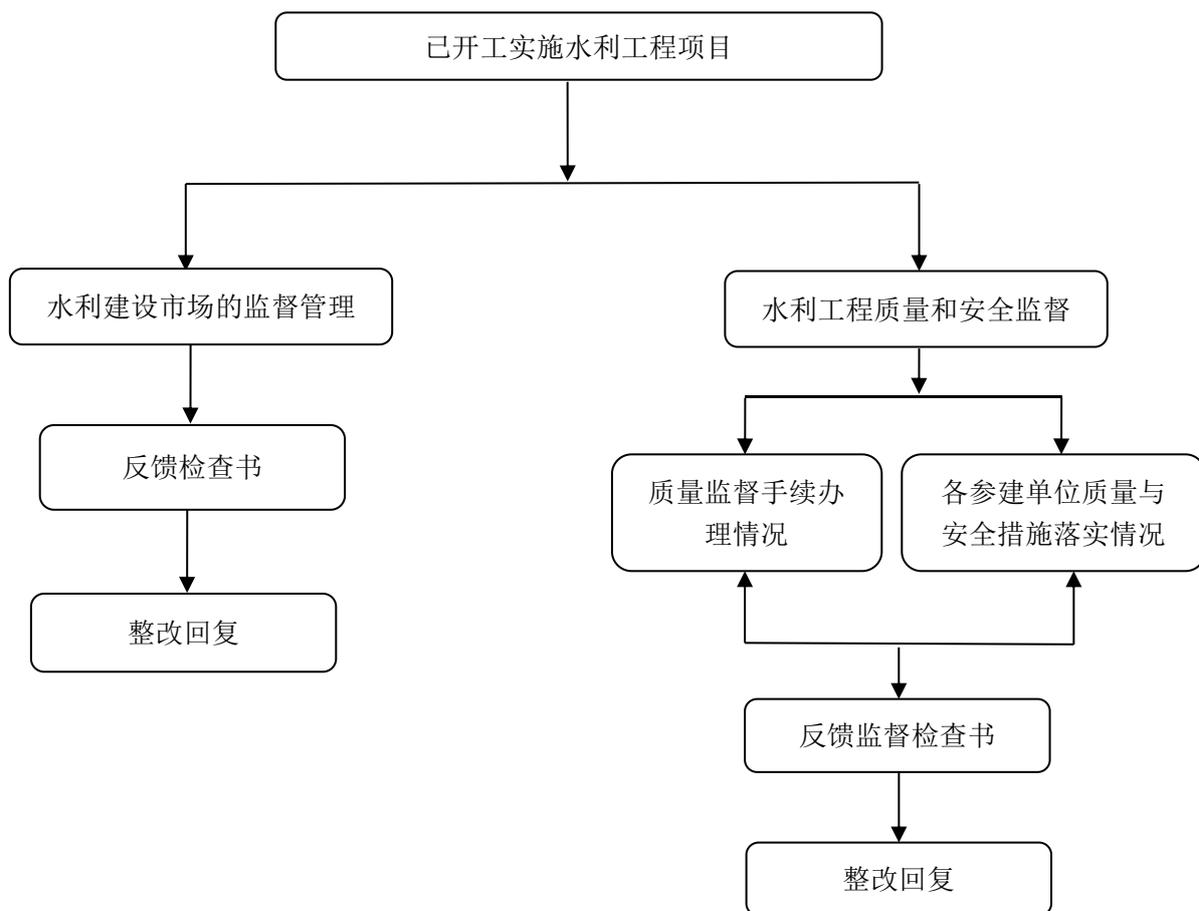
## 区水利局重点水利工程安全生产监督管理流程图



# 区水利局重点水利工程安全生产监督管理规范

- 1.提高认识，深刻理解水利安全生产的重要性
- 2.明确目标，着力构建安全生产长效机制，用制度规范安全生产行为
- 3.高度重视，强化对安全生产工作的领导，认真落实“一岗双责”
- 4.加强安全生产应急管理，建立健全应急救援体系
- 5.规范事故报告和处理，落实责任追究制度

## 区水利局负责水利建设市场监督管理 工作流程图



## 区水利局负责水利建设市场监督管理工作规范

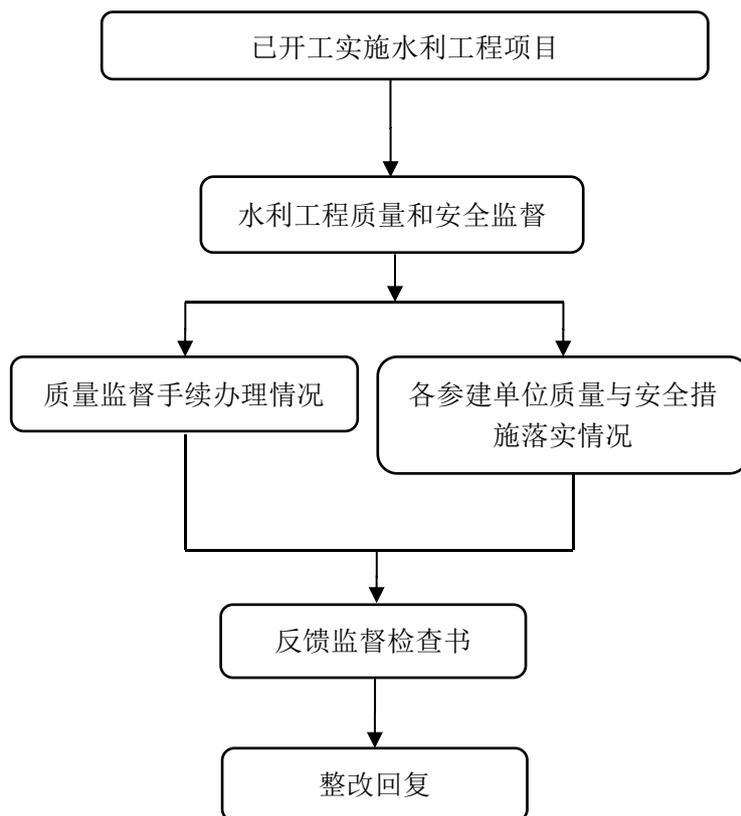
1.切实加强水利建设市场准入管理，严格水利建设市场主体的资质准入条件

2.做好招投标行政监管工作，做好水利项目招投标活动的行政监管

3.做好水利建设市场主体监管，规范项目法人组建，严格施工管理，规范建设监理行为

4.做好水利建设目标后履约管理，严格项目合同管理、施工现场人员管理，严格规范项目关键管理人员变更

## 区水利局组织实施水利工程质量和安全监督流程图



# 区水利局组织实施水利工程质量和 安全监督规范

1.贯彻执行上级有关工程质量与安全的法律规范和强制性标准

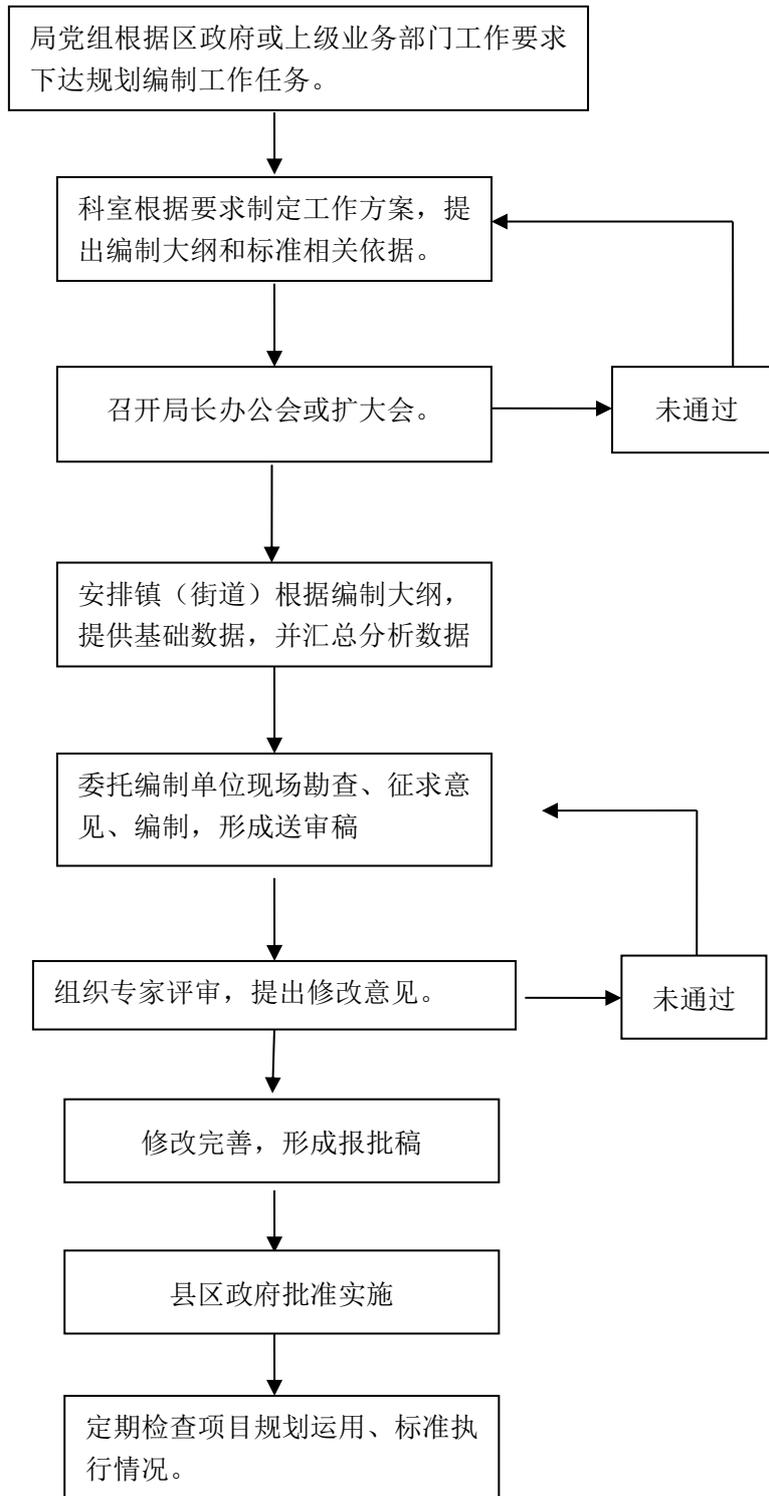
2.对本地区水利工程建设质量与安全实施监督管理，组织对本地区有关水利工程建设质量与安全的法律法规和技术标准执行情况的监督检查

3.组织对本地区水利工程建设质量和安全工作进行考核

4.组织实施本地区重大水利建设工程项目的质量与安全监督工作

3.1

## 区水利局组织编制农村水利发展规划并 监督实施流程图



# 编制农村水利发展规划并监督实施工作规范

## 1、前期工作

(1) 起草编制大纲。根据上级农村水利发展思路，结合我区实际，形成编制大纲。

(2) 数据收集。各镇（街道）根据编制大纲，提供基础数据，并汇总分析，形成初步思路。

## 2、规划编制

(1) 委托有资质的编制单位现场勘查、征求意见、编制，形成送审稿。

(2) 组织专家评审

(3)、编制单位修改完善，形成报批稿。

## 3、规划批准

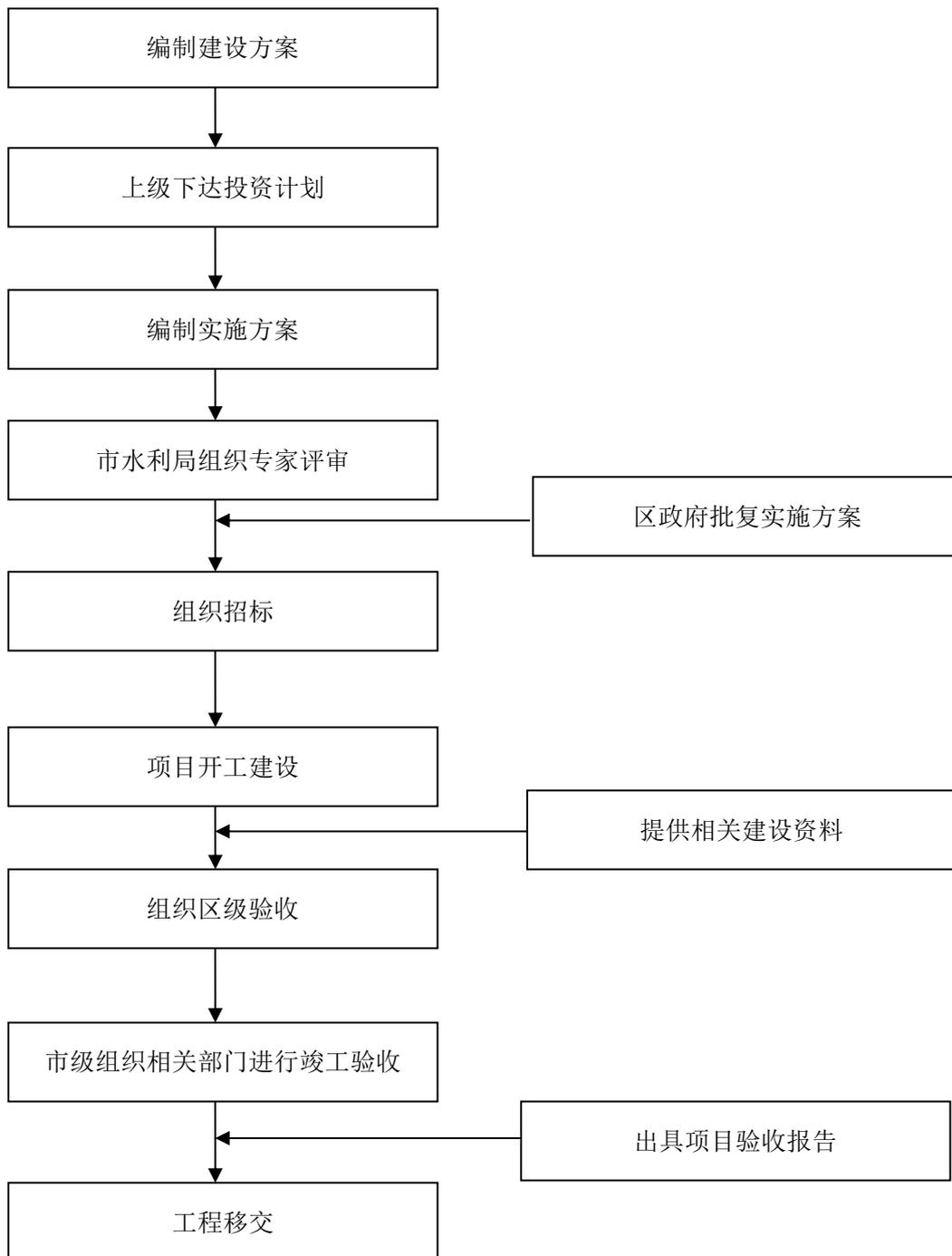
区政府批准规划。

## 4、监督实施

科室定期检查项目规划运用、标准执行情况。

3.2

## 区水利局组织开展灌排工程的建设 与管理实施流程图



# 组织开展灌排工程建设与管理工作的规范

## 1、前期工作

- (1) 根据上级要求，编制建设方案并上报。
- (2) 上级下达投资计划。
- (3) 根据上级要求，编制实施方案并上报。
- (4) 市水利局组织专家评审
- (5) 区政府对实施方案进行批复

