



翁源县人民政府公报

2025

第2期

翁源县人民政府公报

2025 年第 2 期

(季刊)

(总第 22 期)

翁源县人民政府主管主办

2025 年 8 月 15 日出版

目 录

县政府文件：

翁源县人民政府关于印发翁源县人民政府常务会议工作规程的通知	
翁府〔2025〕41 号	1
翁源县人民政府关于印发翁源县人民政府“三重一大”事项清单（试行）的通知	
翁府〔2025〕42 号	14
翁源县人民政府关于印发翁源县人民政府工作规则的通知	
翁府〔2025〕43 号	19
翁源县人民政府关于近期翁源县城部分单位免费对外开放停车场的通告	32

县政府办公室文件：

翁源县人民政府办公室关于印发翁源县人民政府 2025 年度重大行政决策事项目录的通知	33
翁源县人民政府办公室关于近期县城部分单位免费对外开放停车场的通知	35

人事任免：

人事任免信息	36
--------------	----

翁源县人民政府关于印发翁源县人民政府 常务会议工作规程的通知

翁府〔2025〕41 号

翁源经济开发区管委会，粤台农业合作试验区翁源核心区管委会，青云山省级自然保护区管理处，各镇政府，县政府各部门、各直属机构：

现将《翁源县人民政府常务会议工作规程》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：县政府常务会议工作指引

翁源县人民政府

2025 年 4 月 17 日

县政府常务会议工作指引

为提高县政府常务会议议事决策质量，参照省政府常务会议、市政府常务会议有关做法，现就县政府常务会议有关工作制定如下指引，请各单位按照相关要求，认真做好上会准备工作。

一、合法性审查要求

（一）责任部门合法性审查。各单位拟提请县政府常务会议审议议题需由各单位内设法制工作机构进行合法性审查后再报请示件。未设置法制工作机构的，由专职、兼职法律顾问或外聘法律顾问进行合法性审查。

（二）县级司法行政部门合法性审查。县级司法行政部门合法性审查由各单位在普发征求意见阶段后、正式报请县政府前提交县级司法行政部门办理。其中，涉及重大行政决策、重要改革事项、重大投资项目、规范性文件、法定规划编制与调整、收费项目调整以及需要以政府名义签订合同（协议）等重要内容的，原则上由县政府办公室以适当形式转县司法行政部门办理（转办的请示件需附上本单位的合法性审查意见），对未附本单位合法性审查意见或经县级司法行政部门审查不符合合法性审查要求的文件作退文处理。

二、上会需提交的议题材料

提请县政府常务会议审议的议题材料应包括议题事项清单、正文和相关附件。

1. 县政府常务会议议题事项清单。

2. 正文。即议题的主体文件，主要有以下几大类型：

（1）传达学习类。主要有上级重要理论、重要部署、重要会议（文件）、重要指示批示精神等传达学习，内容应包括传达学习事项的简况、主要精神以及我县相关工作情况、贯彻落实意见（工作建议）等内容，其中属于政策文件类还需要包含政策解读等内容。

（2）工作情况汇报类。内容应包括某项工作的基本情况、存在的问题及原因分析、下一步工作措施、需提请会议审议研究的事项等内容。

（3）文稿审议类。内容应包括文稿正文（如请示、方案等送审稿）及起草情况说明，其中，请示类文稿的正文应包括请示事项的背景、请示的依据及理由、

解决问题的建议措施、需提请会议审议研究的事项等内容，起草说明包括起草背景及形成过程（含征求意见及采纳情况）、文件框架和主要内容、需要重点说明的问题、工作建议等内容。

3.附件资料。包括征求意见汇总表、相关政策依据等佐证资料。

（1）征求意见汇总表。须对各单位意见进行汇总，并逐条对各单位意见采纳情况进行详细说明。已采纳、基本采纳或部分采纳相关意见的，应标明正文中相对应的修改内容；未采纳相关意见的，应详细说明理由。

（2）相关佐证材料。成立了领导小组、建立了联席会议制度或制定了议事规则的事项，须附上与议题密切相关的联席会议纪要、议事协调审议情况，以及与议题讨论事项相关联的其他资料，如招商引资、重点项目建设的有关联席会议纪要等。

（3）相关政策依据。包括与议题密切相关的法律、法规、规章和政策性文件。

三、材料审核

（一）各单位对报送县政府常务会议审议的材料负主体责任。所提请县政府常务会议审议的议题汇报材料需经各单位业务科室、县政府办公室对应股室校对，并经各单位主要负责同志审核同意后再印制报送县政府办公室秘书股，县政府办公室经办股室要对材料内容、格式、篇幅、规范性进行审核把关。

（二）县政府分管领导、县政府办公室相关领导收到议题资料后，需对议题材料认真审核，主要审核内容如下：

- 1.提交县政府常务会议讨论的必要性；
- 2.内容是否符合有关政策规定，是否符合我县实际情况，与我县既有的发展规划、政策文件等有无冲突；
- 3.格式、内容、数据、呈批程序是否规范、准确、无误；
- 4.是否已征求有关方面意见，存在分歧的是否已基本协调一致等。县政府分管领导、县政府办公室相关领导审核议题资料后，须对涉及议题提出合理性和建设性意见、建议。

四、材料格式要求

上会文稿要符合公文起草的有关要求，选用文种正确，格式规范，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等准确，文字、数字、计量单位和标点符号等使用规范。未按要求起草、排版材料，一律作退文处理。

1.格式要求。**页边距**：上 3.7cm、下 3.5cm、左 3cm、右 3cm。版式：页眉 1.5cm，页脚 2.6cm。文档网络：指定行网络，每页 22 行。**标题**：大标题字体使用方正小标宋简体（二号）、居中对齐（排成梯型或菱形）、行距 33 磅；一级标题字体使用黑体（三号）；二级标题字体使用楷体 GB_2312（三号）。**正文**：正文字体使用仿宋 GB_2312（三号）。首行缩进 2 字符，行距为固定值 28 磅。**页脚**：外侧（无数字格式插入，页码序号两侧手动输入全角空格和短横线，式样如“— 1 —”），仿宋 GB_2312（四号）。

2.内容格式。每份议题的封面是“县政府常务会议议题事项清单”，议题名称字体使用黑体（三号）、居中对齐（排成梯型或菱形），填写需县政府审议的事项、所需资金明细、政策依据〔仿宋 GB_2312（三号）〕，并须单位主要负责同志签名、日期、加盖单位公章。正文帽段统一表述为：“根据会议安排，现将 XXX 情况汇报如下”，汇报结束语统一表述为：“汇报完毕，请审议”。

