如东县机关事务服务中心2023年

上半年工作总结和下半年工作计划

2023年上半年，如东县机关事务服务中心坚持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，围绕县委县政府中心任务，持续树牢“过紧日子”思想，不断提升机关事务服务保障水平，持续推动全县机关事务工作高质量发展。

一、2023年上半年工作总结

（一）树立正确导向，强化党建引领。

**1.坚持学习教育。**深入学习贯彻党的二十大精神，扎实开展党史学习教育。以集中学习与自主学习相结合的方式，并邀请专家授课，做到领导带头示范学、党员跟进全面学、结合活动融合学。从严落实“三会一课”、民主生活会、组织生活会等组织生活制度，半年来，共组织召开党员大会5次,支委会6次，支部学习会6次，主题党日活动5次。

**2.丰富文化生活。**为进一步深入挖掘春季传统节日及重要纪念日的文化内涵，举办了第二届“为春天添点色彩”节日主题活动，通过“三八”趣味运动会、清明祭英烈、“学雷锋”志愿服务、青年读书交流，充分激发了单位全体同志健康向上的生活态度和工作热情。

**3.抓牢作风建设。**组织开展“5·10”思廉日系列活动，通过上廉政党课、参观廉政教育馆、观看警示教育片、组织廉政微宣讲等形式，增强了党员干部的廉洁自律意识和行动自觉。开展廉政风险排查，通过摸清岗位职责、排查廉政风险、细化防控措施，确保重点领域、岗位、人员廉政风险可控。党组研判作风效能方面的突出问题，确定1个整治重点，集中力量开展专项整治。

**4.开展一线服务。**深化26°C温馨服务直通车机制，单位班子成员联系挂钩大豫镇四家企业，积极开展联系、走访，共商困难解决。组织志愿服务进社区活动，开展了环境卫生清扫、宣传栏更换、反邪教宣传等项目。

**5.深入调查研究。**一是由班子成员牵头，6月，单位每个科室结合岗位实际开展调研，撰写调研报告，研究分析问题症结、提出政策措施。二是积极参与“青锋微调研”活动，引导单位优秀青年积极参与该项活动，紧紧围绕县委县政府中心工作，注重成果转化和应用。

（二）追求精益求精，优化服务保障。

**1.物业监管。**组织会务员学习礼仪常识，进行个人形体训练，规范会务员的服务姿态，确保完成会议保障任务。会务部门承接机关内外的各类大小型会议，截止6月9日服务大小型会议930场次，其中大型会议63场次，视频会102场次，共约42097人次。保洁部门除做好大院内保洁任务外，同时对机关内各区域的设备设施进行巡查，发现问题及时报修，累计报修289余次（处），及时发现并排除安全隐患50次。

**2.餐饮服务。**不断丰富早中晚餐的菜品菜肴、制作售卖特色菜肴，尤其是在中午就餐窗口增加了多种单品特色菜肴，提供了多种选择；食堂便利店除日常供应的熟菜和包装制品外，增加了多种产品及蔬菜水果的供应；举办了食堂技能竞赛，强化技能优服务。行政中心食堂截止到5月底共计保障一楼工作午餐约6万人次；特色窗口约2.3万人次（早餐、午餐）；今年五月份以来特色菜肴售卖约2000份；二楼自助餐厅约8650人次，各单位公务活动（含接待）231批次，约3010人次。

**3.设备维保。**上半年（截止5月30日）共接受网上报修907批次，完成 892批次，涉及16个零星维修工种，发生费用26.2829万元；零星采购支出4个，支出0.8475万元；完成专项维修项目4个，预计发生费用19.6621万元；后续计划开展预算外项目3个，行政中心内部道路修补、行政中心会议楼中央空调改造、行政中心监控系统升级改造。

**4.公车保障。**截止5月31日，中心共派车9643车次，其中长途出车550车次，县内派车6973车次，南通市内科派车2120车次，中心车辆安全行驶606591公里。

（三）坚持安全至上，压实规范管理。

**1.安保工作。**开展县行政中心办公用房“生命至上、隐患必除”消防安全专项行动，积极排查问题，限期整改，同时要求物业部门加强巡查工作，确保各项措施落实到位。组织“安全生产月”活动，做好宣传学习工作，强化安全教育，提升安全责任意识。督促物业公司加强对各部门的安全、业务培训，累计各种教育培训9场次，培训人员约300余人次。上半年累计查询外来车辆3800次，登记外来人员7500人次；接待、处置上访事件总计37起共约530余人次，大型上访10-20人6次 、30人以上5次，共计11次。

