

《中公版·2013吉林省公务员录用》

图书基本信息

书名：《中公版·2013吉林省公务员录用考试专用教材》

13位ISBN编号：9787511517463

10位ISBN编号：7511517463

出版时间：2013-4

作者：李永新

页数：220

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

1、吉林省公务员录用考试专用教材 街道工作常识携手此书 助你成“公”——专业权威的点拨，全面系统的内容，深入浅出的讲解面对竞争日益激烈的吉林省公务员考试，考生往往感到自己心有余力而不足，面对书架上令人眼花缭乱的辅导用书而迷茫。为了帮助广大考生掌握考试命题规律、更好地复习以突破考试，中公教育特组织研究团队精心编写了此本契合大纲的《街道工作常识》考试教材。四大特色铺就高分之路 契合考试大纲，紧贴考试难度由于街道基层工作的基础性和特殊性，本书严格依照考试大纲编写，在认真研究、比较考试大纲和历年真题基础上分析吉林省公务员考试的最新变化、特点和趋势，最终确定教材内容。教材内容契合考试大纲，体现了吉林省公务员考试特点，具有极强的预测性和前瞻性。 专业分析预测，点拨重点难点本系列教材，在每章都列出了框架结构，明确地告诉各位考生该部分的复习重点，使之做到心中有数，集中精力攻克各章内容中的重难点。 结构系统全面，内容讲解透彻一本专业的教材应当做到：详略得当，讲解透彻，使考生能以最快的速度抓住内容中的重点，并理解透彻。本系列教材在分析历年真题命题点的考查特征和趋势的基础上，对每一个考点中的重点和难点进行了详细讲解。 讲解练习结合，考点及时巩固本系列教材结合历年命题特征，紧扣每个考点，在各章内容后安排了大量的试题进行练习，力求使考生学练结合，更好的把握考点，稳步提升应考能力。练习题按照真题的题型难度进行设置，答案解析全面精准。考生可利用这些题进行自测，测查自己对本部分考点的掌握程度，也可依据这些练习题，查漏补缺，真正地用好这些练习题。“追求卓越，给人改变未来的力量”一直是中公教育的创业理念。殷切期待广大读者对丛书提出宝贵意见，促进我们更快成长，让丛书更好地帮助广大考生。感谢您对中公教育的长期支持，祝您公考路上早日成功！

