

# 权责清单培训ppt 课件



# 目 录

- 权责清单概述
- 权责清单的制定与执行
- 权责清单在组织中的应用
- 权责清单的监督与评估
- 权责清单的常见问题与解决方案
- 权责清单案例分析



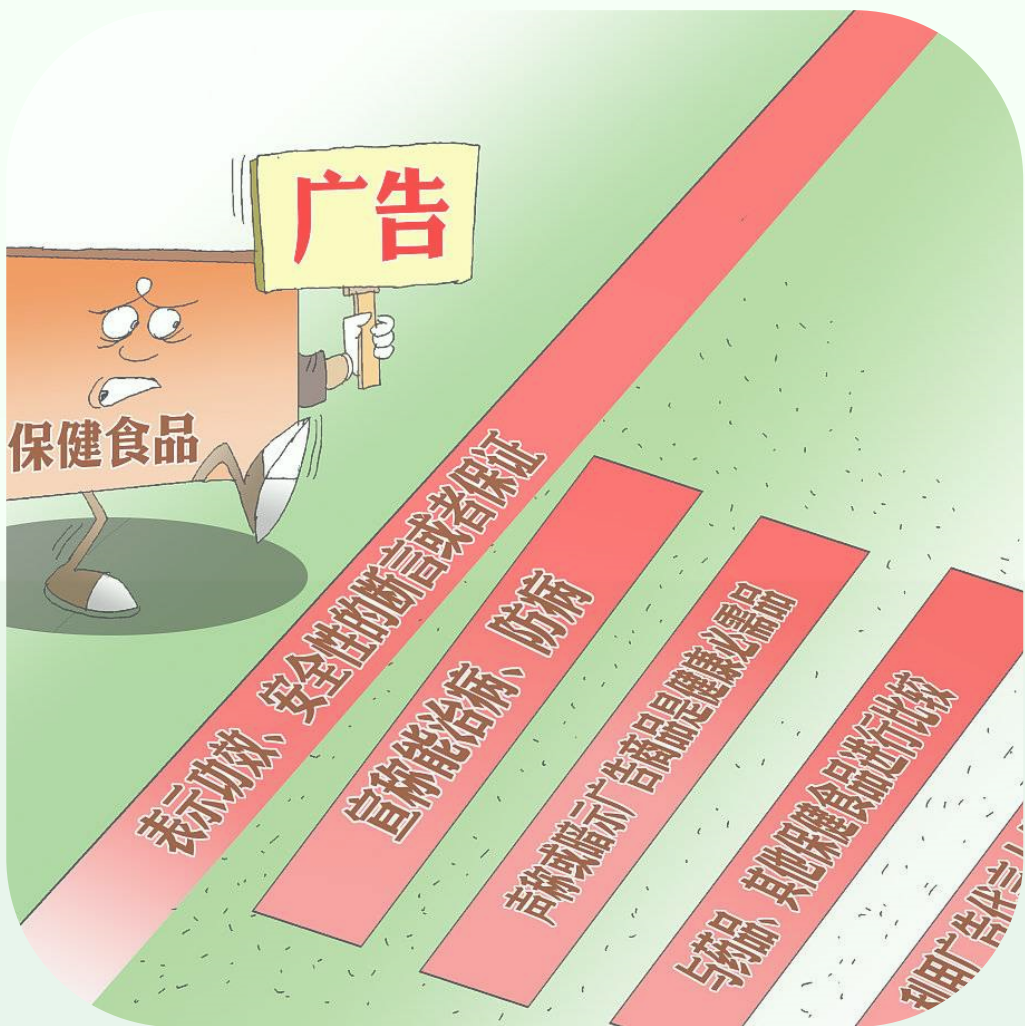
# 01

## 权责清单概述





# 定义与目的



## 定义

权责清单是指对各级政府和各个政府部门所承担的权力进行梳理和列举，明确各个部门和岗位的职责范围、权力类型、行使依据等内容，并以清单形式进行公示和公开。

## 目的

通过权责清单的制定和实施，加强对政府权力的监督和管理，促进政府职能转变和服务型政府建设，提高政府治理效能和公信力。



# 权责清单的重要性

## 规范政府权力运行

权责清单能够明确政府各部门的职责和权力范围，避免出现权力交叉、推诿扯皮等现象，规范政府权力运行。

## 提高行政效率

权责清单能够清晰地界定各部门的职责和权力，减少不必要的协调和沟通成本，提高行政效率。

## 保障公民权利

权责清单的制定和公开能够让公民更加清晰地了解政府的权力和职责，加强对政府权力的监督，保障公民权利。

## 促进政府改革

权责清单的制定和实施能够推动政府内部的机构改革和管理创新，促进政府职能转变和服务型政府建设。





# 权责清单的历史与发展

01



## 初步探索阶段



20世纪80年代开始，我国开始对政府权力进行初步的梳理和规范。

02



## 全面推行阶段



2013年以来，国务院及各级地方政府开始全面推行权责清单制度，加强对政府权力的监督和管理。

03



## 深化改革阶段



随着政府改革的深入推进，权责清单制度也在不断完善和发展，逐渐成为政府管理的重要手段。



# 02

## 权责清单的制定与执行





# 制定权责清单的步骤

## 制定权责清单初稿

根据组织结构和职责，初步制定权责清单，明确各个部门和岗位的权力和责任。

## 梳理现有权责关系

对现有的权责关系进行全面梳理，包括已经明确的权责和潜在的权责关系。

## 征求意见与修改

将初稿下发至相关部门和岗位，收集反馈意见，并进行必要的修改和完善。

## 明确组织结构和职责

首先需要明确组织内的各个部门和岗位，以及其对应的职责和工作内容。

## 发布与培训

将最终的权责清单进行发布，并组织培训活动，确保所有相关部门和岗位都能够明确自己的权责。







# 执行权责清单的注意事项

## 严格执行权责清单

在执行过程中，应严格按照权责清单的规定行使权力、承担责任，不得擅自越权或推卸责任。



## 加强监督与考核

对权责清单的执行情况进行监督和考核，确保各部门和岗位都能够认真履行自己的职责。



## 及时反馈与调整

在执行过程中，如遇到问题或发现权责清单存在不足之处，应及时反馈并进行调整。

## 提高制度执行力

加强制度宣传和培训，提高全员的制度意识和执行力，确保权责清单得到有效执行。



# 权责清单的更新与维护



01

## 定期评估与更新

定期对权责清单进行评估和更新，以确保其能够反映组织结构和职责的变化。



02

## 动态调整

根据组织的发展和变革，对权责清单进行动态调整，以适应新的工作需求和环境变化。



03

## 维护与备份

对权责清单进行妥善的维护和备份，确保其完整性和安全性。



04

## 加强沟通与协作

加强各部门之间的沟通与协作，共同维护权责清单的有效性和准确性。



# 03

## 权责清单在组织中的应用



# 组织结构与权责清单的关系



## 组织结构图

通过组织结构图展示各部门和岗位的层级关系，明确各岗位的归属和职责范围。



## 权责边界

清晰界定各岗位的权利和责任边界，确保各岗位能够明确自己的工作内容和职责。

# ●●●● 岗位设置与权责清单的匹配

## 岗位说明书

根据权责清单制定岗位说明书，明确各岗位的职责、工作内容、工作要求和考核标准。

## 岗位调整

根据组织发展和业务变化，及时调整岗位设置和权责清单，确保岗位设置与组织需求相匹配。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/716204222044010120>