# 最新综治办岗位职责 社区综治岗位职责(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-13

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。综治办岗位职责 社区综治岗位职责...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**综治办岗位职责 社区综治岗位职责篇一**

一、街道办事处工作职责

街道办事处是攀人民政府的派出机关。在人民政府授予的职权范围内依法行使管理职能，对所辖的区域性、社会性、群众性的工作全面负责，其主要职责是：

1.宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规及规章，确保区委、区政府决策、决定的贯彻落实，依法行政，履行政府派出机关的工作职责。做好辖区内的行政事务管理服务工作。

2.以城市管理和社区建设服务为重点，以居民工作为基础，推进本辖区物质文明、政治文明和精神文明建设。开展群众性爱国卫生运动，绿化、美化、净化城市环境。

3.服务全区经济工作，为区域经济的发展创造和提供良好的环境。

4.按照“两级政府，三级管理”的城市管理体制。强化城市管理职能，进行城市市容管理，向辖区内各类单位布置有关城市管理，方便群众生活等区域性、社会性、群众性的工作，发挥办事处在城市管理中的基础作用。

5.指导、支持社区居民委员会的工作，实施社区管理，促进社区居民委员会建设，发挥社区居委会基层群众性自治组织的作用。 6.认真做好辖区社会治安综合治理工作，依法开展消防安全和安全生产监督管理工作。加强对违法青少年的帮教转化。保护老人、妇女、儿童的合法权益。

7.代表政府协调辖区内企事业单位间、部门间、群众间的关系，开展人民调解和普法教育，缓解社会矛盾，做好治安保卫，维护和促进社会稳定。

8.依法进行国防动员和兵役管理，抓好基层民兵工作。 9.发展社区教育、科技、文化、体育及卫生等服务事业，管理好辖区的各项社会事务，为辖区各类单位提供优质的服务和良好发展环境。

10.承担并协助有关部门做好关心下一代工作。 11.完成区委、区政府交办的其他工作。

二、党政办公室职责

（一）办公室职责

在街道党工委(纪工委)的领导下，负责在辖区内贯彻党的路线、方针、政策，抓好街道党工委决定、决议的落实，协调办事处党政部门的关系，承担党工委的日常党务工作，开展社区党建工作，做好党的组织、宣传、统战、纪检、群团、精神文明建设等项工作。做好人大代表、政协委员的联络工作。参与政务和事务管理，拟定工作计划和各项规章制度，督促检查重要事项的落实；综合协调办事处各部门、各科室，做好文秘、保密、信息、档案管理、接待、安全保卫等工作；组织有关部门会议；负责管理办事处机关工作人员的人事、工资、福利，做好后勤保障服务和机关离退休人员的管理服务；负责管理办事处的固定资产；做好人大代表、政协委员意见、建议、批评提案等工作，协调社区关系。

完成上级部门和街道领导交办的其他工作。

（二）办公室主任岗位职责

1.认真贯彻执行党和国家制定的各项方针政策，熟悉各项工作业务环节，当好领导的参谋和助手。

2.负责办公室全面工作，制定各岗位工作职责和工作标准，建立办公室内部工作制度，组织并督促办公室人员全面完成职责范围内的各项工作任务。

3.密切各部门工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。组织收集和了解各科室工作动态，协助领导协调各科室之间有关的业务工作，掌握机关主要活动情况，为领导决策提供意见和建议。

4.负责各种会议的筹备、组织工作。负责主办的会议组织、准备、记录，督察督办会议决议（决定）。

5.负责组织起草、审核各种公文，把好文字关和政策关。 6.负责对外沟通、联系、汇报、约请等，安排和参加公务接待和公务活动。

7.负责本室人员的工作安排、业务学习、培训和考核。 8.完成领导交办的其他临时工作。

（三）办公室秘书岗位职责

１.负责文字处理、信息反馈、督办检查、印笺处理。

２.协助办公室主任做好党工委、办事处召开的各种会议的组织安排、会议记录和会议决定事项的催办落实工作。

3.完成各类公文起草、审稿。

4.做好信息管理工作，建立完整的信息网络队伍，完成区委、区政府及上级相关部门下达的信息上报指标，完成街道的工作动态、会议纪要、情况通报、史志等工作。

5.完成领导交办的临时工作。

（四）档案员岗位责任制

１.努力学习和掌握档案工作基础理论和有关业务知识，不断提高业务水平，以适应档案工作发展需要。

２.认真学习贯彻档案法，以法治档，集中统一的管理本机关的全部档案。

3.做好档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用等工作。 4.熟悉家底，了解需求，对库存档案做到心中有数，积极提供利用，充分发挥档案的作用。

5.严格执行保密制度，维护档案的完整和安全。 6.严格履行档案的归档、保管、借阅复制手续，遵守有关制度。

7.完成领导交办的临时工作。

（五）办公室文员岗位职责

1.接听、转接电话和记录工作，接待来访人员。 2.负责办公室的机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责会议室的清洁卫生。

4.负责文件资料的打印、登记、发放、复印、装订，分发。

5.负责街道公文、信件、邮件、报刊函件整理保管和分送。

6.保管登记和按规定发放街道办公用品。 7.完成领导交办的临时工作。

（六）街道党务工作岗位职责 1.宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，做好街道党建工作，确保党建目标管理的贯彻落实。

2.经常了解社区党组织、企业党组织党的建设工作开展情况，党员的思想动态，工作、学习和生活情况，及时向街道党工委和街道党政办汇报、反馈；指导各社区、企业做好党建工作。

3.加强上下级党组织的联系，做好党员的教育管理和发展工作。

4.完成组织工作、党风廉政宣传教育、老干部工作及相关资料的准备。

5.做好辖区党组织的党建联席工作。 6.完成重要活动的资料准备工作，7.完成领导交办的临时工作。

（七）妇联工作岗位职责

１.宣传贯彻党的路线、方针、政策，向上级反映社区妇女群众的意见、建议和要求，代表妇女在基层政权建设中发挥民主参与和民主监督的作用，推进男女平等基本国策的落实。 ２.开展“巾帼建功”、“五好文明家庭”创建活动，推进社区文化建设，弘扬社会主义公德、职业道德和家庭美德，提高妇女综合素质。

３.宣传、普及维护妇女儿童合法权益的法律法规等知识，关心帮助辖区内有困难的人群，为妇女儿童办实事、办好事，维护社会稳定，推进依法治区。

４.普及科普知识、环境保护知识、妇幼保健知识，宣传优生、优育、优教，提高妇女儿童健康水平和家庭教育水平。

（八）团建工作岗位职责

1.制定好社区共青团工作的年度计划和目标，突出重点，做好工作总结。

2.加强各社区青年队伍建设，加强培训及分类指导。 3.指导各社区开展寒暑假学生进社区和系列活动，丰富青少年的假期生活。

4.为社区各届青年的成长搭建舞台，关心困难家庭 学生，协助民政等部门做好帮困工作。

５.创建工作栽体，拓展工作领域，凝聚优秀青年人才，做好社区青少年事务管理工作，配合劳动部门做好社区青年的培训就业等工作。

6.完成领导交办的其他临时工作。.（九）报账员岗位职责

１.负责与财政部门办理预算内、外的资金拨款。 2.将核算单位的收款凭据及时送交结算柜。

3.编制本单位年度部门预算，并根据财政部门批准的预算进行分解和落实。

4.完成年终决算会计报表的填制和报送工作。 5.按照有关规定办理转账和现金的收付等日常财务收支的业务，建立必要的备查账和辅助账，负责本单位资金手册的填制和管理。

6.审查整理本单位财务等收支原始凭证，履行本单位领导和经办人签字等单位内部财务管理签批手续。

7.做好奖金、劳动工资、福利等管理与发放，负责监督本单位资金使用情况。

8.完成领导交办的其它工作。

（十）驾驶员岗位职责

1.认真遵守国家交通法律、法规；认真执行车辆管理的各项规章制度，服从命令、听从指挥。

2.按时检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常。出现问题，及时排查陷患，严禁带“病”出车。

3.提高安全思想意识，牢记安全第一，杜绝麻痹思想，严禁违章操作、违章驾驶，严禁酒后驾车。 4.杜绝不经批准，擅自换车或找其他人替补驾车的情况发生。

5.车辆年审、检修、更换配件等，应报办公室批准，由专人负责办理，不得擅自做主。

6.坚持做好请销假制度，未经批准，严禁私自出车；

7.搞好车辆卫生，出勤中要主动、勤快、文明服务； 8.完成领导临时交办的工作。

（十一）门卫岗位职责

1.负责机关办公楼的安全保卫及日常卫生管理，坚守岗位，对门卫工作认真负责，确保本单位的安全。

2.负责领导办公室的日常清扫； 3.负责机关办公楼的简单的水电维修； 4.完成领导交办的其它临时性工作。

（十二）设备维护人员岗位职责

１.负责机关电器设备的定期维护和设备故障的及时排除。发现故障一般应在科室工作人员报告设备故障二日内处理，不能处理的及时报告领导，采取其它措施。

2.向职工传授各种电器设备的使用、保养的知识和技术，提高设备的使用率，保证正常使用。设备维修完毕，及时与使用人员交接，告知注意事项。3.对于不能维修的设备，须请专业人事处理或需采购配件的，应事先报领导批准。

