武进区机关事务管理中心2021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 | 文字能力建设 | 提高汇报材料、领导讲话稿等常用文稿的撰写质量，当好参谋助手，完成录用特色工作经验类文章1篇。 | 全年 | 各科室 |
| 确保市局网站信息录用在辖市区排名第一。信息宣传工作再突破，调整信息员队伍，建立图片库、素材库，调研文章录用1篇。 | 3月调整好队伍、明确任务；每月督促科室上报信息点和特色工作情况 |
| 党代会保障 | 争取实现服务保障零失误，高质量完成党代会会场布置、餐饮住宿安排、联系协调等服务保障工作。 | 6-7月份 | 餐饮会务科安全保卫科 |
| 二类目标 | 集中采购管理 | 按照上级政策文件要求，制订出台物业、工程、办公家具、印刷品等集中采购实施细则和标准流程，做到科学管理、规范操作。 | 全年 | 各科室 |
| 完成国防园、锅炉改造等专项重点改造工程的招投标工作。 |
| 联系协调工作 | 组织机关事务网格化挂钩联系工作落地实施；不断调整完善满意度评价的内容方式，提升服务保障满意率。 | 3-4月完成文字工作，原则上每半年组织一次 |
| 内部管理规范 | 按照节约型机关建设要求，进一步规范办公用品的调配管理和对外宣传的牌证制作归口管理工作。 | 全年 |
| 组宣科 | 一类目标 | 党建创优工程 | 入选上级党建优秀项目1个，党建工作典型案例录用1个以上。完善党建考核体系，进一步优化量化指标；推进支部品牌落地实施工程；创新创优活动形式，组织开展建党100周年系列活动，开展党史学习教育；结合机关事务工作实际，丰富中心志愿红内涵和形式。 | 全年 | 各党支部 |
| 能力提升工程 | 优化队伍结构，建立人才培养机制；分层次、分类别制订培训计划；组织完成中层干部能力拓展、党务工作者培训、年轻干部能力拓展各1次；协助做好技术类业务培训等工作。 | 各科室 |
| 二类目标  | 落实全面从严治党责任 | 制定从严治党责任清单；党建巡查办法落地。 | 各支部 |
| 党建宣传工作 | 落实意识形态工作责任制；利用“学习强国”、党建云平台等阵地开展学习宣传指导，“学习强国”平台信息录用至少1篇；开展优秀党员、先进党务工作者等的评选，做好典型事迹宣传。 |
| 法治工作 | 社会治理创新重点项目建设（垃圾分类机关先行、建设区行政中心治安防控标准化网络体系）；结合工作实际加强法治宣传教育。 | 车辆与节能管理科安全保卫科 |
| 财务科 | 一类目标 | 预算绩效管理 | 位列区级机关部门预算绩效考核第一等次。健全制度，成立中心预算管理机构，规范预算编制、管理流程：提升预算业务能力，财务人员提升预算编制、管理和预算绩效公开管理等业务水平；增强各科室预算绩效管理意识和预算编报流程意识；强化预算考核，加强对各科室预算执行情况考核。 | 全年  | 各科室 |
| 资金使用管理 | 在资金使用上形成从立项、审批、执行（包括采购）、审计、验收支付全流程监督管理。 |  办公室 |
| 二类目标 | 加强资产管理 | 建立健全资产信息管理系统；建立健全资产配置管理制度、使用管理制度、资产处置管理制度、资产清查核实制度。根据区财政局要求，做好资产数据迁移前的准备工作，对中心资产进行一次核查。 |  |
| 加强非税票据管理 | 非税票据电子化改革。根据区财政局要求，今年5月份将依托“常州市统一公共支付平台”，充分利用互联网、移动智能等现代化信息技术手段，遵循部、省财政电子票据统一的执收项目识别码、制样、赋码等要求，推动非税收入收缴和财政票据管理全过程无纸化、电子化和便民化改革，深化制度创新，推进流程再造，构建覆盖所有执收项目、票据种类的管理新机制，真正做到从“群众跑腿”到“数据跑路”，方便企业群众办事，提升监管效能,为优化营商环境、建设服务型政府提供有力支撑。 |
| **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 | 公物仓建设 | 公物仓建设工作力争在全省县区级机关中率先投运，并引进RFID电子射频技术进行资产管理。 | 全年 | 办公室 |
