

# 山亭区北庄镇定岗定责定流程表

七办、五中心

2022 年 4 月

# 目 录

1. 北庄镇定岗定责定流程表·····	1
2. 北庄镇便民服务中心定岗定责定流程表·····	9
3. 北庄镇农业综合服务中心定岗定责定流程表·····	10
4. 北庄镇社会保障服务中心定岗定责定流程表·····	12
5. 北庄镇投资促进服务中心定岗定责定流程表·····	14
6. 北庄镇综合治理服务中心定岗定责定流程表·····	15

## 北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	机关事务管理等工作	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。	张尚鹏	杨光 尹作明 蒋振峰 陈志锋 孙起美 徐文凤 盛清慧 相龙涛 刘西军 王瑞 李红宝 李中强 孙永东	由党委副书记 韩博分管
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。	韩文亚	牛继远 宋婷 曹文会	由党委副书记 韩博分管

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	
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。	孟祥海	王广荣 郭婷	由党委副书记、镇长王娟舒分管
4	督导工作岗	镇直部门、村干部督导督查工作	做好本单位机关干部、各村的村干部督导督查等工作。	考勤管理责任：做好全镇工作人员考勤后台数据记录，考勤设备维护，做好全镇工作人员各种请假纸质材料留存； 在岗情况督查责任：配合纪委，不定期到岗位督查机关人员在岗情况。	领导布置→签到点名→督查通报→整理归档。	马金友		由党委副书记韩博分管
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。	孙丽华	李建	由组织委员相龙玉分管
6	考核工作岗	考核工作	考核奖惩等。	考核责任：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。	领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→形成总结→整理归档。	褚召亮	王鹏宇	由组织委员相龙玉分管

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	
7	党员教育和党建信息化岗	党建信息化工作、党员教育工作	负责镇党校管理、党员日常培训工作。	党员教育责任：负责镇党校管理，党员日常培训、教育工作； 党建信息化责任：维护好灯塔系统管理，做好党员发展全过程材料上传，“三务公开”、主题党日活动上传材料，依托灯塔大课堂做好线上培训。	领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→形成总结→宣传报道→整理归档。	朱 振		由组织委员相龙玉分管
8	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。	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； 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； 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； 人事档案审核责任：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； 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。	朱常文		由组织委员相龙玉分管

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	
9	宣传工作岗	新闻宣传和信息发布及汇总、统计工作	<p>1. 全力抓好新闻宣传、公众号编发、学习强国供稿等工作；</p> <p>2. 做好党委理论中心组一月一学一报；</p> <p>3. 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；</p> <p>4. 加大对上报道力度，力争多发稿、发好稿，树立北庄良好的对外形象。</p>	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。	王玮玮	孙丽梅 高邦钊	由宣传委员、武装部长周恒东分管
10	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	<p>1 提升景区绿化，亮化，净化，彩化率；</p> <p>2. 申报省级等乡村旅游重点村。</p>	<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。	任思伟	任思伟 范莹光 宋宜芳 赵瑞海 王宏 李志强	由宣传委员、武装部长周恒东分管

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	
11	科技工作岗	科普宣传工作	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。	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。	赵艳秋		由副镇长魏新分管
12	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。	杨博 吴修法	张晓宇 杨博 孙国营 杨彬 张贵宝 刘海鑫 尹欣敏 郭欣寒 王厉	由书记赵净、党委委员副镇长童建富分管
13	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。	李洪敏	刘岩 李翠莲	由副镇长魏新分管

