

泽州县人民政府办公室

泽政办函〔2023〕11号

泽州县人民政府办公室 关于印发泽州县 12345 政务服务便民热线 工作规则（试行）的通知

各乡镇人民政府，县直及驻县各有关单位：

现将《泽州县 12345 政务服务便民热线工作规则（试行）》
印发给你们，请认真贯彻落实。

泽州县人民政府办公室

2023 年 8 月 7 日

（此件公开发布）

泽州县 12345 政务服务便民热线 工作规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范泽州县 12345 政务服务便民热线（以下简称热线）管理工作，根据晋城市 12345 政务服务便民热线工作规则等相关工作规定，结合我县工作实际，制定本规则。

第二条 热线的受理、分派、办理、答复、督办、回访、考核等工作，适用本规则。

第三条 县数字政府服务中心受县政府办公室委托作为县级热线工作的具体承办机构，负责县级热线日常运行管理，制定相关工作制度、流程和规范，确保热线稳定高效运行。各乡镇、各部门、承担管理公共事务职能或提供社会公共服务的企事业单位是诉求事项的承办单位，需结合自身工作实际，设立相应热线工作机构，并按照相关规定，依照各自职责和工作要求做好热线相关工作。

各党群部门、上级派驻单位、基层自治组织和其他社会组织作为热线的联动单位，依照各自职责和热线工作要求，配合做好诉求事项办理、知识库信息更新等工作。

第四条 各承办单位和联动单位是事项办理的主体，根据有关法律、法规的规定和本单位的职责办理事项，在职责范围内对

办理行为和办理结果负责。

第五条 各承办单位和联动单位需配备专职人员负责事项办理、回复、协调等工作，并保持人员相对稳定，如有调整应自调整完成2个工作日内报县数字政府服务中心备案。

第六条 热线坚持以人民为中心的发展思想，遵循便捷高效、规范优质、重心下移、条块联动、注重实效、智能智慧的工作原则，按照统一受理、按职转办、限时办结、统一督办、评价反馈、绩效管理、分析研判的闭环机制运行。

第二章 受 理

第七条 热线通过电话、互联网、移动端等渠道受理企业和群众提出的以下事项：

- （一）对政策法规、政务信息和公共服务信息等方面的咨询；
- （二）影响正常生产生活的非紧急类事项的求助；
- （三）对经济调节、市场监管、社会管理、公共服务、政务服务、生态环境保护等方面提出意见建议；
- （四）对政府部门和承担公共管理服务职能的企事业单位及其工作人员在工作作风、工作效率、工作质量等方面的投诉、举报。对生产经营单位违法违规行为和未依法履行社会责任方面的举报。
- （五）其他应当受理的事项。

第八条 热线提倡实名表达诉求，诉求人不愿提供真实姓名的，应当予以尊重。诉求人要求匿名的，热线应当将诉求人姓名、联系方式等信息进行保密处理，但需要与诉求人取得联系、核实真实信息后方可办理的事项除外。

下列事项诉求人应当提供姓名、身份证号码、联系方式等基本信息，诉求人拒绝提供或要求保密的，热线不予受理：

- （一）查询个人信息的事项；
- （二）涉及纠纷调解、侵权行为投诉等需要与诉求人取得联系、核实真实信息后方可办理的事项；
- （三）法律规定需提供个人信息方可受理的事项；
- （四）相关部门根据相关规定需要诉求人提供个人信息方可办理的其他事项。

第九条 热线对以下事项不予受理，但应当按照响应方式分类处理：

- （一）非我县行政管辖权范围内的事项，告知诉求人向有管辖权的部门反映；
- （二）涉及人身、财产安全等紧急事项，应及时将电话转接至110、119、120、122等紧急服务热线处理；
- （三）依法应当通过或者已进入诉讼、仲裁、纪检监察、行政复议、政府信息公开等法定途径和已进入信访渠道办理的事项，告知诉求人相应法定解决渠道；
- （四）涉及军队、武警、国家安全等方面的事项，引导诉求

