

# 长春市机关事务管理局2021年工作任务的完成情况调度表

序号	重点工作任务	任务分解	完成时限	负责处室 (单位)	推进情况(完成程度)	如未在预计完成 时限内完成,请 说明原因
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	持续推进中,累计处理公文1000余件,起草各类材料180余份,处理12345投诉51件,开展保密培训2次。	
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		完成节能宣传周系列活动,正在推进公共机构节水型单位建设工作。	
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		持续推进中,累计新装电话172台,迁移电话218台,处理电话故障321次。	
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	已完成,并进行了满意度调查。	
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	保卫处	按计划推进,无治安案件和信访事故发生,办公区运行秩序良好。	
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		按计划推进,消修维修养护工作按需进行,消防检查全程不间断,举办大型消防培训2次。	
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		队伍新老更新及服务社会化有序进行,市委市政府监控改造推进中,通过微信群和工作日报等方式推进工作信息化水平。	
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		集中办公区每周一检,日常监管每日进行,局属单位每日报告,定期检查和抽检不间断,及时发布要求和提醒,截至目前,未发生安全生产事故。	

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	保卫处	加大扫码工作力度，各办公区及局属单位已累计扫码超200万人次，未发生因防控疏漏影响机关运行事件。	
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		驻区官兵指导安保队伍训练每周进行，遇重大节日联合执勤，开展丰富的军民共建活动。	
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	幸福办公区已完工并交付使用，空调维修保养完工，电源增容正在设计论证阶段。	连廊工程暂缓建设。
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	有序办理，已完成40%。	部分住户材料不全，有的住户办理意愿不强。
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		10月中旬开始统计工作。	
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	资产处	累计发放口罩240余万个，消毒湿巾20余万片。	
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		持续推进中。	
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		已完成。	
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		持续推进中。	
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		服务一处	强电井电源终端箱系统正在有序推进，预计12月末完成。1号楼内部排水管、2号楼外墙漆等重点维修改造项目已完成。

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	服务二处	1、市委市政府办公楼5G信号铺设与调试完成；2、空调清洗工程完成；3、南环办公区公共区域空间维修改造正在进行；4、餐饮、公务、保洁等日常管理保障均有提升；5、市委、市政府公务科、会务科人员调整及规章制度、服务评分体系建设完成。	因政数局设计变更，市政数局信息港电力设备增容改造工程暂未完成。
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	1、持续做好政务中心办公区餐饮、保洁、会务服务等日常保障工作。 2、各项设备设施及时维修维护，保障安全有效运转。	
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		1、幸福办公区食堂拆除工作已完成，装修工作正在进行中。 2、日常保障工作有序进行。	
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	后勤处局属各幼儿园	完成园本课程构建与实施主题论坛活动项目、微课大赛项目、学前教育巡讲项目、确定名师培养对象及骨干教师培养对象，进行第一年名师培养计划。	名师工程为两年持续性培养计划。
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	后勤处	持续推进中。	
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		9月22日完成搬迁工作，9月30日竣工并投入使用。	
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	后勤处	二园庭院、亲子部改造已完成，四园教学楼室内正在施工中，预计12月末完成室内改造。	四园庭院因天气原因无法施工，待天气转暖后再继续进行。
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		7月末所属幼儿园根据所需已与保安公司、物业公司、餐饮公司签订购买服务合同，现已平稳运行。	
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		已完成。	
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	公车处	已完成。	

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	公车处	结合市直机关网约公务用车使用实际情况、服务企业运行管理现状，正在进行经验总结及各县区调研，形成可行性推广方案。	
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		有序推进全市公务用车现有车辆统计分析。存在问题将于相关部门进行沟通。	
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		完成政法教育整顿、环保督察、中央巡视、东博会、农博会等车辆保障工作。	
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	财务处	持续推进中。	
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		持续推进中。	
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		已完成。	
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		持续推进中。	
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	人事处	目前共推荐2名局机关正处级领导干部，1名事业单位副处级领导干部；交流2名局机关副处级领导干部；完成10名局机关及所属事业单位处级领导干部试用期满转正工作。	
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		持续推进中，在满足防疫要求的前提下，严格按照相关部门有关要求和规定开展培训工作，采取线上、线下两种方式共同推进。	
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		持续推进中，目前数字化系统建立的准备工作已经完成。	

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	人事处	推进中。于今年7月份，选派3名局机关及所属事业单位干部组成“乡村振兴”工作队，与“扶贫”工作队无缝对接，现在包保村常驻工作，严格落实乡村振兴各项工作要求。	
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		推进中。严格落实助企总调度室工作要求，各助企工作队及助企干部及时帮助所帮扶企业进行问题传输。	
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	持续推进中。	
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		持续推进中。	
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		持续推进中。	
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		持续推进中。	
45		充分发挥群团作用，发挥好工会职能。	12月末		持续推进中。	
46		以开展“红心管理、匠心服务”机关事务品牌建设工作，推进精神文明建设向纵深发展。	12月末		持续推进中。	
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	持续推进中。	
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，坚持全面从严治党，突出日常监管，夯实两个责任。	12月末		持续推进中。	

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	机关纪委	持续推进中。	
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	保障中心	截止到2021年10月8日，保障中心已按照施工工期要求，保质保量完成全部维修改造施工任务。	
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	截止到10月1日，共接待团组120个，980人次。其中：接待国家领导人3位、省部级领导25位、司局级领导112位；接待市委 43个团组（325人）、市人大 9个团组（55人）、政府 48个团组（351人）、市政协20个团组（249人）；接待党政代表团3个，经贸团组26个。	
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		持续推进中。	
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、中国粮食交易大会等大型展会接待工作。	12月末	市接待办接待二处	9月23日至27日完成第十三届中国——东北亚博览会的各项接待工作。	雕塑展、农博会、中国粮食大会因没有党政团组，没有接待任务。其他活动持续推进中。
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	圆满完成领导政务接待服务工作20余次。	宾馆资产盘活及未来发展需由上级结合有关政策通盘考虑。
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	文印中心	已完成。	
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	卫生所	持续推进中，开展职工优惠体检活动深受好评。	
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	截至2021年10月18日，检测车辆12272台。	