山亭区综合行政执法局
及所属事业单位定岗定责定流程表

2022 年 4 月

目　录

1.山亭区综合行政执法局……1
2.山亭区综合行政执法大队定岗定责定流程表……24
3.山亭区环境卫生所定岗定责定流程表……25
4.山亭区市政园林服务中心定岗定责定流程表……27

山亭区综合行政执法局定岗定责定流程表

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	部门领导正职岗位	主持综合行政执法局、党组全面工作。	1.负责综合行政执法局党组全面工作。 2.完成市局、区委、区政府领导交办的其它工作。	1.决策责任：及时、准确决定局党组工作。 2.审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3.上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。	详见 1-1 1-2	孙彦生	韩邦久 徐新伟 杨明河	
2	部门领导副职岗位1	配合党组书记、局长开展综合行政执法局工作。	1.分管办公室、党建办。 2.完成党组书记和局长交办的其它工作。	1.决策责任：及时、准确决定局内工作。 2.审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3.参与决策责任:及时、准确参与决定分管工作。	详见 1-1 1-2	徐新伟	范素芳 柴玉龙	
3	部门领导副职岗位2	配合党组书记、局长开展综合行政执法局工作。	1.分管公共事业管理。 2.完成党组书记和局长交办的其它工作。	1.决策责任：及时、准确决定局内工作。 2.审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3.参与决策责任:及时、准确参与决定分管工作。	详见 1-1 1-2	韩邦久	郝　营 高　浩	
4	部门领导副职岗位3	配合党组书记、局长开展综合行政执法局工作。	1.分管人事股、督查室、信息室、法制室等工作。 2.完成党组书记和局长交办的其它工作。	1.决策责任：及时、准确决定局内工作。 2.审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3.参与决策责任:及时、准确参与决定分管工作。	详见 1-1 1-2	杨明河	张建远 田立贤 刘锋锋 于安东	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	办公室综合岗	办公室后勤及群团工作	1.组织协调局机关日常工作；负责会务、文秘、宣传信息、办公用房、公务用车等后勤服务工作。 2.承担机要、保密、档案、政务公开、安全保卫、对外联络等工作。 3.负责工会、共青团、妇联、民兵预备役和老干部工作。	1.组织实施责任：及时、准确做好局机关日常工作；做好会务、办公用房、公务用车等后勤服务工作； 2.组织实施责任：做好机要、保密、档案、政务公开、安全保卫、对外联络等工作； 3.组织实施责任：做好工会、共青团、妇联、民兵预备役和老干部工作。	详见 5-1 5-2	徐新伟	柴玉龙 陈海龙 王培东 胡海玉	
6	党建工作管理岗	负责党风廉政建设、反腐败、意识形态和精神文明建设、党员干部教育培训工作	1. 负责贯彻落实全局党风廉政建设和反腐败工作。 2. 负责贯彻落实全局意识形态和精神文明建设工作。 3.负责组织全局党员干部教育培训工作。 4.负责组织制定教育培训规划和年度计划，并组织实施。 5.负责制定教育培训的有关规章制度和监督管理。 6.负责组织对培训效果进行评估。	1.传达贯彻落实上级党风廉政建设和反腐败工作的有关要求。 2.上报区纪委监委我局贯彻执行党风廉政建设责任制的有关情况。 3.落实局党组部署意识形态的各项工作。 4.组织实施全局基层党组织创建工作。 5.组织实施各类精神文明创建工作。 6.制定计划责任：组织制定培训计划，报领导审定后下发。 7.建立和保存培训档案责任：及时建立培训档案。 8.学时制考核落实责任：进行学时制考核；及时统计分析干部培训情况。 9.完成上级专项培训责任：按时组织人员参加上级专项培训计划。	详见 6-1	徐新伟	范素芳 杨　悦	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
7	财务装备工作岗	负责财务、装备工作	1. 会计核算及部门预决算的编制工作;负责差旅费等支出审核工作；负责会计档案的保管。 2. 资产购置业务；资产调拨业务；资产处置业务。 3.现金支付业务；银行存款支付业务；其他。	做好机关预算编制相关工作;做好会计核算业务相关工作。按照规定权限提出资产购置、调拨及处置申请，经领导同意后进行资产处置工作。按规定收取各股室交来的资金;按照会计岗位人员审核批准的凭证，办理报销手续；严格履行财务支出审批权限的规定。	1、会计核算、决算编制→领导签字→上报。 2.填写发票→分管签字→主要负责人签字→审核支付。	孙彦生	王立刚 陈长晶	
8	人事管理岗	负责人事管理、工资保险、培训、考核工作	1.负责人员培训、考核工资、福利保险，进入人员、退休人员管理服务工作。 2.负责机关和直属单位的人事管理，机构编制。	1.根据上级相关业务部门的工作要求,认真落实工作任务。 2.按照工作要求和程序逐级上报审批。 3.按照要求开展人员考核、培训工作。	详见8-1	杨明河	张建远	
9	信息宣传岗	负责信息宣传工作	1.负责简报、快报、信息的编发工作。 2.负责舆情监管及新媒体宣传工作。 3.负责各辖属单位的宣传指导与考核工作。	组织实施责任：拓展信息宣传渠道，指导、调度全局各辖属单位的信息报送工作，及时编发信息、简报。	详见9-1	杨明河	于安东	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
10	法制工作管理岗	规范性文件合法性审查，法制宣传工作，规范行政程序和处罚裁量基准	1.负责有关综合行政执法和城市管理方面规范性文件合法性审查工作。 2. 负责有关综合行政执法和城市管理方面法律、法规、规章及规范性文件的宣传工作。 3. 负责规范行政执法程序并拟定具体的行政处罚裁量基准。	1.受理责任：对各部位提交的拟以综合行政执法局规范性文件形式制定的政策和制度予以受理。 2.审核责任：对政策文稿进行合法、合规性审核，审核无异议的，或者虽有不同意见但经过协商与起草部门达成一致的，出具合法性审查意见书。认为政策文稿存在重大问题，并且与起草部门不能协商一致的，提出审核意见并反馈起草部门，由起草部门将各方面意见及理由报分管局领导组织协商后确定办理意见。 3.报审责任：及时将合法性审查通过的文件反馈相关部门，由起草部门提交局长办公会审议通过后，正式印发并对社会公布。 4.拟定方案责任：拟订开展工作方案，上报领导审阅，领导审定后组织实施。 5.组织实施责任：与有关部门或局内股室进行沟通，进行落实。 6.总结报告责任：起草落实报告，提出意见建议，报领导审阅。 7.拟定责任：与相关业务股室、执法部门进行会商，拟定行政执法程序和行政处罚裁量基准。 8.报审责任：及时将初步拟定的行政执法程序和行政处罚裁量基准提交局长办公会审议通过后，正式执行。	详见 10-1 10-2	杨明河	刘锋锋 刘厚铭	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	督查考核管理岗	对全局工作人员开展督查工作。	负责对局重大决策部署贯彻落实情况、履行职责完成工作任务情况、规章制度执行情况、遵守纪律作风规定等情况进行督查，并根据督查情况提出处理建议，制定下发情况通报；负责研究制定城市管理监督与评价办法。	督查责任：开展日常督查，并根据督查情况提出处理建议，制定下发情况通报。	详见11-1	杨明河	田立贤 洪　扬	
12	数字化城市管理岗	对案件进行资格审核，派遣，核查结案等工作。	1.对受理员已立案案件进行资格审核，派遣，核查结案，并做好卷宗的处理、数据统计、工作日志等工作。 2.负责中心设备管理维护、安全工作、保证指挥大厅正常有序运行。	1.配合中心管理人员做好受理员的管理工作，指导受理员的业务工作，确保工作质量和效率。 2.负责设备管理维护、保证指挥大厅正常有序运行。 3.做好卷宗的处理、数据统计、工作日志、及时向有关领导汇报班内有关工作。	详见12-1	张　勇	赵发全	

