

**山亭区交通运输局
及所属事业单位定岗定责定流程表**

2022 年 4 月

目 录

1. 山亭区交通运输局定岗定责定流程表	1
2. 山亭区农村公路事务中心定岗定责定流程表	40
3. 山亭区交通运输事业发展中心定岗定责定流程表	42
4. 山亭区交通运输综合行政执法大队定岗定责定流程表	44

山亭区交通运输局定岗定责定流程

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	主持局全面工作	1. 负责区交通运输局全面工作。 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 00-3 00-4 00-5	贾传亭	丁祥文 满玉富 赵月勇 张 宁	
2	党组成员岗位1	配合党组书记、局长开展区交通运输局工作	负责党的建设、文明创建工作、考核、法制、扶贫、纪检监察、信访稳定、综合治理、人事政工、财务审计、离退休老干部等工作；分管政工股、综合股、财务审计股、群众工作室，结算中心。联系区纪委监委派驻第三纪检监察组。	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 00-3 00-4 00-5	丁祥文	梁 昕 张立军 闫祥同 谢 艳 梁会春	
3	党组成员岗位2	配合党组书记、局长开展区交通运输局工作	负责交通重点项目建设、枣庄机场建设协调、负责高速公路建设、农村公路建设管理养护、质量监督、行业安全等工作；分管计划基建股、农村公路事务中心、安全生产监督管理办公室。	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 00-3 00-4 00-5	满玉富	冯振兴 高现文 李 峰 徐 辉 范 增	
4	部门领导副职岗位	配合党组书记、局长开展区交通运输局工作	负责道路运输市场管理、场站建设、交通运输行政执法、超限治理、信息宣传、交通战备等工作；分管交通运输事业发展中心、交通运输综合行政执法大队、信息宣传中心；。	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 00-3 00-4 00-5	赵月勇	张运峰 田 涛 郑秀萍	暂配备一名部门领导副职

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	分工领导岗位	配合党组书记、局长开展区交通运输局工作	负责机关后勤管理、工会、共青团等工作，分管局办公室。	1. 决策责任：及时、准确决定分管工作。 2. 审核责任：对分管工作严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。	00-4 00-5	张宁	白夫伟 王静	
6	业务岗1（办公综合岗）	一、杂志、报纸、信件等收发处理	1、领取各类报纸、杂志、信件。 2、分发各类党报党刊杂志等。 3、分发业务股室需下发的局相关文件。	1、审核责任：核对报刊杂志数量。 2、督导责任：督促下属单位及时领取文件。	01-1	白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		二、来文、来电领取、上报	1、接听、领取市局、区委、区政府及其他上级部门来文来电。 2、报送文件至市局、区委、区政府及其他部门。	1、接受责任：来文、来电领取是否及时，数量是否正确。 2、报送责任：报送及时，对口正确。	01-2	白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		三、公车管理	1、机要通勤用车、执法车辆的派出、加油、维修、年审等工作。 2、下属单位的车辆监管工作。	审核责任：核对车辆公里数、加油量、油耗、修车。	01-3	白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		四、印章管理	负责交通运输局、各交管所、机关党委及部分临时机构的印章管理和使用。	审核责任：审核用印是否符合有关规定。	01-4	白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	

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1（办公综合岗）	五、会议落实及日常工作	1. 落实需参加的会议。 2. 局内会议的通知。 3. 局内综合类会议、会务接待等工作。 4. 其他日常性工作。	1、接受任务责任：接收各类会议工作任务。 2. 工作责任：落实我局需参加的会议，提供上会材料和领导参阅材料，会议精神的落实和会议材料的传阅，以及局内会议的通知。	01-5	白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		六、办公用品采购及分发	日常办公所需用品的购买、登记、发放登记，保证机关正常运转。	审核责任：购买办公用品数量、质量等；发放是否规范。	01-6	白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		七、固定资产购买及管理	1、按照规定对所需购买的固定资产提出申请、按照程序上报财政局。 2、管理固定资产，调配各个股室所需的固定资产等	审核责任：请示报告是否符合规定；是否符合使用规定		白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		八、办公用房	按照上级文件规定确保办公用房符合标准，对人员进行调配合理安排。	审核责任：按照规定使用办公用房。		白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	
		九、节假日值班	节假日局机关值班排班工作。	工作责任：根据上级关于节假日通知要求，统筹协调好节假日值班应急工作。		白夫伟	邵长峰 王超 张汉涛 张市民	

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	业务岗2（组织人事岗）	一、组织人事管理工作	1. 负责局机关和所属事业单位人事管理、机构编制等工作。 2. 指导交通运输行业人才队伍建设工作。	1. 决策责任：及时、准确决定股内工作。 2. 审核责任：对股内工作及文字材料严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报等工作。		张立军		
		二、负责社会组织和职业资格管理相关工作	1. 负责社会组织工作。 2. 负责工资、社保等工作。 3. 负责退休业务办理工作。 4. 负责局所属事业单位的职称管理。	1. 落实责任：落实关于社会组织管理、职业资格制度的相关政策。 2. 审批上报责任：负责对行业职业资格、职称进行汇总、审核和上报工作。	02-2-1 02-2-2	张立军		
8	业务岗3（信息综合业务岗）	一、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. 会议纪要等。	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。	接收工作任务→起草工作报告及相关文字材料→交领导审核把关提出修改意见→结稿	郑秀萍	李敏 刘梅 王芹	
		二、档案管理	负责档案的收集、分类整理、查阅和移送档案馆等。	1. 档案管理责任：机关档案的收集、分类整理、查阅和移送档案馆等。	收集→分类整理→查阅→归档	郑秀萍	李敏 刘梅 王芹	
		三、政务公开工作	1. 主动公开。整理主动公开文件，报送至相关部门。 2. 依申请公开。办理政府信息公开申请，协调股室按要求答复。	1. 接收任务责任：根据工作要点落实要点工作内容。接收政府信息公开申请表，并办理依申请公开工作。 2. 工作责任：做好主动公开和依申请公开工作。	接收信息公开申请文件→按照要求办理依申请公开事项→领导审核把关→按照流程公开	郑秀萍	李敏 刘梅 王芹	

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	
8	业务岗3（信息综合业务岗）	四、新闻宣传	定期对交通信息报送宣传、新闻发布等工作。	根据年初计划执行宣传任务。	挖掘交通动态信息点→调度相关业务股室→修改完善→对外发布	郑秀萍	李 敏 刘 梅 王 芹	
		五、领导活动日程调度	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. 会议纪要等。	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。	接受工作任务→起草工作报告及相关文字材料→提出修改意见→结稿	郑秀萍	李 敏 刘 梅 王 芹	
		六、公文审核	对公文格式及规范性提出修改建议。	审核责任：按照公文处理和公文格式规定，审核并提出修改建议。	接收公文→公文审核把关提出修改意见→印发留档	郑秀萍	李 敏 刘 梅 王 芹	
		七、政务督办工作	负责区委、区政府重要文件、区领导批示件等交办任务分解、跟踪督办、台账管理。	交办件办理责任：区委、区政府重要文件、区领导批示件批示抄清、区委、区政府督查室督办件等跟踪督办。	接收登记区委区政府及市局等单位来文→打印报送领导批示→分类分发各分管领导查阅→按照文件要求办理	郑秀萍	李 敏 刘 梅 王 芹	

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4（计划基建业务岗）	一、发展规划	<p>1、负责组织编制全区综合交通运输体系规划，指导城市轨道交通和城市综合枢纽的规划，统筹公路、水路、地方铁路、机场和城市轨道交通等规划的衔接平衡。</p> <p>2、负责拟订交通运输发展规划、计划，监督协调交通运输规划、计划实施。</p> <p>3、负责编制全区公路建设年度计划并监督实施</p> <p>4、负责规划国防交通网络布局。</p>	<p>1、调查责任：区内交通发展现状掌握全面、细致。原始资料调查详实、可靠。</p> <p>2、编制责任：（1）综合交通运输规划科学、合理，对地方经济社会发展能发挥积极的促进作用。（2）交通发展规划编制科学、年度计划安排合理、切合实际。（3）落实年度计划措施到位，根据计划执行情况适时调整、纠偏。（4）充分掌握区内国防交通建设需求，国防运输保障得力、有效。</p> <p>3、上报责任：及时将规划、计划上报分管领导、局党组审查，上报各级主管部门。</p>	<p>1. 调查原始数据</p> <p>2. 编制交通发展规划</p> <p>3. 及时将规划</p> <p>4. 根据领导反馈及时修改计划</p>	冯振兴	王安	
		二、统计工作	<p>1、负责综合分析、预测行业经济运行情况，引导行业优化结构、协调发展。</p> <p>2、承担有关利用外资、行业统计工作。</p>	<p>1、调查责任：行业统计、利用外资、经济运行调查等数据统计真实、全面。</p> <p>2、编制责任：制表严谨，数据真实，预测合理，能真实反映投资和经济运行情况。科学制订行业发展指导意见。</p> <p>3、上报责任：各项报表上报及时。</p>	<p>1. 调查原始数据</p> <p>2. 统计相关数据</p> <p>3. 作出合理分析</p> <p>4. 及时上报</p>	冯振兴	赵燕	
		三、交通重点工程规划、协调	<p>1、协助公路、水路、地方铁路、机场以及城市轨道交通有关重点工程的规划和建设。</p> <p>2、负责全区高速公路、国省道地方铁路、机场建设的组织协调、业务指导和监督检查，协助推进机场重点项目实施</p>	<p>1、规划责任：协助规划高速公路、机场、国省道、水路、地方铁路、轨道交通等重点交通建设项目，及时提供相关数据资料。根据有利于本区发展的实际需求，争取有利政策。</p> <p>2、协调责任：积极协调重点工程建设、措施得当、保障有力</p> <p>3、积极推进地方铁路、机场建设、协助项目顺利实施。</p>	<p>1. 重点工程规划时提供相关数据。</p> <p>2. 重点工程建设时积极协调。</p> <p>3. 重点工程完工时积极对接协调交竣工。</p>	冯振兴	王安	

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	业务岗5（会计岗）	会计业务	<p>1、审核记账凭证，月末结转。</p> <p>2、财政对账与财政业务沟通与协调，资金申请。</p> <p>3、负责编报本单位年度预算及决算，年终结账，登记会计账簿，编制财务报表。</p> <p>4、资产管理。</p> <p>5、票据管理工作。</p> <p>6、会计档案的保管。</p> <p>7、绩效评价工作。</p> <p>8、内部控制工作。</p> <p>9、培训工作。</p> <p>10、承担行业其他会计日常财务工作。</p>	<p>1、审核责任：按照有关财经法规，严格审核出纳编制的记账凭证；处理各项会计业务的期末计提与结转；保证票据合理、合法、合规，手续完备；保证会计科目使用准确，账账相符、账实相符、账表相符。</p> <p>2、会计职责：（1）.每月根据业务收支，及时与财政各业务股室逐笔核对财政平台资金的收入、支出、结余，及财政支付UKEY密码安全性的管理。</p> <p>（2）.根据审核无误的会计凭证，做好年终结账，编制各类财务报表；做好财务预算、决算工作，并及时在政府网站公开。</p> <p>（3）.每月进行资产折旧的计提；及时登录国有资产管理信息系统输入增加减少资产；按时填报固定资产月报、年报；定期联合办公室对全系统固定资产进行清查核对，确保不遗漏，做到账实相符。</p> <p>（4）.严格按照《票据法》的规定，做好票据的领入、发出、核销、保管和使用。</p> <p>（5）.妥善保管会计凭证、账簿、报表和其他会计资料，并负责各项财务资料的整理、立卷归档、销毁等。</p> <p>3、绩效评价责任：绩效目标及各类资金的绩效评价工作。</p> <p>4、内控责任：做好内部审计等内控工作，配合各部门的审计、检查工作。</p> <p>5、培训责任：做好下属单位会计的业务培训工作。</p> <p>6、其他责任：主管会计的其他工作。</p>	05	谢 艳	潘艳萍	

