



机关事务工作材料汇编

目录

1	奋力书写机关事务工作新篇章	2
2	关于对机关事务工作机构职能的思考	6
3	市直机关事务管理工作经验交流材料	17
4	浅谈机关事务工作创新发展	25
5	打造机关事务工作服务品牌探析	30
6	“机关后勤工作”与“机关事务工作”	37
7	机关事务服务中心 2017 年工作要点	45
8	地方机关事务工作情况调研结果	52
9	服务大局 科学发展 努力开创财政机关事务管理工作的新局面	66
10	机关事务局年度工作总结（一）	86
11	机关事务局年度工作总结（二）	91
12	机关事务局年度工作总结（三）	101



1 奋力书写机关事务工作新篇章

习近平同志在庆祝中国共产党成立 95 周年大会上强调：“我们要永远保持建党时中国共产党人的奋斗精神，永远保持对人民的赤子之心。”深入学习贯彻这一重要思想、做好机关事务工作，要求我们把党和人民装在心里，把责任和担当扛在肩上，努力推进改革创新、健全管理职能、增强保障能力、提升服务水平，奋力书写机关事务工作新篇章。

始终对党绝对忠诚，从严管党治党。对党绝对忠诚是每个党员的首要政治品质，也是我们党坚强有力、永远立于不败之地的重要保证。机关事务工作是党和政府工作的重要方面，对党绝对忠诚是完成好各项任务的必然要求。**一要扎实开展“两学一做”学习教育。**关键是立足于学，坚定理想信念；着眼于做，贯彻党的理论和路线方针政策。要深入学习贯彻习近平同志系列重要讲话精神，做到真学真懂、真信真用；深入学习党章党规，不断强化党员意识，牢记党员是第一政治身份、为党工作是第一职责。要坚持知行合一、学做结合，把解决问题贯穿始终。**二要严肃党内政治生活。**严肃党内政治生活是全面从严治党的基础。管党治党首先要从党内政治生活管起严起，真管真严、敢管敢严、常管常严。加强和规范党内政治生活，发扬党的优良传统，严肃党的政治纪律和政治规矩，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，全面净化



党内政治生态，使党员干部不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识。

始终把服务牢记心上，践行党的宗旨。服务是机关事务管理部门的立身之本，也是机关事务工作的职责所系、价值所在。机关事务管理部门只有把服务牢记心上，努力为党政机关服务、为广大干部职工服务，才能推动党政机关高效运转、更好为民服务。**一要以政务保障和改善民生为重点优化服务。**严控机关运行经费，加强运行管理，压减行政成本，提高经费使用效率。强化资产保障，严格执行办公设备配置标准，实行全流程管理。深化办公用房清理整改，加大资源整合力度，加强统筹使用，加快节能改造技术，不断改善办公条件和环境。紧紧抓住广大干部职工普遍关心和反映强烈的突出问题推进工作，出实招、办实事、求实效，积极帮助干部职工解决实际困难。**二要通过持之以恒抓作风建设优化服务。**作风关系形象、代表党性、连着民生、影响工作。机关事务工作与党和政府的形象密切相关，要认真贯彻中央八项规定精神和国务院“约法三章”要求，推动党政机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费。密切关注“四风”新动向、新表现，查处改头换面、隐形变异的违纪违规问题。抓好巡视整改工作，强化问题导向，对照反馈意见认真整改，做到事事有回应、件件有落实，建立健全作风建设长效机制。

始终对事业发展高度负责，坚决落实新发展理念。面对全面建成小康社会新任务、经济发展新常态、深化改革新要求，机关事务管理部门要用发展的理念和改革的办法破解难题、推动工作。**一要以新发展理念**



引领发展。把新发展理念贯穿于机关事务工作各领域和全过程，培育良好的机制和环境。坚持创新理念，推进体制机制和管理技术创新；坚持协调理念，协调处理机关事务工作中的各种关系；坚持绿色理念，厉行节约，倡导健康工作生活方式；坚持开放理念，进一步开放机关服务市场，引入社会专业机构；坚持共享理念，打破机关服务小而全、大而全的传统，提升工作效能。**二要推动重点改革任务落地生根。**按照简政放权、放管结合、优化服务的要求，健全完善集中统一管理体制机制，提高工作效能和服务水平。深化公务用车制度改革，创新公务出行保障。加快后勤服务社会化，加大政府向社会购买公共服务的力度。规范公务接待管理，引入社会服务资源。

始终在清正廉洁上作表率，守住法纪底线。清正廉洁是党员干部从政为官之基、安身立命之本。机关事务管理工作直接跟钱财物打交道，廉政风险点比较多，清正廉洁需要时刻强调，反腐倡廉必须警钟长鸣。**一要坚持高尚精神追求。**锤炼党性修养，拧紧世界观、人生观、价值观这个“总开关”，把为党和人民事业无私奉献作为人生的价值追求。树立正确的权力观，处理好公和私、情和法、利和法的关系，做到依法用权、为民用权、廉洁用权。践行“三严三实”要求，弘扬社会主义核心价值观，自觉抵制贪欲和歪风邪气，干干净净做事、清清白白做人。**二要严格执纪监督问责。**始终把纪律和规矩挺在前面，尤其要严明党的政治纪律和政治规矩。抓好反腐倡廉教育，强化宗旨意识和法纪意识，筑牢拒腐防变的思想防线。加强风险防控，对权力集中的重点领域和关键



