武进区机关事务管理中心2020年目标任务和重点工作

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **责任科室** | **目标类别** | **目标名称** | **目标内容** | **时间要求** | **配合部门** |
| 办公室 | 一类目标 | 信息化建设 | 整合相关功能平台，建设智慧后勤微信公众号，推送机关事务管理、保障和服务等方面的内容。 | 每月推送不少于4期 | 各科室 |
| 信息宣传工作有新突破，建立信息员队伍，及时、有效、准确反映武进机关事务在学习、调研、管理、服务保障等方面的工作动态和实际成效，完成省级网站信息录用5篇，市级网站消息录用40篇，调研文章1篇。 | 3月建好队伍、明确任务，  每月督促科室至少上报4个信息点 |
| 管理标准化建设 | 进一步完善采购管理标准，做到科学管理、规范操作。 | 全年 |  |
| 进一步细化完善印章、合同工作标准，加强内务管理。 |
| 行政中心服务挂钩联系制度 | 建立完善机关事务管理服务工作制度、实施网格化挂钩联系，提高机关事务工作整体水平，提升服务保障满意度。 | 3-4月完成相关制度的制订完善工作，  做好满意度调查原则上每季度一次 | 各科室 |
| 二类目标 | 高质量发展考核项目的跟进 | 加强与区委区政府及相关职能部门的联系协调，完成区级目标考核任务，力争不减分有加分。 | 全年 | 组宣科 |
| 两会保障 | 对两会后勤实施标准化管理，完善会场布置、住宿安排、宾馆接待、餐饮、结算等服务项目的标准化。 | 年底年初 | 安保科  会务食堂科 |
| 档案规范管理 | 完善档案管理制度，加强与各科室的联系，确保中心重要文件、合同等文书材料及相关项目的全过程资料的应归尽归。 | 6月前完成2019年材料归档，  平时加强重要材料的收集 |  |
| 组宣科 | 一类目标 | 党建内部巡察标准化 | 建立党建内部巡查机制，对各科室实行动态巡察，主要内容包含重点工作进展、支部党建、内控风险、作风建设等。 | 4月份形成巡察机制文本，  6月份实施巡察 | 机关党委、财务科、办公室 |
| 支部品牌创建 | 打造党建品牌，围绕“五星联建创五优”或上级组织的创建活动，推进党支部标准化建设。根据中心科室设置优化调整支部组织设立，改建中心党员活动室，要求每个支部完成品牌确定、品牌内涵、活动举措等。 | 全年 | 各党支部 |
| 队伍转型 | 组织实施较大范围的竞岗换岗工作。 | 7月前 | 各科室 |
| 组织教育培训，全年中层培训不少于1次，员工培训不少于3次。 | 5月底提出培训方案 |
| 二类目标 | 纪检监察工作 | 抓好党风廉政建设，落实“一岗双责”，开展反腐倡廉宣传教育活动。 | 全年 |
| 宣传思想工作 | 落实意识形态工作责任制。 |
| 依托“学习强国”APP深化政治理论学习。 |
| 组织“最美后勤人”评选活动。 | 10月完成评选和表彰 |
| 人事工作标准化 | 推进人事工作标准化。 | 全年 |
| 法治工作 | 推进法治建设，开展法治宣传教育。 |
| 财务科 | 一类目标 | 内控体系标准化建设 | 加强科室内部业务标准化建设，建立发票报销、工程结算（合同、附件）、工资福利发放规范化流程，完成固定资产登记管理制度；组织相关科室开展针对权力点、风险点的梳理和把控，形成长效监管机制。 | 6月底完成标准化文本，  列出各科室风险点 |  |
| 财务预算分析管理 | 根据各科室每月预算、支出情况，分析资金使用情况，从而加强各科室的预算编制和执行情况。 | 各科室每月25日前编报 |
| 固定资产管理 | 加强固定资产购置管理，严格按照固定资产管理规定进行登记。 | 全年 | 办公室 |
| 二类目标 | 日常财务开支管理 | 严格执行财经法律法规，进一步加强财务支出管理以及公务卡使用管理。 | 全年 |  |
| 预决算编制及公开工作 | 根据财政局要求认真编制中心预决算报表，并在规定的时间上报、公开。 |
| 仓库日常管理 | 认真做好仓库物资盘点、坚持完善的出入库手续，对于常用物资要做好储备工作。 |
| **责任科室** | **目标类别** | **目标名称** | **目标内容** | **时间要求** | **配合部门** |
| 公房管理科 | 一类目标 | 标准化建设 | 推进办公用房“七个统一”集中管理，出台相关配套政策，对统一维修、统一权属登记难点予以破题。 | 完成2处以上房产登记变更 | 办公室 |
