

山亭区城头镇定岗定责定流程表

七办、五中心

2022年4月

目 录

1. 城头镇定岗定责定流程表	1
2. 城头镇便民服务中心定岗定责定流程表	17
3. 城头镇农业综合服务中心定岗定责定流程表	18
4. 城头镇社会保障服务中心定岗定责定流程表	23
5. 城头镇投资促进服务中心定岗定责定流程表	25
6. 城头镇综合治理服务中心定岗定责定流程表	26
7. 山亭区豆制品标准化生产基地服务中心定岗定责定流程表	27

山亭区城头镇定岗定责定流程表

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	综合管理岗	会务、接待、车辆、机关事务管理、外事、工农关系、公文收发、政务公开、机要、保密、涉密文件领取和传阅、领导活动等。	1. 做好党委、政府召集的各类会议的组织工作，以及公务接待工作。 2. 做好各级文件和信息收、登、传、阅处理工作。 3. 抓好镇内的行政事务管理和后勤保障工作。	1. 接待责任：负责接待来客，服装整洁，热情大方，语言文明。 2. 收发文件责任：负责公文收发、机要保密涉密文件要快速、准备传达处理，落实到位，并遵守保密纪律。 3. 公车管理责任：负责做好公车使用管理。	<p>1. 公文收发流程： (1) 接收。 (2) 登记。 (3) 传达。 (4) 阅览处理、督促工作进度。 (5) 须送回的文件按规定时间送回，不送回的文件交档案室存档。</p> <p>2. 接待工作流程： (1) 接待来客通知。 (2) 了解基本情况。 (3) 拟定接待方案，做好现场准备。 (4) 领导现场陪同接待。 (5) 接待完毕礼送领导。</p> <p>3. 会务会议流程： (1) 确定会议主题。 (2) 会议具体内容、参会人员、会议时间、会议地点。 (3) 下发会议通知。 (4) 会议准备会场布置。 (5) 会议期间会务服务。 (6) 会议结束恢复会议室，由相关人员形成会议纪要。</p> <p>4. 车辆派遣、维修流程： (1) 公车使用平台申报。 (2) 严格审批。 (3) 会务用车定点维修定点保险定点加油管理。</p>	韩乐苓	杜亚峰 张艳 房兵 邱辉 闫涛涛 贺盛楠	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
2	文秘档案岗	1. 承担主要会议的文字材料撰写及会议记录、会议纪要工作。 2. 承担上级对口部门约稿、信息材料撰写报送工作。 3. 承担各类红头文件加签工作。 4. 承担党委、政府交办的其他工作。 5. 档案管理。	1. 做好全镇红头文件审核、归档。 2. 撰写镇主要领导会议发言。 3. 日常信息报送。 4. 档案管理。	1. 红头文件管理责任：负责红头文件整理、归档。 2. 材料撰写责任：负责撰写主要领导发言稿。 3. 信息报送责任：负责向区委、区政府报送日常信息。 4. 档案管理责任：负责镇各种文件、档案管理。	1. 按照公文处理条例审核红头文件→归档。 2. 根据会议要求进行发言撰写→领导审阅→修改/定稿→整理归档。 3. 根据区级要求进行信息报送。	于为永 赵辉	王延红 骆兰盛 白明 徐晶	
3	审计工作岗	认真做好镇直机关的内部审计工作。	1. 研究提出当年度审计工作方案、计划，报镇街党委政府审批后抓好组织实施，并报区村居干部经济责任办公室备案。 2. 建立健全工作流程和业务规范。 3. 依法依规开展审计工作，及时反馈审计结果。 4. 执行临时交办的审计任务，配合有关部门查处违规违纪违法案件。 5. 接受镇党委领导和上级审计部门指导，及时汇报工作进展情况，有针对性提出意见建议。 6. 经济监督职能。 7. 经济鉴证职能。 8. 经济评价职能。	1. 审计责任： （1）负责组织村民委员会成员的任期和离任经济责任审计，公布审计结果； （2）负责推动村级审计工作，强化对村级组织保障资金的审计监督。 2. 监督责任：负责加强对村级组织保障资金预算执行监督从严把关审核。	审计流程： （1）制定审计工作计划。 （2）组成审计组，送达审计通知书。 （3）进行审前调查，编制审计方案。 （4）实施审计，获取审计证据，编制审计工作底稿。 （5）审计组提出审计报告，征求被审计单位（个人）意见。 （6）镇街村级干部经济责任审计办公室审定、出具审计报告等结论性文书。 （7）审计资料整理归档。	李良	徐莉	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
4	督导工作岗	督导工作等。	1. 督导三夏三秋防火人员到岗到位。 2. 不定期不定时督导机关干部上班。	1. 考勤责任：负责会议、活动签到、点名工作。 2. 督查责任：负责党委政府重大活动的督查工作。	工作流程： (1) 领导布置/上级通知。 (2) 制定方案。 (3) 领导/上级审阅。 (4) 修改/执行。 (5) 整理归档。	牛振河	李子洋	
5	考核工作岗	镇考核任务以及机关人员考核奖惩等工作。	1. 每次周一例会，会前、会后点名、清点人数。 2. 严格执行全体机关干部一天两次点名考勤制度规范。 3. 整理每个月机关干部请假条、建档制度。	考核责任：负责对村级和机关干部的年度工作情况进行考核，对镇内承担的区内工作督导，根据考核结果进行奖惩。	工作流程： (1) 领导布置/上级通知。 (2) 制定方案。 (3) 落实执行。 (4) 形成总结。 (5) 整理归档。	牛振河	李子洋	
6	组织工作岗	1. 机关和事业单位、农村（社区）、教育、“两新”组织党建。 2. 灯塔系统管理。 3. 党员发展、培训等。	1. 做好全镇党员教育培训工作。 2. 指导全镇党组织做好基层党建工作。 3. 做好灯塔系统的管理和维护。 4. 做好发展党员工作。 5. 做好考核、奖惩相关工作。	1. 培训责任：负责制定党员培训方案，组织党员进行培训，指导督促基层党组织开展主题党日学习。 2. 党建责任：负责基层党组织规范化建设工作，包括党的政治建设、思想建设、组织建设。 3. 党员信息管理责任：负责灯塔系统信息的更新和维护，包括三务公开、e支部上传、党员信息维护、党员关系转接、党内统计等工作。 4. 党员发展责任：负责全镇党员发展工作，按照上级要求，结合镇域实际，择优发展党员，并做好并发展党员的培训等工作。	工作流程： (1) 领导布置/上级通知。 (2) 制定方案。 (3) 落实执行。 (4) 形成总结。 (5) 整理归档。	赵晓璇	张志浩 吴彩俊 郭新茹	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