环节实行分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗，加强对重大项目、大额资金使用和领导干部经济责任的审计监督。从严执纪问责，严肃查处违法违纪问题，做到有案必查、有腐必惩，绝不姑息迁就。

2 关于对机关事务工作机构职能的思考

机关事务工作是机关工作的重要组成部分，在长期的革命和工作实践中发挥着不可替代的重要作用。随着我国政治、经济、文化、社会等各方面改革的不断深入，尤其是党的十六大召开以后，对行政体制改革和政府职能转变提出了更加明确的要求，各级机关事务工作的大环境相应发生了很大的变化。在这新的历史时期，非常需要与时俱进地审视和深入研究机关事务工作机构的基本职能定位及正确履职问题。为此，笔者作了以下思考。

一、准确把握基本职能

机构职能是机构作用和地位的决定性因素，也是机构的生命之所在。1989年，国家机构编制委员会印发的《关于中央国家机关后勤体制改革的意见》（国机中编（1989）7号）中将机关后勤工作分解为管理和服务两种职能。1993年，中编办、国管局印发的《国务院各部门后勤机构改革的实施意见》（中编办〔1993〕33号）中提出了“小管理、大服务”的思路，进一步明确“实行管理和服务两个职能分开”，“后勤行政管理职能并入办公厅（室）”、“机关后勤服务职能从机关行政序列划出后，设立服务机构，承担各项服务职能”。就此，机关后勤工作两大职能得以确立，体制改革逐步实施，改革的作用和效果较好地发挥出来。



2004年，温家宝总理对机关事务工作部门的职能定位作出了“管理、保障、服务”的高度概括。我认为这六个字的三大职能是一个有机的整体，体现了机关事务工作职能的全面性、系统性和科学性，是对我国机关事务工作理论的新概括，也是对机关事务工作的新要求，还是机关事务工作机构改革的指南。这三大职能中，管理职能是主体职能，是机关事务工作机构的立业之本；保障职能是目标要求，是机关事务工作机构的价值所在；服务职能是重要方面，是机关事务工作机构的保障手段。为此，各级机关事务工作机构应当牢牢把握，认真履职，不辱使命。

二、正确履行基本职能

在现阶段乃至今后较长时期，机关事务工作机构要履行好既定的职能，一定要找准定位，在转变职能中把重心放在加强管理职能，改进服务职能，提高保障能力上，努力实现管理水平、服务质量、保障能力的不断提升。

——加强管理职能的着力点。 按照深化政府机构改革的要求，科学规范管理职能，以资产管理为核心，以保障机关高效运转为目的，切实加强管理职能。一是以机关事务协调、健康、可持续发展为目标，深入研究和不断推进机关事务改革工作，制订机关事务行业规划，建立健全管理制度，保证做到依法办事，促进机关事务工作不断开创新局面；二是以增强宏观管理和调控力度为目标，集中统一管理和统筹合理配置机关国有资产和服务设施，统一建设和管理集中办公区，制定统一的资产占用、办公设备配置的标准，合理安排和调剂办公用房以及配置公务



用车、电脑设备等，逐步解决机关内部苦乐不均问题；三是以保障机关工作高效有序运行为目标，搞好机关公务用车管理、公务接待管理、政府采购管理、物资设备管理、房屋修缮管理、环境秩序管理、机关安全管理等，为机关履行好职责和完成好工作任务创造条件；四是以降低行政成本，建设节约型机关为目标，贯彻勤俭节约方针，加强机关投资管理、财务运行管理、资产租赁管理、节能降耗等成本管理，建立健全节约能源资源管理体制和预算监管机制，确保节约型机关建设取得实效；五是以公正和谐为目标，加强涉及职工切身利益的住房制度改革政策、住房公积金政策及其他社会保障措施落实的管理，维护职工的合法利益；六是以制度化、规范化、科学化为目标，加强机关事务工作机构自身建设，不断提高队伍素质和管理水平。七是以机关保障服务需求为目的，推进机关后勤服务社会化进程，并实现对机关服务质量的监管，提出质量要求，实施检查评估，不断提高机关后勤服务水平。

——改进服务职能的着力点。按照转变职能的要求，充分发挥市场的作用，在对内、对外双向服务中，逐步退出对外服务，着力搞好对内服务；在对内服务中，逐步退出自办服务，着力搞好组织社会为机关的服务，努力实现由“内外服务型”向“内部服务型”的转变、由“自办服务型”向“组织服务型”的转变，以满足机关工作保障的需要。其重点，一是规范服务项目。根据机关工作的实际需要，确定由社会或市场提供的机关事务保障服务的范围、内容、规模、标准、时间、程序以及服务费用管理办法，创建标准化服务机制；二是组织社会服务。由机关



事务管理机构将需由社会提供的服务项目，运用市场机制，按照规定程序，区分不同情况，采取公开竞标、协商定价、比选落实、契约管理等方式去组织实施。同时，认真实施全过程的监督管理，保证服务质量和效果。三是组织统一服务。克服“一家一户办后勤”的“小农经济”式机关事务，打破部门或单位界限，在集中办公区和有条件的片区，实施由一个机关事务机构统一为某办公区内或某片区内所有部门(单位)组织机关保障服务和公共理。四是退出自办服务。凡是社会或市场能够办、能办好的后勤服务项目，机关事务工作机构原则上就不要再办，通过创造条件，实现“养事不养人、财政买服务”，逐步将机关办公区和职工住宿区的物业管理、车辆维修、培训接待场所、机关食堂、生活物品供给等技术、劳务服务推向市场，加快机关服务的社会化、市场化进程。

