# 公务员考试——检察机关职能和部门设置

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-26

*第一篇：公务员考试——检察机关职能和部门设置看了下今年的招考计划，发现政法系统招的还是相当的多。也曾看到许多关于检察机关的帖子，印象较深的主要有 想听听法检机关的事儿么? 和（答疑）今年考进检察院，特来答疑 前者虽然有些刻薄与消极，但真有...*

**第一篇：公务员考试——检察机关职能和部门设置**

看了下今年的招考计划，发现政法系统招的还是相当的多。也曾看到许多关于检察机关的帖子，印象较深的主要有 想听听法检机关的事儿么? 和（答疑）今年考进检察院，特来答疑 前者虽然有些刻薄与消极，但真有其事。第二个帖子楼主非常热心，但有些许小错误。这个论坛上已经有很多在检察机关的各个科室工作的同仁，但更多的是有志于考入检察机关的准公务员。在这个帖子里，希望我能通过工作中了解到的东西为未来的同事解答疑惑，同时也希望前辈批评指正。

检察机关是什么呢？检察机关不是政府部门，其工作人员也不是“干警”。宪法上说是“国家法律监督机关”——很抽象，人民群众大多对检察院有一种神秘感。政府、法院、检察院都是由人大产生，对它负责、受它监督。所以检察院和法院都不是“政府部门”，检察人员也不是“政府工作人员”。从以往沿袭下来的还有检察“干警”的叫法，内部仍在使用，高检院政治部领导要求今后在对外报道中尽量避免使用“检察干警”称谓，代之以“检察官”或者“检察人员”的称谓。因为“干警”一词是历史形成的词汇，指的是“干部”和“警察”。随着形势的发展变化，“干部”和“警察”已经同一化。警察就是国家公务人员。“干警”一词已经失去意义，尤其是不能用于单个人。更详细的可以参见 杨振侠的《检察不是“警”，“干警”称谓当休矣》。

以下来几篇扫盲的文章。

-----------------------

人民检察院的性质、地位和主要职责

作者：省院办公室时间：2024-09-09 14:04新闻来.源：浙江省人民检察院

1．人民检察院的性质。我国《宪法》和《人民检察院组织法》都明确规定：“人民检察院是国家的法律监督机关”。根据法律规定和司法实践，人民检察院的法律监督主要是一种诉讼法律监督，即人民检察院通过参与刑事、民事和行政诉讼活动，依法对有关机关和人员的行为是否合法实行监督。

2.人民检察院的法律地位。根据我国《宪法》和有关法律规定，我国的国家机构主要包括国家权力机关、行政机关、军事机关、审判机关和检察机关。人民检察院作为国家的法律监督机关，由本级国家权力机关产生并对它负责，这就是检察机关的法律地位。这里有两层含义：一是检察机关和国家行政机关、审判机关一样，均由人民代表大会产生，对国家权力机关负责并受其监督。二是检察机关与行政机关、审判机关是分别设立的。人民检察院依法独立行使检察权，既独立于行政机关，又独立于审判机关，不受任何行政机关、社会团体和个人的干涉。

3.检察机关的主要机构设置及职能范围。检察机关内设机构分别为：反贪污贿赂局、反渎职侵权局、侦查监督部门、公诉部门、监所检察部门、民事行政检察部门、控告申诉检察部门、职务犯罪预防部门、检察技术部门、干部人事部门、组织宣传部门、干部教育部门、警务部门（对外称司法警察总、支、大队）、办公室、研究室、监察室和行政装备部门等部门。

其主要业务机构及基本职能是：

反贪污贿赂部门。负责办理国家工作人员贪污、贿赂、挪用公款、巨额财产来源不明、隐瞒境外存款、私分国有资产、私分罚没财物等共12个罪名的职务犯罪案件立案、侦查工作。

反渎职侵权部门。负责办理国家机关工作人员利用职权实施的非法拘禁、刑讯逼供、报复陷害、非法搜查的侵犯公民人身权利的犯罪以及侵犯公民民主权利等42种渎职侵权犯罪案件侦查工作。

侦查监督部门。负责对刑事犯罪案件的审查批捕、决定逮捕及立案监督、侦查监督工作。省检察院侦查监督处负责办理下级院侦查监督工作中疑难案件的请示，承办由公安机关等侦查机关侦查案件和本院直接立案侦查案件的审查批捕、决定逮捕，并负责立案和侦查监督；承办全省涉外案件的审查批捕、决定逮捕和公安机关等侦查机关提请复议、复核，延长羁押期限等案件及备案审查。

