

贯彻落实《长春市机关事务管理局2024年工作要点》任务清单

2024年，全局的工作思路是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记关于机关事务工作的重要指示批示精神，牢记机关事务工作为党和人民事业发展提供重要保障的职责使命，坚持稳中求进工作总基调，坚持勤俭办一切事业，立足“两个更好服务”，以服务中心大局为目标，以推进“三化”建设为抓手，坚持“从简、从减、从俭”原则，用好“优化、量化、细化”手段，探索“平时、急时、战时”联动保障机制，坚守服务初心，认真履职尽责，积极开拓创新，主动担当作为，推动以资产管理为基础的机关事务工作高质量发展。

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
1	坚持政治建设统领，为机关事务高质量发展提供可靠保障	突出政治引领，不断强化理论武装，持续加强党建力度，坚决担起机关事务部门作为政治机关、行政机关、服务机关的职责和使命，不断提升机关事务系统党建工作水平。	强化政治统领： 1. 局党组全年定期议党和专题议党全年不少于两次。 2. 按照年初制定下发的《2024年党建工作要点》，年中听取工作进展情况，年末抓好基层党组织书记述职评议工作。 3. 提高基层党组织“三会一课”质量，开展丰富多彩主题党日活动，并依托“知行合一”微信群，发布《党建理论学习文汇》24期，做好正面宣传引领。 4. 依托红色资源，结合纪念“八一”建军节，讲“行走的党课”，开展参观革命遗址活动；举办两次“电影党课”。	全年	机关党委	
			深化理论武装： 1. 健全完善“第一议题”制度，开展党组理论学习中心组领学促学，全年不少于8次；基层支部集中学不少于10次，党员自学笔记不少于5000字，落实“四个以学”长效机制。 2. 开展“悦读新思想 青听读书声”青年读书活动。 3. 面向基层支部书记、党务干部，组织一次党建业务培训。	全年		
			夯实组织建设： 1. 落实民主集中制，严格执行民主生活会、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度。 2. 开展“四强”支部建设，推动基层党组织全面提档升级，做好党员发展，党费收缴工作。 3. 通过“我为群众办实事”实践活动，与重庆街道开展“幸福小区”创建；年底前完成对困难党员、职工，拥军拥属慰问工作。	全年		

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
1	坚持政治建设统领，为机关事务高质量发展提供可靠保障	深化拓展“红心管理 匠心服务”党建品牌创建，推动党建工作与业务工作深度融合。	提升品牌创建： 1. 围绕“三化”建设重点工作，持续打造“牢记初心聚力两个更好服务，勤俭节约习惯过紧日子”管局文化。 2. “七一”前，开展“红管家，好工匠”评选表彰活动，抓好典型宣传。	全年	机关党委	
			丰富机关文化： 开展“奋进新征程、建功新时代”系列文化活动，开展纪念“三八”国际妇女节知识讲座、纪念“五四”国际青年节专题活动、庆祝“十一”中华人民共和国成立75周年、举办“唱响经典，歌颂祖国”大合唱文艺汇演、组织参加市直机关运动会，开展好乒乓球，拔河等群众性体育活动。	全年		
		充分发挥好党组织在机关事务高质量发展中的领导核心作用，加强各级领导班子建设，加大干部职工教育管理培养力度，锻造忠诚、务实、担当的过硬干部队伍，为机关事务高质量发展提供可靠保障	1. 配齐、配强局属事业单位领导班子。 2. 完成专业性强的事业单位领导班子成员“双肩挑”工作。	全年	人事处	
			1. 组织开展机关服务保障和管理效能“双提升”专题培训学习。 2. 指导提醒全局各级公务员网络培训及党校学习任务。	全年		
2	坚持服务中心大局，为推进长春全面振兴率先实现新突破贡献力量	聚力“中心工作推进到哪里，服务保障就跟进到哪里”。坚定不移服从服务市委市政府中心大局，完善机关事务保障机制，优化资源配置，努力实现精准服务目标。	完成全局GC电脑替换工作，并对全局固定资产类办公用品开展清查，及时更换固定资产使用卡，进一步完善资产台账。	全年	办公室	
			1. 对市直部门2820部电话台账进一步核查，清理由我局负责缴费的僵尸号码。 2. 结合部门机构改革需要，做好电话新增、迁移、销号等工作。	全年		
			1. 开展停车场“人走号留”车牌及“僵尸车”清理。 2. 做好重要会议、活动、领导出行期间停车保障。 3. 针对新能源车辆日益增多现状，增配灭火器材。 4. 对停车场老旧标线进行翻新。 5. 推进号牌识别系统联网实时显示车位资源。	全年	保卫处	
			结合机构改革方案和部门需求，挖掘闲置资源，做好办公用房调剂、分配。	4月底	5个集中办公区 服务处	
			1. 进一步细化餐饮、会务、保洁、小修等工作流程。 2. 分区域开展岗位培训和技术比武。 3. 适时开展满意度调查。	全年		
			完成市委常委会议室维修改造。	3月底		

