

**山亭区住房和城乡建设局
及所属事业单位定岗定责定流程表**

2022 年 4 月

目 录

1. 山亭区住房和城乡建设局定岗定责定流程表	1
2. 山亭区住房保障服务中心定岗定责定流程表	28
3. 山亭区建筑业发展服务中心定岗定责定流程表	30

山亭区住房和城乡建设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	岗位职责描述	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	主持住建局党组 全面工作。	1. 负责住建局党组全面工作。 2. 完成区委、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。	00-1 00-2	孙鸿鹄		
2	部门领导 副职岗位 1	配合党组书记、 局长开展住建工 作。	1. 分管城市建设股、乡村建设 股。 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。	00-1 00-2	王 辉		
3	部门领导 副职岗位 2	配合党组书记、 局长开展住建工 作。	1. 分管办公室、工程建设管理 股、房地产业管理股。 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。	00-1 00-2	孙浩负责办公室，刘 志珠负责工程建设管理 股、周生强负责房地产 业管理股（待另一名副 局长配齐后明确分工）		
4	业务岗位 1、综合管 理岗	一、公文分发、 办理	分发区委、区政府及其他单位 来文，确立办理股室、提出办 理意见。	1. 审核责任：审核来文是否符合收文要求。 2. 文件管理责任：收文后做好登记、流转。	01-1-1 01-1-2	孙 浩	崔 根	
		二、保密和印章 管理	负责住建局印章的管理和使 用。	审核责任：审核用印是否符合有关规定。	01-2-1 01-2-2	孙 浩	甘 鹏	
		三、文字综合工 作	1. 会议领导讲话撰写。 2. 重要工作报告和汇报等综 合文稿撰写。 3. 年度工作总结和年度工作 要点撰写等。 4. 住建系统信息宣传工作。	1. 接受工作任务责任：会议领导讲话、报送上级部门 的重要工作报告和汇报、重要工作汇总情况和重要制 度文件、年度工作总结和年度工作要点等综合文稿撰 写工作。 2. 总结报告责任：总结综合文稿工作，提出意见建议。		孙 浩	任 伟	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
4	业务岗位 1、综合管理岗	四、信访及接待 工作办理	1. 来人来电接访、转办、督办。 2. 网上、来信转办、交办等事项督办。	1. 信访接待责任：来访人员登记，了解诉求，通知相关单位接访，反馈答复意见。 2. 汇报责任：遇群体访、闹访等紧急事项，视情况向局领导汇报。		潘 伟	杨 靖	
		五、会计管理工作	1. 会计核算、财务报表及部门预决算的编制工作 2. 负责费用支出审核工作。 3. 负责总帐、各类明细帐的记帐工作。	1. 预算编制责任：做好机关预算编制相关工作。 2. 核算责任：做好会计核算业务相关工作。 3. 审核责任：按规定审核各类收入支出，做好总账各类明细账的记账工作。		潘 伟	鲁大宝	
		六、出纳业务	1. 现金收付业务。 2. 财政银行账户收付业务。 3. 领导安排的其他工作。	出纳作责任：按规定收取各单位交来的各种款项，开具收据；按照位会计岗位人员审核批准的凭证，办理支付手续；严格履行财务支出审批权限的规定。	01-6	潘 伟	鲁大宝	
		七、人事管理工作	1. 承办人事劳资、机构编制和离退休管理与服务工作。	1. 落实责任：按要求做好人事档案管理、机关事业单位考核工作，落实人员工资及福利待遇政策。 2. 上报责任：按要求做好机构编制、专业技术职称评聘、干部职工离退休工作。		潘 伟	曹 明	
		八、党组织建设工作	1. 负责全体党员学习、教育、培训、开展党员活动、收缴党费等工作。 2. 负责发展党员工作。 3. 负责“三会一课”工作。	党建责任：按照上级要求完成机关党建工作。		孙 浩	刘 乔	

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	业务岗位 2、法制工作岗	一、法制建设工作	1. 负责本系统普法宣传工作。 2. 负责指导监督本系统行政执法工作和行政执法人员的办证、年审、信息管理工作。 3. 负责承办相关行政复议和应诉工作。 4. 负责规范性文件的合法性审核工作。	1. 工作责任：按照普法计划要求，做好本系统普法宣传工作；按照法律规定做好复议及应诉工作。 2. 监督责任：按照执法文书范本监督各股室执法行为。 3. 审核责任：审核文件是否合法。	02-1	刘志珠	戴牧良	
		二、扫黑除恶专项斗争斗争工作	负责本系统扫黑除恶专项斗争工作。	落实责任：按照上级要求及时认真开展扫黑除恶专项斗争发动、深挖排查、线索统计等工作。		刘志珠	戴牧良	
		三、“放管服”改革工作	1. 负责落实放管服改革优化营商环境工作。 2. 负责本系统权责清单的编制、梳理及动态调整工作。 3. 负责政务服务事项标准化梳理、网上运行及动态管理工作。	1. 落实责任：负责落实放管服改革优化营商环境工作。 2. 管理责任：负责本系统权责清单的编制、梳理及动态调整工作；负责政务服务事项标准化梳理、网上运行及动态管理工作。		刘志珠	戴牧良	
		四、民兵工作	1. 负责本系统民兵编组、民兵训练、政治教育工作。 2. 负责组织参加上级要求的应急演练、考核工作。 3. 负责防汛抗洪、城市排涝以及公共设施抢修抢建工作。	落实责任：按照上级要求达到全员符合标准。		刘志珠	戴牧良	

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	
6	业务岗位 3、城市建设管理岗	一、城建行业管 及配合好市城建 科全面工作	1. 指导城市重大基础设施项目建设工作。 2. 指导海绵城市、综合管廊规划建设有关工作。 3. 协助配合做好领导交办的其它工作。	1. 组织实施责任：制定有关制度方案、开展检查等工作。 2. 指导责任：指导城市重大基础设施、海绵城市、综合管廊规划等项目建设工作。	03-1	王 辉	张文志	
		二、城建行业统计、上报	1. 负责行业统计、上报工作。 2. 协助配合做好领导交办的其它工作。	1. 文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理。 2. 统计管理责任：城建行业工程报表收集、分类整理、数字化扫描等上报工作。	03-2	王 辉	张文志	
		三、城建档案管理	1. 城建档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案科等。 2. 协助配合做好领导交办的其它工作。	1. 档案管理责任：机关档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案科等。 2. 检查责任：档案工作检查，迎接主管部门工作检查。	03-3	王 辉	张文志	
		四、燃气行业监管	1. 负责全区燃气管理工作。 2. 配合有关部门对燃气质量进行监督检查。 3. 建立健全燃气安全监督管理制度，监督指导燃气行业的安全生产及服务质量。 4. 会同有关部门修订燃气安全事故应急预案报，组织演练。	1. 发展规划责任：参与拟定并实施全区燃气行业发展规划。 2. 施工验收备案责任：负区燃气工程项目的竣工验收备案工作。 3. 监管责任：指导、监督检查全区燃气行业管理和安全生产工作, 按照规定的执法范围和程序对燃气违法违规案件进行处理。		王 辉	魏勇旭	

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	
6	业务岗位 3、城市建设管理岗	五、供热行业监管	1. 负责全区供热管理工作。 2. 监督指导供热行业的安全生产及服务质量。 3. 会同有关部门及时修订供热安全事故并组织演练，供热供求状况实施。	1. 发展规划责任：参与拟定并组织实施全区供热行业发展规划。 2. 施工验收备案责任：负责新建、改建、扩建，供热监督管理及区热力工程项目的竣工验收备案工作。 3. 监管责任：指导、监督、检查全区供热行业管理和安全生产工作。		王 辉	魏勇旭	
7	业务岗位 4、人防公共服务管理岗	一、防空防灾技能实践训练	1. 对各学校组织实施防空防灾技能训练。 2. 对城区市民组织实施防空防灾技能训练。	组织实施职责：结合教育部门对各学校进行组织实施防空防灾技能实践训练。开展群众防空防灾救援及演练活动。		陈杰	赵振鲁	
		二、人民防空宣传教育	做好人民防空宣传教育工作。	宣传教育责任：结合教育部门要将人民防空知识技能教育纳入学校课程，落实师资培训等工作。相关节日在公共场所印发宣传单加强对城区市民人防宣传教育工作。		陈杰	赵振鲁	
		三、人民防空通信设施安装、维护及使用工作	负责制定人民防空通信、警报建设和管理及使用工作。	1. 养护责任：负责人民防空通讯设施的规划、安装、日常护卫工作。 2. 实施责任：做好“9.18”防空警报示鸣工作及日常情报发放实施。		陈杰	赵振鲁	
		四、人防工程管理工作	做好人防工程日常服务工作。	管理责任：负责人防工程内乱拉乱建、违法存放易燃易爆物品、检查消防设施是否齐全等管理工作。		陈杰	赵振鲁	