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6（出纳岗）	出纳业务	1、票据报销业务。 2、保管货币资金，登记银行、现金日记账。 3、工资发放。 4、社保、个税申报缴纳。 5、编制记账凭证。 6、保管财政支付UKEY、单位财务印鉴。 7、审计、检查等其他工作。	1、出纳职责：(1). 审核、整理原始票据；按照财经纪律办理财务收、支与结算；保证票据合理、合法、合规，手续齐全。(2). 按照业务发生顺序每日逐笔登记银行、现金日记账；定期与银行、财政平台对账，并按月编制银行存款余额调节表，严禁公款私存、私设帐户；现金及时入库、日清月结，做到账款相符、账实相符、账账相符。 2、编制工资责任：按时编制工资表发放工资，并负责财政工资结算。 3、申报纳税责任：每月按规定与财政、税务部门核对社保、个税，收到财政拨款及时进行申报缴纳。 4、记账责任：及时编制记账凭证，准确使用会计科目，保证账账相符、账表相符。 5、管理责任：财政支付UKEY密码安全性的管理，使用财务印鉴管理。 6、内控责任：做好内部审计，配合各部门的审计、检查等其他工作。	06	谢艳	潘艳萍	
12	业务岗7（结算业务岗）	1、审核记账凭证，月末转账。 2、年终结账，登记会计账簿，编制财务报表。 3、会计档案的保管。	1、审核记账凭证，月末转账。 2、年终结账，登记会计账簿，编制财务报表。 3、会计档案的保管。	1、贯彻执行国家各项法规和财务制度，严格维护财经纪律。 2、严格审核出纳编制的记账凭证；处理各项会计业务的期末固资折旧与结转；保证原始凭证合理、合规、合法手续齐全；保证会计科目使用准确，账账相符、账表相符。	1. 审核各交管所报账员提供的原始凭证 2. 出纳人员根据审核无误的原始凭证编制凭证； 3. 审核无误的记账凭证固资折旧、月末结转、试算平衡； 4. 装订记账凭证	梁会春	李娜	

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	业务岗8（综合业务岗）	一、依法行政和法制宣传工作	负责全区综合交通运输发展重大问题研究，按要求组织开展全局依法行政各项基础性工作，组织推进全局普法工作；承担局机关规范性文件的合法性审查工作；负责指导全区交通运输系统执法规范化建设和执法监督工作；负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，指导行业有关体制改革工作。承担公路超限检测站设置的审核、申报工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 组织实施责任：与有关单位或局内股室进行沟通，通过听取汇报、查阅资料、实地走访等方式进行落实。 3. 总结报告责任：起草落实报告，提出意见建议，报领导审阅。 	08-1	闫祥同	张艳宏 张令岁	
		二、行政复议办理工作	依法组织办理交通运输局行政复议工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：申请人提出申请，要及时做记录、核对并确认。对不符合规定的，不予受理并告知申请人；对符合规定，不属于交通运输局受理范围的，应告知申请人向有关机关单位提出申请；对符合申请条件的，依法予以受理，并向被申请人发送申请书副本。 2. 审理责任：依法进行调查取证、勘验或鉴定，或举行听证，安排查卷。 3. 作出初步决定责任：依法形成《行政复议决定书》，做出具体行政决定建议，报领导批示。 	08-2	闫祥同	张艳宏 张令岁	
		三、行政诉讼办理工作	依法组织办理交通运输局行政诉讼工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应诉准备责任。收到法院送达起诉书后，立即通知业务股室提出应诉意见，准备证据材料，并确定诉讼代理人。按时向法院提交答辩状，提供证据、依据材料。 2. 出庭应诉责任。自法院送达传票后，聘请专业律师，做好出庭应诉。对一审判决、裁定不服，向上一级人民法院提起上诉 3. 判决文书执行责任。法院的判决、裁定、调解书生效后，负责提请有关股室立即执行法院生效文书。 	08-3	闫祥同	张艳宏 张令岁	

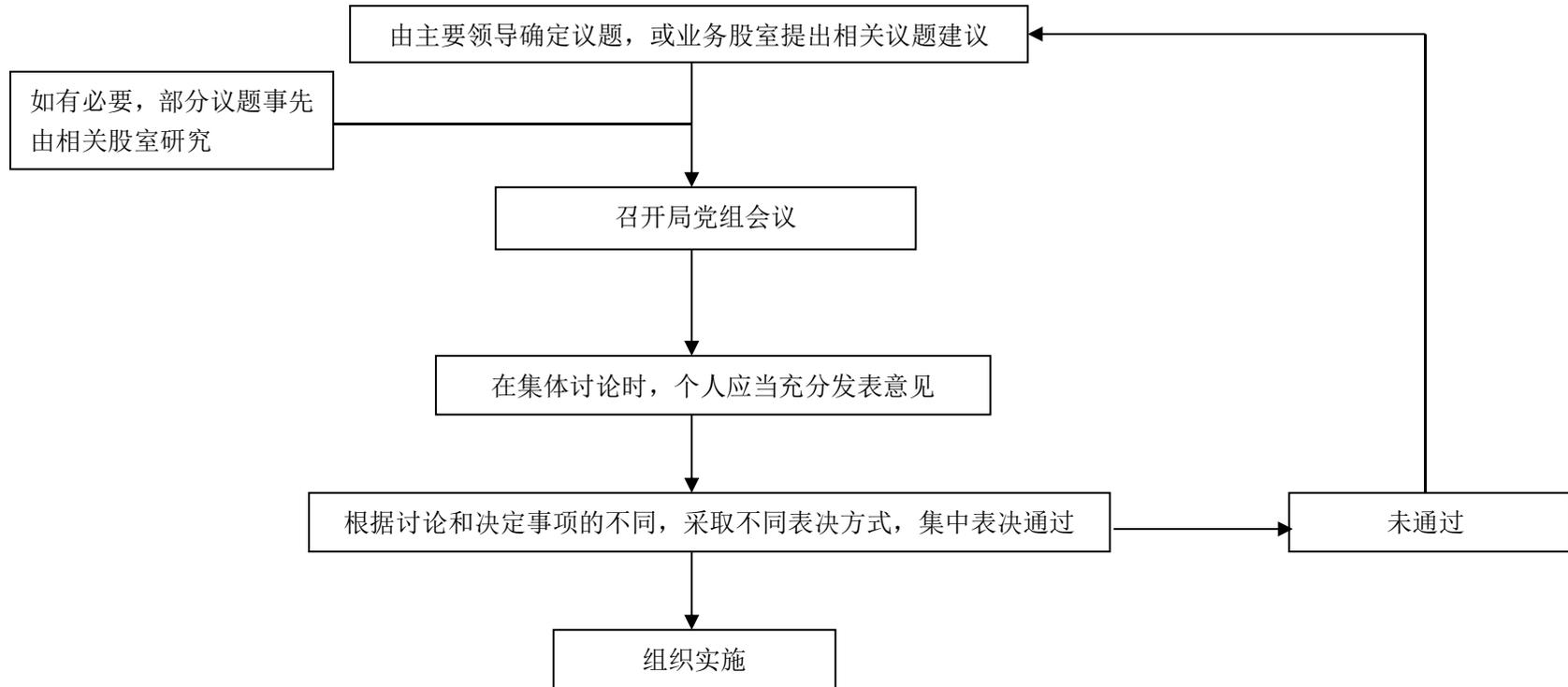
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
13	业务岗8（综合业务岗）	四、其他法律事务办理工作	依法组织开展交通运输局合同协议、政务公开等事务的合法性审查，组织开展有关单位调查取证等工作	1. 受理责任：及时对外单位来文或介绍信以及局内各股室提交法律事务申请进行登记受理，并报局长审阅。 2. 组织审核责任：组织法律顾问进行审核，提出法律意见并进行确认。对重要事项，还须报请局领导审核同意。 3. 报送反馈责任：及时将法律意见书或调查取证材料反馈来文单位。	08-4	闫祥同	张艳宏 张令岁	
		五、防汛相关工作及应急管理检查	贯彻落实行业安全防汛生产政策、制度、规范。按规定要求整理安全防汛内业资料，及时报送各类安全防汛生产报表。按要求开展应急演练。指导协调有关应急处置体系建设和自然风险普查工作。	1、资料责任：制作填写开展安全防汛生产工作相关的各类内业资料。 2、应急演练责任：按要求制定应急预案及演练 3、报送责任：按时报送各类安全防汛及应急、自然风险普法相关资料报表生产报表。	08-5	闫祥同	张艳宏 张令岁	
		七、扶贫、考核相关工作	牵头扶贫、考核工作，上传下达相关政策文件，并按要求报送扶贫、考核文件报表	1、岗位责任：及时与相关股室沟通联系，了解扶贫和考核工作的实际情况，督导相关股室做好扶贫、考核工作。 2、报送责任：按时报送各类扶贫、考核文件报表。	08-6	闫祥同	张艳宏 张令岁	
14	业务岗9（安全生产监督管理岗）	一、安全生产及相关业务资料整理	贯彻落实行业安全生产政策、制度、规范。按规定要求整理安全生产内业资料，及时报送各类安全生产报表	1、资料责任：制作填写开展安全生产工作相关的各类内业资料。 2、报送责任：按时报送各类安全生产报表。	09	高现文	刘正平 奚健 梁洪	
		二、安全生产和应急管理检查	按要求开展安全生产检查活动，制定检查方案。指导协调有关安全生产和应急处置体系建设。组织或者参与处理有关事故调查，指导交通运输工程建设和维护的安全生产工作。	1、执行责任：贯彻执行上级道路运输安全生产政策。 2、管理责任：负责部署局属行业安全生产管理工作。 3、组织责任：制作并签订安全生产目标责任书。 4、应急演练责任：按要求制定应急预案及演练。		高现文	刘正平 奚健 梁洪	

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10 (运输管理业务岗)	一、道路客运、货运市场业务工作 (出租、公交、班线、包车、普货、危货)	1. 负责组织贯彻落实国家、省、市相关客运、货运行业管理的方针政策、法律法规。 2. 组织协调做好客运、货运市场监督管理工作。 3、组织协调公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输。 4、拟订现代物流业发展规划、政策，承担现代物流业发展的有关工作。指导城市轨道交通和城市综合枢纽的运营。 5、指导道路运输企业和道路班线客车、旅游包车、危险化学品运输车辆等营运车辆的安全生产监督管理。 6、指导网约车等新业态的管理工作。负责船舶检验和监督管理，负责船舶(不含渔业船舶)以及相关水上设施登记、防治污染工作。	1. 拟定规划责任：结合上级文件精神，开展客运市场调查研究、参与拟定全区道路客运、货运市场行业市场行业管理规范性文件和所辖范围内市场发展规划等工作，并做好沟通衔接、推动实施。协调做好客货运运力宏观调控和紧急客货运调度等工作。 2. 实施责任：(1). 负责客运市场(出租、公交、班线、包车)、货运市场(普货、危货、特种设备)信访接待、政策解读、投诉处理上报。承办客运、货运(物流、零担、多式联运)方面政务信息、上级约稿起草回复等工作。 (2). 负责客运车辆标志牌相关管理工作。参与城市公交线路经营权管理。公交车辆新增、减少等事项管理以及线路调整、站点变更备案和公交都市建设、公交优惠政策等事宜，以及组织做好行业管理工作。(3). 组织协助完成上级指令性客运、货运任务调度和数据上报，衔接价格主管部门做好运输市场运价管理。(4). 对外单位抄告货运经营者违章行为责成督促相关单位处理，配合完成回复报送工作。(5). 配合做好道路运输市场所辖范围内许可事项审核工作。(6). 督促、协调做好全区春运工作，组织配合做好各节日运输和所辖范围内道路运输防汛、行业内质量信誉考核、道路运输行业年度审验、应急演练等相关工作。(7). 承办领导交办的其他事项。	制定年度工作计划-组织人员分配工作任务-根据职责和任务开展工作	张运峰	高庆春 许传军 贺敬民 董伟 牛波 郭丽华 邵艳 张庆珍	