7	党员教育和党建信息化岗	党校（党员教育中心）日常教务工作	1. 做好党员教育课程、课时安排。 2. 做好学员的考勤、考核工作。	1. 课程安排责任：确定每学期的教学任务、课程安排。 2. 学员考核责任：负责做好学院管理和考核工作。	<p>工作流程：</p> (1) 领导布置/上级通知。 (2) 制定方案。 (3) 落实执行。 (4) 效果评价。 (5) 经验总结。	赵晓璇	张志浩 吴彩俊	
8	人事工作岗	1. 机构编制。 2. 人事档案。 3. 工资福利。 4. 人才、老干部等。	1. 单位在编人员入编销编手续办理。 2. 单位人员人事档案整理入档。 3. 核算人员工资福利。 4. 为单位培养、招聘人才以及老干部管理工作等。	1. 人员管理责任：负责办理因人员职务调整的入编销编手续。执行招聘工作流程，办理人员调动、入离职等手续。 2. 档案维护责任：负责建立维护人员档案。 3. 考核责任：负责考核汇总、核算薪资。 4. 协助责任：负责协助上级制定单位各项规章制度；协助上级组织党建，组织人员各项活动。	<p>人事工作流程：</p> (1) 人员入编。 (2) 建立维护档案。 (3) 核算工资、考核。 (4) 办理人员调动、入离职、销编等手续。	张影	夏承焕	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	宣传工作岗	1. 党委理论学习中心组。 2. 舆情管理。 3. 新闻宣传。 4. 文明创建评选。 5. 意识形态、社会科学等。	1. 负责组织全镇理论学习和理论宣讲工作。 2. 负责全镇精神文明建设和宣传思想工作。 3. 加强全镇意识形态阵地管理工作。 4. 围绕党和政府的中心工作，负责组织协调好全镇各类群众性精神文明创建活动。指导全镇开展文明村镇、文明单位、文明学校的申报、推荐和复查工作。 5. 负责全镇内外宣传工作，扎实做好全镇的宣传报道工作。 6. 加强舆情处置和媒体沟通。 7. 负责全镇党报党刊和内刊的征订发行工作。 8. 做好新时代文明实践所（站）建设及学习强国平台供稿、推广使用。 9. 完成镇委、镇政府交办的其它任务。	1. 整理责任：负责镇党委理论学习中心组的学习及资料整理。 2. 统筹责任：负责统筹全镇新闻宣传工作相关事宜。 3. 微信公众号管理责任：负责微信公众号内容的编辑、审核和推送。 4. 宣传责任：负责日常的新闻宣传方面材料撰写和图片拍摄。 5. 舆情责任：负责网络舆情工作；负责全镇意识形态工作。 6. 志愿服务责任：负责新时代文明实践志愿服务活动和集中宣讲。 7. 学习强国管理责任：负责学习强国供稿和学习使用工作。 8. 精神文明创建责任：负责精神文明创建和社会科学工作。	宣传工作流程： （1）领导布置。 （2）跟会采访。 （3）整理照片。 （4）宣传报道。 （5）对上报道。 （6）整理归档。	秦士宇	颜 硕 郑 劲 严 涵	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
10	文旅教体岗	承担文化、旅游、体育辅助工作。	<p>1. 承担镇旅游产业普查、统计、开发、保护；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。负责旅游立项申报和宣传工作；组织、指导旅游场所、设施的级别评定；抓好各旅游经营单位服务；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。</p> <p>2. 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等工作。</p> <p>3. 负责体育工作，组织开展丰富多彩的群众文化体育活动。配合上级有关部门做好辖区内文化娱乐场所管理工作。</p>	<p>1. 指导责任：负责深入实施文化惠民工程，指导镇、村图书馆文化服务中心建设，推动基本公共文化服务标准化、均等化指导。</p> <p>2. 组织责任： （1）负责组织群众文化活动，为群众文化生活提供服务，繁荣群众文化生活，协助管理文化市场等工作； （2）负责体育工作，组织开展丰富多彩的群众文化体育活动。</p> <p>3. 宣传保护责任：负责辖区内非物质文化遗产、文物宣传保护。</p> <p>4. 管理责任：配合上级有关部门做好辖区内文化娱乐场所管理工作。</p>	<p>1. 文化方面流程： （1）隐患排查。 （2）每月巡查，做好巡查记录。</p> <p>2. 体育方面流程： （1）选址申报。 （2）督促安装使用。 （3）组织开展健身运动比赛。 （4）每月维护健身器材。</p>	杜相旭	闫峰 杨艳红	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	科技工作岗	1. 科协组织建设。 2. 科普宣传工作。	负责全镇协会组织建设管理工作，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。	1. 宣传责任：开展内容丰富、形式多样的科普宣传活动。 2. 实施责任：全力实施《全民科学素质行动计划纲要》，努力提升全民科学素质。 3. 维护责任：全心全意为科技工作者服务，维护科技工作者的合法权益。	高新技术企业申报流程： (1) 企业自我评价及申请，提交申请材料。 (2) 认定评审专家库进行审查，提出认定意见。 (3) 认定、公示与备案。 (4) 认定机构对企业进行认定。	王秋实		
12	经济发展岗	1. 项目建设。 2. 外经外贸、电子商务、服务业。 3. 技改、经济运行等。	1. 贯彻执行党的路线、方针、政策，接受上级部门业务指导和工作安排。 2. 服务经济发展。	1. 宣传责任：负责服务经济运行，做好政策宣传，指导企业发展。 2. 招商引资责任：开展招商引资，做好商贸经济单位服务。 3. 服务责任：负责服务重点项目建设。 4. 其他责任：完成党委政府交办的其他工作。	工作流程： (1) 开展招商引资。 (2) 指导企业依法经营。 (3) 帮助企业完善制度建设。 (4) 开展经济法规政策宣传。	李勇	王建飞 徐广阔	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