人向有管辖权的部门反映；

（五）事项要素不全、诉求内容不明确，无法办理的事项，指导诉求人完善相关信息；

（六）已由相关部门办理完毕，且办理结果符合相关政策和法律法规规定，但诉求人仍不满意并重复反映的诉求事项，应向诉求人做好解释安抚工作或者告知救济途径；

（七）正在办理过程中的诉求事项，诉求人无新情况、新理由，向 12345 热线重复反映的，应向诉求人做好解释工作；违反法律法规、违背社会公序良俗以及恶意攻击、宣泄个人情绪、骚扰或无实质诉求内容等恶意使用话务资源、故意占用、消耗行政资源的事项，反映事项完全不属实且诉求人无证据证明的诉求事项，做好劝告、教育工作，告知诉求人应当遵守相关规定和违法行为的法律后果。

第三章 办 理

第十条 热线对受理的事项进行分类处理：

（一）咨询类事项，根据热线知识库能当场答复的，直接答复诉求人；不能当场答复的，转派至相关单位办理。

（二）投诉举报、求助和建议类事项，按照职责规定转派至相应承办单位办理。

（三）涉及两个或以上承办单位职责的事项，按照职责规定

分别转派至承办单位办理。

（四）涉及两个或以上承办单位职责，且需要一个承办单位牵头其他承办单位会同办理的事项，按照职责规定分别转派至承办单位办理，牵头办理单位为主办单位，会同办理单位为会办单位。

第十一条 受理事项后，热线依据属地管理原则和部门职责规定，将事项转派至相关单位办理。

第十二条 承办单位接到热线转派的事项后，应立即核实并按照下列情形分类处理：

（一）属于本单位职责的事项，应予以办理。需要补充相关材料或内容方可办理的事项，应联系诉求人补充，联系诉求人补充信息过程中，发现原事项诉求登记错误影响后续办理的，可注明情况退回热线。诉求人隐匿个人信息事项的，可一次性注明需补充的材料或内容，自收到事项之日起2日内退回热线，由热线联系诉求人补充。

（二）属于本单位职责，但可根据热线知识库已有知识点直接解答，不需要对知识点进一步汇总、分析后才能答复诉求人的事项，应注明适用知识点作为退回依据并在2日内退回热线。超出退回期限的，应答复诉求人后提交办结。

（三）不属于热线受理范围的事项，应当自收到事项之日起2日内申请退回，并说明不属于热线受理范围的理由和依据。超出退回期限的，由承办单位将不予受理的理由依据以及解决问题

的法定途径告知群众后提交办结。

（四）不属于本单位职责范围的事项，应当自收到事项之日起2日内申请退回，并详细说明退回的理由和依据。超出退回期限的，不得退回，由承办单位按照本办法规定的期限办理或者组织其他有关单位限期办理。

（五）需要补充相关材料或内容方能确定是否应当办理的，应当自收到事项之日起2日内申请退回，并一次性注明需补充的材料或内容。

（六）因权属不清或管理职责不明确，承办单位认为需要进行现场踏勘的，应当自接到事项后自行组织现场踏勘，经现场踏勘确认不属于承办单位权属或管理职责的，应当自在2日内上传现场踏勘情况及现场照片，向热线申请退回。超出退回期限的，由承办单位组织其他有关单位限期办理。

第十三条 热线对承办单位的退回申请进行审核，对以下事项接受退回并分类处理。

（一）不属于热线受理范围的事项，承办单位按时退回的，按照承办单位退回理由和依据退回县级热线。

（二）不属于原承办单位职责的事项，再次进行转派。

（三）可根据热线知识库已有知识点直接答复诉求人且按时退回的事项，退回县级热线。

（四）诉求人隐匿个人信息且需要补充相关材料或内容或登记信息缺漏、错误，影响后续办理的事项，注明理由后退回县级

热线。

第十四条 热线对以下事项不予退回，并发回原承办单位继续办理。

（一）根据有关法律法规或部门职责应由原承办单位办理的事项；

（二）承办单位未注明退回理由和依据的事项；

（三）登记内容存在瑕疵，但不影响承办单位后续办理的事项；

（四）部分登记内容与客观情况不完全相符，承办单位根据掌握的客观情况，可以继续办理的事项；

（五）诉求人已提供事项的基本情况或线索，需要承办单位作进一步了解或核实的事项；

（六）热线知识库已有知识点，但热线无法直接以知识点答复诉求人，或适用知识点上传时间晚于事项登记时间的事项；

（七）承办单位已提出延期申请的事项；

第十五条 退回热线的疑难复杂热线事项，热线可以按照以下规定征求相关部门意见后确定承办单位：

（一）涉及两个以上乡镇级相关部门争议的，征求县级相关业务指导部门意见；

（二）涉及承办单位之间职责不清的，征求县级机构编制部门意见；

（三）涉及承办单位之间对法律、法规、规章适用存在争议

的，征求县司法局意见。

（四）属于新生行业、新生事物、法律或承办单位职责存在空白，且采用多种协调方式仍无法确定承办单位的疑难复杂事项，热线汇总相关部门意见，上报市政府确定牵头的承办单位。通过前款方式确定承办单位的热线事项，承办单位应当办理，不得退回；协办单位应当积极配合办理，不得推诿。