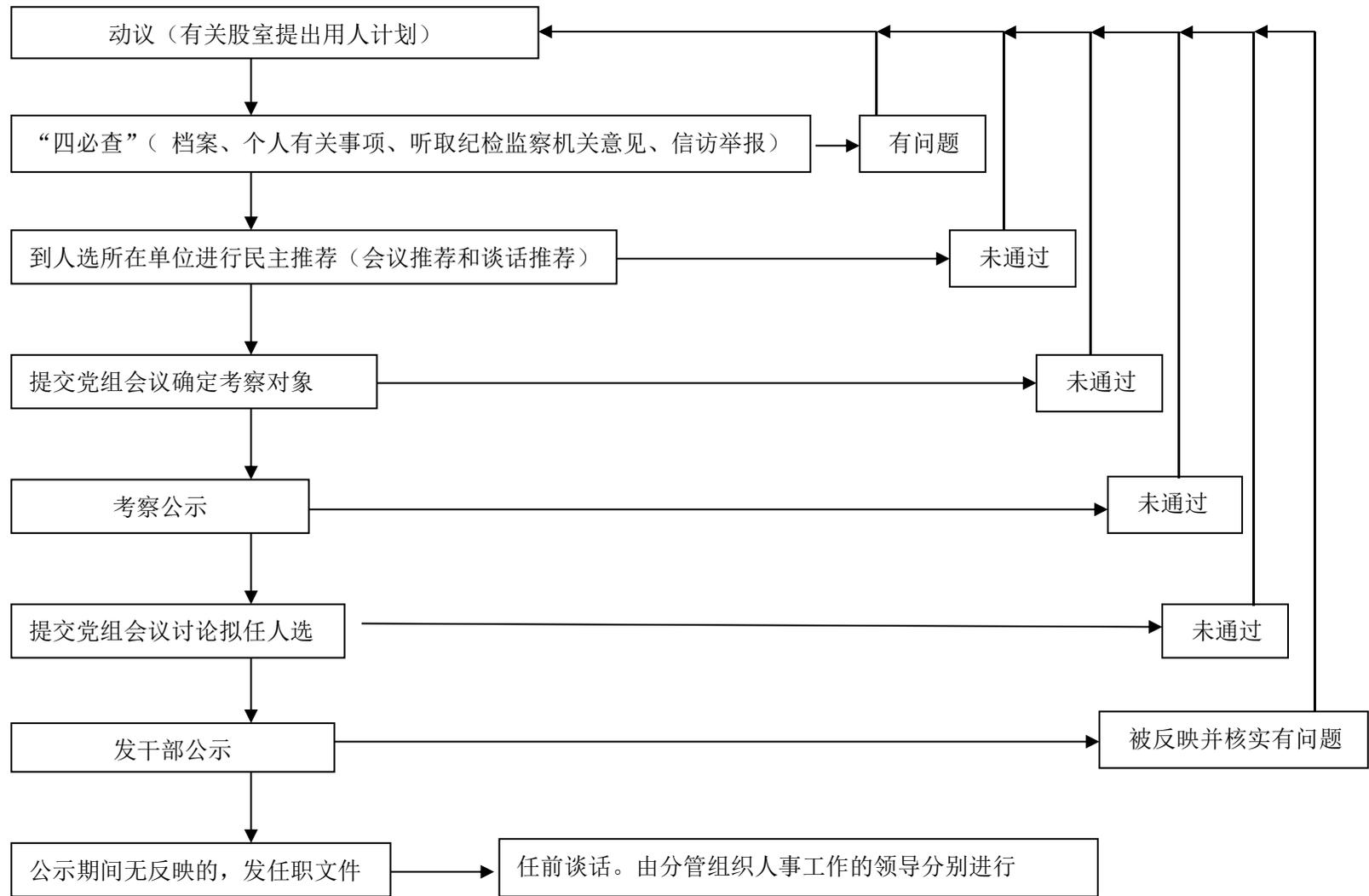
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
		二、驾培、维修市场业务管理工作	1. 负责组织贯彻落实国家、省、市相关驾培、维修行业管理的方针政策、法律法规。 2. 组织协调做好全区驾培、维修市场监督管理工作。	1. 拟定规划责任：结合上级文件精神，参与拟定全区驾培、维修（车辆技术、节能环保）等行业市场发展规划等工作，并做好沟通衔接、推动实施。 2. 监督管理责任：负责驾培、维修业务信访接待、政策解读、投诉处理上报。指导行业内汽车维修及车辆技术管理、驾培市场监督管理等工作。 3. 审核责任：配合做好驾培市场所辖范围内许可事项审核工作。 4. 考核责任：组织配合做好行业内质量信誉考核相关工作。 5. 承办责任：承办领导交办的其他事项。	制定年度工作计划-组织人员分配工作任务-根据职责和任务开展工作	张运峰	徐伟 郭丽华 邵艳 张庆珍 时祺	
16	业务岗11 (纪律信访业务岗)	一、咨询投诉和网络舆情监测工作	1. 负责市民咨询投诉接听、解释、传达、督办、反馈工作。 2. 分析实名市民投诉热点问题及典型案例。	1. 工作责任：话务和网情投诉登记，了解诉求，通知相关单位办理，反馈答复意见。 2. 汇报责任：遇紧急事项，视情况向局领导汇报。		梁昕	杨蕊颖 张磊	
		二、信访及接待工作办理	来信来访受理、分办、督办、调查、统计和资料归档。	1. 信访接待责任：来访人员登记，了解诉求，通知相关单位（股室）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。	11	梁昕	杨蕊颖 张磊	

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	
		三、维稳工作	1. 维稳任务的分办、督办、调度、汇总、统计和资料归档。 2. 特殊时期值班排班。	1. 接受工作任务责任：上级部门维稳文件精神及工作部署的落实、向上级部门报送工作报告。 2. 汇报责任：遇维稳紧急事项，视情况向局领导汇报。		梁 昕	杨蕊颖 张 磊	
17	业务岗12 (机关基层党组织)	一、党支部规范化建设及考核	1. 负责指导各支部规范化建设。 2. 负责基层党组织的换届选举工作。 3. 负责支部党建工作考核工作。	1. 指导责任：按照组织健全、制度完善、运行规范、活动经常、档案齐备、作用突出的标准开展支部规范化建设；督促各支部落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度。 2. 组织责任：组织党支部按期换届选举。 3. 实施责任：按照要求做好局内党支部党建考核指标设计、方案制定、考核检查各项工作。	12-1 12-2 12-3	丁祥文	张立军 张艳红 王 超 张珊珊 郭丽华	
		二、党员管理工作	1. 负责做好党员发展工作，做好党内数据统计和组织关系接转工作。 2. 负责党员教育培训管理；	1. 管理责任：严格发展党员政治标准，强化入党积极分子培养教育，落实发展对象政治审查制度，加强预备党员教育和考察，严把发展党员程序。定期更新党内数据统计；及时接转党员组织关系。 2. 实施责任：做好上级安排的党员教育培训及自主培训。 3. 实施责任：做好党员党费收缴、使用和上缴工作。				