## 2、工程建设

- (1) 组织招标
- (2) 按照要求开工建设

## 3、工程验收

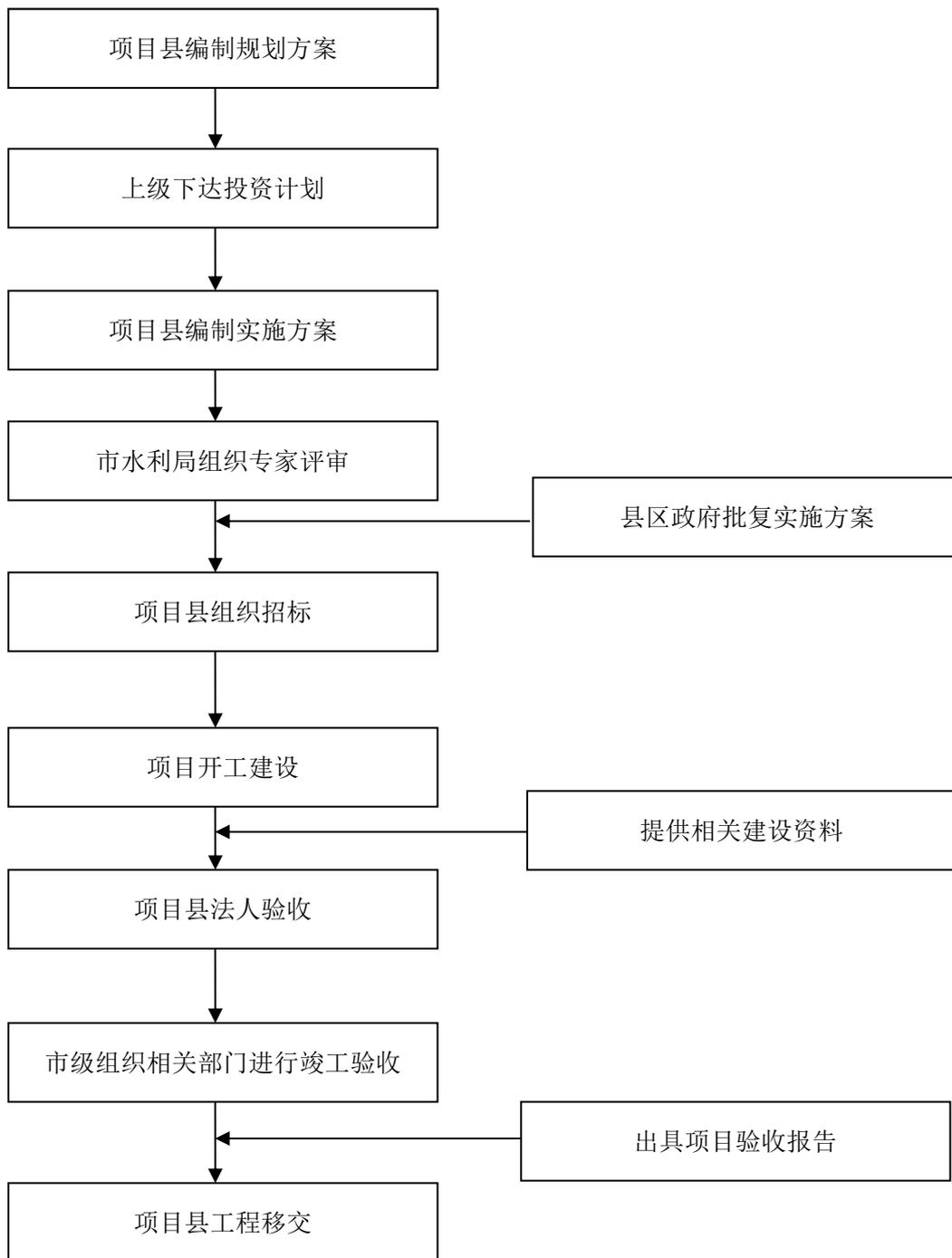
- (1) 组织区级验收
- (2) 申请市级竣工验收，并出具项目验收报告

## 4、工程移交

将工程产权和管理权移交有关使用单位。

3.3

## 区水利局组织实施农村饮水安全建设管理工作实施流程图



# 组织实施农村饮水安全建设管理工作规范

## 1、前期工作

- (1) 根据上级要求，编制建设方案并上报。
- (2) 上级下达投资计划。
- (3) 根据上级要求，编制实施方案并上报。
- (4) 市水利局组织专家评审
- (5) 区政府对实施方案进行批复

## 2、工程建设

- (1) 组织招标
- (2) 按照要求开工建设

## 3、工程验收

- (1) 组织区级验收
- (2) 申请市级竣工验收，并出具项目验收报告

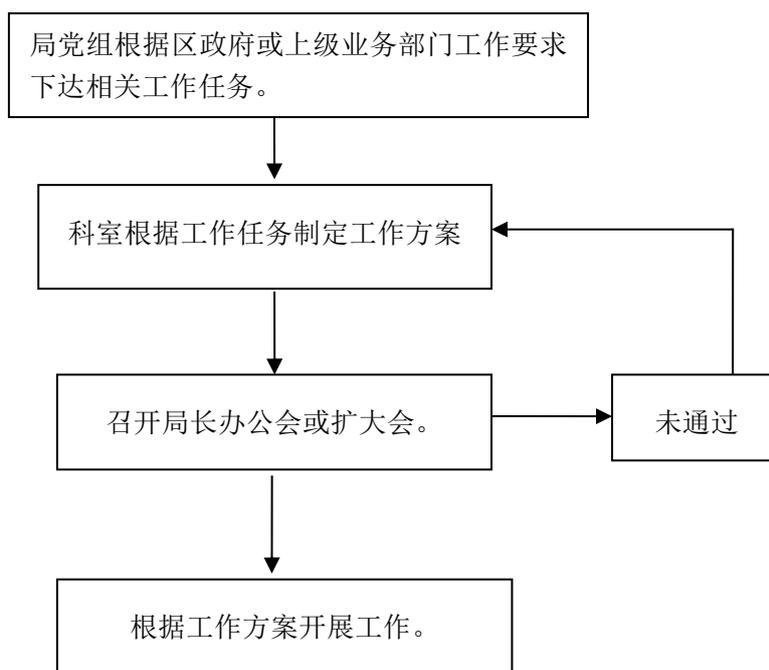
## 4、工程移交

将工程产权和管理权移交有关使用单位。

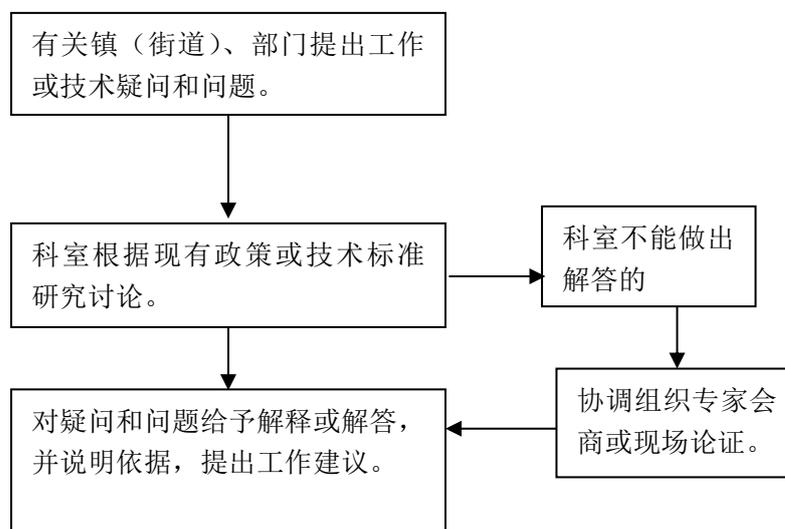
### 3.4

## 区水利局指导节水灌溉有关工作实施流程图

### 1、政策法规、技术要点、工作要求等贯彻落实实施流程图



### 2、政策法规、技术要点、工作等答疑



# 指导节水灌溉有关工作工作规范

1、工作依据：节水灌溉工程技术标准（GB/T 50363-2018），以及上级有关政策要求

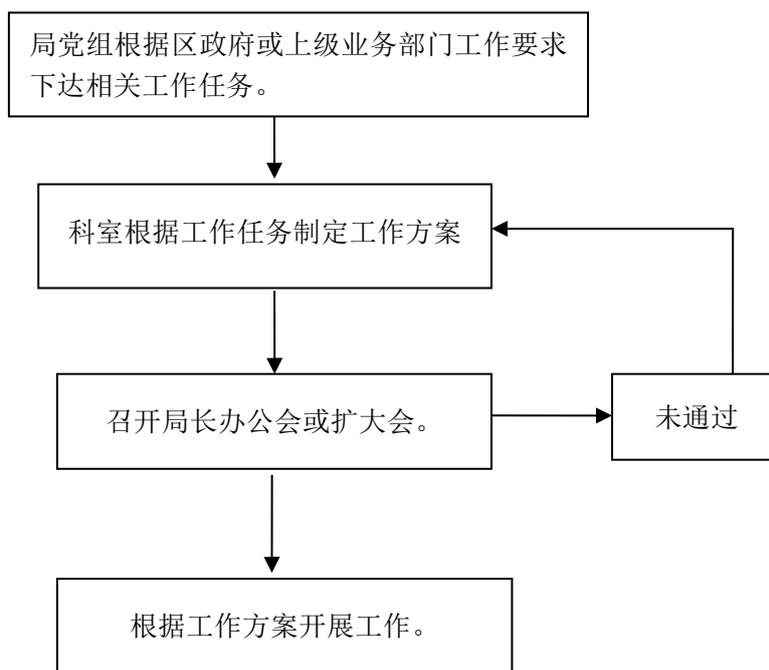
2、做好关于农业节水灌溉方面的相关法律、法规、政策标准等贯彻解释工作

3、协助解决农业节水灌溉工作中遇到的相关问题。

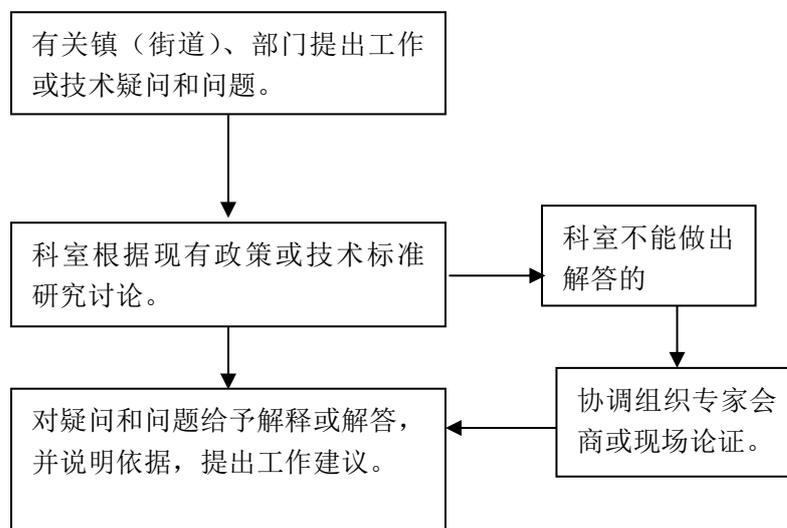
### 3.5

## 区水利局指导农村水利改革创新和基层水利服务体系建设工作实施流程图

### 1、政策法规、技术要点、工作要求等贯彻落实实施流程图



### 2、政策法规、技术要点、工作等答疑



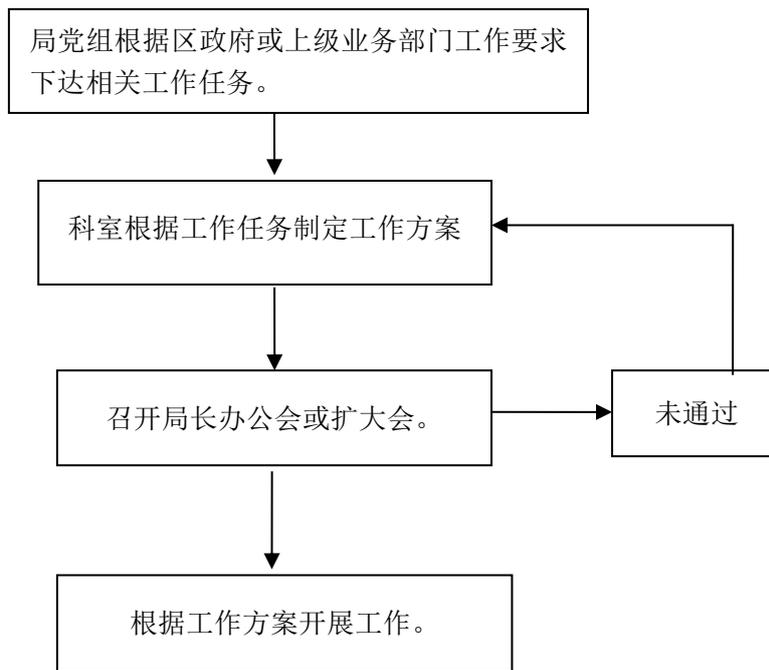
# 指导农村水利改革创新和基层水利服务体系建设工作工作规范

- 1、指导各县区农村水利改革创新工作
- 2、贯彻上级关于基层服务体系方面的政策
- 3、做好相关法律、法规、政策标准等贯彻解释工作
- 4、协助解决农村水利改革创新和基层水利服务体系建设工作中遇到的相关问题。