| 推动区级机关办公用房管理标准化建设，完善办公用房巡检、维修受理、调配等标准化项目出台。 | 6月底完成标准化初稿 |
| 信息化建设 | 完善《武进区党政机关和事业单位办公用房信息管理系统》，基本实施在线申请、数据完善等功能，实现“以图管房”；组织全区办公用房信息员培训，对接办公用房全国一张网数据填报。 | 全年 | 组宣科及办公用房联络员所在科室 |
| 公物仓建设 | 制订印发《武进区行政事业单位公物仓管理暂行办法》，实现通用办公资产的规范、节约、共享共用；同步推进实体、虚拟公物仓仓库的建设。 | 6月底完成《考核办法》起草，  年内两大公物仓建成运用 | 财务科 |
| 二类目标 | 公房长效管理 | 制订《武进区党政机关和事业单位办公用房管理办法》，构建办公用房集中统一管理的制度保证。组织办公用房督查、“回头看”等工作，建设长效管理机制。 | 全年 | 办公室 |
| 施工现场管理 | 制订实施行政中心等管理范围安全文明施工管理规定并付诸实施，施工现场形象明显提升。 | 维修处、保障处、物业科等 |
| 做好人武部家属宿舍、荣誉室、市民广场提升改造等改造工程。 |
| 危房日常管理 | 做好对县北危房住户经常性的上门告示、提醒工作；对县北平房推动“定向拍卖”工作，对其余闲置办公用房资产进行出租、拍卖，实现资产收益的最大化。 | 财务科 |
| 车辆与节能  管理科 | 一类目标 | 公务用车智能化建设 | 对区公务用车智能化管理平台功能提档升级，提高公车使用效率，构建车辆智能管理新体系。 | 全年 | 财务科 |
| 标准化建设 | 出台全区党政机关和事业单位公务用车管理办法及督查实施意见和公务用车调整配备意见，对派驻车辆实行动态调整。 | 6月出台意见，  长期坚持 | 办公室 |
| 继续推进平台服务标准化建设，巩固现有标准执行成果，制订车辆统一维修标准。 |  |
| 公共机构垃圾分类管理 | 加强全区公共机构垃圾分类的牵头管理和指导工作，出台工作方案、考核办法并实施。对行政中心、食堂垃圾分类指导和督促。 | 全年 | 办公室、物业科、维修处、会务食堂科等 |
| 二类目标 | 公务用车日常运行管理 | 进一步规范公务用车日常使用管理，降低无单用车现象；加强对定点汽修厂的履约情况进行常态化监督管理；对区公车平台集中管理车辆的加油情况进行跟踪监管。 | 无单用车得到有效控制 |  |
| 公共机构能耗监测管理 | 完善节能平台建设，扩大能耗监测平台接纳范围（将区纪委监委、人武部等部门接入区行政中心能耗监测平台）。 | 4月拟定方案， 6月底实施完毕 | 保障处、维修处、财务科 |
| 确保区行政中心能源资源消耗在2019年基础上整体下降。 | 全年 | 保障处、会务食堂科 |
| 做好1家省级公共机构示范单位创建和3家市级节水型单位创建指导，推进1家公共机构开展合同能源管理项目。 | 财务科 |
| **责任科室** | **目标类别** | **目标名称** | **目标内容** | **时间要求** | **配合部门** |
| 设备保障处 | 一类目标 | 设施设备集中统一监管 | 完成人武部、规划展览馆以及其他区行政事业单位变电所（不少于5座）远程监控设备改造及平台接入，实现远程集中值班；扩展变电所视频监控安装，进一步完善平台软件系统。分阶段完成行政中心、凤凰谷、人武部、规划展览馆电梯智能监控管理系统的硬件安装及软件平台的建设。 | 全年 |  |
| 104、105食堂变电所电缆更换改造 | 完成104、105变电所四根高压电缆及食堂低压进线电缆更换。 | 5月底前完成 | 安保科、物业科 |
| 推进标准化体系建设 | 继续推进设施设备的标准化管理，完成电梯管理标准、设备管理标准项目。 | 6月底完成标准化内容起草 |  |
| 完成设备管理系统升级，移动终端报修、接单、备件管理等功能。 | 5月份组织各科室设备管理软件培训 | 维修处、物业科、会务食堂科、财务科 |
| 二类目标 | 二次供水泵房更新改造 | 完成行政中心二次供水设备及泵房环境改造。 | 8-10月份 |  |
| 空调机房天然气报警器更新 | 完成101、401空调机房天然气泄漏报警器更新。 | 6月份 |
| 外包单位服务价格归类统一 | 外包服务保养、维修价格、备件价格分类并统一。 | 6月份 | 维修处、物业科、会务食堂科、房管科 |
| 维修服务处 | 一类目标 | 建立完善设施设备维修管理标准 | 完善和提升精细化维修服务标准；建立完善维修服务责任制定点管理机制；修订完善水、电、空调、电信设备检修质量标准；修订完善设备档案及检修台账管理标准。 | 6月底完成标准化内容起草 | 保障处 |