4.对于已无维修价值的故障设备，应向领导汇报有关的情况，按资产报废规定程序处理，不得擅自进行处理。

5.完成领导交办的其它工作。

（十三）汽车维修人员岗位职责

１.全面熟悉和掌握汽车的性能、用途、保养及维修常识。

２.主动了解街道汽车的运转情况，及时掌握相关信息，主动定期做好车辆保养、保险、检修等相关工作。

３.负责提出拟检修车辆的检修原因，为领导提供车辆检修、保养决策的参考意见。

４.负责提出购置配件计划，经领导批准后，负责送出维修。

５.认真填写记录。分析可能产生的原因，供车辆管理人员与使用人进行交流。

６.完成领导交办的其它工作。

三、督查办职责

（一）督查办职责 1.督促检查区里的重要决策、重要决定、决议、重要文件和重要工作部署，明确要求报告贯彻落实的事项。

2.督促检查区委、政府领导领导重要批示、重要交办事项和确立的查办事项。

3.分解、督查街道党工委、办事处工作目标。 4.督促检查街道重要会议的贯彻落实情况，重要事件的处理情况以及领导交办其它重要事项的办理情况。

5.反馈督查工作信息。

6.协助抓好党风廉政和机关效能建设

（二）督查办主任岗位职责

1.负责街道目标督查工作的管理，负责拟制、分解、调整目标计划。

2.制定督查督办规章制度。

3.对区、街两级目标任务执行情况开展督查，及时了解区、街目标工作决策落实信息，沟通协调街道科室、社区间关系，及时反馈工作落实情况，提出目标管理考核意见。

4.组织民情民意调查，督促相关举措的落实。 5.协助纪工委做好党风廉政相关工作。

（三）机关工会工作职责 1.认真贯彻执行有关工会工作的法律、法规、规章和政策，组织干部职工学习党的方针政策；

2.积极开展群众性的劳动竞赛、合理化建议、职工文化活动。

3.帮助干部职工解决后顾之忧，协调家庭纠纷，监督干部职工福利待遇工作的落实。协调处理劳动纠纷。

4.协调干部职工与党政的关系，护职工的合法权益，维护职工的切身利益。

5.完成领导交办的其它工作。

四、安全生产监督管理办公室（爱卫办）职责 负责街道辖区的安全生产工作及抢险救援及街道辖区的安全生产工作和爱国卫生工作。

（一）安全工作岗位职责

负责街道日常安全工作，包括：生产安全、消防安全、食品安全、交通安全（车辆安全）、城市防汛、地质灾害安全等。宣传国家安全生产法律法规，检查辖区安全，发现隐患及时上报，通知责任单位整改，协调相关单位或部门消除隐患。协调处理辖区安全责任事故，检查并消除安全隐患。做好安全生产工作资料收集整理。

（二）爱国卫生工作岗位职责 组织开展街道爱国卫生工作，进行爱国卫生宣传，组织敞养无主流浪犬只灭杀，组织街道治脏日活动，开展健康教育、病媒生物防治、除“四害”工作。

（三）应急救援工作岗位职责

编制应急救援预案，落实街道应急救援工作物资准备、人员联络。

五、街道经济管理科职责

（一）经济管理科职责

1.负责对街道经济发展规划拟定并组织实施协调好工商、税务等关系，负责对企业进行监督、指导、服务，负责（对企业的安全生产，健康教育的监督。已交移交安办、爱卫班管理）

2.负责招商引资项目的考察、洽谈、论证、立项以及及相关协调服务工作；

3.帮助企业做好挖潜和技术革新及建章建制，依法经营管理等工作；

4.负责做好辖区土地、房产、人力资源的调查摸底工作，及时掌握相关信息；（均可列入统计工作）5.负责统计工作，并指导企业做好相关统计基础性工作；

6.协助做好企业建立党组织、工会、签订用工合同，以及人口与计划生育管理工作；

7.负责做好街道、社区税收协调工作； 8.完成领导交办的其他工作。

（二）科长岗位职责

1.积极协助主管领导抓好经济科的全面工作，做好对科室人员的使用和考察，调动人员的积极性，共同完成本科的各项任务。

2.认真制定街道的年度经济计划和总结，分析街道经济运行情况，积极开展招商引资和固定资产投资工作，保证街道经济持续健康发展。

3.深入辖内企业进行调查研究，指导、协调、促进企业的发展，及时为企业的经营管理提供各种信息和服务。

4.落实属地企业统计登记和专项统计执法检查工作。 5.（对安全生产、消防进行监督管理，安办管理）；配合区职能部门开展科普、科技咨询及培训、职业病防治、质量技术监督检查,指导开展劳动保障和社会再就业等工作（社区服务中心管理）。

6.完成上级交办的其他工作。

（三）统计员岗位职责

1.在科长的领导下，完成科领导交办的各项工作，落实制定的工作计划，根据上级的工作意图，结合实际开展工作，及时反映情况，制定切实可行的工作措施。

2.熟悉统计岗位业务知识，提高办事效率，了解统计的政策法规，依法行政。

3.对统计工作进行组织、协调、指导。

4.负责完成月度主要经济指标的汇总，及时上报区统计局。

5.负责对各种统计年报的业务培训，布置任务、收集、整理、汇总、上报工作。

6.准确、及时收集上报限额以上的批发零售业、住宿业、餐饮业等统计报表。

7.负责收集各单位劳动工资报表，按照上报区统计局。 8.按照国家统计局有关制度方法规定，积极参与投入完成工业、基本单位、经济等普查任务，同时做好专项调查工作。

9.完成上级交办的其他工作。

（四）经济管理科科员岗位职责

1.协助科长开展工作。

2.负责工业新项目建设的进度统计。 3.负责与企业的联络和信息沟通工作。

4.参与招商引资、固定资产投资和项目评估工作。 5.参与招商引资、工业投资、技术改造及盘活存量资源的实施。

6.负责招商引资、固定资产投资的统计、上报工作。 7.负责企业安全生产工作。6.负责承办领导交办的其他事项。

六、城管环卫科工作职责

负责城市建设管理、市容市貌、环境卫生、绿地管护、市政设施维护、初级卫生保健、传染性疾病预防等工作。

（一）市容环境卫生管理工作岗位职责

1.路面保洁。负责辖区主次干道，小街小巷及硬化路面日常保洁检查和督导。

2.垃圾清运。负责辖区次干道、小街小巷、居民生活区生活垃圾清运情况检查和督导。

3.公厕管理。负责辖区次干道、小街小巷、居民生活区公厕清扫保洁和设施维护检查和督导。

4.家禽敞放管理。负责辖区次干道、小街小巷、居民生活区家禽敞养检查和督导。

5.边坡保洁。负责辖区内各边坡保洁检查和督导。6.辖区环境卫生管理。负责辖区内各单位环境卫生检查和督导。

7.站前广场卫生管理。负责辖区内站前停车场、广场环境卫生的检查和督导。

8.落实沿街单位“门前五包”责任制。检查并督促社区与商户签订 “门前五包”责任书。

（二）环境保护岗位职责

１.认真学习环境保护的各项法律、法规，不断强化环境保护意识。

2.烟尘治理。负责辖区燃烧垃圾管理，一经发现，马上到现场处理。

3.噪声污染。负责辖区噪声管理，根据国家相关规定噪声标准进行管理。

4.污水管理。负责辖区污水横流管理。一经发现，马上通知社区到现场进行处理。

5.沿江等水源地质达标管理。负责辖区沿江保洁车和种植蔬菜管理工作。

（三）城市管理工作岗位职责 1.整治辖区“十乱现象”。负责主、次干道占到经营、户外广告、乱堆乱放、乱涂乱画、游商小贩、乱搭乱建等现象的清理整治。

2.检查和规范主、次干道商促销活动。负责辖区主、次干道商家搞违规商业促销活动。

3.加强城监队管理。负责城监队队伍管理： ①制定行之有效的管理考核制度。

②定期组织城监队队员的城市管理相关知识。③严格考核。

4.加强绿地管理。负责对社区绿地养护检查和督导。5.加强市政设施管理。负责对各社区市政设施维护和检查。

6.组织辖区楼栋长、志愿者、退休老党员参与辖区文明劝导宣传活动。

七、街道社区服务中心职责

（一）社区服务中心职责

1.负责街道社区服务规划的拟订并组织实施，负责辖区劳动就业及社会保障工作，负责城市低保申请审查、审批、发放、监督及拥军优属、扶弱济残帮困工作，规范和引导社区服务项目开发。 2.负责街道商屋、门面、街道家属楼的管理及基础设施房屋修建工作，收集相关商屋租赁信息，确保街道商屋等固定资产保值增值。

3.负责下岗、失业、就业人员相关证照的申请、审查、办理工作。

4.负责社区服务站的管理和指导工作。 5.负责基层政权建设，指导社区居委会工作。6.负责指导辖区各种志愿者队伍依法开展各种便民利民服务，并协助做好相关服务队伍的建设工作。

