

一、工商局职责和权限

1、工商行政管理局主要工作职责

（一）贯彻执行国家有关工商行政管理的法律、法规、方针、政策及地方法规、规章和制度。

（二）依法组织管理工商企业和从事经营活动的单位和个人的登记注册，依法核定注册单位名称，审定、批准、颁发有关证照。

（三）负责监督管理全系统企业的经营行为，对在本局注册的企业实施年检和直接和监督管理。承担上级工商局授权登记的外商投资企业、外国（地区）企业常驻代表机构的监督管理工作。

（四）依法组织监督检查市场主体的交易活动，查处垄断，不正当竞争行为，监督管理利用计算机网络从事经营活动的行为。组织监督管理流通领域商品质量，依法打击流通领域的走私贩私行为，查处其他各类经济违法违章行为，维护市场交易秩序。

（五）依法组织保护消费者的合法权益，组织查处侵犯消费者权益案件，组织查处市场管理和商标管理中的经销掺假及假冒产品行为。

（六）依法监督管理消费品市场、生产资料市场，规范各类市场经营秩序；参与市场培育、市场布局规划，组织各类市场登记和统计工作；组织管理经纪人、经纪机构。

（七）依法组织实施合同行政监管，组织查处合同欺诈行为，组织管理动产抵押物登记，组织监管拍卖行为。

（八）依法组织管理个体工商户、个人合伙企业和个人独资企业，规范其经营行为，引导个体私营经济健康发展。

（九）组织管理商标工作，对经营者使用商标和印制商标的单位进行监督管理，组织查处商标侵权假冒等违法行为。

（十）组织管理广告发布和广告经营活动，查处广告违法违章行为。

(十一) 负责全系统队伍建设、机构编制、干部人事、财务审计、纪检监察等工作。

(十二) 指导直属单位和有关社会团体工作。

(十三) 完成上级交办的其他事项。

2、局长岗位职责

一、在局党组的领导下主持全面工作，带领全系统干部、职工学习、宣传、贯彻党和国家的政策、法律法规，有效地发挥工商行政管理职能作用。主持局长办公会、局务会，讨论制定工商行政管理有关规定、系统年度工作目标和工作计划。研究局行政事务的处理意见并作出决议、决定。

二、负责全局日常工作。

三、加强人事管理，合理使用和调配人员，向局党组提出干部职工调配、奖惩和任免的建议。

四、加强行政管理，建立健全系统的各项规章制度，明确各单位各部门的工作职权，加强检查和考核，促使全系统的各项工作有序地进行。

五、带领全系统干部、职工严格执行国家的法律、法规、政策、严格办事程序，依法行政，抓好廉政建设。

六、重视全系统干部职工队伍建设。

七、做好上级部门交办的其他工作。

3、党组书记岗位职责

一、主持党组全面工作，负责党的路线、方针、政策和省、市委决定、决议的宣传、贯彻、落实。

二、主持党组会议，讨论决定党组工作报告、计划、总结，研究本局重要工作，作出决议、决定，讨论决定干部的调配、奖惩及任免。

三、抓好党内各项纪律的执行和各项制度落实，负责全局班子建设和党组织的思想、组织、作风建设。

四、负责全局的思想政治工作，抓好政治文明和精神文明建设。

五、落实民主集中制，定期主持召开党组民主生活会和主持党组中心组学习。

六、督促党组决议、决定的落实，定期检查、考核党支部工作，监督考核干部，做好党员的教育评议工作。

七、做好上级部门交办的其他工作。

4、副局长岗位职责

一、在局长的领导下开展工作，完成分工范围以内的相关工作。

二、协助局长落实党的路线、方针、政策，执行国家法律、法规和上级指示，检查和督促各项规章制度的执行，抓好分管范围内的党风廉政建设。

三、向局党组、局长办公会、局务会提出所分管范围重要工作的处理意见、建议。

四、督促分管科室、挂钩基层单位落实局党组、局长办公会和局务会议的决议、决定。

五、带领分管（挂钩）单位和部门的干部、职工严格执行国家的法律、法规、政策、严格办事程序，依法行政。

六、做好局长和上级部门交办的其他工作。

5、纪检组组长岗位职责

- 一、主持全局纪检监察工作。
- 二、贯彻执行党的方针、政策、法规、制度和上级纪检、监察部门的有关规定。
- 三、维护党章及党的其他重要规章制度，检查所在单位及下属单位执行党的路线、方针、政策和决议的情况，对党员干部及其监察对象实行党章和有关规定范围内的监督。
- 四、协助党组和行政领导加强党风和廉政建设，纠正不正之风。
- 五、负责组织对违纪违规案件的调查，并提出处理意见。
- 六、及时了解和分析本单位党风廉政建设状况，并有针对性地提出加强或改进的意见。
- 七、负责受理所在单位及下属单位党员和监督对象的控告和申诉。
- 八、负责抓好所在单位的年度纪检、监督工作计划及规章制度的落实。
- 九、贯彻上级纪检、监察部门的指示、决议和会议精神。
- 十、完成上级交办的其它工作。