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	
8	业务岗位 5、房地产业申报岗	房地产开发资质 工作	1. 负责督促房地产开发企业资质办理。 2. 负责初审房地产开发资质。	1. 督促责任：在房地产开发企业资质到期前 3 个月电话通知、1 个月书面通知办理延续。 2. 初核责任：对申报材料严格审核把关。	05	潘 伟	周生强	
9	业务岗位 6、房地产业政策审核岗	一、指导全区住房建设管理工作	1. 负责房地产市场和物业服务市场监督管理工作。 2. 负责稳定住房价格措施的落实并监督执行。 3. 指导监督房屋交易与产权档案管理。 4. 协助指导房屋登记工作。 5. 负责全区房地产市场信息系统建设管理工作。 6. 指导推进保障性安居工程的政策措施的实施，会同有关部门做好国家、省、市、区扶持资金的分配和使用监督。	1. 指导责任：对全区住房建设相关的工作进行指导。 2. 监督责任：对全区住房建设相关管理工作的实行情况进行监督。		潘 伟	周生强 罗 永	

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	
9	业务岗位 6、房地产业政策审核岗	二、督促规章制度的实施	1. 负责督促房地产开发、国有土地房屋征收、物业服务规章制度的实施。 2. 负责监督房屋装饰装修政策的实施。	落实责任：准确了解规章制度，严格督促对于规章制度的实施情况。		潘 伟	周生强 罗 永	
10	业务岗位 7、建筑市场管理岗 业务岗位	一、规范建筑市场各方主体行为	1. 参与工程质量安全事故调查处理。 2. 规范建筑市场各方主体行为。 3. 执行省市级制定的行政处罚标准规范，也可结合本地实际，细化、量化行政处罚裁量基准的具体标准。建立健全对行政处罚的监督制度。 4. 依法依规实施本级行政处罚事项，做出的行政处罚决定应当予以公开。 5. 建筑施工现场的扬尘治理检查。	1. 组织实施责任：组织或参与工程质量、安全事故的调查处理；参与拟定建筑安全生产和验收备案的政策、规章制度并组织实施；房屋建筑安全生产监管； 2. 建筑市场管理责任：规范建筑市场各方主体行为、建设管理、安全管理、工程风险管理；负责建筑市场信用体系建设和管理； 3. 规划拟定责任：参与拟订全区建筑业发展改革和建筑市场监管的政策、规划、规章制度并监督执行。 4. 行政处罚责任：依法依规实施本级行政处罚事项，做出的行政处罚决定应当予以公开。 5. 工地扬尘责任：施工现场的扬尘治理检查。	08	刘志珠	齐继军	

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	业务岗位 8、招投标 管理岗	招投标、造价管 理	1. 负责全区招投标。 2. 指导、监督各类工程建设标准定额的实施和工程造价计价管理。	1. 招投标管理责任：房屋和市政项目招标投标管理。 2. 指导定额造价责任：指导监督工程建设标准定额与造价实施。		刘志珠	齐继军	
12	业务岗位 9、建筑节能管理岗	建筑节能与绿色建筑、建筑设计管理	1. 负责建筑节能管理，建筑节能技术产品认定。 2. 负责全区勘察设计市场与质量的监督管理，参与拟订全区勘察设计行业发展政策、规章制度并监督执行。	1. 建筑节能管理责任：负责建筑节能、绿色建筑、装配式建筑管理，建筑节能技术产品认定初审工作。 2. 抗震设计管理责任：监督实施各类房屋建筑及其附属设施、城市市政设施的建设工程抗震设计规范、管理工程建设标准设计工作； 3. 施工图纸审查责任：负责住房和城乡建设领域消防设计审查及施工图审查和标准设计的监督管理。		刘志珠	齐继军	
13	业务岗位 10、人才培 训管理岗	住房和城乡建设领域人才队伍建设	住房和城乡建设领域人才队伍建设	1. 农民工工资管理责任：农民工工资监督、接访、协调处理。 2. 教育培训责任：建设行业从业人员的资格证书、业务岗位证书管理，职工教育培训工作责任。组织参与住房和城乡建设行业职工教育培训工作。		刘志珠	齐继军	

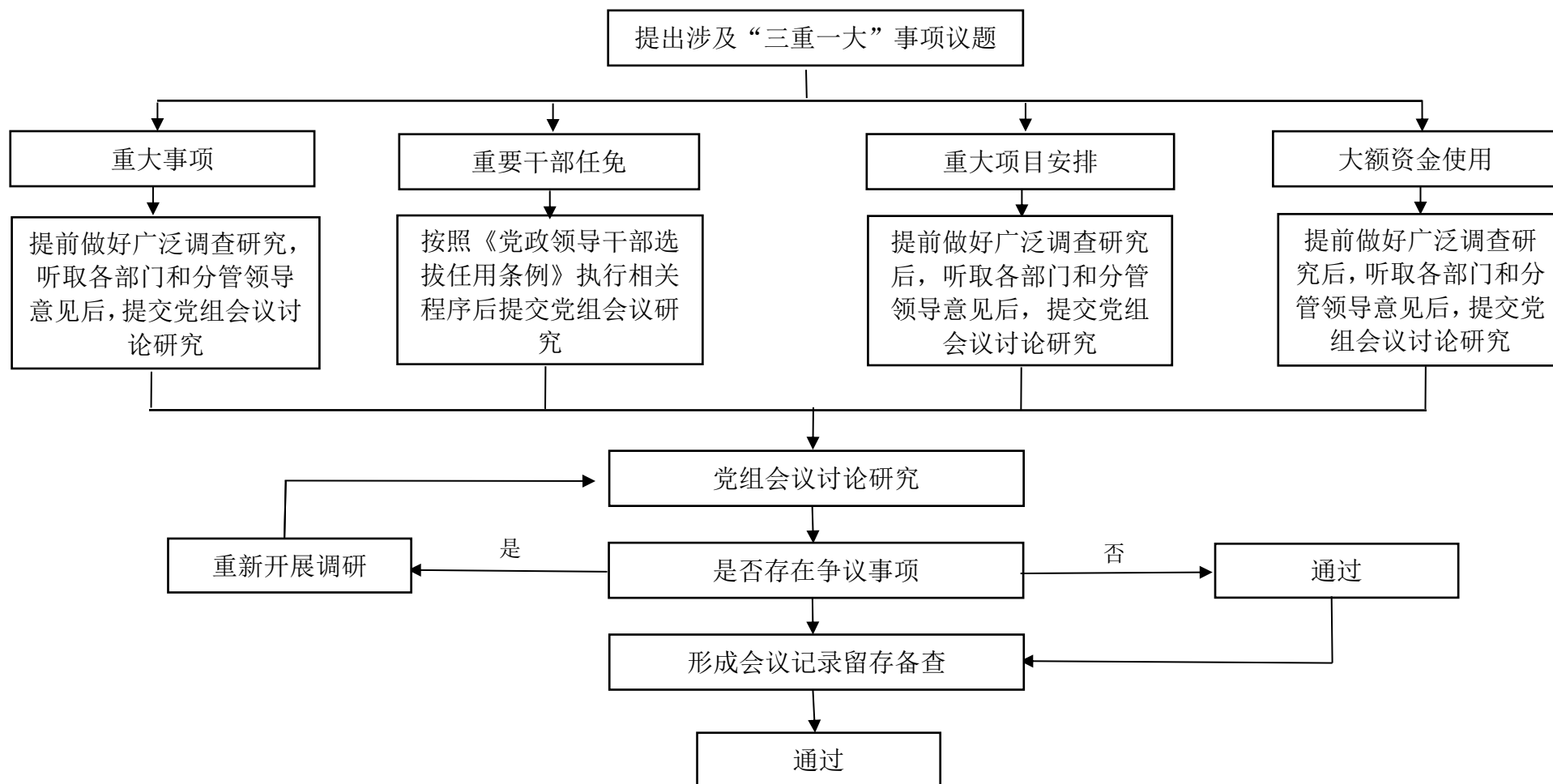
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
14	业务岗位 11、城镇化 岗	一、新型城镇化 管理	1. 新型城镇化发展战略研究，制定新型城镇化农业转移人口市民化工作的政策并监督实施。 2. 指导各镇（街道）推进新型城镇化工作，督促落实新型城镇化政策。 3. 组织推进新型城镇化试点示范等工作。 4. 组织开展城镇化统计监测。 5. 拟定新型城镇化工作考核指标体系并组织实施。 6. 参与拟订小城镇和村庄建设管理政策并指导实施。	1. 上报职责：向市级上报新型城镇化政策措施、城镇化率，向领导汇报工作。 2. 组织实施职责：组织推进新型城镇化试点示范等工作；组织开展城镇化统计监测。 3. 指导职责：指导各镇（街道）推进新型城镇化工作。 4. 督查职责：监督新型城镇化农业转移人口市民化工作的政策措施实施；督促落实新型城镇化政策。 5. 统计职责：新型城镇化各项数据。 6. 文件收发职责：接收上级文件，向镇街发相关文件、通知、通报。 7. 接收检查职责：接受国家、省、市 督导验收。	11-1	王 辉 魏永水	贺德成	
		二、历史文化名镇名村、重点镇、特色小镇、示范镇、宜居小镇、传统村落、宜居村庄、美丽村居等申报及监管	1. 组织村镇建设试点工作。 2. 组织国家、省、市传统村落、特色小镇、美丽村居申报、中期及最终验收。 3. 指导全国重点镇、省级示范镇、各类特色小镇和美丽村居建设。 4. 指导历史文化名镇名村等特色村镇保护和监督的有关工作。 5. 对特色小镇、传统村落、美丽村居试点等建设进行督查。	1. 上报职责：向市级上报传统村落、特色小镇、美丽村居各项数据，向领导汇报工作。 2. 组织实施职责：组织国家、省、市传统村落、特色小镇、美丽村居申报、中期验收。 3. 指导职责：指导历史文化名镇、名村等特色村镇的保护和监督工作；指导全国重点镇、省级示范镇各类特色小镇、传统村落、美丽村居建设。 4. 督查职责：对特色小镇、传统村落、美丽村居试点等建设进行督查。 5. 统计职责：统计特色小镇、美丽村居等各项数据。 6. 文件收发职责：接收上级文件，向镇街发相关政策文件、通知。 7. 接收检查职责：接受国家、省、市 督导验收、绩效评价。	11-2	王 辉 魏永水	贺德成	