| 维修改造项目工程采购管理 | 争取率先在全省县区级机关规范工程造价20万（含）-60万办公用房小额维修改造项目工程采购管理实施办法，并付诸实施。 | 6月前 |
| 一张网平台建设 | 全面完成《办公用房管理信息系统》一张网平台建设，完善统一维修、统一配置、统一物业、公物仓等扩展功能，争取率先开发手机APP查阅、审批功能。 | 全年 |  |
| 二类目标 | 重点维修改造项目 | 按期高质量完成区国防教育训练中心维修工程，向“八一”建军节献礼。 | 7月底 |  |
| 按期高质量完成区委党校餐饮楼内部改造和校园外墙改造。 | 6月前 |
| 房屋权属管理 | 完成原规划局等1-2处房产权属过户工作。 | 全年 |  |
| 公房安全管理 | 建立区级机关办公用房安全检查制度。 |  |
| 车辆与节能管理科 | 一类目标 | 公务用车管理 | 公务用车管理位列全省前列，全市第一。优化公务用车管理平台，建立监督管理一体化机制；统筹公务用车配置数量，建立调配调度一体化机制；健全公务用车保障服务，建立短期租赁一体化机制；探索公务用车紧急联动，建立应急保障一体化机制。 | 全年 |  |
| 公共机构节能 | 公共机构节能工作位列全省前列，全市第一。创建国家级节能示范单位1家（区行政中心），省级节能示范单位1家，市级节水型单位5家；确保全区公共机构创建节约型机关完成90%以上；全区公共机构垃圾分类深化管理，进一步完善考核体系，建设垃圾分类智能化设备运行试行点2个。 | 全年 | 办公室 综合维修科 物业管理科 |
| 二类目标 | 公务用车平台建设 | 全面优化提升平台基础性功能，提升平台实效性。 | 12月 （依托省、市公务用车平台功能提升） |  |
| 公务用车管理跃升 （统一管理） | 全区党政机关和事业单位公务用车定点采购统一。 | 12月 |
| 定点汽修厂结算价格统一。 | 每月审核， 结合平台功能提升接入维修数据审核 |
| 油耗上报和实际加油数据比对统一。 | 每季度核对， 结合平台功能提升接入加油数据比对 |
| 平台用车服务标准化统一。 | 3-4月培训，5月考核 |
| 合同能源项目推广 | 教育、卫生系统推行合同能源项目管理，实施既有建筑面积改造5万平方米、项目不少于2个。 | 12月 |  |
| 综合维修科 | 一类目标 | 设备管理信息化提升 | 创全省机关事务管理系统设备管理信息化优秀案例，措施：扩展设备管理范围，做到重点设备、主要设备全覆盖；完善备件管理与仓库管理功能，包括备件台账管理，采购入库，维修领用出库（领用记录与维修记录关联）。智能备件库存预警，低于或者高于临界值，系统自动提醒。 | 全年 | 各科室 |
| 燃气锅炉低氮改造 | 按时完成改造项目，改造后达到锅炉设备运行安全环保、节能高效，氮氧化物排放<30mg/m3，锅炉效率提升5%以上，燃气消耗节约5%以上，同时使机房环境显著提升。措施：认真编排改造进度计划，做好招投标工作，确保采购到安全高效，质量稳定的设备；改造过程中做好施工质量监管。 | 10月底 |  |
| 二类目标 | 综合维修外包服务管理 | 提升维修质量和服务形象，一次维修合格率≥98%，维修响应及时率100%,维修效率≥98%,年度平均满意率达85%以上，零投诉。措施：首先做好过渡期（3月份）工作交接和工作指导，让物业公司熟悉设备和工作要求；修订综合维修服务标准，以标准作为管理手段（4月底完成）；做好人员职责调整，重新分配岗位职责，落实管理责任到每个人（3月份完成）；认真做好日常巡视和督查工作，确保管理常态化(全年)。 | 全年 |  |
| 中央空调老旧设备更新（楼层阀门更换、冷却塔水池修补、冷凝水立管等） | 保障空调系统运行稳定，出现突发故障时区域阀门可控，最大限度缩小受影响范围。措施：春季保养期间更换2-4号楼区域主阀门，秋季保养期更换楼层阀门；做好改造前期工作，确保改造顺利进行；加强施工管理，保证施工安全和工程质量。 | 春、秋保养期 |  |
