

ရှမ်းပြည်နယ်၊ နေပြည်တော်၊ ရွှေဘိုလမ်း၊ အမှတ် ၂၅၄၄
西双版纳傣族自治州财政局

州财政局信息与政务公开人员名单

按照《西双版纳州财政局党组关于局领导班子成员分工调整的通知》(西财党组发〔2017〕4号)文件内容及州政府办关于信息与政务公开工作要求，现将我局信息与政务公开人员名单公布如下：

分管领导：李旻 局党组成员、州金融办副主任

责任部门：局办公室、科技信息科（负责技术支持）

责任人：李江 办公室主任

具体工作人员：苏习贵 科技信息科科长

王婷 办公室副主任

联系电话：0691—2122400，0691—2121218

附件：1.中共西双版纳州财政局党组关于局领导班子成员分工调整的通知

2.办公室岗位职责和分工

西双版纳州财政局

2018年1月24日



ལྷན་མཐུན་སྲིད་ཁྲུང་ལྷན་ལྷན་པོ་གྲོང་ཁྲུང་གི་ལྷན་པོ་ལྷན་པོ་

中共西双版纳州财政局党组文件

西财党组发〔2017〕4号

中共西双版纳州财政局党组关于局领导班子 成员分工调整的通知

局机关各科室、中心：

因工作需要和人事调整，经研究，决定对局领导、副调研员工作分工作如下调整。

王岭松 局党组书记、局长、州国资委主任：主持州财政局全面工作，分管预算科。

刀金海 局党组成员、副局长兼州非税收入征收管理局局长（正处级）：协助局长分管综合与研究科、政府采购管理办公室、农业综合开发办公室、农村综合改革办公室、非税收入征收管理科、票据监管核算科。

易江北 副局长：协助局长分管经济建设科、涉外金融科、

资产管理科、州道路交通事故社会救助基金管理中心；西双版纳州被撤销城市信用社托管组、西双版纳开发投资有限责任公司、州政府交办的西双版纳职业技术学院融资及学院其他相关工作。

邓志明 副局长：协助局长分管国库科（国库集中支付中心）、教科文科、绩效管理科、国资一科、国资二科、投资评审中心。

刘俊杰 局党组成员、副局长：协助局长分管行政政法科、会计科、条法科、科技信息科、监督检查科；协助局长抓好纪检监察工作。

童亚昌 局党组成员、副局长：协助局长分管农业科、产业发展科、税政科、州财税信息共享服务中心；协助局长管理预算工作；负责局机关党建及工、青、妇工作。

李旻 局党组成员、州政府金融办公室副主任：协助局长分管办公室、社会保障科、金融一科、金融二科，负责州金融办日常工作。

局领导、副调研员分工协作关系为：刀金海—易江北，邓志明—刘俊杰，童亚昌—李旻。

黄江屏 副调研员：协助局领导抓好西双版纳州被撤销城市信用社托管组工作，主要协助易江北、童亚昌副局长开展工作，完成党组交办的其他工作。

副调研员李刚：协助局领导抓好财政部西双版纳科研基地、

财政学会、会计学会工作，主要协助邓志明、刘俊杰副局长开展工作，完成局党组交办的其他工作。

副调研员易建国：协助局领导抓好机关党建工作，主要协助刀金海副局长开展工作，完成局党组交办的其他工作。

副调研员车玲：协助李旻副主任开展工作。

中共西双版纳州财政局党组

2017年5月10日





抄送：各县市区财政局

西双版纳州财政局办公室

2017年5月10日印发

州财政局办公室岗位职责

办公室职责：综合处理局机关日常政务。负责文电、会务、督办、催办、机要、印章、宣传、信息、信访、保密、档案、接待联络及后勤服务、综合治理等工作；承担机关和直属单位的财务、政府采购、国有资产管理等工作；起草和修改有关重要报告和文件；办理人大代表建议及政协提案；承担机关的财务、政府采购、国有资产管理工作；负责机关和直属单位的机构编制、人事、党群和离退休人员管理服务等工作；拟订并组织实施财政系统教育培训规划，拟订教育培训有关工作制度；组织财政系统干部的学历教育和业务培训；办理机关人员因公出国的有关手续。

一、办公室主任职责

在局党组和分管领导的领导下，全面负责办公室工作；负责全局党组会议、局务会议、局长办公会的准备、协调和会议决定事项的落实工作；协调处理办公室和局机关内外关系，抓好各项工作的落实；负责办公室同志思想政治教育和业务学习；机关财务管理等工作；按照一岗双职的要求抓好办公室党风廉政建设。

二、办公室副主任职责

协助主任工作；按分工分管某方面的工作；受主任委托完

成相关工作。

(一) 办公室副主任: 协助办公室主任分管文秘工作; 意识形态工作; 保密工作; 文书档案管理工作; 信息采编和报送工作; 信息公开、政务公开工作; 督查督办工作; 协助做好党风廉政建设; 完成局领导和办公室主任交办的其他工作。

