

# 淄博市机关事务管理局 职责任务清单

2020年7月

# 目 录

1. 办公室.....	1
2. 房地产管理科.....	2
3. 公务用车管理科.....	4
4. 公共机构节能科（挂市公共机构节能办公室牌子）.....	5
5. 财务与资产管理科（挂公务接待管理科牌子）.....	6
6. 机关党委.....	7

## 1. 办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、贯彻执行机关事务管理工作法律法规和方针政策。负责市级机关事务的管理、保障、服务工作。组织拟订机关事务管理、后勤体制改革的规章制度和政策标准并组织实施，指导全市机关事务管理工作。</p> <p>二、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。</p> <p>三、完成市委市政府交办的其他任务。</p>	<p>(一) 负责文电、会务、机要、保密、档案等局机关正常运转工作。</p> <p>(二) 负责局机关和所属单位机构编制、人事管理、社会保障、教育培训等工作。</p> <p>(三) 负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导局所属单位离退休人员的管理服务工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订机关事务管理工作的规章制度和政策标准并组织实施。</p> <p>(五) 负责推进本系统职能转变工作，组织编制系统内权责清单。</p> <p>(六) 承担行政复议、行政应诉及局机关规范性文件的合法性审查工作。</p> <p>(七) 负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责收文、发文、机要、保密、档案管理等工作。</li> <li>2.负责综合协调、服务保障、会务组织等机关正常运转工作。</li> <li>3.负责机构编制工作。</li> <li>4.负责公务员（事业人员）录（聘）用、转正定级及辞职、退休、职务职级晋升、老干部管理工作。</li> <li>5.组织局属事业单位年度考核和机关科及科以下公务员平时考核、年度考核工作。</li> <li>6.负责领导干部个人事项报告、人事档案、因私出国（境）证件管理工作。</li> <li>7.负责工资福利、干部教育培训等工作。</li> <li>8.推进系统职能转变工作，负责权责清单编制、规范性文件合法性审查、行政复议、行政应诉、信访投诉等工作。</li> <li>9.完成政府信息、政务公开工作，负责管理维护机关门户网站、微信公众号、新闻发布等工作，负责人大建议、政协提案办理工作。</li> <li>10.组织机关应急值班工作，指导本部门职责范围和分管行业领域安全生产监督管理工作。</li> <li>11.负责工作落实事项的督查督办工作。</li> <li>12.完成局领导交办的其他工作。</li> </ol>

## 2. 房地产管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责市级行政事业单位房地产管理工作，指导下级机关办公用房管理工作。负责拟订市级行政事业房地产管理的具体制度和办法并组织实施。负责建立健全集中统一管理制度，对市级行政事业单位办公用房、技术业务用房和其他公有房产的规划、权属、配置、使用监管、维修、处置、物业规范等实行统一管理和指导监督。</p> <p>二、负责拟订市级行政事业单位公有住房建设和管理办法并组织实施。负责易地任职干部周转住房、市级行政事业单位公有住房的统一</p>	<p>(一) 负责市级行政事业单位房地产管理工作，指导下级机关办公用房管理工作。</p> <p>(二) 负责拟订市级行政事业单位房地产管理、基本建设监督管理等具体制度和办法并组织实施，编制相关房地产配置保障计划和年度建设计划，拟订有关基建规划和配置计划。</p> <p>(三) 负责国有土地和房屋权属管理工作。</p> <p>(四) 负责易地任职干部周转住房、有关市级机关办公用房、技术业务用房、公有住房和其他公有房产的统一规划、调配、管理、处置、建设。</p> <p>(五) 负责制定具体管理规则</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责市级行政事业单位房地产管理工作，指导下级机关办公用房管理工作。</li> <li>2.组织拟订市级行政事业单位房地产管理、基本建设监督管理等具体制度和办法并组织实施。</li> <li>3.负责编制相关房地产配置保障计划和年度建设计划，拟订有关基建规划和配置计划。</li> <li>4.负责国有土地和房屋权属管理工作。</li> <li>5.组织实施市级行政事业单位公有住宅移交、处置和集中统一管理，筹集市级行政事业单位周转住房房源。</li> <li>6.负责易地任职干部、市级机关事业单位新录用人员等周转住房的统一规划调配工作。</li> <li>7.负责有关市级机关办公用房、技术业务用房和其他公有房产的统一规划调配、租用、置换、处置等工作。</li> <li>8.负责市级行政事业单位办公用房、技术业务用房大中修项目的审核、审批。</li> </ol>

