

2024 年乡镇工业办主任岗位职责

第 1 篇：乡镇工业办岗位职责

乡镇工业办岗位职责

乡镇各办公室工作职责:

1、党政办公室（同时挂乡镇人大办公室牌子）：负责党委（纪检监察）、人大政府日常事务，协调各办公室之间关系，组织草拟综合性报告、政策性文件；组织制订和监督实施机关内部各项规章制度。

2、经济发展办公室：负责经济建设的发展规划，协调经济综合管理和监督部门的工作；负责环保和安全生产管理等工作；

3、社会事务办公室（维护社会稳定与治安综合治理办公室与其合署办公）：负责社会治安综合治理工作，协调政治工作。

4、新农村建设办公室：负责乡镇、村建设规划；协调乡镇、村基础设施和公用事业的建设管理。

5、农村办公室：负责农、林、牧、水利、水产等工作；负责农村经营管理工作。

6、计划生育办公室：贯彻执行有关计划生育工作的方针、政策、法规、落实计划生育的任务。

7、农医所：审核农民参合资格，发放合作医疗证，建立和管理参合农民合作医疗档案，整理和移交有关信息数据的统计上报工作；负责参合农民医药费用的审核、报销并送农医局复审；定期向乡上级主管部门汇报合作医疗的运行情况。

8、民政所：组织制定本乡镇民政工作的发展规划和年度计划，并负责实施；承担退伍军人安置，拥军优属、荣转残军人优抚安置；负责社会救济、扶贫、查报灾情、社会福.....

各级国家行政机关实行首长负责制。国务院实行总理负责制，各部委实行部长、主任负责制，地方各级政府实行省长、市长、县长、区长、乡长、镇长负责制。国务院共设置 29 个部、委、行、署，1 个办公厅，15 个直属机构和 6 个办事机构。省、自治区人民政府设有 50 多个行政机构，除办公机构以外，其他行政机构大体可以归纳一下四类： 1. 政治与行政综合管理机构如监查、民政、公安、司法、国家安全、外事、人事、编制、民族事务、宗教事务、侨务、机关事务等厅、局、委员会或办公室。

2. 财政经济综合管理机构如计划、经济、外贸等委员会，审计、财政、劳动、税务、统计、物质、城乡建设环境保护等厅、局。

3. 财政经济专业管理机构如冶金、化工、机械工业、机电工业、纺织工业、物资、农业、林业、水利、粮食、商业、工商行政等厅、局、委员会。

4. 科学、教育、文化、卫生管理机构如科学技术、体育运动、计划生育委员会、教育（高等教育）、卫生、文化、广播电视、电影、新闻出版等厅、局、委员会。

地级市人民政府（1950 年规定）：设立民政、公安、财政、建设、文教、卫生、劳动等局、处、科、并财经委员会和人民监查委员会等。

县级人民政府：（1）直属工作部门包括计委、经委、农委、科委、体委、民政、财政、公安、劳动、教育、税务、工商、卫生、交通、工业等局或科。

（2）直属办事机构包括政府办公室、财贸办公室、外事办公室、计划生育办公室、人防办公室、林业（或渔业、畜牧业）办公室等。

（3）其他直属机构包括各银行支行、保险公司支公司、电力局、邮电局、外贸局、气象站以及供销社等。还设有市政管理所需要的工作机构。

乡级人民政府：（1）直属办公机构包括乡（镇）政府办公室、工交财贸办公室、农村办公室、民政司法办公室、文教卫生办公室、计划生育办公室、城镇规划建设与管理办公室。

（2）企事业单位包括县政府设在乡镇的农技站、经管站、广播站、学校、卫生院等。

（3）双重领导机构如公安派出所、工商所、税务所、财政所、粮管所、信用社、农业银行营业所等。1.党政综合办公室工作职责：

（1）负责好各项事务的上情下达，下情上报工作，当好领导的参谋和助手作用，做好机关的后勤管理工作。（2）负责上级机关各类文件材料收发传递、拟写和印发党委政府的通知、决定、命令等文件，负责机关的档案立卷归档管理和保密工作，积极完成领导交办的调查任务和文字材料工作。

（3）负责组织协调有关人员做好信息调研及拟稿工作，组织搞好机关的环境卫生，组织搞好机关人员的考勤登记，文件传达，会议记录等工作。

（4）负责归属部门的群众来信来访和来宾的接待工作；搞好催办、督办、查办工作。

（5）负责印章的管理和使用。（6）完成领导交办的其他工作。2.综治办公室

工作职责:

