

国税××分局人事监察科工作职责

- 1、负责制定本局人事管理制度并组织实行；
- 2、负责干部任免、调配以及机构、编制、专业技术服务、劳动工资、人事档案、人事记录等管理工作；
- 3、负责离退休干部的管理工作；
- 4、负责思想政治工作、精神文明建设、基层建设；
- 5、负责干部教育培训的组织实行工作；
- 6、负责党组织和党员管理；
- 7、负责青年、共青团等群团组织和计划生育工作；
- 8、负责本局党的纪律检查工作和行政监察工作；
- 9、负责党风廉政建设工作；
- 10、 查处国税机关和工作人员违纪违法案件；
- 11、 负责执法监察和行风建设工作；
- 12、 负责干部离任审计；
- 13、 配合综合业务科做好内部财务审计工作；
- 14、 配合贯彻贯彻税务行政执法责任制工作；
- 15、 负责上级交办的其他工作。

国税××分局人事监察科岗位职责

一、科长：

1)

在分局领导下主持科内全面工作；

2)

根据党和国家的方针、政策和公务员法规，结合分局工作实际，制定人事教育、监察工作计划，并组织实行；

3)

组织公务员培训、交流、考核、奖惩、职务升降、职务任免、工资保险福利、辞职辞退、退休、申诉、控告等各项制度法规的实行；

4)

贯彻执行纪检监察工作的方针、政策和法规，制定分局党风廉政建设各项规章制度、负责查处和上报违法、违纪案件；

5)

组织实行分局精神文明、思想作风建设、健全组织和制度，推动分局争先创优活动的开展；

6)

制定和组织实行科内岗位责任制考核办法；

7)

承办分局领导民主生活会的组织、准备工作，及时召开群众座谈会并归纳整理群众意见；

8)

组织实行分局中心组学习计划，提高科所长的政治素质和管理水平；

9)

制定并组织实行分局干部的政治教育计划，及时总结上报；

10)

抓好离、退休老干部的思想教育、福利待遇、生病亡故的慰问工作；

11)

根据上级规定和分局部署抓好科内政治、业务学习和各项规章制度建设，负责科内人员的考核管理工作；

12)

完毕领导交办的其他工作。

2、副科长：

1)

在科长领导下开展工作；

2)

制定人事教育计划，并组织实行；

3)

组织公务员培训、交流、考核、奖惩、职务升降、职务任免、工资保险福利、辞职辞退、退休、申诉、控告等各项制度法规的实行；

4)

组织实行分局精神文明、思想作风建设、健全组织和制度，推动分局争先创优活动的开展；

5)

制定和组织实行科内岗位责任制考核办法；

6)

抓好离、退休老干部的思想教育、福利待遇、生病亡故的慰问工作；

7)

根据上级规定和分局部署抓好科内政治、业务学习和各项规章制度建设；

8)

负责对分局人员工资调整、工资基金手册和人事工资年报的审核；

9)

负责对人事档案资料的归档审核；

10)

完毕领导交办的其他工作。

三、纪检监察岗位：

1)

根据上级规定和分局工作部署，结合本局工作实际，按季制定分局党风廉政建设教育计划，并负责贯彻执行；

2)

参与制定并监督执行廉政、勤政、行风建设等各项规章制度；

3)

参与监督、检查分局工作人员廉政、勤政执行情况；

4)

负责对本局工作人员违法、违纪案件的查处及有关文书材料上报和结案归档工作；

5)

受理本局工作人员不服政纪解决的申诉；

6)

配合并参与税收执法检查、内部财务审计、科所长离任审计等工作；

7)

按年实行签订党风廉政建设责任书，准时上报纪检、监察报表、工作总结等；

8)

接受并登记解决分局干部上缴的礼品、礼金和有价证券等；

9)

完毕上级交办的其它工作。

四、人事干事岗位：

- 1) 负责分局工资计划的编制、上报；
- 2) 工资基金手册的审核；
- 3) 分局人员的工资调整、变动及审核手续的办理；
- 4) 人事工资年报的填报、录入、汇总、上报；
- 5) 办理国家公务员的职务升降、职务任免、交流、回避、辞职、辞退手续；
- 6) 按规定的程序和标准及时收集、整理、归档有关人事档案材料；
- 7) 负责人事信息记录、上报和人事信息的微机录入与维护；
- 8) 负责分局人员的考勤记录及请、休假的管理、记录工作；
- 9) 负责科内公文解决系统有关文献的登记、收发、归档、平常维护工作；

10) 完毕上级交办的其他工作。

国税××分局岗位资格及能力评估准则

1 1 目的

建立税务人员岗位及资格能力标准,提供各岗位人员工作能力的评估依据,促进税收事业健康发展。

2 合用范围

从事税务管理、税收评估和检查业务的各岗位工作人员。

3 职责

人事监察科负责能力标准的建立及资格评估工作。

4 工作程序

4.1 4.1 办公室主任:

- a) 有较高的政治觉悟,熟悉法律、税收和财务知识,具有一定的行政管理工作能力;
- b) 具有大专以上文化程度和任副科级领导职务二年以上的经历;
- c) 有较强的领导、组织、协调能力、综合分析和文字、口头表达能力;
- d) 具有初级以上计算机操作水平

4.2 4.2 办公室副主任:

- a) 有较高的政治觉悟，熟悉法律、税收和财务知识，具有一定的行政管理工作能力；
- b) 具有大专以上文化限度和任科员职务三年以上的经历；
- c) 有一定的领导、组织、协调能力、综合分析和文字、口头表达能力；
- d) 具有初级以上计算机操作水平