7.完成领导交办的其他事项。

（二）街道就业和社会保障服务中心岗位职责 1.认真宣传贯彻执行国家、省、市劳动保障工作的方针、政策、法律、法规及有关规定，执行区委区政府及上级相关部门的决议、决定和指导精神、牢固树立全心全意为人民服务的思想、努力实践“三个代表”重要思想，切实为广大群众做实事，办好事。

2.做好职工队伍建设，努力提高职工的思想素质，要求职工在工作中严于律已、廉洁从政、秉公办事，不徇私情。严格按照办事程序和规定办事，不得假公济私，损公肥私，遵守职业道德，对来办事的同志做到热情、周到、耐心，努力提高服务质量，工作不推诿，实行限时服务等承诺制。3.注重职工业务素质的提高，使每位职工业务素质都达到工作要求，熟悉养老保险、失业保险、医疗保险等社会保险和劳动就业、监察、用工年龄，仲裁的相关政策、法律、法规熟练掌握办理各种保险和劳动就业、监察、用工年检，仲裁的工作程序。

4.组织职工配合上级经办机构，搞好对辖区内退休人员、失业人员的管理，建立辖区内退休人员和失业人员的数据库。开展就业服务及养老保险、医疗保险的扩面宣传工作。协助上级主管部门做好劳动保险、监察和用工年检工作。

5.制定年度工作计划，确立工作目标。工作中重视统计、分析，不断积累经验，并对年检工作进行总结。

（三）企业离退休人员社会化管理岗位职责 1.负责辖区工作站的指导、计划、实施、统筹协调、监督检查。

2.建立企业退休人员社会化管理服务信息库（卡），提供查询服务。

3.指导工作站规范管理退休人员，强化社区功能。 4.建立退休人员基本养老金资格认证核查机制。5.指导协助工作站建立企业退休人员自我管理和互助服务小组。

6.帮助工作站建立健全服务网络。 7.引导社会的力量为企业退休人员提供生活照料、医疗卫生保健。

8.指导或组织工作站开展文化健身活动。

（三）失业人员管理岗位职责

1.开展辖区内失业人员的入户调查和登记工作，掌握核实失业人员家庭状况、基本生活状况、失业原因、就业愿望、职业技能和培训需求、了解失业人员日常生活、社会公告和遵纪守法等基本情况。

2.负责辖区内失业人员基本信息管理。对辖区内失业人员进行分类统计，建立失业人员管理台帐。对就业特困人员（夫妻双方失业和女性40周岁，男性50周岁以上长期失业人员，因残疾或其他原因的就业困难人员）的情况进行登记、建档和统计分析上报。

3.指导失业人员办理《失业证》，协助符合条件的失业人员申领《再就业优惠证》，指导办理失业保险关系的接续及失业人员的劳动事务代理。

4.协助失业保险经办机构落实失业人员生活救济措施，了解失业人员在领取失业保险期间再就业情况，并向就业服务部门及时提出建议。

5.采取多种措施组织实施就业援助、帮助辖区内失业人员实现就业和再就业。

（四）退休人员管理岗位职责

1.建立辖区内退休人员基本信息库。包括家庭情况、退休金情况、健康状况、所在单位情况等基本情况。

2.分别情况可以逐步将辖区内退休人员的人事档案集中管理，对不属于档案管理权限内的退休人员，应建立预备档案。

3.协调与企业的关系，督促企业支付补贴。企业补贴部分也可由原企业按年划拨到社区劳动保障工作站指定帐户代发。

4.定期开展各项有益活动。重点开展好迎新春联欢会、重阳节敬老联欢会、退休人员学习会，定期分析和研究退休人员的思想状况，维护社会稳定、开展各种有益身心健康的文体活动，组织离退休人员参加有关的比赛活动。

5.做好四必访工作。一是对住院的退休人员及时探望、慰问，对长期卧床不起的退休人员上门看望。二是对发生意外事故的退休人员家庭及时走访慰问，退休人员去世，协助家人处理后事，办理领取丧葬补助手续。三是及时调节退休人员家庭或与邻里发生的纠纷，化解矛盾。四是对生活特别困难的退休人员走访、慰问，符合“低保”条件的及时与有关部门联系，落实其“低保”待遇。6.按照社保经办要求，对离退休人员领取基本养老金资格进行核查，防止冒领养老金的现象发生。

7.加强对退休人员中党员的管理，建立组织生活制度；组织党员积极参加党的活动，并按期交纳党费。

8.指导帮助迁居异地的退休人员办理相关社保关系转移手续。

（五）街道民政助理员岗位职责

1.负责制定民政工作计划，并组织实施。

2.完善社会救助体系，健全制度，保障困难群众的基本生活，做好社区低保申报、审查、审批、发放工作；

3.完善基层民主政治建设工作体系，保障群众的民主权力，搞好基层政权建设，抓好社区居委会达标示范、社区建设、社区服务工作。加强服务设施建设。

4.全面落实抚恤优待、优抚对象政策，为优抚对象服务。 5.及时做好查灾、报灾、救灾工作。6.加强社团登记管理，打击民间非法组织。

7.提倡社会主义新风，反对封建迷信，杜绝乱葬乱埋。 8.完成领导临时交办的各项任务。

（六）街道文体工作岗位职责 1.贯彻执行党和国家有关文化体育方面的路线、方针政策，制定文化体育发展的规划和年度计划，组织各项文体活动的开展，组队参加上一级的各种文体比赛活动。

2.贯彻执行《全民健身计划纲要》，积极开展全民健身活动，发展群众体育。

3.各项活动材料、图片的收集整理。

4.搞好文艺骨干队伍建设，发展具有时代精神和地方特色的文化艺术。

（七）街道科技工作岗位职责

1.宣传、贯彻执行有关科技工作的方针政策和法律法规，拟定本街道科教的规划和年度计划，并组织实施。

2.做好街道科技计划项目的立项申报。

3.组织建立科技服务网络，普及推广先进适用技术，指导科技服务，传播科技信息。

4.组织开展科普宣传活动，普及科技知识，传播科学方法，倡导科学思想，弘扬科学精神

（八）街道工会工作岗位职责

1.根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》，围绕党工委的工作大局，领导和组织街道各级工会组织，职工群众履行法律赋予的权利和义务，在党工委的领导下独立自主开展工作和活动。

2.认真贯彻执行街道总工会会员大会和会员代表大会的决议及上级工会的决定。

3.制定街道总工会的各项工作计划，各种会议的组织实施及各类学习的安排。

4.开展调查研究，掌握和反映职工群众的意见和要求，为党工委、办事处提出决策依据。

5.关心职工的疾苦，密切同群众的联系，建立特殊职工、特困职工档案制度。

6.组织企业职工参加经济建设和劳动竞赛，搞好民主管理，签订集体合同。

7.指导基层工会组织的发展和建设工作。

8.负责女职工工作，维护女职工合法权益和特殊权益。

9.做好工会资料的收集、整理、管理工作。

（九）资产管理岗位职责

1.对街道所有房产使用情况和范围进行统计及产权办理情况进行登记，对经营性资产进行管理，建立台帐。

2.严格执行上级部门政策，负责对辖区改制企业移交住房维修金进行登记，造册，对居委会申请维修项目，负责审核，管理和组织工作，保证维修金合理，有效使用。

（十）计划生育办公室工作岗位职责

1.负责宣传贯彻国家人口和计划生育政策、法律、法规，普及计划生育的科学知识；

2.负责人口与计划生育实施方案在本辖区内的贯彻落实工作；

3.负组基层计划生育组织网络、干部队伍和计划生育协会组织的建设工作；

4.负责本辖区内计划生育专（兼）职干部的培训工作；

5.负责一胎《生育服务证》的审批和二胎《生育服务证》的审核申报工作；

6.负责办理《独生子女父母光荣证》和独生子女父母光荣奖励费发放工作；

7.负责本辖区内避孕节育、优生优育知识的宣传，孕前管理，避孕药具的管理、发放，避孕节育服务工作；

8.负责本辖区内流动人口的统计登记、信息交流、宣传教育、服务和管理工作；

9.负责计划生育工作资料收集归档工作；

10.负责本辖区内计划生育行政执法工作；

11.负责本辖区内计划生育来信来访工作；

八、综治维稳中心岗位职责

（一）综治维稳中心岗位职责 1.负责街道司法所、法律服务所的指导、管理工作。2.负责司法、法制宣传、社会治安综合管理、人民调解及对劣迹青少年、两劳人员、“法轮功”顽固分子等的监控管理工作。

