

## 长春市机关事务管理局2021年工作任务分解表

序号	重点工作任务	任务分解	完成时限	负责处室 (单位)	具体 负责人
1	进一步提升“三服务”水平	进一步提高办文办会办事水平，强化督办落实，推动局重大事项有效落实，并加强政务公开、信访投诉的跟踪督办力度，提升档案、保密工作水平，做好事务服务保障工作。	12月末	办公室 (公共机构节能工作处)	孔祥璞
2	加强全市公共机构节能管理	继续推进公共机构节水型单位建设工作，完成省级节水型单位创建评比；开展公共机构节能宣传周系列活动。	12月末		
3	提升集中办公区通讯保障水平	加强与电信、联通、移动等通信部门联系，争取优惠政策，为干部职工提供优质移动电话服务；继续做好集中办公区固定电话维修、维护、新建等工作。	12月末		
4	推进机关食堂标准化建设	按照《机关食堂标准化建设工作量化考评细则》要求，定期在4个集中办公区机关食堂开展量化考评。	12月末	政策法规处 (行业指导处)	李文斌
5	维护集中办公区正常工作秩序	做好集中办公区治安秩序维护、巡逻、值班；配合相关部门做好信访人员的疏导工作；确保安全有序的停车秩序；协调相关部门做好机关驻地社会治安综合治理。	12月末	市直机关保卫处 (安全生产监督管理处)	王铁
6	加强集中办公区消防管理工作	做好消防管线设施的维护保养，加强隐患排查整治，进行常态化的消防安全检查；对驻区单位做好消防安全管理、宣传和培训。	12月末		
7	提升机关保卫工作人防、技防水平	与时俱进完善安全制度和工作方法，做好队伍建设和技能培训，提升保卫队伍的综合素质和业务水平；推进老旧监控、消防设施的升级改造；提升机关保卫工作的信息化水平。	12月末		
8	加强安全生产的监督管理	做好日常和重要时间点的安全生产监督指导工作；开展定期检查和不定期抽查；就用电安全、用火安全、燃气安全、防风减灾等开展专项检查和指导；做好应对恶劣气候和自然灾害的预警、宣传和预案执行。	12月末		
9	做好集中办公区常态化疫情防控工作	严把机关疫情防控入口关，认真完成进门测温、扫码、监督佩戴口罩等工作，对往返疫区和信息异常人员加强识别。	12月末		
10	做好军（警）民双拥、共建工作	与共建部队加强业务合作，做好机关保卫工作；协助驻区部队提升训练和保障水平；加强军（警）民联系互动，关心官兵生活。	12月末		
11	加强维修改造项目监管	监督完成幸福办公区办公楼维修改造、市委市政府空调维修保养、信息港电源增容、市委市政府二区一楼外连廊建设等项目。	12月末	房产处	张笑晖

12	推进解决历史遗留产权办理难题	完成长春大街126号综合楼住宅产权办理工作。	12月末	房产处	张笑晖
13	加强市直党政机关办公用房管理	完成市直党政机关办公房权属登记备案工作及2021年全市办公用房信息统计报送工作。	11月末		
14	做好防疫物资统计发放	做好市直机关各单位防疫物资的统计调配发放工作。	疫情结束	资产管理处	邵明宗
15	加强资产管理	完成局本级大型固定资产清查工作。	12月末		
16	做好服务项目招标工作	完成各办公区食堂服务外包、各办公区的安保服务项目的招标等工作。	12月末		
17	推动长春直采商城平台完善升级及采购相关工作	结合工作实际，完善小型招标采购、特色商超、日杂超市模块功能，做好采购工作。	12月末		
18	提升人民广场办公区服务保障质量	完成人民广场办公区办公室照明系统、强电井电源终端箱系统、1号楼内部排水管、2号楼外墙漆等重点维修改造项目；加强餐饮、公务、保洁等日常管理保障。	12月末	服务保障一处	娄海涛
19	提升市委市政府等集中办公区服务保障质量	完成市委市政府办公楼5G信号铺设与调试、空调清洗工程，协助市政数局信息港完成电力设备增容改造，完成南环办公区公共区域空间维修改造；加强餐饮、公务、保洁等日常管理保障；完成市委、市政府公务科、会务科人员调整及规章制度、服务评分体系建设。	12月末	服务保障二处	刘金奎
20	提升政务中心办公区服务保障水平	加强餐饮、公务、保洁等日常管理保障,完成设施设备维修保障工作。	12月末	政务中心办公区	赵占凯
21	做好有关单位入驻幸福办公区筹备工作	配合做好幸福办公区维修改造、设施设备维护保养、卫生保洁、食堂装修改造、餐饮设备采购及开餐工作。	12月末		
22	开展学前教育“双提升”系列活动	按照“双提升”系列活动要求，持续推动名师工程项目、学前教育巡讲项目、园本课程构建与实施主题论坛活动项目、微课大赛项目开展。	12月末	后勤事业管理处 局属各幼儿园	邢刚 张玉芙 孙红艳
23	加强所属单位四防安全、卫生防疫工作	定期对所属单位进行安全检查、抽查工作，发现问题及时整改；加强防范重大疫情及季节性传染病长效机制，指导、监督所属单位做好卫生防疫等相关工作。	12月末	后勤事业管理处	邢刚
24	推进文印中心改扩建项目	指导、监督文印中心厂房改扩建项目顺利进行，6月初开工建设，并拟于10月完成搬迁工作。	10月末		