13	统计工作岗	统筹镇数据统计报送。	1. 乡镇统计机构（或统计工作岗位，下同）在统计业务上受县级人民政府统计机构领导，接受国家调查队业务指导。 2. 负责组织实施和协调辖区内的统计业务工作，履行政府综合统计职能。 3. 指导村及企业统计工作。	1. 调查责任：负责完成上级政府统计机构布置的各项统计调查任务。 2. 国情国力普查责任：负责参与重大国情国力普查工作。在全国人口普查、农业普查和经济普查期间，会同有关部门组成本辖区的普查机构，负责辖区内普查的组织实施。 3. 监测责任：负责及时了解乡镇基本情况，监测辖区内经济社会以及科技文化等方面的动态，搜集整理基本统计资料和用于统计目的的行政管理记录，协调和畅通数据搜集渠道，管理和维护基本单位名录库、统计用区划代码和城乡划分代码库。 4. 统计责任：积极配合国家统计局各级调查队完成辖区内各项统计调查任务。	统计流程： (1) 统计对象提供源头数据。 (2) 统计工作人员审核数据。 (3) 建立台账，督促调查对象联网直报。 (4) 统计岗负责人审核数据，签字并加盖公章。 (5) 及时报送资料，留档保存。 (6) 统计数据出现重大变化或调整，应报送书面说明。	李 燕	王 侨 张 栋 张 萍	
14	生态环保岗	监管镇域内环境保护、空气质量及河道、空闲地倾倒垃圾废弃物等。对辖区内企业监督管理和土小企业的清理取缔。及时处理好群众来电、来信、来访，做好污染纠纷的调解和污染环境的调查、分析处理等工作。	对辖区内巡查、发现违法行为及时上报	巡查、上报责任：负责对辖区内巡查、发现违法行为及时上报。	工作流程： (1) 巡查。 (2) 上报。	刘 亮	田忠诚 张庆民	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
15	重点项目岗	统筹推进全镇重点项目建设等。	配合各部门完成相关项目实施	对接责任：负责对接镇各部门，组织落实各类项目实施。	工作流程： (1) 配合各部门组织项目招投标。 (2) 落实项目实施。 (3) 组织项目验收。	邵 勇		
16	综合执法岗	在镇域范围内清理占道经营等行为。	统筹协调镇域内综合执法工作、城乡环卫一体化工作等。	1. 宣传责任：负责宣传、贯彻执行上级方针、政策和法律、法规、规章和规定。 2. 行政执法责任：负责配合有关部门开展综合行政执法。 3. 承办责任：负责承办上级交办的其他工作。	工作流程： (1) 领导布置/上级通知。 (2) 制定方案。 (3) 领导/上级审阅。 (4) 修改/执行。 (5) 整理归档。	高 勇	马 奔 宋 祥 李志顺 秦存祥 徐玉珠 尹想想 张 强 郭建行 张家忠 李 争 彭 真 刘潇阳	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
17	村镇建设岗	1. 规划编制。 2. 无害化卫生厕所改造。 3. 危房改造、建工、征收、拆迁、防空。 4. 道路建设管理、城镇管理。	1. 对镇域内卫生厕所进行提升改造。 2. 指导各村完成对危房改造的申报和实施。 3. 规划提升镇域环境及配套工程。	1. 对接责任：负责落实住建系统工作。 2. 公厕改造责任：负责组织各村改造卫生厕所。 3. 危房改造责任：负责落实危房改造政策。	工作流程： (1) 对接住建局，组织各村改造、管理卫生厕所。 (2) 指导各村积极申报危房改造。 (3) 落实危房改造实施及验收工作。	邵勇	赵曰武 马运山 李纳 孔晨	
18	规划工作岗	城乡建设规划等。	1. 负责编制乡镇国土空间规划和村庄规划。 2. 负责编制控制性详细规划。	1. 审批责任：负责组织编制乡镇规划、村庄规划，报上一级人民政府审批。 2. 编制责任：组织编制控制性详细规划。	工作流程： (1) 编制村提供基础材料。 (2) 镇政府聘请具有规划设计资质单位进行规划。 (3) 规划完成后，聘请相关单位进行规划评审。 (4) 按照评审要求进行规划修改。 (5) 报市政府批复。	满宝文		
19	环境整治岗	环卫管理、城乡环卫一体化、镇域环境整治、造林绿化等。	指导、管理环保公司工作，促进镇域内人居环境提升。	指导责任：负责指导环卫公司对镇环境卫生清理。	工作流程： (1) 巡查各村。 (2) 督导环卫公司。 (3) 清理环境卫生。 (4) 对照合同落实保洁费用。	徐庆娥	张西鹏	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
20	应急安全岗	安全检查	通过开展专项行动、聘专家查隐患，促进企业安全水平提高，保障人民群众生命财产安全。	<p>1. 监督责任： （1）负责非煤矿山、危险化学品和烟花爆竹安全生产监督检查工作。 （2）负责对建材、机械、轻工、商贸等八大行业的生产经营单位进行安全生产监督检查。</p> <p>2. 协助责任：协助区应急局开展安全生产行政执法处罚工作。</p> <p>3. 推进责任：推进企业安全生产标准化、安全预防控制体系建设工作。</p>	<p>工作流程： （1）领导布置/上级通知。 （2）制定方案。 （3）领导/上级审阅。 （4）修改/执行。 （5）整理归档。</p>	郭金榜	陈赞	
		应急管理	统筹发展和安全，提高应急保障能力和水平。	<p>1. 应急预案责任： （1）负责参与编制总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案。 （2）负责参与制定应急物资储备和救援装备规划，并推动实施。</p> <p>2. 突发事件应急救援责任：负责协助开展安全生产类、自然灾害类等突发事件应急救援。</p>				
		防震减灾	增强自然灾害防范应对能力，普及防震减灾知识，增强公民的防震减灾救灾能力。	<p>1. 防范责任：协助区应急局开展防范地震引发生产安全事故工作。</p> <p>2. 指导责任： （1）指导村委会开展防震避震、自救互救等知识。 （2）指导民生灾害保险的宣传工作。</p> <p>3. 上报责任：按要求上报灾情信息。</p>				
		制度建设	增强安全生产、应急管理、地震减灾工作的规范性，提高工作效率。	起草责任：负责起草安全生产、应急救援、地震灾害方面的规章制度、红头文件。				
		内业整理	及时整理工作台账、资料，做到工作留痕，做好年终迎接考核工作。	考核责任：负责整理镇级层面、应急办的安全生产年度考核、巡视巡察材料，负责汇总其他负有安全生产监管职责的部门、岗位的安全生产考核、巡视巡察材料。				
		对上协调	争取上级更大的支持、协调解决工作中的困难。	协调责任：负责对上协调涉及安全生产类监督检查、处罚等工作。				
		联合执法	提高工作效能，减少对企业检查的频次。	配合责任：积极配合开展安全生产类联合执法、异地执法工作。				