（二）综治维稳岗位工作职责

1.贯彻执行上级有关综治、维稳和平安建设工作的方针、政策和部署，认真分析形势，及时报告工作情况，提出工作建议；

2.督促检查社会治安综合治理目标管理责任执行情况，兑现考核奖惩措施；

3.组织实施街道党工委、办事处交办的各项综治工作任务，指导督促本辖区的综治和平安建设工作措施的落实；

4.组织开展社会不稳定因素和矛盾纠纷排查调处工作，统一受理、调解各类矛盾纠纷和群众来信来访，协调处置各类突发性和群体性事件；

5.组织开展综治、平安建设和法制宣传教育活动，做好基层综治干部和群防群治队伍的教育、管理和培训等工作；

6.加强成员部门之间日常工作的协调配合，实现信息，资源共享和工作人员个体之间能力的互补；负责面向群众办事窗口的日常运作和管理；

7.负责综治日常报表、信息的上报工作； 8.完成街道（镇）综治办交办的其他工作任务。

（二）信访接待岗位职责

1.受理、交办、转送信访人提出的信访事项。 2.承办区委、区政府交由处理的信访事项。3.协调处理重要信访事项。4.督促检查信访事项的处理。

5.研究分析信访情况，开展调查研究，及时向社区提出完善政策和改进工作的建议。

6.对社区其他工作部门的信访工作进行指导。 7.完成领导交办的临时工作。

（三）整体联动防范领导小组工作职责

1、认真贯彻“打防结合，预防为主”的方针，构建“打、防、控”一体化的治安防控体系及其长效机制。

2、制定本辖区整体联动防范工程建设工作方案和治安突发事件工作预案，并组织实施。

3、执行全区整体联动防范工程建设指挥部的命令，组织指挥本辖区整体联动防范工作。

4、定期召开联动防范会议，排查、通报治安形势，协调解决整体联动防范工程建设中人防、物防、技防等方面的重大问题。

5、制定参与联动单位的职责任务，联动队伍的组织管理，定期对联动单位，履行职责情况进行检查督促。

6、办理东区联动指挥中心和街道党委、办事处交办的其它事项。

（四）街道司法所工作职责

司法所在街道办事处领导下，在区司法局指导下开展工作，其工作职责：

1.协助基层政府开展依法治理工作和执行检查、监督工作。

2.指导管理人民调解工作和基层法律服务工作，参与重大疑难民间纠纷调解工作。

3.指导管理基层法律服务工作。 4.代表街道办事处处理民间纠纷。

5.组织开展法制宣传教育工作和基层依法治理工作。 6.组织开展对刑满释放和解除劳教人员的过渡性安置和帮教工作，承担社区矫正的日常工作。

7.积极开展矛盾纠纷排查调处工作。对每月排查出的民间纠纷和不安全因素，采取相应对策，做好预防和化解工作。

8.建立健全司法所台账，专人负责做好文件资料和业务材料的卷宗及归案工作。

9.与社会治安综合治理工作。 10.完成上级司法行政机关和街道办事处交办的其它有关工作。

九、街道武装部工作职责

（一）武装部工作职责

1.坚持党对武装工作的领导，负责街道武装工作规范化建设和民兵工作，坚持以《民兵工作条例》和《军队基层建设纲要》为依据，落实上级武装工作和民兵基层建设要求；

2.负责本街道的民兵组织建设，按时完成年度民兵整组工作；落实民兵参训人员，配合有关部门做好民兵训练工作；

3.负责民兵的政治教育，建立国防教育基地，开展全民国防教育，组织民兵积极参加两个文明建设；

4.负责组织民兵完成战备执勤，落实抢险救灾的队伍，配合维护社会治安；

5.协调联系辖区内单位完成上级军事部门给予的各项任务；

6.负责兵役、民兵、预备役人员和国防潜力的调查、登记、核对及征集；

7.负责征兵工作；

8.做好拥军优属工作，定期开展新兵跟踪教育工作；

9、做好经济动员、人民防空、交通战备等国防动员工作；

10、加强自身建设，建立完善武装部和民兵管理的各项规章制度。

（二）专职武装干事工作职责

1.深化全民国防教育，努力营造关心支持国防建设的社会环境。通过开展多种形式的教育，使公民增强国防观念，掌握国防知识、发扬爱国主义精神，自觉履行国防义务；

2.落实民兵、预备役人员政治教育。民兵、预备役政治教育主要结合组织整顿、军事训练、征兵和重大节日活动进行，以中国共产党的基本路线和国防教育为重点，进行民兵预备役性质、任务、优良传统、爱国主义、革命英雄主义、形势战备和政策法制等教育；

3.民兵、预备役组织整顿。民兵、预备役组织整顿每年进行一次，主要内容有：宣传教育、调整组织、出入转队、调配干部、总结工作、清点装备、健全制度、完善资料、检验验收等；

4.民兵、预备役战备训练。根据上级军事机关下达的年度训练任务，主要进行民兵干部、应急分队、专业对口分队、预编官兵的训练。落实好重大节日、敏感时期的战备执勤，不断充实完善各种战备方案；

5.预备役登记。对退出现役的士兵进行登记，掌握数量、质量及分布情况，并登记造册，为战时兵员动员打下基础； 6.兵役登记（应届高中毕业生和社会适龄青年）。兵役登记是兵役机关依法对符合服兵役年龄的男性公民进行的注册管理，以掌握适龄公民的数量、质量和分布状况，为组织公民服兵役作准备。适龄公民应当积极参加兵役登记，自觉履行义务；

7.征兵工作。在兵役登记中被确定为预征对象的青年，经体检、政审、文化测试合格后，按照择优定兵的原则由市征兵办公室批准入伍；

8.维护军人军属合法权益；

9.完成街道党工委、街道办事处和上级军事机关交办的其它工作。

**综治办岗位职责 社区综治岗位职责篇二**

综合治理工作职责

一、综合治理目标管理责任制

为切实承担一方平安的政治责任，推动综合治理各项措施全面落实，实行综合治理目 标管理，争创安全文明单位和综合治理先进单位，特制订本责任制。

（一）领导职责 1、党政领导把综合治理工作摆上重要工作日程，定期研究部署，并作为年度工作计 划和

述职报告

的一项重要内容及任期目标之一统筹安排、真抓实管。2、综合治理办事机构健全，明确专人负责。组织各职能部门认真按照学校综合治 理工作部署，主动找准位置，增强参与意识，充分发挥其职能作用和主观能动性。3、落实谁主管谁负责原则。各部门应按各自的职责和工作特点，提出综合治理工 作要求，逐级完成责任书所确定的各项目标任务。4、建立健全群防群治工作网络，落实人防、技防、设施防措施，提高全体工作人 员的法律意识、安全意识、自防互防能力，勇于同违法犯罪作斗争。5、实行综合治理一票否决制。并与评先受奖、政绩考核、晋职晋级挂钩，做到奖 惩结合，赏罚分明，以鼓励先进、督促后进，真正形成齐抓共管的局面。6、严格工作制度。每年至少召开两次综合治理领导小组会议或联席会议，组织一 次督促检查，年终进行考核评比，奖惩兑现。

（二）工作目标 1、确保政治稳定。加强政治思想工作和情报信息工作，有效预防和妥善处置各种 突发事件，不发生影响办公室稳定的严重事件。2、维护治安稳定。积极开展创三安和五合格达标活动。达到治安秩序良好，无 职工违法犯罪，无重大刑事案件发生，无内部矛盾激化，无重大治安灾害事故，无群体

性上访事件发生，工作人员安全感增强。3、深入开展法制教育和安全防范教育，师生法制观念明显增强，遵纪守法形成风 尚。真正做到知法、守法、不违法。4、除六害、树新风。组织甘之如饴生争创文明职工、五好文明家庭、安全文 明单位活动蔚然成风。5、加强重点部位和公共场所的管理，建立健全各种管理制度，严格执行公共财物 被盗赔偿责任制，对出现的问题要按照三不放过的原则处理。6、加强外来用工和出租房的管理，做到底数清，手续齐、管理有序、措施落实。

二、综合治理领导小组

一、认真贯彻落实社会治安综合治理工作的方针、政策，结合实际，研究制定办公 室治安综合治理工作任务和实施意见。

二、组织本单位有关部门积极做好综合治理工作。做到组织落实、制度落实、措施落实、经费落实。

三、

深入开展法制宣传教育，全面落实普法任务。及时疏导化解各类民事纠纷，加 强重点要害部门的防范。

四、积极组织开展创建安全文明单位活动。

五、定期检查考核，落实领导责任制，做好年度

总结

与评先受奖、晋职晋级挂钩。

三、综合治理办公室

一、当好党政领导参谋，根据上级综合治理工作要求，拟定工作计划和各项具体实 施意见，及时向领导提供有关综合治理的信息，对重点问题开展调查研究，提出建议。

二、负责对本单位各部门综合治理工作进行具体指导和检查督促，总结推广综合治

理典型经验。

三、积极配合有关部门开展群防群治活动、法制宣传、缓解矛盾和帮教轻微犯罪人 员的工作。与有关部门共同抓好群众性的精神文明建设活动，积极开展争创五好家庭 和文明市民等活动。