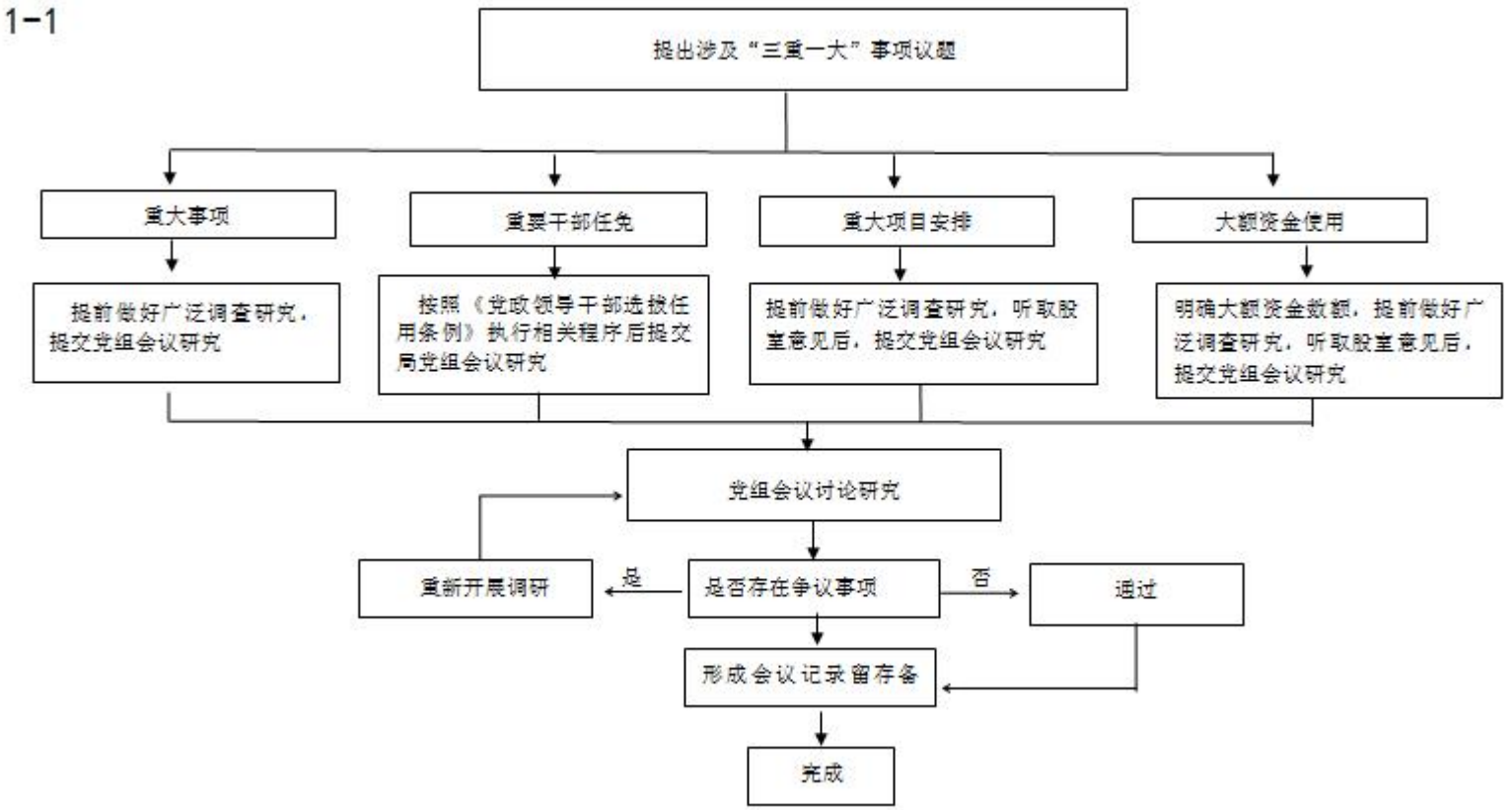
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
13	信访受理岗	信访工作	1.负责信访接待工作，为信访人提供有关法律、法规及政策咨询。 2.负责承办上级和关部门转办、交办的信访事项。负责信访案件的登记、转办、督办工作。 3.负责市长热线、区长热线投诉以及上级领导交办事项的承办、转办和督查工作。 4.负责指导、检查各单位信访工作。负责联系人大代表、政协委员，办理人大代表和政协提案。 5.负责研判信访工作，及时提出工作意见。	1.信访接待责任。来访人员登记，了解诉求，通知相关股室接访，反馈答复意见。 2.提供有关法律、法规及资产咨询。 3.处理信访件责任。受理信访来信，将信访件交由本局职能股室和局属单位转办、交办、督办信访事项。股室提出相关意见，报局领导。 4.处理市长热线和区长热线的相关投诉责任。承办上级及本级行政机关有关部门转办、交办的信访事项。检查信访工作责任，研究分析信访情况，开展调查。 5.办理人大代表和政协提案责任。 6.研判信访责任。	详见 13-1 13-2	张裕雷	赵　健	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
14	交通整治管理岗	城区交通整治	1.负责拟定城区交通秩序管理中长期规划、年度计划并组织实施；负责编制停车位设置标准，并指导实施。 2.负责城区交通秩序宣传、整治工作。 3.负责联系相关单位开展联合执法工作。负责开展交通秩序案件业务培训工作。 4.负责编制停车位设置标准，指导实施。 5.负责开展交通秩序类案件业务培训。	1.制定城区交通秩序管理中长期规划、年度计划并组织实施。 2.制定城区交通秩序宣传方案，并组织实施；根据法定职责，开展城区交通秩序整治工作。 3.联合相关执法单位开展交通秩序联合执法工作。	详见14-1	张裕雷	梁志亭 马士远	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
15	广告渣土管理岗	管理标准制定，管理审查事项，指导培训考核事项	1.编制城区工地渣土管理标准。 2.编制城区广告设置标准。 3.拟定广告管理中长期规划、年度计划。 4、渣土运输企业的管理及审查。 5.广告设置工作的统筹管理和审查。 6.户外广告经营权的招标、拍卖、租赁工作。 7.指导考核各执法单位渣土类违法行为的查处工作。 8.城区户外广告管理的考核工作。 9.开展渣土类、广告类案件业务培训工作。	制定、落实实施责任： 1.制定、落实、实施渣土管理标准责任。 2.制定、落实、实施广告设置标准责任。 3.制定、落实、实施广告管理中长期规划、年度计划责任。 审查责任： 1.日常管理管理渣土运输企业的运输报备和运输资质的审查责任。 2.日常管理广告的设置。 3.户外广告经营权的招标、拍卖、租赁事项。 指导培训责任： 1.对各执法单位渣土类违法行为的查处进行指导。 2.对城区户外广告违法行为查处的指导。 3.定期开展渣土、广告业务的培训。	详见15-1	张　勇 张裕雷	李　志 王　琦	

