(一)党工委办公室(人大工委办公室)

负责街道党工委、人大工委日常工作；负责机要、档案、保密等工作。

(二)党建工作办公室(网络安全和信息化办公室)

负责组织、干部、机构编制、人事、老干部服务工作；负责宣传、精神文明建设工作；负责统战、对台工作；负责网络安全和信息化工作。

(三)行政办公室(法制办公室)

负责机关政务、文秘、会务、后勤服务工作；负责执法监督、行政复议、应诉以及推进依法行政工作；负责民族、宗教、侨务等工作。

(四)经济发展办公室(统计办公室)

负责经济发展规划和经济运行分析；负责招商引资、投资立项、产业调整、企业服务工作；负责推动科技创新、企业技术改造、信息产业发展等工作；负责商业经济和贸易等工作；负责经济和社会各项统计工作。

(五)建设管理办公室(环境保护办公室)

负责协调和配合区有关部门做好基础设施建设、管理、维护和质量安全监督工作；做好环境保护、市容市貌、环境卫生、爱国卫生、园林绿化等工作。

(六)社会发展办公室

负责人口和计划生育工作；配合有关部门做好教育、科学、文化、卫生和体育等工作。负责民政、人力资源和社会保障、老龄、残疾人和双拥工作；负责城乡居民社会保障实施工作；指导基层群众性自治组织建设等工作。

(七)财政办公室

贯彻执行国家财政和财务有关法律法规，并组织实施和监督检查；编制年度收支预决算，并组织实施；负责财政预决算、预算内外收支、资产和财务的监督与管理；负责内部审计等工作。

(八)公共安全办公室

负责安全生产监督和食品、药品的安全监督工作；做好突发公共安全事件的防范和应急处置等工作；配合有关部门做好防空、防火、防汛、防旱、防震等工作。

(九)综治信访办公室

负责社会管理综合治理和信访等工作。