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	业务岗位 12、农房建设岗	一、新型农村住房建设	1. 指导农村住房建设。 2. 指导限额以下乡村住房建设安全工作。	1. 上报职责：向上级汇报新农村住房建设各项数据，向领导汇报工作。 2. 指导农村住房建设；指导限额以下乡村住房建设质量安全工作。		王 辉 魏永水	贺德成	
		二、危房改造监管	1 会同有关部门制定确定农村危房改造对象和改造验收工作流程。 2. 监督指导乡镇（街道）按程序拟定危房改造补助对象按标准进行改造。 3. 组织验收。 4. 申报拨付款项。	1 上报职责：向市级上报年度任务数量，向领导汇报工作。 2. 组织实施职责：组织危房改造动员会；组织危房改造流程及统计培训；组织住建、财政、民政、想村镇刑侦等单位联合验收。 3. 指导职责：危房改造政策等指导。 4. 审查公示职责：对镇街级上报危房改造户进行资料及现场入户审查，对符合条件的农户进行区级公示。 5. 督查职责：对危房改造全过程进行督查。对不符合流程及改造条件等情况进行通报批评责令限期整改。 6. 统计职责：统计危房改造各项数据。 7. 文件收发职责：接收上级文件，向镇街发相关文件、通知、通报。 8. 接收检查职责：接受国家、省、市 督导验收。	12-2	王 辉 魏永水	贺德成	

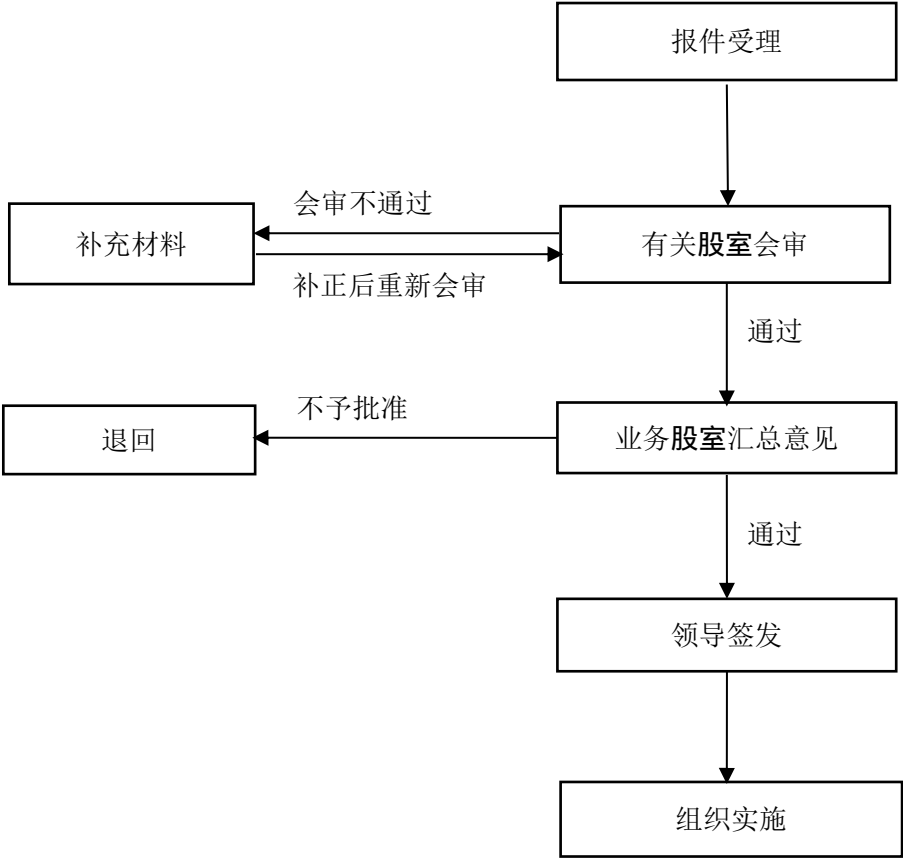
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
16	业务岗位 13、农厕改造岗	农厕改造监管	1. 制定农厕改造流程及审核程序。 2. 组织农厕改造设备、监理、审计招标。 3. 农厕改造过程督导。 4. 农厕改造技术指导。 5. 申报拨付款项。	1 上报职责：向市级上报年度任务数量，及其他农厕改造数据，向局领导汇报工作。 2. 组织实施职责：组织农厕改造设备、监理、审计招标。 3. 指导职责：提供技术指导。 4. 督查职责：对农厕改造全过程进行督查及验收，对不合格镇街通进行报批评，并限期整改。 5. 统计职责：统计农厕改造各项数据。 6. 文件收发职责：接收上级文件，向镇街发相关文件、通知、通报。 7. 接收检查职责：接受国家、省、市 督导验收。 8. 读到镇街做好后期维护和规范运行	13	王 辉 魏永水	贺德成	