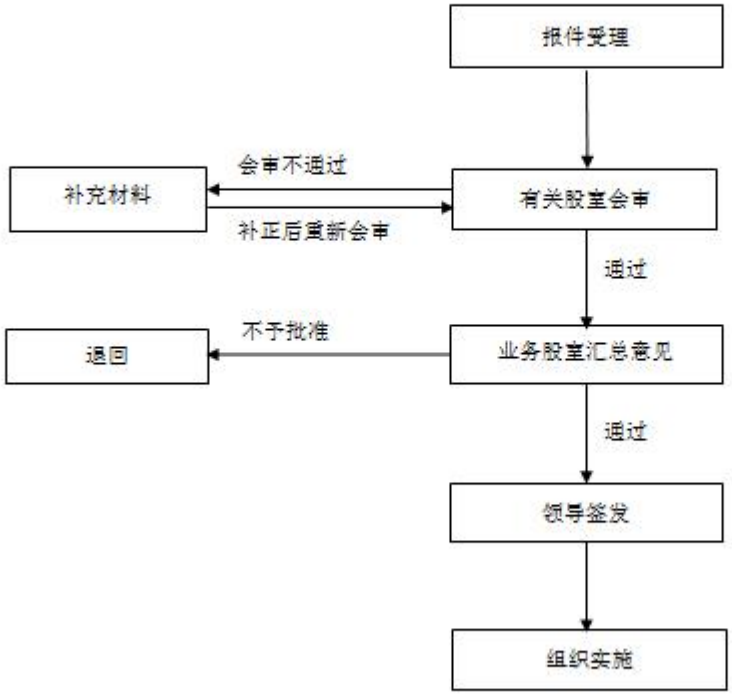
“三重一大”议事流程图

1-1



1-2

一般事项工作流程图

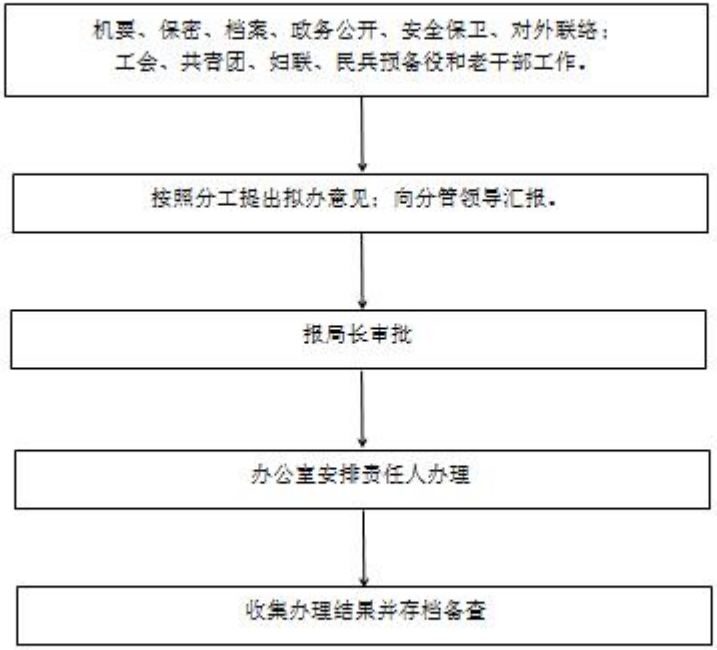


5-1

文件处理工作流程图

5-2

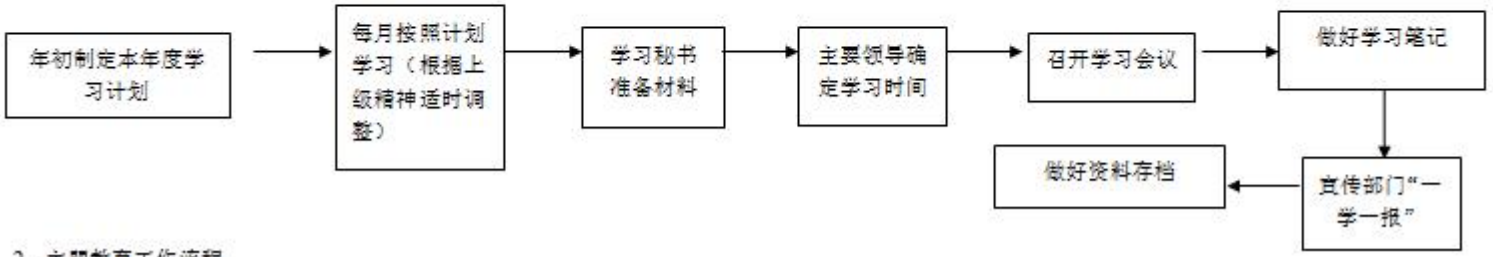
日常工作流程图


机要、保密、档案、政务公开、安全保卫、对外联络；
工会、共青团、妇联、民兵预备役和老干部工作。
按照分工提出拟办意见；向分管领导汇报。
报局长审批
办公室安排责任人办理
收集办理结果并存档备查

