

# 达拉特旗人民政府办公室关于调整 办公室领导班子工作分工的通知

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

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

## 一、领导班子分工

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

**李沐梓 政府机关党组成员、政府办副主任：**协调和处理陈喜荣副旗长分管口工作，协助政府办主任负责机关日常运转，统筹管理日常事务工作，具体负责干部人事、财务、固定资产管理、制度建设、考核、应急值班、老干部、工青妇等方面工作；负责巡视巡察联络整改、民生实事调度、议案提案办理等综合性政务方面工作，分管党务行政室（行政方面）、财务室、工会。

**张瑞芳 政府机关党组成员、派驻政府办纪检监察组组长**

**长：**负责派驻政府办公室纪检监察工作，监督政府办公室落实全面从严治党主体责任。

**王 波 政府机关党组成员、政府办副主任：**协调和处理乌云巴根副旗长分管口工作，协助政府办主任负责外事、督查督办、涉法涉诉事务，盯办旗长交办事项，分管常务办、督查室、法规室。

**温 源 政府机关党组成员、政府办副主任：**协调和处理李鹏副旗长分管口工作，协助政府办主任负责机关党建、党风廉政建设、意识形态、统战建设、精神文明建设、宣传等方面工作；负责包联社区共驻共建工作，分管党务行政室（党建方面）。

**郭小宇 政府机关党组成员、政府办副主任：**协调和处理黄伟华副旗长分管口工作，协助政府办主任负责会务、全面深化改革相关工作，分管会务室。

**李 鹏 机关事务服务中心副主任：**协调和处理张栋梁副旗长分管的工业领域、高治国副旗长分管的自然资源领域工作。协助政府办主任负责信息调研、蒙文网站、政务公开、国家安全、包联驻村等方面工作。协助机关事务服务中心主任负责公共机构节能相关工作，分管机关事务服务中心公共机构节能管理室。

**杨 凯 机关事务服务中心副主任：**协调和处理张伟雄旗长日常事务工作。协助政府办主任负责综合文稿、常务会文稿、旗长专题会文稿、公文运转、档案管理、保密机要、

政府采购、机关后勤等方面工作，分管综合室、文书室。协助机关事务服务中心主任负责日常事务、财务、物业、办公用房、人事相关工作，分管机关事务服务中心办公室、房产基建管理室、后勤工作综合管理室。

**杜 恒 机关事务服务中心副主任：**协助机关事务服务中心主任负责公务接待、公务用车、机关食堂、周转用房相关工作。分管机关事务服务中心公务用车管理室、公务用车保障室、合作交流室。

**李振中** 协助政府办主任处理阿木尔布拉格副旗长分管的农业农村领域工作。

**刘 忠** 协助政府办主任处理白晓燕副旗长分管的教体、文旅、民委、市场监管领域工作。

**张祥龙** 协助政府办主任处理高治国副旗长分管的卫生健康、民政、医保领域工作。

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

## **二、实行 AB 角工作制度**

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

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

（二）互为 AB 角的副主任经自行协商，确因工作安排等原因无法代为处理相关工作的，由政府办主任指派其他副主任代为处理。

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

附 件：AB 角对应表

达拉特旗人民政府办公室

2026 年 2 月 26 日

附件

## AB 角对应表

A 角	B 角
李沐梓	温 源
王 波	杨 凯
郭小宇	李振中
李 鹏	杜 恒
刘 忠	张祥龙