（1）掌握、分析辖区内的治安形势和工作动态，及时向上反馈信息，重大问题提请党委、政府及社会治安综合治理委员会研究解决。（2）组织、协调各有关部门共同解决辖区内突出的治安问题。

（3）指导、检查、督促基层党支部、村委会和辖区内的企事业单位开展社会治安综合治理工作，对存在问题的单位提出整改意见，并视情况提出行使一票否决事项的建议。

（4）协助有关部门，指导治保会、调解会和各种形式的群防群治队伍的工作。

（5）积极开展“平安镇”创建工作。3.信访接待处

工作职责:

(1)接待和受理人民群众的来信、来访。

(2)为来信来访的群众提供政策、法律咨询服务。

(3)承办并反馈镇党委、政府领导和上级机关批转与交办的信访事项。(4)督查领导有关批示件的落实情况。

(5)向镇属各单位、各中心(部门)交办、转办、督办有关信访案件。(6)搞好《信访条例》宣传工作。4.民政与残联

工作职责:

(1)救助本镇特困户、受灾户、残疾人及特困高龄老人。

(2)发放军烈属、残疾军人,复退军人、原大队干部、义务兵家属优待金、农村特困居民最低生活保障金等各项生活补助,以及救济救灾物款。(4)处理边界纠纷、调解赡养老人纠纷。

(5)咨询社团登记,老年人优待证、残疾人证代办,弃婴、孤儿收养,婚姻登记,殡葬,村民自治政策法规咨询,残疾人教育就业、残疾人康复等服务工作。5.计划生育服务中心

工作职责:

(1)热情接待群众来信、来访和人口与计划生育政策、法规咨询服务。(2)依法为广大育龄人群审批一孩生育申请。(3)办理《流动人口婚育证明》。(4)代办《独生子女父母光荣证》。

6.农林水综合服务中心 1) 农科、园艺

工作职责:

(1)宣传贯彻党和国家农业产业发展方面的方针政策。

(2)负责粮食、水果、蔬菜、园林相关技术的指导及农作物病虫害的鉴别和防治方法介绍。

(3)介绍农作物新品种、新技术的推广应用。

(4)负责新农药的防治效果和使用方法的宣传和介绍。

(5)积极做好宣传,适时做好农作物病虫害发展动态和农业气象相关信息的发布及采取相应的对应措施。

(6)开展种植业技术培训 ,深入田间地头进行现场技术指导。(7)家用拖拉机年度定期检审。(8)

农用拖拉机驾驶员定期检审。2) 农机、科委

工作职责 :

(1)认真贯彻执行国家和省政府有关农业机械化的方针政策和法规。(2)指导农机化服务体系建设和社会化服务活动 ; 指导、协调农业机械化生产和经营活动。

(3)负责拖拉机及涉农机械的使用管理、登记入户 ; 农机技术状态检验工作 ; 负责农机操作人员技术培训、年度审验工作 ; 负责镇村道路、田间场院农机事故的调查处理 , 拟定农机安全监理办法和措施 , 并监督实施。

(4)组织农机化科研、试验、引进、推广。

(5)负责农机教育和农民农机职业技术教育工作。

(6)参与农机用油的供应、救济用油的分配、优惠政策的协调和市场监管 ; 负责农机化统计分析 ; 指导农机管理系统信息网络建设和农机学会工作 ; 负责农机行业对外经济技术合作与交流 , 承办有关农机涉外事务。

(7)组织农业机械参与农业综合工作。

(8)结合本镇实际 , 拟定贯彻执行上级科技工作方针、政策、法规的实施方案和意见 , 供镇领导决策。

(9)起草、制定镇科技发展规划和年度计划 , 经批准后认真组织实施、检查落实、总结上报。

(10)提出本镇科技服务组织的发展意见 , 积极做好建立科技示范村、科技示范户的申报、登记和建档工作 ; 负责科技示范村管理和科技示范户联系工作。

镇属各站所工作职责 镇党委政府工作职责

1.在县委、县政府的领导下 , 保证县委、政府的各项决议、决定、指令和任务的贯彻落实 ;

2.坚持党的基本路线，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，全心全意为人民服务，坚持在宪法和法律范围内活动，坚持民主集中制原则，实行集体领导和个人分工负责相结合的领导制度，着力提高凝聚力和战斗力，提高领导水平和执政能力；

3.按照党管干部的原则和干部管理权限及规定程序：选拔、推荐、任免、培养、教育、管理和监督干部，调动和指派下一级党组织负责人，领导全镇所属部门、村委会工作；

4.坚持以经济建设为中心，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律、法规，对全镇的政治、经济、文化和社会发展等方面的重要工作实行领导，对全镇经济建设、社会发展、党的建设、精神文明建设及涉及全局性的重大问题做出决策；

