

一、主要工作职能

- 1、贯彻执行国家、省、市有关集贸市场管理的法律、法规和规章；
- 2、维持市场秩序，做好治安保卫工作，调解纠纷；
- 3、负责各市场内房屋、摊位的出租，经营设施的维修、更新改造和其他经营条件的改善；
- 4、负责公告物价部门规定的商品价格和服务收费标准；
- 5、负责清洁卫生，保持场容整洁；
- 6、负责市场的资料统计。

二、机构建制 “蒙城县市场服务中心” 为全额拨款的副科级事业建制，通过公开考试录用 66 人，现在编 46 人，隶属蒙城县商务局。设主任 1 名，副主任 2 名；党支部书记 1 名；内设办公室、财务科、市场管理科、市场稽查科、市场信息部 5 个科室。

三、内设科室主要职责

（一）主任岗位职责

- 1、在商务局党组（党委）的领导下主持中心全面工作，认真执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，积极带领工作人员完成商务局党组（党委）交给的各项工作任务。
- 2、努力学习有关政策和业务知识，不断提高政策水平和业务管理水平。
- 3、严格遵守纪律和各项规章制度，廉洁奉公，不徇私情，自觉接受群众的监督。

4、关心职工工作生活，做好干部职工的思想工作，解决好他们的工作和生活实际困难。

5、坚持民主集中制、密切联系群众的原则，虚心听取群众的意见和建议。

6、对中心工作负责，努力提高工作人员的素质。7、做好所辖市场的物业管理、房屋、摊位的租赁、经营和开发，确保市场的繁荣。

（二）副主任岗位职责

1、在主任的直接领导下，负责做好分管工作，协助主任完成上级下达的各项任务。

2、贯彻落实党的路线、方针、政策，认真执行国家的有关法律、法规、规章以及县人民政府的规范性文件和本单位的各项规章制度。

3、按照中心领导规划和计划，积极指导和组织分管科室做好中长期规划和计划，做好阶段性工作安排。

4、负责指导、检查、督促分管科室开展各项工作，促进中心工作的全面发展。

5、完成上级领导交办的其它任务。

（三）党支部书记主要职责

1、负责中心党支部的全面工作，完成上级党组（党委）下达的各项任务。

2、认真贯彻落实党的路线、方针、政策以及上级党组（党委）的决定、决议和各项指示精神。

3、根据上级党组（党委）的部署，组织制定并实施中心党支部党务工作、思想工作和阶段性工作安排。

4、深入基层调查研究，检查、督促、指导所属单位的党务思想政治工作、等工作任务的落实。

5、指导协调工会、共青团、妇女等组织的工作。

6、完成中心主要领导交待的其它任务。

（四）办公室岗位职责

1、协助中心领导抓好干部职工政治业务学习，贯彻落实党的路线、方针、政策，落实岗位责任制。

2、开展调查研究工作并及时向领导报告，做好领导的参谋。

3、协助中心领导做好党务、组织和宣传工作。

4、负责印章管理和文件档案的管理，负责办公设备的管理，做好文件收发传递及重要原始凭证材料的归档和妥善保管工作。

5、宣传、贯彻国家的计划生育政策，负责中心的计划生育工作。

6、起草中心综合工作规划、工作总结及其它文件材料，审核行政公文并及时上报下发。

7、负责中心车辆的调配、维修、年审及管理工作。

8、负责中心的综合治理工作，杜绝犯罪、打架斗殴等现象，以和谐求发展。

9、配合财务室协调做好员工考勤、考核、工资、奖金、

福利、晋升、调动的管理工作。

10、制定、检查与修订人事规章制度，使职工有章可循。

11、制定、修订及审核各类人事表单。

12、配合财务室协调做好办理职工各类保险、社会保障手续。

13、做好日常公务接待工作。

（五）财务室岗位职责

1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，认真学习政治、业务和市场经济理论知识，在中心领导下开展工作。

2、制订市场经营管理的租赁计划并检查执行情况。

3、制定票证管理制度，严格票证管理，做到票证管理有章可循。

4、监督市场物业的租赁工作，负责与部门业务相关的合同鉴定、审核工作。

5、对各市场统计报表和中心各类财务报表进行汇总、上报及存档，制订各月、季度、年度有关物业管理、租赁等相关报表。

6、严肃财经纪律，严守财务秘密，加强财务档案保存管理。

（六）市场管理科

1、负责对所辖市场的经营管理工作。

2、负责市场经营租赁协议的起草、制定，对市场经营状况的调研，对市场设施、物业进行规范化管理、安全管理，

协助工商、质检执法工作等。

3、按照物价管理的有关规定负责各市场房屋摊位的出租、收费，对经营设施进行维修、更新改造。

4、维护市场内的秩序，保持场地、设施的整洁完好，确保环境卫生保洁，抓好文明创建工作，创建平安市场。

5、认真贯彻执行有关安全生产的法律、法规和规章制度，组织、检查安全生产工作，实行安全生产领导责任制、目标管理责任制、一票否决制。

6、制定新市场开发方案，培育和发展市场。

7、加强对各市场管理人员的政治思想教育、业务培训，提高思想素质、业务水平，更好地为经营者和消费者服务。

8、负责精神文明创建工作，保持场内整齐，市容整洁。

（七）市场稽查科

1、负责指导、监督、检查各市场租赁费用情况。

2、监督检查管理员、出纳员的各项账目，调查、处理市场管理方面发生的投诉。

3、对管理违纪人员、逃费经营户进行初步调查和处理等。

（八）市场信息部

1、负责全面收集、分析、整理市场信息，发布我县各类产品及原材料的市场走势和价格异动情况，提供预警信息。

2、市场信息调研、各类信息的报送。

3、负责市场的资料统计。

分管领导: 孟凡辉

中心主任: 王勇

联系方式: 0558-7630021

监督电话: 0558-7622731

办公地址: 蒙城县商务局周元西路 147 号(四楼 410 室)

邮政编码: 233500

电子邮箱: 925947437@.com

办公时间: 上午 8: 00——12: 00 下午 14: 30——17:

30 (法定节假日除外)