——**提高保障能力的着力点。**围绕保障机关高效有序运转的目标，既抓好硬件保障，又抓好软件保障。首先，把人的素质作为保障能力的决定性因素，从政治思想上、业务能力上、工作作风上建立高素质的机关事务工作队伍，奠定好提供保障的根本基础。其次，努力争取公共财政在机关预算安排中对机关事务相关工作给予必要的资金保障和应有的支持，有计划、有步骤地实施保障项目建设，夯实提供保障的物质基础，尤其是创造必要的硬件条件。第三，加强信息化建设，运用现代化手段，科学管理保障性工作。第四，搞好组织和协调工作，调动各方面的积极性，整合机关事务工作的生产要素，形成保障合力，增强保障能力。

三、切实保障正确履行职能



随着社会主义市场经济体制的不断完善和政府机构改革的不深入，机关事务工作部门要更新观念，转变职能，加强管理，搞好规划，制定标准，建立制度，配置资源，监管服务，推动机关事务工作管理科学化、保障法制化、服务社会化建设。

(一)更新思想观念。要坚持与时俱进，用联系的、发展的观点认识机关事务工作。我认为，当前应正视和解决影响机关事务工作机构转变职能、影响机关事务工作健康向前发展的几个认识问题：

——对“后勤”的认识。“后勤”是沿用军事斗争的术语，原指后方对前方的一切供应工作。在新的历史时期，“后勤”的外延过窄，已不能全面准确地反映机关事务的内涵，不能将机关“后勤”等同于机关“事务”。继续将“后勤”等同于“事务”的提法，在当今现代化建设中和人们思想观念上，很容易造成机关事务工作在机关工作中是补充性、次要性的认识的负面影响，以致影响对机关事务工作是整个机关工作的重要组成部分，具有不可替代作用和重要地位的认识，从而给机关事务工作造成难以估量的危害。为全面、客观、正确反映机关事务工作的内涵、作用和地位，很有必要在机关事务工作的提法或称谓上改“后勤”为“事务”，相应将“后勤工作”改为“事务工作”、“机关后勤工作”改为“机关事务工作”、“机关后勤工作机构”改为“机关事务工作机构”等。机关事务工作刊物、协会组织名称等也作相应调整。

——对“发展后勤经济”的认识。在上世纪九十年代初，机关事务战线提出了“发展后勤经济”。各级机关事务工作机构充分利用机关资



产资源和其他优势，参与市场经济活动，以多种多样的创收来增强服务手段，弥补行政经费的不足，解决职工福利，改善职工生活，起到了积极的作用，产生了良好的效果。但是，随着各项改革的推进和政府职能转变要求的提出，机关参与市场经济竞争，不属于政府职能和机关自身职能，是“越位”的表现，应当逐步转变过来。鉴于公共财政改革已要求进一步加强对财政性资金收入包括机关创收的统一预算管理，部分地方实行行政事业国有资产集中统一管理的地方国有资产收入已纳入财政非税收入管理；《公务员法》的贯彻实施，规范了职工津补贴等收入分配等，机关事务工作从竞争领域退出的时机已经成熟。措施上，一是机关已办的“后勤经济”与机关彻底脱钩分离，已办的经济实体完全企业化、市场化，交由国有企业管理部门实施企业管理；二是除经济实体已占用的国有资产外，部分国有资产可用于机关事务工作，也可面向社会有偿转让。

——对“服务社会化”的认识。“服务”有广义、狭义的理解。当“服务”作为职能与“管理”职能并列而相提并论时，两种涵义都是狭义的。因为就广义而言，“管理”也是一种服务，机关事务管理从广义上也是为机关的服务。对于“服务社会化”，在实践中有两种反应：一种是把他理解为“机关需要的后勤服务由社会提供”；另一种则理解为“机关的后勤服务面向社会，在搞好对内部服务的同时，参与市场竞争，开展为社会的服务”。不同的理解有不同的行动和结果。应该说，前一种理解是“服务社会化”的本意和方向之所在；后一种理解存在片



面性，也可以说是一个误区。面向社会的服务，尽管能够利用机关资产和设施，提供一些就业岗位，获得一定经济效益以及创造一定税收，但这不是机关的“责任田”，不是机关的职能，与“发展后勤经济”一样是“越位”，应当积极加以引导。

——对“小管理、大服务”的认识。“管理”与“服务”不宜简单以大小划分，更不能重服务、轻管理。管理职能是机关事务工作的主体、核心职能，由机关内因所决定是相对稳定且需要不断加强的；而服务职能随着机关外因的变化或外部大环境的变化，是相对动态且有收缩的趋势。从这些年的情况来看，一些因素重大变化使过去机关所需的一些服务保障内容的实现形式发生了很大变化，靠机关事务工作机构为机关工作和职工生活服务空间缩小。主要的一是随着市场经济的发展，社会经济组织能够承担且已经承担部分机关保障工作，如办公区和职工生活区的物业管理、治安管理、机关食堂、职工理发、汽车维修、生活物品供应、培训接待场所等。二是社会生活秩序优化培育和公益事业的发展，已建立的新机制保障了一些原来靠机关提供的为职工的服务，如职工子女的入托、入学、参军、就业、就医等。三是社会保障制度的建立和加强，为职工提供了一些生活保障，如社会养老保险制度、基本医疗保险制度、住房公积金制度、职工住房补贴制度等。四是随着行政体制改革的深入，分解了一些机关事务性工作，比如老干部工作体制的健全，有专门部门和内设专门机构负责离退休干部的服务工作；公务员制度的改革，规范了津补贴和奖金福利的发放，不需要机关事务机构创收为职工