第十六条 热线实行事项限时办结制，承办单位应当按照以下规定办理事项：

（一）咨询类事项，自收到事项之日起2个工作日内办理并回复诉求人；

（二）非咨询事项，自收到事项之日起5个工作日内办理并回复诉求人；

（三）法律、法规、规章及上级规范性文件规定的期限短于上述期限的，从其规定。

事项办理用时从事项转派至承办单位的时间起至事项办结审核通过之日止。办理用时超出办理期限的，为逾期办结。

第十七条 承办单位因客观原因在办理期限内无法办结的，应当在办理期限届满前提出延期申请，并告知诉求人延期的理由和办理期限；经审核同意后，可延期办理，延期办理以1次为限，延期的时限不得超过5个工作日。为便于数据统计，月底转办事项不得延期。

第十八条 对因受客观条件限制暂时无法解决的合理诉求

事项，在将办理进度、解决措施和解决时限等反馈热线和告知诉求人的基础上，可向热线书面申请列入挂账管理，并制定具体的推进方案和措施，落实具体的责任人，挂账最长不超过6个月。挂账事项在办理完毕后，必须经群众签字认可后，并由主要责任人在台账上签署“同意销号”意见后，才能销号备案。

第十九条 事项办理完成后，承办单位应根据实际情况，选择电话、短信、书面等方式，告知诉求人事项办理结果。诉求人隐匿信息、明确不需要回复、在办结前撤回诉求的情况除外。

第二十条 承办单位应当做好回复诉求人的电话录音、通话记录、短信等材料的保存工作，作为附件上传至热线系统，形成可查询、可追溯的证明材料。

诉求人反映承办单位没有回复的，承办单位应当提供回复时的电话录音、通话记录、短信等证明材料，无法提供证明材料的，视为未回复诉求人。

第二十一条 承办单位将办理结果回复诉求人后，应当向热线提交办理情况申请办结。办结申请包括办理情况、回复诉求人情况等以下内容：

（一）办理情况包括事项办理时间（一般事项具体到日，突发类事项具体到时）、具体办理事项单位、经办人、事项办理情况等内容，因办理时间限制事项未完全处理完毕的，应注明事项阶段性办理结果及后续处理计划；

（二）回复诉求人情况包括回复的时间、方式和主要内容。

1 日内 3 个不同时段（每时段至少间隔 30 分钟）无法电话联系诉求人的，应注明无法回复的情况。不需要回复的事项，应注明不需要回复的类型；

（三）咨询类事项，应注明是否解答完咨询内容；

（四）投诉、举报类事项，应注明主要的回复内容、核查的情况和处理结果。决定立案的举报事项应当写明立案日期；不予立案的举报事项，应当说明不予立案的理由或法律依据；

（五）求助类事项，应说明采取的措施和办理结果；

（六）建议类事项，应说明采纳情况。不采纳或不能确定是否采纳的，简要说明理由；

（七）突发类事项，应说明采取的措施和对突发事项的控制情况；

（八）为消费者挽回经济损失的，应填写挽回损失的情况。

第二十二条 下列情形按照以下规定办理：

（一）承办单位延期一次后仍无法按时办结的，应向诉求人说明情况，并注明阶段性办理情况、无法办结的原因、后续处置计划、答复诉求人情况，并提交热线申请办结；

（二）承办单位在办理过程中，所依据的法律、政策、职责等客观条件发生变化且在办理期限内无法办结的，应注明相关情况后申请办结；群众提出与在办事项无关的新诉求的，应指引群众向热线反映。

