

山亭区山城街道定岗定责定流程表

七办、五中心

2022年4月

目 录

1. 山城街道定岗定责定流程表	1
2. 山城街道便民服务中心定岗定责定流程表	9
3. 山城街道农业综合服务中心定岗定责定流程表	10
4. 山城街道社会保障服务中心定岗定责定流程表	12
5. 山城街道投资促进服务中心定岗定责定流程表	13
6. 山城街道综合治理服务中心定岗定责定流程表	14

山亭区山城街道定岗定责定流程表

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	
						牵头负责人	辅助人员
1	综合管理岗	机关事务管理等工作。	机关事务管理、车辆、外事、工农关系、公文收发、领导活动等。	1. 值班责任：做好值班工作，确保每日值班人员到岗到位； 2. 餐厅管理责任：做好餐厅就餐和食品安全工作； 3. 收发文件责任：上级收文和通知下发准确； 4. 公车管理责任：做好公车使用管理。	领导、上级布置→落实执行→整理归档	张 永	郝忠超 朱 峰
2	文秘档案岗	主要会议的文字材料撰写及会议记录、会议纪要、红头文件加签等工作。	围绕党工委、办事处的中心工作，调查研究、搜集信息、核拟公文、撰写报告讲话等文字材料，为街道领导提供优质高效的文秘工作。	1. 会议记录、纪要责任：负责党工委、办事处全体会议、班子会议、专题会议及其他重要会议的文字材料撰写及会议记录、会议纪要工作； 2. 材料撰写责任：承办上级机关来文，负责完成有关约稿、材料撰写； 3. 红头文件加签责任：负责各类红头文件加签工作。	领导、上级布置→材料撰写→领导审阅→修改/定稿→整理归档	沈海军	李 阳 徐圣贤 孙友力 李 婷
3	审计工作岗	街道部门、村干部的内部审计工作。	1. 及时有效的做好机关干部和村干部的离职审计工作； 2. 积极配合各职能部门做好各项审计工作。	审计责任：以财务收支审计为基础，经济责任审计为中心预防违法犯罪的发生。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	王 伟	王洪梅 刘贤翠 赵娜娜
4	督导工作岗	街道部门、村干部的工作督查。	1. 做好机关的考勤工作，管理好工作人员的假条和休假时间； 2. 督导工作人员的工作情况和工作状态。	督导责任：以工作纪律和机关制度为准督促工作人员做好本职工作，履行工作纪律。	查看考勤纪律→发现违纪→反馈至领导→通报	高潺潺	张洪亮

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	
						牵头负责人	辅助人员
5	机要保密岗	涉密文件管理。	机要、保密、涉密文件领取和传阅等工作。	涉密文件管理责任：领取和传阅涉密文件，涉密文件的保存、销毁工作。	上级通知→领取文件→依规传阅→落实执行→反馈结果→整理归档	朱伟民	王绪正
6	保障服务岗	后勤保障。	负责会务、接待、办公用品采购、办公设施管理等工作。	办公用品管理责任：办公用品采购、办公设施维护管理。	领导、上级布置→依规申请、登记→落实执行→整理归档	张永	盛开杰 陈德平
7	组织工作岗	基层党建、党员发展等工作。	机关和事业单位、农村、“两新”组织党建、灯塔系统管理、党员发展、培训等。	1. 党建责任：村级、“两新”组织的党建工作； 2. 党员发展责任：严格党员发展流程； 3. 党员管理责任：加强党员队伍管理、党员培训任务。	领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→形成总结→整理归档	苗冬青	李洋 王东 陈程