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
21	统一战线岗	统一战线、民族宗教等	少数民族、宗教人士、宗教场所、党外人士、社会阶层人士，工商联、港澳台华人华侨联系和管理。	<p>1. 管理责任： （1）负责各民族党派和无党派人士的管理和联络。 （2）负责联系少数民族和各种宗教人士和场所管理。</p> <p>2. 协调责任： （1）负责联系港澳台及有关社会团体及代表人士。 （2）负责联系工商联，反映非公有制经济人士情况。 （3）负责党外知识分子的管理和联系。</p> <p>3. 宣传责任：负责宣传海内外统一战线工作。</p>	<p>工作流程： （1）领导布置/上级通知。 （2）制定方案。 （3）领导/上级审阅。 （4）修改/执行。 （5）整理归档。</p>	赵辉	关波	
22	信访工作岗	<p>1. 为全镇做好安保维稳工作。</p> <p>2. 做好人访、网上信访的回复工作。</p> <p>3. 跟踪信访案件化解及稳控情况，确保全镇大局稳。</p>	<p>1. 负责协调处理群体性、突发性信访事项。</p> <p>2. 负责督查、办理重大、交办信访事项。</p> <p>3. 负责重大节假日期间、“两会”期间信访事项的排查、处理及重要信访事项的综合汇报。</p> <p>4. 负责辖区内信访事项排查和老访、疑难信访事项的跟踪督办。</p>	<p>1. 协调责任：负责协调处理群体性、突发性信访事项。</p> <p>2. 化解责任：负责督查、办理重大、交办信访事项。</p> <p>3. 排查责任：负责重大节假日期间、“两会”期间信访事项的排查、处理及重要信访事项的综合汇报。</p> <p>4. 跟踪责任：负责辖区内信访事项排查和老访、疑难信访事项的跟踪督办。</p>	<p>工作流程： （1）收文、登记。 （2）初步拟定拟办意见。 （3）报主要负责人审批。 （4）转分管或责任部门办理。 （5）办理完毕后归档。</p>	李柔强	韩波 刘霞	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
23	民政事务岗	1. 低保、特困、残疾人。 2. 移风易俗。 3. 养老福利。 4. 村委换届、村务公开等。	低保、特困、孤困儿童审批	民政事务责任：负责对接民政部门，做好全镇的低保、特困、孤困儿童的审批。负责临时救助、残疾人办证、移风易俗、村委会换届、村规民约、村民自治章程、村务公开、养老福利事务。	工作流程： (1) 本人或委托人提出申请，递交申请材料。 (2) 家庭经济状况核对。 (3) 入户调查。	孟凡跃	彭庆雷	
			临时救助		工作流程： (1) 本人或委托人提出申请，递交申请材料。 (2) 家庭经济状况核对。 (3) 入户调查。 (4) 发放临时救助金。	孟凡跃	王新闻	
			残疾人办证		工作流程： (1) 本人申请，提交材料。 (2) 医院鉴定残疾等级。 (3) 所在村居公示5日。无异议，发证。	李元帅		
			移风易俗		工作流程： (1) 红白喜事主事前报备。 (2) 村居红白理事会事中监管。	孟凡跃	孟祥团	
			村委会换届		根据《中华人民共和国村民委员会组织法》、《山东省村民委员会选举办法》实施。	房庆兰	孟凡跃	
			村规民约、村民自治章程		村居召开村民会议修订，报民政备案。	孟凡跃	彭庆雷	
			村务公开		村居对应公开事项及时公开，民政指导。	孟凡跃	刘子荣	
			养老福利		有集中供养意愿的老人可申请入住镇福利院，签订集中供养协议书。	吕士跃	周红琴	