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	
14	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； 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。	陈 涛	孙永刚 史桂龙 赵绪宁 孙中锋 孙启霞 宋 伟 刘庆豹 李婷婷	由副镇长杨磊分管
15	市场监管岗	市场监管	市场监管、生产经营活动指导。	市场监督管理责任：负责对接区市场监管所等部门，做好全镇市场监管工作。 生产经营活动指导责任：做好全镇生产、加工、经营等活动监督和指导工作。	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。	张继会	侯 磊 杨泽俊	由投促服务中心主任孙磊分管
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。	落实责任：负责宣传、贯彻执行上级方针、政策和法律、法规、规章和规定；积极配合有关部门开展综合行政执法；负责承办上级交办的其他工作。	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。	孙晋义	田 斌 宋 超 田 青 陈兴普 李海丽	由党委委员副镇长童建富分管
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。	李宗师	李 楠 张 生 周银庆 左 彪 李泽宇 王 堃	由副镇长刘书宏分管



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	
18	道路工作岗	道路建设管理、改造、养护、城镇建设管理等	高速临时用地地面附着物详查、土地丈量工作；对全镇面包车“三见面一建档”信息登记和建立台账。	道路管理责任：对全镇的道路建设进行管理。	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	杨继刚	杨继刚 李军 陈如泉 田军	由副镇长刘书宏分管
19	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。	李运伟	侯昊天 姜兴瑞 王光华 杨梓萱 张裕军	由副镇长刘书宏分管

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	
20	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。	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。	苗 峰	刘 伟 李亚峰	由副镇长刘书宏分管
21	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。	王 飞	自小亮 陈文全 王 涛 丁 刚	由党委委员副镇长童建富、投促服务中心主任孙磊分管
22	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。	刘亚萍		由组织委员相龙玉分管

# 北庄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	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	便民服务岗	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	张 帅	徐 瑞 张英莉	由服务中心主任杨淑文分管

# 北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		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。	赵作朋	李忠家	由服务中心主任王其国分管
2	农技推广岗	秸秆禁烧、农产品质量安全、农资供应、农业项目申报、农业技术的制订和推广及相关工作、技术服务和农民引导等。	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。	生兆平	房增才	由服务中心主任王其国分管
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。	吕作斌	李刚 孙彩耀	由服务中心主任王其国分管
4	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。	张锐	陈广忠 李梅	由服务中心主任王其国分管
5	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。	张强	倪宝峰	由服务中心主任王其国分管

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	
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。	单 峰	李 锋 朱信伟	由服务中心主任王其国分管
7	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. 每年春秋季节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。	王大超	徐 梅 陈兴亮 甘 蒙 杜 凯 毕玉冬 宋志诚 郭家盛 张莲莲	由服务中心主任王其国分管

# 北庄镇社会保障服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		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。 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。 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。 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。 5. 做好全乡科学、文化、教育、卫生、体育等工作的组织实施。 6. 扩大公共体育活动范围，增加公共体育娱乐设备。 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。				
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	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。	尹旭桥	李志奎 李娜 王光然	由服务中心主任郑超分管
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。	刘会成	韩丹丹 王洪俊 刘丽	由服务中心主任郑超分管

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	
3	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。	郑杰	陈华 王广信 李传虎 王帅	由服务中心主任郑超分管
4	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。	冯玉祥	陈亚莹 王章祖国	由服务中心主任郑超分管
5	医保工作岗	1. 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； 2. 重点做好居民慢性病门诊报销、居民慢性病门诊申请、居民住院报销、居民大病医疗救助、居民外伤住院报销、居民外出就医转诊、居民医疗保险缴纳，查询等居民医保类业务。	申请人带齐所需材料→镇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。	张余锋		由服务中心主任郑超分管

## 北庄镇投资促进服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		1. 负责乡财政、农村财务、农村土地承包合同、金融、审计和统计等方面的服务工作。 2. 搞好农村经济管理方式的调研与探索，抓好农村村务公开，尤其要抓好村级财务公开工作。 3. 做好对民营经济发展的指导、服务工作，完善服务体系建设，为企业提供咨询和信息服务。				
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	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。	徐 萍	张 晨	由服务中心主任 孙磊分管



## 北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		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。	王 森	魏 东 贾继帅 王 伟	由服务中心主任任思文分管