(二) 办公室副主任: 协助办公室主任分管人事管理工作; 干部教育培训工作; 社会综合治理和消防安全工作; 会务工作; 信访工作; 扶贫挂钩工作; 离退休干部管理和服务工作; 车辆和驾驶员管理; 机关后勤保障服务工作; 职工住宿区管理工作; 完成局领导和办公室主任交办的其他工作。

三、文书管理岗位职责

(一) 负责职责范围内的各类文、电、信、函的登记、传阅、办理、存档、查借阅、清退、销毁等工作; 做好文书档案室的管理。

(二) 负责非涉密电子公文的签收、打印及上报工作。

(三) 负责承办局领导的各类文件批示, 及时上传下达。

(四) 负责州委州政府督查事项、州财政局落实任务分解和工作分工的跟踪落实, 做好登记、督办、催办工作。

(五) 严格遵守廉洁自律规定和保密规定。

(六) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

四、机关服务管理岗位职责

(一) 负责各类会议的会务安排、会场布置工作。

- (二) 负责干部职工考勤登记工作。
- (三) 负责机关日常综合治理和消防安全工作；
- (四) 负责做好扶贫挂钩各项基础性工作；
- (五) 负责机关离退休干部管理和服务工作；
- (六) 车辆和驾驶员管理、机关后勤保障服务工作和职工住宿区管理工作；
- (七) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

五、会计岗位职责

(一) 负责管理和监督州财政局的财务、固定资产、票据管理工作，填制各种记账凭证，处理账务，编制各种财务报表及账务信息。

(二) 严格遵守廉洁自律规定和保密规定。

(三) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

六、出纳岗位职责

(一) 负责管理和监督州财政局的现金、单位的支出和收入、政府采购和零星采购、财务报销审核工作。

(二) 承办公务卡的申领或停止使用等手续。

(三) 负责州财政局人员工资编报和医疗保险、工伤保险、生育保险工作。

(四) 负责聘用人员工资的造册、发放，人员聘用劳动合同、五险办理工作。

(五) 严格遵守廉洁自律规定和保密规定。

(六) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

七、打字文印岗位职责

(一) 负责州财政局各类文件、材料的打印、复印及装订工作，做到打印的文件材料美观、排版格式规范；急件随送随打印，做到不积压、不延误。

(二) 节约耗材，认真爱护、保养机器设备并定期维修检查，发生机器故障时，及时通知相关专业人员进行检修。

(三) 负责州财政局资料库电子文档的建设工作，科学建档、存放各种资料，方便查询。

(四) 未经局领导或科室负责人同意，不得将州财政局文件拷贝给其他单位和个人。

(五) 严格遵守廉洁自律规定和保密规定。

(六) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

八、报刊收发岗位职责

(一) 负责各类报刊、杂志的分发，做到当天到达的报刊、杂志当天分发完毕。

(二) 负责局领导办公室、会议室的清洁卫生。领导办公室每星期至少做 2 次卫生，会议室在每次使用结束后及时进行卫生清扫，会议室在没有使用的期间内，每星期至少做 1 次卫生。做好会议室的管理工作。

(三) 严格遵守廉洁自律规定和保密规定。

(四) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

九、司勤岗位职责

(一) 严格遵守车辆使用与管理制度，车辆使用服从局办公室统一调配，要保证准时、安全出车。

(二) 提倡敬业精神，讲究职业道德，端正驾驶作风。与用车部门搞好协作，未经批准不得用公车办私事。

(三) 车中放有重要物品或文件资料，又必须离开车辆时，应将其放于后行李箱中，并锁好车门。

(四) 爱护车辆，保证机件、外观良好，做好日常维护与保养，经常保持车辆的清洁卫生；行车过程中必须严格遵守交通规则，安全行驶，避免发生交通事故。

(五) 严格遵守廉洁自律规定和保密规定。

(六) 完成局领导和办公室领导交办的其他工作。

州财政局办公室工作分工

李 江 办公室主任：在局党组和分管领导的领导下，全面负责办公室工作；负责全局党组会议、局务会议、局长办公会的准备、协调和会议决定事项的落实工作；协调处理办公室和局机关内外关系，抓好各项工作的落实；负责办公室同志思想政治教育和业务学习；机关财务管理工作；按照一岗双职的要求抓好办公室党风廉政建设。

王 婷 办公室副主任：协助办公室主任分管文秘工作；意识形态工作；保密工作；文书档案管理工作；信息采编和报送工作；信息公开、政务公开工作；督查督办工作；协助做好党风廉政建设；完成局领导和办公室主任交办的其他工作。

王 颖 办公室副主任：协助办公室主任分管人事管理工作；干部教育培训工作；社会综合治理和消防安全工作；会务工作；信访工作；应急管理；扶贫挂钩工作；离退休干部管理和服务工作；车辆和驾驶员管理；机关后勤保障服务工作；职工住宿区管理工作；完成局领导和办公室主任交办的其他工作。