提供福利。此外，工会组织工作的加强，关心和维护职工的利益，开展了形式多样的为职工生活排忧解难的服务活动，也分担了一些机关事务服务工作。因此，机关事务工作“小管理、大服务”的认识和思路已需要改变。“加强管理，改进服务”应当成为新的思路 and 方向。

(二) 积极转变职能。按照社会主义市场经济发展和行政体制改革的要求，我国政府职能定位为经济调节、市场监管、社会管理、公共服务。党委、人大、政协也有其特定的职责和任务。机关事务工作机构的职能只能包含其中而不能超越。政府职能转变要求解决好“缺位”、“越位”和“错位”问题，也是机关事务工作机构职能转变的应有之意。机关事务机构的职能转变，必须找准机关事务工作机构的角色定位，审时度势，把握方向，做到有所为、有所不为。属于机关事务的事要责无旁贷地承担起来，把他办好；不属于机关事务的事或社会其他组织通过市场能够办、能办好的事交给社会，运用市场机制去办。各级机关事务工作机构应当走出“服务社会化就是从事社会服务”和“占领服务市场，发展后勤经济”的误区，逐步退出市场竞争领域，真正将应由市场办的事情交给市场，让市场配置资源和社会服务体系功能更好地在机关事务工作中发挥作用。

(三) 深化机构改革。相对而言，当前在全国党政机关中，各级机关事务工作机构从是否设立到名称、性质、级别等的确定都很不规范，从上到下的机关事务工作体系总体上还不健全，而且其地位和作用呈现“层级递减效应”，应当在行政体制改革中按照“集中事权、统一标准、精



简人员、规范管理”的基本思路去深化机关事务工作机构改革。其重点是：

一是规范机关事务工作机构的设立。在中央、国家机关和省、市、县级都应设立承担本级机关事务工作的专门机构，省、市、县部门的机关事务工作一般由内设机构承担。力求党委、人大、政府、政协机关及其各部门的大事务内容集中由机关事务工作专门机构统一负责，各部门的具体事务由部门自行负责。这有利于统筹规划，整合资源，公平保障，降低成本，提高效率。要改变各部门设立专门服务机构的现状。省及省以下的部门(单位)一般不设类似机关服务中心的独立的专门服务机构。部门所需的保障服务，由本级统一负责所有机关大事务的机关事务工作专门机构承担，或由以集中办公区组建的专门服务机构承担，其他一般事务由部门内设相关职能机构承担。

二是规范机关事务工作机构性质。政务、事务是机关工作的两个轮子。机关事务工作专门机构的性质应随机关的性质一样是行政性质，而非事业性质，因为它不是为了公益目的而举办的社会服务组织。应从上到下将机构统一起来，改变定性不一的现状。其名称也尽可能一致。

三是规范机关事务工作范围。按照精简、统一、效能的原则，不属于机关职责范围的事务职能一般不再赋予机关事务工作机构，未承担机关事务工作任务和未行使机关保障服务职责的单位一般不再交由机关事务工作部门管理。反之，凡是属于机关事务范围的职能和有关服务保障单位都分别应交给机关事务工作专门机构承担和管理。特别是涉及机关



保障力、执行力和保证机关事务公正、高效、节约的手段要赋予机关事务管理机构。

四是规范机关事务系统上下工作关系。应进一步明确机关事务工作机构接受同级党委、政府的领导，但在业务上接受上级机关事务工作机构的指导。这有利于及时贯彻来自上级的本系统的方针、政策和工作要求，有利于组织面上的工作交流，推动机关事务工作上水平，从而更好的履行工作职能。

五是重构机关事务工作机构编制体系。在机关事务工作机构编制总量基本不增加的前提下，按照编随事走、调职能与调编制同步的原则，调整编制结构，构建目标一致、统分结合、集合有度的机关事务工作机构编制体系。基本思路是，职能强统弱分，编制减分增统。即减少分散在各部门的机关事务工作编制（包括行政编制和工勤编制），增加机关事务管理工作专门机构的编制，以适应现代机关事务工作发展的需要，保证改革的顺利推进。

（四）努力化解矛盾。进一步深化机构改革，规范机关事务工作机构的职能，必然突破已建立的一些管理机制，涉及某些方面的既得利益，问题和矛盾比较多，必须高度重视，认真对待，妥善处理。主要是行政机构体系中存在的职能配置不合理，机构职能错位、交叉，影响机关事务工作机构的正确履职和工作效果问题；机关服务中心等单位调整整合，或事业单位转制为企业，涉及的人员分流问题；组建事业性质的机关服务中心时从机关划出来的机关干部以及工勤人员，在《公务员法》的贯



彻中身份的处理问题；长期以来机关服务单位形成的债权债务，需要区分情况分类处理的问题等等。总之，在深化机构改革中要正视和化解各类矛盾，注重用改革的办法去解决改革中出现的矛盾和问题。