四、年终负责对本单位各部门进行社会治安综合治理工作检查、考核提出奖惩意见。

五、负责整理保管本单位综合治理方面的文稿、资料，建好台账。篇2：综治领导小组岗位职责

综合治理领导小组人员岗位职责

综合治理领导小组组长岗位职责：

（1）、认真宣传贯彻党和国家的有关工作的法律、法规和政策。对本单位的综合治理工作全面负责。

（2）建立本单位综合治理管理制度，结合项目建设办的综合治理管理目标，制定本单位的综合治理管理目标，并抓好落实；

（3）支持本单位综合治理小组的工作，定期听取本单位有关综合治理的工作汇报。及时研究解决本单位综合治理中存在的问题，确保本单位综合治理工作的正常进行；

（4）认真贯彻和接受上级有关单位的综合治理工作检查和工作指导，督促本单位认真落实整改存在的综合治理的各项问题；

（5）制定综合治理的工作要点，并组织实施落实。

（6）与管理部，等相关单位签定社会治安综合治理目标责任状，并定期检查考核落实。

综合治理领导小组副组长的岗位职责：

（1）协助综合治理领导小组组长做好本单位的综合治理工作，对本单位综合治理负直接责任；

（2）结合公司有关规定和本单位实际情况，建立、健全本单位的综合管理制度，编制综合治理工作计划；并认真组织贯彻落实；

（3）进行社会治安综合治理隐患排查工作。

（4）定期听取本单位综合治理的工作汇报，及时审批或签发本单位有关文件、奖惩决定等；

（5）参与综合治理的调查、处理等具体工作，并从管理上分析事故原因，提出防范措施的具体意见。同时对事故责任者提出处理意见。

综治人员的岗位职责：

（1）认真学习和贯彻关于综合治理的法律、法规。定期对项目经理部成员及农民工进行有观的法制教育，让大家做到知法，懂法。

（2）做好人员管理，外来人员详细资料的登记和整理工作。

（3）定期对外来人员，及相关人员做好摸底排，做好防患工作。

（4）根据因征地拆迁、安置补偿、工资福利、社会保险，经济纠纷、行政执法、安全生产、治安灾害、婚姻、家庭、邻里、周边等等问题引发的一系列的矛盾纠纷的社会治安综合治理工作，进行汇报，登记，及相应的处理工作。

（5）对因刑事案件、治安案件、交通事故、火灾事故、安全生产等等一系列的社会治安问题进行汇报，及相应的工作。

（6）根据项目办的管理要求，每月根据相应的社会治安治理工作做好有关情况月报表。

综合治理小组成员岗位职责：

（1）认真学习有关的法律、法规。做到知法，懂法。（2）对农民工及时进行社会治安综合治理进行相应的教育工作。

（3）定期对项目经理部、施工队伍、周边情况进行巡查，时刻掌握相关的信息，及时汇报。（4）对综合治理进行隐患排查工作，做到防患于未来。篇3：综治办岗位职责

综治办\*\*职责

1、认真贯彻执行社会治安综合治理的方针、政策和上级综治办的决定、决议和指示；

2、在综治办\*\*领导下，承办日常各项具体综治工作；

3、按照上级要求指导处属各单位开展综治工作，针对新时期综治工作出现的新情况、新问题，组织推动基层基础建设工作，协调处置不稳定因素和矛盾纠纷；

4、对所属综治责任单位的社会治安综合治理目标管理责任制的执行情况进行检查、考核，提出相关建议；

5、深入实际，了解情况，掌握动态，及时向领导报告职工群众意见和要求，并提出合理化建议；

6、完成领导交办的其他工作。

1、认真贯彻执行党和国家及上级关于社会治安综合治理的方针、政策、决议和指示，结合本处实际，对每个时期的社会治安综合治理工作进行决策和措施性的意见，并组织实施；

2、认真协助第一责任人、具体责任人抓好本处综治工作各项措施的落实，全力保证年度综治目标的实现；

3、在本系统层层建立综治领导责任制，坚持一级抓一级，做到明确分工、落实责任、加强检查、奖惩兑现，实行一票否决制；

4、深入实际调查研究，抓点带面，分类指导，总结经验，全面推广，积极探索推进综治的新路子；

5、检查督导处属各单位维稳、“601”、安全保卫、消防工作，切实落实“人防、物防、技防”措施，组织人员定期或不定期地对各单位进行检查，发现问题及时提出意见，限期改正。

6、若本系统出现重大灾害事故、责任事故以及重大治安问题时，必须赶赴现场协助单位领导做好处置和善后工作。

综治办\*\*职责

综治\*\*职责

1、协助\*\*抓好社会稳定和社会治安综合治理工作，负责综治办日常工作；

2、组织协调矛盾纠纷排查调处办公室工作，充分发挥各部门在调处矛盾纠纷、维护社会稳定中的合力作用；

3、协助制订社会治安综合治理工作计划、方案和措施，并组织实施；

4、掌握综治工作人员思想动态，负责抓好综治工作人员政治、业务学习和培训；

5、负责综治办内部职责分工、工作考核和总结评比；

6、完成领导交办的其他事项。篇4：综治工作职责

综治委职责

1、贯彻执行有关社会治安综合治理的法律、法规和政策；

2、研究部署本乡的社会治安综合治理工作，并组织实施；

3、指导、督促本乡的社会治安综合治理工作，解决存在的问题；

4、对本乡的社会治安综合治理目标管理责任制的落实情况进地检查、考察、评比，决定或者建议实施奖励与处罚；

5、总结推广典型经验，表彰先进。

综治办职责

1、贯彻执行有关社会治安综合治理的法律、法规和方针、政策；

2、研究制定本乡的社会治安综合治理工作计划，并组织实施；

3、指导、督促和协调本乡的社会治安综合治理工作；

4、对本乡社会治安综合治理目标管理责任制的执行情况进行检查、考核、评比，提出实施奖励或处罚的建议；

5、定期开展矛盾纠纷排查调处，适时组织社会治安重点整治工作；

6、总结推广先进典型经验，推动后进单位整改存在的问题；

7、办理有关社会治安综合治理工作的其他事项。 分管综治工作副书记职责

1、认真贯彻落实社会治安综合治理的法律、法规和方针、政策，研究解决本地社会治安突出的问题；

2、协助第一治安责任人具体负责党委、政府关于维护社会治安的指示、决定的贯彻执行；

3、总结推广社会治安综合治理工作的先进经验，树立典型、建立严格的检查，评比和奖惩制度；

4、坚持齐抓共管，妥善处理本乡发生的影响较大案件；

5、定期分析治安形势，提高预防、发现、控制、打击犯罪的能力，着力解决影响社会稳定的重大问题；

6、负责组织、实施大型社会治安综合治理活动，落实上级综合治理重大部署；

7、建立完善综合治理工作机制，规范工作程序，检查社会治安综合治理措施落实情况；

8、督促、落实社会治安综合治理各项制度的执行情况，认真查究发生的重大案件事件。

综治委成员单位职责

1、派出所：预防、制止和打击违法犯罪活动，管理社会治安，维护公共秩序，保护公共财产和公民财产，保障法人和公民合法权益。及时掌握、报告社会治安动态，配合做好各类大型活动安全防范工作。落实人口户籍管理、租赁房屋以及公共场所的管理措施，做到责任明确，管理到位。维护好中小学校园及周边的治安秩序。及时赶赴发案现场，做好先期处置工作，积极提供线索协助侦察破案；及时发现和抓捕藏匿在辖区内的在逃犯。对重点地区和重点部位开展治安整治，查处“黄赌毒”，积极开展扫黑除恶，查处治安案件。指导治保会工作，开展以治保会为主体的群众性自防自治，组织法制宣传教育和帮教工作。热情接受群众报警求助，坚持24小时值班接待制度，及时为群众办理证照，建立多种形式的警民联系制度。积极开展社会治安综合治理工作，严格队伍的教育管理，科学划分和管理责任区，防范违法违纪行为的发生，及时报送综治信息。

2、司法所：协助镇政府开展依法管理、行政执法检查和监督工作，指导管理人民调解，参与重大疑难民间纠纷调解，组织开展普法、法制宣传教育以及对刑释解教人员的安置帮教工作，指导管理基层法律服务，积极参与社会治安综合治理工作，及时报送综治信息。

3、法庭：审判、执行各类经济案件和民事案件，开展对失足青少年的教育、感化、挽救工作，减少和预防重新犯罪。加大对审结案件的执行力度。开展司法建议活动，促进有关单位加强管理，积极参与社会治安综合治理工作，及时报送综治信息。

4、李桥学区：贯彻执行国家有关学校安全的法律、法规，积极开展防火、防盗、防毒、防抢劫、防爆炸、防破坏和反诈骗等治安防范保卫工作；开展社会主义法制宣传教育，增强师生的法制观念和自觉维护校园治安秩序意识；排查、报告本校的重大不安全因素，及时采取措施，预防和制止违法犯罪行为，维护学校稳定；开展校园群防群治，严禁校外人员在校住宿。积极落实社会治安综合治理措施，确保学校内部及周边治安安全、交通安全、卫生安全、文化安全和设施安全，及时报送综治信息。

5、卫生院：健全内部综治机构，完善安全责任制，加强医院内部制度建设和政策法规学习，着力提高医疗服务质量和医务人员的安全医疗意识，密切医患关系，维护医患双方合法权益，构建和谐医院。

