

山亭区徐庄镇定岗定责定流程表

七办、五中心

2022年4月

目 录

1. 徐庄镇定岗定责定流程表	1
2. 徐庄镇便民服务中心定岗定责定流程表	7
3. 徐庄镇农业综合服务中心定岗定责定流程表	8
4. 徐庄镇社会保障服务中心定岗定责定流程表	9
5. 徐庄镇投资促进服务中心定岗定责定流程表	11
6. 徐庄镇综合治理服务中心定岗定责定流程表	12

山亭区徐庄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	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	综合管理岗	领导干部服务、值班、公文处理活动、会务接待、印章管理、公车管理、办公用品管理等其他工作。	1. 做好党政领导及干部日常事务工作； 2. 负责值班工作、接听电话、收发通知，领取文件； 3. 调研考察等活动协调安排会议室、接待室的会务接待工作； 4. 负责党委政府印章的管理和使用车辆管理、调度包办公用品的采购、发放、维护工作。	1. 接受任务责任：接收各类会议和调研工作任务。 2. 组织实施责任：制定有关规章制度、开展保密检查、定密管理、涉密人员管理、保密宣传教育等工作。 3. 审核责任：审核用印是否符合有关规定；审核来文是否符合收文要求。 4. 文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理。	领导、上级布置→落实执行→整理归档	周亚南	王伟 陈志华	由镇党委副书记高贵军分管
2	文秘档案岗	文秘档案管理	文秘、信息、调研、档案管理等。	1. 会议记录、纪要责任：负责党委、政府全体会议、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。	审阅→修改/定稿→整理归档	孙梅	李凡	由镇党委副书记高贵军分管
3	审计工作岗	本单位、各个办事处、村居干部的经济责任审计	对村居财务账务报表、原始单据、记账凭证进行信息质量的审计。	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	金子民	邢晓艳	由镇长武斌分管
4	督导工作岗	督导督查	对镇内重要决策、工作、领导批示事项、工作纪律等工作进行督导督查。	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。	领导布置→签到点名→督查通报→整理归档	郝玉栋		由镇社会事务管理办公室（信访工作公室）副主任梁东分管

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	保障服务岗	会务、接待、日常性事务工作等其他工作	会务，早餐、晚餐及正常生活接待卫生工作、办公设施的管理维护等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作责任：落实需参加的会议和调研，会议的通知，会议室管理等。 2. 餐厅管理责任：做好餐厅就餐和食品安全工作； 3. 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	周亚南	陈徐 涛硕	由镇党委副书记高贵军分管
6	组织工作岗	组织工作	负责制定基层组织建设的制度和定；党支部定期选，组织实施党内先进集体、先进个人的评选等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目标管理责任制：制定乡镇组织工作年度规划与措施，建立健全党建工作目标管理制度； 2. 任免、考核责任：抓好村级班子任免、考察与考核工作。 	领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→形成总结→整理归档	刘 鹏		由党委委员、组织委员、统战委员宗鹏分管
7	人事工作岗	人事工作	机构编制、人事档案、工资福利、人才、老干部等。	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 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； 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。 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。 	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	高 娟		由党委委员、组织委员、统战委员宗鹏分管

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	考核工作岗	考核工作	考核奖惩等。	1. 核责任：根据上级领导及单位考核文件要求，组织人员定时考核人员及行政村等； 2. 收集责任：收集各种工作成果、奖励以及个人述职报告等资料的收集。	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	王 相		由党委委员、组织委员、统战委员宗鹏分管
9	党员教育和党建信息化岗	党员教育和党建信息工作	党员发展和党员教育培训工作等。	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→上级/领导审核→反馈问题/定稿→落实执行→整理归档	张令帅		由党委委员、组织委员、统战委员宗鹏分管
10	宣传工作岗	宣传工作	负责全镇宣传思想、意识形态工作。	1. 新闻信息发布责任：按照宣传部门的安排和规定，开展新闻和信息发布工作。	领导布置→跟会采访→整理照片→宣传报道→对上报道→整理归档	李 刚	颜 晶	由党委委员、宣传委员李亚茹分管
11	文旅教体岗	文旅教体工作	负责辖区群众文旅教体活动，管理文旅市场，开展文旅教体日常工作，对涉旅企业做好服务工作。	1. 旅游管理责任：承担镇旅游产业普查、统计、开发、保护； 2. 指导责任：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；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. 文化服务管理责任：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； 6. 保护责任：负责辖区内非物质文化遗产、文物宣传保护。	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	宋亚芳 刘 伟		由党委委员、宣传委员李亚茹分管