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
24	纪委	协助党委抓好全面从严治党。	1. 监督贯彻执行党的路线方针政策。 2. 遵守党内法规和执行上级党委决定。 3. 落实党风廉政建设责任制，贯彻执行民主集中制。 4. 遵守廉洁自律各项规定的情况。	1. 调查处理责任：负责调查处理本镇各部门及其工作人员违反国家法律、法规、政策以及违反政纪的行为，并根据责任人所犯错误，按有关程序，作出行政处分。 2. 受理责任：对工作中带倾向性、苗头性的问题进行调查研究。受理党员的控告和申诉。受理监察对象不服政纪处分的申诉。个人或单位对党员干部和监察对象违纪行为的检举、控告。保护党员和国家工作人员的正当权利和合法权益。 3. 监督责任：负责履行监督执纪问责职责，发挥保障执行、促进完善发展作用。 4. 梳理责任：负责协助镇党委抓好廉政建设和惩防体系建设，定期开展廉政风险梳理，开展警示教育，推进廉政文化进农村进家庭等。	工作流程： (1) 受理信访举报问题。 (2) 依规依据作出处分。 (3) 受理控告和申诉。 (4) 送达回执。 (5) 案件立卷。	韩建坤	孟凡华 沈力军 陈永邢	
		做好全镇党员干部日程监督工作。	1. 对全镇党员干部行使权力进行监督。 2. 监督党的各项政策落实情况。 3. 查纠损害群众利益的突出问题。					
		协助镇党委抓好廉政建设和反腐败工作。	推进全镇惩治和预防腐败体系建设、廉政体系建设。					
		受理信访举报，调查和处理案件，决定和取消涉案党员的处分，对受处分党员干部回访教育，受理职责范围内的控告和申诉。	1. 受理纪检信访举报，按照干部管理权限调查和处理所属辖区内党组织和党员违纪违法的案件，决定和取消涉案党员的处分。 2. 对受处分党员干部回访教育，受理职责范围内的控告和申诉，解决群众合理诉求，维护群众合法权益。					