6、国土资源所：宣传贯彻国家有关土地和矿产资源的法律法规，依法开展职责范围内的土地和矿产资源登记发证等工作，组织实施辖区土地和矿产资源利用总体规划的编制，落实基本农田保护措施。积极开展社会治安综合治理，依法查处土地和矿产资源违法案件，及时上报综治信息。

7、计划生育服务站：宣传避孕节育、优生优育等计划生育科普知识,开展人口与计划生育生殖健康基础知识教育；依法开展查环查孕等计划生育服务，抓好村计生专干培训，组织广大育龄妇女参与社会治安综合治理，及时上报综治信息。篇5：综治维稳中心工作职责

综治维稳中心工作职责

一、认真贯彻执行上级有关社会治安综合治理、维护社会稳定的方针、政策和总体部署，研究制定组织实施年度工作目标和阶段性工作计划。

二、分析研判影响社会稳定的新问题、新动向，为党委、分局决提供依据。

三、组织开展“社会治安联合防控、矛盾纠纷防合调解、突出问题联合治理、重点工作联勤联动、基层平安联合创建、重点人员联合服务管理”形成常态长效机制。

四、接待群众来信来访，对群众诉求事项依照国家法律和相关政策，按照程序做好化解或组织相关部门办理，督办结案等工作。

五、组织做好流动人口和出租屋管理服务，预防青少年违法犯罪、刑释解教人员安置帮教，学校及周边地区治安整治，国家安全人民防线建设，禁毒和反邪教等

工作。

六、组织开展法制、综治、平安建设等宣传活动，做好基层综治干部和群防群治队伍的教育、培训和管理等工作。

七、组织、指导辖区内的社区、企事业单位积极开展社会治安综合治理和基层平安创建活动。

八、督促检查社会治安综合治理目标管理责任制执行情况，开展对综治成员单位和农场、社区综治工作的考核奖惩。

信息员岗位职责

一、负责收集、整理、登记、编印各类信息。

二、负责印发信息报送要点和每季度信息报送情况通报。

三、负责与兄弟单位的信息交流。

四、负责向上级有关部门报送重要信息。

五、负责本部门网页信息的发布和更

新工作。

六、完成领导交办的其它工作。

七、向广大党员和居民宣传党的基本路线、党纪、党规和信访举报的有关法规。

八、做好辖区内矛盾纠纷排查工作，发现带有苗头性、倾向性有可能引发集体访、越级访的信访问题，及时向上级汇报。

九、经常深入群众，注意观察动静，及时发现苗头，做好防范工作，力争把矛盾化解在基层。对有影响社会稳定的群体上访事件，要及时报告，当好情报员。

十、积极主动参加领导的重要信访活动，经常向领导提供信访动态，提出合理化建议。

综治信访维稳中心工作职

责

一、贯彻执行上级有关社会治安综合治理、化解矛盾纠纷、维护社会稳定的方针、政策和总体部署，研究制定组织实施年度工作目标和阶段性工作计划。

二、组织开展“社会治安联合防控、矛盾纠纷联合调解、重大工作联勤联动、突出问题联合治理、基层平安联合创建”，并形成常态长效机制。

三、接待群众来信来访，对群众诉求事项依照国家法律法规和相关政策，按程序作好现场处置或分流办理、督办结案等工作。

四、组织好流动人员和出租屋管理服务、预防青少年违法犯罪、刑释解教人员安置帮教、学校及周边地区治安整治、国家人民防线建设、禁毒和反邪教等工作。

五、组织开展法制、综治、平安建设等宣传活动，做好基层维稳综治干部和群防群治队伍的教育、管理和培训等

工作。

六、组织、指导辖区内的村（居）、企事业单位积极开展社会治安综合治理和基层平安创建活动。

七、督促检查社会治安综合治理目标管理责任制执行情况，开展对综治委成员单位和村（居）委会综治信访维稳的考核奖惩。

八、完成党委、政府和上级有关部门交

办的其他相关工作任务。

**综治办岗位职责 社区综治岗位职责篇三**

双湾中学综治员岗位职责

根据中央、省、市、区综合治理、维稳工作会议精神，按照《中小学幼儿园安全管理办法》的要求，进一步建立健全学校安全保卫工作管理的长效机制，建立一支素质高、管理严的学校安全保卫队伍，积极维护学校的正常教育

教学

秩序，确保学校的治安安全。特制定以下岗位职责：

一、自觉遵守国家法律、法规和学校的各项规章管理制度，工作中服从命令，做到令行禁止，按章办事。

二、学生上学、放学时段，维护学校门口及附近交通要道的交通秩序，协助学校护送学生过马路。

三、按重点时段进行轮换值班，执行门卫制度，实施二十四小时岗位执勤制度，严格执行请销假制度。

四、执行夜间巡查制度，夜间巡查校园全范围。对检查期间发生和发现的问题和有可能存在的安全隐患，要及时做好登记和上报。

五、熟悉校园地理位置，了解自身所处环境和要害部位，重点区域应做到心中有数，加强防范。

六、精通本职业务，熟悉报警装置、通讯设备以及消防器材的位置和使用方法。

七、上班要穿好制服，着装整洁规范、精神饱满、精力集中、文明执勤、树立良好形象。

八、保持警惕，常备不懈，随时准备应付突发事件。 九、在自己负责的勤务范围内，一旦发生案件或突发事件一定要保护好现场，并及时向领导报告，同时，维护好现场秩序，防止事态发展和坏人搞破坏。

十、做好执勤记录，认真做好交、接班。在执勤过程中对发生、发现和遇到的问题，都要做好登记，对未处理完毕的事宜，交接时一定要交待清楚，由接班人负责处理。

十一、积极参加上级组织的政治思想、职业道德、业务技能，劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训，不断提高思想觉悟和职业技能。

十二、不断增强组织纪律观念，尽职尽责、遵纪守法、文明执勤，不迟到、早退、脱岗、串岗。

十三、住宿生按有关出入管理规定执行。

十四、协助值班领导、值班教师和值周教师做好值周考勤工作，对违纪学生要大胆管理，耐心教育，不得打骂学生。学生在教学时间因事或因病需离开学校，必须有规范的请假证明，须班主任签字后方可放行，并做好登记。

十五、做好学校外来人员、车辆的检查和查验以及登记工作，做好学校各类物资进出的控制和各类危险物品的控制，对车辆停放进行管理和规范。

十六、外来人员（包括家长）来访，经与被访人联系同意后，按校门出入管理办法执行。

十七、各种类型推销员不得进校，社会闲杂人员不得进入校园。

十八、学校财物品需运出大门，必须经校领导批准，方可放行。

十九、不准阻碍国家机关工作人员依法执行公务；不准非法剥夺限制他人人身自由；不准搜查他人住宅、身体；不准扣押他人合法证件及合法财产；不准辱骂殴打他人；不准以任何理由罚款及没收他人财物、向他人索要财物；不准以综治员的身份为他人索要财物、欠款、收税；不准参与赌博，不准在上岗和执勤中酗酒；不准违规使用自卫棍；不准从事其他违反法律犯规的活动。

二十、协助学校、公安机关和有关部门定期开展消防安全检查，确保校园内消防设施齐全并能正常使用，检查中发现的消防隐患和事故苗头应立即向学校报告。

二十一、协助车辆摆放、检查上锁情况，防止失窃。 二十二、经常性地开展工作检查，落实工作措施。二十三、定期召开工作例会，掌握、分析预测校园刑事、治安隐患、“法轮功”及其他邪教活动等有关社会稳定动态，根据实际情况合理部署，采取针对性措施，并及时向学校领导报告情况。

二十四、对突然性的易激化的矛盾纠纷应主动、及时组织调解，落实预防处置措施。

二十五、配合学校处理其它安全事件。

**综治办岗位职责 社区综治岗位职责篇四**

大门左侧墙面：服务中心工作人员照片墙 流程

便民服务中心服务事项 便民服务中心工作制度

便民服务中心服务事项 一、政策咨询

提供中央、省、市、县委可公开查询的文件等；提供党的方针政策、法律法规等方面的政策咨询。

二、法律援助 解答居民的法律咨询，为居民提供快速便捷的法律服务；对符合法律援助条件的居民提供法律援助；开通居民服务电话，提供法律维权服务；提供法律法规等相关书籍和文件的查阅。

三、人口和计生服务

为社区居民办理生育证、独生子女父母光荣证、流动人口计生证；申请免费避孕节育技术服务；领取避孕药品药具；宣传生殖健康知识以及提供计生方面的其他服务。

四、公共卫生

为社区居民提供新型农村合作医疗业务办理、提供健康指导、及时发布疾病防控信息、负责卫生防疫工作。

五、养老保险

受理社区居民养老保险业务；做好养老金领取资格认证；发布相关信息，提供政策咨询。

六、党员服务

根据授权办理党员组织关系转接手续，帮助外来人员协调、落实党员组织关系接受单位；为外出党员发放党员活动证，并建立信息档案等；为预备期满处于转正期间的，并符合转正条件的组织关系属于本社区管理的党员，办理转正手续；做好流动党员的服务工作。