公诉部门。负责审查起诉、出庭公诉、抗诉工作和社会治安综合治理工作，掌握分析社会治安动态情况，参与社会治安综合治理，同时承担侦查监督和审判监督职能。

监所检察部门。负责对刑罚执行活动和监狱、看守所、劳动教养机关管理活动是否合法实行监督的工作。

民事行政检察部门。负责民事、经济审判和行政诉讼监督工作，办理管辖范围内的有关民事、经济、行政审判的抗诉案件并承担出庭工作。

控告申诉检察部门。负责控告申诉、举报和刑事赔偿工作，受理公民和单位的举报、控告、申诉，承办向上级检察院备案的要案线索的报送，对举报线索进行分流，统一管理本院受理的举报线索，对检察机关管辖性质不明、难以归口处理的举报案件线索进行初查，办理由本院管辖的刑事申诉案件和刑事赔偿案件。

职务犯罪预防部门。其主要职能是：负责职务犯罪预防工作，研究并提出职务犯罪预防对策；负责对职务犯罪预防工作的法制宣传，实施职务犯罪预防工作。

------------------------

人民检察院的主要职权

作者：省院办公室时间：2024-09-09 14:0

4根据我国宪法第129条和人民检察院组织法等有关法律的规定，我国检察机关系国家法律监督机关。检察机关的主要职权包括：

（1）刑事案件侦查权。侦查权是国家的专门机关依照法律规定的程序，收集证据，揭露、证实犯罪，查获犯罪人，并采取必要的强制措施的权力。根据刑事诉讼法第18条第2款规定，人民检察院的侦查权主要适用于贪污贿赂犯罪，国家工作人员的渎职犯罪，国家机关工作人员利用职权实施的非法拘禁、刑讯逼供、报复陷害、非法搜查的侵犯公民人身权利的犯罪及侵犯公民民主权利的犯罪。对于国家机关工作人员实施的其他重大的犯罪案件，需要由人民检察院直接受理的时候，经省级以上人民检察院决定，可以由人民检察院立案侦查。同时，法律规定人民检察院可以参加公安机关复验、复查，并可对公安机关侦查终结移送起诉的案件进行补充侦查。

（2）批准和决定逮捕权。宪法第37条和刑事诉讼法第66条规定，公安机关要求逮捕犯罪嫌疑人的时候，必须经过人民检察院批准，由公安机关执行。人民检察院批准和决定逮捕权是指人民检察院对公安机关提请批准逮捕的犯罪嫌疑人的审查批准逮捕和对直接受理案件的决定逮捕的权力。

（3）公诉权。公诉权是人民检察院代表国家，为追究犯罪嫌疑人的刑事责任，依照法律向有管辖权的法院提出指控的权力。除自诉案件由人民法院直接受理，刑事案件都应当由人民检察院提起公诉。在我国，公诉权由人民检察院代表国家统一行使，其他任何机关、团体、组织都无权行使这项权力。公诉权包括决定起诉、不起诉、变更起诉及提出抗诉等。

（4）立案监督和侦查活动监督权。立案监督权是人民检察院对公安机关的立案活动是否合法进行监督的权力。人民检察院通过立案监督，依法纠正和防止公安机关有案不立或者以罚代刑的现象，使犯罪分子受到刑事追究。侦查活动监督权是人民检察院在审查侦查机关提请批准逮捕犯罪嫌疑人和移送起诉的案件时对侦查活动是否合法实行监督的权力。人民检察院对侦查活动的监督权力，一方面是惩罚犯罪的主要手段和武器；另一方面，通过监督，发现并纠正侦查中在搜查、扣押、讯问被告人、询问证人、现场勘验、检查、鉴定等环节上的违法乱纪情况，以保护公民的民主权利、人身权利和其他权利。

（5）刑事审判监督权。刑事审判监督权是人民检察院对审判机关的刑事审判活动是否违反规定的诉讼程序以及对于确有错误的判决和裁定实行监督的权力。人民检察院对审判机关的违法行为有要求其纠正的权力。对法院做出的判决和裁决拥有抗诉权，以保证法院正确行使刑事处罚权（抗诉权同时也是公诉权的组成部分）。