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	
12	科技工作岗	科普宣传工作等工作	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。	1. 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	李新云		由镇人大主席蔡辉分管
13	经济发展岗	镇内企业管理、招商引资等工作	项目建设、外经外贸、电子商务、油气管道管理、服务业、技改、经济运行等。	1. 管理、协调责任：负责本镇经济发展的管理、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。	领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档	牛德林	刘嘉龙 曹广营	由镇人大主席蔡辉分管
14	统计工作岗	统筹镇数据统计报送	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； 5. 完成上级委派的其他任务。	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。 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→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	孙华涛	李德铭 魏 昌	由镇人大主席蔡辉分管
15	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工作 负责全镇大气、水体、土壤及城镇的环境保护工作；监督管理废气、废水、固体废物、噪音、恶臭、等污染的防治，监管、协调处理环境污染纠纷。	负责全镇大气、水体、噪音、土壤及城镇的环境保护工作；监督管理废气、废水、固体废物、噪音、恶臭、等污染的防治，监管、协调处理环境污染纠纷。	1. 生态监督责任：贯彻执行生态环境领域的法律法规和方针政策，负责生态环境问题的统筹协调和监督管理，负责监督管理减排目标的落实，负责生态环境准入的监督管理。	信访：接到来电、来信、来访及有关部门→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→书面方式回复投诉者及有关部门→结案、归档。 环境监理：收集污染源有关资料现场检查→报请镇主要领导和区环保局执法大队→区局执法大队来现场取证核实→对相关个人或企业给予警告或违法处理→结案、归档。	李启奎		由镇党委委员、副镇长、武装部长王乾宇分管

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	综合执法岗	综合执法	统筹协调镇域内综合执法工作等。	1. 行政处罚:行使城镇容貌和环境卫生管理方面法律、法规、规章制度的处罚权;行使环境保护方面法律、法规、规章规定的城市规划区内的社会生活噪声污染、建筑施工噪声污染、扬尘污染、餐饮服务业油烟污染、露天烧烤污染、城市焚烧污染、城市焚烧沥青塑料垃圾的高烟尘和恶臭污染、露天焚烧秸秆落叶等烟尘污染等的行政处罚权。	领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档	林洪波	葛龙宇 刘 标 郭成新 胡成山	由镇党委委员、副镇长、武装部长王乾宇分管
17	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、防空等	全镇四类人员危房改造;做好公厕管理、农厕改造问题摸排整改及后续管护服务。	1. 危房改造责任:做好全镇四类人员危房改造; 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。	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	杨洪宝	张慎洋	由镇党委委员、副镇长、武装部长王乾宇分管
18	环境整治岗	环卫管理、造林绿化、镇域环境整治、城乡环卫一体化等	1. 国省道路、村居垃圾清运收集; 2. 规范垃圾站运行工作; 3. 加强安全管理。	1. 环境管理责任:对接上级有关部门,对全镇的环卫进行管理,造林绿化、镇域环境整治工作。	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	杨建东		由镇党委委员、副镇长、武装部长王乾宇分管
19	规划工作岗	城乡规划	1. 负责工程质量安全监管工作,乡镇规划建设; 2. 管理、村庄(社区)规划建设管理,人居环境改善、环卫一体化。	1. 规划责任:开展乡镇规划建设、村庄规划编制工作; 2. 宣传责任:积极做好招商引资政策宣传,做好存量企业服务工作,助力开发区经济发展。	领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档	李 强		由镇投资促进(招商)服务中心主任秦主任分管
20	应急安全岗	制度建设、内业整理、对上协调、防震减灾、安全检查、联合执法、督导生产等	全镇安全生产大诊断大执法百日行动;“四位一体”深入推进安全生产专项整治三年行动。	安全责任:负责全镇的企业、民居等安全管理工作。	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	常 亮	郑 启 张宗德 吴 帅 李提军	由镇党委委员、副镇长、武装部长王乾宇分管