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
2	坚持服务中心大局，为推进长春全面振兴率先实现新突破贡献力量	牢牢把握机关事务领域发展和安全两件大事，创新服务理念，推动工作科学发展，巩固平安机关建设成果，确保工作规范、安全有序。	1. 拟在“长春机关事务”微信公众号增加意见反馈等服务功能，并联合吉林银行，推广智慧餐厅人脸识别管理系统，提升机关事务管理局部门信息化建设。 2. 适时召开长春地区机关事务工作座谈会，交流工作经验，促进各县（市）区机关事务管理工作水平提升。	全年	办公室	
			1. 严格审核上网信息，防止产生舆情。 2. 定期开展网络安全排查，按季度完成局网站及公众号自查，加强网络安全管理。 3. 定期开展信访隐患排查，积极化解矛盾，杜绝“越级访”“进京访”。	全年		
			1. 对集中办公区开展每日定时巡逻，每周综合安全检查，每季治安消防培训演练。 2. 对集中办公区及局属单位开展防火、燃气、施工等领域专项安全检查、值班安全检查、节前安全生产检查。 3. 完善安全工作日报制度，带动安全工作局全面提升。 4. 定期检修安防设施，做好维保升级，确保必要“技防”能力。 5. 开展执勤队伍教育和训练，提升能力形象和服务水平。	全年	保卫处	
		坚定不移树牢以人民为中心的发展思想，正确处理好党政机关广大干部职工日常工作生活需要与机关事务服务保障能力不足之间矛盾，切实解决好服务保障中存在的问题，努力打造优质高效模范机关。	1. 扩大药品供应种类、数量，加强慢性病服务。 2. 在办公区及局机关定期巡诊；每年对一线职工开展一次义务体检服务、开展一次赴村义诊活动。	7月底	卫生所	
			完成市委市政府办公区450组、局机关54组部分供暖设备更换任务。	7月底	办公室 5个集中办公区服务处	
			打造“幸福机关”： 1. 提升餐饮服务水平，确保集中办公区食堂餐饮满意率达97%以上。 2. 进一步细化公务、会务、物业、保洁等服务规范，优化服务体验。 3. 深入开展爱国卫生运动，张贴禁烟标识，做好相关材料留存。	全年	5个集中办公区服务处	