| 凤凰谷精细化管理 | 建立凤凰谷单位进驻用房调整、工程装修等相关管理制度；开展凤凰谷周边道路环境秩序治理；做好青少年活动培训期间的电梯安全运行保障；做好地下车库对外开放服务的协调管理。 | 有整治措施，并取得实效 | 房管科、物业科 |
| 探索维修服务体制转型 | 探索综合维修向社会各专业公司购买服务的机制，由专业的队伍提供专业的服务，提升维修质量和服务水平。 | 拟定服务方案或小范围试行 | 组宣科 |
| 二类目标 | 做好行政中心老化故障隐患设备的趋势研判和整修整改 | 做好空调管网老化隐患问题的趋势研判和整修整改，确保空调设备安全平稳运行；做好老化锈蚀重、功效低下空调风机盘管的更新改造；分步做好楼宇用电终端箱、回路箱老化空开、线排端子和过载电路的查验整修，确保安全用电；分步做好楼宇老化台盆龙头、小便感应器（无匹配维修配件）的更新改造工作。 | 全年 |  |
| 做好凤凰谷运行能耗管理 | 做好凤凰谷日常用电用水的能耗管理，能耗管控措施到位，能耗水平整体下降。 | 全年 |  |
| 做好凤凰谷监控设备的升级改造 | 做好凤凰谷模拟监控设备的升级改造及凤凰谷A2区空调远控故障的整修整改。 | 全年 | 办公室 |
| 会务食堂和  邮政服务处 | 一类目标 | 邮政业务品质提升 | 制订邮政服务标准化体系，加快邮政服务方式的转型，适应业务范围的增加，给机关部门提供更快、更高效、更专业的邮政服务。 | 4月份邮政公司接手，  6月邮政考核办法出台 | 保障处、房管科、维修处 |
| 食堂服务品质提升 | 制订食堂服务标准化制度，提出“6S”管理方案内容、措施。 | 6月底形成“6S”标准化文件，  7月起试行 | 保障处、房管科、维修处 |
| 加强食品安全监管、开发新菜品、做好特色菜肴。 | 从源头控制菜品质量，  每月推出新菜2个 | 办公室 |
| 会务服务品质提升和讲解接待业务拓展 | 会务服务标准化提档升级；建立规划馆讲解员队伍；实行讲解员定级管理制度；承接规划馆参观接待讲解工作。 | 3—6月相关制度和工作标准形成，  下半年在实操中完善 | 物业科、保障处、安保科、房管科 |
| 二类目标 | 队伍建设 | 抓好食堂、会务、邮政三支队伍建设，有较为完整的内部管理制度和员工、技能提升培训措施。 | 全年 | 组宣科 |
| 社会化用工绩效考核 | 对社会化用工实施有效的绩效考核。 | 有完整考核方案，  考核结果运用 | 组宣科 |
| **责任科室** | **目标类别** | **目标名称** | **目标内容** | **时间要求** | **配合部门** |
| 会务食堂和  邮政服务处 | 二类目标 | 部门联动沟通机制 | 主动与部门沟通，建立沟通机制，成立机关食堂膳食委员会等，并实施行之有效的运作机制。 | 6月底完成建立，  并有常态化运作制度 | 办公室  组宣科 |
| 安全保卫和  环境服务处 | 一类目标 | 物业标准化管理 | 行政中心及机关事务管理中心延伸服务区域的按物业标准统一物业管理和考核。 | 7月份完成物业服务统一管理标准文本（根据不同办公条件和技术差别化制订），  物业外包项目统一考核办法制订 | 房管科、维修处、保障处、安保科 |
| 出台武进区党政机关物业服务管理统一标准（细则）和考核办法并实施。 |
| 智能化安保系统建设 | 行政中心进出门岗车牌识别车行道闸系统、人脸识别人行道闸系统建设，对进出大院内的人员、车辆进行分类管理，增强行政中心安全管控能力。 | 5月份完成采购，  8月底交付使用 |  |
| 对行政中心原安防系统更新改造，安装高清监控设备对行政中心各楼号、各路口和停车场进行全覆盖，提升行政中心安防管理水平。 | 全年 | 办公室、维修处 |
| 市民广场一体化管理 | 市民广场一体化管理的交接工作、规范管理行为，提升市民广场品质。 | 房管科、保障处、维修处 |
| 二类目标 | 消防安全建设 | 区行政中心内的单位部门的消防安全培训及责任书签订。 |  |
| 区行政中心及市民广场（规划馆）消防安全隐患排查及整改。 |
| 定点采购 | 区行政中心绿化养护物业定点采购工作。 | 办公室 |

注：一类、二类目标确定后，由责任科室牵头负责，明确配合科室具体工作要求，如出现责任科室没有明确配合科室而造成目标没有完成，由责任科室负责；如配合科室出现工作不负责造成目标无法完成的，配合科室应加重处罚。