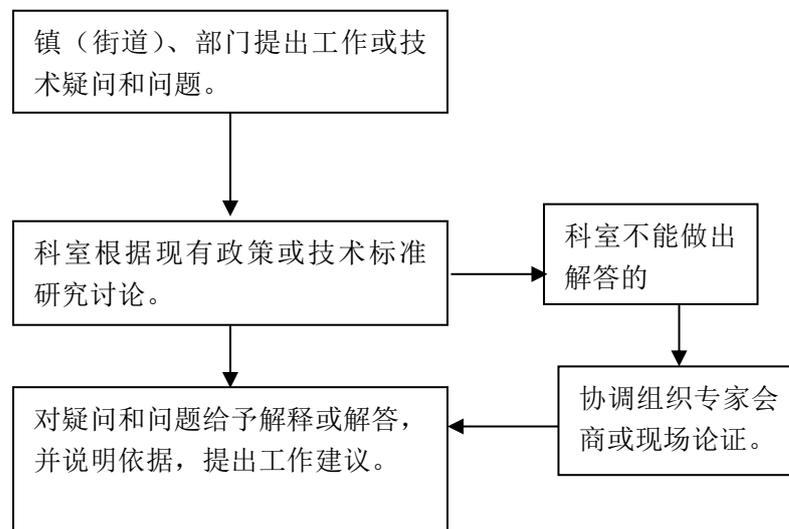
### 3.6

## 区水利局指导农村水能资源开发、小水电 工作实施流程图

### 1、政策法规、技术要点、工作要求等贯彻落实实施流程图



### 2、政策法规、技术要点、工作等答疑

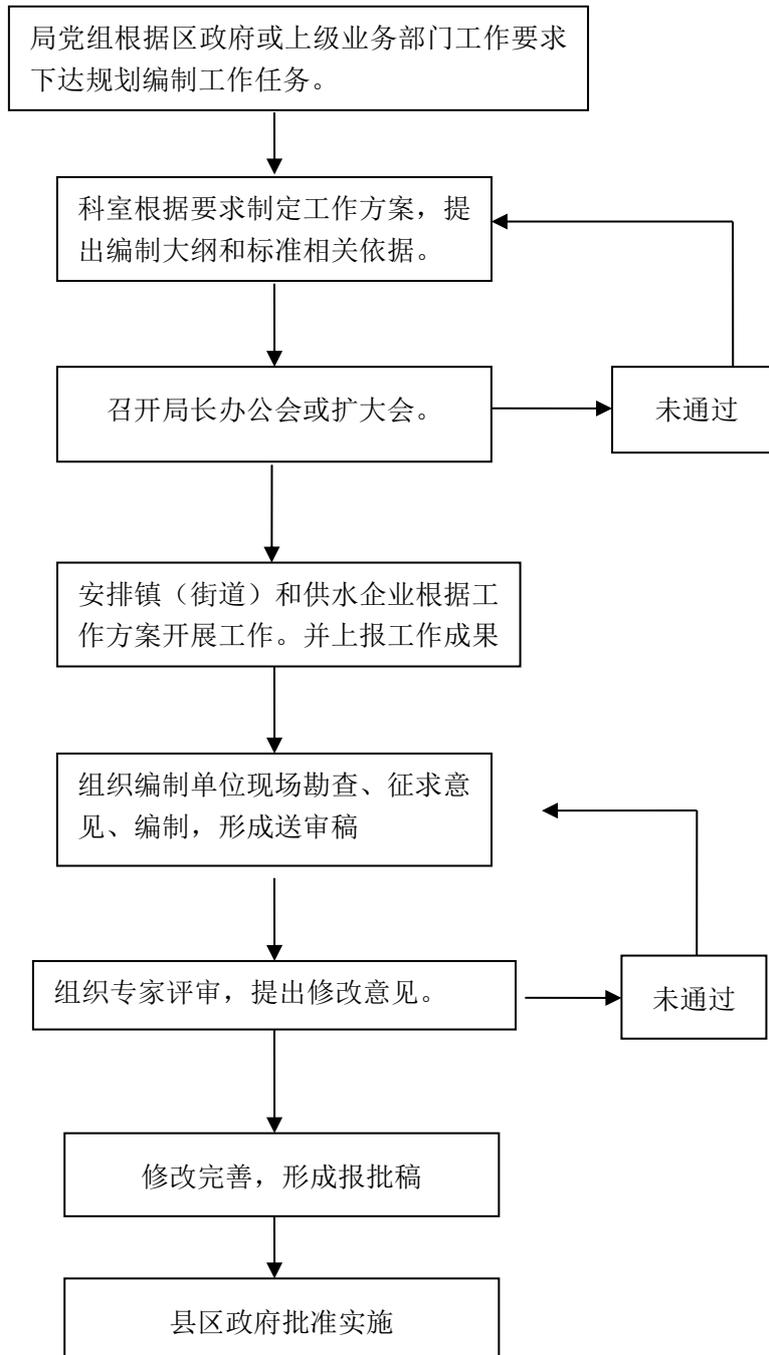


# 指导农村水能资源开发、小水电工作工作规范

- 1、熟悉有关农村水能资源开发、小水电工作相关水利规范和政策
- 2、做好相关法律、法规、政策标准等贯彻解释工作
- 3、协助解决农村水能资源开发、小水电工作中遇到的相关问题。

### 3.7

## 区水利局组织编制全区城乡供水规划流程图



# 组织编制全区城乡供水规划工作规范

## 1、前期工作

(1) 起草编制大纲。根据全市供水规划，结合我区实际，形成编制大纲。

(2) 数据收集。各镇（街道）根据编制大纲，提供基础数据，并汇总分析，形成初步思路。

## 2、规划编制

(1) 委托有资质的编制单位现场勘查、征求意见、编制，形成送审稿。

(2) 组织专家评审

(3)、编制单位修改完善，形成报批稿。

## 3、规划批准

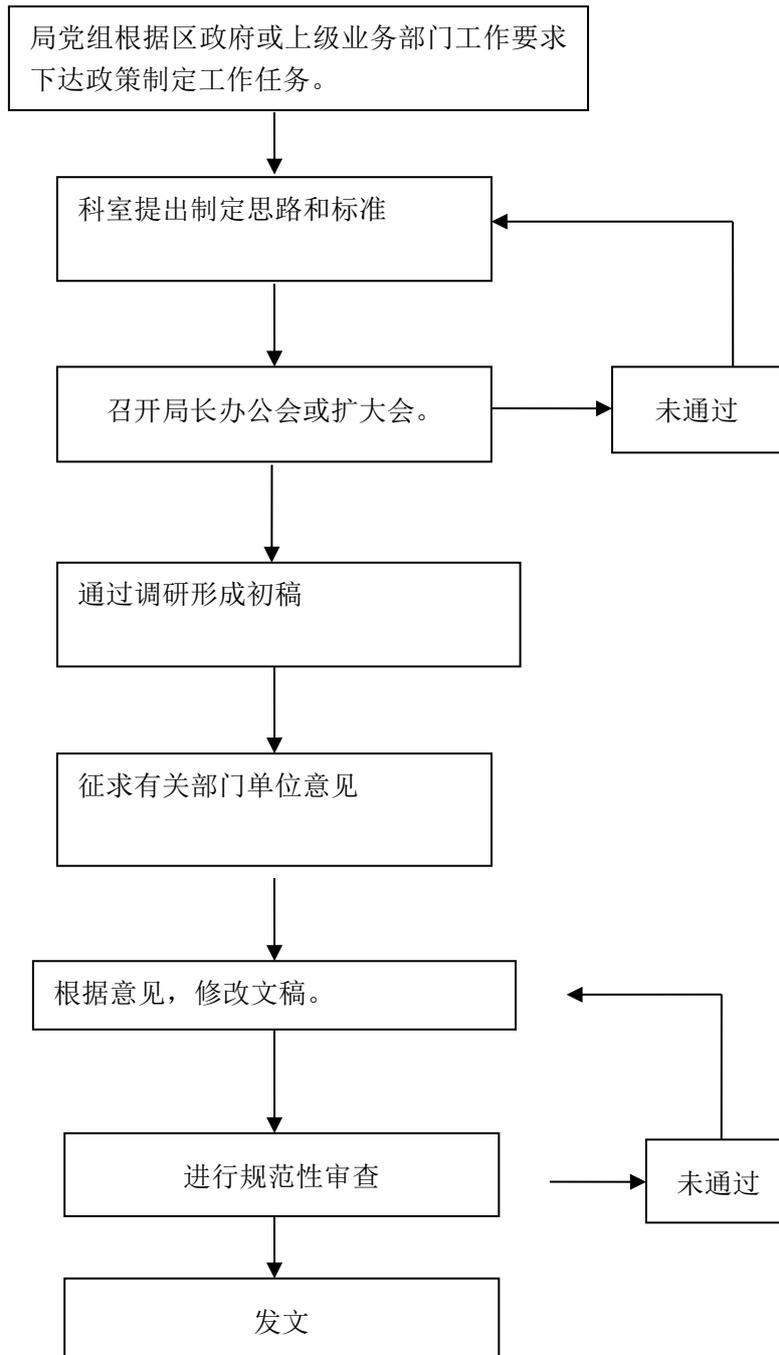
区政府批准规划。

## 4、监督实施

科室定期检查项目规划运用、标准执行情况。

3.8

## 区水利局制定我区有关供水政策并监督 实施流程图

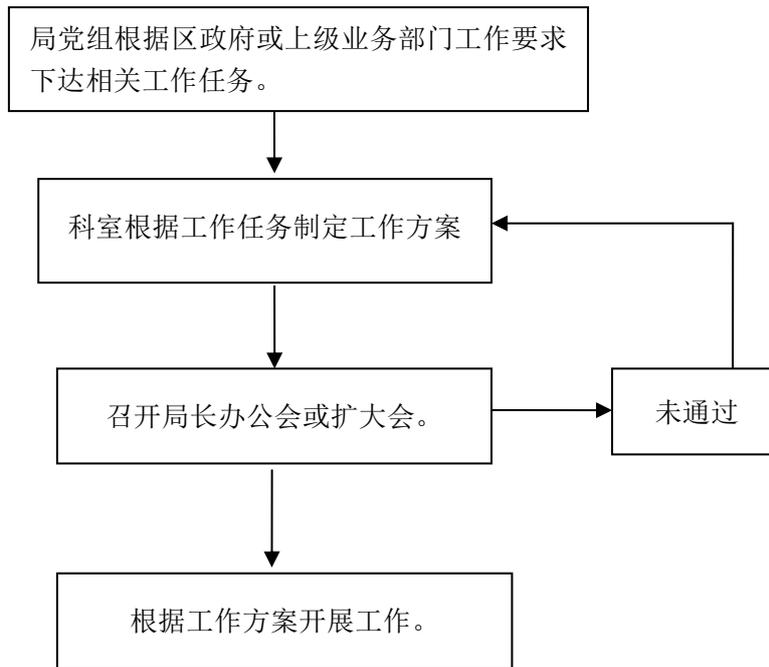


## 制定我区有关供水政策并监督实施工作规范

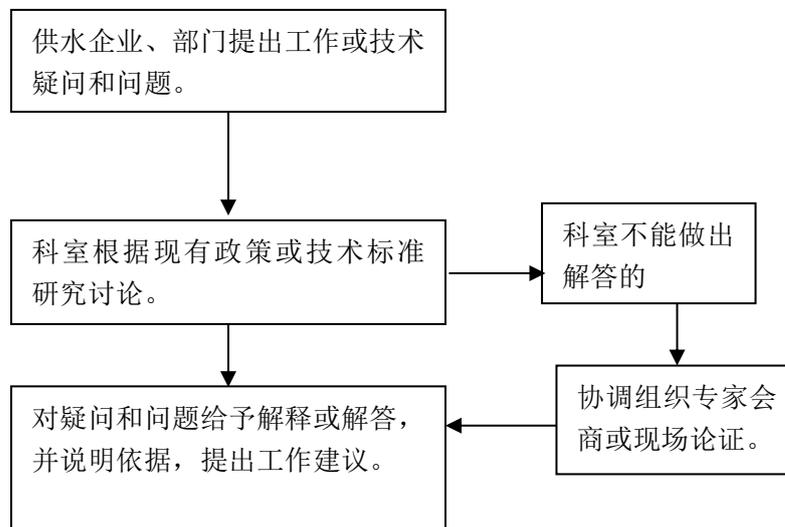
- 1、转发上级法规，并监督落实情况
- 2、结合我区实际，制定有关供水政策，并监督实施。

