

晋江市内坑镇人民政府内设机构一览表

内设机构	岗位设置	对口市直部门	主要职责	负责人	联系方式	办公地址
党政综合办公室	文秘岗	市委办公室 市纪委监委机关 市委巡察办 市人大机关 市政协机关 市政府办公室 市档案馆 史志办	负责公文处理、起草、文档、印章管理，负责综合文字处理、机要、档案、保密、信息等工作；负责人大、政协的建议、提案和议案处理工作；完成乡镇党委、政府交办的其它事项。	许黎星	88388555	办公楼 213室
	文电岗		负责文电处理工作，重要事项的综合协调、督促落实；完成乡镇党委、政府交办的其它事项。			
	总务岗		负责会务、效能、后勤保障等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	林宇烜		
	政务信息化岗		负责网络安全、政务公开、电子政务等信息化工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	孙永建		
	党委主体责任岗	市纪委监委机关 市委巡察办	负责落实全面从严治党主体责任工作，负责党风廉政建设和反腐败工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	黄双双	883888000	办公楼 103室
党建工作办公室	组织编制岗	市委组织部 编办 人社局 党校	负责党员教育，基层党组织建设；负责干部人事，干部培训，人才队伍，机构编制和老干部等工作；负责入党积极分子的培养、发展，党员年报、统计和党费收缴等工作；负责党代表、政协委员的联络服务工作；负责加强和规范对部门派驻机构的管理；完成镇党委、政府交办的其它事项。	张静瑜	88390935	办公楼 215室
	宣传工作岗	宣传部 融媒体中心	承办宣传教育工作，负责意识形态、新闻舆情、精神文明建设等工作；协助搞好党员理论教育；负责文明创建工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	吴德鹏	88290168	办公楼 212
	统战（民宗）岗	统战部 侨联	负责统一战线、民族宗教事务、侨务等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	罗子龙	88390548	办公楼 217室
	非公企业和社会组织工作岗	市委组织部 （市委非公企业和社会组织工委）	负责统一战线、民族宗教事务、侨务等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。			
	群团工作岗	总工会、团委、妇联等群团组织	负责协调工会、共青团、妇联等群团工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	陈长伴 （工会）	88381930	办公楼 119室
高潇茵 （共青团）				88388957	办公楼 119室	
陈丹妮 （妇联）				88393206	办公楼 216室	

财政和经济发展办公室（财政所）	经济工作岗位	发改局 工信局 商务局 市场监督管理局 城镇集体工业联社 统计局 科技局 科协	负责企业服务管理工作；负责辖区内招商引资、税源培育、加强社会信用体系建设等工作；负责经济运行情况的调查、统计、监测、分析和研究工作，为党委、政府决策提供信息、资料；负责科技工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	颜文富	88399119	办公楼123室
	农业工作岗位	农业农村局 供销社	负责指导做好“三农”工作，实施乡村振兴战略，优化人居环境，指导农村合作经济经营管理工作；负责落实各项涉农财政补贴的具体发放、监管和其他财政资金的监管工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	高潇茵	88388957	办公楼119室
	财务审计岗位	财政局 金融工作局 审计局	负责组织和镇财政收支和支出；编制镇财政收支预算；负责行政事业单位和其他组织的代理记账、集中支付工作；负责国有资产管理及集体资产监管；负责干部工资、福利待遇的管理；联系协调税务工作；负责内部审计工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	陈丹妮	88391682	办公楼223室
规划建设和管理办公室	村镇建设岗位	自然资源局 林业和园林绿化局 住建局 农业农村局 交通运输局 市生态环境保护委员会办公室	负责城镇有机更新、镇村规划编制和管理工作；负责农村住房建设和安全、城镇房地产开发、房屋征收补偿等管理工作；负责公用基础设施、园林绿化、物业管理等工作；负责农村公路的规划、建设、管理、养护等工作；负责组织协调城乡环境综合治理工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	陈丹妮	88388957	办公楼210室
	国土资源岗位	自然资源局	负责自然资源、林地保护等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	林林	88380060	办公楼118室
	环境卫生岗位	城市管理局	负责环境卫生等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	陈少辉	88388957	办公楼210室
	水利工程建设岗位	水利局	负责辖区污水管网、水利工程建设、水系维护管理等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	高潇茵	88388957	办公楼119室
社会治理办公室	综治维稳岗位	政法委 公安局 司法局 信访局	负责社会治安综合治理、平安建设、信访维稳以及综治工作平台日常管理协调等工作；负责网格化服务管理、镇村综治维稳以及基础治理综合信息平台运行管理工作；协调处理突发事件和群体性事件。完成镇党委、政府办的其它事项。	王妍妍	88389378	司法楼2楼
	应急管理岗位	应急管理局	负责辖区内应急管理、防汛抗旱、防洪防涝、安全生产等工作。完成镇党委、政府办的其它事项。	颜文富	88399119	办公楼123室

社会事务办公室	民政事务岗	民政局 残联	负责组织拟订、实施本镇社会事业发展规划和年度计划；负责民政、残疾人保护等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	颜永劲	88388894	办公楼 120室
	社会保障岗	人社局	负责人力资源和社会保障等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	许文凭	88385423	司法楼1 楼
	教育工作岗	教育局	负责教育行政管理等工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	蔡永恒	88388372	办公楼 107
	卫生健康岗	卫健局 计生协会 泉州市医疗局 晋江分局	负责卫生健康、爱国卫生等相关具体工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	李志军	88390496	办公楼 206室
	退役军人事务岗 (与退役军人服务科合署)	退役军人事务局	负责退役军人服务和管理等相关具体工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	罗付友	88393207	办公楼 122室
	文化旅游岗 (与文体服务科合署)	文化和旅游局 体育局 文联	负责文化、旅游、体育等相关具体工作；完成镇党委、政府交办的其它事项。	吴德鹏	88290168	办公楼 221室
综合便民服务中心 (党群服务中心)	政务服务科	/	负责宣传各项政策法规，受理各类有关便民服务的咨询、投诉，发布有关公开信息；简化工作流程，规范提高便民、利民服务水平；为便民服务大厅集中管理的行政审批、公共服务等事项提供服务与协调工作；负责便民服务窗口的日常管理及村便民服务中心业务指导，具体梳理编制镇权责清单；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。	孙永建	88386637	办公楼一 楼综合便 民服务中 心大厅
	党群服务科		负责党群日常服务等工作；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。			
社会事务服务中心	企业发展服务科	/	负责镇域经济管理、企业服务管理等公益性服务工作；配合做好招商引资工作，落实产业开发建设项目引进；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。	颜文富	88399119	办公楼 123室
	乡村振兴服务科		配合实施推进乡村振兴战略和美乡村建设等工作；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。	高满茵	88381930	办公楼 119室
	劳动与社会保障科		负责教育卫生、社会保障、养老医疗、民生保障、就业失业等事务性工作；负责劳动争议纠纷和劳动保障突发事件的处理工作；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。	许文凭	88385423	司法楼1 楼
	退役军人服务科		承担退役军人服务、拥军优属相关的事务性工作；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。	罗付友	88393207	办公楼 122室
	文体服务科		承担文化、旅游、体育等工作，提供公共文化服务等事务性工作；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。	吴德鹏	88290168	办公楼 221室
综合执法队 (综合执法协调中心)	/	负责执行依法赋予或委托的综合执法权，及时向市直相关部门通报违法行为，统筹组织协调派驻机构开展综合执法等职责；负责区域内的执法行动、专项治理以及突击性任务的统一组织、统一指挥和统一协调；完成镇党委、政府交办的其他事项。	张加灵	88388934	办公楼 124室	