五、其他要求

（一）会议通知及会场安排

1.县政府常务会议议题及会议时间一经确定，县政府办公室承办股室应立即通知议题牵头单位和列席单位，提前做好发言准备，同时尽快拟出会议通知，经县政府办公室分管领导、主要领导审签后，由县政府办公室秘书股发出会议通知。

2.县政府常务会议议题资料须提前 1 天呈送固定列席人员。

3.会场布置（横幅、座位安排、座位牌、音响、麦克风、计时器、屏蔽器、卫生等）由县政府办公室秘书股负责，县机关事务管理局协助完成。

（二）会议汇报

1.县政府常务会议议题由议题牵头单位主要负责同志汇报。汇报人要熟悉议题情况，准确掌握相关数据，汇报要突出重点、简明扼要、条理清晰，力戒空话套话，严格控制汇报和发言时间。每个议题主汇报时间一般控制在 5 分钟以内；相关单位需作补充汇报的，补充汇报时间控制在 3 分钟以内；列席单位发言时间控制在 2 分钟以内。

2.县政府常务会议列席人员要掌握议题涉及本单位的事项，以及本单位会前提出的书面意见情况。凡在会前已征求意见，主汇报单位对反馈意见已采纳的，列席单位不再重复发表意见。原则上不能发表与本单位书面反馈意见不同的意见，如发表与本单位书面反馈意见不同的意见，要先说明理由。对议题内容存在意见

分歧，在会前已经县政府有关领导协调一致的，如无特殊原因，列席单位不再重新提出不同意见。

（三）议题统计要求。各单位要自行做好县政府常务会议研究本地、本部门事项日常统计（上会日期、议题、次数等）工作，县政府办公室将不再提供相关数据。

附件：1-1.县政府常务会议题事项清单

1-2.上级会议（文件）精神传达类汇报材料（样式）

1-3.工作情况汇报类汇报材料（样式）

1-4.提请县政府常务会议审议文件（样式）

1-5.文稿审议类汇报材料（样式）

1-6.《××××（送审稿）》征求意见情况汇总表（模板）

附件1-1

县政府常务会议题事项清单（非项目类）

议题名称			
需县政府审议的事项： 1. 2.			
所需资金明细： 1. 2.			
政策依据： 1. 2. 3.			
主要负责人签名： 日期：		单位盖章：	
是否规范性文件：		县司法局意见（签名盖章）：	

县政府常务会议议题事项清单（项目类）

议题名称	
需县政府审议的事项：	
项目内容：	
项目投资总额、资金来源：	
实施主体：	
招投标方式、建设期限：	
政策依据： 1. 2.	
主要负责人签名： 日期：	单位盖章：

附件 1-2

上级会议（文件）精神传达类汇报材料（样式）

关于中央（省）XX会议（文件）精神
及我县贯彻落实意见的汇报

XXXX（单位规范化简称）

根据会议安排，现将 XXX 会议（文件）精神、我县工作情况及下一步工作措施建议汇报如下。

一、会议（文件）主要精神

（一）会议主要精神。包括会议简况、主要内容、有关要求等内容（文件出台的相关背景，如果篇幅较可另附传达提纲）。

（二）文件的主要精神（文件的主要精神）。

.....

二、我县 XX 工作情况

（一）工作进展情况。

（二）存在问题。

三、我县贯彻落实意见（含工作措施或建议）

（一）.....

（二）.....

汇报完毕，请审议。

附件 1-3

工作情况汇报类汇报材料（样式）

关于 XXXX 工作情况的汇报

XXXX（单位规范化简称）

根据会议安排，现将 XXXX 工作情况汇报如下。

一、基本情况（工作进展、阶段成效等）

（一）

二、存在的困难和问题（含原因分析）

（一）

三、下一步工作措施（打算）

（一）

四、需提请会议协调解决事项

（一）

汇报完毕，请审议。

附件1-4

提请县政府常务会议审议文件（样式）

县××局（镇政府）关于提请县政府常务会议 审议《×××》（送审稿）的请示

翁源县人民政府：

（事由）为×××，根据×××，我局（镇）牵头拟定了《×××》（送审稿）。××年××月××日我镇（局）已征求县××局等××个单位的意见，并根据各单位提出的修改意见进行了修改完善。

（上会理由）根据《翁源县人民政府“三重一大”事项清单（试行）》第××项第××条“……”规定，现将《×××》（送审稿）提请县政府常务会议审议。

（需常务会议审议的事项）请求县政府常务会议明确以下事项：是否同意《×××》（送审稿）。

拟请×××、×××单位列席。

以上请示，请批示。

附件：1. ×××（送审稿）

2. 关于《XXXX（送审稿）》起草情况的汇报

3. 《×××（送审稿）》征求意见情况汇总表

××单位（公章）

××年××月××日

（联系人：×××，联系电话：×××）

附件1-5

文稿审议类汇报材料（样式）

关于《XXXX（送审稿）》起草情况的汇报 （模板）

XXXX（单位规范化简称）

根据会议安排，现将《XXXX（送审稿）》（以下简称《XXX》）的起草情况简要汇报如下。

一、起草背景及形成过程（或意义、必要性）

（一）起草背景：文件起草的依据和理由。

（二）形成过程：包括前期调研准备、文件起草过程、征求意见及采纳情况、上会审议情况等。

二、文件框架和主要内容

《XXX》分 X 部分，含 X 个附件。

第一部分是 XXXXXX。主要明确了 XXXXXX。

第二部分是 XXXXXX。主要明确了 XXXXXX。

三、需要重点说明的问题

（一）征求意见及采纳情况。

×年×月×日，我单位征求了××局等××个单位的意见，截至×月×日，共收到××局等××个单位的反馈意见，××局、××局、××局未反馈意见。其中，××局等××个单位无修改意见，××局等××个单位提出了修改意见，所提出的修改意见大部分（或全部）已予采纳。未采纳的意见具体如下：

1. ××局的意见：……未采纳的理由：……

2. × × 局的意见：.....未采纳的理由：.....