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
3	坚持集中统一管理，在科学规范中提高服务保障效能	实化资产管理职能。牢牢把握“以资产管理为基础的机关事务工作高质量发展”这条主线，积极与市财政等部门沟通协调，进一步理清市直行政事业单位资产管理责任主体，积极借鉴对接国管局资产管理平台，研究推动本级“公物仓”、“虚拟仓”建设，主动参与资产管理全过程活动，为推进资产集中统一管理奠定基础。	1. 加强信息化数据管理，利用预算一体化系统，做好信息统计上报工作，做到数据准确，流程规范。 2. 定期审核局属企（事）业单位上报的固定资产数据，做到按季度抽查，年度全面检查。	全年	资产处	
			推进局本级“公物仓”建设，5月末完成局“公物仓”选址及初步建设工作，6月末推进实物入库，初步实现局“公物仓”运行。	6月底		
			进一步盘活资源： 1. 完成市委市政府、人民广场、南环等3个办公区食堂待报废资产的处置报废工作。 2. 根据工作需要，将为市委主题教育领导小组办公室购置的设备、家具等固定资产无偿划转市委组织部。 3. 按照国有资产“大起底”工作要求，4月末摸清底数，建立台账，6月末完成重点核查，清理盘活，7月末建章立制，强化管理。	7月底		
		细化办公用房管理。抓紧市直党政机关办公用房权属统一登记工作，积极推进办公用房大中修项目，科学统筹办公用房调配，完善办公用房管理系统平台建设，落实办公用房使用、周转房管理等制度。	完成全市市直机关办公用房权属变更登记工作。	4月底	房产处	
			1. 进一步补充完善省办公用房管理信息系统内容。 2. 制定《长春市党政机关办公用房管理实施细则》。 3. 联合相关部门对全市党政机关办公用房进行巡检。	全年		
			修订大中型维修项目管理流程；对各部门上报的申请，通过现场踏查，论证确定项目内容，对项目预算、验收、结算等各环节跟踪，确保当年项目当年验收。			
			与润德集团研究存量周转房置换相关事宜。			
		强化公务用车管理。进一步完善全市公务用车管理制度和信息化管理平台建设，做到车辆全流程闭环管理。继续推动公务用车电动化进程，确保完成目标任务。加强机关车队精细化管理，完善“公车+网约+地铁”用车保障模式，降低服务成本，满足公务用车需求。	1. 按计划开展局部署的大中型维修任务。 2. 严把方案制定、材料把关、质量控制、安全施工等各环节，确保如期完成，杜绝安全生产事故发生。	全年	保障中心	
			制定出台《长春市市直党政机关公务用车管理实施细则》。	5月底	公车处	
			拟处置闲置车辆35台；组织一次公务用车使用管理情况摸底调查。	全年		
			开展一次摸底调研；制定“公车+网约+地铁”用车保障模式方案。	全年		
		指导完成全市新能源汽车购置任务，通过“以租代购”，减少财政支出。	全年			

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
3	坚持集中统一管理，在科学规范中提高服务保障效能	深化局属企事业单位发展。完整准确全面贯彻新发展理念，完善制度体系建设，强化政策支撑，把握市场规律，找准自身定位，破除依赖思想，形成多元化、专业化、规范化的健康可持续发展新格局。	1. 落实“三项行动”三年规划要求，按进度推进。 2. 开展办园质量提升调研工作。 3. 成立教育教学研究工作领导小组，负责领导和统筹全局教育教学工作。 4. 开展“首届教学活动开放月”暨成果展示交流活动。 5. 开展第40届教师节表彰活动。 6. 开展“青蓝大讲堂”专家型园长专题进班培训	全年	后勤处	
			优化制度体系建设，制定幼儿园量化管理负面清单，编制幼儿园规范管理制度手册（试行）。	12月底		
			积极推进托育服务工作，实施“一园两制”，提升托育服务运营效率。	12月底	后勤处	
			完成市一园新园址建设及搬迁开园工作。	12月底		
			开展局机关及局属企（事）业单位劳动用工情况检查，全面摸清用工底数，开展量化分析，优化用工模式。	5月底		
			1. 规范局属国有企业薪酬管理制度及职工签订执行劳动合同情况，保障企业健康发展。 2. 为长春宾馆、长勤（参照事业管理）等企事业单位的相关人员打通发展渠道，开展有序晋升。	10月底	人事处	
			1. 建立国有资产出租管理相关制度，完善细化闲置资产台账。 2. 完成事业单位人员招聘，合理岗位配置，开展轮岗交流。 3. 对市直机关住宅楼管理进行调研，摸索管理新模式，较上一年度降低5%维管成本。 4. 出台“过紧日子”具体措施，力争办公经费、公务用车、物资采购等支出压减10%以上。	全年	保障中心	
			1. 加强部门沟通，广揽活源，力争企业产值达到600万。 2. 开源节流，提质增效。 3. 按规定开展保密教育培训、“四防”安全排查，杜绝失泄密和安全事故发生	全年	文印中心	
			1. 争取年底前配全各子公司班子成员，确定公司的组织架构以及各部门的职责，确保公司的各项工作有序进行。 2. 加快能源、物业服务、汽车检测服务项目布局，利用市场资源进行合理配置，稳定收支平衡，力求完成年2200万的营业收入，较去年上浮6%，利润增长6%。 3. 大力推进前进大街加油站项目进度，力争完成项目的手续办理、工程建设、竣工验收等工作，确保该加油站年底前投入使用。 4. 落实“过紧日子”要求，厉行节约，力争办公用品支出压减5%。	全年	长勤集团	