（三）事项办结前，诉求人通过热线撤回诉求的，热线应当

告知承办单位直接将事项提交办结归档。

（四）事项办结前，诉求人通过承办单位撤回诉求的，承办单位应当将群众撤销诉求的相关情况作为办理结果，通过系统平台反馈至热线。

第四章 回 访

第二十三条 热线建立满意度回访评价机制，由诉求人对热线话务服务和承办单位事项办理情况进行满意度回访评价。

（一）话务服务结束后，由诉求人围绕服务态度、服务用语规范、正确理解诉求人诉求、解答咨询的专业性和准确性等内容对热线话务服务进行满意度评价。

（二）事项办结审核通过2日内，热线通过电话向诉求人进行回访，开展满意度评价，由诉求人围绕是否告知处置结果、反映问题是否依法依规合理解决、对办理结果是否满意等内容对承办单位进行评价，诉求人撤回诉求的事项、诉求人明确无需回访的事项除外。

第二十四条 评价选项为满意、不满意。对以上三项回访内容全部满足的事项确定为满意，进行归档；对以上三项回访内容中任一项不成立的确定为不满意，并填写群众不满意的原因，由热线将事项发回原承办单位重新办理。

以下事项除外：

（一）属于不需要回复的事项，不满意原因是未收到承办单位回复的；

（二）不满意原因是建议未得到采纳的建议类事项；

（三）已调解成功或终止调解的事项；

（四）诉求人未提供不满意原因的事项；

（五）经承办单位核实，属于虚假、恶意投诉的事项；

（六）因自然灾害或其他不可抗力原因导致不满意的事项。

第二十五条 重办事项的办理期限为5个工作日，重办次数为1次，不得退回、延期，承办单位应按照以下要求办理：

（一）首次没有办理的事项，应限时办理，并将办理结果回复诉求人，提交办理情况和回复诉求人情况申请办结；

（二）首次已经办理的事项，重办后有新的办理结果，应将办理结果回复诉求人，提交办理情况申请办结；重办后没有新的办理结果，应向诉求人说明情况，做好群众解释工作，并提交情况申请办结；

（三）因未收到回复导致诉求人不满意发回重办的事项，承办单位没有回复的，应回复诉求人，提交回复情况申请办结；已经回复的，上传回复诉求人的相关证明申请办结。

第二十六条 诉求人反映事项承办单位已按“两个穷尽”原则（行政手段穷尽、群众工作方法穷尽）事项已依法依规办理，但由于诉求内容超出法律规定、受到政策等客观条件限制、诉求人期望过高等原因导致诉求人不满意的，承办单位可在重办环节

出具履责意见。

履责意见应载明事项办理单位已按照法律法规、职责规定履行职责的情况，由事项办理单位主要领导或分管领导审批同意，并抄送同级或报送上级纪检监察机关备案。对于属于乡镇、县直部门办理处置的事项，除以上程序外，还需由承办单位办公室审核盖章同意后报送。

第二十七条 履责意见自签发之日起3个月内，对与原事实事实和诉求基本相同的同一事项，诉求人首次评价不满意的，沿用同一履责意见，进行归档。

第二十八条 热线对事项重办情况进行审核，符合重办办结要求的，同意办结，转为第二次满意度评价；不符合重办办结要求的，不同意办结，说明理由，由承办单位继续办理。

第二次评价为满意的，由热线进行整理归档；第二次评价为不满意的，由热线了解不满意的原因，根据实际情况将事项整理归档。对应解决未解决的合理诉求事项，纳入督办程序。

第五章 督 办

第二十九条 热线建立督办工作机制，采取电话提醒、工作约谈、发函督办、提级督办等方式，结合实际开展常规督办、专项督办或者联合督办，确保诉求人诉求事项有效解决落实。

第三十条 督办工作坚持依法督办、实事求是、注重实效的

工作原则，避免以偏概全，杜绝弄虚作假，确保及时有效解决群众合理诉求。

第三十一条 热线将对下列情形进行督办，承办单位应当积极配合，及时反馈，认真整改落实。

（一）对未按时办结的诉求，由热线及时电话提醒承办单位尽快办理；

（二）对承办单位存在的办理流程不规范和答复结果简单敷衍、知识库更新维护不及时、服务态度恶劣（经查证属实的）、以及一人多次反映或多人集中反映的未彻底解决的合理诉求事项，由县领导及时约谈相关承办单位敦促其立行立改；