## 区水利局指导全区城市供水管理工作 实施流程图

### 1、政策法规、技术要点、工作要求等贯彻落实实施流程图



### 2、政策法规、技术要点、工作等答疑



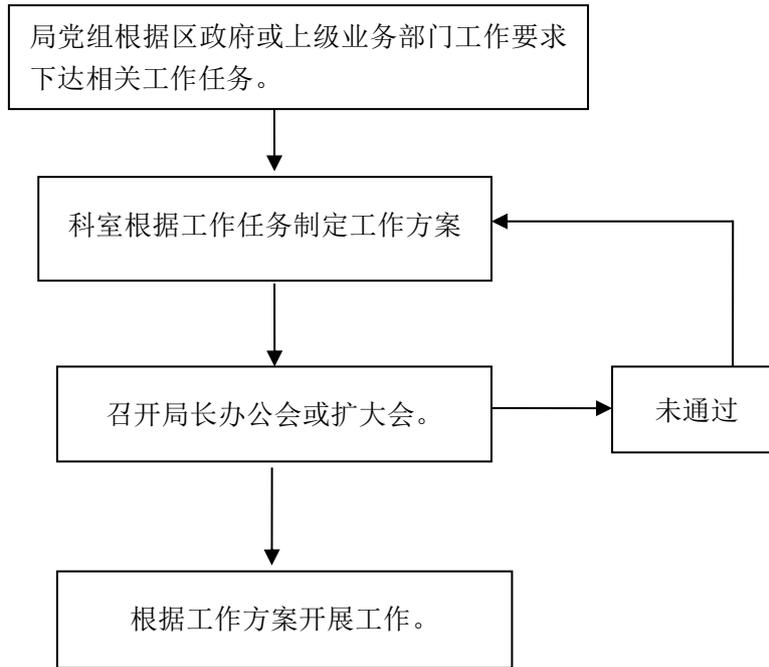
# 指导全区城市供水管理工作工作规范

- 1、根据《淄博市城市供水管理办法》等有关法规及要求，落实对供水企业的监管责任。
- 2、协助供水企业迎接上级规范化考核

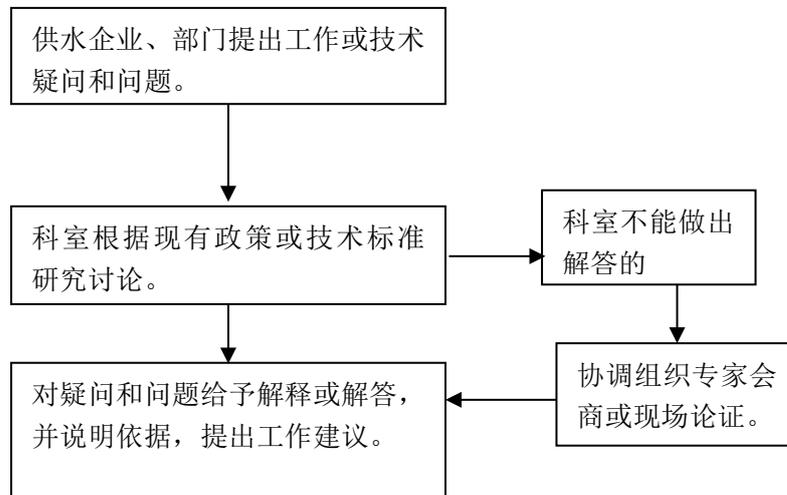
3.10

## 区水利局指导全区供水企业生产经营工作 实施流程图

### 1、政策法规、技术要点、工作要求等贯彻落实实施流程图



### 2、政策法规、技术要点、工作等答疑

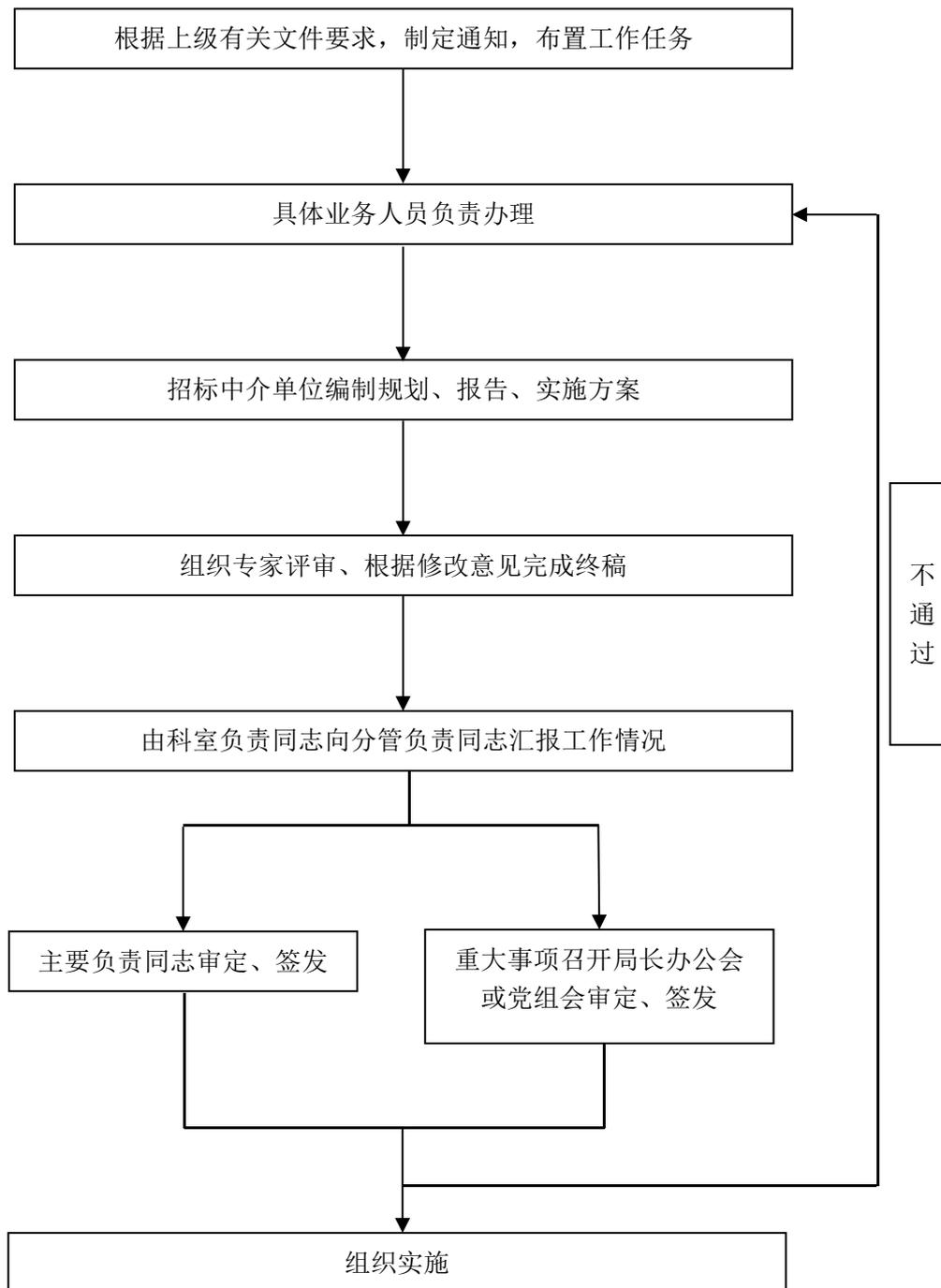


## 指导全区供水企业生产经营工作工作规范

- 1、根据《淄博市城市供水管理办法》等有关法规及要求，落实对供水企业的监管责任。
- 2、协助供水企业迎接上级规范化考核

3.11

## 区水利局组织实施最严格水资源管理制度 工作流程图



# 区水利局组织实施最严格水资源管理制度 工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《国务院关于实行最严格水资源管理制度的意见》、《淄博市实行最严格水资源管理制度实施办法》以及省、市相关要求，制定本工作规范。

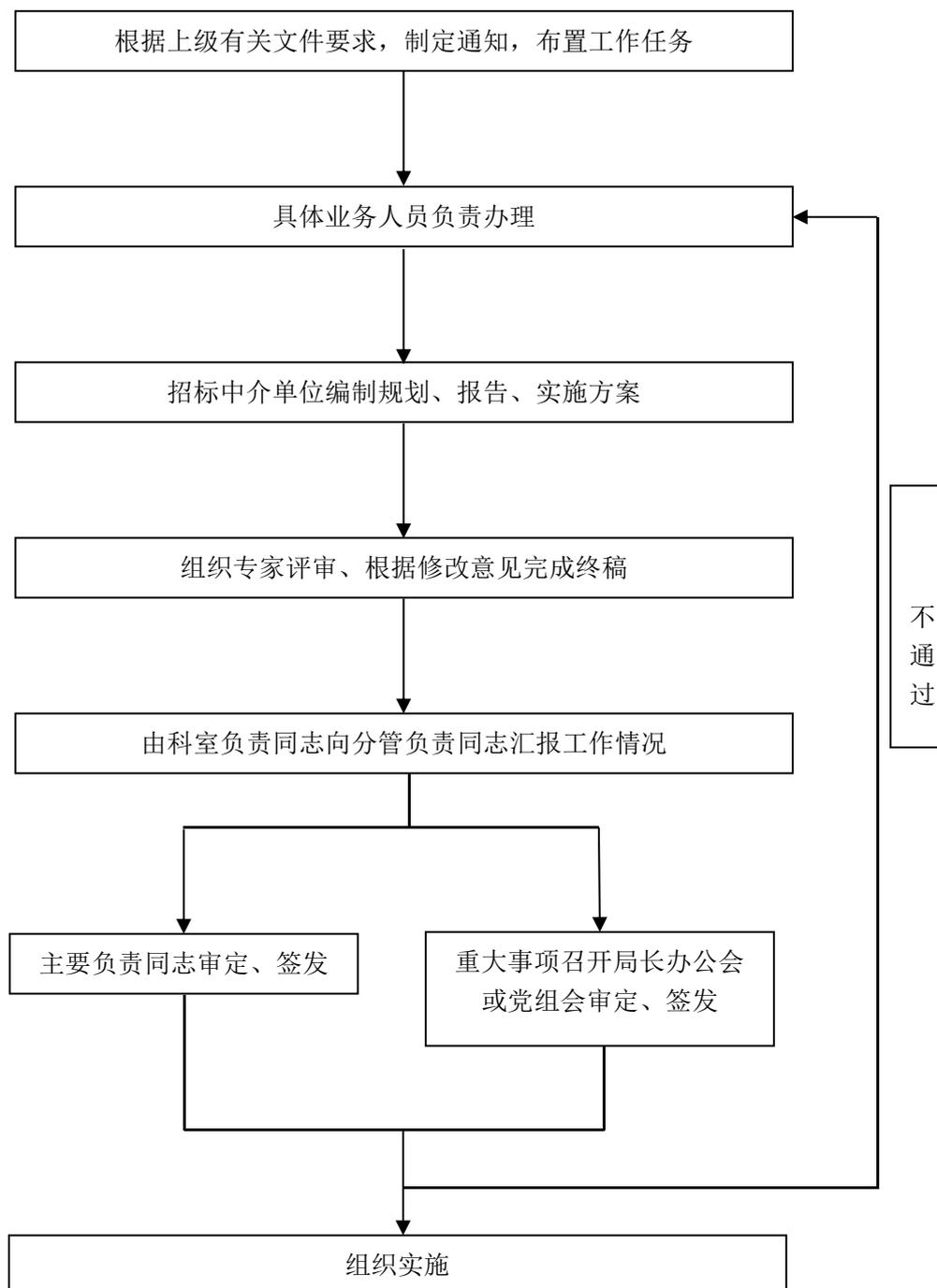
## 一、实施最严格水资源管理制度内容

确定“三条红线”，实施“四项制度”。“三条红线”：一是确立水资源开发利用控制红线。二是确立用水效率控制红线。三是确立水功能区限制纳污红线。“四项制度”：一是用水总量控制。二是用水效率控制制度。三是水功能区限制纳污制度。四是水资源管理责任和考核制度。

## 二、实施最严格水资源管理制度工作程序

- 1、根据省、市工作要求，制定通知，部署工作任务。
- 2、承办业务科室及业务人员汇总资料、统计数据分  
析，制定用水总量控制、用水效率控制以及水功能区限制任  
务指标。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、组织用水总量控制、用水效率控制以及水功能区限  
制任务指标落实。

## 区水利局编制水资源综合规划工作流程



# 区水利局编制水资源综合规划工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《淄博市水资源保护管理条例》以及省市有关工作要求，制定本工作规范。

## 一、编制水资源综合规划内容

根据《全国水资源综合规划技术大纲》、《全国水资源综合规划技术细则》、《山东省水资源综合规划工作大纲》、《淄博市水资源综合规划实施意见》，开展工作：

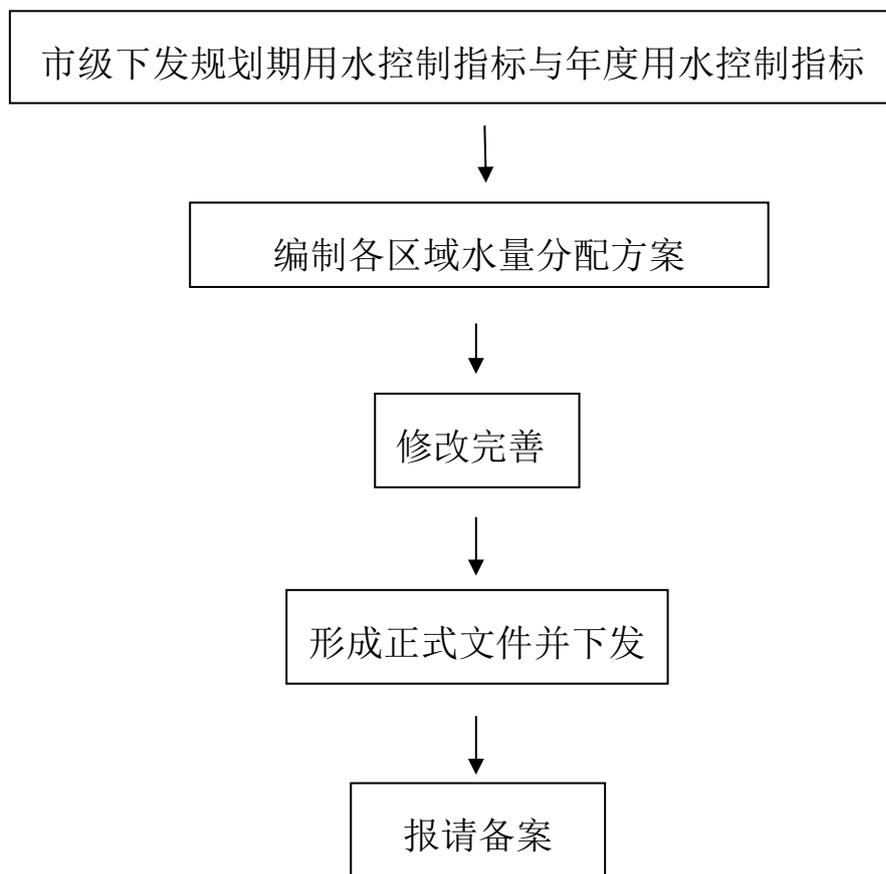
第一阶段水资源调查评价。采用新资料系列和新技术方法，全面、客观、深入地分析评价水资源的数量、质量及时空变化规律。

第二阶段水资源优化配置，通过开发利用现状调查和经济社会发展需水预测，进行了节约用水、水资源保护、供水水源等专业规划，提出水资源可持续利用的总体布局和具体工程实施方案与非工程措施。经广泛征求意见，形成规划文本。

## 二、工作程序

- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、招标中介单位编制水资源综合规划。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、向社会公布。
- 7、负责组织对水资源综合规划编制及实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局编制水量分配方案工作流程



# 编制水量分配方案工作规范

根据《淄博市水资源保护管理条例》和省、市下发的水资源管理控制目标文件要求，制定本工作规范。

## 一、编制依据

依据市下发给我区的规划期和年度水资源管理控制目标，结合我区水资源总体规划、水量配置方案、取水许可情况、社会经济发展指标和近年来用水实际情况，制定水量分配方案。

## 二、编制内容

### （一）年度用水总量分类控制目标

将地下水、地表水、区域外调水用水总量分工业、生活、农业三部分分解到各镇、街道以及经济开发区。

### （二）年度用水效率控制目标

将万元工业增加值用水量下降率、万元 GDP 用水量下降率、农田灌溉水有效利用系数分解到各镇、街道以及经济开发区。

### （三）年度水功能区水质达标率控制目标

将水功能区水质达标率分解到各镇、街道以及经济开发区。

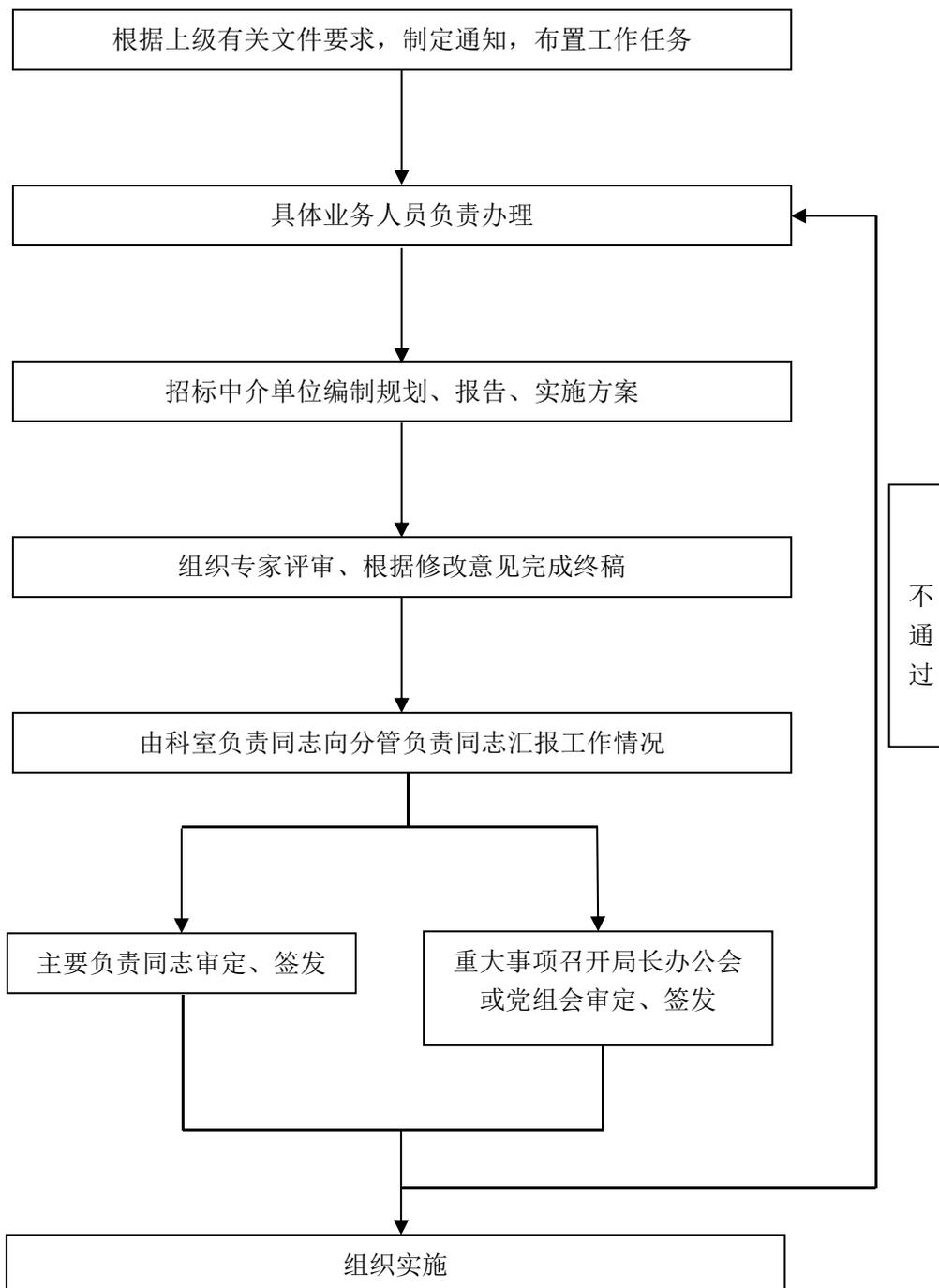
## 三、编制程序

1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。

- 2、招标中介单位编制水量分配方案。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、向社会公布。
- 7、负责组织对水量分配方案编制及实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