（6）对刑事判决、裁定的执行和监管改造机关的活动是否合法的监督权。人民检察院这一职权包括两个方面的内容：一方面是对执行刑事判决、裁定的刑罚，包括生命刑、自由刑和财产刑，是否合法、正确、严肃实行监督的权力；另一方面是对看守所、监狱的监管改造工作是否合法实行监督。

（7）民事审判、行政诉讼监督权。是指人民检察院对审判机关的民事、行政审判活动是否合法，包括判决、裁决的合法性实行监督的权力。目前其主要内容是对已经发生法律效力但确有错误的判决、裁定提出抗诉。

（8）职务犯罪预防权。是指人民检察院在查处职务犯罪同时，收集、分析、处理职务犯罪相关信息，提出预防职务犯罪的对策和建议，开展预防职务犯罪的法制宣传、警示教育和预防措施咨询活动，建立和完善行贿犯罪档案查询制度并受理行贿犯罪档案查询，在重点行业、领域与有关单位共同建立预防职务犯罪的工作机制，检查、通报预防职务犯罪工作情况

----------------

补充几个综合部门的，各地实际情况会有少许差异，以下摘自网络：

办公室（法律政策研究）

协助院领导处理检察政务，组织协调院重要工作部署、重大决策的贯彻实施，组织安排重要会议和重要活动；负责文件起草、秘书事务、机要文电、文印打字等工作；编发情况反映、工作简报、检察信息；负责检察统计、档案管理和保密、密码传真等工作；负责批办事项的督查工作，负责人大代表联络工作；负责本院机关的日常行政管理；负责与检察工作有关的国家法律、法规、政策执行中遇到的问题进行调查研究，并向上级检察院请示；负责本院机关执法大检查和检委会的日常工作；组织开展检察理论研究，收集、管理法律、法规资料。

政治处

负责本院干部人事管理工作；协同地方党委、组织部门负责本院中层干部的考核、配备及后备干部的考察工作，办理有关任免事项；负责本院检察官等级评定和司法警衔呈报工作；负责本院离体、退休干部管理和服务工作；协助地方党委和院党组做好党的基层建设，开展具有检察特点的思想政治工作；负责本院政治教育和表彰奖励工作；承担本院理论学习中心组的秘书工作；负责本院的检察宣传工作；负责本院干部学历教育和在职培训及业务学习；负责本院年度考核工作；承办政治处的文件起草、文电处理、保密和行政事务工作。