二、内设机构岗位职责和权限

1、办公室职责

协助局领导组织协调机关日常政务工作、负责局机关文秘、档案、信息宣传报道、统计、信访、机要、保密、提案、会议组织以及综合性文稿的起草工作、组织开展调查研究工作。负责局机关基建、安全保卫工作，监督管理单位的固定资产。

办公室主任岗位职责

一、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，当好局领导的参谋和助手。

二、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。

三、密切各部门工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

四、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，掌握局机关主要活动情况，为领导决策提供意见和建议。

五、负责各种会议的筹备、组织工作。

六、完成领导交办的其他工作。

办公室副主任岗位职责

- 1、协助主任做好办公室职责范围内的各项工作。
- 2、协助主任负责信息宣传工作，组织和参与调查研究，向领导传递综合信息，反馈各方面的动态，为领导决策和指导工作提供可靠的依据。
- 3、协助主任负责办公室的公文处理、印章管理工作。
- 4、协助主任负责档案管理、信息化管理工作。
- 5、协助主任负责固定资产管理、安全管理、会务接待工作。
- 6、协助主任负责来信来访、政务督查、提案答复工作，协调解决工作中的问题。
- 7、协助主任负责办公室内部制度建设。
- 8、承办主任交办的其它工作。

办公室科员、办事员岗位职责

- 1、根据工作分工做好职责范围内的具体工作。
- 2、承办主任、副主任交办的各项工作。

2、人事教育科职责

- 一、负责全局人事、机构设置、劳动工资及离退休人员服务工作。
- 二、组织本系统的政治学习、业务培训、队伍建设和规范化管理工作。
- 三、协助局党组管理机关及派出机构领导班子和干部职工。
- 四、负责本局管理的干部的考核、任免、奖惩、退休、辞退、辞职、档案管理等工作。
- 五、负责全系统人事计划、人员调动、评比申报、人事统计等工作；
- 六、负责全系统机构编制的日常管理工作。
- 七、负责全系统的基层建设和精神文明建设工作。
- 八、组织实施全系统评选表彰工作。
- 九、负责老干部的日常服务、管理、活动安排等工作，协助党支部做好政治思想工作。

人教科科长岗位职责

- 一、在分管局长的领导下开展工作，完成领导交办的各项任务。
- 二、贯彻局党组、局长办公会和局务会会议精神，安排好本部门的各项具体工作。
- 三、抓好本科室人员党风廉政建设工作。
- 四、做好科室各项职能工作的调研、政策的制定、业务的组织实施和检查督促工作。
- 五、加强科室建设，抓好科室人员的政治业务学习，增强科室的凝聚力和战斗力。

人教科副科长岗位职责

一、在科长的领导下，协助科长开展工作，服从领导，听从安排，完成交办的各项任务。

二、组织好科室开展好各种政治学习和业务学习，提高自身思想觉悟和专业技术水平。

三、协助抓好科室具体业务工作的办理和资料归集工作。

四、开展好本科室人员业务教育培训工作，不断增强业务工作能力，推进服务工作水平的提高，加强个人廉洁自律，争创服务的表率。

五、带头遵守单位的各项规章制度，协助做好检查督促工作。

人教科科员、办事员岗位职责

一、在科长的领导下，积极开展工作，服从领导，听从安排，完成交办的各项任务。

二、遵守单位的各项规章制度，积极参加各种政治学习和业务学习，提高自身的思想觉悟和专业技术水平。

三、做好科室具体业务工作的办理和资料归集工作。

四、不断增强业务工作能力，推进服务工作水平的提高，加强个人廉洁自律，争创服务的表率。

3、监察室职责

协助局党组督查各项工作的贯彻执行,对工商人员进行遵守纪律教育,对依法行政、勤政廉政等情况实施监察,处理纪检监察业务范围内的群众来信来访举报,纠正部门和行业不正之风,查处工商人员违法违纪案件,促进党风廉政建设责任制的落实。

监察室主任岗位职责

- 一、协助党组、纪检组在全系统贯彻落实党风廉政建设责任制;
- 二、协助党组、纪检组落实反腐败和党风廉政建设制度
- 三、开展廉政宣传教育以及廉政文化建设;
- 四、开展行风建设
- 五、开展行政执法监察、行政效能监察;
- 七、受理行政监察业务范围内的信访和查办行政违纪案件;
- 八、完成上级交办的行政监察业务范围内的其他工作。

4、法制科职责

负责本局辖区内执法监督工作；对本局的法律文书进行合法性审核；承办本机关行政赔偿案件和行政诉讼的应诉代理工作；组织本机关的行政处罚听证工作，负责本局普法工作。指导全系统的社会普法宣传培训，拟订本系统的学法计划，组织本系统的法制培训。承担或参与有关工商行政管理方面的地方性法规、规章的起草、论证和审核工作；对本系统制定的规范性文件进行合法性审核和本局制定的规范性文件进行清理；组织、协调、参与工商行政管理法律、法规、规章的宣传、培训和普法教育工作；组织开展工商行政管理执法监督工作；承担本局行政处罚案件的核审、听证以及行政复议答复和行政诉讼应诉工作；办理行政复议和行政赔偿案件；组织实施执法责任制，指导全系统法制工作。