3. 14

## 区水利局水资源统一规划和配置工作流程



# 水资源统一规划和配置工作规范

为全面实施最严格水资源管理制度，加强水资源综合利用和优化配置，推进用水总量分类控制指标的落实，实现水资源的可持续利用，保障经济社会可持续发展，结合我区实际，制定本工作规范。

## 一、全区水资源开发利用现状

从水资源可利用量、水资源质量现状、水资源开发利用现状等分析我区的主要地下水水源地、主要地表水水源地、客水水源、再生水源的开发利用现状。

## 二、全区水资源综合利用优化配置方案

根据《山东省用水总量控制管理办法》（省政府令第 227 号），《淄博市实行最严格水资源管理制度实施办法》（市政府令第 92 号），市水利局下达给我区 2020 年用水总量指标控制在 6539 万立方米以内，其中地表水 1252 万立方米，地下水 3462 万立方米，引黄水 1825 万立方米。依据上述指标，结合我区水资源实际，按照“优先利用客水，合理利用地表水，控制开采地下水，积极利用雨洪水，推广使用再生水，大力开展节约用水”的用水原则，统筹生活、工业、农业及生态用水，对全区水资源实行综合利用、优化配置、统一调度、全面监控，用足用好客水资源，压减开采地下水，合理利用地表水，促进用水方式和经济发展方式的转变，满

足生活、工业用水，基本保证农业和生态用水，以有限的水资源支撑我区经济社会的可持续发展。

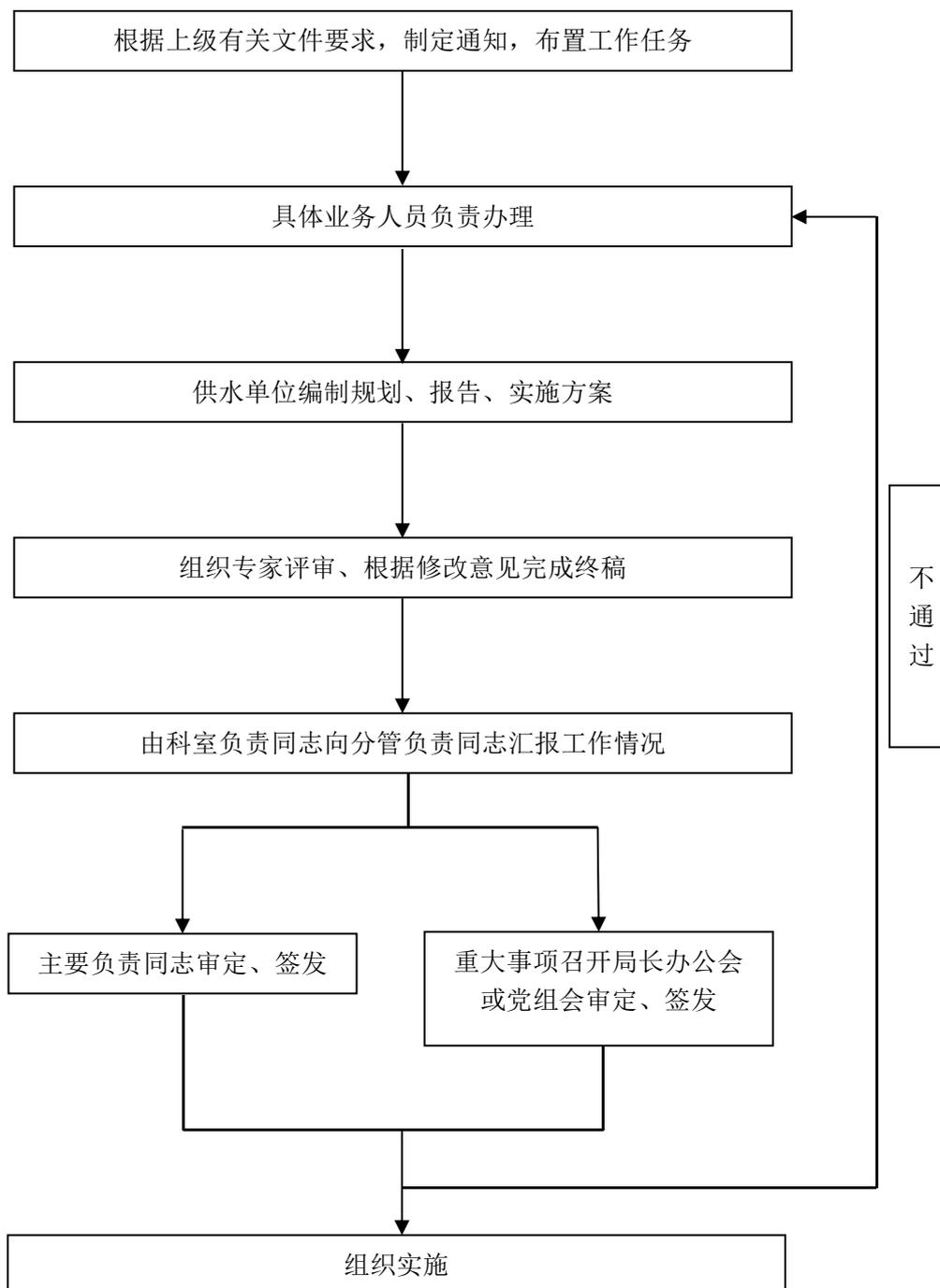
### 三、全区特殊情况下水源应急配置方案

根据“优先满足城乡居民生活用水，统筹兼顾农业、工业、生态环境用水”以及“突出重点、兼顾一般，局部利益服从全局利益”的原则，按照“先生活、后生产、再生态”的顺序确定我区特殊干旱年和连续干旱年等特殊情况下水源应急配置方案。

### 四、编制水资源统一规划和配置程序

- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、招标中介单位编制水资源统一规划和配置。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、向社会公布。
- 7、负责组织对水资源统一规划和配置编制及实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局水资源调度工作流程



# 区水利局水资源调度工作规范

为了集中有效的组织供水企业生产计划的执行，保证全区生活、工业用水，及时了解和处理生产中的问题，降低能耗，安全生产，全面完成供水任务，制定本工作规范。

## 一、供水调度原则

（一）按照“先生活、后生产、再生态”的顺序确定供水公司供水调度的优先顺序。

（二）如发生威胁供水安全或供水管线发生爆管事故时，生产调度人员需优先保障居民生活用水，由客服中心人员通知用水企业停止生产用水，保障居民生活用水。调度室值班员根据供水设施和城区压力调配供水量，根据供水需求，生产调度人员有权调度各水厂、各加压站管理人员执行相应的操作指令，以保证供水需求。

（三）遇到特殊干旱年和连续干旱年等特殊情况，按照市、区水资源调度要求，各种用水必须采取压减措施。供水公司供水调度首先压减工业用水供水量，城市生活用水可视水源情况逐步采取压减措施。

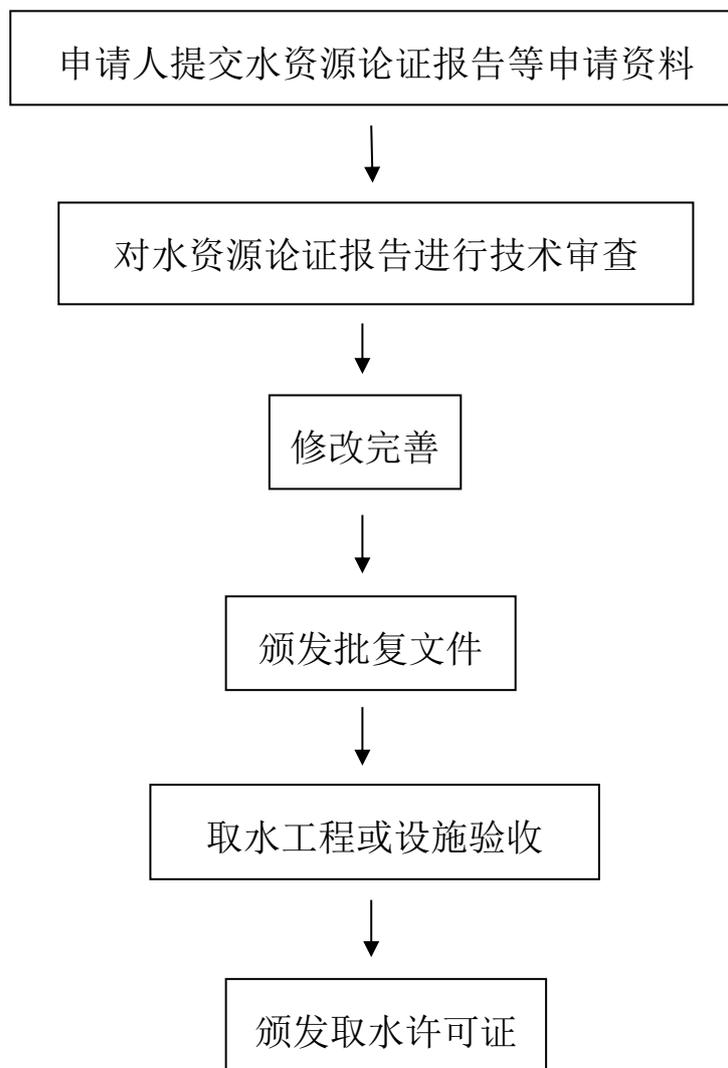
## 二、供水调度方案

分为正常调度方案；杨古、宝山输水管道故障调度方案；引黄输水管道故障调度方案；城区管线故障调度方案；备用水源调度方案。

## 三、编制节约用水规划程序

- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、招标中介单位编制水资源调度方案。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、负责推动实施水资源调度方案。

## 取水许可工作流程



# 取水许可工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《山东省水资源条例》、《建设项目水资源论证管理办法》等文件，制定本工作规范。

## 一、办理条件

1、非超采区范围内，建设项目年取水量小于 10 万立方米，由区级审批。（非超采区建设项目年取水量大于 10 万立方米及超采区的取水许可由省、市级负责审批）

2、建设项目取水符合水资源综合规划、水长期供求计划、水资源的配置、用水总量分类控制指标以及国家产业政策。

3、项目取水符合我市用水原则、水资源保护与开发利用规划和水资源调度配置方案，建设项目新增取水量不超过所在区域用水总量分类控制指标。

4、建设项目必须配套建设节水设施。

5、建设项目的退水必须达到国家和山东省城镇污水排放标准；排入非城镇下水道的，必须符合水体功能区的水质管理要求，且不会对水功能区水域功能造成重大损害。

6、城市公共供水管网能够满足用水需要时，建设项目自备取水设施原则上不得取用地下水。

7、在地下水超采区内，除应急供水外，严禁新增地下

水取水量。确需取用地下水的，一般超采区要在现有地下水开采总量内调剂解决，并逐步削减地下水开采量；申请在地下水限制开采区开采利用地下水的，由省级水行政主管部门负责审批。

8、不得损害上下游、左右岸以及第三者或者社会公共利益。

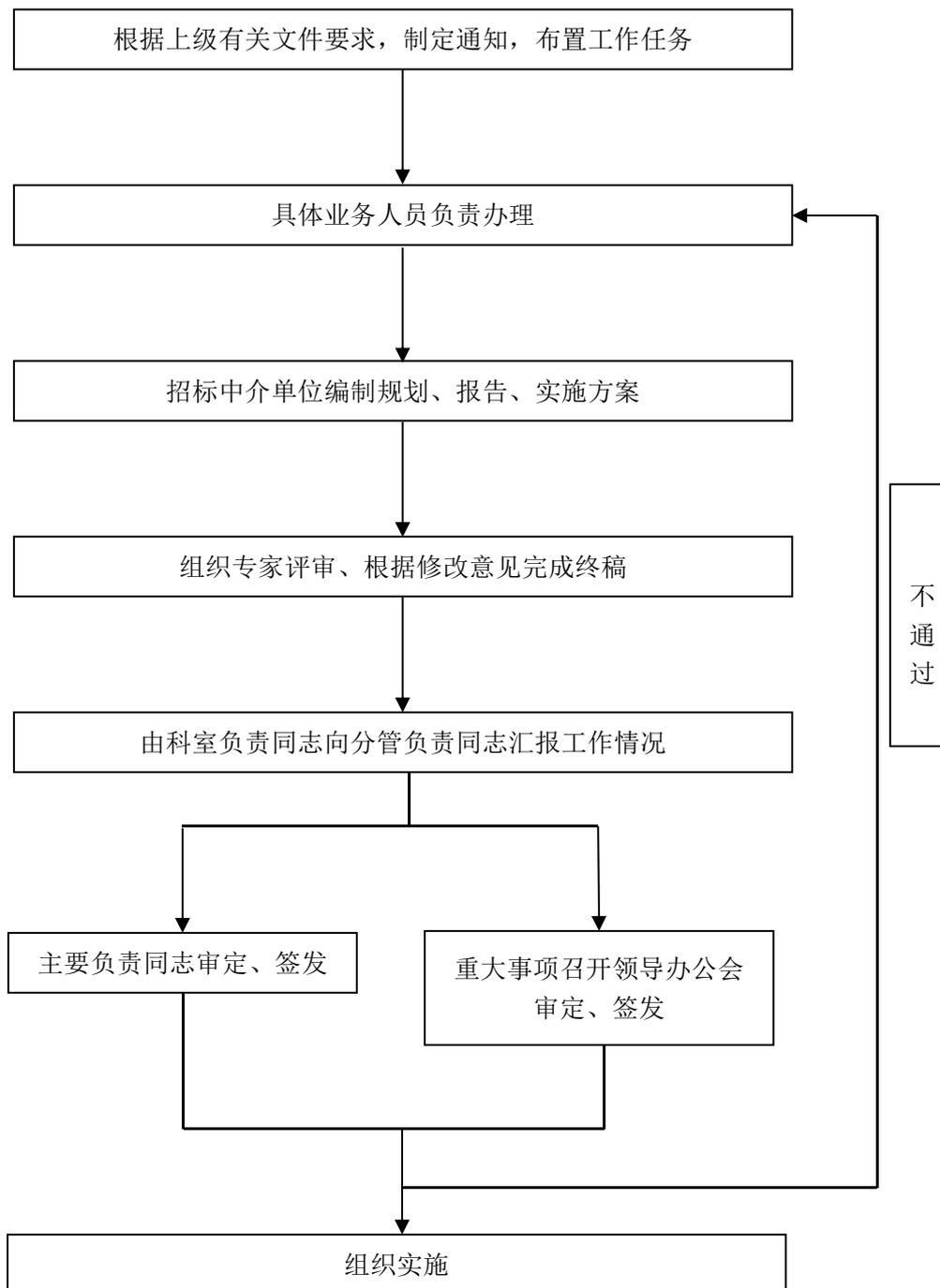
## 二、申报材料

- 1、取水许可申请书 [ 必需 原件 4 份]
- 2、建设项目水资源论证书面申请 [ 必需 原件 4 份]
- 3、《建设项目水资源论证报告书（表）》 [ 必需原件 4 份]
- 4、取水工程验收 [ 必需 原件 4 份]