七、民政优抚

建立健全社区困难居民信息库；接受困难居民的救助申请，做好困难居民的救助工作；为社区居民办理最低生活保障、老年证、残疾人证等各类证件。

八、村镇建设

根据授权办理农村建房申报；为社区村居建设进行规划；做好社区单位和企业登记；协助城乡环境治理、协助环卫设施建设和维护。

九、司法综治

做好辖区居民的来信、来电、来访工作；及时做好居民信访的登记、解答、询问和谈心工作；协调有关部门落实居民反映的情况；对居民通过热线提出的问题予以咨询答复和帮助；协调处理居民提出的合理求助要求；对居民提出的合理求助要求落实情况进行跟踪了解和结果反馈；做好辖区流动人口登记分类管理、建档。

十、农林事项

推广示范新品种新技术、提供农作物病虫害辨别和防治技术；落实良种补贴政策、农申报办理业重特大灾害、申报办理农机购置补贴；水利水保；受理林权纠纷、申报办理林地征占用手续。

十一、综合代办

本中心权限之外，需要县级以上机关办理事项，做好材料代收，事项代办工作。

便民服务中心各项制度

首问负责制

一、单位和居民到中心来办事，第一个接待的工作人员为首问责任人。

二、首问责任人对属于自己职责范围内的事，应在规定的时限内予以受理、处理；对不属于自己职责范围内的事情，要负责介绍到相关窗口，直接落实具体接待人员。

四、遇有相关窗口工作人员不在或有事外出时，首问责任人要负责接待，并尽快联系具体承办人员。

五、相关窗口对首问责任人转办的事项，必须及时认真办理。

政务公开制度

一、向社会公开的内容

1、中心机构设置、工作职责、工作权限及工作人员的姓名、职务、职责等；

2、服务承诺、监督办法等中心各项管理制度； 3、办理事项、申报条件、办事程序； 4、投诉电话及投诉的处理结果； 5、其他社会关心的事项。

二、向中心工作人员公开的内容 1、干部廉洁自律情况；

2、干部任免、交流、考核、考勤、奖惩情况； 4、红旗窗口和优秀窗口工作人员评比情况； 5、干部职工关心的其他重要情况。

事务代理制度

一、对需要区级行政服务中心或上级主管部门审批且不需要当事人到场的事项，由便民服务中心统一受理，全程代理办理。

二、全程代理服务的基本程序为：

（一）申请人填写《代理服务委托书》，窗口工作人员受理申请后，明确告知该事项的办理程序和时限；

（二）受理人为代理责任人，对所受理的事项要积极与上级行政服务中心或部门联系，在规定时限内代理办结。

三、对不便到便民服务中心办事的老弱病残者，中心工作人员负责上门审核服务对象提供的办件材料，并提供代理办理服务。 四、便民服务中心在社区设立服务代理点，负责将群众要求代办的事项报送便民服务中心办理。

五、所有的代理服务事项都要填写服务意见反馈表，由申请人对办理结果予以确认，作出是否满意的评价。

办事预约制度

一、办事群众可以与服务中心工作人员进行预约，洽谈办理有关事项。

二、工作人员向服务对象明确告知预约时间，服务对象在预约时间到便民服务中心办理相关事务。

三、若在约定的时间工作人员临时有事，须及时与服务对象进行联系，另行预约。

限时办结制度

一、凡进入便民服务中心事项，都应有明确的办结时间。 二、服务对象提出的申请事项，可当场办结的，办事人员要即收即办，现场一般在30分钟内办结。

三、申请事项不能当场办结的，办事人员要根据办理时限（一般办理时限为３－５日）规定，出具承诺办结通知单，并在承诺的时限内办结。

四、申请事项属于转报、上报审批的，承办责任人应尽快与上级主管部门联系，负责全过程办理，并原则承诺办理时限。

五、对申请事项不符合政策规定的，工作人员应及时作出解释，按规定出具不予办理通知书。

投诉制度

一、便民服务中心设立投诉电话，由专人负责受理服务对象反映中心工作人员违规违纪行为、服务态度、服务质量等方面问题的投诉。

二、投诉可采用口头、电话或书面形式，投诉电话为

。涉及重大事项的投诉，应采用书面形式。

三、中心对投诉行为调查核实后，按照中心制度规定，对相关问题及责任人作出处理，并将处理意见及时反馈给投诉人。

“一次性告知”制度

一、对服务对象要一次性明确告知所办理或咨询的事项需要提交的有关材料、办理程序、承诺时限、收费标准和办事依据；

二、对作补办件收件的事项，要在补办通知单中一次性告知需补充的有关材料；

三、对于联办事项，牵头责任人对各联办部门要求提供的有关材料一次性告知服务对象；

四、对不符合条件作退回件处理的，要以书面形式一次性告知服务对象退回的原因；

五、对未执行上述规定而造成不良影响的，按有关规定处理。

**综治办岗位职责 社区综治岗位职责篇五**

街道综治办岗位职责

【篇1：街道办事处综合治理领导责任制】

\*\*街道办事处综合治理领导责任制

第一条、为使街道办事处领导干部、切实承担起保一方平安的政治责任，推动社会治安综合治理各项措施的全面落实，制定本制度。

第二条、凡街道办事处领导干部，都必须坚持“两手抓，两手都要硬”的战略思想，深入贯彻落实《关于加强社会治安综合治理的决定》，把维护社会稳定，保证改革开放和现代化建设的顺利进行，作为自己的重要职责。

第三条、街道办事处领导和各村都要建立社会治安综合治理领导责任制，以签订责任书的形式予以确定。把抓好社会治安综合治理工作，作为街道办事处领导干部的任期目标之一，纳入目标管理。

第四条、街道办事处领导干部在社会治安工作中的主要职责是：

（一）认真贯彻落实党和国家关于社会治安综合治理的方针政策，在抓经济工作的同时，拿出相当的时间和精力抓社会治安综合治理，组织和动员社会各方力量确保社会稳定。

（二）将社会治安综合治理纳入重要议事日程，实行治安目标管理责任制，定期研究部署工作。健全社会治安综合治理的领导，保障工作条件。

（三）坚决贯彻“谁主管谁负责”和“分片管理”原则，指导本片开展社会治安综合治理工作，认真检查督促，定期考核、奖惩兑现。（四）深入基层、调查研究，在市场经济体制下做好社会治安综合治理工作的新路子。

（五）以身作则，遵纪守法，积极带领群众同违法犯罪行为作斗争。

各部门除负责抓好本系统，本单位的内部治安外，同时赋有发挥本部门职能作用参与社会治安综合治理的整体责任。

第六条、本制度自\*\*年\*月\*日起实施。

【篇2：街道办事处社会管理综合治理】

街道办事处社会管理综合治理

工作中心规划建设方案

为认真落实中央、自治区及xx市关于加强社会管理综合治理基层基础建设的要求，深入开展基层基础建设年攻坚战，特制定本规划建设方案。一、社会管理综合治理工作中心体制

（一）中心的组织机构 中心依托街道办事处，实行主任负责制，主任由街道处办事处党工委书记担任，副主任由街道办事处分管综治工作的领导担任，成员主要由综治专职人员及办事处各部门工作人员构成。中心下设办公室、党建宣传服务管理平台、劳动和社会事务服务管理平台、治安防控管理平台、人口和计生服务管理平台、矛盾纠纷排查化解平台、民生实事服务管理平台、公共安全监管服务平台、社会舆情收集平台。

（二）中心各部门职能

1、中心办公室：主要负责中心各项管理工作及中心内外联系，信息收集，上传下达。

2、党建宣传服务管理平台：加强党组织自身建设，对党员进行教育、管理和监督，做好发展党员工作。加强辖区的思想政治工作和精神文明建设，提高市民素质和城市文明程度，促进社区稳定，为居民创造舒适、优美、积极向上的生活环境。反映社区居民的意见和要求，维护社区居民的合法权益。

3、劳动和社会事务服务管理平台：对辖区内下岗失业人员、登记失业人员进行调查摸底和登记管理，了解掌握这些人员的基本状况和就业愿望，办理辖区内的外出务工人员就业卡和外来人员就业证。指导社区公益性劳动服务队和社区就业服务站工作，开发社区就业岗位，吸纳安排下岗失业人员就业。组织和引导辖区内非正规就业劳动组织和非正规就业人员创业，为非正规就业劳动组织提供信息、咨询、财务代理等各种中介服务。

4、治安防控管理平台：掌握、分析辖区内的治安形势和工作动态及时向上级反馈信息，组织协调有关部门共同解决辖区内突出的治安问题。认真落实群专结合，预防为主的工作方针，加强治安防控体系建设，不断提高社会治安整体防控水平。加大宣传力度、积极营造、人人关心、人人参与社会治安综合治理的舆论氛围。强化法制环境建设，有效的预防和减少违法犯罪。管好四个重点人群（即青少年、刑释解教人员、外来人员和无业人员），开展好三个联动（办事处间联动、地企联动、军警民联动）

5、人口和计生服务管理平台：实行人口和计划生育负责制，层层抓管理，逐级抓落实，充分发挥人口和计划生育管理和服务组织网络的作用。经常深入基层了解情况，完善育龄妇女优质服务制度，要充分发挥人口学校的作用，提高育龄人群对计划生育知识的知晓率，并对学习内容组织培训效果测试。加强新型生育文化的宣传教育的导向作用，用科学先进地生育知识引导育龄群众自觉遵守国家的法律法规，规范人的生育行为。