**2.餐饮安全。**一是通过会议培训、专家授课、观看视频等方式对食品安全、消防安全、设备安全操作及相关应急措施进行了培训教育。二是邀请相关职能部门和科室对食堂所有设备设施的安全隐患进行全面检查，对发现的问题及时整改落实。三是五一期间，对食堂油烟管道进行了集中清洗。同时，邀请燃气公司对食堂燃气管道、阀门、压力、报警器、软管、有无泄漏等情况进行了全面检查并整改到位。

**3.设备安全。**积极做好维修维保施工过程中的安全保障，动工之前检查必要的安全设施，同时在年初监督各维修维保单位签订用工协议并提交意外保险证明。此外，配合保卫科多次协助县市级消防安全检查，对行政中心五号楼仓库进行了归类整理和消防改造。

**4.车辆安全。**组织安全教育，召开了两次安全培训会，邀请县交警大队法制中队陈亚洲科长作专题讲座。开展车辆每周日常保养专项活动，坚持中队长带班出车检查专项检查制度，对租赁车辆进行随车安全器材专项检查。上半年共开展2次车辆集中安全检查工作，共送检车辆104辆，其中发现问题15辆均处理解决。

（四）深化集中统一，严管公车公房。

**1.公物仓建设**

为建设节约型机关，全面盘活存量资产，切实推进国有资产共享共用和调剂使用，会同县财政局2023年启动了如东县行政事业单位公物仓建设，实体公物仓一期建设面积900平方米，目前正在加紧装修改造中，一期全面覆盖县级党政机关，掘港、城中两个街道及如东经济开发区。

**2.公务用车管理**

**（1）多管齐下，多措并举，过好“紧日子”。**

①全县党政企事业单位各类保留车辆日常清洗，实行“统一单价、全年限额”的管理，小型轿车、商务车全年清洗费用不得超过600元，车辆内饰清洗，原则上每2年组织1次。

②调整维修保养结算模式。原则上所有车辆采取按实计算模式进行维修保养。新购公务用车，在免费保养期内或保修期内可享受汽车制造厂提供的各种免费服务和保养的，到厂家指定的4S店或维修站点进行维修保养。只有车辆购置满5年以上，行驶里程累计20万公里（含以上），经审批后才可执行包干维修结算模式。

③精打细算降低运行成本。从日常保养材料到各类小修大修，从小到螺栓螺母，大到发动机总成，共4大类387个小类涵盖所有车辆配件，明码计价明确工种工时，形成专业维修类别库。

④细化车辆定点加油相关要求。一是车辆实行“一车一卡”定点加油，通过限车号、限油品规范公务用车加油行为，拒绝“卡车不符”或“外灌油”等现象。二是在《全县公务车辆加油、服务框架协议》的基础上，再次约谈入围的两家供应商南通分公司，最终中国石、石化油优惠率均为柴油4%，汽油3%，远高于全省框架协议的优惠率。

⑤集中管理车辆缓更新、快处置。集中管理的各类公务用车，实行分类管理、分类建档，实现一车一档制，采用分期、分批、分类解决车辆更新配置问题。

⑥我县严格落实“年度新增及更新车辆中新能源汽车比例原则上不低于30%”，同时积极探索试行编制内新能源汽车租赁，加快新能源汽车推广应用。

**（2）“一体化”架构，规范管理，公务用车使用效率提高。**

以规范管理、集中统一管理为抓手，着力提升公车服务效率。建立“两大集中平台”与派驻使用相结合。建立了“应急公务保障平台”和“综合执法保障平台”。

①为了解决执法部门执法用车编制不足问题，解决如城管、环保、自然资源、卫健等重点单位行政执法用车缺口，县积极创新举措，统筹了17个部门的7辆执法执勤用车纳入县综合执法平台，同时日常使用中将“应急公务保障平台”调剂到“综合执法保障平台”中来使用，这样既符合车辆使用规定，又保障了执法用车的使用需求。对于“应急公务保障平台”日常使用缺口，适度通过社会化租赁公司进行补充。根据交通部《小微客车租赁办法》的要求，公开征集16家社会化租赁公司，所有公司均通过了交通部门的营运资质备案通过。