00-1

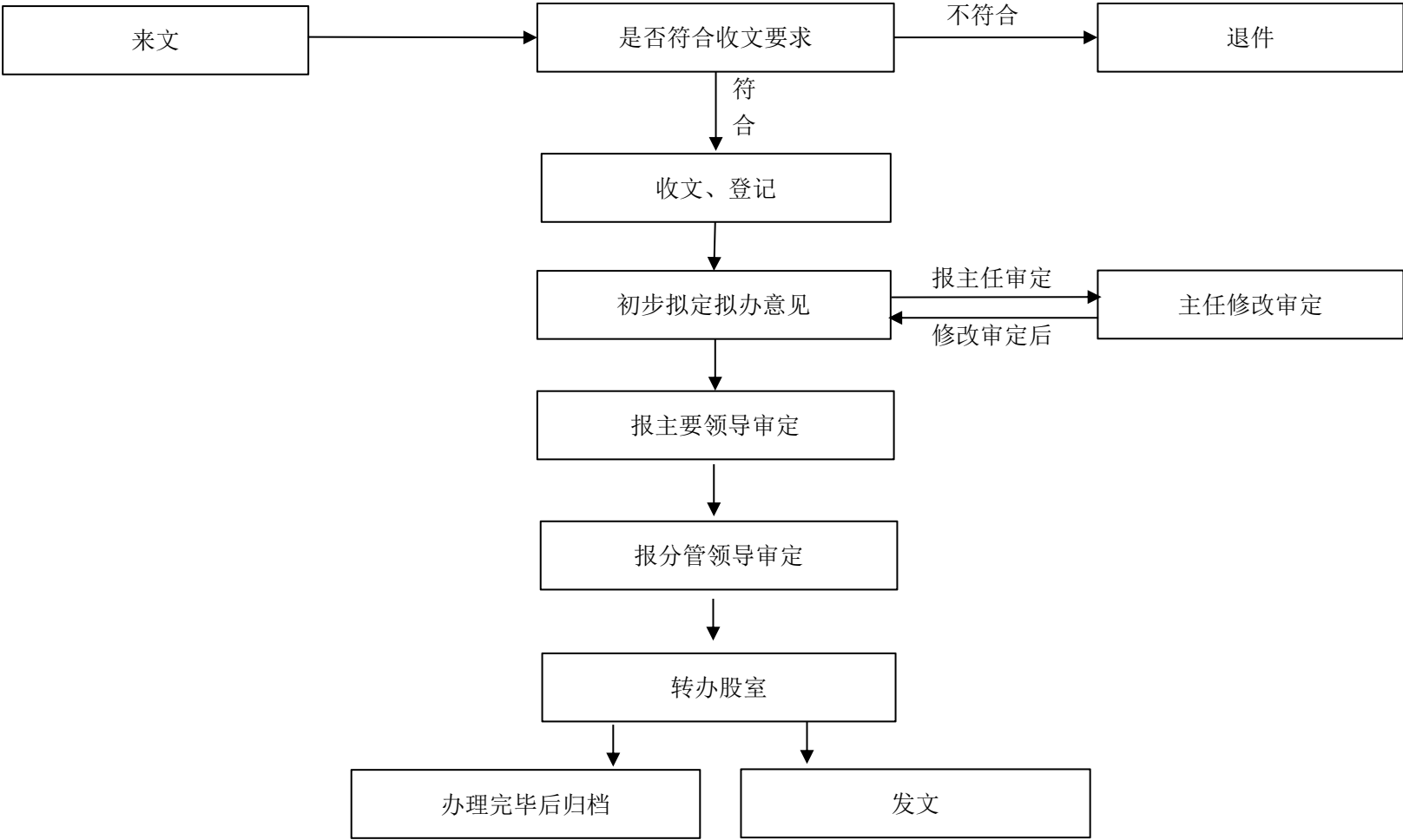
“三重一大”议事流程图



一般事项工作流程图

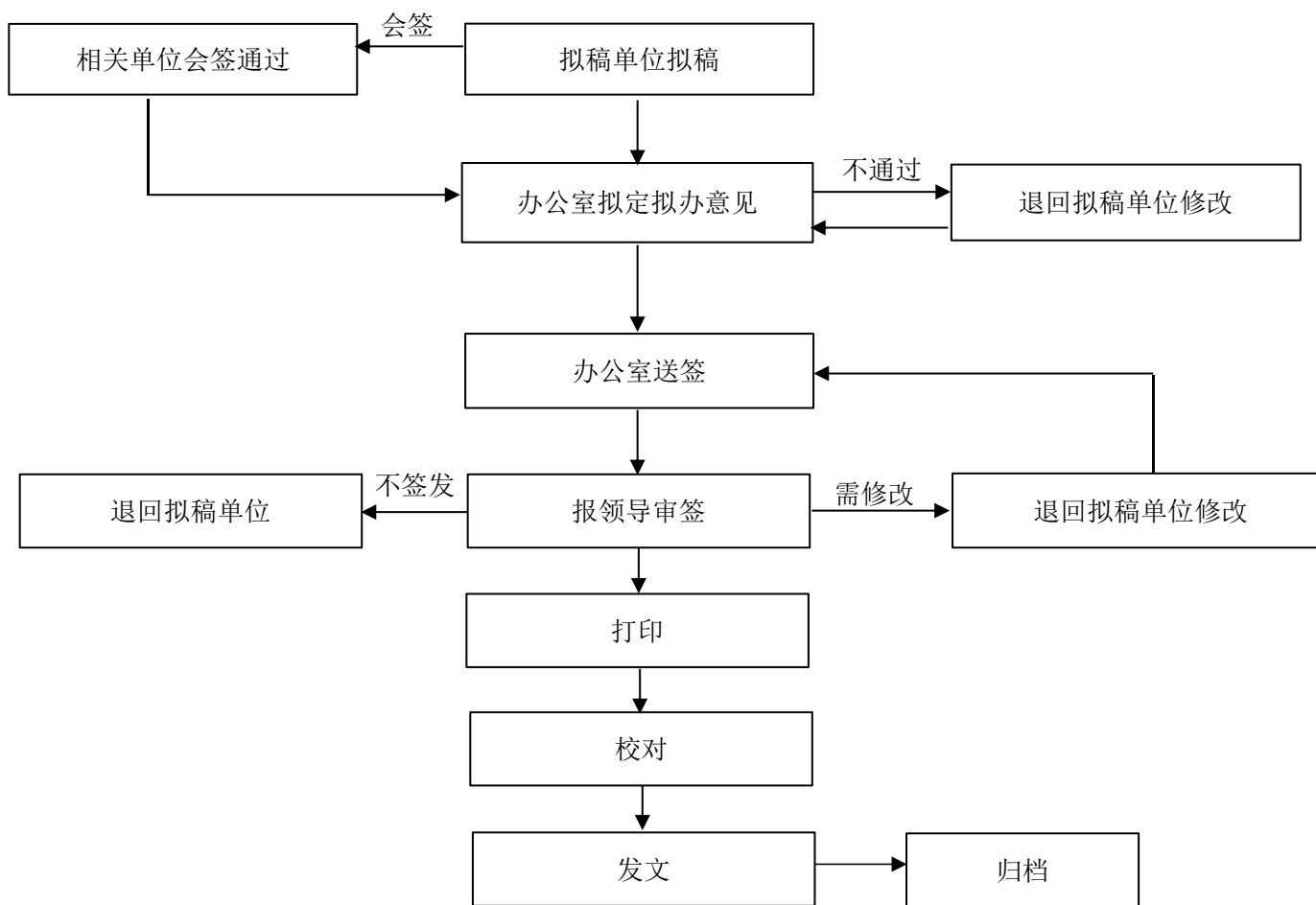


文电管理收文工作流程图

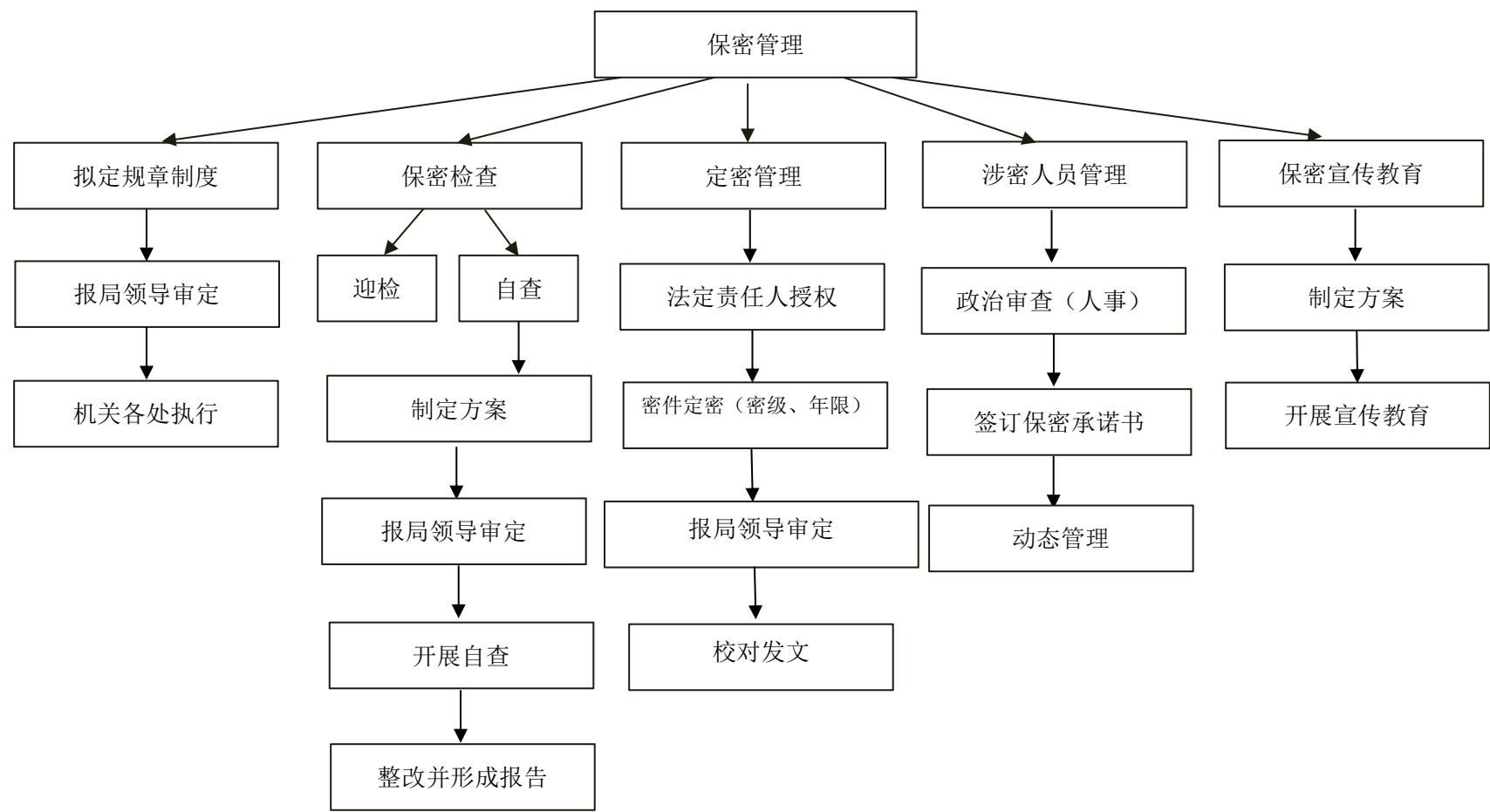


01-1-2

文电管理发文工作流程图

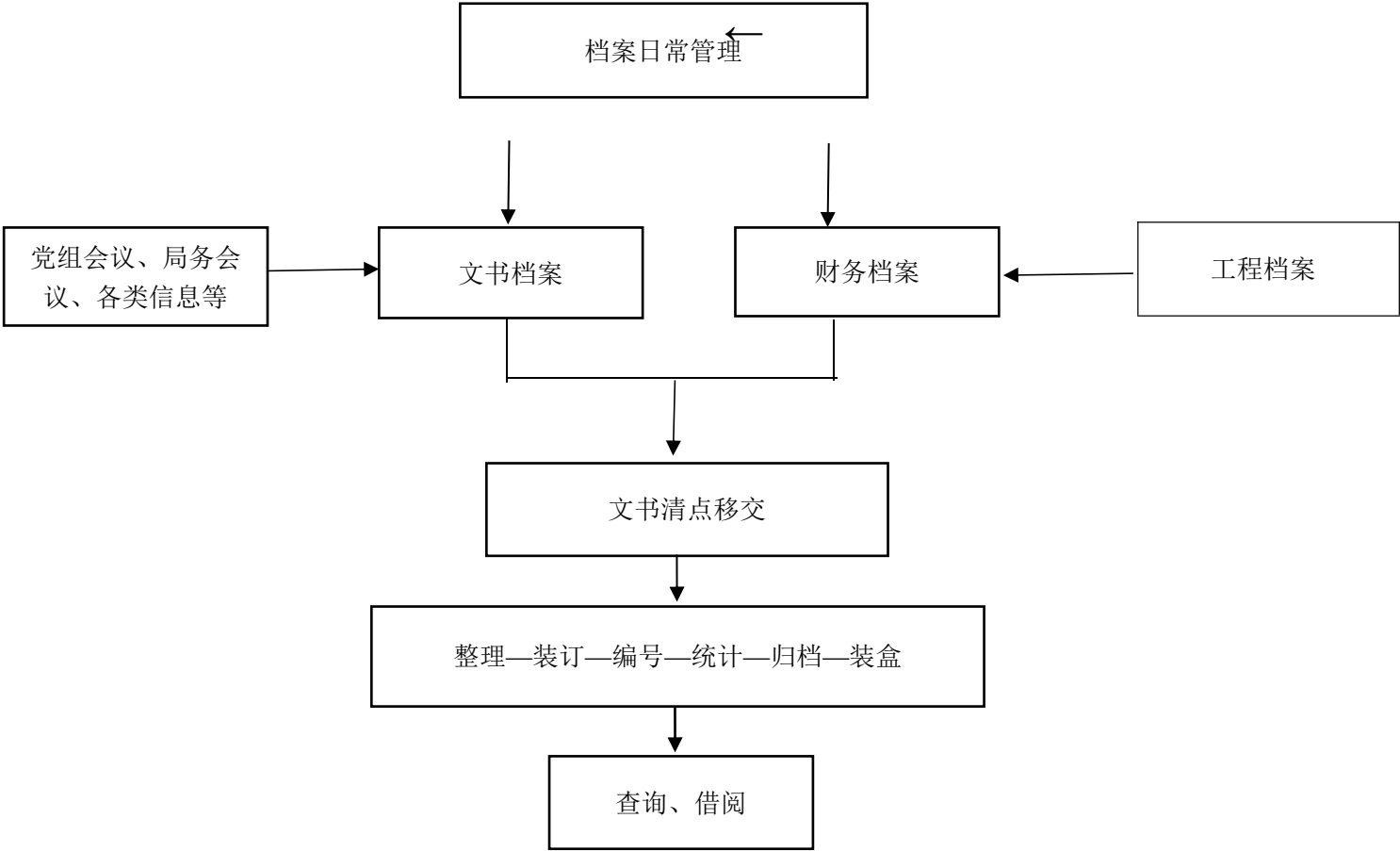


保密管理工作流程图

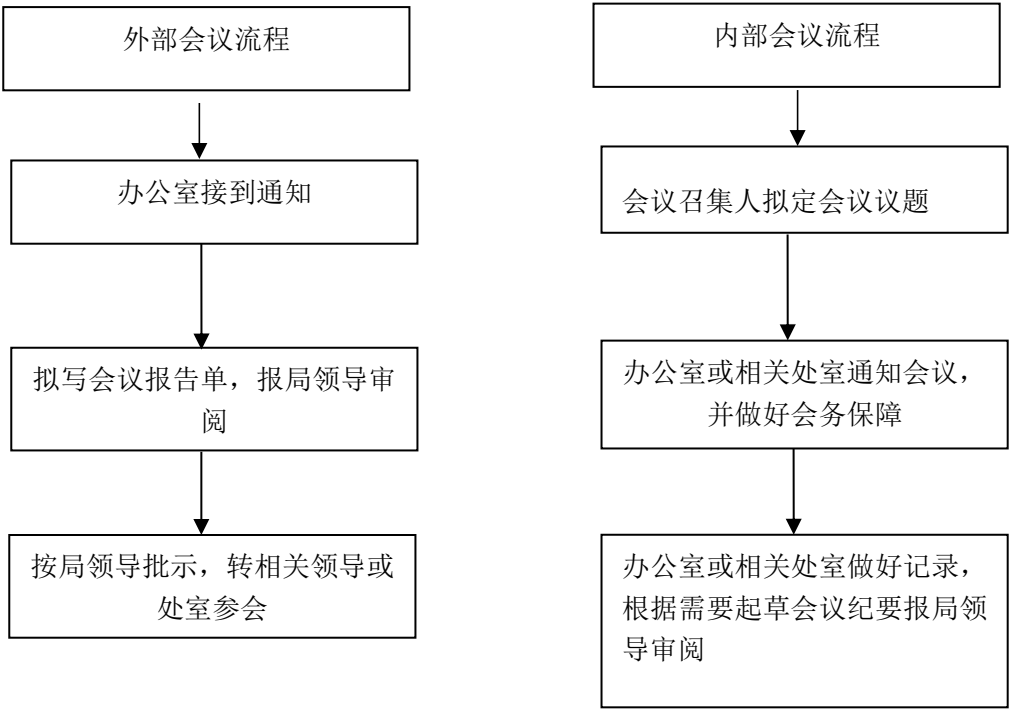


01-2-2

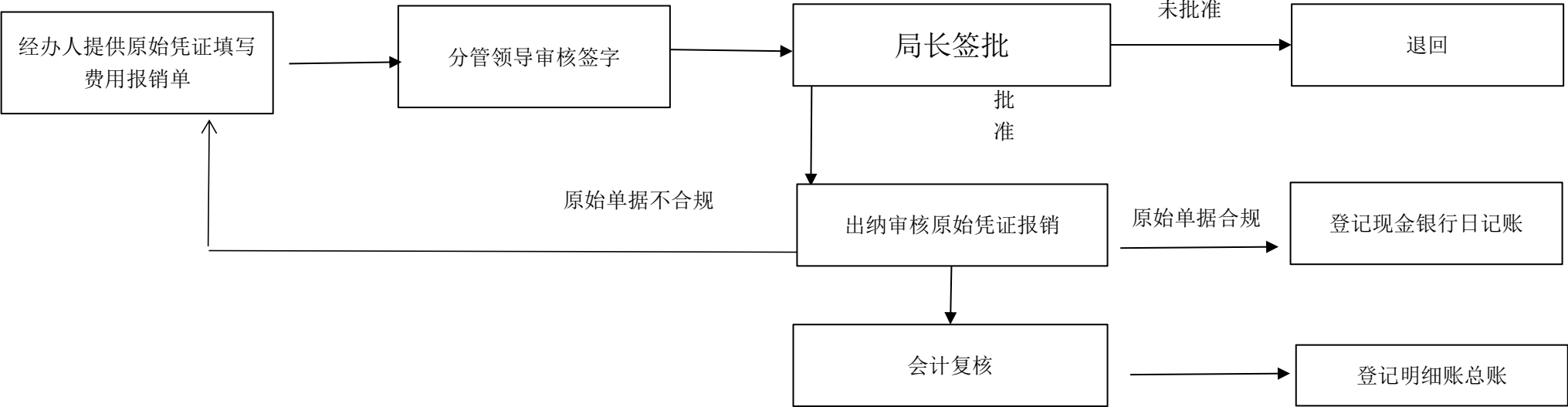
档案管理工作流程图



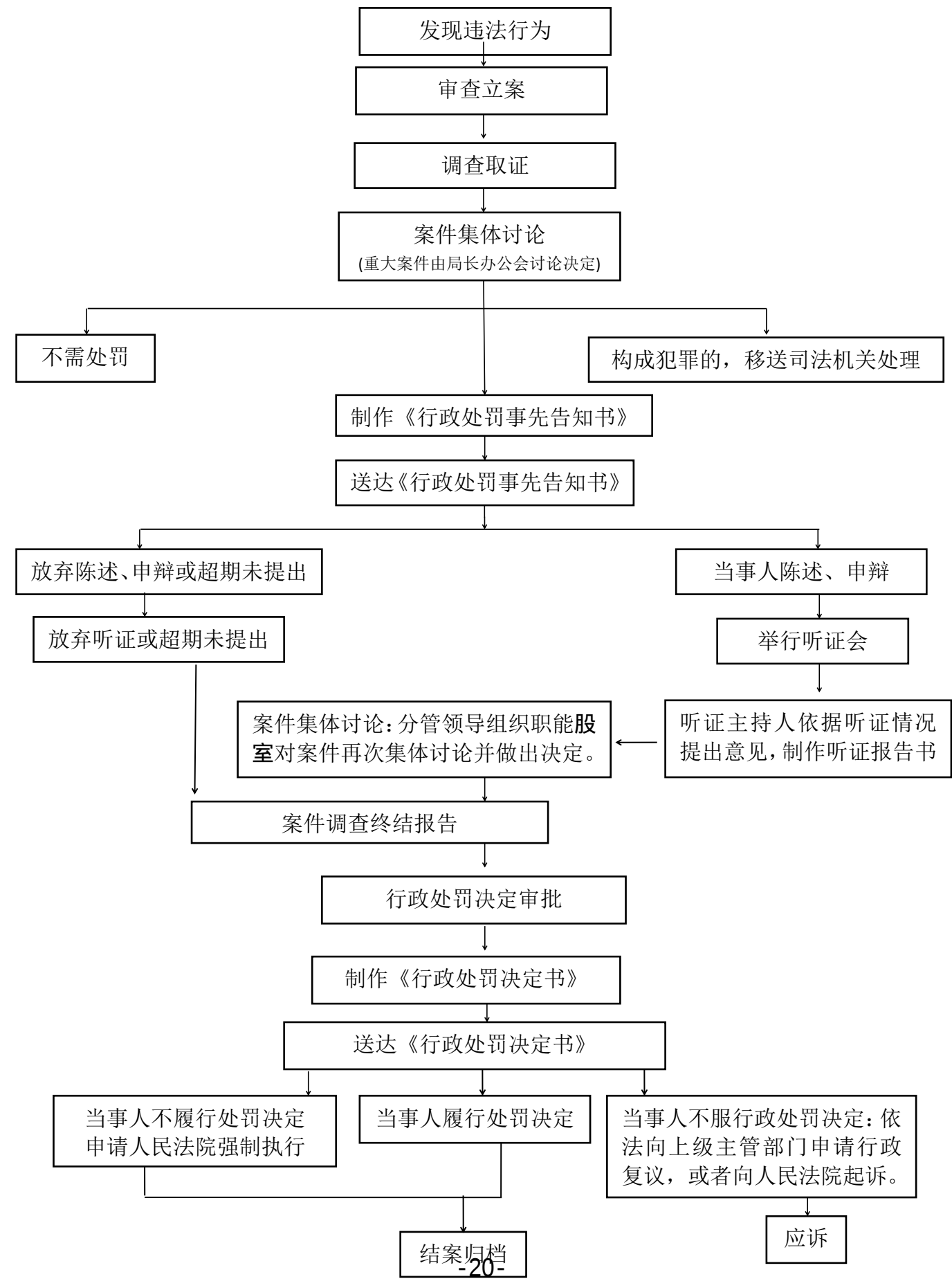
会务工作流程图



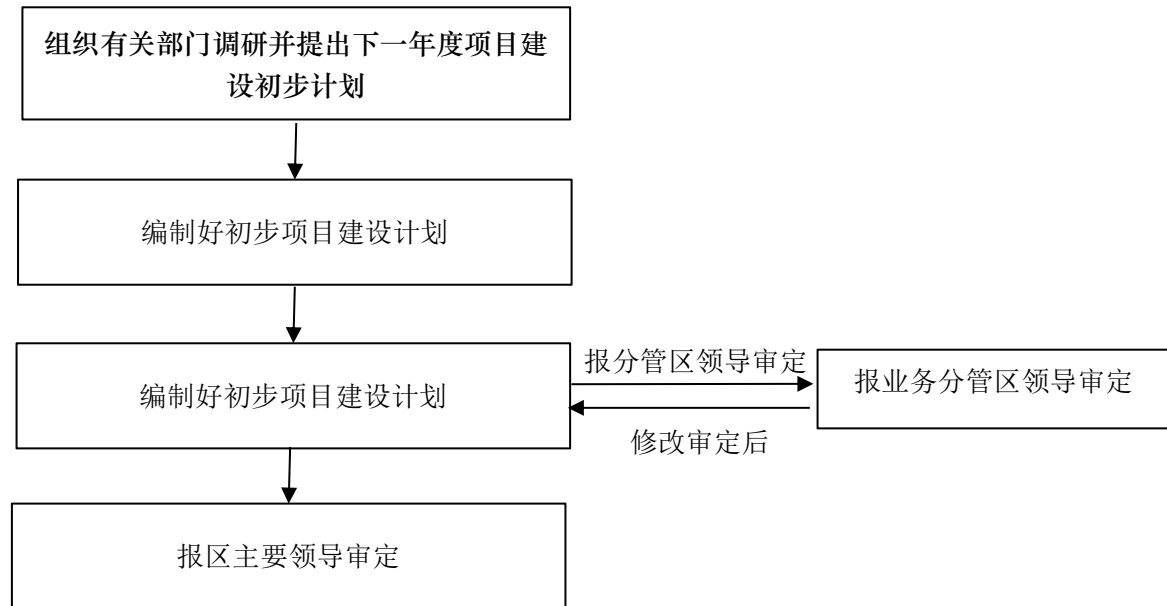
财务报销工作流程图



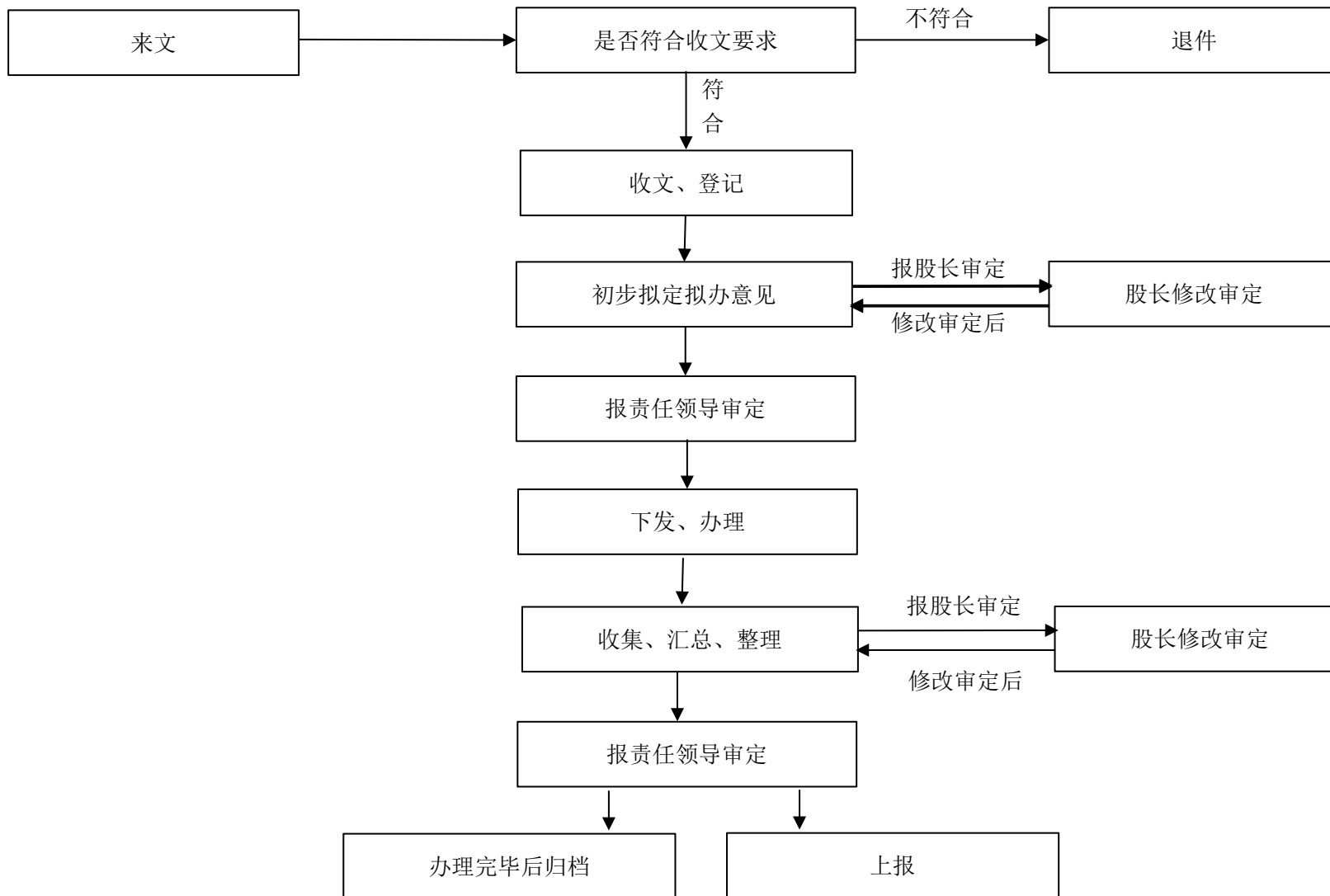
行政处罚流程图（一般程序）



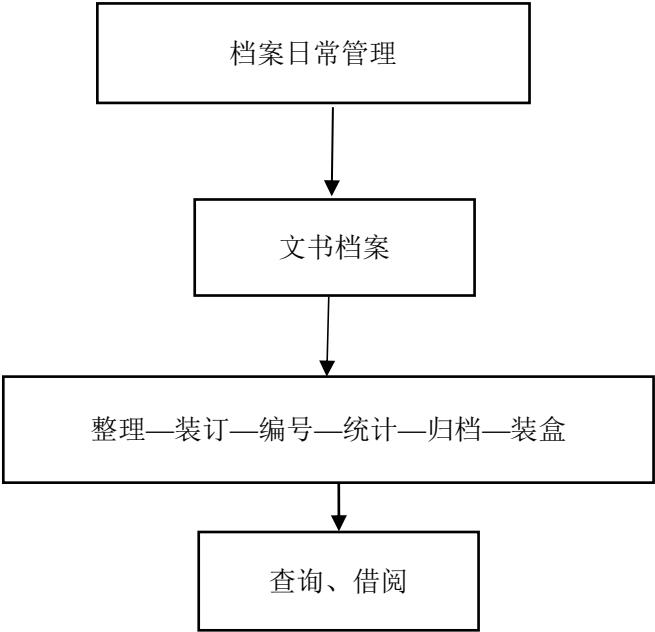
城市项目建设初步计划制定工作流程图



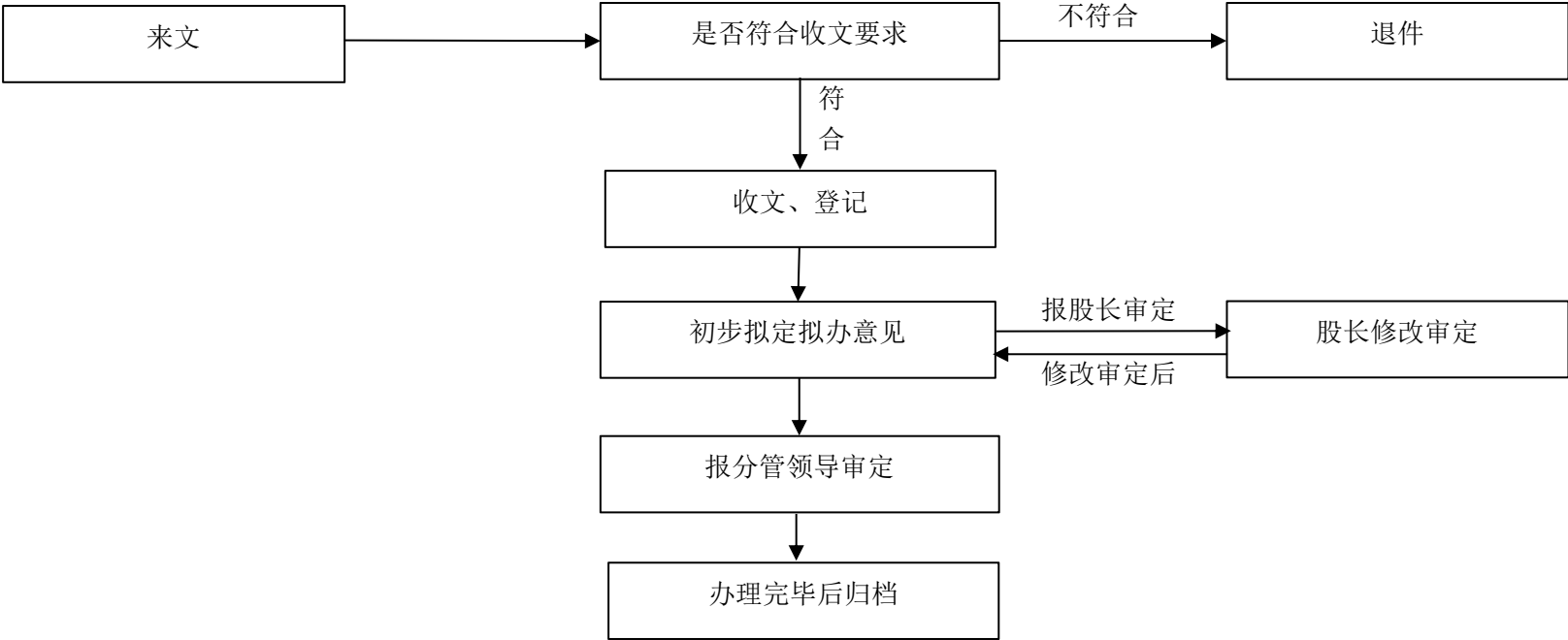
城建行业统计、上报工作流程图