5.负责抓好党的思想建设、组织建设和作风建设，抓好宣传、教育、纪检、政治、民兵、民族宗教和群众工作；

6.保护国有财产，劳动群众集体所有财产和公民私有的合法财产，保障人民的人身权利、民主权利和其他权利，维护社会秩序；

7.办理县、镇人大代表提出的建议、批评、意见和县、镇政协委员提出的提案；

8.行使法律、法规、规章和上级国家行政机关赋予的其它职权； 9.办理中央、国务院、省、市、县党委、政府交办的其他事项。

人大主席团工作职责 1.检查、督促宪法、法律、法规及本级人民代表大会和上级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定在本行政区域的遵守和执行； 2.听取和审议本级人民政府的经济、教育、科学、文化、卫生、民政、民族、社会治安等工作情况汇报，监督本级人民政府的工作； 3.根据本级人民政府的建议、决定本行政区域内国民经济和社会发展规划、财政预算的部分变更；

4.检查、督促本级人民政府及有关单位办理本级人民代表大会提出的建议、批评、意见；

5.组织本级人民代表大会对本级国家机关和有关单位的工作进行评议和视察；

- 6.联系本行政区域的上级或本级人民代表大会的代表、组织代表小组开展活动；
- 7.根据镇长提名，决定副镇长的个别任免；
- 8.受理镇人大主席团成员，镇长、副镇长的辞职，受理本级人民代表大会代表的辞职；
- 9.根据本级代表资格审查委员会的报告，确认下届当选代表和本届补选代表的资格、予以公告；
- 10.决定召开本级人民代表大会的时间及列席会议人员名单；
- 11.办理本级人民代表大会和上级人民代表大会及其常务委员会交办的其他工作。

纪委工作职责

- 1.宣传党的路线、方针、和反腐倡廉政策、法规，维护《党章》与其它党内法规的规定；
- 2.认真贯彻执行《中国共产党党内监督条例（试行）》和《中国共产党纪律处分条例》，规范监督程序，提高监督效果；
- 3.热情接待群众对党员的来访，及时办理群众来访与有关案件，及时反馈调查、处理结果；
- 4.严格执行上级有关部门、镇党委、政府的有关决议、决定及《公务员八条禁令》；
- 5.调查处理辖区范围内党员的违纪违法行为，受理对党员干部的检举、控告和公务员的申诉；
- 6.协助镇党委、政府交办的中心工作和重点工作。

农机站工作职责

- 1、严格按照“加强农机管理，搞好农机服务，方便农民群众”的原则和“发展农业机械化，促进农业现代化”的根本目标做好服务工作。
- 2、贯彻落实党和政府有关农业机械的各项方针、政策、法律、法规。负责组织协调、指导农机户开展各项农机管理工作。
- 3、深入基层，搞好调查研究，以科技兴农为目标，强化群众的农机市场意识，对群众申请的各项农机业务进行登记，并及时上报县局，为各项业务的正常开展做好基础工作。

4、加强业务学习，提高业务素质，对工作认真负责，积极做好有关技术咨询，全心全意为农民和农机户搞好服务工作。

5、加强农机信息宣传，完善各项农机管理制度。做到秉公执法、廉洁奉公、文明管理、优质服务。

6、按照县农机局赋予的其它职责，承办县局交办的其他事务。

农技站工作职责

- 1、推广农业适用新技术；
- 2、对农作物新品种实验示范及推广；
- 3、对农作物病虫害的测报，并拿出相应的防治措施；
- 4、对农民的农业生产技能的培训；
- 5、协助镇党委政府搞好农业产业结构调整；

教管办工作职责

一、落实教育优先发展战略地位，将教育工作列入政策议事日程，纳入经济和社会发展总体规划，注重发挥镇教育管理办公室管理镇域教育工作的职能作用，加强对镇各有关职能部门履行教育工作职责的检查与考核。

二、统筹、管理、协调本镇普、成、幼各类教育事业，制定并实施各类教育相互协调发展的规划和措施，为镇域教育的均衡发展、内涵发展提供保障，抓好校园建设，完善教育设施，保护教育资源。三、高标准、高质量地实施九年义务教育，采取有效措施，保障适龄儿童入学，杜绝流生，严格控制大龄退学，努力提供义务教育合格率，关心外地流动人口、农民工子女就学问题，加强对镇域内外来务工子弟学校的管理和扶持力度。