②为保障基层公务出行，除了正常的通过16家社会化租赁公司的补充，还采用新能源汽车“分时租赁”、“日租包干”，“中短途差旅费包干”等措施解决基层工作出行车辆使用的缺口。

③由县机关事务服务中心、县财政局会同有关部门牵头草拟了《如东县党政机关中短途出差交通费包干管理办法（试行）》，通过变“管理+控制”为“管理+服务”，引导厉行节约带头过紧日子，在制度制定过程中，积极同财政沟通，获得财政支持，先行选择部分单位进行试点。

**（3）做好顶层设计、合力监管。**

①转变领导机构职能。根据省局“工作提示”内容及我县工作实际，我县以党内法规正式发文将县车改办调整为全县公务用车长效管理的机构，明确工作职能。县车改办由县机关事务服务中心、县纪委监委、县财政局、县国资办组成，建立联席会议制度，强化公务用车管理“一盘棋”的思维。二是构建上下顺畅的管理体制。县车改办成员单位根据自己的主要管理职能，梳理优化工作流程，目前共完成了44个业务流程的梳理，并将流程纳入县车管办协同管理系统中。三是推进职能法定，进一步健全公务用车制度体系。建立巡检考核机制，将单位公务用车管理纳入全县单位年终目标责任考核内。

②充分利用信息化手段，加大信息化建设，建立“如东县公务用车电子监察中心”实施公务用车日常电子监察，有效提升公车智慧管理水平。

③坚持“标准化”“信息化”工作理念，不断优化公务用车管理保障机制，按“最多见一面”目标完成平台信息化流程适应性改造，建设县车改办协同管理系统，推动公车相关审批业务“一网通办”。

**3.办公用房管理**

（1）出台了《如东县党政机关办公用房管理办法》，进一步厘清与财政等部门的职能边界，明确责任主体和职能分工，推进落实我县办公用房“六个统一”管理。

（2）会同发改、财政等有关部门对全县党政机关办公用房使用情况进行了专项联合巡检。制定了《县级党政机关办公用房消防安全责任清单》，明确了管理部门和使用单位依法依规应当履行的职责和义务。

（3）建立考核机制，将单位办公用房管理纳入全县单位年终目标责任考核内。

（4）办公用房权属统一登记，闲置办公用房统筹利用工作。由机关事务、发改、财政、住建、自然资源联合印发了《县直党政机关办公用房权属统一登记有关事项的通知》，通知中明确了组织领导、登记范围、权利主体登记程序及有关要求，同时明确除涉及国家秘密、国家安全等特殊情况，以及学校、医院、文化展馆类等事业单位外，对于一般性承担行政职能或没有特殊办公场所要求的公益一类事业单位办公用房全部纳入县机关事务服务中心权属集中统一管理范畴，并于2024年年底前执行到位。截止目前已在管不动产共20处，正在办理权属移交的不动产共60处。截止目前统筹调剂办公用房4200多平方米，积极探索跨层级办公用房统筹利用模式。

二、2023年下半年工作计划

1.进一步狠抓队伍建设，下半年党支部以换届为契机，继续充实中心党务工作力量，优化队伍结构，加强能力培训，建设一支高素质、专业化的基层党务干部队伍。

2.进一步狠抓服务提升，一是加强对物业公司的管理，严格制度来管人管事。通过各类安全教育培训和演练，进一步提高安全生产责任意识。二是建立外包服务项目的监督考核机制，进一步细化考核内容。三是抓好食品质量关，加强现场管理，确保各环节工作流程、操作流程的标准和规范；围绕工作用餐的需求和接待用餐的要求做好菜肴菜品的更新创新；进一步做好食堂特色菜肴的变化和便民中心的品种更新。

3.进一步强化公务舱建设，一是拟建设县、镇（区、街道）二级公物仓，在建设过程中积极的和市局对接，利用省公物仓系统打通与上级公物仓通道，最终形成市、县、镇三级公物仓的建设目标，将盘活低效资产收益的一部分用于公物仓的日常运行。二是会同县财政局根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《行政事业性国有资产管理条例》《江苏省人民政府令第162号》《江苏省进一步盘活行政事业性国有资产工作实施方》等有关规定，拟定《如东县行政事业单位公物仓管理办法》《如东县行政事业单位公物仓管理规范》。

如东县机关事务服务中心

2023年6月19日