监察室

承办受理群众和社会各界对检察人员利用职权进行违法办案、越权办案、刑讯逼供、吃请受贿等违法行为的举报和控告，并进行查处等工作。

行政装备科

负责本院的财务、房产、固定资产、交通通信装备、武器弹药、服装等的管理及检察业务活动的后勤保障；负责接待工作；负责本院日常行政管理和安全保卫工作。

**第二篇：集团公司部门职能设置**

集团公司部门职能设置

一、集团中心职能设置

（一）策划中心

1、市场研究和品牌建设工作

（1）整体市场状况研究：供求分析、客户分析、竞争对手分析、政策研究等；

（2）牵头公司整体的品牌建设工作。

2、项目开发工作

负责寻找潜在开发项目机会，协调公司各部门及外部专业公司，编写项目可行性研究 及项目策划方案，参与产品定位。

3、营销管理

（1）根据公司有关经营发展战略和项目各时期的租售计划，制订、季度、月度推广方案，并负责确定项目营销方案的制定与配合实施；

（2）根据公司有关推广销售工作的要求，实施各项推广方案及措施；

（3）监督项目营销进程，提出营销计划的修改建议，参与审核销售计划。

（二）销售中心

1、销售管理

(1)根据公司有关经营发展战略和项目各时期的计划制定、季度、月度销售计划；

(2)根据公司有关推广销售工作的要求，配合各项推广方案及措施，推进销售计划；

(3)负责案场管理；

(4)负责按揭客户、按揭银行管理、汇款跟踪。

2、客户服务

(1)负责建立客户数据库，配合市场分析以及公司项目总结提供信息；

(2)负责潜在客户需求调查，负责调查的筛选、管理和过程监控、成果评估；

(3)定期市场调研，为投资和产品开发做参考。

（三）计划财务中心

1、拟定公司财务管理制度

2、会计核算工作

负责现金银行管理、会计处理、复核报表等工作。

3、资金管理

（1）抓好各项应收款项的核算的工作，督促经办部门限期清理；

（2）监督销售部做好按揭客户、按揭银行管理、汇款跟踪；

（3）负责企业信贷工作；

（4）派驻收银员完成销售现场收款、会计核算、现金管理和报表、统计分析。

4、财务管理

（1）预算汇总、编制和分析考核；

（2）报表管理：合并报表和财务状况分析、决算、企业基础材料、产权登记；

（3）成本管理：合同管理、项目成本费用控制、测算预估、考核分析；

（4）配合外部审计检查，组织内部检查，协助完成项目后的财务评估工作；

（5）财务监督职能：依据国家相关法规和公司相关制度，对企业所有的收支行为进行监督。

5、房地产开发项目预决算管理

（1）负责工程预、决、结算的管理工作；

（2）指导、审核各项目的工程资金使用计划并监督实施；

（3）审议项目工程付款情况及联系单的经济审核；

（4）参与工程验收，并对工程适时进行预决算工作。

（四）综合管理中心

1、负责文秘工作，起草材料，完成会议记录和总裁指定的其他工作

2、行政管理工作

编写制定集团公司行政管理制度；组织统筹并管理、监督集团公司行政管理运作；协 调并支持、配合集团公司各部对行政开支的管理工作；及其他集团公司行政管理的工作。

3、人力资源管理工作

负责招聘、培训、考核、激励等各项人力资源管理工作

4、公共关系管理、项目相关的对外协调工作

（1）对外协调好政府劳动管理部门的关系；

（2）配合项目公司完成项目前期与建设局、规划局的相关协调工作；

（3）负责合作单位、来宾的接待。

5、企业文化建设工作

组织统筹策划企业文化活动，增强公司凝聚力，员工归宿感。

6、企业固定资产的实物管理

公司总部固定资产、低值易耗品、办公用品等方面管理。

（五）总工办

1、项目的设计开发工作

（1）负责产品设计、研发工作；

（2）组织产品定位，组织规划设计、初步设计及与设计院的协调；

（3）参与项目的投资分析、建筑策划等项目开发的前期规划工作

（4）对外来方案图纸，组织本部门和相关部门讨论、论证、上报和实施；

（5）与设计合作公司的交流、配合工作；

（6）其他产品设计相关的工作。

2、负责处理和解决各项工程技术问题

（1）参与工程项目的设计方案的讨论和审核工作；

（2）审批各工程项目施工、组织设计方案；

（3）主持工程图纸的会审工作及参与工程的验收工作；

（4）提供设备、材料的技术参数；

（5）参与工程建设成本的分析和控制工作；参与工程的建筑材料的选用及设备、材料进场的验收工作；

（6）参与工程招、投标及工程队伍的选择工作；