3 市直机关事务管理工作经验交流材料

改革开放 30 年是蚌埠经历历史性变革、取得历史性成就的 30 年，也是市直机关后勤事业实现大发展、大跨越的 30 年。在省管局的指导下，在市委、市政府的亲切关怀和坚强领导下，沐浴着改革开放的春风，依托于蚌埠市经济发展和综合实力增强的推动，机关后勤事业得到较快发展，在机关服务社会化、接待保障精细化和节约型机关建设等方面取得了较好成绩。市直机关事务管理局先后被授予全省后勤系统“先进单位”，安徽省第八届“省级文明单位”，连续五年市“双拥合格单位”，第十一届、第十二届“蚌埠市文明单位”。

一、坚持服务社会化，努力提高服务保障能力和水平

随着社会主义市场经济体制的完善，对机关后勤服务工作提出了新的要求，通过建立有偿服务机制，完善机关后勤服务供求保障制度，逐步实现后勤服务社会化。我们不断加大后勤服务社会化的改革力度，组织社会力量承揽机关的后勤服务项目。**一项是物业管理。**充分利用政府采购的形式，采取政府采购招标定点引进江苏爱涛物业管理有限公司，为行政办公中心提供物业管理服务，负责行政办公中心的安全保卫、卫生保洁；**第二是餐饮服务。**在为行政办公中心提供物业管理服务成功经验的基础上，又引进了一家餐饮企业管理机关食堂，机关食堂面貌焕然



一新，菜肴花色品种丰富，价格公道，为机关干部提供了优质低价的膳食服务，确实把好事办好了；**第三是绿化、美化。**利用政府采购招标竞争选择了蚌埠市园林管理处管理行政办公中心绿化、美化，大院面貌焕然一新，大院环境有新改观；**第四是电梯、空调服务。**利用政府采购招标竞争选择了深圳麦特尔空调有限公司管理维护行政办公中心中央空调。签定了《蚌埠市行政办公中心中央空调系统维修保养合同》，选择了合肥东信设备安装有限公司维护行政办公中心电梯。自通过机关后勤服务社会化系列保障以来，市行政办公中心每年节省财政支出近百万元，既节约了开支，又达到了优质、高效、廉洁的目的。

二、创新接待理念，充分发挥“窗口”作用

接待处全体同志团结协作，勤奋工作，创新接待理念，实施精细化管理，较好地完成了各类接待保障任务。**一是坚持以人为本的理念，强化接待队伍。**按照“内强素质、外树形象”的要求，从提高接待人员素质着手，一方面，严格业务学习制度。在个人自学的基础上，坚持每周一次业务务虚会和每半月一次理论学习会等制度，提高业务理论素养，交流经验体会，改进方式方法，保证接待工作科学、规范；另一方面，严格言行举止。要求从事接待服务的各类人员挂牌上岗、统一着装、姿态规范、言谈恰当，做到来有迎声、问有答声、去有送声，以实现“一言一行树形象，一举一动见真情”，为宾客留下美好回忆；**二是坚持精细化服务理念，优化接待内容。**在日常接待中，我们严格按照市委、市政府领导“细而又细、严而又严”的要求，周密思考，认真准备，细致



检查，力求使各项服务保障工作精益求精。对来蚌的主要宾客，想方设法了解其住宿和就餐的习惯与禁忌，认真准备房间、选定鲜花、配备水果、审定菜单，为宾客提供宾至如归的亲情服务。同时，我们根据接待工作上层次、树形象，发挥“窗口”作用的需要，精心设计印制了接待“服务指南”、宴会席卡、洗漱包、资料袋、礼品袋等，投入使用后，反响较好。目前，除保证我们接待使用外，还根据市领导的指示，保障各部门自己经办的接待；三是坚持和谐双赢的理念，创新接待服务。一方面，以省接待办的指导为契机，提升接待水平。如：全国春季农业生产工作会议在我市召开，会议接待任务规格高，要求严，是我市接待史上绝无仅有的。省管局王学银局长于会前两次率省接待办的领导和专家来蚌进行周到细致的布置、检查、辅导，使我们学到了很多很好的接待知识。我们积极配合国管局、省管局和省接待办，圆满完成了任务。在此后接待中央政治局常委吴官正同志一行和十七届三中全会前夕，胡总书记视察蚌埠等许多重特大任务中，我们以此为蓝本，均较好地完成了任务。另一方面，与相关单位和酒店和谐互补，会聚各方之力搞好服务保障。要求有关单位参与人员，特别是接待酒店，认真细致、体贴入微、精益求精地完成任务，在为接待酒店树好形象、赢得口碑的同时，也与我们关系更加和谐融洽。以此为基础，我们还要求各接待酒店之间搞好团结、密切协作、定期交流、资源共享。