（二）相关工作开展情况。

（三）文件实施后的预期情况等。

四、有关工作建议

建议《× × ×》（送审稿）经县政府常务会议审议通过后，由我镇（局）按照会议讨论意见进行修改完善，按程序印发实施（请示事宜改为：按相关规定执行；需再经县委常委会审议的，最后一句改为：再提请县委常委会审议）。

汇报完毕，请审议。

附件 1-6

《××××（送审稿）》征求意见情况汇总表（模板）

主办单位：XXXXX（盖章）

序号	单位	意见内容	采纳情况	未采纳理由

- 注：1. 采纳情况分为“已采纳”、“部分采纳”、“未采纳”；
2. “部分采纳”和“未采纳”的意见，应详细说明理由；
3. 部门有修改意见的，需将部门修改意见一并报送。

翁源县人民政府关于印发翁源县人民政府 “三重一大”事项清单（试行）的通知

翁府〔2025〕42 号

翁源经济开发区管委会，粤台农业合作试验区翁源核心区管委会，青云山省级自然保护区管理处，各镇政府，县政府各部门、各直属机构：

现将《翁源县人民政府“三重一大”事项清单（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

翁源县人民政府

2025 年 4 月 17 日

翁源县人民政府“三重一大”事项清单（试行）

为进一步规范县政府重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用（以下简称“三重一大”），提高科学决策、民主决策、依法决策水平，根据《中共翁源县委常委会“三重一大”事项清单（试行）》《翁源县人民政府工作规则》等有关规定要求，制定本清单。

一、重大决策

（一）传达学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想；研究贯彻落实党的路线方针政策、重要党内法规和国家法律法规；传达学习党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委的重大决策部署和重要会议、文件精神，以及党中央、国务院、省、市领导同志有关指示批示精神，根据本县实际，研究提出贯彻落实意见；县人大常委会的重要决议。

（二）研究全县经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和生态文明建设中带有全局性的重大问题。

（三）研究县政府年度重要文件。审议规范性文件；以县委、县政府名义印发和以县政府名义发布的涉及全局的重大政策性、制度性文件；以县政府名义向市政府请示报告的重大事项；上报县委的县政府党组年度工作报告。

（四）研究政府工作报告（草案）、民生实事、全县国民经济和社会发展规划和计划（草案）、年度预算执行情况和预算（草案）。

（五）研究县级、镇级国土空间总体规划的编制和调整，包括主体功能区划分，以及生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等空间管制边界划定等方面内容；需报市级及以上审批的详细规划编制和调整；全县行政区划规划调整。

（六）研究县级重大专项规划的编制和调整，包括全县国民经济和社会发展中长期规划、城市发展战略规划，及自然保护地、自然资源开发利用、文化资源保护、生态环境保护、综合防灾减灾、人民防空工程等其他重要专项规划。

（七）研究经县国土空间规划委员会会议定需报县政府常务会议审议的有关规划成果。

（八）研究新型工业化、新型城镇化、农业农村现代化、资源资产价值化、改革攻坚系统化、治理体系和治理能力现代化、碳达峰碳中和、科技创新以及城市提升、乡村振兴的重大政策。

（九）研究年度土地资源出让计划编制与调整；县城区征拆补偿标准修订、国有建设用地（含国有农用地）使用权基准地价更新、集体建设用地和农用地基准地价更新、标定地价更新成果。

（十）研究关系广大人民群众切身利益的重大改革方案、公共政策和制度规范；涉及公共服务收费、定价、特许经营权授予等重大民生关切事项。

（十一）研究以县政府名义签订的重大协议和合同。

（十二）研究重大自然灾害应急预案；影响本地区社会安定的重大事件（事故）处理、重大突发事件或重大自然灾害应急处置。

（十三）研究政府系统党风廉政建设等重大事项。

（十四）涉及全局性的体制机制改革事项；政府职能转变方案，县政府工作部门的权责清单修订和调整；县与镇的重大事权划分意见。

（十五）研究重要国有独资（或控股）企业（公司）的合并、重组、分立、解散、申请破产、改制、上市、发债、为他人提供大额担保、产权转让等重大事项，以及国有产权在政府机构、事业单位及国有独资企业（公司）之间无偿转移，涉及国有土地等公共资源使用的重大事项。

（十六）研究政府依法依规举债、化解政府性债务、防范金融风险等重大事项。

（十七）研究对外开放的重大政策，国际经济技术合作、外商投资、对外投资和口岸建设的重大政策；重要涉外、涉港澳台侨事项；缔结国际友好城市、荣誉市民授予事项。

（十八）研究上级明确要求或其他需要集体决策的重大决策事项。

二、重要人事任免

（一）按照干部管理权限和《党政领导干部选拔任用工作条例》等规定，需向县人大常委会提请审议的干部任免事项。

（二）按规定需由县政府任免的干部事项。

三、重大项目安排

（一）研究全县年度重点项目建设计划。

（二）研究全县扶贫济困、乡村振兴、促进就业、社会保障、社会治理以及生态环境、教育、民政、卫生、科技、文化、体育等重大民生社会事业项目。

（三）研究使用财政性资金达 400 万元（含本数，下同）以上的重大建设项目及产业投资基金平台，财政性资金包括中央、省、市和县级预算资金、地方政府债券资金、县级政府（及所属部门、单位）担保的国内外贷款；关系经济社会发展全局的重大基础设施建设项目。

（四）研究经充分可行性论证（涉及县管国有企业参与投资的，要求完成对合作方尽职调查）的重大产业招商引资项目，具体包括总投资 2 亿元以上或总用地面积 30 亩以上的项目。