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
25	妇联	1. 村级妇联组织建设。 2. 家庭家教家风建设。 3. 美丽庭院建设。 4. 妇女儿童合法权益, 服务妇女儿童工作。	1. 认真贯彻执行上级妇联及同级妇女代表大会决议, 指导所辖村妇组织开展妇女工作, 履行引领服务联系妇女职能, 组织开展妇女思想政治引领。 2. 提升家庭家教家风建设、维护妇女儿童合法权益、积极开展妇女儿童阵地建设等工作。	1. 组织责任: 负责村级妇联组织建设, 促进妇女发家致富。 2. 建设责任: 加强家庭家教家风建设, 美丽庭院建设。 3. 维护责任: 维护妇女儿童合法权益, 开展服务妇女儿童工作。	工作流程: (1) 领导布置/上级通知。 (2) 制定方案。 (3) 领导/上级审阅。 (4) 修改/执行。 (5) 整理归档。	王 强 蔡 芳	满建杰	
26	工会	1. 先模人物评选工作。 2. 组织建设。 3. 职工权益保障工作。	1. 先模人物评选: 负责各级先模人物推荐评选工作。 2. 组织建设: 负责指导企业成立工会及开展工会活动等。 3. 权益保障工作: ①负责职工保障法规的宣传、实施工作; ②负责职工权益保障工作。	1. 评选责任: 负责先模人物评选, 做好各级先模人物评选、推荐、管理工作。 2. 组织责任: 负责组织建设, 指导基层工会召开职工(代表)大会。 3. 指导责任: 负责指导基层工会开展建设职工之家活动。	工作流程: (1) 关心会员生活。 (2) 组织会员参加活动。 (3) 吸纳新人入会。 (4) 维护会员权益。	董宝具		

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	责任人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
27	团委	<p>1. 组织、引导、服务青年。</p> <p>2. “金晖助老”“牵手关爱”“希望小屋”等一系列志愿服务活动开展。</p> <p>3. “智慧团建”团组织关系的转接审批以及信息录入等工作。</p>	<p>1. 贯彻落实党、团组织的各项方针、政策，团结、教育和引导全镇青年在镇域经济发展中贡献青春力量，切实发挥党的助手和后备军作用。</p> <p>2. 抓好全镇团组织建设，依托“党建带团建”，做好推优入党工作，并指导和帮助青少年组织开展工作，发挥当好政府和联系青年的桥梁和纽带作用。</p> <p>3. 组织带领青年围绕党委政府中心工作任务以及“金晖助老”、“牵手关爱”、“希望小屋”等工作要求，定期不定期地开展有益于团员青年身心健康的志愿服务活动。</p> <p>4. 抓好基层团组织、团干部、团员的教育管理工作，依法维护团员和青年的合法权益，严肃团的纪律。</p> <p>5. 高标准高质量完成团区委和镇党委政府交办的各项工作任务。</p>	<p>1. 组织责任：负责健全工作网络，加强团组织建设。</p> <p>2. 协调责任：负责强化工作落实，形成工作合力。</p> <p>3. 帮扶责任：负责创新活动载体，开展温暖帮扶。</p> <p>4. 儿童事务责任：负责儿童主题教育，关注儿童成长。</p>	<p>工作流程：</p> <p>(1) 传达决议和指示。</p> <p>(2) 做好调研摸排。</p> <p>(3) 开展培训。</p> <p>(4) 信息核实与确认。</p>	王强 蔡芳	李艳	