（三）对国家政务服务平台转办或经省级抽查不满意的诉求事项、重办后群众仍不满意的合理诉求事项以及通过电话提醒、会议约谈等方式仍未解决的事项，由县数字政府服务中心通过下发督办函或督办单的形式督促其认真反馈和整改，反馈内容和整改意见应由承办单位主要负责人审核签字后按时上报热线。

（四）对承办单位在热线工作中存在的办理不及时、落实不到位、慢作为、乱作为、推诿扯皮等问题，以及经电话提醒、工作约谈、发函督办后仍未得到有效改善的问题，由县数字政府服务中心上报县政府，由市政府督查室热线工作督查专员进行提级督办。

第六章 知识库

第三十二条 知识库旨在帮助热线坐席人员直接答复群众的相关政务咨询事项或群众通过网络、手机等终端自助查询相关政策事项及办事指南，可一定程度上提升热线直接答复率，降低转办频次，提高工作效率。

第三十三条 知识库的建立和维护按照“权威准确、标准统一、实时更新、共建共享”的工作要求，遵循“谁提供、谁维护、谁更新、谁负责”的原则，主要包含机构职能、政策法规、行政审批、行政执法、公共服务、民生咨询（常见问题、热点问题）、通知公告（便民通知以及水、电、气、暖、交通等紧急临时信息）等内容。

第三十四条 热线设置知识库运维专员，专门负责组织各承办单位按照知识库信息标准采集、分类、审核、发布、更新、知识点下派等工作。

第三十五条 知识库按照采编、审核、发布、下架等流程进行管理维护：

（一）知识点采编：承办单位主动发起或依据知识库运维专员知识点任务分派，新增、修改知识点；

（二）知识点审核：知识库运维专员对承办单位提供知识点的内容是否有错别字、内容表述是否清晰、是否会引起误解或歧义、答案与问题内容是否相对应、解答是否准确、有无政策依据等信息进行审核；

（三）知识点发布：知识点通过审核后即正式发布，可供12345热线系统及网站、移动端等渠道查询使用；知识点未通过审核的，由承办单位重新修改完善，审核通过前不得发布和使用；

（四）知识点禁用：由承办单位或知识库运维专员直接完成，处于禁用状态的知识点不得用于指引诉求人等热线业务。

第三十六条 承办单位指定专人负责知识点的新增、修改、禁用等操作，及时处理知识库运维专员分派的知识点任务；

第三十七条 知识库运维专员根据业务需要向承办单位分派知识点：

（一）知识库运维专员在工作中发现知识库内容错、漏、过期、表述不清等问题，或对于涉及重大业务变动或公共信息变化等诉求人关注度较高的热点问题，需要直接采编知识点的，向承办单位分派知识点，并根据事情的轻重缓急明确2个小时-5个工作日的限办时间。

（二）承办单位根据知识点分派要求，结合实际业务需要，进行知识点新增、修改、审核或禁用等操作后提交处理结果。

第三十八条 知识点适用范围应当与提供单位的层级和职权范围保持一致，适用于全县范围的知识点应由县级业务主管单位提供。

第三十九条 如有重大业务变动、公共信息变化等政策信息发布，承办单位应当提前通知知识库运维专员并采取联动措施，具体措施包括但不限于及时更新热线知识库、培训热线话务人员、

现场话务支撑、及时回应集中诉求、主动发布政策解读信息等。

政策信息是指规范性文件和具有公共事务作用，涉及公民、法人或者其他组织权利义务、切身利益或重大公共利益，社会关注度高或专业性强的通知、信息等，具体包括以下情形：

（一）制定发布对大量企业、群众存在重大影响的规范性文件和通知公告；

（二）办理量较大的业务发生规则变更，且对企业、群众享受待遇、取得资格等存在重大影响的；

（三）大量推送专业性强、含较多行业术语，企业、群众理解困难、容易产生误导的信息；

（四）访问使用量较高的信息系统、服务窗口等办事查询渠道发生重大变化的；

（五）其他可能引发相关群体大量集中咨询反映问题的情形。

第四十条 热线处置单位因网络中断等原因无法使用12345热线业务系统，造成处置单位无法通过热线业务系统处置的，承办单位应第一时间通过其他渠道提供集中诉求最新应答口径、知识点，确保诉求时限内处置。