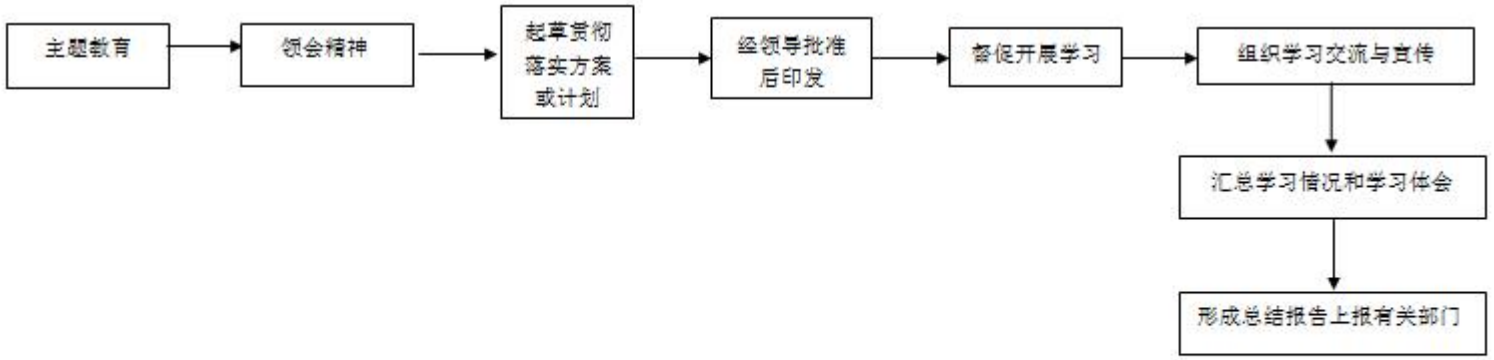
6-1

政治理论学习工作流程图

1、理论学习中心组学习流程：



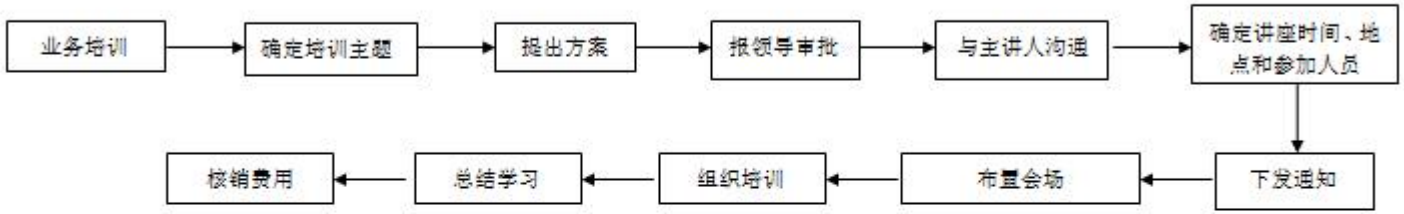
2、主题教育工作流程：



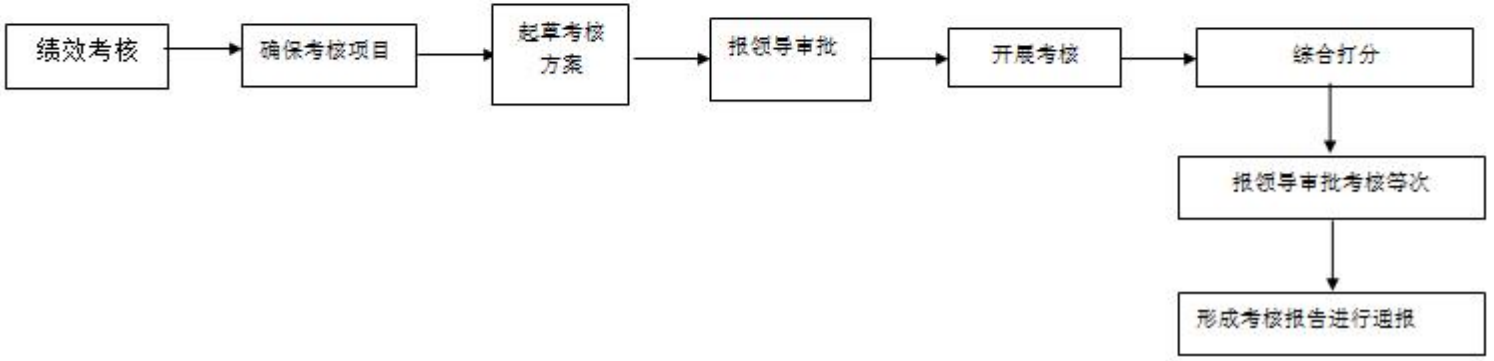
8-1

人事管理工作流程图

1、业务培训工作流程：

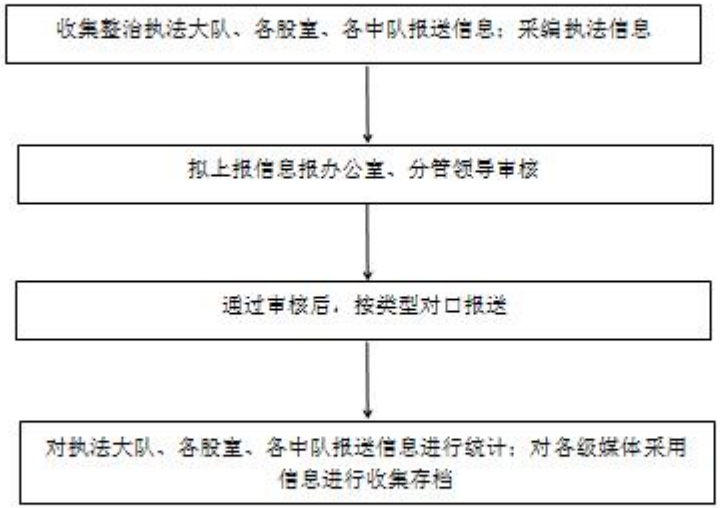


2、绩效考核工作流程：