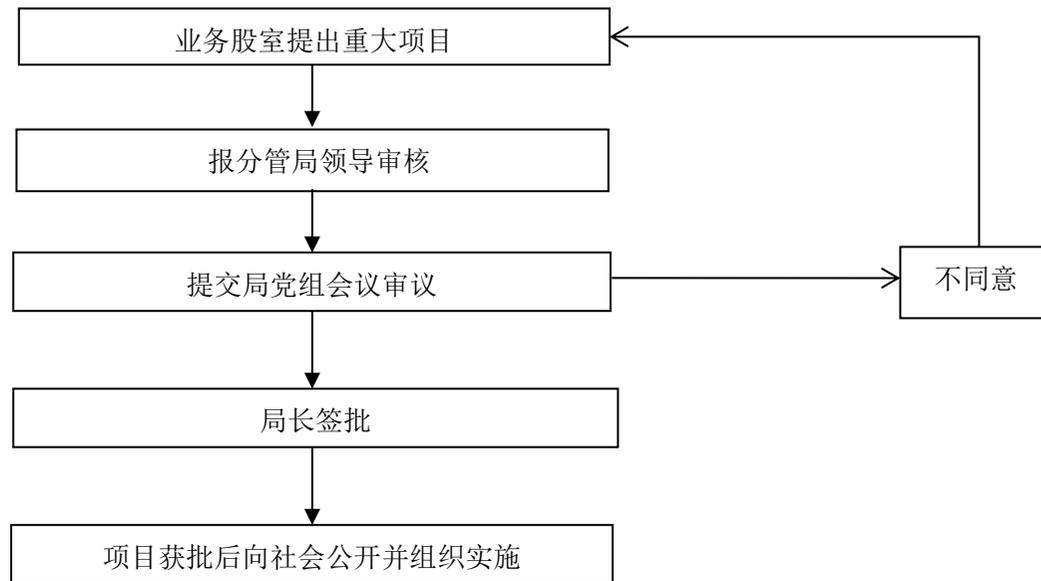
重大事项决策工作流程图



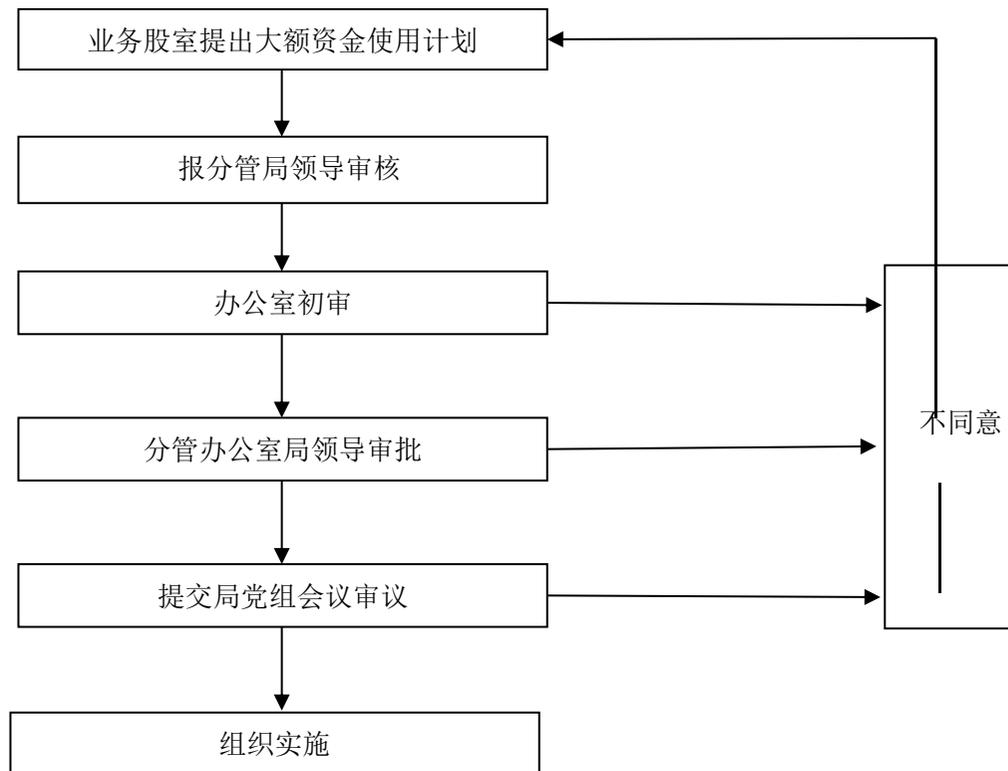
重要干部任免工作流程图



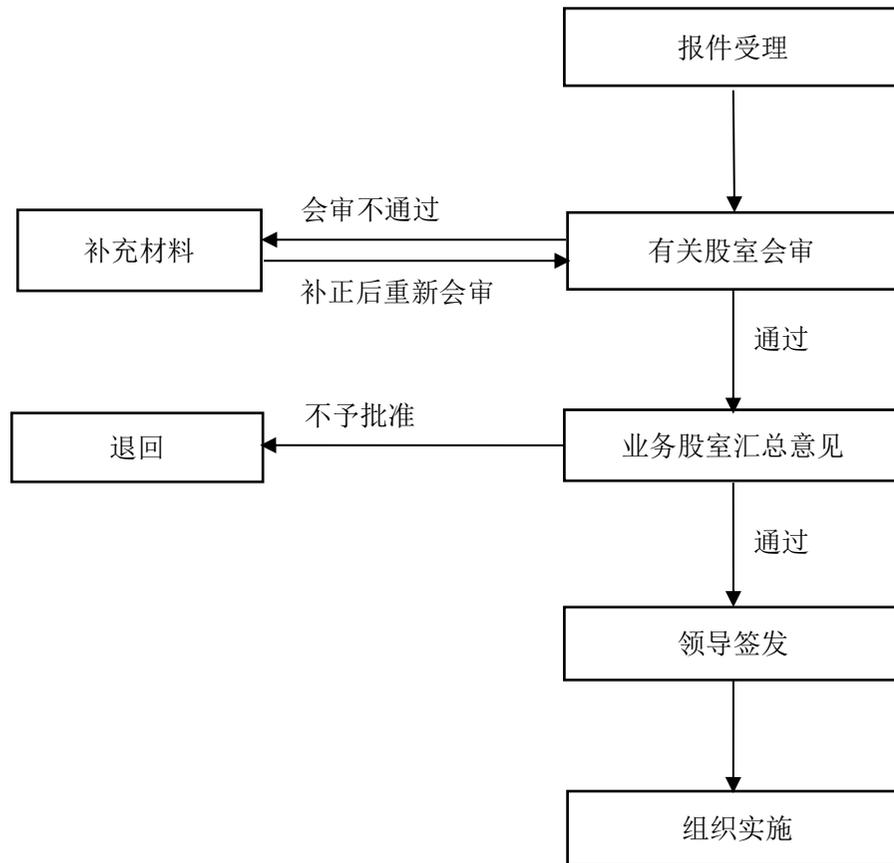
重大项目安排工作流程图



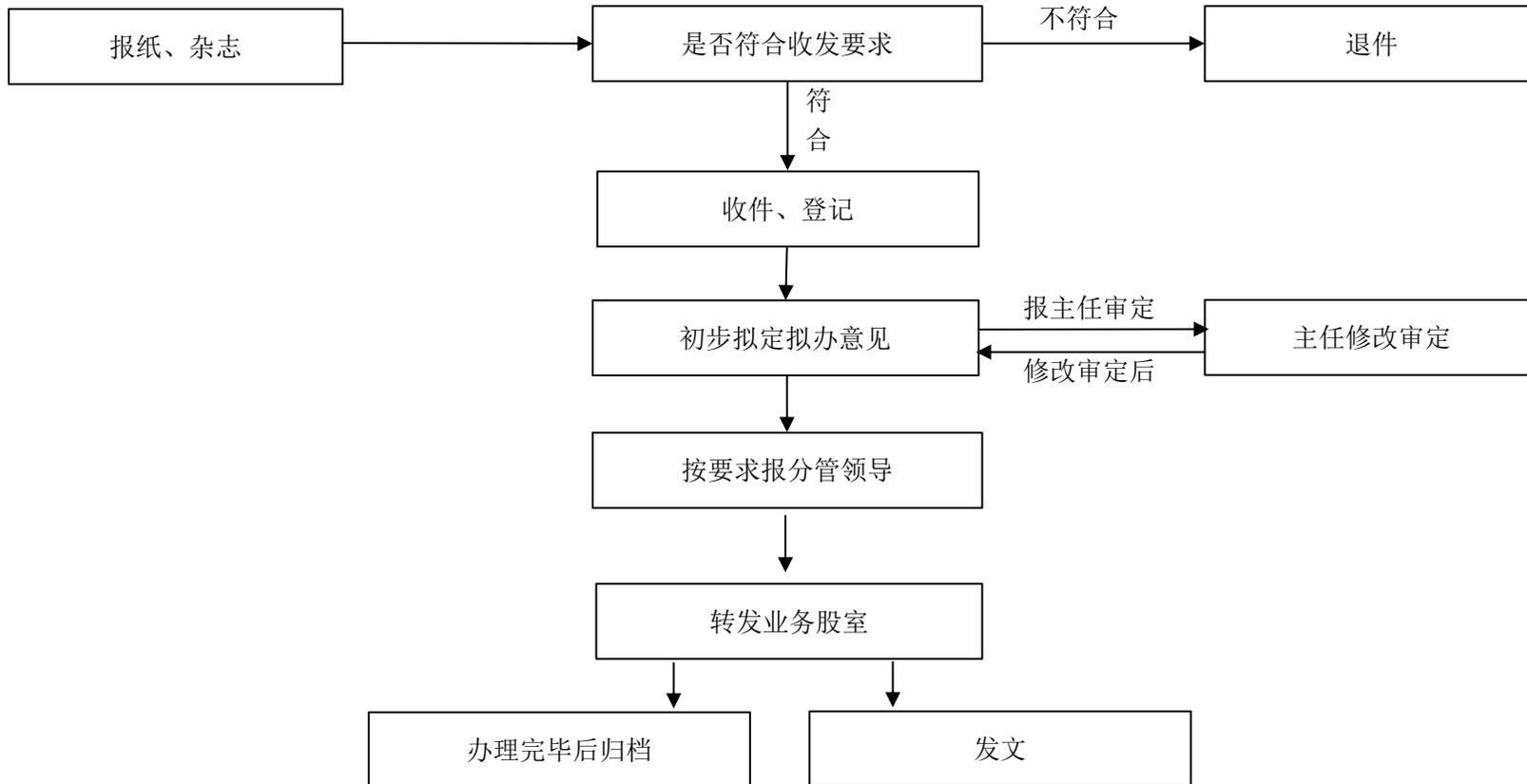
大额资金使用工作流程图



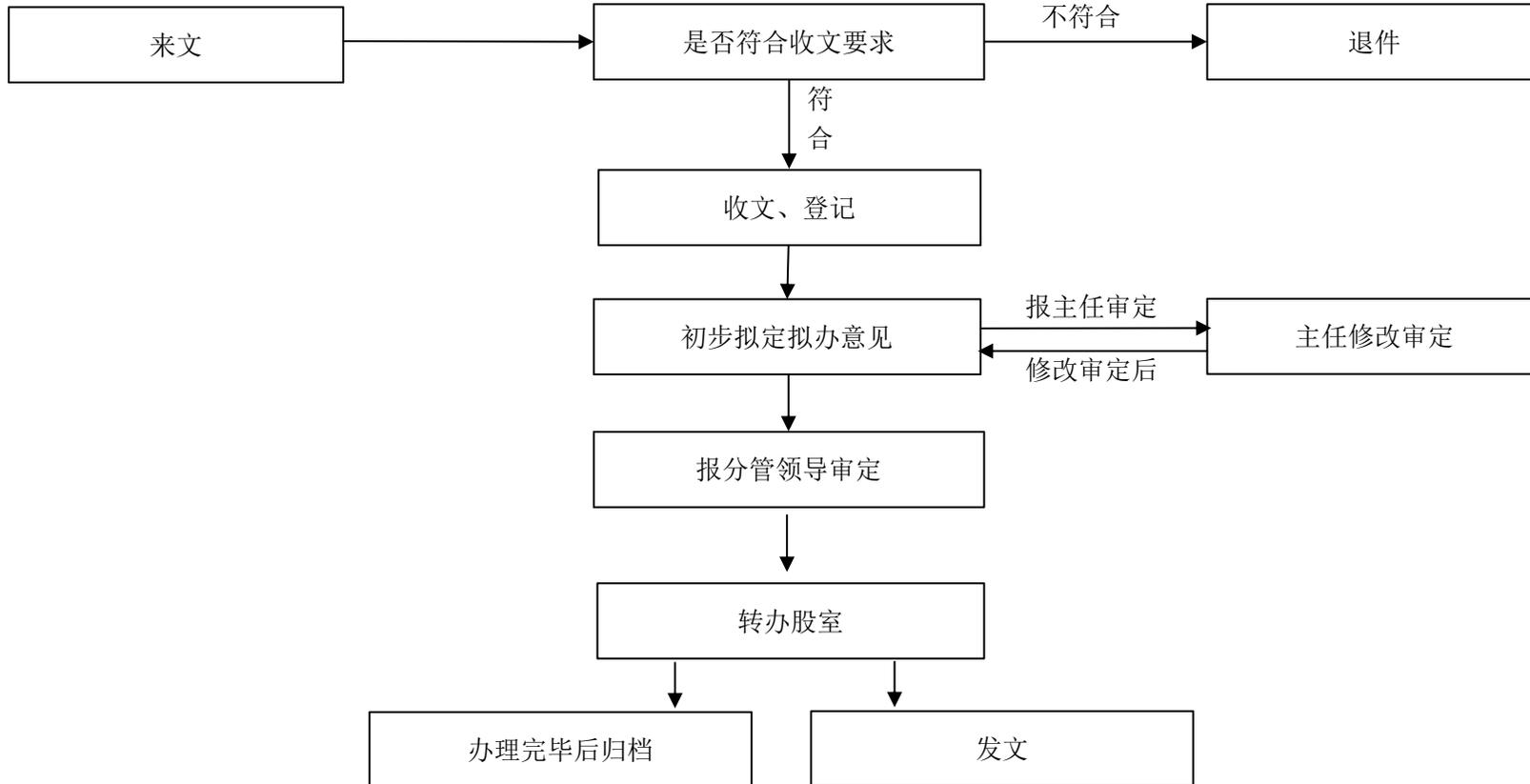
一般事项工作流程图



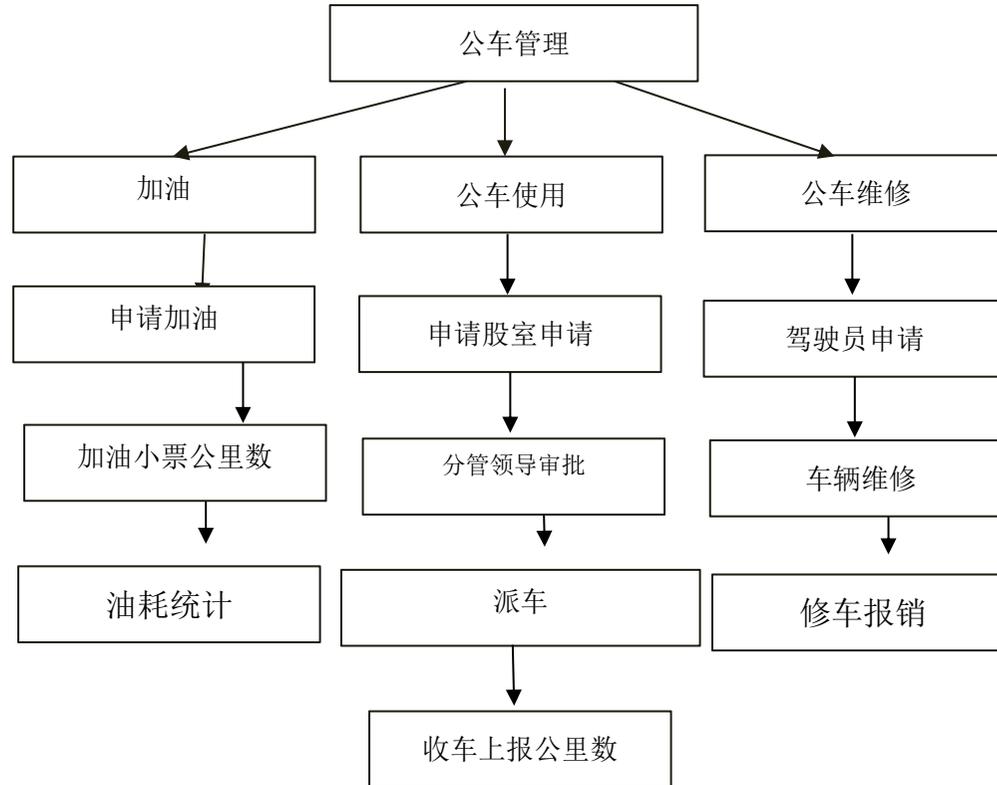
报纸杂志管理收文工作流程图



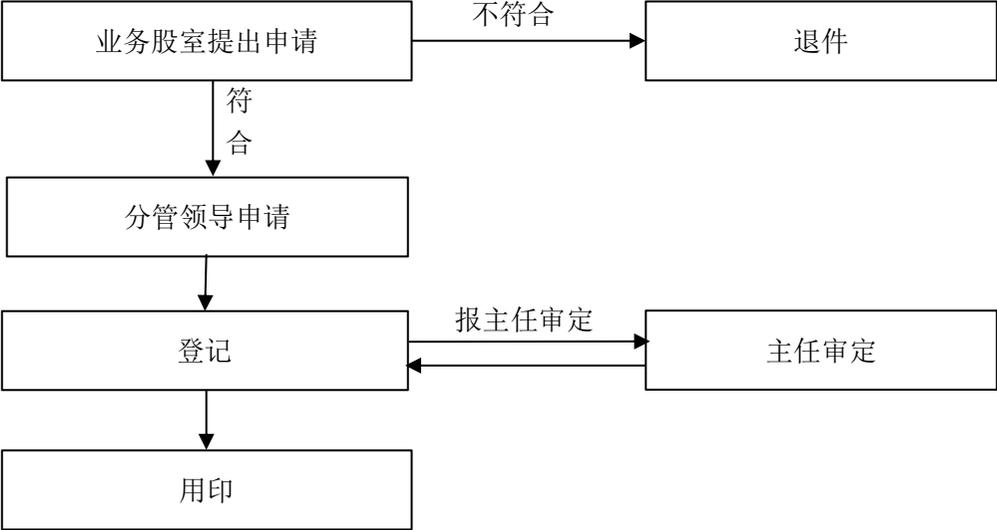
来文、来电管理 workflows 流程图



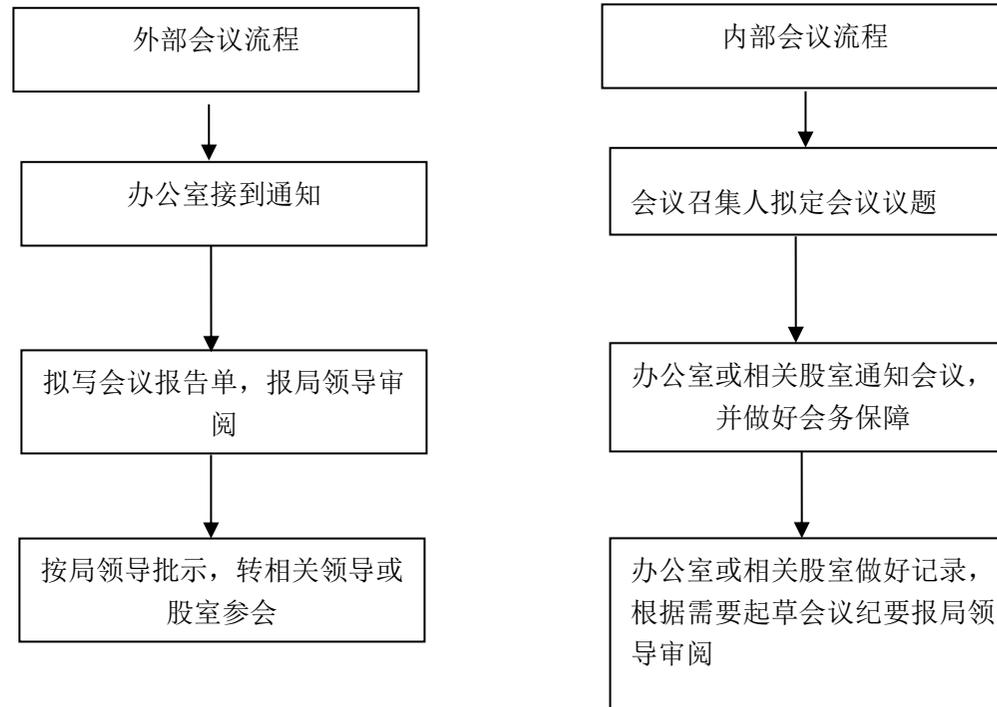
公车管理工作流程图



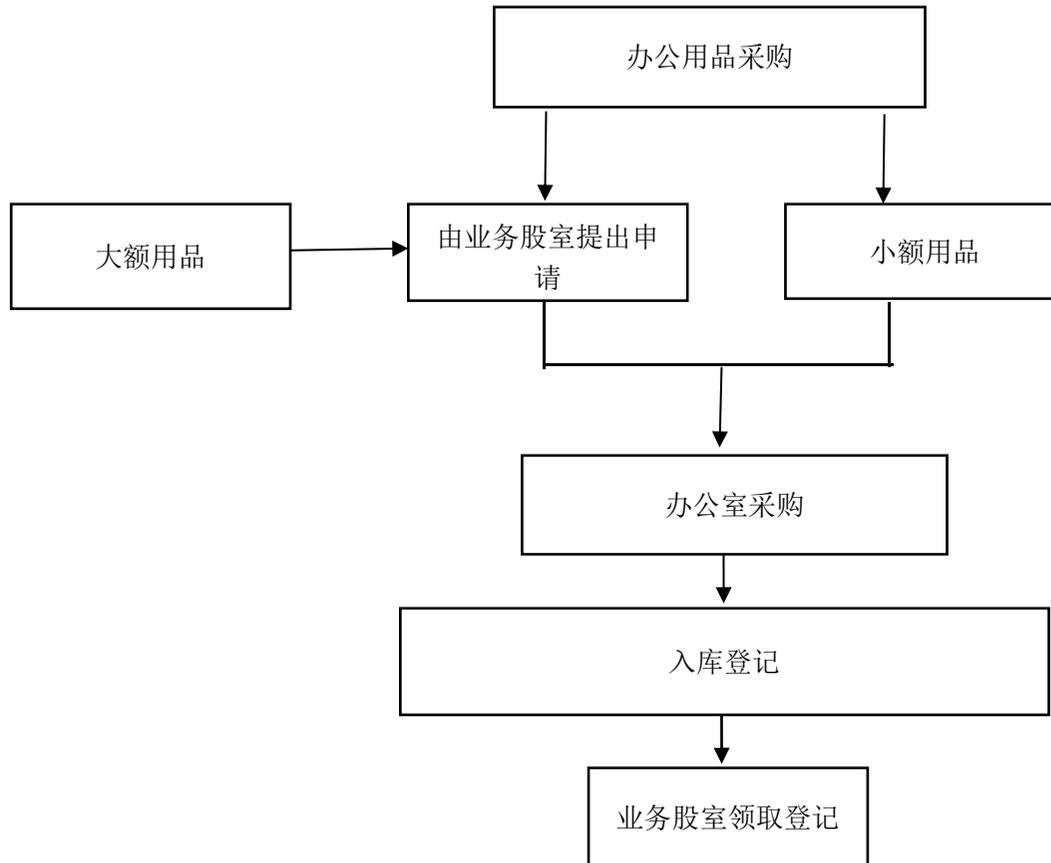
印章管理工作流程图



会务工作流程图

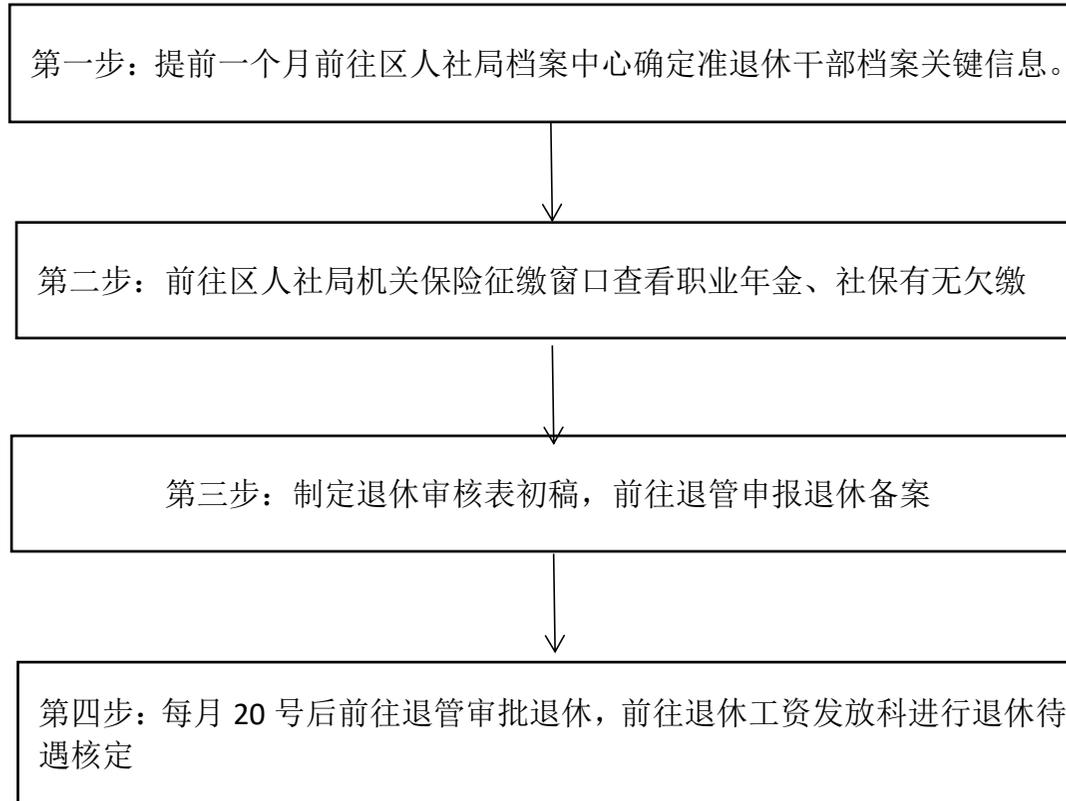


办公用品采购管理工作流程图



02-2-1

退休业务流程图



办理退休时所需携带材料：退休审核表（一式五份），近期彩色照片一张，一次性退休补贴审批表及证明材料（有独生子女证）

02-2-2

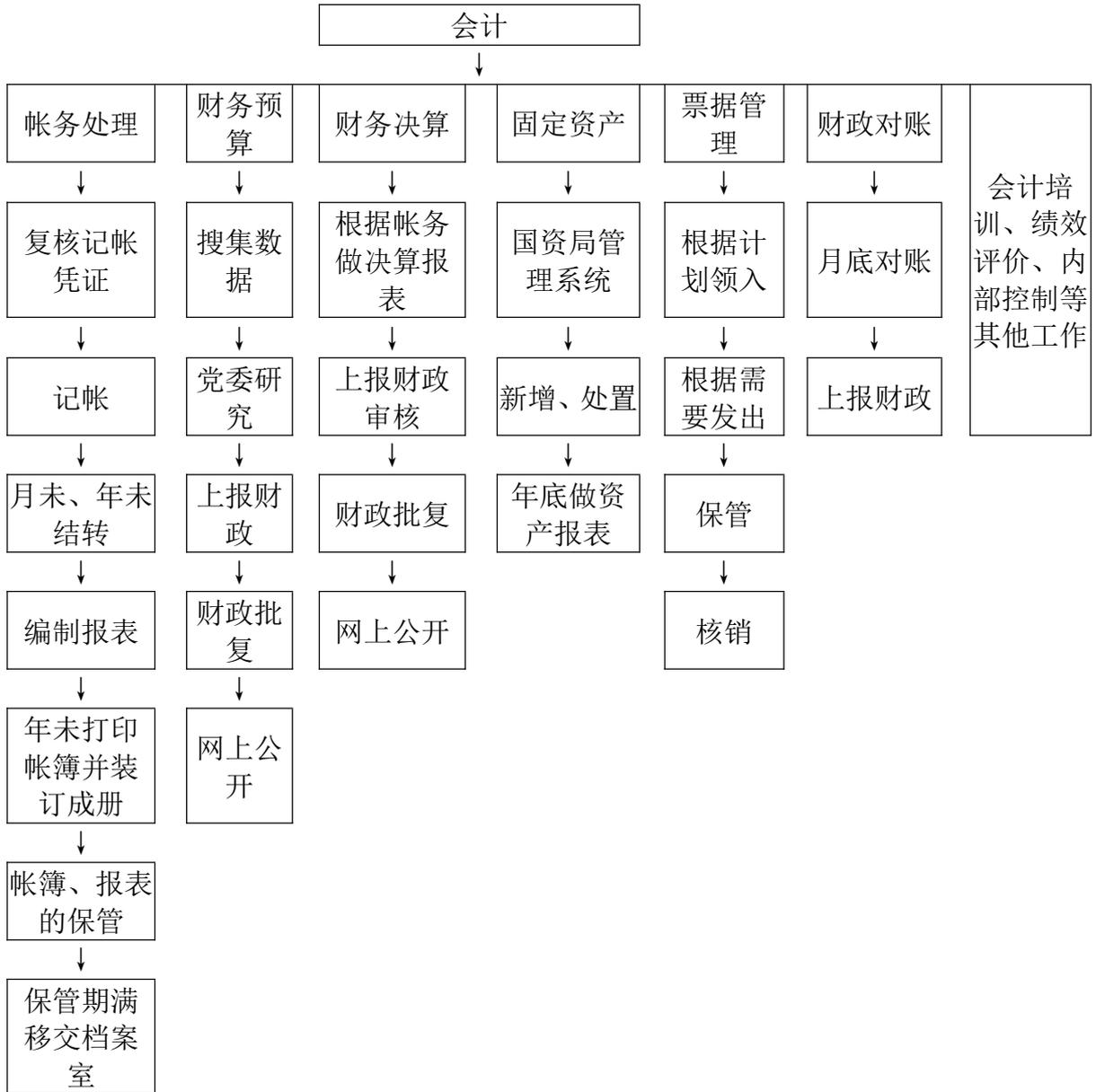
退休待遇发放

每月 11 日前将退休审核表送至人社局退管发放科

与退管科共同核对退休审核表关键信息

审核通过，形成退休人员待遇信息

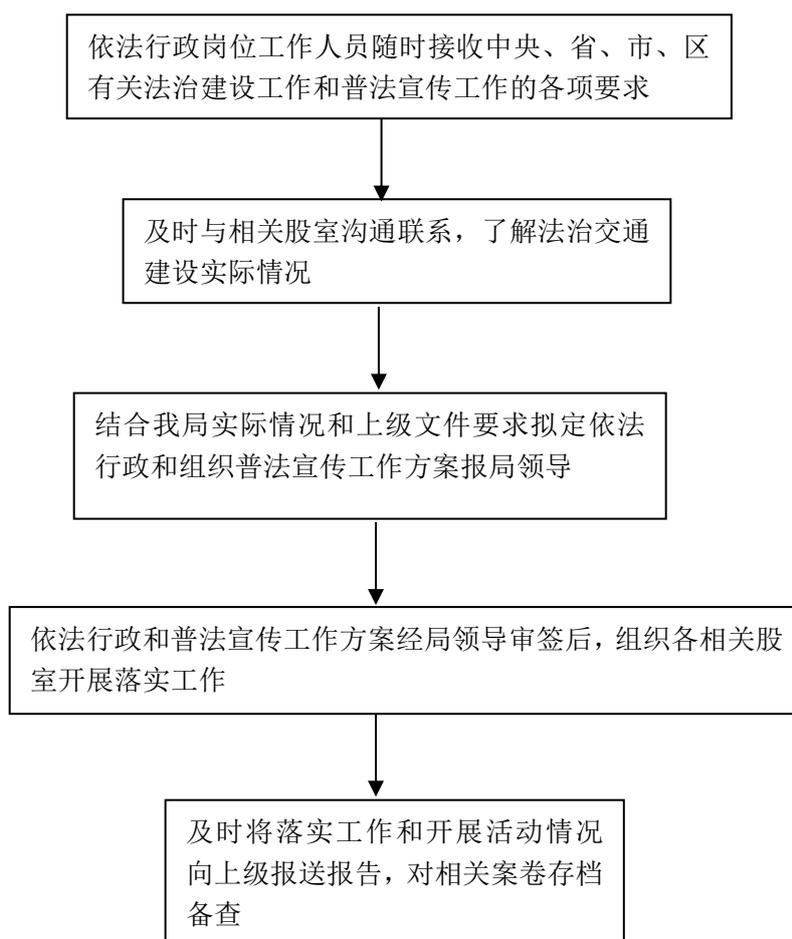
会计岗位职责流程图



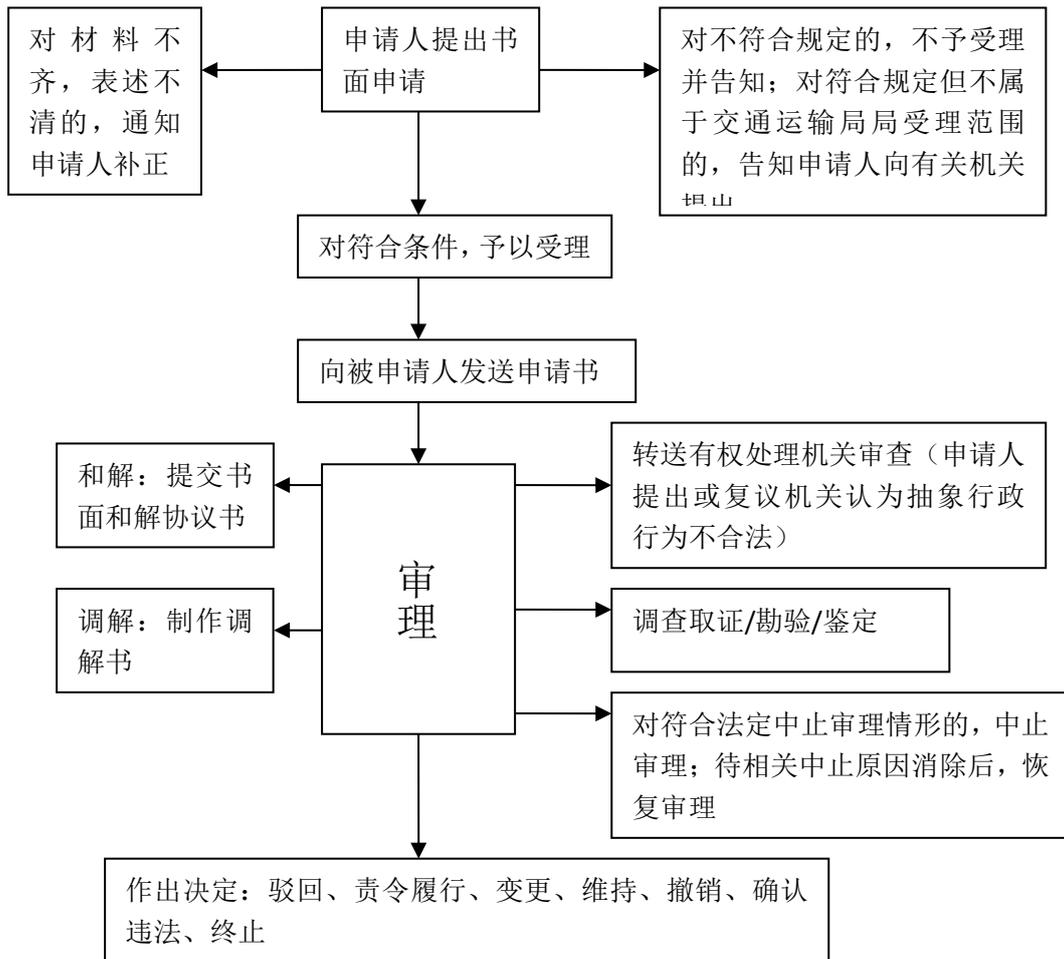
出纳岗位职责流程图



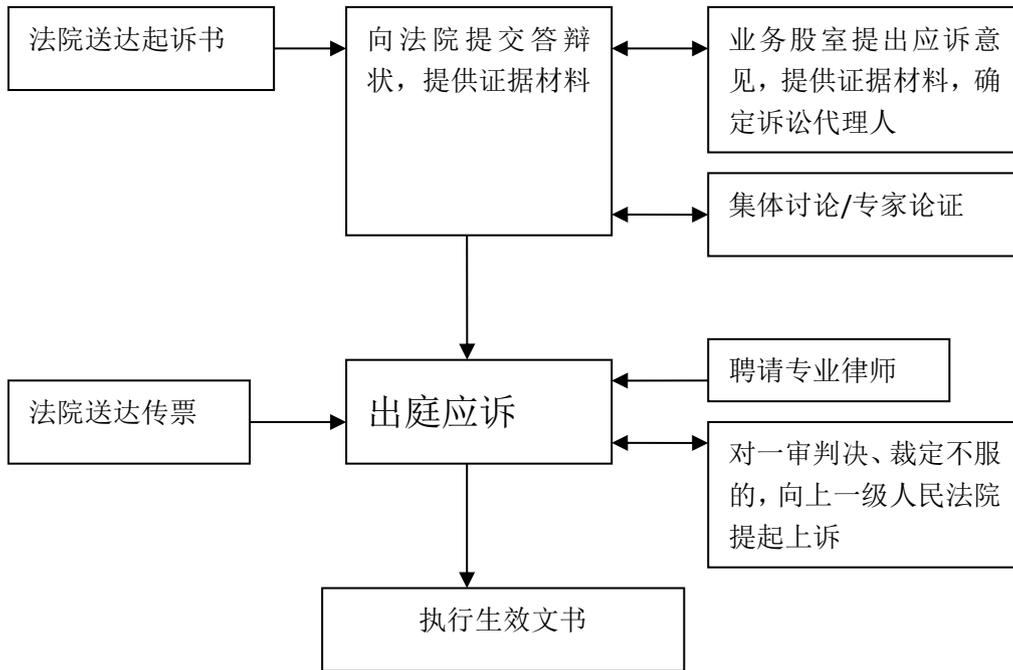
依法行政和普法宣传工作流程图



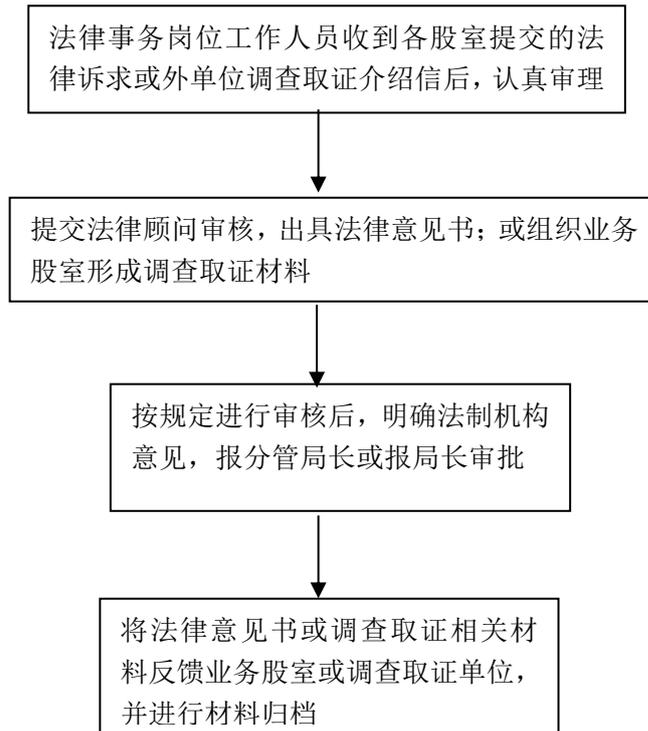
行政复议办理工作流程图



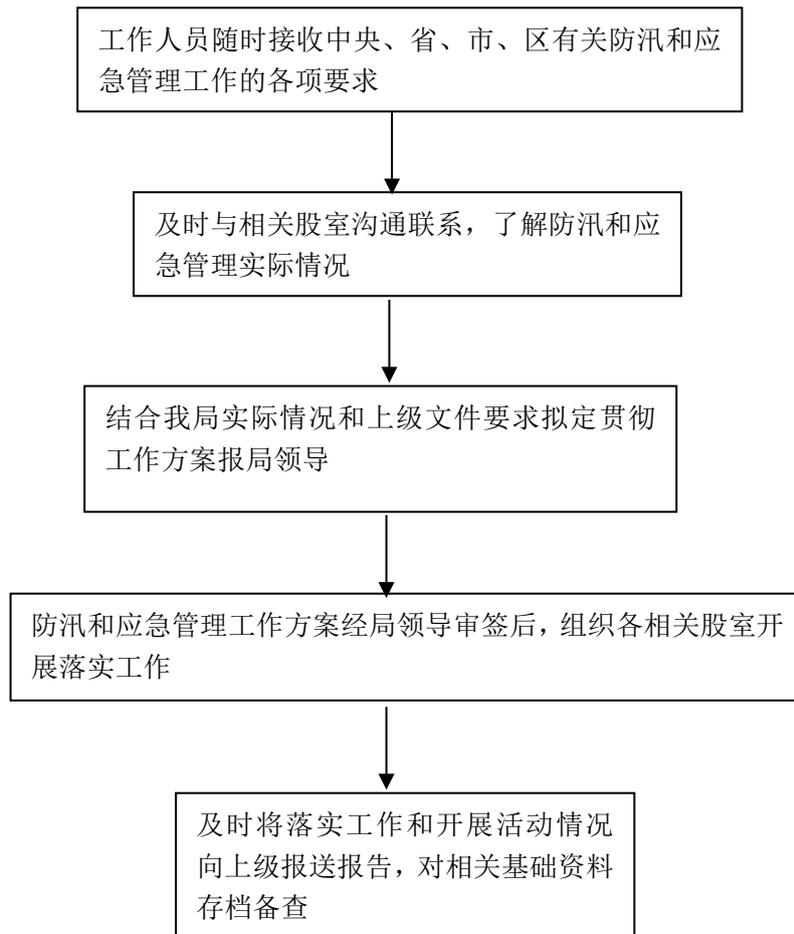