四、编制本镇教育经费预算，确保镇级财政教育投入逐年增长，努力改善学校办学条件，奖励骨干教师、优秀班主任，完善镇教师年终目标考核奖制度并形成长效机制，提高教职工的社会地位和福利待遇，稳定教师队伍。

五、落实市委、市府《关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的实施意见》，动员社会各方面力量共同关心支持教育；组织开展“学校、社会、家庭”三位一体的社区教育活动；引导社会正确评价学校教育教学工作；关心特殊青少年儿童，大力开展帮困助学送温暖活动和帮教活动；抓好“关工委、未保办、教师退管会、周边办”等条线工作。

六、净化、优化未成年人成长的社会环境，维护学校秩序，保障师生安全和合法权益。

七、鼓励社会力量和个人捐资助学，监督学校按物价和教育行政部门的规定收取各类教育费用，制止学校乱收费。

八、加强对学校的服务与指导，努力提高管理质量和办学水平，同时配合区教育行政部门做好其他相关工作。

财税所工作职责

1、负责预算内、预算外和代管资金的收支管理。2、严格执行《预算外资金管理条例》，做好预算外资金“收支两条线”管理工作。3、负责财政年度预算、决算编制工作，做好预算执行情况分析，为街道领导提出有效建议，当好参谋。

4、负责专项资金管理工作，充分发挥财政职能作用，积极培植财源，为财政收入的不间断壮大奠定基础。5、指导和协助农村经济组织，事业单位、街道所属单位建立、健全各项财务会计制度，并监督执行。6、负责全街道会计管理工作。

7、协助国税、地税做好税收入库管理工作。8、负责会计资料、经济合同及有关文件的档案管理工作 9、负责街道国有资产和集体资产的管理、处理日常债权、债务、催欠、物价、审计等工作。10、负责村组会计代理核算中心资金管理。11、负责财政所各项工作信息及宣传工作。12、负责完成街道党委、办事处及上级财政部门交办的其它工作。

1、认真组织好三税的征缴工作，协调国、地税两部门确保财政均衡入库。

2、规范财务管理制度，落实财务审批手续。

3、实行业务口资金申请制度，严格审核资金用途，规范资金使用效益。

- 4、认真完成契税征收、测算及粮食直补等业务工作。
- 5、加强对其他有收入部门的资金调度，统筹安排，确保全镇重点工程资金需要。
- 6、认真执行财务集中核算管理，充分调动好有关业务口的主观能动性，积极地争取外部资金支持。
- 7、严格对计生办、农经站、油区办、民政办等业务口的财务监管和审计管理。
- 8、加强人员安全规范管理，严守财政纪律，严格财务监督管理，绝不准出现私自借用，挪用公款等违纪行为的发生。
- 9、创建一流站所，年内争当县级优秀单位和个人。
- 10、建立固定资产档案，完成清产核资,并实行严格的物资管理等工作。

统计站主要职责为：

- 1.乡镇统计站是乡镇人民政府主管全镇国民经济和社会发展综合统计的职能机构,业务上接受区统计局的领导。
- 2.宣传和贯彻执行统计法律、法规、规章和统计方针政策,并协助区统计局做好执法检查。
- 3.按照上级制定的统计调查方法制度和统计调查计划组织开展统计调查,严格执行国家标准和地方统计标准,完成国家统计局调查和地方统计调查任务。
- 4.领导、组织、协调、管理本乡镇的统计工作,搜集、整理和提供本乡镇的基本统计资料,发布国民经济和社会发展统计公报。
- 5.对本乡镇国民经济和社会发展情况进行统计分析、统计预测和统计监督,提供基本统计信息资料和统计咨询建议。

人民武装部：

- (1)负责贯彻执行党管武装的有关方针、政策；
- (2)负责基干民兵和民兵应急分队建设,完成战备执勤任务,配合公安部门维护社会治安；

第 2 篇：乡镇工业办主任个人总结

2012 年个人总结

2012年，根据党委、政府安排，本人担任工业安监旅游办主任，联系**村。一年来，在领导和同事们的关心帮助下，能够服从安排，团结和带领办公室一班人扎实工作，较好的完成了各项工作任务。

一、加强调查，加强协调，做好领导的参谋助手。作为办公室主任，工作中我注重调查了解，及时全面掌握工作中各种情况和问题，认真思考，拿出解决办法。平时注意加强与领导和办公室同事沟通，积极协调，能够团结和带好办公室一班人，做好主管领导的参谋助手。