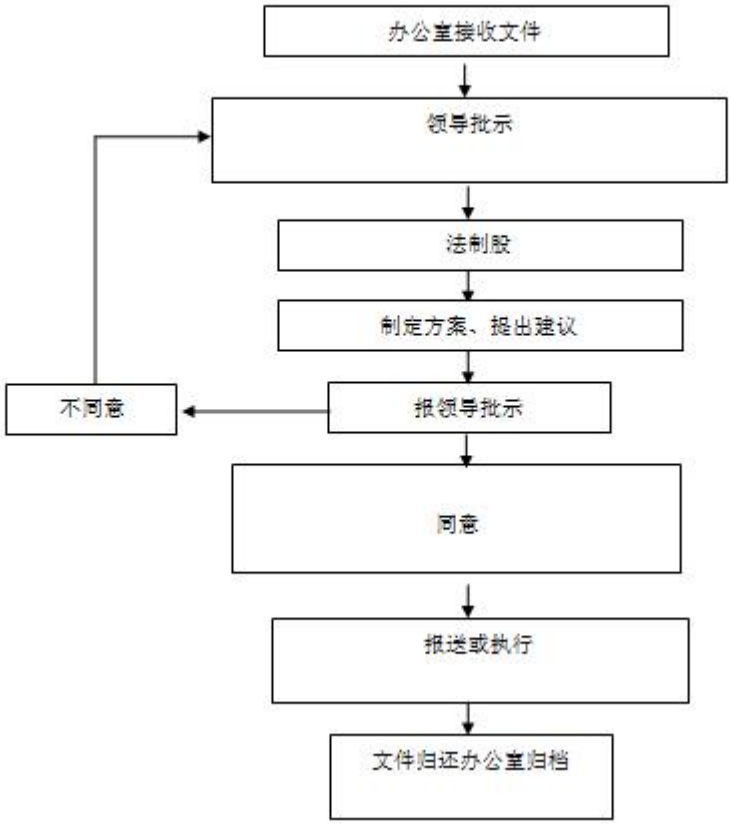
9-1

信息宣传工作流程图

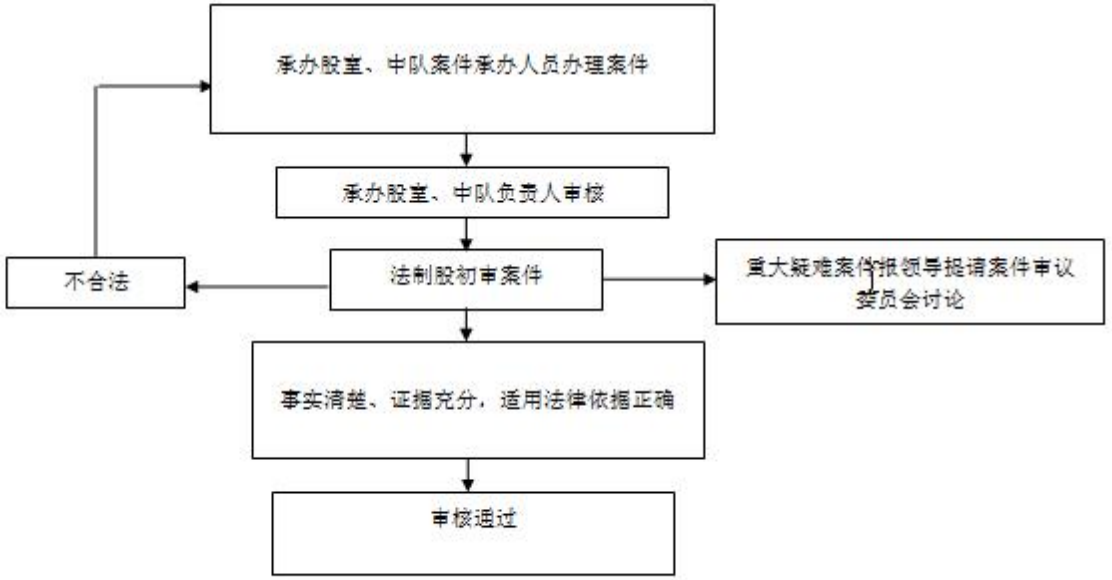


10-1

法制股工作流程图

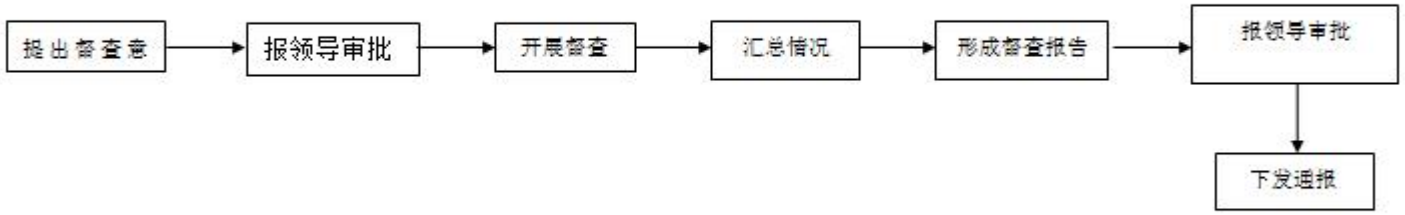


10-2 行政处罚案件审核工作流程图



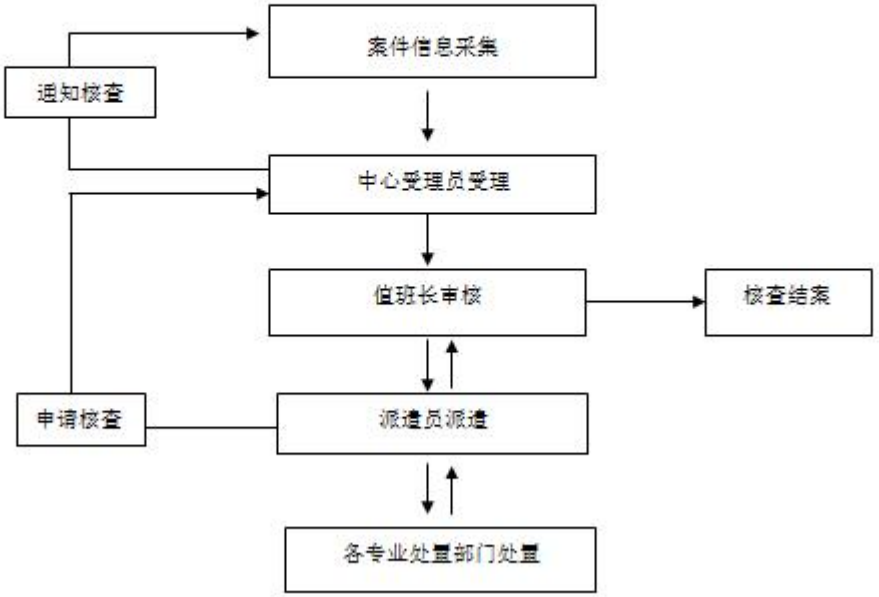
11-1

督查室工作流程图



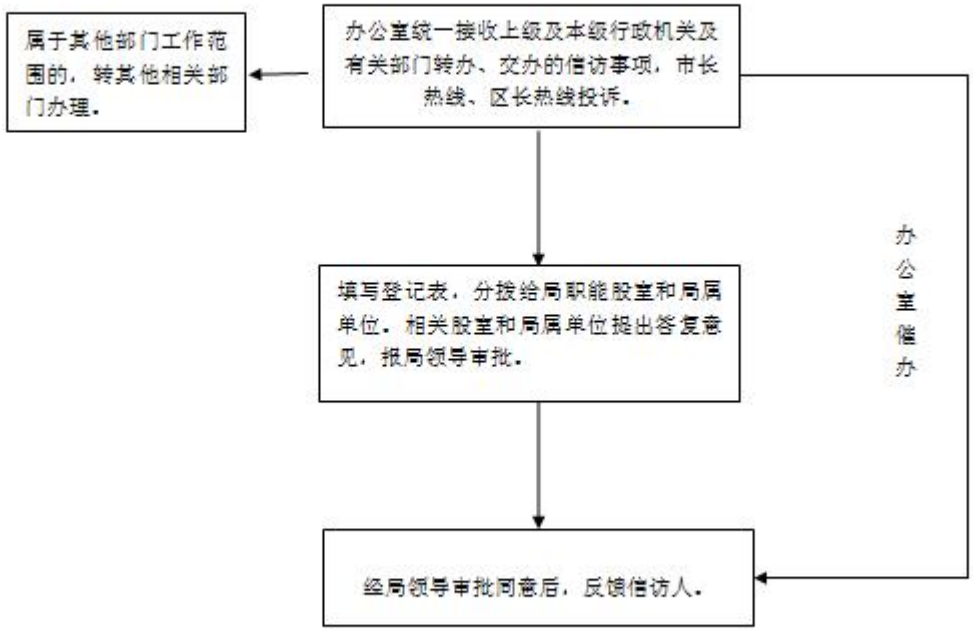
12-1

数字城管工作流程图