法制科科长岗位职责

- 一、在市局党组的统一领导和分局局长的直接指挥下，依据“三定”方案的科室职责，完成科室承担的各项工作任务。
- 二、组织好本局辖区内执法监督工作；
- 三、定期对本局的法律文书进行合法性审核；对本系统制定的规范性文件进行合法性审核和本局制定的规范性文件定期组织清理；
- 四、做为代理人承办本机关行政赔偿案件和行政诉讼的应诉代理工作；办理行政复议和行政赔偿案件；
- 五、做为主持人组织本机关的行政处罚听证工作；
- 六、组织、协调、参与工商行政管理法律、法规、规章的宣传、培训和普法教育工作；
- 七、组织实施执法责任制，指导全系统法制工作。
- 八、抓好本科室人员党风廉政建设工作；

法制科科员、办事员岗位职责

- 一、在市局党组的统一领导和科长的直接指挥下，依据“三定”方案的科室职责，完成科室承担的各项工作任务。
- 二、遵守单位各项规章制度，服从领导，听从安排；
- 三、积极参加各种政治学习和业务培训，提高自身思想觉悟和专业技术水平。
- 四、做好科室具体业务工作的办理和资料归集工作；
- 五、不断提升业务工作能力，推进服务工作水平的提高，加强个人廉洁自律，争创服务的表率。

5、财务科职责

一、组织实施全系统行政预算目标，负责预算管理、货币管理、资产管理，往来款项管理，罚没款管理，收入管理，支出管理，结余管理，专用票据管理等财务工作。

二、贯彻执行国家财经法律法规、方针政策和财务规章制度，研究制订切合本系统实际的财务管理和内部审计制度，制定落实财务改革配套措施和实施方案，规范单位内部财务行为。

三、严格执行“收支两条线”管理的规定，合理编报单位年度预决算，统筹安排和节约使用资金，控制和监督部门预算执行，加强资金核算和管理，厉行节约，制止奢侈浪费，提高资金使用效益，保证资金安全。

四、加强会计基础建设，建立岗位责任，按规定办理会计手续，进行会计核算，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚，按时编报会计报表和进行财务分析。

五、定期组织银行帐户、财产物资、专用票据等清查、盘点，强化财务监督检查，提出改进意见和措施。

六、负责全系统住房公积金、医疗保险费等款项解缴管理工作。

七、接受上级主管部门和地方财政、审计、物价、税务等有关部门的指导、检查和监督。

八、加强对基层单位、所属事业单位和挂靠社团工作的指导监督，对其财务活动进行检查和审计。

财务科长岗位职责

一、在局党组和分管局长的领导下开展工作，完成组织交办的各项目标任务。

二、宣传贯彻党和国家的财经法律法规、方针政策，执行各项财务制度，维护财经纪律。组织制定本系统的财务管理制度并监督执行。

三、负责本科室的党风廉政建设，切实履行“一岗双责”的规定，检查督促财务人员履行岗位职责，进行定期考核。组织政治理论、业务技能学习提高活动，不断提升全体财务人员的思想道德水平和工作能力。

四、组织编制本系统的年度部门预算，并组织实施经批准的部门预算，接受上级监督。

五、加强财务日常行为管理，对行政性收费、经费支出、资产管理等加强监督，进行财务调研和分析，对存在的问题及时向领导提出改进的意见和建议。

六、组织财务收支审计，加强内控制度建设。

七、负责处理协调本单位与其他各部门之间的经济业务关系，及时与上级部门和下属单位沟通，加强工作联系。

八、加强会计队伍建设，参与研究会计人员的任用与调配。

九、加强科室建设，促进廉洁自律，树立正面形象，不断增强科室的凝聚力和战斗力。

财务副科长岗位职责

一、协助科长开展工作，经科长安排完成好各项目标任务。科长不在时，主持科室日常工作。

二、帮助制定切合本系统实际的财务管理制度并督促实施，维护财经纪律的严肃性。

三、遵守本单位的党风廉政建设规定，积极参加政治、业务学习，提高业务技能，在分管职责权限内对全系统会计人员实施业务指导和监督管理。

四、认真编制本系统的年度部门预算，并协助组织实施经批准的部门预算，接受上级监督。

五、在职责范围内加强财务日常行为管理，进行财务调研和分析，及时发现收费、管理中存在问题，及时向领导提出改进的意见和建议。

六、加强财务收支审计，加强内控制度建设。

七、加强与上级部门和下属单位的工作联系，协助科长做好上传下达工作。

八、做好科室具体业务的办理和资料归集工作。

九、完成交办的其他事项。

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/496145134213011004>