## 三、工作流程

- 1、申请人提交水资源论证报告等申请资料。
- 2、根据法律规定，对申请人提交的水资源论证报告进行技术审核。
- 3、指导申请人对提交的资料进行修改完善。
- 4、颁发批复文件。
- 5、到现场对申请人进行取水工程或设施验收，出验收报告。
- 6、颁发取水许可证，纳入管理。

## 区水利局组织编制水资源保护 规划工作流程



# 组织编制水资源保护规划工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《全国水资源保护规划技术大纲（试行）》、《山东省水资源保护规划技术大纲（试行）》和《淄博市水资源保护规划编制工作大纲》，立足当地实际，制定本规范。

## 一、规划内容

通过野外调查、规划调研、流量测验、水质取样、污染源及入河排污口监测等工作，收集翔实可靠的基础资料和相关规划成果，在对包括水功能区水质、入河排污口、内源与面源、生态需水满足程度、水生态状况、地下水开发利用、饮用水源地安全状况、监测与管理状况等方面现状调查评价的基础上，分析存在的主要问题，制定污染物入河量分段控制方案、入河排污口布局与整治规划、内源治理与面源控制规划、地下水资源保护规划、饮用水源地保护规划、水生态保护与修复规划、水资源保护监测与综合管理规划，提出实施的保障措施，形成规划报告。

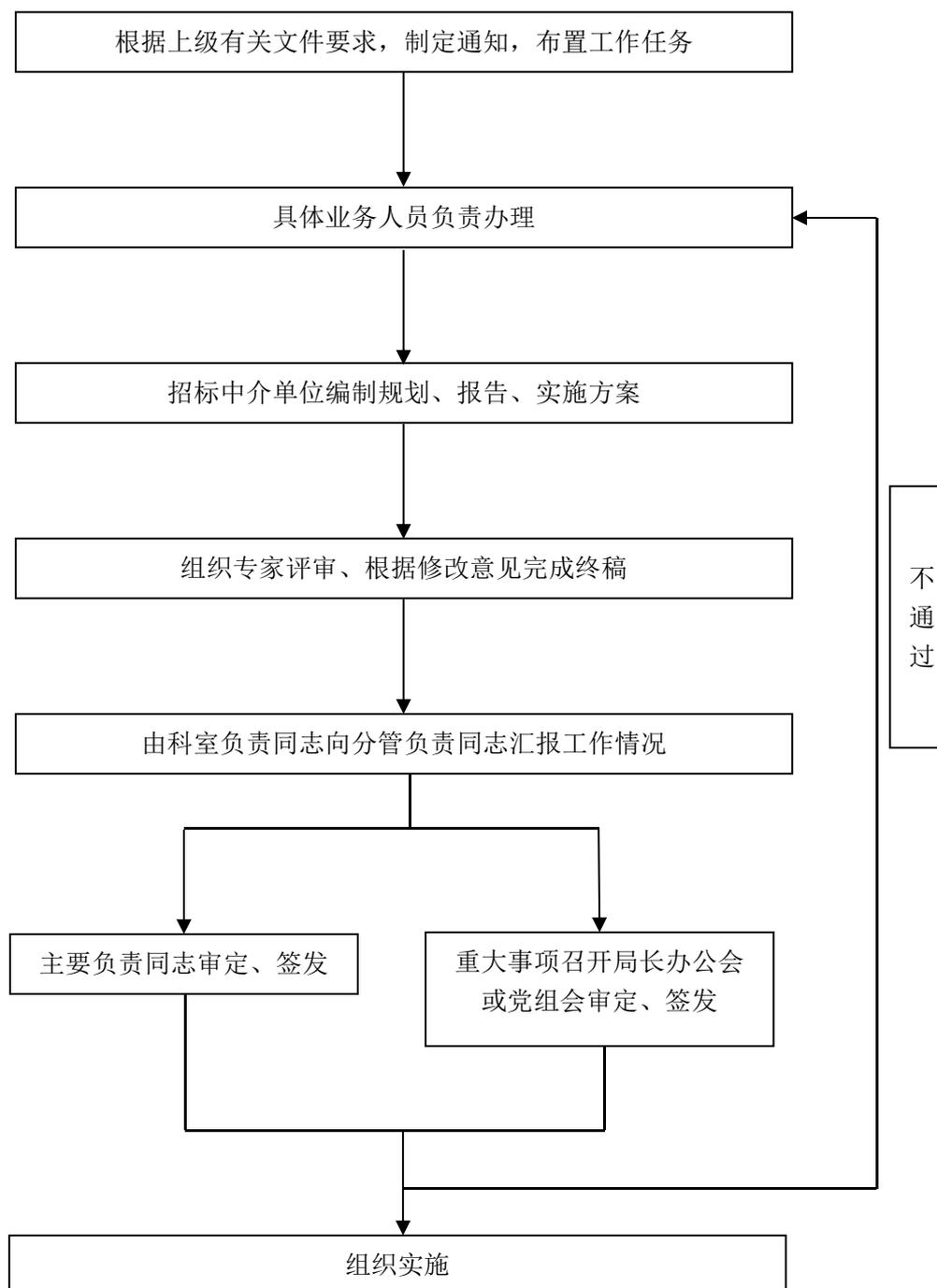
## 二、工作程序

- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、招标中介单位编制水资源保护规划。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。

6、向社会公布。

7、负责组织对水资源保护规划编制及实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局指导饮用水水源保护工作流程



# 指导饮用水水源保护工作规范

根据省、市文件要求，为确保供水安全，做好饮用水水源保护工作，制定本工作规范。

## 一、评估内容

根据各饮用水水源地基本情况、取水量、保护区划分等内容，对饮用水水源地水量、水质、监控、管理四个方面进行评估，依据《山东省重要饮用水水源地安全保障评估指南（试行）》的各项评估标准进行打分，评估各饮用水水源地的得分及评估结果分级。

## 二、评估意义

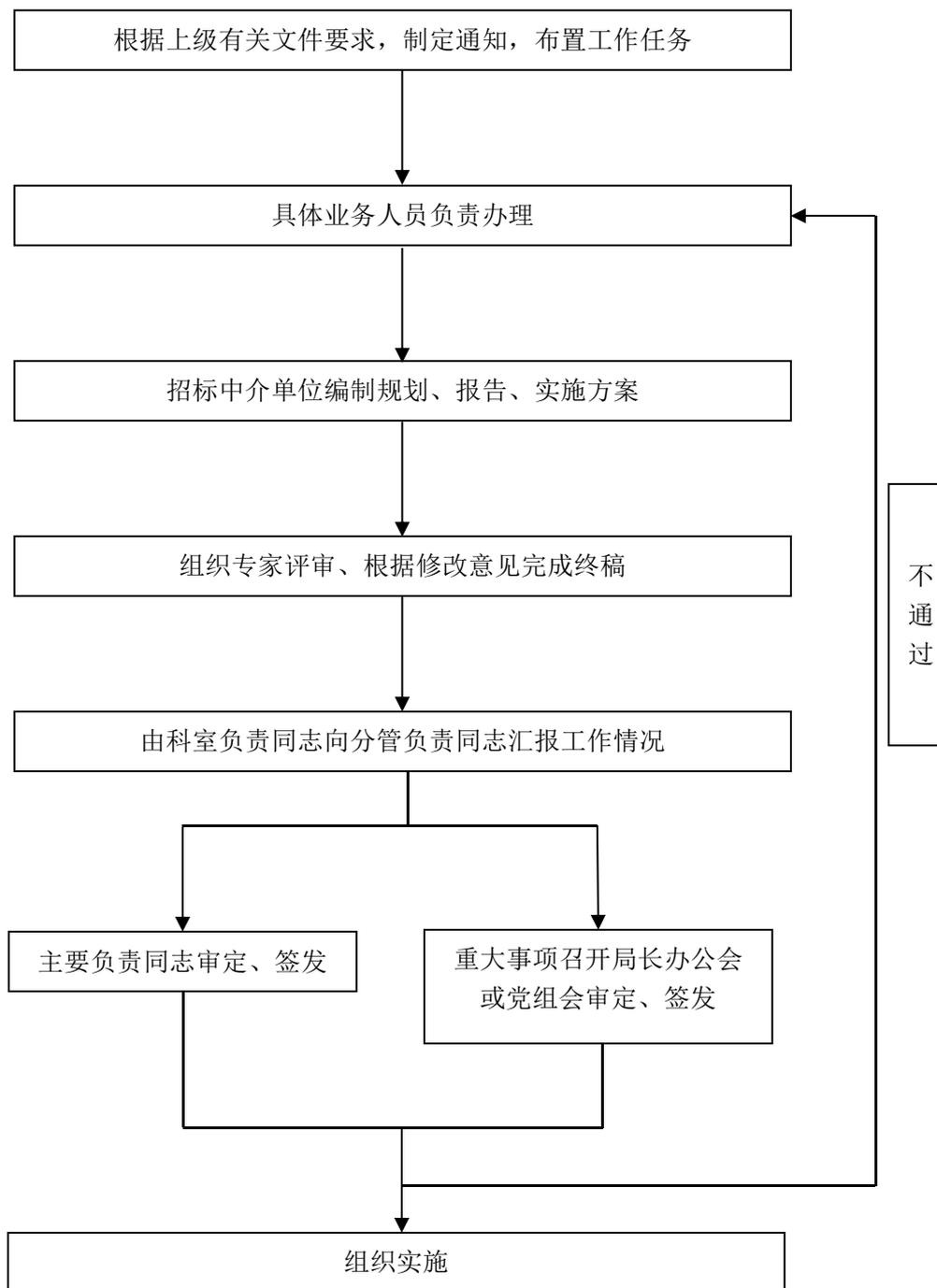
做好水源地达标建设评估工作是加强饮用水水源地保护、保障供水安全的基础保障和现实需要。按照“水量保证、水质合格、监控完备、制度健全”的要求，找出饮用水水源地达标建设工作中存在的问题和不足，有针对性的落实饮用水水源地安全保障达标建设方案，有利于饮用水水源保护工作的开展。

## 三、工作程序

- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、招标中介单位编制方案。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。

- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、向社会公布。
- 7、负责组织对饮用水水源保护进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局组织指导地下水超采区综合治理 工作流程



# 区水利局组织指导地下水超采区综合治理 工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《淄博市水资源保护管理条例》以及省市关于地下水超采综合治理的工作要求，制定本工作规范。

## 一、超采区范围

根据鲁水资字〔2015〕1号文《山东省水利厅关于公布我省地下水限采区和禁采区的通知》，我区超采区具体范围如下：

周村区浅层孔隙水超采区包括大街街道、丝绸路街道、永安街街道、青年路街道、城北路街道、北郊镇，超采区面积为 97.90km<sup>2</sup>。

## 二、治理目标

根据《淄博市地下水超采区综合整治实施方案》编制大纲地下水压采总体方案，结合周村区地下水超采现状、水资源优化配置方案和有关水利工程建设情况，以及国民经济和社会需求等，考虑到超采区治理的艰巨性和复杂性，治理目标如下：

从 2015 年起，用 5 年左右的时间，到 2020 年，将现状浅层地下水超采量全部压减，全区浅层超采区面积明显减小。

从 2020 年起，再用 3 至 5 年的时间，到 2025 年，全区浅层地下水超采区基本消除，地下水生态得到明显改善，基

本实现全区地下水采补平衡。

### 三、整治原则

（一）因地制宜原则。根据我区用水特点、水源配置状况和经济社会发展条件，确定适合我区实际的压采方案及对策，明确把水源的科学配置和合理调度作为我区地下水压采的主要措施。

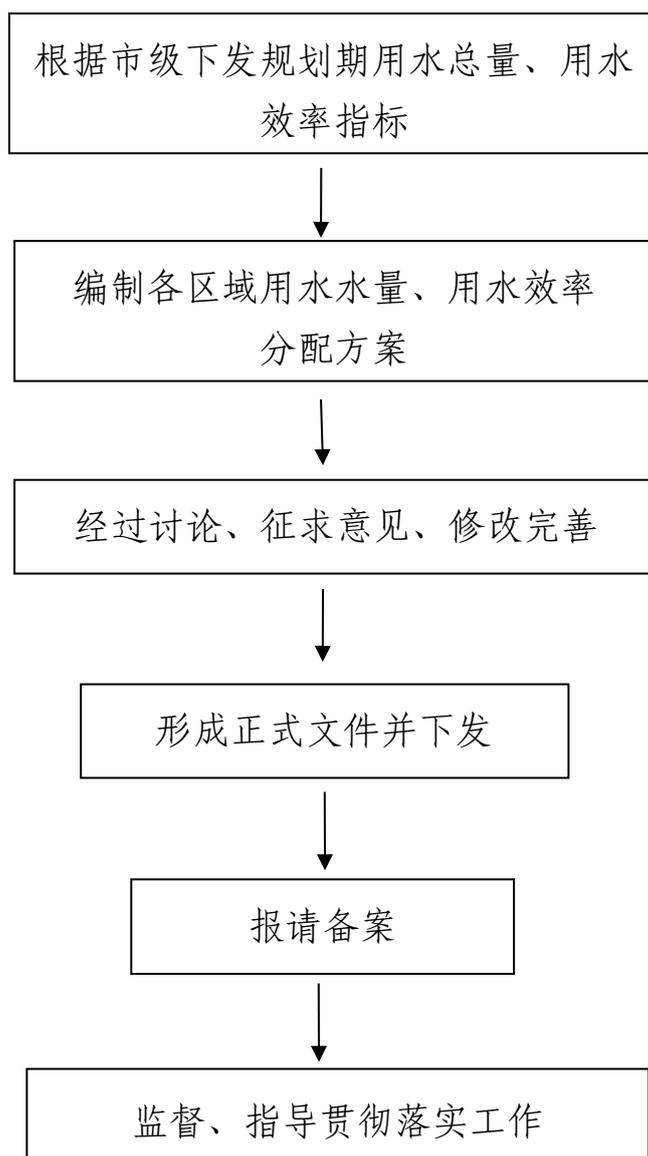
（二）坚持整体效益最优原则。注重压采方案管理上、技术上、经济上的可行性和用水户经济、用水效益的统一，从整体上把握城市生活用水保障、全区水源布局、公共供水设施配套费用、压采地下水矛盾等问题，尽可能使几方面相结合，达到整体最优。

（三）要具备可操作性原则。压采方案要充分体现实施的可能性和可行性，易于操作管理，并在实施过程动态调整，尽可能减少用水户的抵触和矛盾。

### 四、工作程序

- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、招标中介单位编制地下水超采区综合治理政策。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、负责组织对地下水超采区综合治理进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局 编制用水总量、用水效率分配方案工作流程



# 区水利局

## 编制用水总量、用水效率分配方案工作规范

根据《淄博市水资源保护管理条例》和省、市下发的水资源管理控制目标文件要求，制定本工作规范。

### 一、编制依据

依据市下发给我区的规划期和年度水资源管理控制目标，结合我区水资源综合规划、水量配置方案、取水许可情况、社会经济发展指标和近年来用水实际情况，制定用水总量、用水效率分配方案。

