**福兴社区工作人员工作分工**

**付超明**：（社区书记、居委会主任）主持社区全面工作，负责统战工作以及社区工作人员管理。电话：13634757538

**王璇**：（社区副书记）协助社区书记开展工作、负责纪检和党风廉政建设工作、分管社区网格党组织建设、党员统计和党员党组织关系接转、党费收缴、三务公开、关工委、居民讲堂建设、党员发展具体事务、保密工作。（所负责的工作档案归档）电话：13948852224

**宝阿荣**：（居委会副主任）协助居委会主任开展工作，负责分管民政、司法、信访、物业、武装、人大办、社区固定资产管理、（所负责的工作档案归档）电话：18747388090

**罗敬梅**：（居委会副主任）社保、医保、计生、文化、妇联等工作、环境卫生整治（卫生员的管理）优化营商环境。（所负责的工作档案归档）电话：15560564977

**王馨语**：（社区工作人员）协助居委会主任开展工作，负责分管共青团、宣传思想工作（社区公众号的发布）、办公室、财务、统计、党组织服务资金申报、新时代文明实践活动。（所负责的工作档案归档）电话：18947359036

**王猛**：（劳动保障协理员）协助居委会主任开展工作，负责安全生产、食品包保、劳动就业，网格员考、卫生员、劳动保障协理员、微机操作员的考核等工作。（所负责的工作档案归档）电话：16647369159

**陈万花**：（微机操作员）民族团结进步、退役军人服务和街道社区分配的其他临时工作任务。电话：15201380926

**马达来**：（残协委员）负责残联工作。（所负责的工作档案归档）电话：15504750132

**办公地点**：天浩家园小区西门

**办公时间**：8:30-12:00 14:30-17:30

**福兴社区工作人员工作分工**