<p>规划、建设、调配、管理、服务、处置工作。</p> <p>三、负责市级行政事业单位后勤服务管理工作，制定有关管理制度和后勤服务以及物业服务标准。负责市级机关集中办公区域的后勤服务管理工作，指导和监督其他市级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p> <p>四、负责拟订易地任职干部周转住房有关的服务保障制度、标准并组织实施，承担有关物业管理和服务管理工作。</p> <p>五、指导协调市级机关社会治安综合治理、绿化美化、爱国卫生等社会事务工作。</p>	<p>和操作规程，指导监督其他市级行政事业单位办公用房、技术业务用房和其他公有房产管理工作。</p> <p>（六）负责拟订市级行政事业单位后勤服务管理制度、后勤服务以及物业服务标准。负责有关市级机关集中办公区域的后勤服务管理，指导和监督其他市级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p> <p>（七）拟订易地任职干部周转住房有关服务保障制度并组织实施，负责有关物业管理和生活服务保障等工作。</p> <p>（八）指导协调市级机关社会治安综合治理等社会事务工作。</p>	<p>9.负责制定具体管理规则和操作规程，指导监督其他市级行政事业单位办公用房、技术业务用房和其他公有房产管理工作。</p> <p>10.负责拟订市级行政事业单位后勤服务管理制度、后勤服务以及物业服务标准。负责有关市级机关集中办公区域的后勤服务管理，指导和监督其他市级行政事业单位的后勤服务管理工作。</p> <p>11.负责市级行政事业单位办公用房物业管理工作，做好物业经费年度预算工作，拟订物业服务标准，制定物业服务企业监督考核办法，并组织实施。</p> <p>12.负责拟订市级行政事业单位公有住宅、周转住房管理的具体制度和办法并组织实施，编制相关房地产配置保障规划，拟订配置计划，负责有关物业管理和生活服务保障等工作。</p> <p>13.指导协调市级机关社会治安综合治理等社会事务工作。</p> <p>14.负责行政事业单位房地产管理信息化建设和台账管理工作，建立健全办公用房使用管理台账，将各单位办公用房基本信息纳入办公用房信息化管理平台。指导下级做好房地产信息化建设。</p> <p>15.完成局领导交办的其他工作。</p>
---	---	---

### 3. 公务用车管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责市级行政事业单位公务用车管理工作，会同有关部门拟订市级行政事业单位公务用车管理制度和办法。</p> <p>二、负责市级行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准、购置经费、采购配备、处置等管理工作。</p> <p>三、负责健全完善全市党政机关公务用车管理制度和办法，指导监督下级党政机关公务用车管理工作。</p>	<p>(一) 负责市级行政事业单位公务用车管理工作。</p> <p>(二) 组织拟订市级行政事业单位公务用车管理制度、办法并组织实施。</p> <p>(三) 负责市级行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准、购置经费、采购配备、处置等管理工作，拟订有关具体制度和办法并组织实施，维护有关信息数据。</p> <p>(四) 负责市级行政事业单位新能源汽车推广应用工作。</p> <p>(五) 负责拟订全市党政机关公务用车管理制度和办法，指导监督下级党政机关公务用车管理工作。</p> <p>(六) 统计汇总全市党政机关和事业单位公务用车配备更新和使用情况。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拟订市级行政事业单位公务用车管理制度、办法并组织实施，指导区县拟订各级党政机关公务用车管理制度和办法。</li> <li>2. 负责市级行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的统一编制、标准。</li> <li>3. 拟订市级行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的经费预算工作。</li> <li>4. 完成市级行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的采购配备和调剂工作。</li> <li>5. 组织市级行政事业单位机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车的处置工作。</li> <li>6. 完成市级行政事业单位公务用车“四定点”（定点加油、定点保险、定点维修、定点租赁）工作。</li> <li>7. 统计汇总全市党政机关和事业单位公务用车配备更新和使用情况。</li> <li>8. 负责淄博市公务用车管理平台的运营维护。</li> <li>9. 组织市级行政事业单位新能源汽车推广应用工作。</li> <li>10. 指导监督下级党政机关公务用车管理工作。</li> <li>11. 完成局领导交办的其他工作。</li> </ol>