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
3	坚持集中统一管理，在科学规范中提高服务保障效能	优化公务接待管理。坚持厉行节约，完善规章制度，加强市场调研，挖潜接待资源，发挥“窗口”作用，培育“乡土餐饮+历史文化”接待内涵，全力打造重管理、降成本、优服务公务接待新模式。	制定出台《长春市党政机关国内公务接待管理细则》。	6月底	市接待办	
			对照新修订的《接待规定》，会同市纪委、财政、审计等部门对市直部门及各县市区机关事务管理部门接待工作开展检查监督。	12月底		
			开展全市接待工作培训；制定接待清单；重新设计宴请桌签、会见名签和人员名签。	全年		
4	坚持勤俭办一切事业，在厉行节约中擦亮“红管家”招牌	实施机关食堂反食品浪费工作成效评估。严格落实《关于全面实施机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度的通知》要求，指导全市党政机关食堂建立反食品浪费长效机制，并将成效评估纳入全市督查工作内容。	1. 会同市发改委、市商务局、市市场监督管理局制定《长春市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》 2. 组织市直机关开展食堂反食品浪费工作成效内部评估，按照35%比例进行抽查，对抽查结果进行通报。 3. 督导17个县（市）区、开发区机关事务管理部门开展机关食堂反食品浪费工作，抽查不少于4家下级机关食堂工作开展情况。 4. 与市委、市政府督查室沟通联系，研究将节能工作纳入全市督查内容的可行性。	全年	法规处	
			1. 各办公区食堂加强日常管理，推进食材边角料深加工，按照就餐规律，科学备餐，常态化开展节粮监督。 2. 法规处开展光盘积分兑换等系列“光盘行动”。	全年	法规处 5个集中办公区服务处	
		加强公共机构节能管理。落实“无废细胞”建设要求，牵头推进“无废机关”创建。推进节约型公共机构示范单位创建。开展公共机构能效领跑者遴选。将节能工作纳入督查工作内容，督促检查全市公共机构节能工作落实情况。	1. 联合市生态环境局组织市直机关召开“无废机关”创建推进会。 2. 完成市直18家“无废机关”创建验收；对各县（市）区、开发区创建情况进行跟踪督导。	12月底	法规处	
			1. 根据省管局节约型机关、能效领跑、示范单位“回头看”等工作要求，抓好任务落实。 2. 在“全国节能宣传周”期间开展公共机构节能宣传周活动。 3. 建立全市公共机构生活垃圾分类工作推进情况季度报送制度。	12月底		