（五）研究县级财政资金投入超 400 万元的重大项目投资概算审核与调整（由国家和省、市审批投资概算的项目除外）。

（六）研究县属国有企业改组改制的重大事项，以及法律法规规定应当由履行出资人职责的机构报经县政府常务会议批准的重大事项。

（七）研究涉及土地、国有资产等的复杂历史遗留问题。

（八）研究本县范围内的土地资源、矿产资源、林业资源、水资源等重大资源开发利用及交易项目。

（九）研究全县产业园区建设、支柱产业和新兴产业培育发展、重大工业项目、重大产业服务平台及重要物流市场建设等。

（十）研究“三旧”改造项目改造方案。

（十一）研究经上级批准由县政府主办、承办的重大活动计划安排。

（十二）研究上级明确要求或其他需要集体决策的重大项目安排事项。

四、大额资金使用

（一）审议县级财政预算编制重大改革方案及年度财政预算调整方案；年度政府新增债券额度分配、项目安排及项目调整。

（二）审议中央和省、市资金使用安排（资金受益对象和资金分配标准没有明确的）需县进一步明确和决策的 400 万元以上的事项。

（三）审议单项使用未列入县级财政年度预算安排 200 万元以上的财政资金。

（四）审议县级财政预备费 100 万元以上的项目资金使用（有固定标准和范围的民生配套类、普惠性项目除外）。

（五）审议单项追加财政投资预算超过 10%以上，或单项追加投资预算超过 100 万元以上的项目。

（六）审议县管国有企业参与国内外合资、合作且出资 300 万元以上的重点项目。

（七）审议县管国有企业新增融资 300 万元以上的事项。

（八）审议单项 50 万元以上国有资产的处置。

（九）审议转让县管国有企业全部国有产权事项；转让部分国有产权致使县政府对该企业不再具有控股地位的事项。

（十）审议上级明确或其他需要集体决策的资金使用事项。

凡属县政府“三重一大”事项，都应经县政府常务会议或县政府党组会议集体研究作出决策。未列入本清单的其他重要事项，经县政府党组会议研究或县委、县政府主要领导同意，可按照“三重一大”事项议事程序进行集体决策。上述“三重一大”决策或经县政府常务会议议定需提交县委常委会会议审议的事项，按《中共翁源县委常委会“三重一大”事项清单（试行）》（翁办发〔2022〕2号）要求办理。

本清单自印发之日起生效，2019 年 10 月 12 日印发的《翁源县人民政府“三重一大”事项清单（试行）》（翁府〔2019〕127 号）停止执行。

翁源县人民政府关于印发翁源县人民政府 工作规则的通知

翁府〔2025〕43 号

翁源经济开发区管委会，粤台农业合作试验区翁源核心区管委会，青云山省级自然保护区管理处，各镇政府，县政府各部门、各直属机构：

现将《翁源县人民政府工作规则》印发给你们，请认真贯彻执行。

翁源县人民政府
2025 年 4 月 17 日

翁源县人民政府工作规则

（2025 年修订版）

第一章 总 则

一、根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等有关法律法规，参照《国务院工作规则》《广东省人民政府工作规则》和《韶关市人民政府工作规则》，制定本规则。

二、县政府工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示精神，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，全面贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神及党中央决策部署，严格遵守宪法和法律法规，在县委坚强领导下，锚定高质量发展首要任务，完整、准确、全面贯彻新发展理念，努力建设人民满意的法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府，奋力推动翁源各项事业再上新台阶，全力筑牢粤北生态屏障、打造绿色发展翁源样板，以新担当新作为奋力开创翁源高质量发展之路。

三、县政府工作人员要旗帜鲜明讲政治，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，胸怀“两个大局”、牢记“国之大者”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到政府工作全过程各领域。

第二章 组成人员和政府职能

四、县政府由县长、副县长和其他参与县政府分工的县领导，县政府办公室主任，县政府组成部门的局长、委员会主任组成，每届任期五年。

五、县政府实行县长负责制。县长领导县政府的工作。副县长和其他参与县政府分工的县领导协助县长工作，按分工负责分管领域工作；受县长委托，负责其他方面的工作或专项任务；根据统一安排，代表县政府进行外事活动。县政府办公室主任在县长领导下，负责处理县政府的日常工作，县政府办公室副主任协助县政府办公室主任工作。县长离翁出差、出访、休假、学习期间，由县长委托负责常务工作的副县长主持县政府工作，或根据实际情况委托其他副县长主持县政府工作。

六、县政府履行政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、生态环境保护等职能，坚持稳中求进工作总基调，统筹发展和安全，充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用，推动有效市场和有为政府更好结合，创造良好发展环境，维护社会公平正义，扎实推进中国式现代化的翁源实践。

七、县政府各局、各委员会实行局长、主任负责制。各局、各委员会根据法律、法规和县政府的决定、命令，在本部门的职权范围内，制定规范性文件，全面履行相关行政管理职能，统筹研究部署本领域本行业工作，抓好组织实施和督促落实。

第三章 工作原则

八、坚持党的领导。坚决在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下开展工作，全面贯彻党的路线方针政策，全面落实党中央决策部署，认真落实省委、省政府和市委、市政府及县委工作要求。坚持党领导经济社会发展的体制机制，完善落实中央和省市县重大决策部署工作机制，严格执行省委、市委、县委坚决落实“两个维护”制度机制，严格执行请示报告制度，重大决策、重大事项、重要情况及时向县委请示报告。

九、坚持人民至上。坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，把人民对美好生活的向往作为政府工作的出发点和落脚点，大力实施民生工程，全力办好民生实事，着力保障和改善民生，把惠民生的事办实、暖民心的事办细、顺民意的事办好，实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益，不断增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

十、坚持依法行政。坚决维护宪法和法律权威，加强法治政府建设，严格规范公正文明执法，强化执法监督，把政府工作全面纳入法治轨道，依法行使权力、履行职

责、承担责任，严格执行行政复议法，纠正违法或不当的行政行为，依法及时化解行政争议。

十一、坚持科学民主。强化系统观念，增强工作的前瞻性、整体性、协同性。全面落实重大决策程序制度，加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，集思广益，广泛充分听取各方面的意见和建议。涉及社会公众切身利益重要规划、重大公共政策和措施、重大公共建设项目等，应当充分评估论证，采取论证会、听证会或者其他方式听取专家和社会公众意见。建立健全重大决策跟踪反馈制度，加强事后评估，不断提高决策质量。

十二、坚持守正创新。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持求真务实、开拓创新，突出目标导向、问题导向、效果导向，想问题、作决策、办事情一切从实际出发，着力解决改革发展稳定中的突出问题和人民群众急难愁盼问题。持续推进政府职能转变，加强数字政府建设，推动流程优化、模式创新，全面推进政府履职和政务运行数字化转型，不断提高政府效能。

十三、坚持清正廉洁。落实全面从严治党要求和廉洁从政规定，持之以恒正风肃纪反腐，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，全面加强廉洁政府建设，推动形成清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系、亲清统一的新型政商关系。

第四章 监督制度

十四、县政府要自觉接受县人大及其常委会的监督，认真负责地报告工作、接受询问和质询；自觉接受县政协的民主监督，虚心听取意见和建议。县政府各部门要认真办理人大代表议案、建议和政协委员提案，加强与代表委员沟通，严格落实办理责任和时限，依法依规公开办理结果。