行政诉讼办理工作流程图



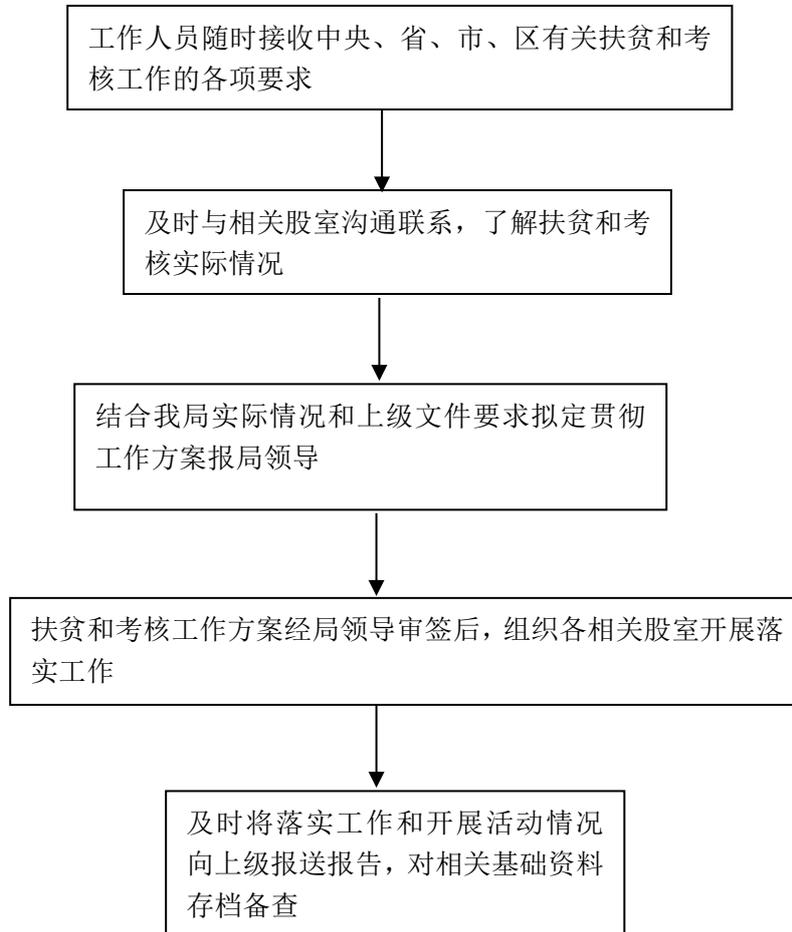
其他法律事务办理工作流程图



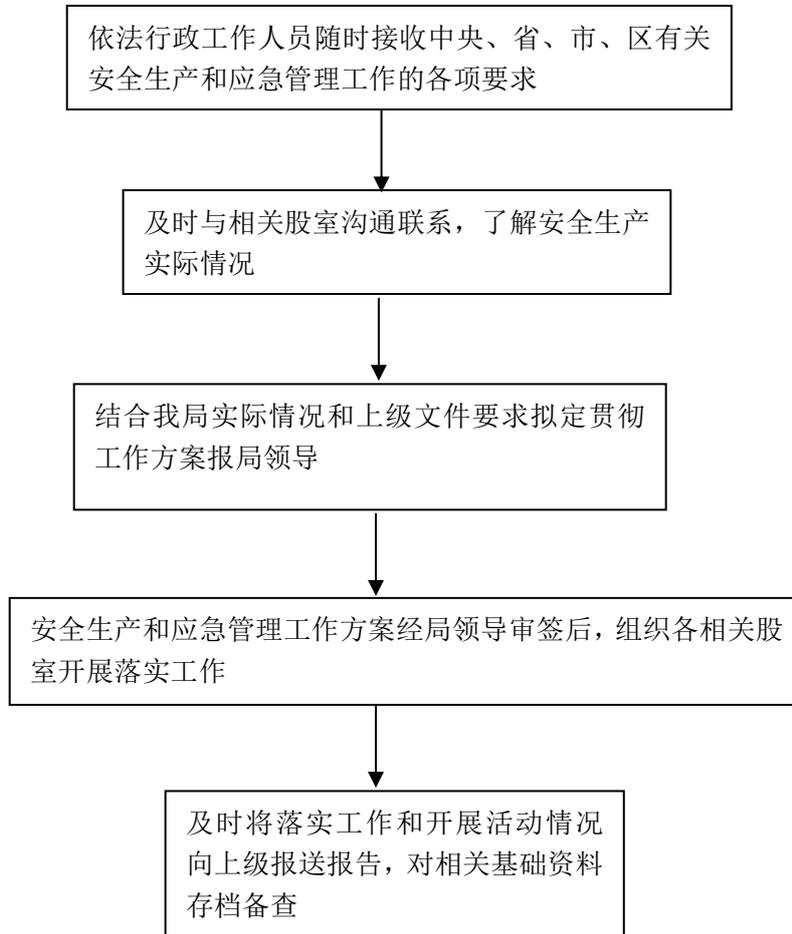
防汛和应急管理 workflow



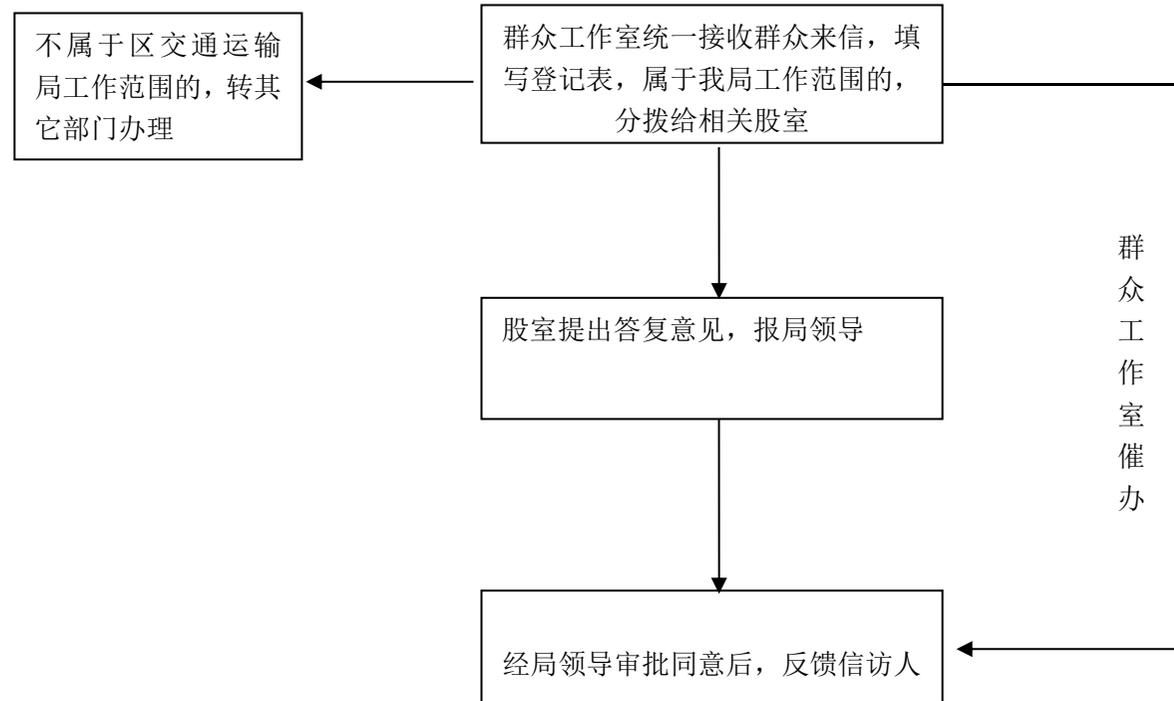
扶贫和考核工作流程



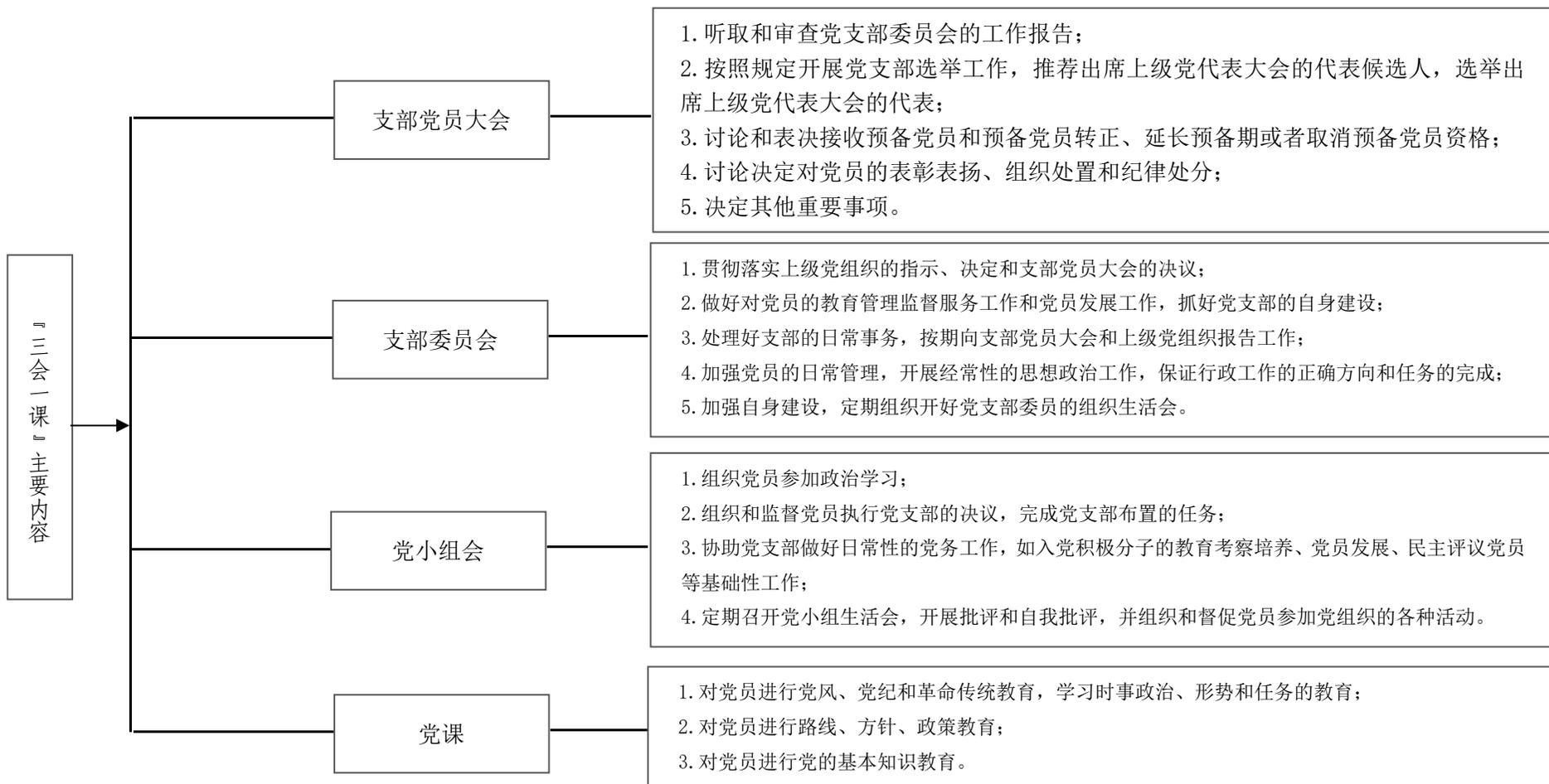
安全生产和应急管理工作流程图



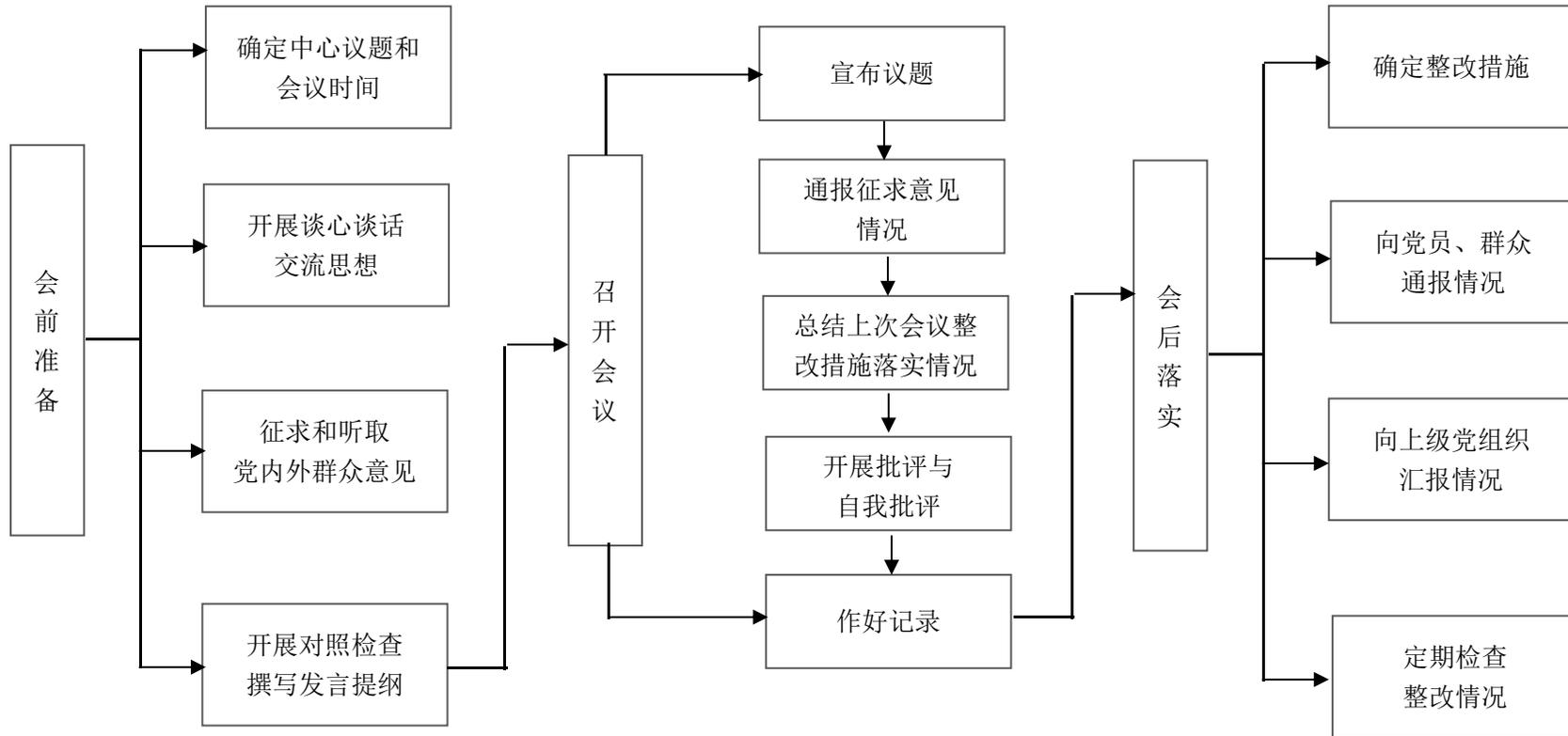
信访工作流程图



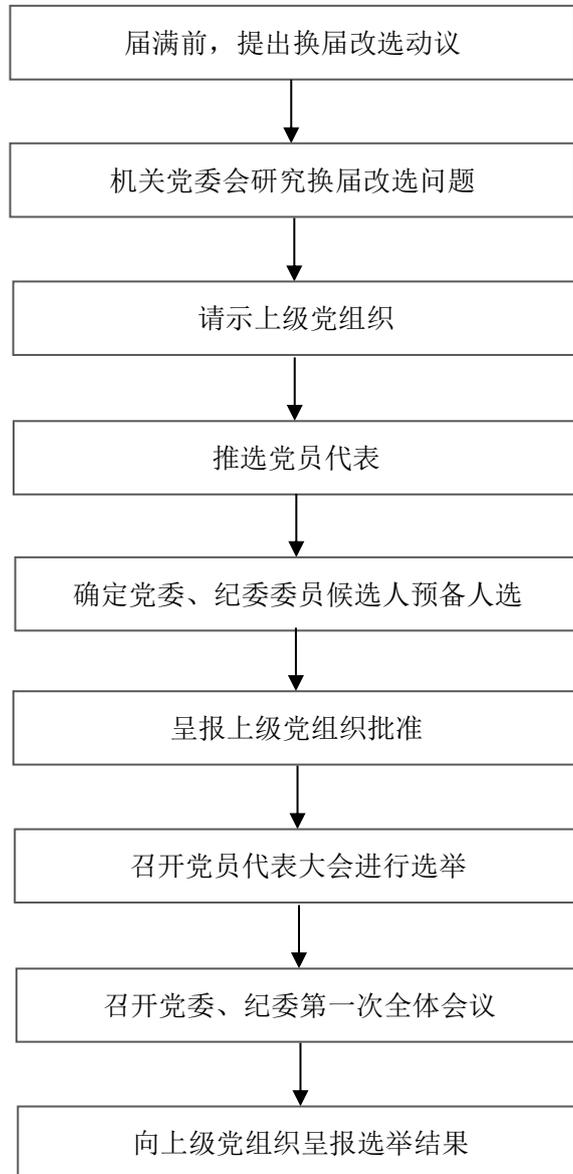
党支部“三会一课”工作流程图



组织生活会流程图



基层组织换届选举工作流程图



山亭区农村公路事务中心定岗定责定流程表

隶属关系：区交通运输局所属

宗旨和业务范围		<p>宗旨：负责全区农村公路的规划，县道的建设、养护；为乡、村道建设、养护提供技术支持。</p> <p>业务范围：贯彻执行农村公路行业的法律、法规及上级交通部门的政策；负责编制、编报全区农村公路规划、建设、养护计划；负责全区农村公路数据的收集、统计、汇总、报送工作。负责全区农村公路建设、养护工程项目的组织、协调、实施、指导工作。负责全区县级农村公路日常养护工作，督导、指导镇（街道）乡、村道路管理养护工作。完成区委、区政府和区交通运输局交办的其他事项。</p>				
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	农村公路事务中心领导岗位	主持农村公路事务中心全面工作，负责农村公路建设管理养护、质量监督、行业安全等工作，完成区局交办的其它工作。	制定工作内容—落实岗位责任—组织管理执行	满玉富	冯振兴 李峰 徐辉	
2	综合业务岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务；参与编制、编报全区农村公路规划、建设、养护计划；承担全区农村公路数据的收集、统计、汇总、报送等工作，完成区局交办的其他工作。	落实领导交代的各系工作—落实岗位责任，对文件资料进行上传下达—组织管理执行	冯振兴	范增 张晋勇	

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	