（7）负责收编并保管已结束工程项目的全部技术档案。

3、负责项目的安全、质量、进度控制

（1）参与工程施工合同的编写工作；

（2）指导、审核各项目工程安全、质量、进度计划并监督实施和纠偏；

（3）监督施工现场管理，发现问题及时督促项目公司解决，参与项目公司重大工程问题的解决。

二、集团部门职能设置

（一）策划部

1、向策划中心负责；

2、负责市场调研，收集各种市场信息并整理相关研究报告；

3、负责品牌建设的具体工作；

4、根据公司的发展战略制定房地产的各项推广策划方案；

5、负责房地产广告的制作及实际操作；

6、负责根据物业的特点组织策划各项公关宣传活动，并负责其实施工作；

7、协同销售部进行物业招商、租售工作。

（二）销售部

1、向销售中心负责；

2、负责公司产品的销售及物业的租售工作；

3、协同策划部掌握市场行情，制定并执行相应的招商计划、策略；

4、挖掘新的客户来源，跟踪潜在客户，并对客户资料进行整理归档；

5、与新旧客户保持良好关系，协助客户解决在招商、租售过程中的问题；

6、负责办理招商、租售中的各项手续，做好售后服务工作；

7、协助财务部收取客户需缴交的各项费用；

8配合其他部门做好客户服务工作。

（三）财务部

1、向计划财务中心负责；

2、遵守财务纪律，建立和健全各项财务管理制度；

3、负责具体项目的财务管理工作；

4、抓好分管项目的各项应收款项的核算的工作，督促经办部门限期清理；

5、负责对具体项目的各项经济合同进行审查；

6、按有关合同的要求，做好项目各类工程款项的拨付、结清工作；

7、严格执行现金管理制度和支票的使用规定，做好具体项目收费发票的购买、保管、使用及回收；

8、编制项科目的记帐凭证，及时编制各类报表，妥善管理会计帐册档案。

（四）行政部

1、向综合管理中心负责；

2、编写制定公司行政管理制度；

3、组织统筹并管理、监督公司行政管理运作；

4、协调并支持、配合公司各部对行政开支的管理工作；

5、组织统筹策划企业文化活动，增强公司凝聚力，员工归宿感；

6、依时计划统计向公司呈报各项人事、行政工作月、季、年报表给公司决策参考；

7、制订公司办公费用总开支的计划，并加以调控；

8、配合支持公司对外行政事务工作；

9、公司的各种规章制度的落实和执行；

10、整理建立公司的档案，统一公司的公文格式；

11、负责公司的公定资产实物管理工作

12、负责日常的接待工作。

（五）人力资源部

1、向综合管理中心负责；

2、编写制定公司人事管理制度，拟定集团公司人力资源规划方案；

3、组织统筹公司人力资源开发，组织招聘、录用、解聘工作；

4、协调并支持、配合公司各部对人力计划管理工作，组织、统筹配合公司各部对员工进行培训及考核；

5、负责拟定公司的薪酬方案，并组织、统筹配合公司各部对员工进行考核；

6、对外协调好政府劳动管理部门的关系；

7、负责公司企业文化建设的策划、安排组织实施工作。

（六）研究发展部

1、向总工办负责；

2、负责新产品研发工作；

3、参与产品定位、规划设计、初步设计；

4、参与项目的投资分析、建筑策划等项目开发的前期规划工作；

5、收集楼盘的产品调研成果、销售策划等部门反馈的资料，做好与相应部门的交流工作；

6、参与图纸会审工作；

7、与设计合作公司的交流、配合工作。

（七）技术部

1、向总工办负责；

2、负责公司的技术管理工作；

3、组织图纸会审工作；

4、组织产品定位，组织规划设计、初步设计；

5、负责与规划、设计单位的协调；

6、负责设计过程中的建筑成本的控制估测工作，实施限额设计；

7、负责楼宇室内、外主要建筑材料的规格、品牌等的选用、确定工作，密切与预算造价部配合；

8、负责公司工程项目的技术/质量标准的制定，制定具体项目的技术与质量管理标准；

9、负责项目技术问题研讨会，解决项目实施过程中出现的技术、质量问题；

10、负责监督项目实施过程中出现的安全问题，并帮助和督促解决；

11、负责对各项目的技术共性问题，重大技术问题进行研究，提出解决方案，并对项目公司提供工程技术支持；

12、负责已完工项目技术档案和技术资料管理；

13、负责项目结束后的技术总结工作；

14、协助人力资源部负责公司专业技术管理人员培训，并组织各项目部（项目公司）工程技术人员的技术交流。

（八）招标采购部

1、向总裁负责；

2、组织合作单位的招标工作及合同签订；