十五、县政府及各部门公职人员要自觉接受监察机关的监督。县政府各部门要依照有关法律的规定接受人民法院、人民检察院的司法监督，自觉接受审计等部门的监督。对监督中发现的问题，要认真整改并向县政府报告。

十六、县政府及各部门要自觉接受社会各界和新闻舆论的监督，依法及时准确公开政府信息，加强政策解读，认真调查核实处理有关情况，及时回应社会关切。

十七、县政府及各部门要认真倾听人民群众建议、意见和要求，自觉接受人民群众监督。县政府领导同志及各部门负责同志要亲自阅批群众来信，定期接待群众来访，督促解决涉及人民群众切身利益的重大问题。

第五章 会议制度

十八、县政府实行县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议和县政府专题会议制度。县政府工作中的重大问题，须经县政府常务会议或者县政府全体会议讨论决定。

十九、县政府全体会议由县长、副县长和其他参与县政府分工的县领导、县政府办公室主任、县政府组成部门主要负责同志组成，由县长召集和主持。县政府全体会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示精神，按照党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府的决策部署，贯彻落实县委的重要决定和县人大及其常委会的重要决议；

（二）部署县政府的重要工作。县政府全体会议根据需要可安排县政府办公室副主任、其他有关部门、单位负责人列席会议。

二十、县政府常务会议由县长、副县长和其他参与县政府分工的县领导、县政府办公室主任组成，由县长召集和主持。县政府常务会议的主要任务是：

（一）传达学习贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示精神，按照党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府的决策部署，贯彻落实县委的重要决定和县人大及其常委会的重要决议；

（二）讨论需提请县委、县人民代表大会及其常务委员会或上级领导机关审定、决定的重要事项；

（三）讨论需县政府全体会议审议的重要事项；

（四）讨论决定县政府职权范围内的奖罚事项；

（五）讨论决定县政府工作中的重要事项；

（六）审议以县政府名义发布实施的规范性文件和重要政策措施；

(七) 审议涉及《翁源县人民政府“三重一大”事项清单(试行)》的有关事项;

(八) 其他需提请县政府常务会议讨论、决定、通报的重要事项。

县政府常务会议一般每两周召开一次,如有需要可随时召开。可安排县政府办公室副主任,县发改局、司法局、财政局、审计局主要负责人固定列席会议。根据会议议题可安排有关部门、单位负责人列席会议。县政府各部门、各直属机构须安排单位主要负责同志参会,因故无法参会的,需履行请假手续,并安排单位其他负责同志参会。

县长出差、出访、休假、学习期间,县政府常务会议可由县长委托负责常务工作的副县长召集和主持,或根据实际情况委托其他副县长召集和主持。

二十一、提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题,由县长或县政府分管领导同志提出,县政府办公室按程序报县长确定;会议文件由县长批印。县政府全体会议和县政府常务会议的组织工作由县政府办公室负责,议题和文件于会前送达与会人员。

县政府全体会议和县政府常务会议文件由议题汇报部门牵头会同有关部门起草,县政府办公室审核把关。会议文件应全面准确反映议题情况和各方面意见,突出针对性、指导性和可操作性,逻辑严密,条文规范,用语准确,行文简洁。

提请县政府全体会议和县政府常务会议讨论的议题,由县政府分管领导同志在会前组织研究协调,必要时报请县长研究协调。未经县政府分管领导同志研究协调的议题原则上不安排上会。县政府全体会议、县政府常务会议议题一经确定,非紧急事项一般不再追加;凡副县长职权范围内能够解决的问题或副县长之间能够协调解决的问题,不再提请县政府全体会议、县政府常务会议讨论研究。若分管副县长不能参加会议,一般不讨论研究其提出的议题。

二十二、县政府全体会议和县政府常务会议的纪要,由县政府办公室起草,按程序报县长签发。县政府办公室加强会议决定事项督办力度,定期将落实情况向县政府领导同志报告。县政府全体会议和县政府常务会议讨论通过决定印发的文件,原则上须在会议结束后 7 个工作日内印发。县政府全体会议和县政府常务会议讨论决定的事项,除依法需要保密的外,应当及时公布。

二十三、县政府根据需要召开县长办公会议和县政府专题会议。县长主持召开县

长办公会议，研究、处理县政府工作中的重要事项。议题由县长确定，与议题相关的县政府领导同志，有关部门和单位负责人参加。县长办公会议纪要由县长签发。会议组织工作由县政府办公室负责。

副县长和其他参与县政府分工的县领导受县长委托或按照分工召开县政府专题会议，研究、协调县政府工作中的专门事项。议题由主持召开会议的县政府领导同志确定，与议题相关的部门和单位负责人参加。县政府专题会议纪要由主持召开会议的县政府领导同志签发，涉及重大事项报县长审定。

二十四、县政府领导同志和有关部门负责同志应按要求参加县政府有关会议，原则上不应请假。如有特殊情况不能参加的，要履行请假手续，由县政府办公室报会议主持人审批。

二十五、县政府及各部门召开的工作会议，按照有关规定严格审批。要本着务实高效的原则，减少数量，控制规模和时间，合理确定参会人员范围，避免层层重复开会。县政府领导同志一般不出席部门的工作会议，兼任部门负责同志的参加本部门会议除外。

县政府各部门召开全县性会议和举行重要活动，主办部门应事先征得县政府分管领导同意，原则上提前 10 个工作日正式向县政府报送请示，由县政府办公室报县政府领导同志审核，并按有关规定报经批准后实施。县政府各部门召开的全县性会议，原则上只安排与会议内容相关的部门参加。县长召开的会议，可安排乡镇和县直部门主要负责同志参加，其他县政府领导召开的会议，一般不得要求乡镇和县直部门主要负责同志参加，确需参加的，按有关规定报批。全县性会议提倡采用加密电视电话会议、网络视频会议形式，凡召开到各镇的会议须按有关规定报经批准。各类会议都要充分准备，严肃会风会纪，提高效率和质量。

严格控制 and 规范国际会议、论坛、庆典、节会等活动。各类会议活动经费要纳入预算管理。

二十六、县政府建立完善学习制度，坚持好县政府常务会议、县政府党组会议集体学习等制度，学习活动由县长主持，县政府领导同志及县政府各部门、单位负责人参加。学习主题由县长确定，重点围绕贯彻落实习近平总书记重要讲话、重要指示精神和党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府决策部署，按照县委工作要求，