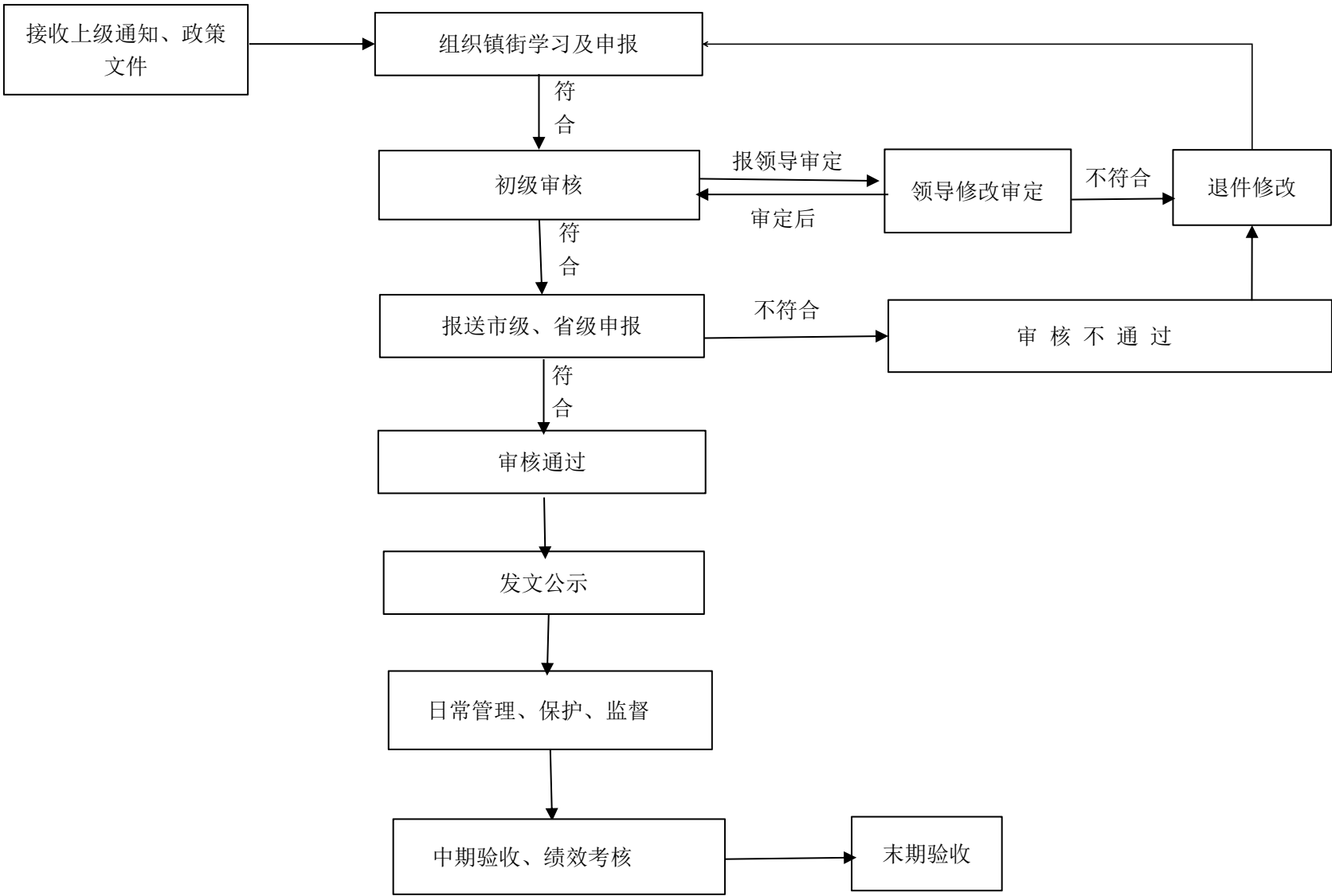
城建档案管理工作流程图



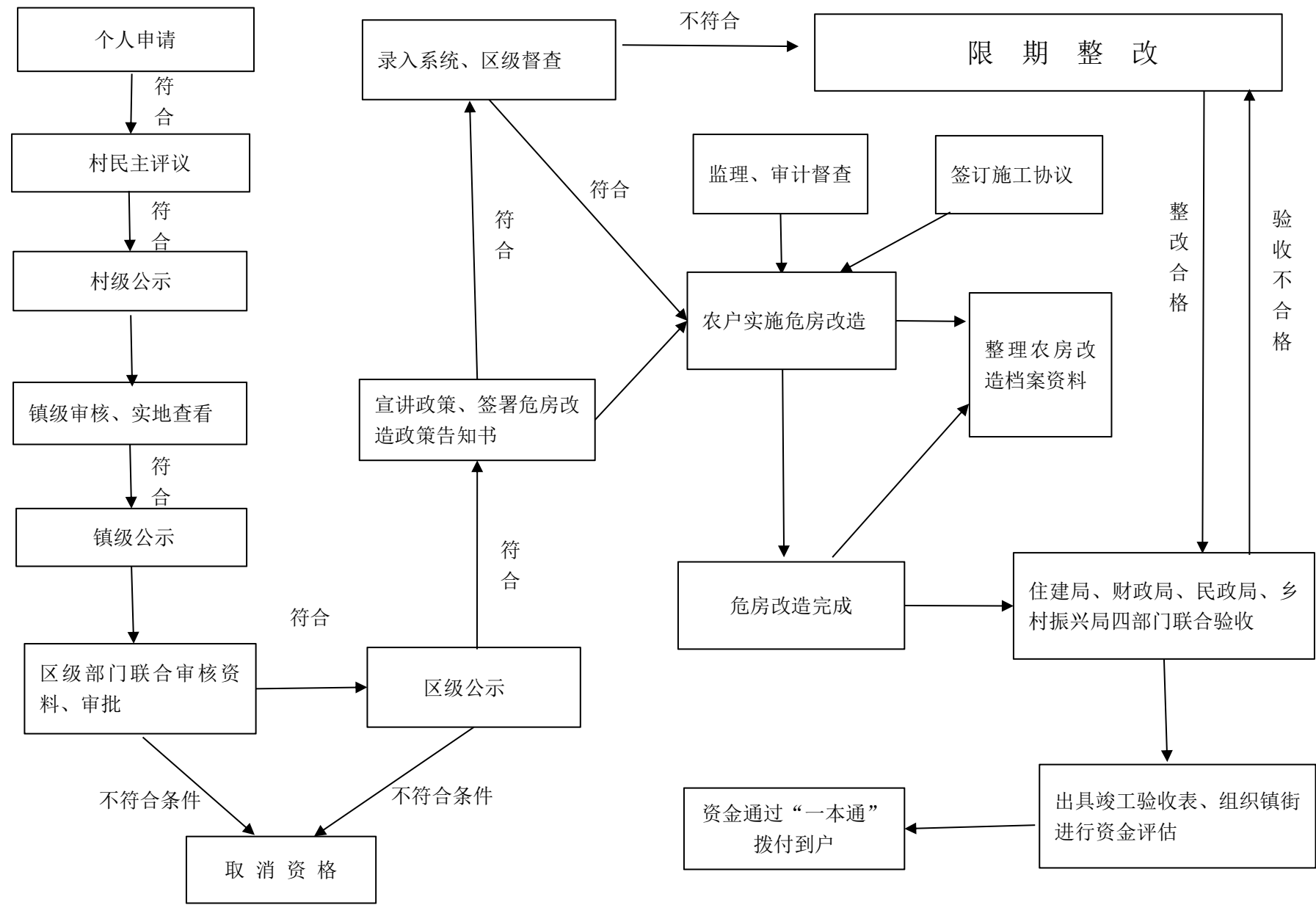
建管业务办理流程图



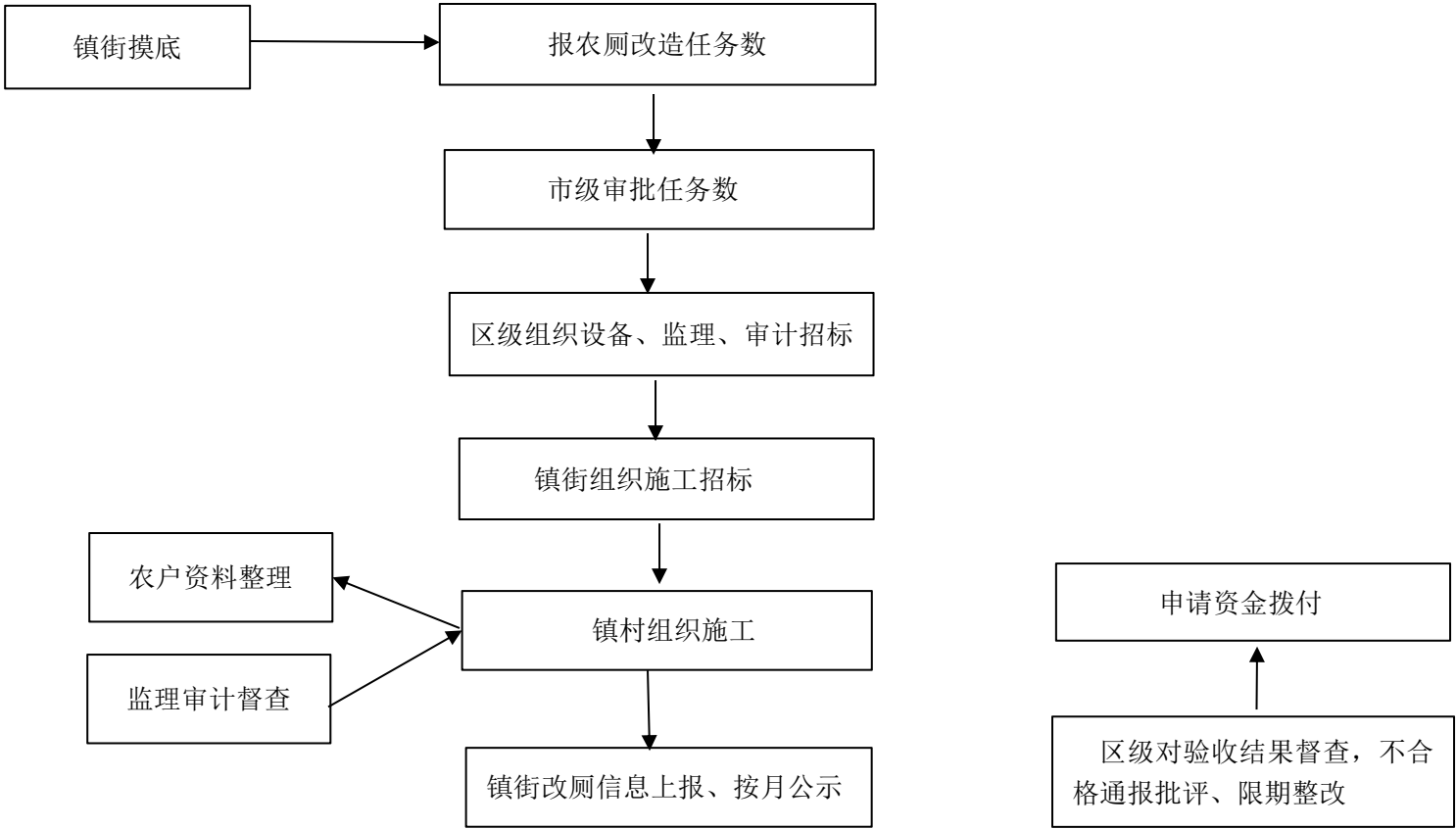
村镇建设传统村落、特色小镇等申报流程图



村镇建设危房改造申报流程图



村镇建设农厕改造申报流程图



山亭区住房保障服务中心定岗定责定流程表

隶属关系：区住建局所属

宗旨和业务范围		为人民群众提供住房保障服务。				
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	业务岗位 1、住房保障服务岗	1. 承担房地产市场监督管理辅助工作； 2. 承担房地产市场信息化建设相关工作； 3. 承担保障性住房申报材料服务性工作； 4. 承担公租房资格审核及租金收取、经济适用房上市交易、租赁补贴年度审核等技术支撑工作。	1. 收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务股室及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	潘 伟	刘广海 陈宪芳	

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	业务岗位 2、物业服务岗	1. 承担物业服务市场政策落实服务保障工作； 2. 