6、矛盾纠纷排查化解平台：按照“分级负责，归口办理”，的信访工作原则，做好接待工作。定期组织排查调处矛盾纠纷工作，建立台帐，全面掌握和控制辖区范围内的矛盾纠纷排查调处情况，及时向上级报告重大社情民意和热点、难点纠纷。统一受理矛盾纠纷，属于调解中心调解范围的，按程序规定，依法组织调处。对难点矛盾纠纷进行分流指派，调处调度，联合调处，督查督办，及时进行化解调处，并组织进行回访。

7、民生实事服务管理平台：贯彻执行党和国家、地方在民政、优抚、社会保障等方面的法律、法规和政策，处理本街道社会事务日常工作。负责本街道居民最低生活保障对象的调查、申报和保障资金的发放，做好扶贫济困和救灾工作。做好拥军优属工作，组织实施社会优待和为优抚对象解“三难”工作。协助上级残联做好残疾人工作，向残疾人献爱心，帮助有劳动残疾人员就业或自谋职业。负责城乡低保对象和城乡医疗救助对象的调查、核实、报批工作，及时兑现低保金和医疗救助金。

8、公共安全监管服务平台：负责组织本辖区国家安全基础信息网络点建设，认真开展调查研究，定期向上级国家安全人民防线建设领导小组汇报社情、敌情，提出维护国家安全，维护社会政治稳定的对策建议。做好国家安全知识宣传工作，增强干部群众的国家安全意识。主动向群众宣传有关有关部门的支持，为国家安全工作创造良好的舆论氛围和外部工作环境。

以上各平台按照“整合资源，精干高效、联合动作、优势互补、工作联动、方便群众的原则，建立起覆盖基层，整体联运的基层社会管理综合治理规范化组织体系，实现基层各项工作能配合、力量整合、网络组合、信息汇合的目标。

二、社会管理综合治理工作中心的规划与建设目标

通过进一步加强和完善原有的社会治安综合治理工作中心建设，建立起职能完善的街道社会管理综合治理工作中心，形成社会管理综合治理基层一线实战平台。实现一个体系领导、一个平台统揽、一个机制运行、一个窗口服务。最大限度地满足人民群众安居乐业的需要，使人民群众有困难找综治、有问题找综治，综治中心通过矛盾纠纷联调、社会治安联防、重点工作联动、突出问题联治、平安建设联创、服务管理联抓、党建工作联促，全面落实社会管理综合治理各项措施，实现基层社会稳定和群众安居乐业。

（一）办公场所 社会管理综合治理工作中心设立联合服务大厅，办公室、调解室、会议室。1、联合办公大厅

结合街道办事处综合服务大厅为平台，建设社会管理联合办公大厅，大厅办公面积102平方米，设党建宣传服务管理平台、劳动和社会事务服务管理平台、治安防控管理平台、人口和计生服务管理平台、矛盾纠纷排查化解平台、民生实事服务管理平台、公共安全监管服务平台。社会舆情收集平台设在社会管理办公室。各口办公人员在大厅办公，配备桌椅6套、电脑6台、打印机1台，资料柜6个，大厅设置多功能演示屏1块。2、办公室

按工作人员数配备相应桌椅2套、电脑2台、打印机1台，传真机1台，复印机1台，资料柜1个，3、调解室

配备会议桌椅10套，标识1个，装饰物等。4、会议室

配备会议桌椅30套、音响1套、视频演示设备1套（二）制作各类图板 社会管理服务中心统一标识、统一单位铭牌。中心内部配备工作图板，注重长廊文化建设，统一规格、统一款式。1、社会管理综合治理工作中心工作流程图。2、社会管理综合治理工作中心组织机构图。

【篇3：社区综治工作职责】

综治工作职责

一、认真分析社区治安形势，及时向党支部、居委会提出社会治安综合治理工作和“平安社区”建设工作建议；

二、组织开展社会治安综合治理工作和“平安社区”建设工作；

三、每月集中排查本社区的矛盾纠纷，及时调处，努力把矛盾纠纷化解在基层、灭在萌芽状态；

四、认真接待居民来访，协调突发性事件；

五、着力解决影响本社区治安的问题，落实防范、教育、管理等各项措施，提高治安防控能力； 六、深入开展无毒社区、无邪社区创建活动，加强国家安全人民防线建设；

七、办理上级交办的有关社会治安综合治理工作的其他事项。

警务室工作职责

一、及时受理群众报警。按照报警内容和现场情况，及时向派出所及有关部门报告，并做好登记工作；

二、做好群众求助服务。对职责范围内的求助事项，及时处置；对职责范围外的求助事项，积极帮助联系，提供必要援助；对群众上门咨询，做到热情接待，耐心答复；

三、开展其他工作。按时完成综治工作室交办的任务；积极开展治安纠纷调解、民事纠纷调解、法制宣传教育、治保工作指导等相关工作。

治保委员会工作职责

一、开展经常性的社会主义法制和社会公德的宣传教育，提高居民知法、懂法、守法的自觉性；

二、开展防火、防盗宣传教育，组织开展治安值班、巡逻和安全检查，维护社会治安稳定；

三、协助有关部门做好归正人员帮教转化和管理工作，以及预防未成年人犯罪工作；

四、及时发现和制止各种违法犯罪活动，协助公安机关保护刑事犯罪现场，向公安机关提供犯罪线索，控制犯罪嫌疑人员；

五、及时调处一般治安纠纷，做好疏导和化解矛盾的工作；

六、定期向上级有关部门报告治安情况，接受业务指导，完成上级部门交办的其它治安管理任务。 调解委员会工作职责

一、依据法律、法规、规章和政策以及社会主义道德规范，对本社区的民间纠纷组织当事人进行调解；

二、在调处民间纠纷时宣传法律、法规、规章和政策，教育公民遵纪守法，遵守社会公德；

三、按“自愿、平等、不限制诉讼”和“依法、公开、公正”原则进行调解，采取灵活多样方法耐心细致的做工作，及时化解民间纠纷；

四、及时做好受理民间纠纷的登记、调查取证工作，制作好调解笔录和调解协议书，督促当事人履行协议； 五、人民调解员应当坚持原则、爱岗敬业、热情服务、诚实守信、举止文明、廉洁自律、遵守纪律、注重学习，不断提高法律知识、道德素养和调解技能；

六、及时向上级司法行政机关和街道办事处反映民间纠纷和调解工作情况。

群防群治队工作职责

一、坚持“预防为主，调防结合，多种手段，协同作战”的方针，积极做好治安巡逻、安全防范工作，有情况及时向社区警务室或公安有关部门汇报；

二、热心社区公益事业，有较强的治安防范意识，了解社情民意，掌握社区治安动态，发现民间纠纷及时疏导处理并向警务室或调委会报告；

三、协助社区流动人口管理站管理流动人口；

四、加强对可疑人员和可疑物品的询问、盘查，发现问题妥善处理并及时报告；

五、巡逻时保持高度警惕，发现社区内有治安、火险隐患时，要及时报告有关部门进行排除；

六、维护好社区的治安秩序；

七、积极参加街道综治群防中队布置的各项工作。

流动人口管理站工作职责

一、分析流动人口分布状况，掌握辖区内流动人口底数和房屋出租动态情况，做好登记备案工作；

二、协助做好流动人口办证工作；

三、帮助流动人口做好事、解难事、办实事；

四、组织开展流动人口法制、政策等宣传教育；

五、及时发现、控制流动人口犯罪嫌疑人，向公安机关提供犯罪线索；

六、协助有关部门及时处理违法用工问题，调处劳资纠纷，切实维护劳动者合法权益；

七、办理街道流动人口管理办公室的交办的各项工作。

社区妇联工作职责

一、向广大妇女宣传妇联党的路线方针、政策，带领广大妇女积极参与社区的三个文明建设。

二、负责培养和选树下岗工及志愿者个人和集体的先进典型总结工作。 三、为妇女儿童办好事，维护妇女儿童合法权益。四、开展 “五好”家庭活动。

五、开展巾帼建功活动。

六、认真贯彻执行国家和上级主管部门有关妇女政策的法律、法规。

七、宣传有关法律、法规，促进社区内法制教育，依法维护妇女儿童的合法权益。

八、认真接待和受理妇女群众的来信、来访案件。

九、普及家庭教育知识，开展“文明家庭”创建活动。 社区团支部工作职责

一、贯彻执行街道团工委的工作部署和任务，创造性的开展工作。

二、协助社区党支部做好社区青少年的思想工作、政治工作；宣传党的路线、方针和政策；开展爱国主义、集体主义、社会主义及人生观和法制教育。

三、带领社区青年积极投身社区三个文明建设，为社区建设与发展作贡献。

四、积极带领社区青年完成社区党支部交给社区团支部的公益性劳动等各项任务。

五、及时了解和反映社区青年的意愿和要求，切实维护青年的合法权益。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找