3、组织工程招标及合同签订；

4、组织材料设备招标，组织合同签订和采购，并做好招标结果与项目公司交底对接工作；

5、根据施工承包合同及施工图文件要求，会同项目公司编制材料设备采购计划；

6、在采购过程中建立供应商档案和市场信息库，向相关部门提供各类材料、设备的价格信息；

7、严格把关材料设备的采购，参与对采购进程材料、设备，参与验收或抽检并形成验收报告。

三、子公司职责设计

（一）房地产项目子公司

1、向总裁负责；

2、参与施工图设计；

3、负责制定项目整体及各阶段的施工进度计划、材料设备需求计划及资金需求计划；

4、协助集团公司进行权限以外招、投标，组织权限以内的招投标工作；

5、进行施工阶段的进度控制，审查施工组织设计，监督施工单位进度计划的实施，完成工期目标；

6、负责施工现场的安全管理

7、负责管理施工队伍，并协调好对内对外的关系；

8、整理有关资料、图纸，做好归档工作；

9、负责工程质量检查及工程验收、竣工验收工作，及时解决施工中的各种问题；

10、协调好与项目相关的与政府部门的关系。

（二）物业服务子公司

1、向副总裁负责；

2、协助制定物业公司的管理发展战略和工作计划；

3、负责拟定物业公司的各项制度；

4、起草、制订有关项目公司物业服务的各项策划方案，呈报主管副总裁；

5、负责集团公司物业维护保养工作；

6、协调与政府相关职能部门的公共关系；

7、负责编制物业公司的预算方案；

8、协调与业主之间的关系，处理各种突发及投诉事件。

**第三篇：人事劳动局部门设置及职能**

人事劳动局部门设置及职能

部门名称：江川县人事劳动局

部门设置：社会保险局

就业服务局

人事劳动局医疗保险基金管理中心

农村养老保险管理中心

人才劳动力管理中心

退休人员管理服务中心

工资福利股

公务员股

专业技术人员股

法规监察仲裁股

主要职责：

１．贯彻执行国家、省、市有关法规、方针和政策，负责国家机关、事业单位工作人员的宏观管理，建立科学化、法制化的人事管理制度。

２．研究拟定国家机关、事业单位工作人员的总体规划、结构调整的宏观计划；编制国家机关、事业单位人员计划和工资计划并组织实施，管理机关、事业单位工资总额和工资基金。

３．综合管理公务员队伍，管理和指导公务员的职位分类、录用、考核、奖励、纪律、职务升降、惩戒、职务任免、培训、交流、回避、工资福利、辞职、辞退、申诉控告等工作；负责公务员的培训和考核等管理工作。

４．综合管理专业技术人员队伍建设；研究拟定事业单位人事制度改革总体方案，研究拟定事业单位职员、专业技术人员和工勤人员管理的政策规定并组织实施；负责专业技术人员职称改革和考核工作，完善专业技术职务聘任制，推行专业技术执业资格制度，完善专业技术资格考试制度；负责专业技术人员的继续教育和考核等管理工作。５．负责全县人才资源开发，拟定人才培养、人才引进、人才流动、人才招聘，人才市场管理的政策措施并组织实施；发展和规范人才市场。

６．建立和完善人事争议仲裁和劳动保障争议仲裁制度、人事劳动行政复议制度；执行劳动关系调整的基本规则，拟定机关、企事业单位用人制度的有关政策；执行事业单位聘用合同鉴证和劳动合同、集体合同制度的实施规范。７．贯彻执行国家工资政策，综合管理全县国家、事业单位的福利工作；贯彻执行国家机关、事业单位工作人员的退休、退职、辞职、辞退等政策。

８．贯彻执行军队转业干部的安置政策，研究拟定安置计划和培训计划并组织实施；做好军队转业干部随调家属的安置及随迁家属子女的服务工作；做好自主择业军队转业干部的管理工作。

９．贯彻执行国家、省、市劳动和社会保险的基本方针、政策和制度改革总体方案；结合江川实际，研究拟定相应的政策和具体改革方案；编制全县人事劳动、社会保险发展规划和工作计划并组织实施。

10．行使劳动和社会保险的监督检查职权；指导和组织社会化管理服务工作。

11．拟定和组织实施全县促进城乡就业的基本政策和措施；规划全县劳动力市场的发展，负责对招（用）工广告的审批，组织建立健全就业服务体系；制定全县劳动力资源开发政策规定，培育和指导劳动力资源开发市场，推动劳动力资源合理流动。

12．根据国家颁布的职业分类、职业技能标准和行业标准，拟定实施办法并组织实施；负责全县职业培训教育的组织管理工作；组织实施企业在职职工技能培训和失业人员再就业培训，制定和组织实施职业技能人才培养、表彰、奖励和职业技能竞赛的规则、政策和措施；组织实施劳动预备制度。