### 二、编制内容

#### （一）年度用水总量控制目标

将地下水、地表水、区域外调水用水总量分工业、生活、农业三部分分解到各镇、街道以及经济开发区。

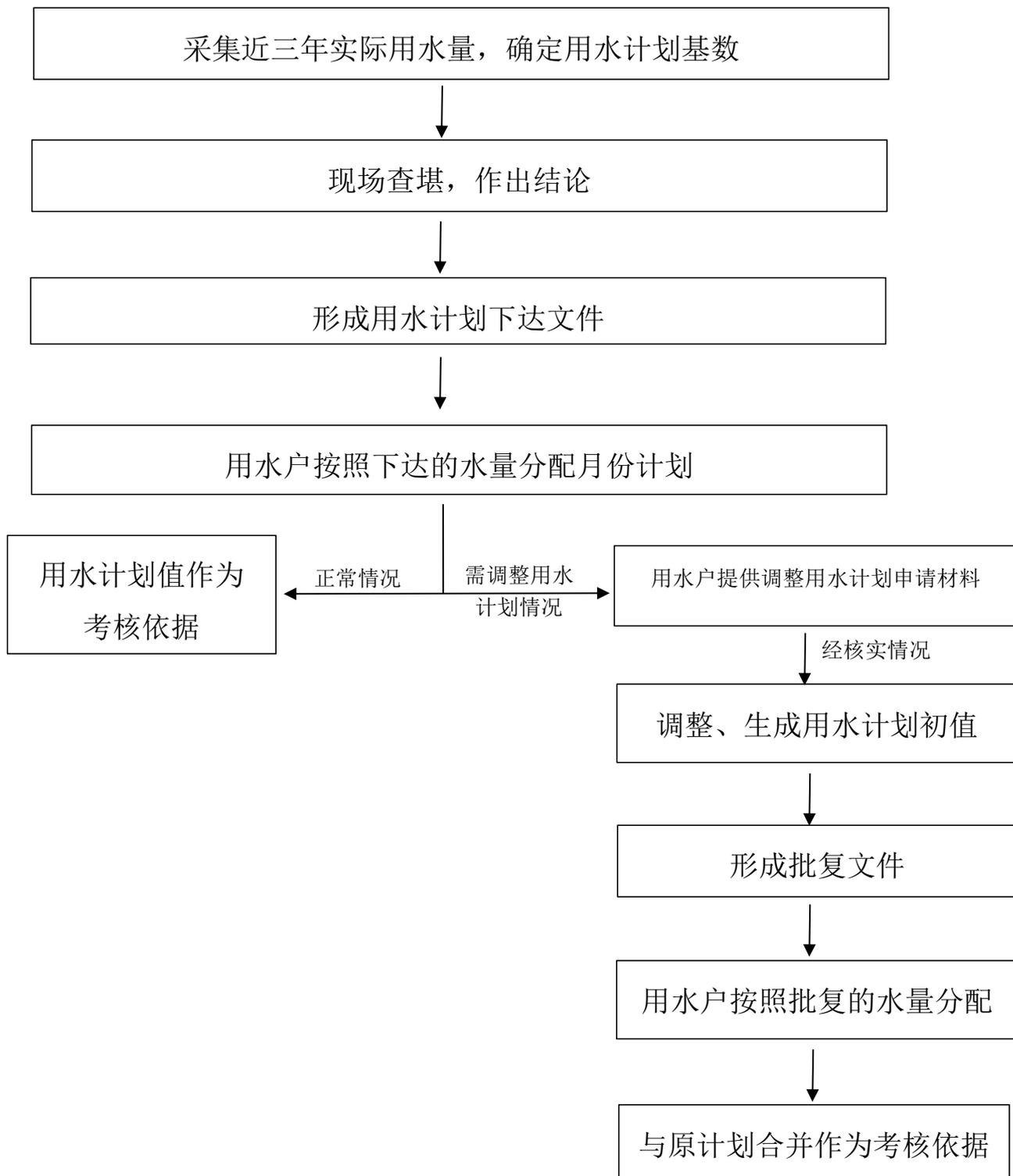
#### （二）年度用水效率控制目标

将万元工业增加值用水量下降率、万元 GDP 用水量下降率、农田灌溉水有效利用系数分解到各镇、街道以及经济开发区。

### 三、贯彻落实

根据下达的用水总量、用水效率控制目标，各镇、街道以及经济开发区做好贯彻落实工作，区水利局做好监督、指导工作。

## 区水利局计划用水管理工作流程图



# 区水利局计划用水管理工作规范

依据《山东省节约用水办法》、《淄博市节约用水办法》等法律法规以及省、市的有关规定,制定本工作规范。

## 一、用水计划的编制范围

在本区行政区域内,对纳入取水许可管理、年使用公共管网水及其它水源水量 6000 立方米以上从事用水活动的非居民生活用水单位和个人(以下简称取用水户),实行计划用水管理。

## 二、用水计划管理权限

计划(定额)用水管理实行分级管理,具体管理权限为:自备水地下水取水许可水量 10 万立方米及以上的非居民用水户、自备水地表水取水许可水量 50 万立方米及以上的非居民用水户、使用公共管网水年度计划(定额)水量 20 万立方米及以上的非居民用水户以及大武水源地管理范围内的非居民用水户,由市水行政主管部门负责管理;其他用水户(包括各大中型灌区农业用水),由区县水行政主管部门负责管理。

## 三、用水计划编制原则和方法

### (一) 编制原则

1. 区域用水计划总量应当控制在区域用水总量控制指标范围内;
2. 自备水取用水户的用水计划指标应当严格控制在取

水许可批准的水量范围内;

3. 已开展水量平衡测试的取用水户,水量平衡测试确定的用水效率作为制定该取用水户用水计划的重要依据;未开展过水平衡测试的单位,以同行业的先进用水效率作为用水计划的制定依据;

4. 各取用水户的用水计划应当服从全市水资源的总体配置要求,综合平衡,留有余地。

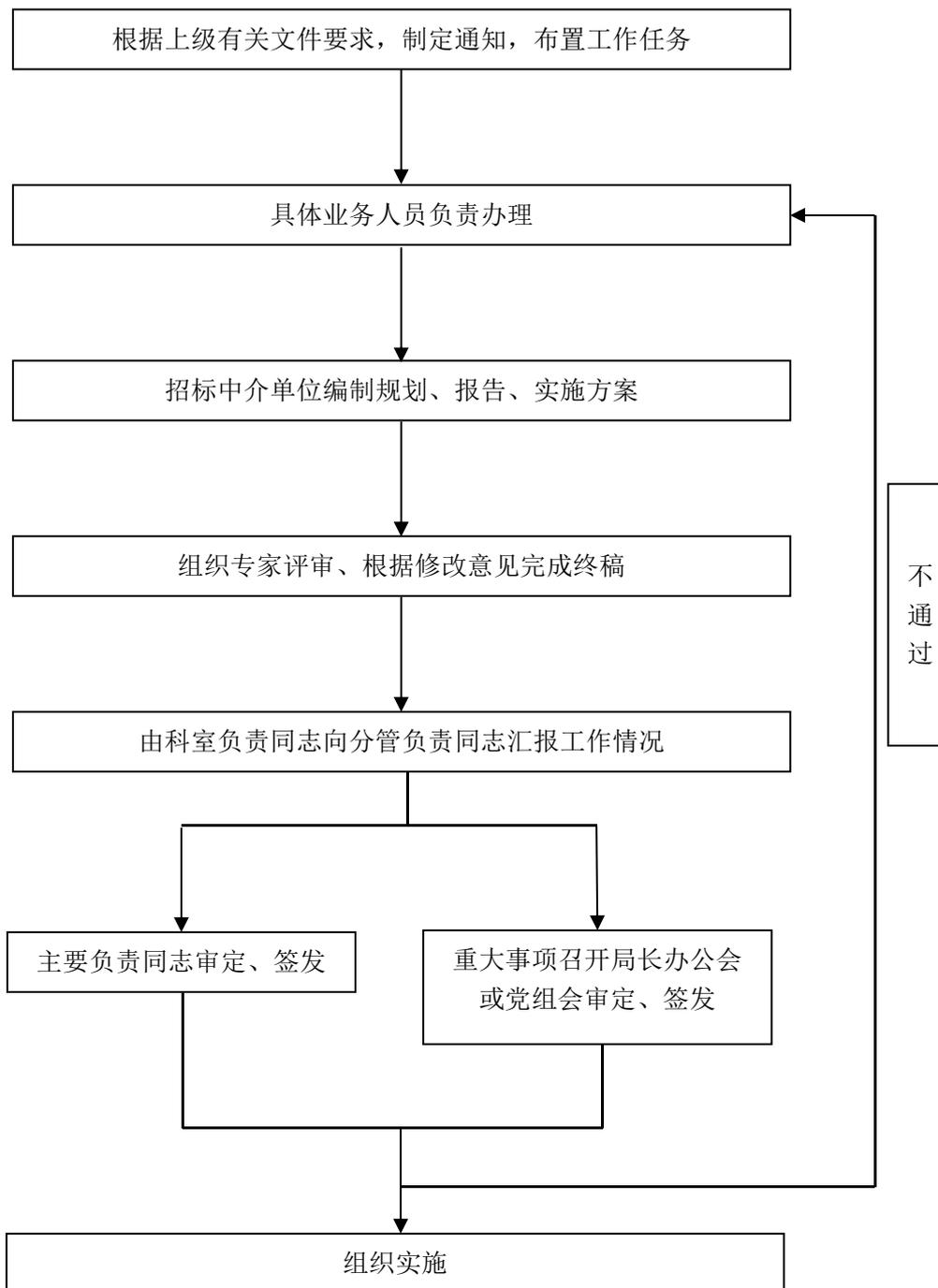
## **(二) 编制方法**

1. 以取用水户近三年实际取用水量为基础数据,采用水量分级加权法,确定用水计划基数。

2. 在用水计划基数的基础上,对用水符合现行法规要求的计划户,上调 15%后生成计划初值,同时充分考虑取用水户下年度生产发展需求。对未按法规要求开展水量平衡测试、用水效率不明的用水单位,则在用水计划基数的基础上,下调 10%。

3. 新增计划用水户根据取用水户实际用水情况,结合用水定额、水资源论证、取水许可等因素科学核定年度用水计划。

## 区水利局节约用水规划制定流程图



# 区水利局编制节约用水规划工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《山东省节约用水办法》及《淄博市节约用水办法》等法律法规，及省市有关工作要求，制定本工作规范。

## 一、节约用水规划基本任务

1、进行现状用水水平分析，摸清农业、工业、城镇生活及其他用水的用水现状、面临的形势，了解农业、工业、城镇生活及其他用水的节水水平、特点等有关情况；

2、确定各区域、各部门、各行业分类的合理节水标准与指标；

3、分析农业、工业、城镇生活及其他用水在不同规划水平年的节水潜力、节水方向，并计算相应的节水量；

4、确定不同规划水平年各区域、各部门、各行业的节水目标及实施步骤；

5、拟定节水方案，落实节水管理政策与措施，评估节水投资与效果等。

## 二、编制节约用水规划程序

1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。

2、招标中介单位编制节约用水政策。

3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。

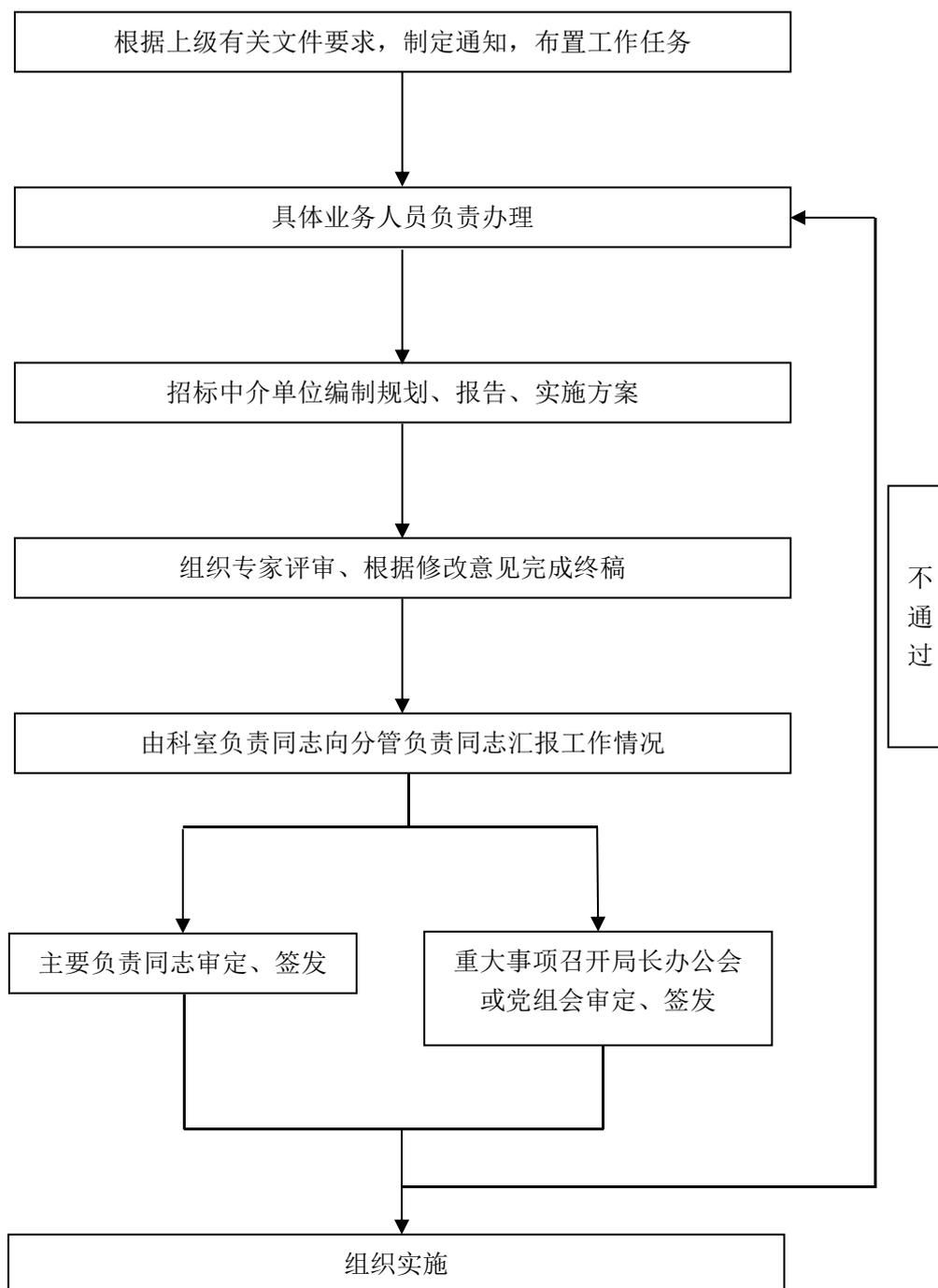
4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。

5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。

6、向社会公布，鼓励各有关部门和单位节约用水的宣传培训、贯彻实施等活动。

7、负责组织对节约用水政策编制及实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局拟定节约用水政策流程图