第一章 街道基层工作知识概论第一节 街道概述一、街道的概念街道，指不设市辖区的城市（即县级市）、较大城市市辖区的行政分区。直辖市以及副省级城市的街道属于正处级行政区，地级市以及县级市的街道属于乡级行政区管理机构为街道办事处——市辖区政府或县级市政府的派出机关。二、街道的设置中国大陆地区不设市辖区的城市（不设市辖区的地级市和地级市所代管的县级市、县）、较大城市（直辖市、副省级市、地级市）市辖区或功能区（例：经济技术开发区）的行政分区。直辖市和副省级市（包括计划单列市）的市辖区或功能区所辖的街道属于正处级行政区，直辖市和副省级市（包括计划单列市）所代管的县级市、县所辖的街道属于等同正处级行政区。地级市的市辖区或功能区所辖的街道、不设市辖区的地级市所辖的街道以及地级市所代管县级市、县所辖的街道属于乡级行政区。三、街道的管理机构街道的管理机构为街道办事处，街道办事处是基本城市化的行政区划，下辖若干社区居民委员会，或有极少数的行政村。街道办事处是市辖区人民政府或功能区管委会（例：经济技术开发区管委会）的派出机关，受市辖区人民政府或功能区管委会领导，行使区人民政府或功能区管委会赋予的职权。四、街道的行政级别《中华人民共和国宪法》第三十条规定：“中华人民共和国的行政区域划分如下：（一）全国分为省、自治区、直辖市；（二）省、自治区分为自治州、县、自治县、市；（三）县、自治县分为乡、民族乡、镇。直辖市和较大的市分为区、县。自治州分为县、自治县、市。自治区、自治州、自治县都是民族自治地方”，第三十一条规定：“国家在必要时得设立特别行政区。在特别行政区内实行的制度按照具体情况由全国人民代表大会以法律规定。”可知，街道并不是国家法律规定的一级行政区划。根据有关法律规定，街道办事处是五万人口以上的市辖区、不设区的市的人民政府或功能区管理委员会按照工作需要设立的派出机关，受市辖区、不设区的市的人民政府或功能区管理委员会的领导，并不是一级政权机关。因而，城市街道办事处的行政级别相当于乡级行政区，但不属于乡级行政区，对应于农村和牧区的乡、民族乡、镇、苏木、民族苏木的人民政府以及县辖区的区公所。五、街道的行政职能街道办事处是市辖区人民政府或功能区管委会（例：经济技术开发区管委会）的派出机关，受市辖区人民政府或功能区管委会领导，行使区人民政府或功能区管委会赋予的职权。基本职能是：1.贯彻执行党和国家的路线方针、政策以及市、区关于街道工作方面的指示，制订具体的管理办法并组织实施；2.指导、搞好辖区内居委会的工作，支持、帮助居民委员会加强思想、组织、制度建设，向上级人民政府和有关部门及时反映居民的意见、建议和要求；3.抓好社区文化建设，开展文明街道、文明单位，文明小区建设活动，组织居民开展经常性的文化、娱乐、体育活动；4.负责街道的人民调解、治安保卫工作，加强对违法青少年的帮教转化，保护老人、妇女、儿童的合法权益；5.协助有关部门做好辖区拥军优属、优抚安置、社会救济、殡葬改革、残疾人就业等工作；积极开展便民利民的社区服务和社区教育工作；6.会同有关部门做好辖区内常住和流动人口的管理及计划生育工作，完成区下达的各项计划生育指标

任务；7.协助武装部门做好辖区民兵训练和公民服兵役工作；8.负责在辖区开展普法教育工作，做好民事调解，开展法律咨询、服务等工作，维护居民的合法权益，搞好辖区内社会治安综合治理工作；9.负责本辖区的城市管理工作，发动群众开展爱国卫生运动，绿化、美化、净化城市环境，协助有关部门做好环境卫生、环境保护工作；10.负责本辖区的综合执法工作，维护辖区的良好秩序；11.负责研究辖区经济发展的规划，协助有关部门抓好安全生产工作；12.配合有关部门做好辖区内的三防、抢险救灾、安全生产检查、居民迁移等工作；13.承办区委、区政府交办的其他工作。

第二节 街道的机构设置及职能

街道办事处是区人民政府的派出机关，受区人民政府领导，依据法律、法规的规定，在本辖区内行使相应的政府管理职能。街道办事处工作以社区管理和社区建设为重点，开展社会主义物质文明、精神文明建设，创建安定团结、环境整洁、秩序优良、方便生活的文明社区。

一、领导机构

(一) 街道党工委主要工作职责

街道党工委是街道各种组织和各项工作的领导核心。1.宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本组织的决议，组织带领干部和群众，努力完成本单位所担负的任务；2.讨论决定本街道城市管理、经济发展和社区建设中的重大问题，协调有关部门，动员各方力量，整合各类资源，服务社区群众，共同推进社区建设；3.领导街道行政组织，支持和保证其依法充分行使职权；领导街道工会、共青团、妇联等群众组织，支持和保证其依照各自章程开展工作；领导和指导社区、驻区非公有制经济组织、社会团体和社会中介组织开展党的工作；4.领导本街道思想政治工作、基层民主政治建设和精神文明建设，加强社会治安综合治理，协调利益关系，维护社会稳定；5.加强街道党组织自身建设，领导以社区党组织为核心的社区组织体系建设；6.按照干部管理权限，负责干部的教育、选拔、管理和监督工作，协助上级有关职能部门做好其派出机构及其负责人的管理和监督工作。