4.3 办公室秘书岗位：

- a) 有较高的政治觉悟，熟悉法律、税收和财务知识，具有一定的行政管理工作能力；
- b) 具有大专以上文化限度；
- c) 有较强的文字、口头表达能力和一定的组织、协调能力；
- d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.4 办公室档案管理岗位：

- a) 具有大专以上文化限度；
- b) 熟悉档案管理知识、管理程序和管理规定，懂法律、税收和财务知识；
- c) 有一定的管理分析能力；
- d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.5 办公室财务（会计、出纳）管理岗位：

- a) 具有大专以上文化限度；

- b) 具较全面的税收、财务知识，熟悉国家财经法规；
- c) 有一定的综合分析能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.6 办公室管理员岗位：

- a) 具有大专以上文化限度；
- b) 懂法律、税收和财务知识；
- c) 有一定的管理分析和综合分析能力；
- d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.7 人事监察科科长：

- a) 有较高的政治觉悟，具有较强的人事及管理工作实践经验，熟悉各项人事、监察政策法规和人事、监察业务；
- b) 懂法律、税收和财务知识，有较强的领导、组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；
- c) 具有大专以上文化限度和任副科级领导职务二年以上的经历；
- d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.8 人事监察科副科长：

- a) 有较高的政治觉悟，具有一定的人事及管理工作实践经验，熟悉人事、监察政策法规和人事、监察业务；
- b)

懂法律、税收和财务知识，有一定的领导、组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；

c) 具有大专以上学历和任科员职务三年以上的经历；

d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.9 人事监察科人事干事岗位：

a) 有较高的政治觉悟，具有一定的人事及管理工作实践经验，熟悉人事政策法规和人事业务；

b) 懂法律、税收和财务知识，有一定组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；

c) 具有大专以上学历；

d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.10 人事监察科纪检监察岗位：

a) 有较高的政治觉悟，具有一定的人事及管理工作实践经验，熟悉监察政策法规和监察业务；

b) 懂法律、税收和财务知识，有一定的组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；

c) 具有大专以上学历；

d) 具有初级以上计算机操作水平。

4.11 综合业务科科长：

a) 有较高的政治觉悟，具有大专以上学历和任副科级

领导职务二年以上的经历；

- b) 熟悉国家税收法律、法规和现行税收政策，具有较全面的法律、税收和财务知识；
- c) 有较强的领导、组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.12 综合业务科副科长：

- a) 具有大专以上文化程度和任科员职务三年以上经历；
- b) 了解国家税收法律、法规和现行税收政策，懂法律、税收和财务知识；
- c) 有一定的领导、组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.13 综合业务科政策法规管理岗位：

- a) 具有大专以上文化程度和一定的税收工作经历；
- b) 须通过有关部门组织的法制培训；具有较全面的法律知识，纯熟掌握各项税收法律、法规和政策；
- c) 具有较强的综合分析能力、文字、口头表达能力和调研能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.14 综合业务科税政业务管理岗位：

- a) 具有大专以上文化限度和一定的税收工作经历；
- b) 具有较全面的法律知识，纯熟掌握各项税收法律、法规和政策；
- c) 具有较强的综合分析能力、文字、口头表达能力和调研能力；
- d) 具有中级以上计算机操作能力。

4.15 综合业务科发票总仓管理岗位：

- a) 具有大专以上文化限度和一定的税收工作经历；
- b) 熟悉税收法律、法规和现行税收政策，有一定的法律、税收和财务知识；
- c) 有较全面的发票管理知识和一定的综合分析能力、协调能力，有一定的征管工作经验和较强的工作责任心；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.16 综合业务科会统管理岗位：

- a) 具有大专以上文化限度；
- b) 懂税收、财务知识，有一定的法律知识和较全面的会计、记录知识；
- c) 有较强的计划、预测、综合分析能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.17 4.17 综合业务科计算机管理岗位：

- a) 具有大专以上文化程度，计算机专业毕业；
- b) 了解税收、财务知识，有一定的法律知识；
- c) 有较全面的计算机网络管理、维护知识，有一定的计算机开发和综合分析能力；
- d) 具有中级以上计算机操作能力。

4.18 税收评估科科长：

- a) 有较高的政治觉悟，具有大专以上文化限度和任副科级领导职务二年以上的经历；
- b) 熟悉国家税收法律、法规和现行税收政策，具有较全面的法律、税收和财务知识；
- c) 有较强的领导、组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.19 税收评估科副科长：

- a) 具有大专以上文化限度和任科员职务三年以上经历；
- b) 了解国家税收法律、法规和现行税收政策，懂法律、税收和财务知识；
- c) 有一定的领导、组织、协调、综合分析和文字、口头表达能力；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.20 税收评估科税务选案岗位：

- a) 具有大专以上文化程度和一定的税收工作经历；
- b) 熟悉税收法律、法规和现行税收政策，有一定的法律、税收和财务知识；
- c) 有较强的综合分析能力，有一定的征管工作经验和较强的工作责任心；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.21 税收评估科审理岗位：

- a) 具有大专以上文化程度和一定的税收工作经历；
- b) 熟悉税收法律、法规和现行税收政策，有较全面的法律、税收和财务知识；
- c) 有较强的综合分析能力，有一定的征管工作经验和较强的工作责任心；具有初级以上计算机操作能力。

4.22 税收评估科综合评估管理岗位：

- a) 具有大专以上文化程度和一定的税收工作经历；
- b) 熟悉税收法律、法规和现行税收政策，有一定的法律、税收和财务知识；
- c) 有较强的税务检查能力和较强的工作责任心；
- d) 具有初级以上计算机操作能力。

4.23 4.23 税收评估科综合评估岗位：

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/597051103022006121>