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	
						牵头负责人	辅助人员
8	人事工作岗	机关和直属事业单位的机构编制、人事管理和队伍建设等工作。	机构编制、人事档案、工资福利、人才、老干部等。	<p>1. 监督责任：在上级部门核定的编制、职数和岗位数量限额内聘用人员；</p> <p>2. 审批上报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批；对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算；</p> <p>3. 人事档案管理责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后归档；按照规定开展干部人事档案查（借）阅、档案信息研究等利用工作；</p> <p>4. 人事档案审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作；</p> <p>5. 信息采集和备案责任：采集汇总相关人员信息到出入境管理部门进行登记备案。</p>	领导布置/上级通知→制定方案→上级/领导审核→反馈问题/定稿→落实执行→整理归档	苗冬青	宋志良
9	考核工作岗	机关工作人员考核、村级考核。	提升考核“指挥棒”的功效，以考核促进工作开展。	<p>1. 对接区公务员办公室做好街道科级干部、公务员考核；</p> <p>2. 对接人社局做好街道事业单位考核；</p> <p>3. 对接考核办做好各项考核指标。</p>	区级部门通知→公布考核内容、制度→民主测评、谈话→形成考核结果→对上报道→整理归档	苗冬青	许 镭 楚孟薇
10	党员教育和党建信息化岗	党员教育培训、党校日常教务。	做好党员教育工作和党校（党员教育中心）课程安排等工作。	党员教育责任：根据上级通知，做好党员教育工作，落实“28日党员活动日”制度。	区级部门通知→制定方案→公布教育内容→落实执行→整理归档	苗冬青	甄 帅

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	
						牵头负责人	辅助人员
11	宣传工作岗	新闻宣传和信息发布及汇总、统计工作。	1. 街道党工委理论学习中心组学习； 2. 新时代文明实践阵地日常管理； 3. 对上投稿报道； 4. 创建全国文明复审等工作。	1. 新闻信息发布责任； 2. 对接区委宣传部门，开展各项业务。	领导布置→跟会采访→整理照片→宣传报道→对上报道→整理归档	韩铠阳	韩伟伟
12	文旅教体岗	负责全域旅游、景区、旅游领域产业管理、服务等综合行政管理工作、文化文物工作、体育工作。	提升景区绿化、亮化、净化、彩化率；申报省级等乡村旅游重点村；申请非遗工作、农家书屋、节会举办、文旅商品、文旅融合工作、文化生活、文物保护、体育工作。	1. 旅游管理责任：承担街道旅游产业普查、统计、开发、保护； 2. 指导责任：指导推进乡村旅游、重点旅游区域、旅游公共服务建设，指导文化和旅游产品创新建设； 3. 申报、宣传责任：负责旅游立项申报和宣传工作； 4. 安全责任：承担旅游经济运行监测、旅游安全、旅游投诉综合协调等工作； 5. 承担为群众文化生活提供服务，组织群众文化活动，繁荣群众文化生活，协助管理文化市场等工作；负责辖区内文物保护和人文景观、自然景观的保护和开发等工作； 6. 负责组织群众体育活动、全民健身器材申请及管理、参加区级活动和社会体育指导员培训、辖区内体育类民办非企业监管。	领导布置/上级通知→制定方案领导布置→领导/上级审阅领导布置→修改/执行→整理归档	孔悦	杨冉
13	科技工作岗	科普宣传工作等。	1. 弘扬科学精神，普及科学知识，传播科学思想和科学方法，提高全民科学文化素质； 2. 反映科技工作者的意见要求，维护科技工作者的合法权益。	科普责任：开展内容丰富、形式多样的科普宣传活动。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	徐春晖	王政委 陈庆华 王明梅