第七章 通 报

第四十一条 热线建立信息通报机制，按月度定期向相关部门通报12345热线运行情况、承办单位诉求事项办理考核情况、

联动单位协调配合情况。对突发紧急情况以及影响较大的情况，根据工作需要，不定期通报。

第四十二条 按照县政府要求，对热线工作中存在的问题进行提醒通报。对于按时办结率、群众满意率屡次三番排名靠后的，单位主要负责同志要向县政府主要领导作出说明。

第四十三条 通报涉及的问题单位，要认真剖析成因和根源，迅速整改落实，从单项问题解决到建立长效机制一体化推进。

第四十四条 各乡镇、各部门要聚焦本乡镇、本领域企业群众反映集中的高频次、共性问题，开展重点领域和重点区域治理；对持续时间长、解决难度大的诉求事项要开展专题研究，制定解决方案，完善政策措施，明确主责单位，强化协同联动，形成条块结合、上下协同的工作合力，集中力量推动问题解决。

第四十五条 承办单位应当采取下列措施，致力于通过一个诉求带动一类问题的解决，主动发现问题、解决问题，实现未诉先办和主动治理：

（一）定期分析诉求事项办理情况，开展热点难点问题专题研究，加强源头治理，建立长效机制；

（二）预判季节性、周期性问题的，提前制定工作方案，积极开展主动治理；

（三）研究新业态、新领域问题，加强政策指导和监督管理；

（四）积极对接公众、企业和社会组织的需求，开展源头治理。

第九章 监督监察与责任追究

第四十六条 热线工作接受人大代表、政协委员、纪检监察机关的监督，根据要求提供热线运行情况及承办单位办理情况。

第四十七条 各级热线承办单位及其工作人员在热线工作中有下列情形之一的，由上级主管部门或者有关部门责令改正；情节严重的，对直接负责的管理人员和其他直接责任人员依纪依法追究刑事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）因工作不负责任、失职渎职，未妥善处理诉求事项，造成不良影响或严重后果的。

（二）对转办件、交办件、领导批示件，承办单位办理不及时，致使诉求人反映问题得不到依法解决，影响恶劣的。

（三）因办理不实，被新闻媒体曝光的。

（四）对按职责处理的诉求事项，承办单位回复办理结果与实际处理情况不一致，弄虚作假的；造成不良后果，被投诉查证属实的。

（五）对诉求人服务态度生硬、作风粗暴且造成不良后果，被投诉查证属实的。

（六）对诉求人进行打击报复的。

（七）滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的。

（八）违反规定泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的。

（九）其他应当追究责任的情形。

第十章 附 则

第四十八条 本规则自 2023 年 8 月 1 日起实施，有效期 5 年。

附件

12345 热线承办单位和联动单位名单

一、承办单位

乡镇人民政府：

下村镇	大东沟镇	川底镇	周村镇
南岭镇	犁川镇	山河镇	晋庙铺镇
大箕镇	金村镇	柳树口镇	高都镇
北义城镇	巴公镇	大阳镇	北石店镇

政府组成部门：

县政府办公室、县发展和改革委员会、县教育局、县工业和信息化局、县公安局、县民政局、县司法局、县财政局、县人力资源和社会保障局、县自然资源局、县住房和城乡建设管理局、县交通运输局、县水务局、县农业农村局、县林业局、县文化和旅游局、县卫生健康和体育局、县退役军人事务局、县应急管理局、县审计局、县市场监督管理局、县统计局、县医疗保障局、县行政审批服务管理局、县信访局、县能源局、

县属事业单位：

县融媒体中心、县投资促进中心、县中小企业发展促进中心、县乡村振兴中心、县医疗集团、县住房公积金管理中心、县供销合作社联合社、县城集体工业联合社

驻县单位：

国家税务总局泽州县税务局、晋城市生态环境局泽州分局

其他单位：

县消防救援大队

县属企业：

泽州县国有资本投资运营有限公司、泽州县天泰能源有限公司、泽州县泽鑫资产经营有限公司、晋城市丹河天云智慧科技有限公司、泽州县天瑞产业运营平台有限公司、泽州县文化旅游产业集团有限公司、泽州县天煜热力有限公司、泽州县金村新区建设发展有限公司

二、联动单位

县委直属事业单位：

县机关事务服务中心、县档案馆

群团组织：

县总工会、中国共产主义青年团泽州县委员会、县妇女联合会、县残疾人联合会、县红十字会、县文学艺术工作者联合会