25	完成幼儿园维修、改造工程	指导、监督二园庭院改造、四园园舍改建项目顺利进行。	12月末	后勤事业管理处	邢刚
26	实现幼儿园后勤服务社会化	充分发挥第三方机构专业性保障优势，全面抓好监督管理职能，引进相关专业保安公司、物业公司及餐饮公司，为幼儿园提供定向化后勤服务保障。	12月末		
27	组织筹备第37届教师节暨“双提升”阶段性总结表彰活动	研究制定教师节活动方案并组织实施。	9月10日		
28	完成党政机关公务用车信息化管理平台建设	按照公务用车管理“全省一张网”工作要求，完成监控室建设、车载终端安装、人员培训等工作。	6月末	公务用车管理处	王积民
29	深化公务用车改革推进工作	支持一汽集团关于深化长春市公务用车改革工作，总结前期市直机关网约公务用车运行试点经验，稳步推进县（市）区公务用车深化改革工作。	12月末		
30	做好公车办职能交接及相关工作对接	结合公车办职能，做好相关工作的衔接，并加强与省管局相关职能处室业务联系，开展全市公务用车统计报告等工作。	12月末		
31	完成专项任务车辆保障	完成政法系统教育整顿等全市重点工作活动车辆保障。	12月末		
32	严格执行部门经济指标	以财政预算额度为依据，以支出归口管理为主线，以目标考核为手段，对各处室实行经济责任目标管理。掌握各部门支出进度，加强经费宏观管理。	12月末		
33	做好资金保障	加强与财政局沟通协调，落实专项经费及时到位，保障各项工作正常运转。	12月末	财务管理处	李勇
34	加强内部审计	对局属单位进行年终决算审计，根据审计结果，对存在问题进行通报和限期整改。	9月末		
35	完成下年度预算及本年度决算前期准备	按照财政局的部署和要求，进行下年度预算及本年度决算前期准备工作。	12月末		
36	加强干部队伍建设工作	坚持党管干部原则，继续加强局属事业单位班子和年轻干部队伍建设，稳步配齐配强事业单位领导班子，推进优秀年轻干部和人才培养工作。	12月末	干部人事处	张冬
37	做好干部职工教育培训工作	分级、分类做好全局干部职工的培训工作，加强工勤人员技能培训。	12月末		

38	完成干部人事档案“数字化”建设工作	进一步严格干部人事档案管理，推进“数字化”建设。	12月末	干部人事处	张冬
39	助力乡村振兴	巩固脱贫攻坚成果，坚持目标标准，认真抓好乡村振兴各项工作的落实，确保完成阶段性任务。	12月末		
40	进一步调度好“万人助万企”工作	扎实推进助企联系机制，确保各工作队与企业建立长期、稳定的工作联系，密切关注企业出现的新情况新问题；加大协调力度，及时上报、主动跟进，确保问题化解取得实效。	12月末		
41	加强党的政治建设 提升党组领导力	开展党史学习教育，持续深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，增强党员“四个意识”，树牢“四个自信”，做到“两个维护”。	12月末	机关党委	刘军
42		从严落实民主生活会、组织生活会和“三会一课”制度，提升党内政治生活质量。	12月末		
43		严格落实意识形态工作责任制，加强局党组理论中心组学习和党员干部理论学习，充分运用“学习强国”“新时代e支部”“知行合一”微信群等载体，多渠道、广渠道开展党员干部思想教育。	12月末		
44		推进基层党组织标准化建设，加大对全局党务干部的培训力度。	12月末		
45		充分发挥群团作用，发挥好工会职能。	12月末		
46		以开展“红心管理、匠心服务”机关事务品牌建设为牵引，推进精神文明建设向纵深发展。	12月末		
47	加强廉政教育	落实好中央八项规定及其实施细则精神，教育为主，预防为先。通过强化警示教育，不断推动“三不”工作机制向纵深发展。	12月末	机关纪委	韩阳
48	强化日常监督	盯紧“关键节点”纠“四风”，盯紧全局重点领域，重点岗位，坚持全面从严，突出日常监管，夯实两个责任。	12月末		
49	严肃执纪问责	挺纪在前，依规依纪严肃处理违纪党员干部，把容错、纠错机制运用好，体现严管厚爱。	12月末		
50	打造维修改造精品工程	按照局统一部署安排，加强岗位练兵和队伍管理，保质保量做好市妇女儿童活动中心大楼、幸福办公区、长春宾馆外墙、东朝阳路周转房等维修改造工作，打造精品工程。	12月末	市直机关事务保障中心	王焯

51	加强公务接待工作力度	严格落实中央八项规定及其实施细则，按标准要求完成各项接待任务，完成市领导率团国内考察、经贸交流等活动保障工作，完成督查组、巡视组接待工作。	12月末	市接待办接待一处	王嘉临
52	做好专项接待服务保障工作	完成市新冠疫情防控指挥部后勤保障等专项重点任务保障工作。	12月末		
53	完成大型展会接待工作	配合完成长春国际雕塑作品邀请展、东北亚博览会、农博会、长春航空展、中国粮食交易会等大型展会接待工作。	12月末	市接待办接待二处	王天勇
54	加强长春宾馆管理	完成市级领导政务接待餐饮保障工作；研究宾馆发展出路，盘活资产。	12月末	长春宾馆	刘悦新
55	提高文印服务能力	完成新厂房建设、改造，办公室及车间大型印刷设备搬迁工作，并按时完成复工复产，确保印刷服务保障工作正常进行。	10月末	市直机关文印中心	于海
56	提升医疗服务水平	继续开展慢性病和公务员门诊补助；开展职工优惠体检；做好局一线职工从业人员健康体检工作；新进医疗检测设备，做好培训和检验工作。	12月末	市直机关卫生所	刘艳东
57	发展壮大检车业务	努力完成2021年检测车辆13000台，年产值600万元的目标，加强员工安全生产技能及业务培训，定期对检测人员进行考核。	12月末	德通公司	姜振全