山亭区城头镇便民服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责提供相关政务服务和便民服务，管理便民服务大厅，对进入便民服务大厅的各部门工作及人员进行业务指导和管理考核。负责基层党组织、党员服务工作。负责“一次办好”改革落实工作。负责指导村便民服务点建设。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	便民服务岗	1. 负责制定各项规章制度、管理办法并组织实施。 2. 负责公共服务、证件办理、信息咨询和委托受理的各类申请等便民服务。 3. 负责协调、监督各进驻单位一窗式受理、一站式办理、一条龙服务。 4. 负责窗口和窗口工作人员的管理考核。 5. 负责对窗口工作人员违规违纪行为的投诉事项进行处理。 6. 负责对村便民服务站管理指导。 7. 对需报上级部门办理的审批事项，提供咨询代办全程服务。	工作流程： (1) 申请人带齐所需材料。 (2) 窗口办理。 (3) 按需对所申请事项进行现场核验。 (4) 上报区行政审批服务局核批或即时办理。	房庆兰	张艳琴 张 侠 李明龙 黄敬芹	

山亭区城头镇农业综合服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责种植业、农业机械化、畜牧兽医、造林绿化、秸秆焚烧和综合利用、农产品质量安全等服务工作；负责城乡供水、河长制、湖长制、水资源保护利用、防汛抗旱、农田水利建设、渔业等服务工作；负责农村经济管理服务工作；负责扶贫开发服务工作；负责美丽乡村建设服务工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		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、农机安全等。	1. 农机工作流程： (1) 推广新型适用农具。 (2) 定期、不定期检查农机安全状况。	李贵山	曹红岩	
			2. 农机年审流程： (1) 农机站通知。 (2) 农机主带行驶证和保险单与拖拉机到区农业农村综合服务中心进行农机审验。			
2	农技服务岗	1. 农产品质量安全。 2. 秸秆焚烧。 3. 农业技术推广。 4. 农业面源污染。 5. 技术服务及相关工作等。	工作流程： (1) 保险收缴及核定，检测农产品。 (2) 三秋三夏督促各村秸秆焚烧及清理。 (3) 大力推广农业新技术。 (4) 新产品及跟踪服务。	张 廷		

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
3	农经管理岗	1. 农村综合改革，农村“三资”管理。 2. 村集体经济发展，双代管，财务公开。 3. 公章管理等。	<p>1. 村收入工作流程：</p> <p>(1) 各村整理本月收支单据。</p> <p>(2) 监督委员小组审核把关并盖章。</p> <p>(3) 服务区书记、村书记主任经办人签字。</p> <p>(4) 村报账员到经管岗。</p> <p>(5) 经管岗负责各村财务工作人员审核把关扫描并输入到三资平台。</p> <p>(6) 把各村的财务收支公开榜提出来交给村报账员。</p> <p>(7) 村报账员回村把财务公开榜张贴到公开栏处并拍照上传到经管岗工作群中。</p> <p>(8) 经管岗负责各村记账的工作人员通过本村的报账人员核实确定本村的经济收入。</p> <p>(9) 经管岗统一汇总各村本月的经营收入后发给组织办人员。</p>	房 英	郭 华 房洪亚 张正艳 李园园	
			<p>2. 公章盖章申请流程：</p> <p>(1) 村民拿着需要盖章的材料到村。</p> <p>(2) 由各村具体管理公章的人员在手机云章系统申请。</p> <p>(3) 并且拍照上传需要盖章的文件。</p> <p>(4) 书记审核后同意。</p> <p>(5) 经管岗管理人员审核后通过。</p> <p>(6) 村级具体负责的人员就可以盖章。</p>		张 静	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
4	水务工作岗	1. 农田水利建设。 2. 水务工程规划建设。 3. 城乡供水、河长制、湖长制。 4. 水资源保护利用。 5. 防汛抗旱等。	工作流程： (1) 监督、管理。 (2) 清理、恢复。 (3) 汛期隐患排查，及时处理工程隐患。 (4) 行洪期间加紧河道巡查，及时发现汛情，及时上报。	李根	焦文龙	
5	畜牧工作岗	畜牧兽医等	工作流程： (1) 采样。 (2) 检测。 (3) 反馈。 (4) 补防。	王荣振	郭峰	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
6	乡村振兴岗	乡村振兴战略（巩固拓展脱贫攻坚成果）： 1. 防止返贫动态监测。 2. 精准帮扶政策落实。 3. 产业项目管理。 4. 资金管理等。	统计信息组： (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。 (2) 负责全镇建档立卡脱贫人口自然变化动态监测工作。 (3) 负责建立完善防返贫致贫动态监测帮扶机制。 (4) 承担党委政府交办的其他事项。	刘建英	褚菲	
			行业社会组： (1) 组织协调行业部门动态监测行业政策变化，及时落实政策。 (2) 组织协调全镇结对帮扶干部帮扶工作。 (3) 组织开展“爱心超市”等社会扶贫活动。 (4) 承担党委政府交办的其他事项。	曹鹤腾	褚菲	
			项目资金组： (1) 建立、健全有效衔接项目库。 (2) 衔接资金项目实施。 (3) 扶贫项目监督管理和项目收益分配。 (4) 健全产业扶贫项目监管体制机制。 (5) 承担党委政府交办的其他事项。	李春祥	董铁林	
			督导考核组： (1) 建立问题台账和整改落实情况的反馈。 (2) 负责信访、舆情管理等。 (3) 承担党委政府交办的其他事项。	甘莉	褚菲	
			综合协调组： (1) 宣传政策。 (2) 汇总报表。 (3) 承担党委政府交办的其他事项。	曹鹤腾	褚菲	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
7	美丽乡村建设岗	1. 美丽乡村建设。 2. 乡村振兴服务等。	工作流程： (1) 制定方案，创建规划编制。 (2) 招投标。 (3) 集中建设。 (4) 完工镇自验。 (5) 档案资料。 (6) 上级验收。	孙言峰	史丰硕	
8	林业工作岗	造林绿化、森林防火等。	工作流程： (1) 造林绿化。 (2) 督导、调度。	徐 瑞		