增强知识本领、提升履职能力；学习采取领导同志自学交流、集体研讨、部门负责人汇报或专家讲座等多种形式开展。县政府组成人员要做加强学习的表率，县政府及各部门要建设学习型机关。

第六章 公文处理

二十七、各镇、各部门报送县政府公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，严格遵循行文规则和程序；其中，报送行政规范性文件，还应当符合《韶关市行政规范性文件管理规定》。行文应当确有必要，讲求实效；未经批准不得越级行文，不得多头报文；请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项。除县政府领导同志交办事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向县政府领导同志个人报送公文。对直接报送县政府领导同志个人的公文，领导同志收到后，应转县政府办公室按程序办理。

拟提请县委审议或提请以县委、县政府名义联合发文的文件稿，内容主要涉及政府职责且牵头起草部门为县政府部门的，应依照县委有关规定，先报县政府履行相关审核程序。

二十八、县政府各部门行政规范性文件，以及提请县政府研究决定重大事项的公文，必须遵守依法科学民主决策程序，深入开展调查研究，进行合法性、必要性、科学性、可行性和宏观政策取向一致性评估论证；涉及各镇或部门的，应当事先征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，要采取多种形式听取各方面意见，进行社会稳定风险评估；涉及市场主体经济活动的，应进行公平竞争审查；涉及机构、编制及经费问题的，要严格控制 and 把关，除有关专门文件外，其他文件原则上不对机构、编制及经费问题作出规定。行政规范性文件草案，除依法需要保密的外，要公开征求意见，对争议较大的重要事项，应充分评估、慎重决策。

二十九、各镇、各部门报送县政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，必须主动与相关部门充分协商并作明确说明，必要时，由主办部门主要负责人与相关部门负责人会签或联合报县政府审批。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要加强协商；协商后仍不能取得一致意见的，主办部门应当列明各方意见及理据，提出办理建

议，报请分管县政府领导协调研究。

部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门另有时限要求外，一般应在 3 个工作日内回复；特殊情况不能按期回复的，应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。

三十、对各镇、各部门报送县政府审批的公文，县政府办公室要认真审核把关，不符合要求的按程序退回来文单位修改后重新报送，符合要求的提出办理意见。涉及以县政府或者县政府办公室名义印发行政规范性文件、报请县政府批准后以部门名义印发行政规范性文件的，由县政府司法行政部门进行合法性审核（审查）。对部门之间有分歧的事项，分管主办部门的县政府领导同志应牵头加强协调。县政府办公室副主任协助县政府分管领导同志做好协调工作。

公文及办理意见由县政府办公室按照县政府领导同志分工进行呈批，涉及多位领导同志的事项应根据需要呈送县政府其他有关领导同志核批，重大事项报县长审批。

三十一、充分发挥县政府办公室副主任公文审核作用。报县领导同志批示的公文，经相关县政府办公室副主任审核后，报相关县领导同志批示。以县政府或县政府办公室名义制发的重要公文，由县政府办公室副主任指导相关部门组织起草，按程序报县政府审定。

三十二、县政府发布的命令、向县人大及其常委会提出的议案，由县长签署。以县政府名义发文，经县政府分管领导同志审核后，由县长签发；其中以县政府名义发出的函件，属于县政府分管领导同志职权范围的，可授权县政府分管领导同志签发；常规事项的行文，也可授权县政府办公室主任签发。以县政府办公室名义发文，一般由县政府办公室主任签发，也可授权县政府办公室副主任签发；重要文件报县政府分管领导同志或县长签发。各镇、各部门报送县政府的请示性公文，县政府领导如只划圈、签名、签阅均视为同意；县政府分管领导之间意见不一致的，以县长的意见为准。

三十三、县政府各部门制定规范性文件，要符合宪法、法律、法规和县政府决定、命令、规范性文件的规定，严格遵守法定权限和程序，严格开展与宏观政策取向一致性评估和合法性审查。涉及两个及以上部门职权范围的事项，要充分听取相关部门的意见，并由县政府发布决定或命令，或由有关部门联合制定规范性文件。其中，涉及公众权益、社会关注度高、敏感性强的事项等，应当事先请示县政府；未经县政府授

权，县政府各部门不得向各镇政府发布指令性公文或者在公文中向各镇政府提出指令性要求。部门行政规范性文件应当按规定经县政府司法行政部门进行合法性审查后，在《翁源县人民政府公报》上统一发布。县政府规范性文件应依照有关规定向市政府及县人大常委会备案。

三十四、县政府及各部门要精简文件简报。加强发文统筹，从严控制发文数量、发文规格和文件篇幅。属部门职权范围内事务、应由部门自行发文或联合发文的，不以县政府或县政府办公室名义发文。凡法律、法规和上级文件已作出明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不再制发文件。从严控制配套类、分工类发文。县政府各部门不得以贯彻落实、督查考核等名义擅自要求下级制发配套文件。分工方案原则上应与文件合并印发，不单独发文。每个部门原则上只向县政府报送 1 种简报。没有实质内容的文件简报，一律不发。除作出重要工作部署、议定事项需持续跟进落实的会议外，其他一般性工作会议原则上不发会议纪要。

县政府及各部门要加强机关信息化特别是数字化、智能化应用和保障，积极推广电子公文和无纸化会议，加快实现文件和简报资料网络传输和网上办理，非涉密公文通过韶关市电子政务综合应用平台（OA 系统）以电子文件形式报送，减少纸质文件和简报资料，提高公文处理效率。

三十五、以县政府及县政府部门名义对外签署合作协议，要坚持实事求是，杜绝形式主义。确需签署协议的，主管部门应充分征求县财政局、司法局、审计局、工信局、市场监管局等相关部门意见，严格按程序报批，做好保密工作，必要时提请县政府常务会议审议。各镇、各部门对外签署合作协议需邀请县政府领导同志出席见证的，须符合中央八项规定及其实施细则精神和省、市、县实施办法有关规定，提前报县政府办公室按程序报批。

第七章 工作落实

三十六、县政府要自觉对标对表，坚决贯彻落实习近平总书记重要讲话、重要指示精神 and 党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府决策部署，认真落实县委工作要求，坚持系统观念，加强研究部署，压实主体责任，完善工作机制，强化跟踪督