承担建设单位前期物业服务选聘招标备案、物业管理备案、业主委员会备案辅助工作，承担物业服务企业信用档案建设工作； 3. 承担住宅专项维修资金的归集、管理和使用辅助工作； 4. 承担老旧小区改造相关事务性工作。	1. 收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务 股室 及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	潘 伟	罗 永 孙景超	
3	业务岗位 3、房屋征收服务岗	1. 承担国有土地上房屋征收与补偿相关事务性工作； 2. 承担征收补偿方案审查备案、评估报告鉴定和信息系统维护辅助工作； 3. 开展征收从业人员业务知识培训工作。 4. 审核首套房虚所有权、网签备案和预售资金监管技术支撑工作； 5. 承担房地产开发经营权、项目手册、商品住宅性能认定、建设条件意见书出具及竣工核验技术支撑工作；	1、收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务 股室 及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	潘 伟	周生强	

山亭区建筑业发展服务中心定岗定责定流程表

隶属关系：区住建局所属

宗旨和业务范围		强化建筑业人才培养，规范建筑业市场，承担工程质量安全辅助工作。				
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	业务岗位 1、建筑市场服务岗	1. 配合机关做好房地产开发、房屋交易和产权管理、房屋租赁、房屋面积管理、房屋中介管理、国有土地房屋征收、物业服务规章制度辅助性工作； 2. 承担规章制度解读、技术保障工作，研究提出建筑业企业发展重大问题政策建议； 3. 承担工程质量、安全调查处理的辅助性工作；承担拟定建筑安全生产和验收备案政策、规章制度的技术支撑；房屋建筑安全生产监管的技术保障工作； 4. 承担建筑市场、招投标市场信用体系建设、建筑行业有关企业及其从业人员诚信考核辅助工作； 5. 承担建设工程施工现场扬尘防治辅助工作。 6. 承担农民工工资支付、实名制管理等服务保障工作。	1. 收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务股室及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	刘志珠		

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	业务岗位 2、招标投标服务岗	1. 承担房屋和市政项目招标投标、合同管理提供技术服务。 2. 承担各类工程建设标准定额的実施和工程造价计价技术保障工作。	1. 收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务股室及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	刘志珠		
3	业务岗位 3、建筑节能服务岗	1. 承担建筑节能管理辅助工作，建筑节能技术产品认定初审的技术保障工作。 2. 承担各类房屋建筑及其附属设施、城市市政设施的建设工程抗震设计规范、管理工程建设标准设计的技术保障工作； 3. 承担住房和城乡建设领域消防设计审查及施工图审查和标准设计的技术支撑工作。	1. 收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务股室及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	刘志珠		

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	
4	业务岗位 4、人才培训服务岗	1. 承担开展建筑行业人才交流与合作辅助性工作；承担建筑行业从业人员资格管理、持证上岗、技能教育培训等服务工作； 2. 承担全区建筑业科教辅助性工作。	1. 收到市、区及住建局相关工作通知工作安排。 2. 明确具体承办业务股室及业务负责人。 3. 制定相关工作方案及具体执行措施。 4. 将工作方案向领导进行汇报。 5. 按照工作方案及领导批示进行工作落实。 6. 根据工作中的进展及工作中出现的新情况新问题保持与领导、相关责任人的沟通、协调。 7. 全部工作完成后及时向领导及部署工作的上级部门反馈工作完成情况。 8. 进行工作经验总结，将领导批示、工作开展情况、问题经验等进行总结归档。	刘志珠		