|  |
| --- |
| 区残联人员工作职责表 |
|  |
| 聂帮府 | 理事长  | 主持区残联全面工作，负责党风廉政建设，分管办公室。  |
| 陈 莉 | 副理事长 | 协助理事长工作。负责本部门财务审批、党支部、纪检监察，群工、人事劳资、工会、文明创建等工作。分管教就、组宣、康复、维权等业务工作。 |
| 陈芳玉 | 康复工作 | 康复专干，人事劳资、群工专干，区重点项目联系人。 |
| 颜柯希 | 办公室主任 | 教就专干，工会法人，负责上级业务部门工作协调，本部门日常工作的上传下达。印章管理。 |
| 陈慧玲 | 组宣工作 | 组宣专干，本部门信息员及内网管理，本部门文字材料起草报送工作。党支部及文明创建工作. |
| 李恩星 | 维权工作 | 维权专干，协助办公室主任分管档案管理。 |
| 颜 姿 | 财务报账员 | 负责残疾人中未成年人及妇儿工作。财务档案管理。 |