办，及时报告办理进展，确保见到实效。县政府领导同志要亲力亲为，加强协调推进，指导、推动、督促分管领域和部门抓落实，确保党中央政令畅通、令行禁止。

三十七、县政府各部门要坚决贯彻落实党中央、国务院决策部署及省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府工作安排，严格落实工作责任制，加强组织领导，全面履职尽责，主动担当作为，密切协同配合，强化跟踪问效，确保各项政策举措落到实处。

三十八、县政府各部门要充分发挥督查抓落实促发展的作用，完善督查工作机制，坚持问题导向，做到发现问题与推动解决并重，积极为辅助决策、完善政策提供支撑。创新督查方式，加强统筹规范，增强督查的针对性和实效性，防止重复督查、多头督查，减轻基层负担。坚持联动协同，推进政府督查与其他监督贯通协调。县政府督查室要加强对全县政府系统督查工作的指导。

第八章 工作纪律和自身建设

三十九、县政府及各部门要认真贯彻落实全面从严治党要求，切实加强自身建设。要严格遵守政治纪律和政治规矩，严格落实廉洁从政各项规定，严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省、市、县实施办法。县政府领导同志要以身作则、以上率下，抓好分管领域和部门的党风廉政建设。

四十、县政府及各部门要加强和改进调查研究，坚持党的群众路线，大兴调查研究之风，深入群众、深入基层，多到困难多、情况复杂、矛盾尖锐的地方开展实地调研，掌握实际情况，了解民情民意，研究解决问题。要积极为基层服务，帮助解决工作中的困难和问题。

四十一、县政府及各部门要严格执行请示报告制度，工作中涉及县委、县政府工作全局的重大政策措施，经济、政治、文化、社会、生态文明建设中的重大原则和问题，以及属县委事权的事项等，必须向县委请示报告。县政府按照有关规定，做好向市政府请示报告工作。

县政府各部门工作中的重大政策和重大行政措施，应向县政府请示报告。县政府各部门发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展重要问题的信息，要经过严格审定，

重大情况要及时向县政府报告。

四十二、县政府组成人员要严格遵守各项工作纪律，坚决执行党中央、国务院的决定及省委、省政府和市委、市政府，县委、县政府的决策部署，不得有与党中央、国务院决定及省委、省政府和市委、市政府，县委、县政府决策部署相违背的言论和行为。

县政府领导同志到基层调研、出席会议活动要严格执行中央八项规定及其实施细则精神及省委、市委、县委有关要求，减少陪同人员，简化接待工作，规范新闻报道。县政府领导同志不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字、作序，特殊情况必须严格按照有关规定报批。县政府组成人员代表县政府发表讲话和文章，个人发表署名文章，必须严格按照有关规定报批。

要严格执行财经纪律，厉行勤俭节约，严格执行办公用房、住房、用车等方面的规定，坚决反对特权主义。严格控制因公出国（境）团组数量和规模。

要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

四十三、要严格执行外出报备及请销假制度。县长出差、出访、休假等，要按规定分别向市政府及县委报备。副县长和其他参与县政府分工的县领导出差、出访、休假等应事先向县长报批，并按有关规定向县委报告。各镇镇长出差、出访、休假等应向县长报批，获批后并按有关规定向县委报告。各政府部门主要负责人出差、出访、休假等应先向县长报批，获批后再报分管县领导，并向县政府办公室报备。县政府及各部门要严格执行值班和节假日、特殊时期领导带班制度，按规定报告突发事件信息。其中，各镇镇长、各政府部门主要负责同志在节假日、特殊时期离翁，需向县政府办公室报备；到省对接重要工作，如有新进展，需填写《对接工作报备表》，返翁后报县政府办公室。

四十四、县政府工作人员要弘扬伟大建党精神，牢记“三个务必”，强化责任担当，勤勉干事创业，敢于斗争、善于斗争，真抓实干、埋头苦干。坚持反“四风”、树新风，纠治形式主义、官僚主义，推进作风建设常态化长效化。

县政府及各部门要进一步建立健全激励与约束机制，为担当者担当，为负责者负责，为干事者撑腰，努力营造干事创业的良好氛围。

四十五、县政府派出机构、议事协调机构的常设办事机构，直属事业单位适用本规则。

四十六、本规则自发布之日起施行。2015 年 7 月 17 日县政府印发的《翁源县人民政府工作规则》停止执行。

关于近期翁源县城部分单位免费对外开放 停车场的通告

广大群众：

为方便三华李丰收期间县城的车辆停放，有效缓解“停车难”问题，经县委、县政府同意，决定近两周周末期间县城部分机关企事业单位免费对外开放停车场。现通告如下：

一、开放时间

2025 年 6 月 14 日至 6 月 15 日，6 月 21 日至 6 月 22 日。

二、开放地点

县政府大院、县财政局、县交通运输局、县水务局、县农业农村局、县林业局、县税务局（原县国税局、县地税局）、县供电局、县老干部大学、县地方公路事务中心、原县卫生监督所、县体育馆、原县教育局、龙仙中学、龙仙二中、龙仙一小、龙仙二小、龙仙三小、龙仙四小、陈璘小学、实验小学。

三、停车类型

限小型客车。

四、停车须知

开放时间内县城部分单位免费对外开放停车场，仅免费提供场地使用，不负责车辆及车内财物保管，不承担车辆及车内物品遗失、车辆刮擦损毁等所致法律责任。请有需要的车主和驾驶人按“免费临时停车场”指示牌指示将车辆停放在上述临时停车场，服从有关单位工作人员和交警的管理，做到有序停放，互相礼让，不乱停乱放，否则公安机关交警部门将依法处理。

翁源县人民政府

2025 年 6 月 12 日

翁源县人民政府办公室关于印发翁源县人民政府 2025 年度重大行政决策事项目录的通知

各镇人民政府，县各相关单位：

《翁源县人民政府 2025 年度重大行政决策事项目录》已经县政府十六届第 80 次常务会议审议通过并经县委同意，现印发给你们，请按照《韶关市人民政府关于印发〈韶关市重大行政决策程序规定〉的通知》《韶关市人民政府办公室关于修订印发韶关市重大行政决策目录管理办法的通知》认真组织实施。实施过程中遇到的问题，请径向县司法局反映。

翁源县人民政府办公室
2025 年 5 月 4 日

翁源县人民政府 2025 年度重大
行政决策事项目录

序号	决策事项名称	是否举行 听证	组织承办 部门	决策时间 计划
1	农村集中式饮用水 水源保护区划定方案	是	韶关市生态环境局 翁源分局	2025 年 4 月