3	工程业务岗	为全区农村公路建设、养护工程项目的组织、协调、实施、指导等提供技术支撑。承担业务职责范围内的安全生产事务工作，完成区局交办的其他工作。	对农村公路的建设、养护工程提供技术支撑、对安全生产事务进行督导检查—落实岗位责任—组织管理执行	李 峰	胡守利	
4	养护业务岗	参与全区县级农村公路日常养护、路面巡查、小修保养工作，为乡、村道管理养护提供技术支持。参与指导全区农村公路保护工作，完成区局交办的其他工作。	对农村公路的日常养护工作进行督导检查—落实岗位责任—组织管理执行	徐 辉	李传海	

山亭区交通运输事业发展中心定岗定责定流程表

隶属关系：区交通运输局所属

宗旨和业务范围		<p>宗旨：服务山亭区交通运输事业发展，服务山亭区国防交通建设。</p> <p>业务范围：贯彻执行道路运输行业的法律、法规及上级交通部门的政策、规定；配合编制、实施道路运输行业发展规划和客、货车站场等建设计划；配合实施道路运输市场的管理服务；配合实施道路运输行业的信誉考核、运输统计、文明创建、信访稳定和安全生产管理服务等工作；配合实施节假日运输、防汛救灾等指令性运输和各项特殊任务；配合落实交通战备有关工作。</p>				
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	交通事业发展中心领导岗位	主持交通运输事业发展中的全面工作，完成区局交办的其它工作。	制定工作内容-落实岗位责任-组织管理执行	张运峰	高庆春 徐伟 郭丽华	
2	综合业务岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务；贯彻执行国家和省、市、区有关交通运输发展的方针政策、法律法规；为全区交通运输建设项目、行业统计分析、标准监督实施提供技术服务；参与编制、实施道路运输行业发展规划和客、货运、物流站场等建设计划；承担道路运输行业的信誉考核、运输统计和安全生产、应急管理技术支撑工作；承担交通战备辅助工作。	落实领导交代的各系工作-落实岗位责任，对文件资料进行上传下达-组织管理执行	郭丽华	王延兵 邵艳 李体拯	

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	