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
4	坚持勤俭办一切事业，在厉行节约中擦亮“红管家”招牌	压缩运行成本。科学编制2024年预算项目，保运行，保稳定，保基本服务。严把项目资金结算关，强化监督管理。做好全市政府部门运行成本统计工作。加强政府采购监督管理，进一步挖掘“政采云”、“长春直采商城”潜能，确保物资采购质优价廉。严控办公用房维修改造项目，非必要一律叫停。加强国有资产管理，优化整合资源，强化制度约束，确保国有资产使用效益最大化。加强办公区日常运行管理，坚持“漏了堵、破了补、脏了洗”原则，从节约一滴水、一粒米、一度电、一张纸入手，开展办公区节约行动。	<ol style="list-style-type: none"> “长春直采商城”供应商实行动态化管理，供应商调整（淘汰、新增）比率不低于10%。拓展“政采云”供应商渠道，采购计划完成率不低于95%。 实行供应商管理评价制度，在供货、验收、售后等多方面全方位加强管理，供货质量合格率不低于95%。 提升工程设计、造价、监理、评估、测绘等项目采购工作标准，加强前、中、后期管理服务。 依托“832扶贫采购平台”完成扶贫采购额度不低于64万元。 扩大绿色产品采购范围，提供节能环保类产品采购占比达95%以上。 提高应急采购能力，确保24小时内精准高效完成应急采购。 	全年	资产处	
			<ol style="list-style-type: none"> 严控维修成本。提升小修能力，减少外雇开支，坚持“能修不换”，能小修不中修，能中修不大修。 做好基础设施设备维护与保障，避免小病成疾。力争小修费压减5%以上。 加强巡检，杜绝“长流水、长明灯、无人灯、空调空转”等现象发生。改造公共区域照明灯数量，由“单控”变“双控”，对步梯光线较暗等部位，由“长明灯”改声控灯。力争水电费压减7%以上。 加强食堂管理，保障食品安全，全流程节约减损，杜绝浪费。 提升后勤服务标准化规范化管理，节约运行支出，力争办公区会务、公务、保洁用品等其他商品服务支出压减10%以上，办公室办公经费压减10%以上。 	全年	办公室 5个集中办公区 服务处	
			进一步规范公务用车维修、加油、保险、年检等工作制度，不定期开展抽查，力争公务用车运行维护费用压减5%以上。	全年	公车处	
			科学编制2024年部门预算，做好总预算及追加项目资金申请。依据2024年预算规模，合理分配下达部门经济指标，按月统计指标执行情况。	全年	财务处	
			严格把关报销审批。做好项目全过程跟踪，按月统计项目资金结算情况。	全年		
			做好全市政府部门运行成本统计工作，完成市级部门培训。	4月底		
			优化精简用工岗位，规范劳动用工管理程序，严把进口关，以缩减5%的用工数量为目标，推进人工成本下行。	12月底	人事处	

序号	任务目标	重点工作	具体举措	完成时限	责任处室 (单位)	备注
5	坚持廉洁从政，在履职尽责中树立良好形象	压实主体责任。认真落实全面从严治党主体责任和“第一责任人”职责，发挥关键少数示范引领作用，层层压实责任，层层传导压力，切实做到知责于心、担责于身、履责于行。	1. 每半年召开1次党组会议，专题研究全面从严治党工作。 2. 在关键时间节点，及时开展谈心谈话、廉政谈话，严明党纪党规。 3. 加强廉洁从政“一岗双责”落实情况监督，发挥“关键少数”作用。	全年	机关纪委	
			调整完成局党组及班子成员全面从严治党责任清单。	3月底		
		加强作风培养。对标“严新细实”要求，以上率下改作风树新风，自觉养成“马上就办、办就办好”的效率意识，真抓实干，务实肯干，营造事事有人管、事事有人做、事事有标准的良好干事创业氛围。	研究分析政治生态，及时掌握苗头性、倾向性问题，着力建设风清气正政治机关；集中开展机关作风教育，着力整治机关党建中的形式主义、官僚主义，坚持精文减会、厉行节约，为基层减负，实现高效运转。	全年	机关党委	
			根据《工作要点》任务分解表，每季度督办工作开展情况；对局长办公会确定事项，及时督办落实。	全年	办公室	
			编辑发布每月一刊信息动态；每半年对县市区信息工作开展情况进行通报；从严从紧落实新《接待规定》，不超标准，不违规定。	全年	办公室	
		从严正风肃纪。坚决落实中央八项规定及其实施细则精神，持续巩固以案促改成果，防范在选人用人、经费使用、物资采购和项目建设等领域的廉政风险，加强内控管理，推动内部审计监督常态化。	开展财务工作培训，加强内控管理，完成2023年局属（企）事业单位内部审计工作。	8月底	财务处	
			1. 开展自查自纠，持续整治“四风”。 2. 重新调整汇总廉政风险点，督促各处室（单位）完善廉政风险防控措施。	全年	机关纪委	
			组织参观警示教育基地、观看警示教育片、通报反面典型案例、加强节前廉洁提醒。	全年		
		落实各项制度。完善制度体系建设，扎紧制度笼子，强化制度落实，确保各项制度机制落实落细，用制度管人管事管权，不断提升机关事务系统运转效能和工作水平。	完成制度“废立改”等相关工作，开展2次保密工作培训。	全年	办公室	
			建立局法律顾问参与重大事项研究登记制度，建立局合同登记档案，进一步规范工作流程。	3月底	法规处	
			制定出台一线服务保障岗位标准化行为规范。	12月底		