翁源县人民政府办公室关于近期县城部分单位 免费对外开放停车场的通知

各有关单位：

为方便三华李丰收期间县城的车辆停放，有效缓解“停车难”问题，让广大群众安心采购三华李，县政府决定近两周周末期间县城部分机关企事业单位免费对外开放停车场（限小型客车）。现将有关事项通知如下：

一、开放时间

（一）2025 年 6 月 14 日至 6 月 15 日；

（二）2025 年 6 月 21 日至 6 月 22 日。

二、开放地点

县政府大院、县财政局、县交通运输局、县水务局、县农业农村局、县林业局、县税务局（原县国税局、县地税局）、县供电局、县老干部大学、县地方公路事务中心、原县卫生监督所、县体育馆、原县教育局、龙仙中学、龙仙二中、龙仙一小、龙仙二小、龙仙三小、龙仙四小、陈璘小学、实验小学。

三、工作要求

（一）请县公共资产管理中心制作“免费临时停车场”指示牌并在各个免费临时停车场设立。

（二）请县教育局通知有关学校做好免费临时停车工作。

（三）请免费对外开放停车场的单位指定专职人员做好三华李丰收期间群众免费临时停车的服务引导工作。

（四）请公安、交通运输部门对上述免费临时停车场做好交通安全引导工作。

翁源县人民政府办公室

2025 年 6 月 12 日

人事任免信息

县政府 2025 年 6 月任命：

- 涂富强 翁源县人力资源和社会保障局副局长（试用期一年）
蓝德渊 翁源县住房和城乡建设管理局副局长（试用期一年）
涂艺强 翁源县农业农村局副局长
刘胜添 翁源县发展和改革局（翁源县粮食和物资储备局）副局长
黄够明 翁源县工业和信息化局（翁源县科学技术局、翁源县商务局）副局长
何文强 翁源县财政局副局长
曾 聪 翁源县农业农村局副局长（试用期一年）
谭 威 翁源县审计局副局长（试用期一年）
徐剑玲 翁源县统计局副局长（试用期一年）
何幸安 翁源县公安局副局长
张学军 翁源县公安局政治安全保卫大队（境外非政府组织管理办公室）大队长
陈海雄 翁源县公安局治安管理大队（打击走私大队）大队长
王朝新 翁源县公安局刑事侦查大队大队长
谢伟洲 翁源县公安局网络安全保卫大队（县网络与信息安全通报中心）大队长
钟汉辉 翁源县公安局交通管理大队大队长（试用期一年）
丘贵辉 翁源县公安局法制大队大队长（试用期一年）
黄麒升 翁源县公安局龙仙派出所所长（试用期一年）
杨波波 翁源县公安局龙仙派出所副所长
张伟建 翁源县公安局龙仙派出所副所长（试用期一年）
陈剑鸣 翁源县公安局龙仙派出所副所长（试用期一年）
阮闪沙 翁源县公安局工业路派出所所长（试用期一年）
刘 健 翁源县公安局工业路派出所副所长
陈柏年 翁源县公安局工业路派出所副所长（试用期一年）
吴荣峰 翁源县公安局官渡派出所所长（试用期一年）
王保华 翁源县公安局官渡派出所副所长

黄权省 翁源县公安局官渡派出所副所长（试用期一年）
陈 敏 翁源县公安局附城派出所所长
刘 兴 翁源县公安局周陂派出所所长（试用期一年）
龚 斌 翁源县公安局翁城派出所所长
余新炳 翁源县公安局新江派出所所长
刘亮鹏 翁源县公安局铁龙派出所所长（试用期一年）
罗发智 翁源县公安局翁北派出所所长
涂英杰 翁源县人民政府办公室副主任
刘学轶 广东翁源经济开发区管理委员会副主任

县政府 2025 年 6 月免去：

李龙珍 翁源县人民政府办公室副主任职务
冯如忠 翁源县发展和改革局（翁源县粮食和物资储备局）副局长职务
陈祥敏 翁源县农业农村局副局长职务
刘胜添 翁源县财政局副局长职务
黄够明 翁源县统计局副局长职务
何文强 翁源县工业和信息化局（翁源县科学技术局、翁源县商务局）副局长职务
黄伟和 翁源县农业农村局副局长职务
张学军 翁源县公安局交通警察大队大队长职务
陈海雄 翁源县公安局经济犯罪侦查大队大队长职务
黄麒升 翁源县公安局新江派出所所长职务
阮闪沙 翁源县公安局龙仙派出所所长职务
吴荣峰 翁源县公安局刑事侦查大队（公安司法鉴定中心）大队长职务
龚 斌 翁源县公安局指挥中心主任职务
余新炳 翁源县公安局附城派出所所长职务
罗发智 翁源县公安局治安管理大队（爆炸危险物品监管大队）大队长职务
何兴斌 翁源县公安局国内安全保卫大队大队长职务
刘远清 翁源县公安局特警大队（巡逻警察大队）大队长职务
李佰悦 翁源县公安局森林警察大队大队长职务

罗锐赠 翁源县公安局出入境、户政管理科科长职务
刘裕保 翁源县公安局监督室主任职务
杨伟朋 翁源县公安局法制科科长职务
何程明 翁源县公安局警务保障科科长职务，保留副科级
梁庆林 翁源县公安局工业路派出所所长职务
陈文聪 翁源县公安局周陂派出所所长职务
朱志军 翁源县公安局官渡派出所所长职务
赖剑锋 翁源县公安局翁城派出所所长职务
张景强 翁源县看守所所长职务，保留副科级
李文学 翁源县拘留所所长职务

县政府 2025 年 6 月聘任：

冯如忠 翁源县供销合作社联合社主任（试用期一年）
祝雪莹 翁源县档案馆（翁源县史志办公室）副馆长（副主任）（试用期一年）
陈祥敏 翁源县行政服务中心副主任
王仙明 翁源县翁源中学副校长（试用期一年）
廖岗沐 翁源县翁源中学副校长（试用期一年）
钟敏敏 翁源县中等职业技术学校校长（试用期一年）
许永兴 翁源县中医院副院长（试用期一年）
黄伟和 翁源县供销合作社联合社副主任
黄浩波 翁源县中医院副院长（挂职）
叶永恒 翁源县人民医院副院长(挂职)

县政府 2025 年 6 月解聘：

陈宏睿 翁源县中医院副院长（挂职）职务
唐亚群 翁源县人民医院副院长(挂职) 职务