| **责任科室** | **目标类别** | **目标名称** | **目标内容** | **时间要求** | **配合部门** |
| 综合维修科 | 二类目标 | 行政中心大功率用电设备使用管理规范 | 实现新装设备接入审批，在用设备登记备案，保障用电安全。措施：制定《行政中心大功率用电设备使用规范》，做好安全用电宣传工作，让机关部门重视安全用电，接受管理制度，确保规范顺利实施。 | 上半年 | 安全保卫科 |
| 物业管理科 | 一类目标 | 美丽大院建设 | “小景观”变“大景观”，建设环境美、水韵美、内涵美的美丽机关大院。河道无漂浮物堆积，绿化养护区域内无大于1平方以上的空秃，无大树、草坪枯萎、死亡现象。 | 全年 | 综合维修科房管科安全保卫科 |
| 城市长效管理 | 确保国家、省、市文明城市考评中不失分；在城市长效管理考核工作中名列前茅。加强对市民广场、凤凰谷周边、护城河实行长效管理和网格化管理，履行好城市长效管理一类职能部门管理职能。 |
| 二类目标 | 物业标准化落地工程 | 配合大数据平台建设，实行行政中心及管理区域的物业标准化落地，监管考核信息化建设。 |  |
| 城市展示馆运营提升 | 编制城市展示馆接待方案并实施，不断提升莲花馆的整体运营水平。 | 组宣科 餐饮会务科 |
| 庭院污水改造 | 城区机关事业单位庭院雨污水改造方案的制定并逐步推进实施。 |  |
| 餐饮会务管理科 | 一类目标 | 会务服务争创全市第一 | 优化服务流程，建立会议方案备案制度，优化会议预订、布置、验收等流程。固化服务细节，打磨每一个细节，每个细节做到尽善尽美，并固化下来；细化绩效考核，把绩效细化落实到每一项工作、每一次服务，提高服务考核标准，以考核促提升、增活力；美化服务形象，从营造会场庄重整洁的整体环境、整齐划一的物品摆放，到服务人员仪容仪表、形体服装等外在形象，时时处处展现完美形象，成为区行政中心的靓丽风景线。通过“四化”打造武进服务名片。 | 全年 | 综合维修科 |
| 机关食堂餐饮服务口碑列全市前三 | 做强经典菜品、拓展新服务(丰富早餐品种争取达到18个，午餐品种达到20个，供应菜品数量在辖市区名列前三)。开辟特色餐饮服务专线，让盖浇饭、煲仔炉等特色菜品走进机关食堂，满足广大机关干部的不同口味需求。 | 办公室 |
| 二类目标 | 城市展示馆讲解服务全面接手 | 充实讲解员队伍，全面熟悉掌握讲解内容，讲解大方流利；实行讲解轮值机制，制定合理有效的绩效考核办法。以新机制、新形象，为全区内外参观来宾提供优质讲解服务。 | 组宣科 物业管理科 |
| 队伍建设 | 提升队伍综合素质，通过系统化学习、专业技术的培训，提升专业化服务技能。会议服务、城市展示馆讲解、食堂服务做到保障有力，服务一流。 | 组宣科 |
| 加大机关食堂绩效考核力度 | 以绩效考核为有效抓手，完善激励机制，推动食堂工作提升，让食堂员工做到各尽其能，多劳多得。 |  |
| 安全保卫科 | 一类目标 | 安全管理 | 力争全年无重大安全责任事故发生。做好行政中心及延伸管理单位的安全指导检查工作，每年至少组织消防培训演练1次，每月组织安全检查1次；加强行政中心及延伸管理单位的特种设备、消防安全管理工作；确保做好区党代会、两会等重要节点、时段等安全保卫、反恐保障工作。 | 全年 | 各科室 |
| 服务提升 | 加强安保人员队伍建设和工作考核，注重外在形象提升，每月至少组织安保人员技能训练1次；不发生服务不当的投诉，不发生因管理不当造成的堵车或车位外停车现象。 |  |
| 二类目标 | 标准化建设 | 消防、安保、电梯标准化的推进落实工作。 |  |
| 车辆停放整治 | 行政中心大院停车秩序规范有序，加强车辆停放整治工作。 |
| 安防监控系统建设 | 继续完善安防监控系统工作。 |

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。