二、统筹兼顾，扎实工作，积极完成各项工作任务。

1、办公室工作。工业安监旅游办负责工业经济、安全生产、食品安全、旅游开发、公路建设等方面工作，范围广、任务重。在主管领导的安排下，统筹兼顾，积极工作，努力完成各项工作任务。一是加强与各工业企业的联系，积极协调企业与周边环境关系，维护企业的合法权益，促进正常生产。特别是**水泥厂因欠巨额债务，经常发生堵门阻工甚至限制人身自由的事情，我和办公室同事总是最先到现场做工作，确保生产的正常。二是加强安全生产管理。对高危企业日常监管，做到一月一检查，绝不放过任何安全隐患。积极组织参与对非法生产打击。对非法生产本人做到不讲情面，依法处理。全年参与取缔死灰复燃的石煤开采点2处，关闭非法采砂点3处，关闭非法取炼油厂2家，关闭非法塑料颗粒厂2家，关闭砖厂2家，处理非法营运货车4辆，共实施经济处罚10多万元。三是进一步加强了食品安全管理。加强了食品安全宣传，健全食品安全网络，组织了中小餐饮企业、学校食堂、节假日食品安全等专项整治。2012年10月对食品生产经营单位都进行了摸底调查。共查出了各类食品生产经营单位

428家，其中农产品养殖单位134家，食品生产加工单位14家，食品流通单位201家，餐饮消费单位79家。四是加强与旅游局联系，积极推介**旅游，协助组织了对两家漂流企业员工培训。7月份对全镇旅游资源进行了全面的普查。共发现和挖掘旅游资源145处，其中一级资源1处，二级资源5处，三级资源21处。

2、联村工作。今年联系**村，并担任**村群众工作站站长。在工作中能加强与村干部联系，经常下村走访。在联村中认真做好了环境卫生、早稻生产、计划生育、矛盾纠纷调解、人大代表换届、危房改造、低保评审、合作医疗收缴等工作等相关工作。**村今年完成了2公里的村级公路硬化，修建了一条1里长的机耕路。

3、中心工作。在政府组织的各项中心工作中，如炭河里征地、计划生育集中执法、重要接待活动安全保卫等工作，我都能克服困难，积极参加。

三、严格要求，模范带头，保持良好的工作作风。在工作中总是严格要求自己，吃苦耐劳，爱岗敬业，乐于奉献。不论哪方面，要求别人做到的，自己先做到。生活简单朴素，尊重领导，团结同事，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。加强学习，带头模范遵守机关各项管理。

2012年，在各位领导和同事的帮助下，能圆满完成各项工作任务，自身能力和水平也得了很大的锻炼和提高。但我深知仍存在许多问题和不足。首先驾驭大局能力不高，面对复杂问题，缺少好的办法和思路。其次，工作中存在着畏难情绪，工作不够大胆。在今后的的工作中我将努力学习、踏实工作，不断改进。

第3篇：乡镇工业办工作职责

乡镇工业办工作职责 1、认真贯彻和执行《乡镇企业法》实行依法行政管理，乡镇工业办工作职责。

2、行使对企业的正常劳动安全监察并负责对新办企业安全卫生的监察与审批。行使对企业的安全卫生监察职能。

3、负责对企业履行《劳动法》执行情况的监督管理

4、负责镇区内环境保护工作，工作总结《乡镇工业办工作职责》。

5、负责完成市政府下达的外经外贸刚性指标，并协调各收费部门完成各项刚性指标。

6、负责开展对外招商工作及镇办企业、村办企业资金、物资、管理工作，大型固定资产的购置变卖，各种承包合同、租赁协议，联营或投入、上项目的各种文本审批、把关。

7、负责镇工业统计工作。

8、对所属企业的产品，申办名牌产品。

(xiexiebang.com www.xiexiebang.com)

第 4 篇：乡镇党政办主任职责

乡镇党政办主任职责

篇 1：乡镇党政办公室职责分工

X 办发[2012]2 号

XX 镇党委办公室

关于明确党政办公室工作人员职责及分工的通 知

政府内设各部门：

为了充分发挥党政办公室的核心作用，当好党委政府的参谋和助手，做到工作职责明确，运转协调高效，现将党政办公室工作人员职责及分工明确如下：

一、职责分工

XXX（党政办主任）：主持党政办日常工作；负责群众来访、来信接待处置工作；负责以党委、政府名义发文的文字把关工作及来文、来电签收拟办工作；负责双休日、节假日值班安排工作；协助 XXX 班子成员处理政协联络处、党群、政法、综治信访、安全生产工作、农村公路建管养、交通工作；协助 XXX 班子成员处理劳动保障人力资源开发、城乡居民养老保险、旅游工作；负责 XX 市人民政府门户网站舆情掌握汇报；接受临时性工作安排，搞好办公室值班。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/165323331030011231>