

韶关市浈江区 机构编制委员会文件

韶浈机编〔2017〕14号



关于印发《韶关市浈江区机关事务管理局 机构编制方案》的通知

区机关事务管理局：

《韶关市浈江区机关事务管理局机构编制方案》已经区编委批准，现予印发。

韶关市浈江区机构编制委员会

2017年5月2日



韶关市浈江区机关事务管理局机构编制方案

根据事业单位分类改革精神，韶关市浈江区机关事务管理局为区人民政府管理的行政类事业单位，正科级。

一、主要任务

（一）贯彻执行国家有关政府机关事务管理的法律、法规、规章和方针、政策，建立健全机关内部管理制度；根据区政府的工作部署和区领导的指示，组织有关工作的布置和实施，及时反映情况，并提出建议；对局内事务的执行情况进行监督检查；负责书报信件的收发、分送工作。

（二）负责区四套班子领导公务活动的接待工作；管理区政府职工饭堂；

（三）负责区政府办公大院、产权物业的安全保卫、水电维修、基建工作；

（四）负责全区公共机构节能工作的管理指导，拟定区级公共机构节能规划、规章制度，落实区级机关节能降耗目标责任制，做好资源消费状态和节能统计分析，组织推广节能新技术新设备的应用；负责对教育、科技、文化、卫生、体育等系统内的公共机构节能工作的指导；落实省、市、区政府下达的其他公共机构节能任务，开展公共机构节能宣传、教育和培训工作。

（五）负责汇总上报四套班子办公室及党群部门行政经费预算、决算；负责汇总上报区四套班子办公室及党群部门的工资变

动、调整等和人员进出工资调整工作；协助区四套班子办公室离、退休干部和职工的服务工作。

（六）负责区政府办公室文件的文印工作，负责区政府办公室文印室各种设备的管理、保养工作。

（七）完成区委、区政府交办的其他事项。

二、内设机构

根据上述任务，区机关事务管理局内设6个股级机构。

（一）办公室

协助局领导处理日常工作，建立健全机关内部管理制度；对局内事务的执行情况进行监督检查；协调各部门拟订有关规范性文件 and 规章制度；拟定局年度计划、工作总结；负责局内文秘、行政事务、日常办公接待及重要会议的会务工作；负责书报信件的收发、分送。负责区政府办公室文件的文印工作，负责区政府办公室文印室各种设备的管理、保养工作。

（二）车队管理股

负责区四套班子领导以及区四大办重大政务活动和外事活动的工作用车；负责政府保留机动车辆的维护保养和驾驶人员的安全教育和管理。

（三）物业管理股

负责全区四套班子领导办公室保洁工作；负责区政府办公大院、办公楼的卫生保洁和绿化、通讯管理工作；负责各种大型会议的会务工作；负责区政府办公大院、产权物业的安全保卫、水

电维修、基建工作；

（四）公务接待股

负责区四套班子公务活动的接待工作；管理区政府职工饭堂；

（五）财务股

负责汇总上报四套班子办公室及党群部门行政经费预算、决算；负责汇总上报区四套班子办公室及党群部门的工资等有关管理工作；协助区政府四套班子办公室离、退休干部和职工的服务工作。

（六）公共机构节能管理股

负责全区公共机构节能工作的管理指导，拟定区级公共机构节能规划、规章制度，落实区级机关节能降耗目标责任制，做好资源消费状态和节能统计分析，组织推广节能新技术新设备的应用；负责对教育、科技、文化、卫生、体育等系统内的公共机构节能工作的指导；落实省、市、区政府下达的其他公共机构节能任务，开展公共机构节能宣传。教育和培训工作。

三、人员编制和领导职数

核定事业编制 35 名，其中：局长 1 名，副局长 3 名，内设机构领导职数 6 名。

四、经费形式

人员经费按比照行政机关标准拨付。