三、多措并举抓节能降耗，促进了节约型机关建设

近年来，局坚持以科学发展观为指导，大力开展能源资源节约工作，



降低运行成本，促进节约型机关建设，取得了一定成效。一是降低行政办公中心设施设备能耗。对行政办公中心设施设备加以严格的监控和测算，对耗能较大的部位适时进行技术改造，达到降耗增效的目的，为创建节约型社会带好头。从节约一滴水、一度电、一张纸做起，使人人成为资源节约的宣传者、推动者和实践者。为节约用电，一次性把行政办公中心原有钠光灯照明全部更换为节能灯照明，共更换灯具多套，并对损坏的投光统一进行了更换，修补灯带近米；二是认真做好公务接待中的节约工作。在公务接待工作中，统筹安排、精心打算、细致计划，采取到厂家直购烟酒、与宾馆饭店协商打折等措施，注重节约接待经费，降低接待成本，提高接待资源的使用效率，既保证了接待任务的顺利完成又为国家节约了财政支出；三是创新管理，充分发挥后勤资源效能作用。以行政办公中心管理服务为工作核心，以保证机关正常有序运转为目的，大力推行积极主动和精细化管理工作，使现有的服务资源发挥其最大的效用，更好地为机关干部职工服务。按照《国务院关于做好建设节约型社会近期重点的工作的通知》要求，在夏季用电高峰，将行政办公中心室内空调温度调高度，冬季调低 2 度，并按规定时间运行。四是加强公务用车管理。市直机关公务用车实行定编管理，严格控制公务用车频率，增加合并用车，倡导使用小排量经济型汽车，加大节油降耗透明度和检查力度，实行定点保险、定点加油和定点维修；五是建立能源资源节约的长效机制。建立健全能源资源节约的法规制度和标准规范，长抓不懈，制定并完善了《内宾接待规定》、《内宾接待费用标准》、



《行政办公中心中央空调运行维护管理制度》、《电梯运行维护管理制度》、《市行政办公中心土地使用和基建项目建设管理规定》、《市行政办公中心车辆管理规定》等规章制度；五是阳光操作政府采购，节约预算资金。对于采购金额较大的项目，严格按照《政府采购法》的规定，严格操作流程，要求做到现场开标、现场计算、随机产生，大大降低了政府采购行政成本；六是深化机关效能建设，全力打造节约型机关。节约时间，提高办事效率，增强时间观念。纠正办事拖拉、推诿扯皮、耗时低效、不讲效率的现象，努力培养紧张快干、急事急办、要事特办，限时办结、工作时间与工作效率相统一的良好作风和效率观念。

改革开放以来我们对机关事务工作的几点体会：

一是必须用科学发展观统领机关事务工作全局。科学发展观是我国经济社会发展的重要指导方针，是建设中国特色社会主义必须坚持和贯彻的重大战略思想。我们只有坚持发展这个第一要义，抓住以人为本这个核心，把握全面协调可持续这个基本要求，掌握统筹兼顾这个根本方法，才能充分认识和准确把握新时期机关事务工作的规律、任务和作用，才能全面履行好管理、保障和服务职能。

二是必须坚持为市委、市政府中心工作服务的根本宗旨。服务工作是机关后勤的根本，市委、市政府各部门以及市直机关干部职工的满意度是检验机关事务管理局工作成效的重要标准，必须牢固树立政治意识、大局意识和服务意识，立足于市委市政府自身建设的客观需要，着眼于市直机关正常运转和干部职工的实际需求，切实转变职能，改进作风，



在管理中体现服务，在服务中实施有效管理，不断增强服务保障能力。

三是必须坚持艰苦奋斗、勤俭办一切事务的基本原则。机关事务管理局管理着机关大院服务保障和接待服务资金，在建设节约型机关中承担着重要职责，必须大力弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，加大节能减排工作力度，坚持少花钱、多办事，花好钱、办好事，不断降低服务保障成本，才能在降低行政成本，建设节约型机关中发挥应有的作用。

四是必须推进机关事务工作法制化，服务保障资源集中统一由机关事务管理局管理。将国家、省、市、县级机关事务管理局相对接，将“三定”相对统一，才能加强服务保障资源的集中统一管理，比如办公用房、公务用车、政府采购等，只有这样才能进一步加强节约型机关建设的统一指挥与协调，切实落实《节约能源法》，目前，各部门资产占有不均、分配不公、利用率低效等等一定程度上仍然存在，蚌埠三县六区设行管局的仅占一半，即使设行管局的职能配备也不一致，必须从体制上和服务保障资源上加强集中统一管理，统筹规划，发挥规模效益，有效遏制不合理需求，才能提高资源利用率，达到节能降耗的功效。

五是必须不断推进改革创新。机关事务工作涉及面广，政策性强。随着社会主义市场经济体制的逐步完善，特别是公共财政体制、行政管理体制、事业单位分类改革的不断深化，机关事务工作面临着许多新的课题。如何充分发挥市场机制在提高服务保障资源利用效率中的作用，如何在宏观政策下推进机关事务工作改革与发展，如何在提升服务保障质量的同时降低服务保障成本等，都需要作深入细致的研究，提出对策。



只有不断改革创新，不断探索新思路和新方法，才能推进机关事务工作又好又快发展。

今后一段时期，我们将按照十七届三中全会提出的科学发展观的要求，深入学习实践科学发展观，把各方面的积极性引导到科学发展观上来，围绕大局，服务中心，积极探索机关事务工作的新思路，努力创新机关事务工作的方式方法，在机关事务工作的制度化、规范化和精细化上下功夫，推进机关事务工作的全面发展。

一是狠抓工作落实。按照市委、市政府的部署，继续抓好机关效能建设及各项工作的落实，做到责任到位、措施到位、工作到位。

二是提升服务水平。树立服务理念，强化服务本领，在服务中实现管理，在管理中搞好服务，抓好后勤服务资源的开发利用，增加服务项目，改善服务态度，提高服务质量。

三是增强创新意识。以完善机关事务管理体制、规范机关事务工作职能，合理配置资产资源、机关节能降耗等为工作重点，结合实际，围绕重点，开展多种方式调研工作，为创新体制机制，提高机关事务管理水平提供理论支持。