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	
						牵头负责人	辅助人员
14	经济发展岗	街道内企业管理、招商引资、规上企业数据报送等工作。	项目建设、外经外贸、电子商务、油气管道管理、服务业、技改、经济运行、培训数据提供人员以达到规范要求等。	1. 管理、协调责任：负责街道经济发展的管理、协调工作，完成各联系部门下达的经济指标任务； 2. 招商引资责任：做好投资促进、招商引资和项目建设服务工作； 3. 指导责任：负责本辖区互联网直报企业业务指导。	领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档	王博	张爱华 闫宏德 郑昊 付丽霞
15	统计工作岗	统筹街道数据统计报送。	1. 按规定收集、更新、整理、统计数据； 2. 按规定向需求部门、人员提供或向领导提供发布报表及统计结果； 3. 按上级要求规范数据源； 4. 培训数据提供人员以达到规范要求。	1. 统计责任：贯彻执行统计法律法规和统计标准，统计调查制度，完成国家和上级政府统计部门布置的各项统计任务； 2. 调查责任：组织实施经济普查、农业普查、人口普查等国家重大国情国力调查、市情市力调查。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	杨忠启	徐艳
16	生态环保岗	开展街道辖区内生态环境保护工作。	负责全街道大气、水体、噪音、土壤等环境保护工作；监督管理废气、废水、固体废弃物、噪音、恶臭等污染的防治，监管、协调处理环境污染纠纷。	落实责任：贯彻执行国家关于环境保护的方针政策 and 法律法规，并监督实施；协助做好辖区内排污申报登记、排污许可证发放初审等；参与辖区内污染防治监督管理，协助做好辖区内环境监察和环境保护行政执法等；协助环境问题来信来访的调查和污染纠纷、投诉的调解；组织、指导和协调辖区内环境保护的教育和宣传；负责农村饮用水水源地保护、生活污水治理、大气污染防治、土壤污染防治等工作。	1. 信访：接到来电、来信、来访及有关各部门→领导批转→报分管领导审批→现场调查取证→综合研究→做出应有的处理措施→回复投诉者及有关各部门→结案、归档； 2. 环境监督：收集整理污染源现场检查材料→报请街道主要领导 and 区生态环境分局→区生态环境分局到现场取证核实→对相关个人或企业给予警告 or 违法处理→结案、归档。	张均浩	王凯 孙川 仲伟涛 张华 苑福腾

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	负责人	
						牵头负责人	辅助人员
17	食品安全岗	食品安全检查。	协助做好食品安全监督管理、生产经营活动等指导工作。	食品安全监督责任：协助市场监管所进行食品安全监督管理、生产经营活动的指导，保障食品安全。	领导布置/上级通知→例行检查→发现问题→上报领导→处理问题→整理归档	朱士全	
18	综合执法岗	根据相关法律，综合执法维护街道正常生产生活秩序。	统筹协调街道域内综合执法工作等。	1. 维护好街道路边、门市、集市秩序； 2. 配合做好检查超市、物流的防疫； 3. 做好行政执法领域白天、夜间的巡逻。	领导布置/上级通知→例行巡逻→发现问题→上报领导→处理问题→整理归档	李 健	商忠华 侯俊杰 单 奇 韩 杰 李庆鹏
19	村镇建设岗	规划编制、无害化卫生厕所改造、危房改造、建工、征收、拆迁。	全街道四类人员危房改造；做好公厕管理、农厕改造问题摸排整改及后续管护服务，工农关系协调。	1. 危房改造责任：做好全街道四类人员危房改造； 2. 公厕管理责任：做好公厕管理、农厕改造问题摸排整改及后续管护服务； 3. 工农关系协调责任：城区项目用地地面附着物测量、补偿、清理。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	王祥伟	王广富 李明星 刘厚臣 葛龙成 王飞翔 陆 波 陈芳振
20	物业管理岗	承担各小区物业管理工作。	承担国家、省市区有关物业服务政策、法规落实工作；配合区物业办指导各社区开展物业管理工作。配合区物业办承担前期物业招投标监管、备案工作，指导各社区关于小区业委会选举并备案工作。并配合区物业办办理各项工作，督导各小区物业服务工作，督导物业公司改造无物业小区设施，并及时调查处理各小区的市长热线，配合街道各项工作。	落实责任：认真贯彻落实区委、区政府及上级主管部门工作部署，贯彻落实全区干部思想能力作风建设会议精神，加强责任、提升能力、强化作风、提速效能、严明纪律，推进街道党建引领“满意物业、温馨家园”建设，完成上级主管部门交办的年度工作任务，确保街道物业服务质量稳步提升。	1. 物业管理：领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档； 2. 市长热线处理：接到热线反映问题→报领导审批→调查落实→回复问题→整理归档。	魏成军	李方全