3	运输业务岗	承担客货运、物流站场、公交、出租、网约车管理服务 和质量信誉考核、许可证年度审验服务保障工作。 承担组织协调全区道路、水路运输具体工作，为道路、 水路运输市场监管工作提供支持保障；承担指导道路、 水路运输服务行业管理事务性工作，承担节假日、 防汛救灾等指令性运输及重点物资、紧急客货运输 等特殊任务运输辅助工作；承担组织行业科技开发事 务性工作；承担交通运输指挥辅助工作；承担实施企 业许可前的场地勘验和事中事后监管辅助工作。	对道路运输市场的日常工作进行督 导检查-落实岗位责任-组织管理执 行	高庆春	许传军 董 伟 牛 波 张庆珍	
4	驾培维修岗	承担驾驶培训、汽车维修、汽车检测站管理服务和质 量信誉考核、年度审验服务保障工作；承担指导行业 环境保护、节能减排、行业教育培训支持保障工作； 承担实施企业事中事后监管工作。	对维修市场的日常工作进行督导检 查-落实岗位责任-组织管理执行	徐伟	贺敬民 时 琪	

山亭区交通运输综合行政执法大队定岗定责定流程表

隶属关系：区交通运输局所属

宗旨和业务范围		<p>宗旨：依法行政，为交通运输事业健康发展提供执法保障。</p> <p>业务范围：贯彻执行国家、省市区有关交通运输行政执法的法律法规和政策规定，依法行使交通运输系统的道路运政、公路路政、水路运政、工程质量监督管理等交通运输综合行政执法处罚以及与行政处罚有关的行政检查、行政强制等行政执法职能。</p>				
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	执法大队领导岗位	主持交通运输综合行政执法大队全面工作，完成区局交办的其它工作。	制定工作内容-落实岗位责任-组织管理执行-工作评估	田 涛	范 涛 高西春 杨 宇 王 东 张珊珊	

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	副大队长岗位	<p>1、贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规，严格执行市交通运输局、区交通运输局及市交通运输综合执法支队的有关规章制度、行政命令和指示精神。</p> <p>2、认真执行交通法律法规，带头遵守区局、大队制定的各项违章制度。严格按照规定的职权、范围和要求组织车辆检查，做到严格执法、文明服务。</p> <p>3、协助大队长处理日常工作及组织实施执法工作。</p> <p>4、协助大队长组织实施内务和信息管理工作并根据工作分工，负责实施分管的其他工作。</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>	落实岗位责任-组织管理执行（附流程图）	范涛 高西春 杨宇东 王东	尚先堂 杨清龙 张珊珊	