四是加强队伍建设。抓好干部教育管理工作，建设高素质干部队伍。以完善支部目标管理考核制度为纽带，创新工作机制，发挥支部战斗堡垒作用，发挥党员的模范带头作用。坚持廉政教育、制度建设与监督管理有机结合，不断加强党风廉政建设，提高拒腐防变能力。

今天，在我们迎来改革开放 30 周年之际，让我们以党的十七大精神



为指引，以科学发展观为统领，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，发扬求真务实、开拓创新的精神，进一步坚定信心、抓住机遇、锐意进取，扎实做好管理、保障和服务工作，在新的历史起点上，机关事务工作，任务艰巨，责任重大，在省管局和市委市政府的坚强领导下，努力实现机关后勤事业新发展、新进步，更好地为党政机关服务，保障好党政机关更好地为人民服务。

4 浅谈机关事务工作创新发展

创新不仅是一个国家和民族的灵魂，也是一个地区、一个部门和一个单位工作全面发展的助推器。本文试就新的历史条件下，创造性地开展机关事务工作，谈点浅显认识。

一、要科学准确定位，依法履行职能

长期以来，机关事务工作由于种种原因，一直没有准确的概念表述和清晰的职能划分，这不仅制约了机关事务工作的健康发展，也严重挫伤了工作在机关事务战线上广大干部职工的积极性和创造性。因此，创新发展机关事务工作，不仅是一个实践问题，也是一个理论问题。一是**认识要高**。当前，国家仍处在调整产业结构、转变增长方式、保民生保稳定的后经济危机发展期，创造性地做好机关事务工作，对于整合政府机关公共资源、提高利用效率、降低运行成本，推进服务型、学习型、效能型和节约型政府建设，全面提升管理、保障、服务水平，促进经济社会全面可持续发展，具有十分重要的意义。二是**要科学定位**。科学准确地给机关事务工作进行定位，是机关事务工作创新发展的基础。首先，机关事务工作是政府机关工作的组成部分。根据公共管理学原理，机关事务工作是用公权力，根据机关公务人员及其组织的需要，有计划地组织、生产、调配公共产品或准公共产品的行为。其次，机关事务管理工



作又是政府行政管理的一部分。这里所指的行政管理主要是对政府机关事务性工作进行合理组织、科学指挥、周密协调和有效监控的过程，其目的是使政府机关公共资源产生最大的经济效益和最佳的保障效果。因此，可以得出这样的结论：机关事务工作部门既是政府机关管理保障的领导者 and 组织者，也是机关服务的直接或间接提供者。**三是要依法履职。**自新中国成立以来，全国各地的机关事务工作部门发展不平衡，但基本上都是在一个既受多方关注、又职能模糊不清、工作部门时撤时留、没有统一规范的背景下展开工作的。在新的历史时期，机关事务工作的地位和作用开始凸显，依法履职的呼声越来越高。因此，要把机关资产、财务经费、基本建设、环境秩序、机构节能、公务接待、综合事务、协调监督等管理职能，把办公用房、物资设备、政府采购、公务用车、职工用房、重大活动等保障功能，把机关运转、领导生活、职工生活等服务项目，在法律的框架内，清晰明确地规定机关事务工作部门行使职权的条件、程序和应承担的责任。

二、要遵循基本原则，确保运转协调

遵循共同的原则，是评判机关事务工作的依据，也是机关事务工作健康发展的灵魂。没有原则就没有标准，没有原则就没有方向。因此，机关事务工作应遵循以下原则。**一是依法管保原则。**依法做好管理和保障工作，是顺应了建设法制政府的要求，反映了机关事务工作的客观需要，表达了不同机关、同等对象享有均等服务保障的合理诉求，体现了机关事务工作改革和发展的方向。**二是优质高效原则。**高效保障，优质



服务，是机关事务工作的根本目标，也是机关事务工作的出发点和落脚点。优质高效，要求机关事务工作在体制上做到集中统一，打破条块分割、各自为政的现状；在机制上做到市场导向与计划调节相结合；在方式上做到由粗放式、经验式工作模式，向集约化、信息化工作模式转变，着力实现由简单传统型保障向科技智能型保障的跨越。三是**勤俭节约原则**。国家公务人员及其组织，所有行政费用都是纳税人的贡献，坚持勤俭节约原则，对于减少行政开支、降低运行成本、密切党群关系，树立廉洁高效、勤政为民的政府形象，具有重要作用。四是**统筹兼顾原则**。机关事务工作既要突出重点，也要兼顾各方，要统筹解决机关办公、干部职工生活改善的合理需求，尽快改变机关事务各自为政、单打独斗的分散管理现象，努力实现机关服务保障的规范化和均等化。

三、要主攻服务难点，打造优质品牌

服务既是品牌的基础，也是品牌的灵魂，优质品牌要靠优质服务来打造。我们要通过不懈的努力，实现为领导服务，让领导信任放心；为部门服务，让部门感到公平满意；为干部职工服务，让干部职工舒心叫好的目标。一是要**转变服务理念**。机关运转、领导生活及干部职工的餐饮服务既是机关事务工作的一个重点，也是难点和焦点，要针对机关干部对此多有评说的现象，转变服务理念，以“服务难好服务好，众口难调调众口”的决心，全面倡导和大力推行“零距离服务”方式，努力缩短服务者与服务对象在物理上和心灵上的距离，让服务对象真正感知感觉“我就在您的身边”。二是要**强化技能培训**。先进的服务理念必须有