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	负责人	
						牵头负责人	辅助人员
21	环境整治岗	环境整治。	做好街道辖区内环境整治、城乡环卫一体化、造林绿化等工作。	环境整治责任：负责街道辖区内环境整治、城乡环卫一体化、造林绿化工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→落实执行→整理归档	王广付	
22	应急安全岗	对辖区内的安全生产工作综合监督管理，指导村民居委会、居民委员会做好安全生产工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导应对安全生产类、自然灾害类突发事件和综合防灾减灾救灾工作； 2. 负责工商贸、危化品、烟花爆竹安全生产监督管理工作； 3. 督促指导村（居）的安全生产工作； 4. 组织、指导街道安全生产宣传教育工作； 5. 及时完成街道或上级交办的安全生产工作。 	安全责任：负责街道的企业、村（居）、防震减灾等安全生产监督管理工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	刘慧	高贵勇 孙传铸 金 铭 孙 玉 吴 磊 刘建军 王艳华
23	统一战线岗	统一战线、民族宗教等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好宗教场所疫情防控工作； 2. 做好统战信息宣传工作； 3. 做好社会新阶层人士信息统计。 	管理责任：负责宗教场所的疫情防控，统一管理等工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	高潺潺	张洪亮

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	负责人	
						牵头负责人	辅助人员
24	信访工作岗	1. 做好街道信访维稳工作； 2. 做好来访、网上信访的办理工作； 3. 跟踪信访案件化解及稳控情况，确保街道大局稳定。	1. 接收来信，接待来访，为信访人提供服务； 2. 接受上级机关转办、交办的信访事项，向下级单位或者有关机关转办、交办信访事项，并负责督促、检查； 3. 协助国家机关负责人检查指导本机关、本地区或者本系统的信访工作； 4. 组织培训信访工作人员； 5. 调查、研究、分析信访情况，及时向国家机关及其负责人提供信访信息和解决问题的建议； 6. 对应当通过仲裁、复议、诉讼或者可以通过调解解决的事项，应当告知信访人向仲裁机构、复议机关、司法机关或者调解组织提出。	1. 维稳责任：负责协调处理群体性、突发性信访事项； 2. 化解责任：负责督查、办理重大、交办信访事项； 3. 跟踪责任：负责辖区内信访事项排查、疑难信访事项的跟踪督办。	登记与接待→分流转送→化解办理调处→答复与回访	徐鹏	陈庆安 刘浩 梁健 姜洪喜 吴大鑫 张森
25	民政事务岗	基层政权、低保、特困、残疾人两项补贴、慈善、移风易俗、养老机构、村务公开等。	建立健全社会保障救助体系；做好流浪乞讨人员巡查工作；移风易俗与疫情防控工作；做好养老机构监管；做好村务公开督导。	民政事务责任：负责对接民政部门，做好全街道的社会保障救助、流浪乞讨人员巡查、移风易俗与疫情防控等工作。	申请/主动救助→入户调查/经济状况核对→审批/备案→资金发放→整理归档	王立强	张忠印 郭德伟 刘开勤 王士勇 田静 翟敏 李敏 周娜 赵宗飞 韩荣芳 张峰雷 朱永莉 周晓玲 周莉 于国英
26	卫健服务岗	人口、计生、协会、奖扶、特扶、老龄。	人口、计生、协会、奖扶、特扶、老龄。	卫健责任：对接卫健部门，做好人口、计生、协会、奖扶、特扶、老龄及防疫等工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	生茂正	