(二) 街道办事处主要工作职责

1.以经济建设为中心，负责对辖区内各种经济组织进行协调、指导，做好培植税源工作，努力为区域经济发展营造良好的社会环境，促进区域经济发展；2.承担辖区内市容环境卫生、道路日常养护等城市建设和管理职能，协助做好环境保护工作；3.负责辖区社会治安综合治理工作，维护辖区稳定；4.负责辖区精神文明建设工作；5.对辖区内城市管理、社会服务、社会治安综合治理、精神文明建设等方面的工作行使组织领导、综合协调、监督评议的行政管理职能。

(三) 街道纪律检查工作委员会主要工作职责

1.维护党规党纪，保护党员民主权利。严肃党纪，对违反党章党纪的行为进行调查，并按干部管理权限进行处理；2.监督检查街道党工委和社区党组织以及全体党员贯彻执行党的路线、方针、政策及遵纪守法情况，发现问题及时纠正，并向党工委及上级纪委汇报；3.协助街道党工委搞好党风建设，调查了解本街道在党风建设上存在的问题，向党工委提出改进意见；4.主管街道廉政勤政建设，依据有关规定督促检查党员领导干部廉政勤政情况；5.加强对党员进行党风、党纪、党性教育，不断提高党员的思想政治素质；6.接受和处理党员、群众的来信来访，受理党组织、党员、职工对党员的违法违纪的检举、控告，受理党组织、党员的申诉；7.查办党员违法违纪案件；8.对受党纪处分的党员教育和考察，帮助其改正错误；9.完成党工委及上级纪委交办的其他工作。

(四) 街道人民武装部主要工作职责

1.负责本街道的民兵组织建设、政治教育、军事训练、武器装备管理；2.组织带领民兵完成战备值勤任务，配合公安部门维护社会治安；3.发动和组织民兵参加“三个文明”建设，开展以劳养武活动，完成急难险重任务；4.战时组织带领民兵参军参战，支援前线；5.负责街道的征兵工作和预备役士兵、预备役军官登记统计工作；6.会同有关部门进行战争潜力调查，做好相关的动员准备工作；7.协同预备役部（分）队落实参训人员，做好兵员管理和动员集结工作；8.协助有关部门开展国防教育；9.做好退伍军人的安置和烈军属的优抚工作；10.协助军队做好本街道的军事设施保护工作；11.完成街道党工委、办事处和区人民武装部交给的其他工作任务。

二、街道内设机构

(一) 党政办公室主要工作职责

1.协助领导处理日常工作，协调各部门之间的关系，建立内外通讯联系；2.负责党的思想、组织、作风建设和对党员的教育管理工作，推进社区党建工作，指导社区党支部开展工作；3.负责纪检监察工作，做好党的统一战线工作；4.协调工会、共青团、妇联等群众组织工作；5.负责起草街办文件、计划、总结，制定各项规章制度并组织实施；6.负责街道党委、行政、纪工委、人武部印章、介绍信的管理和使用；7.承办街道会议的会务工作；8.做好行政、事业编制干部的考核工作，提出晋级、晋升、任免建议；9.做好本街道的精神文明建设工作，推进创建文明单位、文明楼院（小区）活动；10.做好人大和政协有关工作；11.处理人民来信，接待群众来访，及时向领导反映居民意见和建议；12.做好本街道的国防动员和国防教育工作；13.做好信息和新闻报道工作；14.完成领导交办的其他工作。