3	中队长岗位	<p>1、负责本中队外勤执法的全面工作，实行带班领导制，落实岗位目标责任制。</p> <p>2、认真执行交通法律法规，带头遵守交通运输综合行政执法人员守则和区局、大队制定的各项规章制度。严格按照规定的职权、范围和要求组织车辆检查，做到严格执法、文明服务。</p> <p>3、加强工作责任心，严格请销假制度，上岗期间不得擅自离职守，工作要合理分工，明确职责，执法应公正无私，自觉抵制不正之风。</p> <p>4、及时向大队提供路检路查信息，对工作中出现的紧急情况应积极组织人员解决，解决不了的可报警求援，并及时上报大队领导。</p> <p>5、抓好中队思想政治工作和纪律作风建设。</p> <p>6、完成领导交办的其他工作。</p>	落实岗位责任-组织管理执行（附流程图）	尚先堂 杨清龙	张建刚 闫泳 郝建军 张杨均 陈玉香 田伟 王瑞林 马运华 侯玉利 孔令升 杨青龙 李庆龙 宋乐岭 刘明海 沈超 张晋 于跃 陈浩	

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	违章处理业务岗	<p>1、认真学习、贯彻落实国家及上级主管部门的有关方针政策和法律、法规、规章。</p> <p>2、按照《行政处罚法》的规定及上级的要求，正确使用执法程序和执法文书，严格按照处罚规定及时处理交通运输综合行政执法中队移交的违章车辆，并做好解释工作。</p> <p>3、按照要求建立健全违章车辆档案。</p> <p>4、负责使用统一的执法程序、执法文书和违章处罚标准，并按要求组织实施。</p> <p>5、负责交通各类交通运输综合行政执法统计报表的审核、汇总和报送，及时向领导提供信息。</p> <p>6、负责完成大队交办的其他工作。</p>	落实岗位责任-组织管理执行（附流程图）	张珊珊	李艳 崔蓓蓓 褚艳梅	
5	执法业务岗	认真执行交通法律法规，遵守交通运输综合行政执法人员守则和区局、大队制定的各项规章制度。严格按照规定的职权、范围和要求组织车辆检查，做到严格执法、文明服务。	落实岗位责任-组织管理执行（附流程图）	陈玉香 田伟 王瑞林 侯玉利 杨青龙 宋乐岭 刘明海 张建刚 闫泳	李庆龙 张晋 于跃 郝建军 张杨均 马运华 孔令升 沈超 陈浩	

交通运输行政处罚流程图