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	
21	统一战线岗	统一战线、民族宗教等	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. 社会新阶层人士信息统计。	1. 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	魏爱明		由党委委员、组织委员、统战委员宗鹏分管
22	信访工作岗	1. 为全镇做好安保维稳工作； 2. 做好人访、网上信访的回复工作； 3. 跟踪信访案件化解及稳控情况，确保全镇大局稳。	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、研究和分析信访情况，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和老访、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	刘希虎	郭宜友 高军	由社会事务管理办公室（信访工作办公室）副主任梁东分管
23	民政事务岗	民政、低保、五保、残疾人、慈善、红十字、移风易俗、幸福院、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；做好新增重度残疾人员无障碍改造；做好精神残疾人免费康复治疗工作。	1. 民政事务责任：负责对接民政部门，做好全镇的会保障救助、流浪乞讨人员巡查、移风易俗与疫情防控等工作。	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	齐加友	孙颜 高安 陈敏 梅峰	由镇政府副镇长邵明建分管

山亭区徐庄镇便民服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		宗旨： 为便民利民公平公开为服务宗旨，主要负责提供公共服务类、行政审批类的政务服务事项办理、信息咨询等便民服务； 业务范围： 负责制定便民服务大厅内各项规章制度并组织实施；对便民服务大厅综合管理，对进入便民服务大厅的各窗口部门及工作人员进行管理考核；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	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	便民服务岗	以“马上办、徐办好”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；重点做好个体营业执照、食品经营许可证、食品小作坊小餐饮登记证、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→镇便民服务中心市场准入窗口申请办理→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	王金礼		由社会事务管理办公室（信访工作办公室）副主任梁东分管

山亭区徐庄镇社会保障服务中心定岗定责定流程表

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	
宗旨和业务范围		<p>宗旨：为人民服务</p> <p>业务范围：1. 执行党委、政府的决议，在群众工作办公室的领导下开展工作。</p> <p>2. 办理或代理群众事项，现场为群众提供行政审批、经营许可、劳动就业、土地征用、城乡建设、法律咨询、“三农”服务、困难救助、矛盾调解等服务，解决群众反映的具体信访事项。</p> <p>3. 做好全乡民政、老龄及农村社会保险等工作，保证民政优抚政策落实贯彻，建立健全人力信息档案库，架构人力资源与社会用人的桥梁。</p> <p>4. 贯彻实施社会养老保险制度，搞好农村五保供养。加大加深残联服务作用，做好对伤残人士的帮扶工作。</p> <p>5. 做好全乡科学、文化、教育、卫生、体育等工作的组织实施。</p> <p>6. 扩大公共体育活动范围，增加公共体育娱乐设备。</p> <p>7. 做好广播电影电视信号的维护工作，投入资金增加设备、更新设备。</p>					
1	社会保障岗	以“马上办、徐办好”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→镇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→上报区人社局相关科室或即时办理	童 政	王吉祥 冯翠翠	由镇政府副镇长邵明建分管	
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。	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 华	焦习习 郑再敏 朱英军	由镇政府副镇长李萍分管	
3	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. 镇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→其本人向镇退役军人服务站提出申请→办理手续→上报区局审批。	宗 峰		由镇政府副镇长邵明建分管	

山亭区徐庄镇农业综合服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		宗旨：为人民服务 业务范围：1. 执行党委、政府的决议，在经济发展办公室的领导下开展工作，当好党委、政府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. 开展好全乡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阅和查处，搞好农业机械的检审挂牌和检测维修工作。 5. 搞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	
					牵头负责人	辅助人员	
1	农业工作岗	种植业、农业机械化等。	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	张丽 王开宏	王祥国 陈文东	由镇政府副镇长柴一圣分管	
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	刘振源 任泽艳		由镇农业综合服务中心主任邢学习分管	
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	连勇	张超	由镇农业综合服务中心主任邢学习分管	
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	隗伟	徐鹏	由镇政府副镇长柴一圣分管	

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	
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，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。	葛延华	李鹏 王卫强 徐源 张建洋	由镇农业综合服务中心主任邢学习分管
6	林业工作岗	造林绿化、森林防火等。	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	栗兴国	张德令	由镇农业综合服务中心主任邢学习分管
7	美丽乡村建设岗	负责美丽乡村建设等工作。	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	葛延华		由镇政府副镇长柴一圣分管

山亭区徐庄镇综合治理服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		宗旨： 为人民服务 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	高宪海	焦 会	由综治中心主任孔敏分管

山亭区徐庄镇投资促进（招商）服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		<p>宗旨：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。</p> <p>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。</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	投资促进岗	负责本镇经济发展的管理、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	李 强		由镇人大主席蔡辉分管