

沪崇东府〔2021〕8号

东平镇经济小区工作职责

一、办事处工作职责：

- 1、代表经济小区协调和处理所在区域各类事务工作；
- 2、树立招商窗口良好的招商形象；
- 3、接待和安排上级领导走访企业等事宜；
- 4、完成上级领导交付的工作任务。

二、服务部工作职责：

服务部分崇明本部和上海办事处两个办公地点。

服务部全方位为企业提供工商、税务领域内的各类服务。

三、经济小区各岗位职责：

1、招商部经理岗位职责：

- ①按今年的税收目标全面完成工作目标；

- ②做好企业风险防控;
- ③做好与招商平台的服务和对接工作;
- ④完成领导交办的工作。

2、服务部岗位职责:

(1)经济小区副主任兼服务部主任(杨剑宇)

- ①全面负责服务部工作;
- ②协调服务部与各招商部、招商平台的业务对接工作;
- ③协调与市场所、专管员的相关业务工作;
- ④负责服务部的各类文件档案工作;
- ⑤负责经济小区注册企业的数据库工作;
- ⑥完成领导交办的工作。

(2)经济小区税务协管员(一)(吴金仙)

①负责经济小区内企业税种核定、发票申请、发票增量、升级版等工作;

- ②负责协调企业在税务管理过程中所出现的各类问题;
- ③负责协调经济小区与税务专管员之间的工作衔接。

(3)经济小区税务、工商协管员二(施琳)

- ①协助主任做好小区注册企业的动态统计工作;
- ②配合协管员(一)做好企业的税务服务(对内服务);
- ③配合主任做好企业的工商年检工作;
- ④完成领导交办的工作。

(4)经济小区工商、税务协管员(虞爱萍)

- ①协助经济小区企业做好税务登记和发票申领等工作;
- ②负责经济小区企业做好年度工商年检工作;
- ③协助主任做好企业风险管控;
- ④完成领导交办的各项工作。

(5) 经济小区工商专管员（沈健）

- ①负责经济小区企业工商登记、送审、领照等工作;
- ②负责经济小区企业前置和后置审批的各项工作;
- ③负责企业各类送审材料的审核工作;
- ④完成领导交办的工作。

(6) 经济小区财务主管（陈黄琴）

- ①负责经济小区财务总帐工作;
- ②负责经济小区企业财政认定工作;
- ③负责经济小区企业扶持资金的初审和送审工作;
- ④完成领导交办的工作。

(7) 经济小区统计员（黄爱琴）

- ①负责经济小区月度税收汇总工作;
- ②负责小区月度招商企业各类统计表，并报上级相关部门;
- ③负责小区各招商部、招商平台月度招商企业税收统计表，并与各平台、招商部建立每月沟通机制;
- ④完成领导交办的各项任务。

(8) 经济小区工商专管员（一）（龚小琴）

- ①负责新设立企业的登记等工作;

②完成领导交办的各项工作。

(9)经济小区工商专管员（二）（况璠）

①负责企业工商变更等工商事宜；

②协调做好新设立企业工商登记等工作；

③配合做好企业的各类档案工作。

上海市崇明区东平镇人民政府

2021年2月18日