(二) 社会事务办公室主要工作职责

1.处理本街道社会事务日常工作；2.负责本街道社区建设工作，拟定社区建设工作发展规划，组织并指导社区干部的培训

和社区服务管理工作；3.组织指导社区居委会换届选举工作，指导居民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作，推进基层民主建设；4.负责本街道居民最低生活保障对象的调查、申报和保障资金的发放；5.做好拥军优属工作，组织实施社会优待和为优抚对象解“三难”工作；6.负责本街道残联工作；7.负责本辖区群众性社区文化、社区体育及扫盲工作；8.完成领导交办的其他工作。（三）经济发展办公室主要工作职责1.处理本街道经济发展的日常事务工作；2.负责拟定街道的经济发展工作计划；3.负责对本街道内各种经济组织进行协调、指导，促进区域经济发展；4.做好本街道的招商引资工作，做好街属企业的改革、改制、技术改造和科技创新工作；5.负责街办国有资产、集体资产的监督、管理和审计工作；6.完成领导交办的其他工作。（四）人口与计划生育办公室（计生员办公室）主要工作职责1.处理街道计划生育的日常事务工作；2.拟定街道人口与计划生育工作计划，做好社区计划生育工作的业务培训；3.做好本辖区人口与计划生育工作，宣传党和国家的人口与计划生育政策，抓好《人口与计划生育法》的贯彻实施；4.做好辖区内流动人员的计生管理和服务工作；5.为辖区内育龄妇女提供生殖保健咨询服务；6.负责辖区居民一胎服务证的材料审核工作；7.受区计生部门委托，严格依照法定程序和标准征收社会抚养费；8.指导、督促社区居委会、驻地单位贯彻落实计划生育有关政策、法规；9.完成领导交办的其他工作。（五）社会治安综合治理办公室（司法所）主要工作职责1.处理本街道社会治安综合治理的日常事务工作；2.拟定街道综治工作计划；3.负责本辖区社会治安综合治理工作，推进安全楼院（小区）建设，协调街道辖区内单位内保工作；4.及时上报街道综治工作情况；5.协助公安派出所做好消防工作；6.指导管理人民调解工作，参与调解疑难、复杂民间纠纷；7.指导管理基层法律服务工作；8.组织开展法制宣传教育工作；9.组织开展基层依法治理工作，为街办依法行政、依法管理提供法律意见和建议；10.完成领导交办的其他工作。（六）财政所主要工作职责1.处理街道财政的日常事务工作；2.贯彻执行上级有关财税征收管理的法律法规、政策和各项财务管理制度；3.制订街办年度财政工作规划；4.编制街办年度预决算；5.做好街道协税、护税和培植税源工作；6.做好街道人事工资、财务管理工作等；7.负责管理街办预算内外、社区居委会和社区工作站经费的使用；8.负责街属单位会计事务管理及财务监督；9.完成领导交办的其他工作。（七）城市综合管理办公室主要工作职责1.处理街道城市综合管理的日常事务工作；2.宣传贯彻城市管理的各项法律、法规和政策，动员、组织辖区群众参加管理城市的活动；3.负责本街道城市管理、爱国卫生工作；4.监督环境保护、占道摊点及市政建设等工作；5.负责提出辖区商业布局、广告及招牌设置、社区服务项目规划等，并按上级城市管理部门的决定实行监督管理；6.负责街道综合执法中队的日常管理，组织辖区内城市管理综合治理活动；7.完成领导交办的其他工作。三、街道直属机构（一）市容环境卫生管理所主要工作职责1.处理街道市容环境卫生的日常事务工作；2.负责辖区内主次干道、小街巷的清扫保洁；3.整治、清理辖区市容市貌、市容观瞻、广告垃圾；4.清理、整治辖区内的卫生死角；5.管理落实辖区内的门前“三包”责任制；6.负责辖区内公厕、果壳箱的管理、清扫保洁工作；7.负责辖区内楼道庭院卫生、袋装垃圾的收集工作；8.负责居民卫生费的收取工作；9.完成领导交办的其他工作。（二）劳动和社会保障事务所1.处理街道劳动和社会保障的日常事务工作；2.为辖区内的下岗职工和失业人员提供管理服务；3.为求职人员提供服务；4.开辟非正规就业岗位；5.实施再就业援助；6.开展退休人员的社会化管理服务；7.负责劳动保障政策咨询工作；8.完成领导交办的其他工作。（三）街道综合执法中队主要工作职责1.负责街道城市管理综合执法工作，接受城市规划、市政公用、园林绿化、市容环境、房产管理、建筑管理、人民防空、城建专业行政主管部门的委托，对违反城建法规的行为实施行政处罚；2.负责具体执行全市城市管理综合执法的工作制度和工作部署；3.组织开展街道城市管理综合执法工作；4.负责街道城市管理综合执法有关法律法规知识的宣传普及工作；5.完成领导交办的其他工作。（四）社会事务受理中心主要工作职责1.受理与本街道城建、规划、市政、环保、房管、防疫等职能有关的群众信访和投诉问题；2.掌握、报告本街道城建、环保、房管、防疫等方面群众关心、关注的情况和问题，日常工作和自身工作职责内的事务，由中心按职能要求承担；3.负责与区各对应职能部门的沟通、协调；4.承担、协调、组织属于本街道城市建设和管理方面的“购买服务”事宜；5.中心工作人员按职能要求，承担区相关职能部门下达的其他工作任务；6.完成领导交办的其他工作。四、社区居委会社区居委会是城市居民自治组织，其主要职责是：1.宣传宪法、法律、法规和国家的政策，维护居民的合法权益，教育居民依法履行应尽的义务，开展多种形式的精神文明建设活动；2.办理本居住地区居民的公共事务和公益事业；3.调解民间纠纷；4.协助维护社会治安；5.协助人民政府或者它的派出机关做好与居民利益有关的社会保障、公共卫生、计划生育、