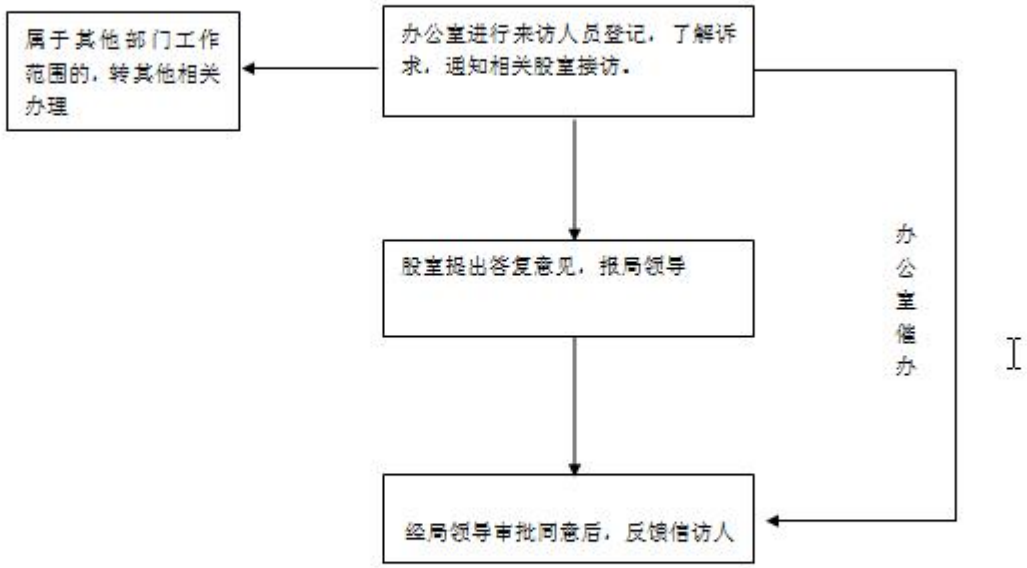
13-1

信访转办工作流程图



13-2

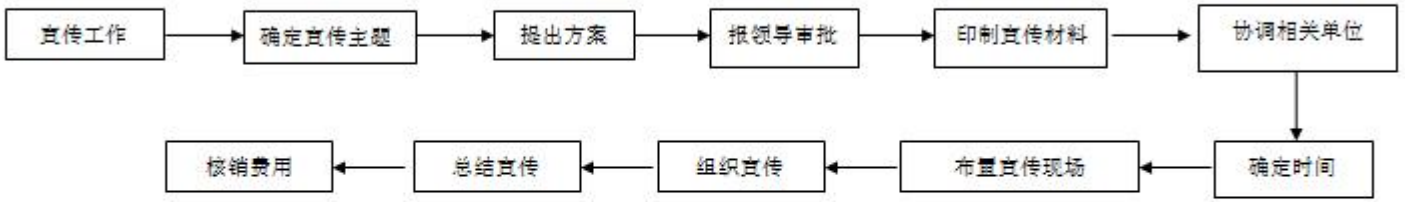
信访受理工作流程图



14-1

交通秩序整治工作流程图

1、交通宣传工作流程：



2、联合执法工作流程：

15-1

渣土运输企业管理工作流程图

山亭区综合行政执法大队定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区综合行政执法局所属

宗旨和业务范围		**宗旨：**推动全区城市管理发展、开展综合行政执法工作。 **业务范围：**受区综合行政执法局委托做好市容秩序、户外广告、建筑垃圾、建筑生活噪声、餐饮油烟、违法建设等监督执法工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合行政执法岗	1. 受山亭区综合行政执法局委托负责做好市容秩序、户外广告、建筑垃圾、运输扬尘、建筑生活噪声、餐饮油烟、违法建设等方面监督执法工作。 2.配合局做好有关业务工作。	巡查发现、其他部门移交、局安排→现场调查→调查处理→结果上报	张裕雷	田　勇 李　莉 张常雷 梁志亭 白　晶 等	