#### 4. 公共机构节能科（挂市公共机构节能办公室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、在市政府管理节能工作部门的指导下，负责推进、指导、协调、监督全市公共机构节能工作。</p> <p>二、会同有关部门拟订全市公共机构节能中长期规划和市级公共机构节能政策、制度并组织实施。</p> <p>三、会同有关部门组织开展能耗监测、统计、公布和评价考核工作。</p>	<p>（一）负责推进、指导、协调、监督全市公共机构节能工作。</p> <p>（二）会同有关部门拟订全市公共机构节能中长期规划和市级公共机构节能政策、制度并组织实施。</p> <p>（三）会同有关部门组织开展能耗监测、统计、公布和评价考核工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究制定全市公共机构节能环保中长期规划并组织实施。</li> <li>2. 组织开展公共机构能源资源消费统计数据报送工作。</li> <li>3. 组织开展节约型机关创建行动。</li> <li>4. 组织开展节约型公共机构示范单位创建行动。</li> <li>5. 推广合同能源管理等市场机制。</li> <li>6. 加强公共机构重点用能单位管理，提升能效。</li> <li>7. 组织开展公共机构年度节能宣传和教育培训。</li> <li>8. 完成局领导交办的其他工作。</li> </ol>

### 5. 财务与资产管理科（挂公务接待管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、负责制定完善市级机关国内公务接待管理制度和标准,指导协调全市机关国内公务接待工作。参与市级及以上重要会议、重大活动、重大接待任务的总务保障工作。负责市委、市人大、市政府、市政协、市纪委监委及相关部门公务接待工作和有关接待经费管理。</p> <p>二、负责编制市级行政事业单位房地产、公务用车、后勤服务管理有关经费预算,并管理相关预算资金。</p> <p>三、承担市级行政事业单位(包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关,以及市直属事业单位和部门所属事业单位,不含市属高校和公立医院,下同)国有资产管理有关工作。</p>	<p>(一)承担市级行政事业单位国有资产管理有关工作。</p> <p>(二)负责编制市级行政事业单位房地产、公务用车、后勤服务管理等有关经费预算,管理相关预算资金。</p> <p>(三)管理市领导和市级机关各部门在国内外交往中按照规定上交的礼品。</p> <p>(四)负责局机关并指导所属单位财务、国有资产管理和内部审计工作。</p> <p>(五)负责研究拟订市级党政机关国内公务接待管理制度和标准。负责指导和监督全市党政机关国内公务接待工作。</p> <p>(六)参与市级及以上重要会议、重大活动、重大接待任务的总务保障工作。负责市委、市人大、市政府、市政协、市纪委监委及相关部门公务接待工作和有关接待经费管理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.研究拟订市级党政机关国内公务接待管理制度和标准。负责指导和监督全市党政机关国内公务接待工作。</li> <li>2.负责市委、市人大、市政府、市政协、市纪委监委及相关部门公务接待工作。参与市级及以上重要会议、重大活动、重大接待任务的总务保障工作。</li> <li>3.编制市级行政事业单位房地产、公务用车、后勤服务管理等有关经费预算,管理相关预算资金。管理市委、市人大、市政府、市政协、市纪委监委及相关部门接待经费。</li> <li>4.完成局机关并指导所属单位财务、国有资产管理和内部审计工作。</li> <li>5.完成财务日常缴费、报销及账务处理工作。</li> <li>6.负责承担市级行政事业单位国有资产管理有关工作。</li> <li>7.管理市领导和市级机关各部门在国内外交往中按照规定上交的礼品。</li> <li>8.负责招标采购管理工作。</li> <li>9.完成局领导交办的其他工作。</li> </ol>



## 6. 机关党委

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
负责本部门和所属单位党的建设工作。	负责局机关和所属单位党的建设和群团工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.宣传贯彻执行党的路线方针政策、上级党组织和局党组的决议，指导局机关和直属单位党员干部开展政治理论学习。</li> <li>2.负责制定全局年度党建工作要点，组织直属机关党委会议并落实有关决议。</li> <li>3.负责局党组理论学习中心组和民主生活会的组织工作。</li> <li>4.承担局党组全面从严治党主体责任具体落实工作、党风廉政建设日常工作。</li> <li>5.负责全局基层党组织建设工作。</li> <li>6.负责全局党员教育、管理和服务工作，保障党员权利。做好党员发展、党内统计、党费收缴等工作。</li> <li>7.负责双报到、文明创建、志愿服务等其他工作。</li> <li>8.做好局机关和直属单位的工会、共青团等群众组织的工作。</li> <li>9.完成局领导交办的其他工作。</li> </ol>