优抚救济、青少年教育等工作；6.向人民政府或其他的派出机关反映居民的意见、要求和提出建议。

一、单选题 1. () 是街道各种组织和各项工作的领导核心。A.街道党工委 B.社区居委会 C.街道办事处 D.街道纪律检查工作委员会 2.下列属于经济发展办公室主要工作职责的是 ()。A.处理街道社会事务日常工作 B.做好信息和新闻报道工作 C.处理街道经济发展的日常事务工作 D.承办街道会议的会务工作 3.协调工会、共青团、妇联等群团组织工作的机构是 ()。A.街道办事处 B.街道党工委 C.社会治安综合治理办公室 D.党政办公室二、多选题 1.根据《中华人民共和国宪法》规定，我国的县、自治县分为 ()。A.乡 B.镇 C.民族乡 D.县 E.自治县 2.下列属于街道人民武装部主要工作职责的是 ()。A.负责街道的民兵组织建设、政治教育、军事训练、武器装备管理 B.协助有关部门开展国防教育 C.做好退伍军人的安置和烈军属的优抚工作 D.组织带领民兵完成战备值勤任务，配合公安部门维护社会治安 E.加强党组织自身建设 3.下列属于街道直属机构的是 ()。A.城市综合管理办公室 B.市容环境卫生管理所 C.劳动和社会保障事务所 D.街道综合执法中队 E.社会事务受理中心 4.下列属于社会事务受理中心的主要工作职责的是 ()。A.负责与区各对应职能部门的沟通、协调 B.受理与本街道城建、规划、市政、环保、房管等职能有关的群众信访和投诉问题 C.承担区相关职能部门下达的其他工作任务 D.承担、协调、组织属于本街道城市建设和管理方面的“购买服务”事宜 E.掌握、报告本街道城建、环保、房管等方面群众关心、关注的情况和问题，日常工作和自身工作职责内的事务 三、判断题 1.街道的管理机构是街道办事处。() 2.街道办事处属于街道的内设机构。()

一、单选题 1.【答案】A。2.【答案】C。解析：本题考查经济发展办公室的主要工作职责。3.【答案】D。解析：本题考查党政办公室的主要工作职责。二、多选题 1.【答案】ABC。解析：本题考查我国的行政区域划分。2.【答案】ABCD。解析：本题考查街道人民武装部的主要工作职责。3.【答案】BCDE。解析：本题考查街道的直属机构。4.【答案】ABCDE。解析：本题考查社会事务受理中心的主要工作职责。三、判断题 1.【答案】。解析：街道办事处是基本城市化的行政区划，是街道的管理机构。2.【答案】×。解析：街道办事处属于街道的领导机构。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com