

# 山亭区鳧城镇定岗定责定流程表

七办、五中心

2022 年 4 月

# 目 录

1. 鳧城镇定岗定责定流程表 ... ..	1
2. 鳧城镇便民服务中心定岗定责定流程表 ... ..	11
3. 鳧城镇农业综合服务中心定岗定责定流程表 ... ..	12
4. 鳧城镇社会保障服务中心定岗定责定流程表 ... ..	14
5. 鳧城镇投资促进服务中心定岗定责定流程表 ... ..	15
6. 鳧城镇综合治理服务中心定岗定责定流程表 ... ..	16

## 皂城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	机关事务管理等工作	负责会务、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	值班责任：做好值班工作，确保每日值班人员到岗到位； 餐厅管理责任：做好餐厅就餐和食品安全工作； 公车管理责任：做好公车使用管理； 收发文件责任：上级收文和通知下发准确。	领导、上级布置→落实执行→整理归档。	张宇化	曾庆义 张翠萍 李 坤 张 臣 孙 聪 张茂全 张 恺 田家芳 崔家伟	
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	围绕镇党委、政府的中心工作，调查研究、搜集信息、核拟公文、撰写报告讲话等文字材料，为镇领导提供优质高效的文秘工作。	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； 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； 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。	张宇化 马 明	宋保龙 刘 勇 李秀生 王 芳	

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	
3	审计工作岗	镇直机关、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。	徐 丽	李洪梅	由 镇 长 董 伏 金 同 志 分 管
4	督导工作岗	镇直机关、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→发现违纪纪律→反馈至领导→通报。	侯 杰	杨 锋	
5	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、教育、“两新”组织党建、灯塔系统管理、党员发展、培训等。	党建责任：村级、“两新”组织的党建工作； 党员发展责任：严格党员发展流程； 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。	宋 柱	孟真真 王 翔 张严颜 徐 潇	

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	人事工作岗	机关和直属单位的机构编制、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>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>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>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>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>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。	宋柱	孟真真 王翔 张严颜 徐潇 李成	

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	
7	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。	考核责任：对接区公务员办公室做好我镇科级干部、公务员考核；对接人社局做好我镇事业单位考核；对接考核办做好各项考核指标。	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。	宋 柱	孟真真 王 翔 张严颜 徐 潇	
8	宣传工作岗	新闻宣传和信息发布及汇总、统计工作。	全力抓好新闻宣传、公众号编发、学习强国供稿等工作；做好党委理论中心组一月一学一报；梳理党史学习教育成果，做好新时代文明实践阵地日常管理、督导；加大对上报道力度，力争多发稿、发好稿，树立水泉良好的对外形象。	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。	侯 杰	张 峰 彭 羽 马 敏	

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	
9	文旅教体岗	负责旅游、景区、旅游领域产业的管理、服务等综合行政管理工作的	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。	<p>旅游管理责任：承担镇旅游产业普查、统计、开发、保护；</p> <p>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；</p> <p>申报、宣传责任：负责旅游立项申报和宣传工作；</p> <p>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。</p>	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。	侯杰	罗国庆 温宝林 姜广丽 王岩岩 赵博 赵山 刘慎莺	
10	科技工作岗	科普宣传等工作	<p>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，</p> <p>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。</p>	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	郝兆文	程伟 郭涛 陆峰	

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	
11	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。	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； 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。	郝兆文	冯涛 宋翔 田壮 刘鹏	
12	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。	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； 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； 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。	郝兆文	耿媛媛 邱静文	



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	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、噪音、土壤及城镇的环境保护工作；监督管理废气、废水、固体废弃物、噪音、恶臭、等污染的防治，监管、协调处理环境污染纠纷。	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→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。	马 弘	刘 伟 张 乾 田久彦	

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	综合执法岗	根据相关法律，综合执法维护皂城正常生产生活秩序。	统筹协调镇域内综合执法工作等	落实责任：维护好路边、门市、集市秩序；检查超市、物流的防疫情况；做好白天、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。	马 弘	侯 磊 杨泽俊	
15	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	1. 全镇四类人员危房改造； 2. 做好公厕管理、农厕改造问题摸排整改及后续管护服务。	危房改造责任：做好全镇四类人员危房改造； 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。	马 弘	田 斌 宋 超 田 青 陈兴普 李海丽	
16	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	1. 全镇安全生产大诊断大执法百日行动； 2. “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。	马西军	田始军 王宝德 牛 奔 屈文茂	
17	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。	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。	宋 柱	谢 勇 赵儒生	

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	
18	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. 接收来信，接待来访，为信访人提供服务；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 组织培训信访工作人员；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	<p>维稳责任：负责协调处理群体性、突发性信访事项；</p> <p>化解责任：负责督查、办理重大、交办信访事项；</p> <p>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>登记与接待→分流转送→化解办理调处→答复与回访。</p>	李治衡	<p>侯昊天</p> <p>姜兴瑞</p> <p>王光华</p> <p>杨梓萱</p> <p>张裕军</p>	

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
19	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。	1. 建立健全社会保障救助体系； 2. 做好流浪乞讨人员巡查工作； 3. 移风易俗与疫情防控工作； 4. 做好新增重度残疾人无障碍改造； 5. 做好精神残疾人免费康复治疗工作。	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。	胡萍萍	罗贤平 陈绪明
20	党员教育和党建信息化岗	党员教育、培训；党建的信息化建设。	以全国党员教育培训工作规划为指导，细致贯彻落实省市区关于党员教育工作的部署安排，以推进党建信息化平台建设为重点，以抓实党员教育基础性工作为保障，以增强党员教育针对性和时效性为目标，坚持问题导向，创新工作方法，推动党建信息化和党员教育工作水平再上新台阶。	信息宣传责任：使用好本镇的灯塔党建系统，并监督各村的灯塔党建平台的使用，保证高质量上传党建信息； 教育培训责任：监督落实好各支部“三会一课”制度。落实好党员的学习内容，做好党员教育规划和党员学习材料的发放。	领导布置/上级通知→制定学习培训方案→领导/上级审阅→修改/监督执行→整理上传归档	宋柱	孟真真 王翔 张严颜 徐潇

## 皂城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	<p>1. 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；</p> <p>2. 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；</p> <p>3. 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。</p>	<p>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。</p>	孙金刚	<p>朱广超</p> <p>褚秀玲</p> <p>张晓辉</p> <p>刘贤煜</p> <p>宫德秀</p> <p>王 鹏</p> <p>李 成</p>	

## 皂城镇农业综合服务中心定岗定责定流程表

<b>宗旨和业务范围</b>		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、农药的假冒违劣的检疫和查处，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		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。	查看我镇农业种植生长情况→制定方案→上级审阅→修改/执行→整理归档。	刘印元	雷兴平 党 鹏 秦 森	
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。	刘印元	宋志华 韩晓霞 田振华 宋颖颖 韩 亚 张振山	
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。	刘印元	安 瑞 杜文娟	
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。	刘印元	王祥伟	

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，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。	刘印元	翟德峰 王 芹 张 明 田 明 郭甜甜 周 雪 韩 萍	
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。	刘印元	王宝德 田 斌	

## 皂城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	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→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→上报区人社局相关股室或即时办理。	柏忍	李成 王鹏	
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。	柏忍	王勇 郝涛 许健 董颖	
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。	柏忍	王启东 田家红 王永 田家勤 田聪 奚建勇	



## 皂城镇投资促进服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		<b>宗旨：</b> 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。 <b>业务范围：</b> 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。	赵恒浩	宋志华 韩晓霞 冯 涛	

## 皂城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	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。	孙玉平	张 华 吴振强 宋闻起	