山亭区环境卫生所定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区综合行政执法局所属

宗旨和业务范围		**宗旨：**为全区环境卫生相关工作提供服务保障。 **业务范围：**配合做好全区环境卫生设施建设，承担环境卫生整治、维护、监督辅助工作，为制定行业管理规划、工作计划、行业标准、管理规范提供基础性服务。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	部门领导岗	1.参与拟订、实施有关市容环境卫生方面的规划计划、城市管理维护资金及有关专项经费年度使用计划；承担环卫行业管理标准研究、技术推广应用辅助工作；承担市容环境卫生质量管理、检查考核辅助工作。 2.承担公共区域、镇域路域等环境治理辅助工作；协助开展城乡环卫一体化和环境卫生管理工作。 3.承担环境卫生公共设施运行维护辅助工作；承担环境卫生投诉辅助工作。 4.参与城市生活垃圾处置体系建设；承担生活垃圾、餐厨废弃物、城市建筑垃圾等分类收集、回收利用、处置辅助工作。 5.承担工程建设项目中有关环境卫生设施设计方案审查、竣工验收辅助工作；收集、整理环卫公用设施档案资料。 6.完成区综合行政执法局交办的其他任务。	根据职责、领导交办→管理环境卫生→结果上报	张　勇	殷延生	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
2	综合管理岗	承担所日常工作的综合协调和管理服务；承担文电、会务、机要、保密、信息、档案、信访、应急、值班等工作；参与拟订、实施有关市容环境卫生方面的规划计划，管理维护资金及专项经费年度使用计划；承担市容环境卫生质量管理、检查考核辅助工作；承担环卫车辆管理、投诉等辅助工作；收集、整理环卫公用设施档案资料。	根据职责、领导交办→管理环境卫生→结果上报	殷延生	张学等	
3	市容环卫服务岗	承担公共区域、镇域路域等环境治理辅助工作；协助开展城乡环卫一体化和环境卫生管理工作；承担城市公共厕所、垃圾转运站等环境卫生公共设施运行维护辅助工作；参与城市生活垃圾处置体系建设；承担生活垃圾、餐厨废弃物、城市建筑垃圾等分类收集、回收利用、处置辅助工作；承担垃圾减量分类工作的检查、考核辅助工作；开展垃圾减量化、资源化、无害化和产业化发展研究；承担环卫设施建设标准、环卫设备选型评估和推广应用工作；承担工程建设项目中有关环境卫生设施设计方案审查、竣工验收辅助工作。	根据职责、领导交办→管理环境卫生→结果上报	殷延生	潘文博 龚传德 等	

山亭区市政园林服务中心定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区综合行政执法局所属

宗旨和业务范围		**宗旨：**为市政工程、城市亮化、园林绿化等相关工作提供服务。 **业务范围：**为组织实施市政工程、城市亮化、园林绿化等工作提供服务，为制定行业管理规划、工作计划、行业标准、管理规范提供基础性服务。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	部门领导岗	1. 参与拟订、实施有关市政设施、园林绿化方面的规划计划、城市管理维护资金及有关专项经费年度使用计划；承担城市道路和市政公用设施运行管理、监督检查辅助工作。 2.承担全区城市照明和城市亮化的技术支撑工作；参与编制年度城市亮化维护、运行计划等方案；承担城市亮化方案审查、竣工验收和监管考核的技术性、事务性工作。 3.承担城市道路绿化、公园和各类绿地的管理、养护和维修辅助工作；承担城市绿地占用、挖掘和城市树木砍伐、移植监管辅助工作；保护古树名木；为创建国家生态园林城市和园林行业生物多样性保护相关工作提供技术支撑；参与开展城市社会绿化活动。 4.承担工程建设项目中有关园林绿化、市政设施及依附市政设施的各类管线设计方案审查、竣工验收技术支撑工作；承担城市园林绿化节水辅助工作；收集、整理市政、园林绿化设施档案资料。 5.承担城市防汛辅助工作。 6.完成区综合行政执法局交办的其他任务。	根据职责、领导交办→市政园林管理、项目实施→结果上报	庄　彬	王　磊	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
2	综合管理岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务；承担文电、会务、机要、保密、信息、档案、信访、应急、值班等工作；参与拟订、实施有关市政设施、园林绿化方面的规划计划、城市管理维护资金及有关专项经费年度使用计划；承担城市道路和市政公用设施运行管理、监督检查辅助工作；收集、整理市政、园林绿化设施档案资料。	根据职责、领导交办→市政园林管理、项目实施→结果上报	王　磊	王　娟等	
3	业务岗	承担全区城市照明和城市亮化的技术支撑工作；参与编制年度城市亮化维护、运行计划等方案；承担城市亮化方案审查、竣工验收和监管考核的技术性、事务性工作；承担城市道路绿化、公园和各类绿地的管理、养护和维修辅助工作；承担城市绿地占用、挖掘和城市树木砍伐、移植监管辅助工作；保护古树名木；为创建国家生态园林城市和园林行业生物多样性保护相关工作提供技术支撑；参与开展城市社会绿化活动；承担工程建设项目中有关园林绿化、市政设施及依附市政设施的各类管线设计方案审查、竣工验收技术支撑工作；承担城市园林绿化节水辅助工作；承担城市防汛辅助工作。	根据职责、领导交办→市政园林管理、项目实施→结果上报	王　磊	时　骉等	