山亭区山城街道便民服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障服务工作；负责老龄、残疾人、红十字、慈善等民政事务服务工作；负责公共卫生、医疗服务、卫生应急、计划生育服务、医养结合等卫生健康服务工作；负责退役军人服务等工作。				
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	便民服务岗	以“一次办好”为服务理念，为有需求的群众提供一窗式受理、一站式办理、一条龙优质服务，全力做好便民利民的工作；重点做好营运证年审、从业资格证年审、个人道路运输经营许可证办理等行政审批类业务，并提供咨询代办全程服务。做好政务公开和政务信息报送，力争做到应公开尽公开。做好数字政府建设工作。	申请人带齐所需材料 →街道便民服务中心 申请办理→按需对所 申请事项进行现场核 验→上报区行政审批 服务局核批或即时办 理	闫秋芳	赵艺茹 赵一凡 李朝殿	
2	市场准入服务岗	1. 为机关提供支持保障的具体职责。承担信息中心、宣传岗办件数量及宣传资料的提供工作。 2. 面向社会提供公益服务的事项：街道辖区内居民申请营业执照、食品卫生许可证的受理。	按照文件要求收取相应申请材料→工作人员入户核验软硬件条件→是否达标→合格后将材料上传至区行政审批局→批证后及时通知本人	梁萍	王 伟 盛甜甜 郗懋为	

山亭区山城街道农业综合服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		1、执行党工委、办事处的决议，在经济发展办公室的领导下开展工作，当好党工委、办事处抓好农业生产的参谋。 2、开展农业林果生产的科研工作，抓好全乡农田林网道路的管护工作，做好林区防火与救火工作，既抓环境保护又抓提高效益。 3、开展好全街道辖区内水资源的调查管理，抓好水利工程建设和水利灌溉配套设施建设；引进优良鱼苗，邀请专家教授，做好渔业相关产品增收与科技研发工作。 4、配合有关部门，抓好种子、农药的假冒伪劣的检疫和查处，做好农业机械的检审挂牌和检测维修工作。 5、做好畜牧养殖防疫技术科研工作，避免各种瘟疫流行病害的发生和蔓延；开展畜禽定点屠宰检查检疫工作。加大对兽医的培训。 6、负责组织农业、农机、水利、中小企业等技术培训、咨询、示范与指导，为农业生产提供技术和信息服务。				
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	农业工作岗	种植业、农业机械化等	查看街道农业种植生长情况→制定方案→上级审阅→修改/执行→整理归档	杨德兵	高培义 刘跃菊 刘 芳	
2	农经管理岗	农村综合改革，集体经济发展，双代管，财务公开、公章管理等	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	张 涛	贾兆英 常化英 房 琪 邹学晶 邱文欣 王 浩 高贵成 李 鹏	
3	水务工作岗	水务工程规划建设、城乡供水、河长制、湖长制、水资源保护利用、防汛抗旱等	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	张 政	沈夫俊 雷 备 赵 峰 孔德成	

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	畜牧工作岗	畜牧兽医等	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	李方东		
5	乡村振兴岗	扶贫开发、美丽乡村建设、乡村振兴服务等	1、开展防返贫致贫以及脱贫成果巩固情况的常态化监测和预警工作，到村入户调研之前建档贫困户生活状态→根据区乡村振兴局每月下发疑点数据逐户核实排查是否有返贫风险；2、建立完善防返贫致贫动态监测帮扶机制，指导村按程序识别纳入即时帮扶户、脱贫不稳定户和严重困难户，每年根据脱贫户收入、致贫原因等情况综合分析，定期开展清退工作；3、组织开展社会扶贫表彰、扶贫志愿者行动、“孝善养老”、“邻里互助”等社会扶贫活动；4、规划实施每年乡村振兴衔接资金和项目，壮大集体经济，改善乡村基础设施；5、对原有扶贫资产和项目监管，根据协议分配收益到村，并指导村级扶贫收益使用；6、协助有资金需求脱贫户和企业开展富民生产贷、乡村振兴龙头企业贷款，核实发放各类扶贫保险；7、联系医疗卫生、民政、残联、水利、教育等部门落实各自行业政策及问题整改；8、督导考核村级扶贫工作，开展涉贫信访排查和处理；9、联系对接荣山协作各项帮扶措施；10、每年春秋开学后统计发放大中专学生雨露计划补助；11、承担全国防返贫监测信息系统的日常运行和维护，开展监测数据调查、统计、分析和动态管理；做好与乡村振兴有效衔接相关数据拓展完善、信息监测干部培训。	范金光	韩浩 赵鑫 徐新秀 张颖 刘国丽	
6	林业工作岗	造林绿化、森林防火等	巡查绿化、森林防火情况→根据实际情况制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	杨德兵	高培义	