山亭区城头镇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	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	社会保障岗	1. 居民养老参保登记。 2. 养老金发放。 3. 死亡人员停发、冒领追缴。 4. 社保卡更换补发。 5. 被征地工作。	工作流程： (1) 申请人带齐所需材料。 (2) 到镇便民服务人社窗口申请办理。 (3) 按需对所申请事项进行现场核验。 (4) 上报区人社局相关科室或即时办理。	马 军	孟祥芹	
		1. 丧葬退保。 2. 机关、企业单位养老、医疗缴费单据打印。 3. 退休、调离人员养老保险返还等工作。			胡爱玲	
		1. 就失业登记。 2. 创业担保贷款。 3. 企业补贴。 4. 灵活就业登记、困难人员登记等工作。			满 娅	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
2	卫健服务岗	公共卫生、医疗服务、卫生应急、计划生育、老龄等。	<p>工作流程：</p> <p>(1) 领导布置/上级通知。</p> <p>(2) 制定方案。</p> <p>(3) 领导/上级审阅。</p> <p>(4) 修改/执行。</p> <p>(5) 整理归档。</p>	赵连军	马洪梅 马运波 张宝英 张峰 李明科 黄一舟 吕显全 于宝亮 李良	
3	退役军人事务岗	1. 走访慰问。 2. 创业就业帮扶、困难帮扶救助。 3. 矛盾排查化解。 4. 送喜报、悬挂光荣牌。 5. 权益保障。	<p>工作流程：</p> <p>(1) 收集相关信息。</p> <p>(2) 按种类分别采取不同的工作途径进行受理、审核、上报。</p>	宗伟	秦佑仁 张子奇	
4	医保工作岗	1. 重点做好居民慢性病门诊报销。 2. 居民慢性病门诊申请。 3. 居民住院报销。 4. 居民大病医疗救助。 5. 居民外伤住院报销。 6. 居民外出就医转诊。 7. 居民医疗保险缴纳。 8. 查询等居民医保类业务。	<p>工作流程：</p> <p>(1) 申请人带齐所需材料。</p> <p>(2) 到镇便民服务医保窗口申请办理。</p> <p>(3) 窗口受理后，按需对所申请事项进行现场核验。</p> <p>(4) 上报区医保局相关科室或即时办理。</p>	王洪刚		

山亭区城头镇投资促进服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		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	责任人	备注
1	投资促进岗	做好投资促进、招商引资和项目建设服务工作。	工作流程： (1) 领导布置/上级通知。 (2) 对接企业。 (3) 制定方案。 (4) 落实执行。 (5) 整理归档。	王秋实	

山亭区城头镇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、依法治镇、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	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合治理岗	1. 平安建设。 2. 社会治安综合治理。 3. 维稳、道路交通安全监管服务。 4. 网格化管理服务等。	1、平安建设社会治理工作流程： (1) 加强领导。 (2) 创新载体。 (3) 强化措施。 (4) 加强宣传。	田忠岭	房士忠 王琳 张永	
			2、网格化管理流程： (1) 信息上报。 (2) 核实立案。 (3) 分流交办。 (4) 跟踪处理。 (5) 事件反馈。 (6) 考核评价。			

山亭区豆制品标准化生产基地服务中心定岗定责定流程表

隶属关系：区政府直属，城头镇代管

宗旨和业务范围		加快城头豆制品转型升级，加强对豆制品企业食品安全意识教育，加大对非法生产的打击力度。对豆制品企业食品安全宣传。帮助豆制品企业在银行贷款、用地、注册、用工、法律服务等。引导城头豆制品企业加快转型升级。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	责任人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	豆制品基地	1. 负责豆制品基地内加工车间的生产、管理。 2. 豆制品质量安全监管。 3. 确保豆制品基地食品安全、不出现各类安全事故。	工作流程： (1) 根据规章制度，建立组织机构，明确职责。 (2) 制定生产管理制度、流程。 (3) 每天对基地的生产、安全、卫生进行监督。 (4) 监督文件整理归档。	王伟 姚付杰	赵强 连吉云 神超 侯翔宇	