西青区民政各科室工作人员任务清单（样表）

科室：天津市西青区革命烈士陵园 日期：2017年12月20日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位** | **责任人** | **工作任务** |
| **1** | **科室负责人** | **王世山** | 1、制定、完善科室党建学习、财务管理、资料管理、来访管理、凭吊管理等各项管理制度，制定、完善科室对外服务标准，并切实起到模范带头作用、狠抓落实，和科室人员一起不断夯实提升单位科室管理水平。  2、策划开展共建单位建设、红色品牌创建及忠诚等主题教育活动，不断夯实爱国主义教育网络体系建设。  3、按照局党组要求，做好单位建设规划、预算，督促有关人员，按照有关单位要求做好单位建设维修、维护和政府采购等工作。  4、督促有关单位、有关人员不断推进园区绿化管理水平提升、确保园区环境清整，不断加强园区各项设施设备安全管理、确保各项活动的正常开展。 |
| **序号** | **工作岗位** | **责任人** | **工作任务** |
| **2** | **副主任工作** | **闫少伟** | 1、负责单位资料收集管理、食堂制度设定及日常管理等办公室内务管理工作。  2、按照有关单位要求做好单位建设维修、维护和政府采购等工作。  3、督促协调有关单位完成园区绿化养植养护及苗木补栽等工作、确保园区环境清整，不断加强园区各项设施设备安全管理、确保各项活动的正常开展。  4、协助主任完成其它工作。 |
| **3** | **财务工作** | **张芳** | 1、负责单位银行、现金日记账、事业单位法人验收、等出纳工作、严格遵守财经纪律、确保单位账账相符、账实相符。  2、做好食堂日记账的审核管理、确保食堂正常运转。  3、做好日记账原始凭证、事业单位法人证书等单位会计资料的收集和保存工作。  4、完成领导交办的其它工作。 |
| **4** | **科员工作** | **王春普** | 1、负责对纪念馆、烈士纪念碑等烈士固定纪念设施及其它设施设备进行日常安全巡察工作，发现安全问题及时汇报。  2、负责对单位资料室进行日常管理。  3、协助有关领导督促有关单位对园区绿化工作进行正常养植养护、确保园区环境清整。  4、完成领导交办的其它工作。 |