山亭区山城街道社会保障服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障服务工作；负责老龄、残疾人、红十字、慈善等民政事务服务工作；负责公共卫生、医疗服务、卫生应急、计划生育服务、医养结合等卫生健康服务工作；负责退役军人服务等工作。				
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	社会保障岗	以“一次办好”为服务理念，为有需求的群众提供一窗式受理、一站式办理、一条龙优质服务，全力做好便民利民服务的工作；重点做好失业就业，丧葬补助、退保、居民养老金发放、查询、缴纳等业务。	申请人带齐所需材料→街道便民服务人社窗口申请办理→按需对所申请事项进行现场核验→上报区人社局相关股室或即时办理	夏发明	刘西明 王之玉 李孝程 吴经纬	
2	退役军人事务岗	1. 办理60岁以上老兵生活补助； 2. 为年满60周岁，且18岁前未享受抚恤的老年烈士子女办理生活补助； 3. 为所有优抚对象提供政策咨询服务。	1、街道退役军人服务站通过系统排查出年满59周岁农村籍退役士兵→上门办理老兵生活补助手续→上报区局审批； 2、年满60周岁，且18岁前未享受抚恤的老年烈士子女→其本人向街道退役军人服务站提出申请→办理手续→上报区局审批。	刘广立	颜 杰 史敬营 王延霞 朱永菊	
3	医保工作岗	居民医保信息登记及征缴、医疗费报销、生育报销、慢性病申请、医疗救助等医疗保障服务工作等。	申请人带齐所需材料→街道便民服务医保窗口申请办理→按需对所申请事项进行现场核验→上报区医保局相关股室或即时办理	安 鹏	程广厚 梁 萍 赵艺茹 赵一凡 李朝殿	
4	爱国卫生岗	组织开展各项爱国卫生运动日常工作等	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	刘厚臣	李 莉	

山亭区山城街道投资促进服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		贯彻执行国家、省、市、区有关招商引资和区域经济发展的法律、法规、政策。 主要负责投资环境营销策划，包装和推介重点产业、重大招商引资项目，组织开展投资促进活动，参与重点招商引资项目洽谈、协调和督办等服务工作。				
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	投资促进岗	负责本街道经济发展的管理、协调工作，完成各联系部门下达的经济指标任务，并同时做好投资促进、招商引资和项目建设服务工作	领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档	陆 霞	付丽霞	
2	重点项目岗	包装、申报重点项目，加大对上争取政策、资金力度工作	领导布置/上级通知→对接重点项目→制定方案→落实执行→整理归档	马士铭	刘腾飞	

山亭区山城街道综合治理服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责平安建设、依法治街道、社会治安综合治理、维护社会稳定、道路交通安全监管、村网格化管理等服务工作。				
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	综合治理岗	平安建设、社会治安综合治理、维稳、道路交通安全监管服务、网格化管理服务等	接收辖区内群众有关社会治安、矛盾纠纷方面的求助、投诉→进行初步调解→上报领导上级部门→根据任务明确责任单位和责任人，做到统一受理、集中梳理、归口管理、依法处理、限期办理→整理归档	王大力	沈 伟	