# 区水利局拟定节约用水政策工作规范

为贯彻落实党中央、国务院关于节约用水规划有关工作要求，特制订本工作规范。

## 一、工作内容

1、制定本区工、农业用水、供水、节水制度等方面政策；

2、在水资源紧缺地区，发展低耗水行业，普遍推广循环用水制度；

3、发展节水型农业，防止大水漫灌，减少渠道渗漏；

4、运用经济手段防止生活用水的浪费；

5、加强节约用水技术（如喷灌、滴灌和渗灌等）的研究和推广；

6、新建企业要求采用低耗水工艺，耗水量大的老企业则要求技术改造，以减少耗水；

7、推广中水技术，使废水资源化等。

## 二、工作流程

1、根据按照上级工作要求，确定要拟定的节约用水规划。

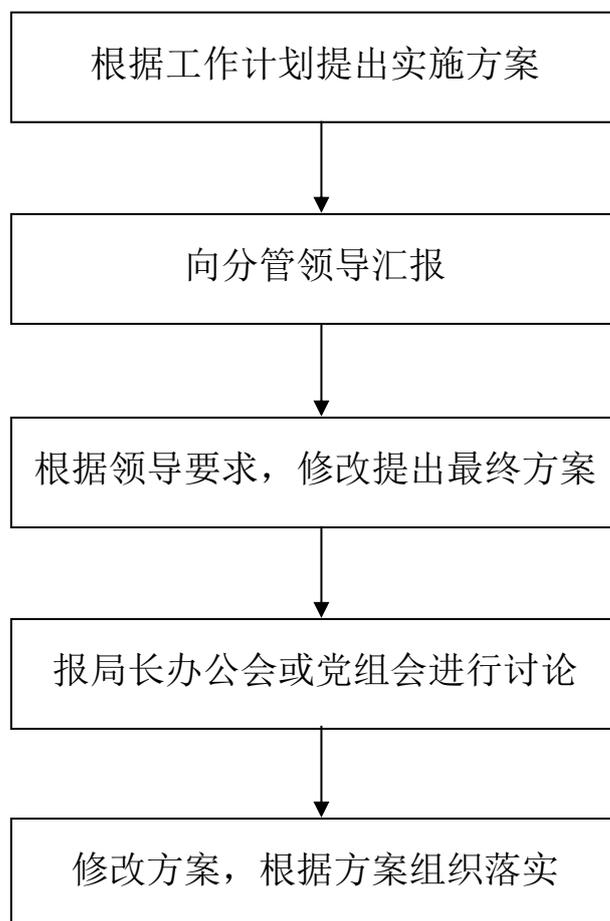
2、由招标中介单位编制节约用水规划。

3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。

4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。

- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、向社会公布，鼓励各有关部门和单位节约用水的宣传培训、贯彻实施等活动。
- 7、负责组织对节水政策拟定及实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局节约用水管理和监督工作流程图



# 区水利局节约用水管理和监督工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《山东省节约用水办法》、《淄博市节约用水办法》等法律法规和省、市工作要求，制定本工作规范。

## 一、工作内容

- 1、在本区推动开展节约用水宣传、教育、培训活动；
- 2、用水实行区域水资源消耗总量和强度控制，建立镇（街道）用水总量和强度控制指标体系；
- 3、实行居民生活用水和非居民用水分类管理；
- 4、根据用水定额、经济技术条件以及水量分配方案确定的可供本行政区域使用的水量，制定年度用水计划，对本行政区域的年度用水实行总量控制；
- 5、鼓励新建、改建、扩建的污水处理厂配套建设再生水输配管网。再生水输配管网覆盖区域内的用水户应当优先使用再生水。

## 二、工作程序

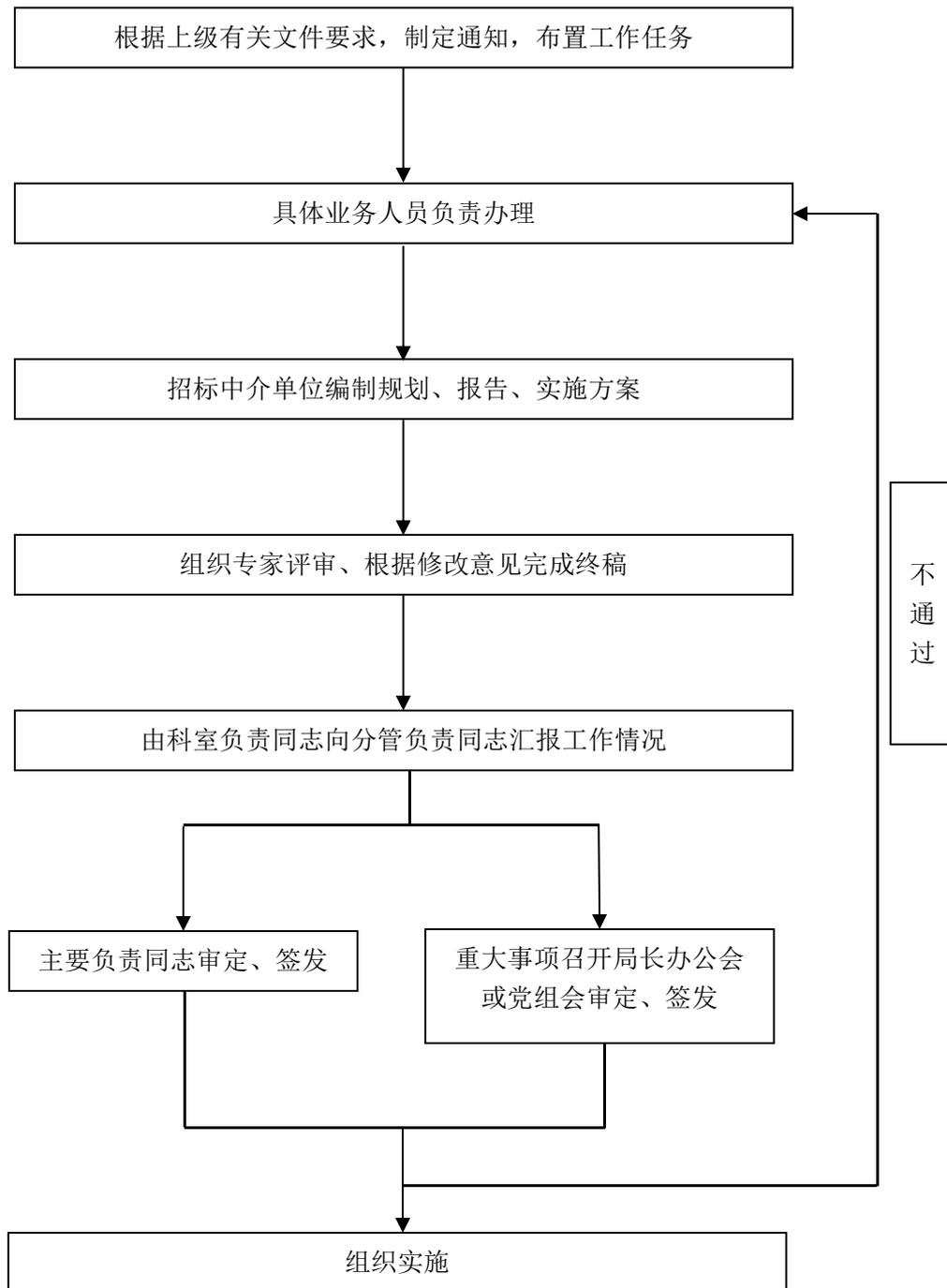
- 1、根据上级有关文件要求，制定工作任务。
- 2、根据工作计划，提出节约用水管理和监督实施方案。
- 3、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 4、根据领导要求，征求意见，汇总修改后提出最终方

案。

6、经局长办公会或党组会讨论后，修改方案。

7、根据方案，指导节约用水管理和监督实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 区水利局指导和推动节水型社会 建设流程图



# 区水利局指导和推动节水型社会 达标建设工作规范

根据《水利部关于开展县域节水型社会达标建设工作的通知》、《山东省县域节水型社会达标建设实施方案》以及《节水型社会评价标准（试行）》以及省、市相关要求，制定本工作规范。

## 一、节水型社会达标建设内容

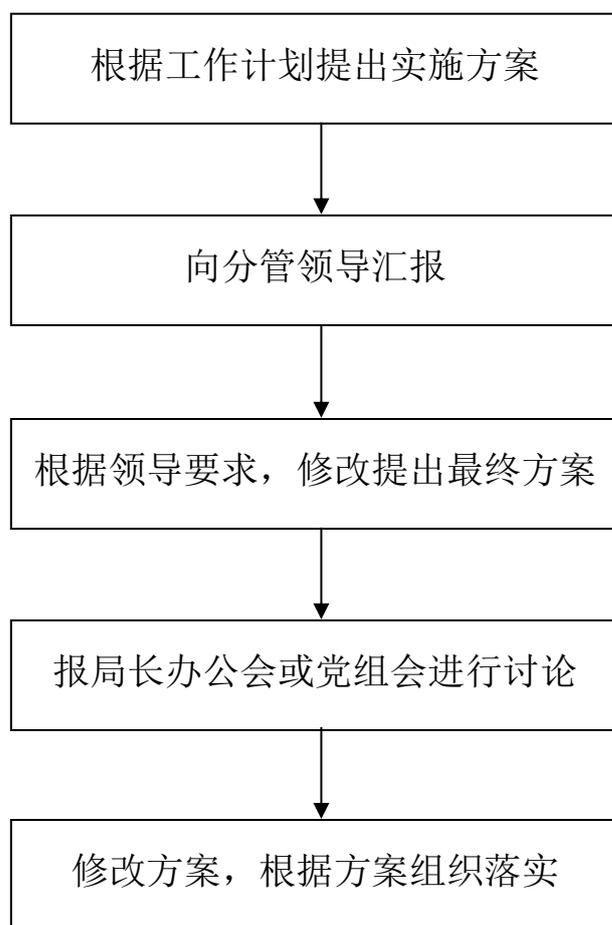
- 1、最严格水资源管理制度、水资源消耗总量和强度双控行动确定的控制指标全部达到年度目标要求；
- 2、近两年实行最严格水资源管理制度考核结果为良好及以上；
- 3、节水管理机构健全，职责明确、人员齐备；
- 4、严格各行业用水定额管理，强化定额使用；
- 5、新（改、扩）建建设项目执行节水设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产制度；
- 6、推动节水载体建设；
- 7、公共供水供水管网漏损控制；
- 8、全面推动公共场所、居民家庭使用生活节水器具；
- 9、推动再生水利用；
- 10、社会节水意识；
- 11、加分项

- (1) 节水标杆示范。
- (2) 实行节水激励政策。
- (3) 推广喷灌、微灌、管道输水等高效节水灌溉技术。

## 二、编制节约用水规划程序

- 1、根据省、市工作要求，制定申报方案。
- 2、招标中介单位编制节水型社会建设报告。
- 3、组织专家评审、根据修改意见完成终稿。
- 4、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。
- 5、重大事项召开局长办公会或党组会后审定、签发。
- 6、推动我区县域节水型社会达标建设实施。

## 区水利局指导中水等非常规水资源和雨洪资源开发利用流程图



# 区水利局指导中水等非常规水资源和雨洪资源开发利用工作规范

根据《中华人民共和国水法》、《山东省节约用水办法》、《淄博市节约用水办法》等法律法规和省、市工作要求，制定本工作规范。

## 一、工作内容

1、加大城市污水集中处理回用力度，以及采取雨水收集等有效措施，提高水资源的可利用率，逐步实现城市污水和雨水资源化；

2、因地制宜采取有效措施，推动城市污水集中回用处理，制定鼓励使用再生中水的政策、措施，提高污水再生利用率。

## 二、工作程序

3、根据上级有关文件要求，制定工作任务。

4、根据工作计划，提出中水等非常规水资源和雨洪资源开发利用实施方案。

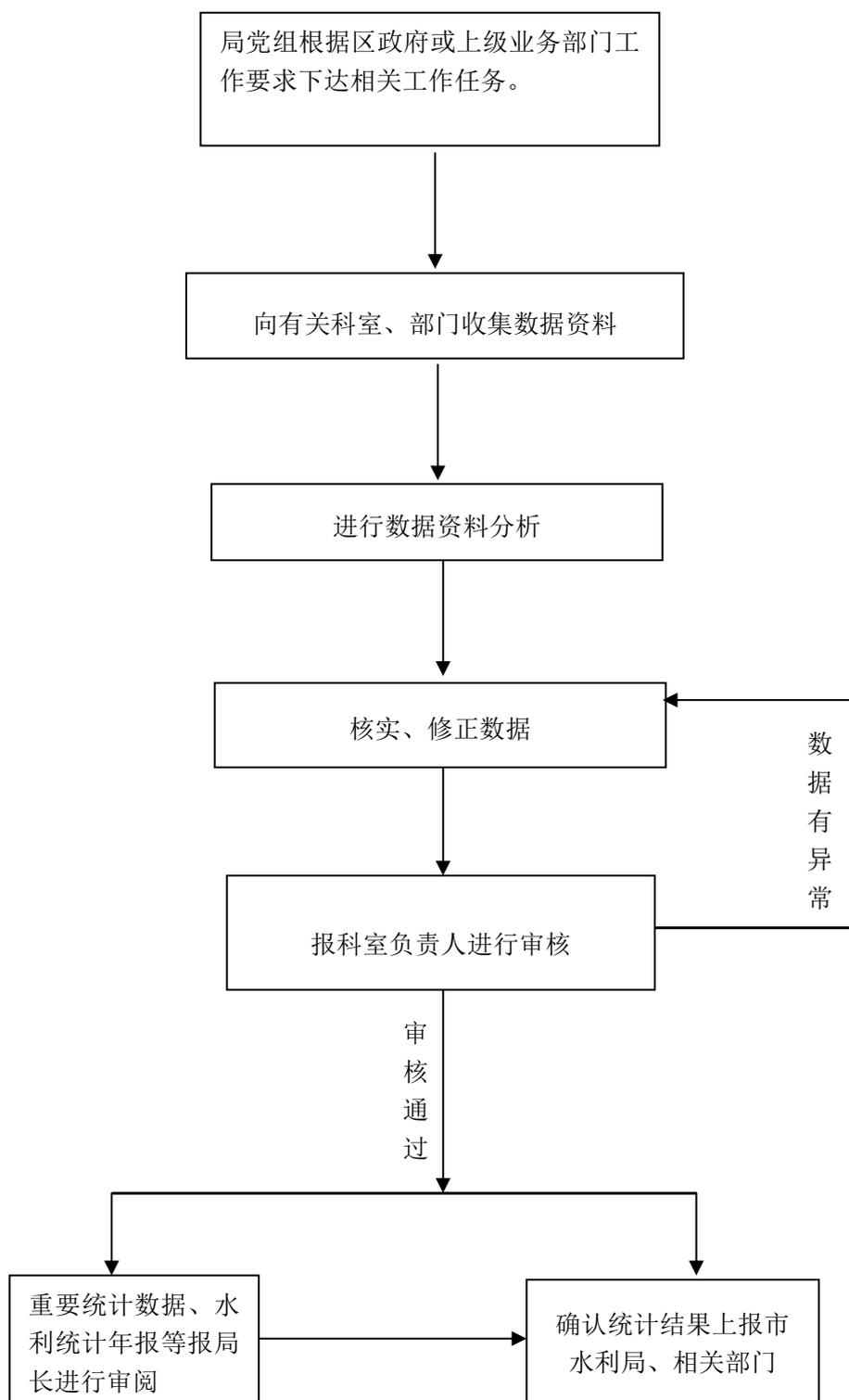
3、由科室负责同志向分管负责同志汇报工作情况。

4、根据领导要求，征求意见，汇总修改后提出最终方案。

6、经局长办公会或党组会讨论后，修改方案。

7、根据方案，指导中水等非常规水资源和雨洪资源开发利用实施进行监督检查，开展业务交流等活动，推动实施。

## 市水利局承担水利统计工作流程图



## 水利统计工作工作规范

- 1、根据上级及有关部门要求，将统计报表分发至有关科室。
- 2、各科室填报有关数据
- 3、汇总数据，录入系统