13．认真执行企业职工和从业人员的正常退休政策；对企业职工工资实行宏观指导；组织实施行业工资调节政策和国有企业经营者收入分配政策。

14．组织实施对工伤事故的认定和鉴定工作；开展对全县企业特殊工种，完全丧失劳动能力的职工劳动能力鉴定及等级评定工作。

15．组织对社会保险基本政策、基本标准的实施，对全县社会保险基金征缴、支付、管理、营运、预决算提出审核意见，并进行行政监督。

16．审查认定有关机构承办补充保险业务的资格。

17．承担全县人事劳动的统计和信息工作，定期发布统计公报、信息资料及发展预测报告。

18．认真做好群众来信来访工作。

19．承办县委、县政府和上级主管部门交办的其它工作。

主要领导：

局 长：张明富

副局长：孔凡春

张荣华

联系电话：0877-8011718

**第四篇：审计部部门职能和岗位设置**

审计部

一、部门职能

1、负责制订集团内部审计制度和操作规程，并监督执行；

2、负责制定审计工作计划，开展审计活动，定期或不定期向集团董事会和总经理汇报工作；

3、负责对所属单位贯彻和执行国家有关政策、财经法规、公司的财经制度、董事会决议、公司经营目标的完成情况等进行审计监督；

4、负责对所属单位的财务计划和预算执行、财务收支、投资及资产安全等经济活动进行审计；

5、负责对公司内部控制制度的制定和执行情况进行审计；

6、负责对公司及各所属单位经济核算和会计信息的真实性和准确性进行审计；

7、负责对下属单位经理离任的经济责任等有关审计事项；

8、负责对公司重大经营活动、重大投资项目、重大经济合同的进行审计监督；

9、负责后续审计工作，督办经集团领导批准的审计结论和处理意见的执行情况，并向董事会汇报；

10、负责对内审工作中发现的带有普遍性的问题或者有特性的事项进行审计调查，并将调查结果报告集团领导；

11、负责集团公司审计咨询工作，为被审计单位提供管理咨询服务；

12、负责公司董事会及总经理交办的其它审计工作。

二、岗位设置

三、岗位职责

（一）经理

1、负责审计部全面工作的组织和管理，有效推动集团审计监督机制的正常运行；

2、负责审计工作中与集团公司其他职能部门及项目公司、专业公司负责人的协调和沟通；

3、负责组织制订集团审计工作规章制度和审计操作规程，并组织实施；

4、负责制定审计工作计划，确定内部审计工作重点，并负责审计项目的实施和推进；

5、负责审计报告和审计调查报告的审核，参加审计项目实施，掌握集团经营管理中带倾向性、普遍性的问题，为领导决策提供参考信息；

6、负责督办经集团领导批准的审计结论和处理意见的执行情况，并向董事会汇报；

7、负责并参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动；

8、负责集团公司审计方面的咨询工作，为被审计单位提供管理咨询服务；

9、负责组织审计专业知识学习，加强部属的培养和审计团队建设；

10、负责组织完成集团公司董事会及总经理交办的其他工作。

（二）副经理

1、协助部门经理对本部门进行管理，推动审计工作的顺利开展；

2、协助部门经理制定集团内部审计工作规章制度、内部审计操作规程等管理办法，并具体负责实施；

3、协助部门经理制定审计计划，负责项目审计实施计划和审计方案的制定和实施；

4、协助部门经理组织并参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的专题审计活动；

5、负责各项常规审计工作的实施，负责审计工作底稿的复核，审计报告和审计调查报告的编写工作；

6、负责审计结论和处理意见执行情况的检查、督办工作；

7、协助部门经理开展咨询工作和业务培训；

8、完成上级交办的其他工作。

（三）审计员

1、参与集团审计工作规章制度、内部审计操作规程等管理办法，以及审计计划、项目审计实施计划、审计方案的编制等工作。

2、参加各项常规审计工作的实施，并具体负责所涉及审计事项审计工作底稿的编制；

3、参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动；

4、负责对所涉及的审计事项，编写内部审计报告，提出处理意见和建议；

5、负责有关审计资料的原始调查、收集、整理、建档工作，按规定保守秘密和保护当事人合法权益；

6、完成上级交办的其他工作。

**第五篇：青年志愿者服务队部门设置及其职能**

青年志愿者服务队部门设置及其职能 秘书处

设立一个常务副秘书长，两个副秘书长

部门职能

1、文书工作

起草和撰写相关文件及规章制度；例会记录；新闻稿拟写；五四评优及芙蓉学子的文字材料准备。

2、资料保管

1）、服务队成员个人资料保管，资料包括文字资料和个人风采展示。

2）、活动资料（包括前期策划，新闻稿，照片，活动总结）所有活动开展时必须向秘书处提交策划和总结以便存档，以及服务队所有日常文件（重大会议记录、起草和撰写相关文件、制度保存）的整理和保管，电子资料保管方式应该多样化（刻盘，网盘多人保管）防止因客观原因导致资料丢失。

3、通讯及照片采集

加强协调干事和干部之间的关系为组织工作创造良好的氛围，及时传达主席团相关决定，另外关注先锋家园及信息门户上面的相关信息。活动所有照片的采集工作。

4.活动室申请与管理

鉴于我院四大组织共用活动室的现状，应该在我们需要活动室使用权时进行事先调剂，以防与其他组织“撞车”从而影响会议进展。

5、关于队史的编写

1）保存各项大小活动的资料，按编年体制编写。

2）每一学年结束后有一总结环节，可以记录当年主席团及各位部长们对今年工作的总结和对来年的工作的期望。还可以以“一人一言”的形式，做一个留言版，寄托自己的希望。

3）每一学年纳新结束后应有特殊板块记录各部部员的详细资料和风采展示。

会展培训部

设立一个部长，两个副部长

部门职能

1、承担活动前期的各种志愿者招募及面试工作。

2、对招募的志愿者进行统一培训。

3、定期组织校内校外优秀志愿者进行活动经验交流，邀请志愿服务

专家为广大志愿者同学进行讲座。

4、在服务队纳新结束后，对全组织进行甄选招募，组建一支礼仪队

和一支文艺队，礼仪队主要进行礼仪的培训和调度，文艺队包括才艺表演人才的招纳和主持人的培养。两支小队直属会展培训部，人员来自不同的部门，由会展培训部管理。

活动创意部

设立一个部长，两个副部长

部门职能

1、主要负责学校内部活动的开展，实施，并尝试新的活动计划、方式以及宣传方法等等，为以后的活动创造新的活动思路。

2、创建队内策划库，修改整理各种已经开展以及即将开展的活动策划，规范策划格式、文字用语，以方便以后的策划及活动整理工作。

3、开展队内交流活动，使队员之间互相了解，增强队内和谐氛围。

4、负责与服务总队及各兄弟学院服务队之间的联系及合作。监理部

设立一个部长，两个副部长

部门职能

1、监督考核职能 1）部长例会监督

负责部长例会的人员签到、记录会议中各干部的纪律，人员参与情况，各部门的任务及会议的整体情况比如现场的安排和气氛。

2）活动水平考核

a)确保活动策划由负责部门提前3~5天提交监理部；

b)准备期间，根据活动策划部门提交的策划书对负责任务的部门的工作进行跟进了解(跟进了解包括监理部派人参加策划部门关于此项目召开的各次会议，获取活动当天的成员分工安排表。

c)活动开始前，由监理部派人去签到，记录出席、未到人数以及迟到人数，对未到人员问清原因并做记录。

d)活动结束后，由活动负责部门指定人员填写活动记录表并交由监理部存档。最后，由监理部将活动期间所有的记录材料汇总并对此次活动进行综合评估，并填写活动评估表。

3）服务队人员考核

由监理部人员记录会议及活动中人员的表现情况或由部长提供自己部门部员的情况，定期向主席团报告记录情况。

4）志愿者库的建立 对参与各活动的志愿者进行考核存档，包括参加服务时间，活动中的表现及对此次活动的评价等。各活动负责人需在活动后向监理部提供每个参与志愿者的情况，以便监理部记录。

2、报账

负责各部门各活动及购买物品的报账，各部门活动前需将活动策划交到监理部，活动结束后将活动实际所报项目交到监理部，由监理部负责制作报表记录并向院团委报告经费预算。

3、公共物品的管理

项目拓展部

设立一个部长，两个副部长

部门职能

1、负责服务队精品长期活动的维系，比如陕西省图书馆志愿者每期的安排监管，爱心包裹项目的相关事宜安排等。

2、立足服务队，面向社会，联系服务实践基地，拓展服务队对外的基地建设，比如支教的基地联系。

3、牵头负责下学期服务队即将开展的国家级大型活动，比如陕西省博物馆的讲解员。

公关部

设立一个部长，两个副部长

部门职能

1、拉赞助

向社会企业商家拉取赞助资金、宣传横幅、活动物资，以确保服务队活动正常举办及帮助内部建设。

2、加强和校园广播间的联系，做好对内的广播宣传。

3、建立起和报社、媒体间的持久合作关系，加强社会公益活动的影响范围，做好对外的宣传。

4、做好与院团委及校团委之间的联系，申请证书及盖章工作。

5、申请教室

宣传部

设立一个部长，三个副部长

部门职能

为服务队所有活动进行形式多样的宣传，负责画板的制作、传统海报的制作与张贴；电子宣传工作，制作ppt，电子海报以及充分利用微博，人人网主页，qq等电子宣传平台，做好建设维护并及时更新活动信息和志愿者风采。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！