高超的业务技能为支撑，要真正提高服务技能和服务水平，职能部门每年都应组织一线员工开展美容美发、养生保健、餐饮美食、礼节礼仪、园林美化、机电维保、保安保洁等相关业务培训，以不断满足服务对象日益增长的不同需求。三是**优化细微服务**。要针对就餐人员买菜前东张西望、造成碰撞和拥挤的现象，细化窗口服务功能，使就餐人员能一目了然，各取所需；要针对部分就餐人员晚来的情况，增强菜肴快速供给功能，保证中午十二点半后有热菜、有好菜；要针对早餐品种单一的情况，增加花色品种，确保早点多样化；要针对食谱单调重复的情况，坚持周定食谱，每天不一样，每周不重复。另外，还要对县区有特色厨艺的厨师进行不定期的短时循环交流使用，以增加菜肴的花色品种和新口味感。这样通过一系列的人性化服务，提高领导和机关干部职工对餐饮服务的满意率。

四、要完善标准制度，强化制约监督

机关事务部门的标准化建设，是以作风建设为前提，以科学管理为基础，以提高行政效能为目的。它要求用统一的办法和统一的标准科学解决机关事务部门与政府其它各部门之间认识不统一、保障不平衡、职能不配套、事情难协调等问题，从中找出在整体上最佳的解决办法，要通过规范和标准，着力做到管理上科学，保障上合法，服务上规范，经济上节约。一是要**充分认识标准化建设的重要作用**。ISO9000 标准化管理体系标准，是目前世界上最先进的管理理念、管理模式和最有效的控制方法，被世界各国所认可。机关事务工作标准化，是衡量管理保障服



务的尺度和准则，因此，我们要借鉴国际通用的标准化管理体系标准，并针对我们的工作实际情况，制定出具有先进性、科学性、经济性、合理性和约束性的新标准。这种新标准的重要作用表现为：促进观念创新，改善人文环境；转变工作方式，提高工作效率；优化资源配置，节约行政开支；规范组织行为，提高管理保障服务水平。二是要加快推行**标准化建设步伐**。机关事务工作之所以难做好，其根本的原因就是没有统一的标准。因此，标准化建设是机关事务工作创新发展的基础和前提，在当前，我们要紧紧围绕管理保障服务这三大职能，抓紧制定工作标准，量化工作任务，明确工作目标，催生机制创新。首先，要制定基础标准。如行为标准、办公环境标准、礼仪礼貌标准等；其次，要制定工作标准。如怎样管理、怎样保障、怎样服务，具体从安保、保洁、餐饮、会务，到水电暖，从领导到机关，从办公区到生活区，从建设到维护、从经费使用到物资使用等等，都要有相应的标准。三是要建立**监督制约机制**。机关事务领域要实行行政监督制约，这种行政监督制约主要是指机关事务系统内部上下级之间、机关事务工作部门与其他部门之间的监督制约。系统内部的监督制约应是从上到下的指导、考评和监督，系统外部的监督制约，主要是落实行政监察和财务审计，同时应以法的形式赋予机关事务工作部门对有权管辖的其他部门的行政执法权，以确保机关事务工作沿着法制的轨道又好又快发展。

5 打造机关事务工作服务品牌探析

机关创建服务品牌，是创新服务理念、提升服务效能的重要举措，体现了时代精神和创新精神。作为机关事务管理部门，创建服务品牌是激发内在活力，加强队伍建设，强化服务意识，全面提升机关后勤管理水平、保障能力、服务质量，促进机关后勤工作适应新形势要求的重要载体。如何打造机关服务品牌，将品牌在实际工作中转化为现实的推动力，是值得机关事务管理部门研究的一个课题。

机关事务工作服务品牌的意义

机关服务品牌是一种特殊的品牌形式，是机关提供的公共服务的外在表现形式，是以优质服务的价值观为核心，体现服务特色，展示服务形象的理念标识，是反映机关的组织管理、文化理念、服务内涵、服务机制、服务创新和整体形象的综合标志。

（一）适应社会服务业发展形势的需要。随着经济社会的快速发展，社会服务业提供的服务逐步向多层次、高质量、全方位发展。这就要求我们必须加快机关事务工作的改革与发展，推进服务品牌化，不断提高服务质量和保障能力，逐步缩小与社会服务业的差距。

（二）保障机关工作顺利开展的需要。为机关正常工作运行提供管理、保障和服务，是机关事务部门职能的要求。随着政府机关工作的推



进，以及对服务的要求不断提高，总体上对机关事务部门提出了更高的服务保障需求。创建服务品牌，更新机关事务工作者的服务观念，努力提高服务水平，扩大服务内涵，创造有利于机关工作的软环境，正是机关事务部门履行职能，保障机关工作正常运行的需要。

（三）实现机关事务工作科学发展的需要。机关事务部门应坚持品牌战略，深化品牌建设，培育品牌文化，树立品牌形象，提升品牌价值，扩大品牌效应，从而提高自身竞争力，全力推动机关事务工作水平的进一步提高，实现科学发展。

各地机关服务品牌创建的案例

由于对机关服务品牌意义认识的不断深入，自 2001 年以来，全国许多地方的机关事业单位纷纷开展了机关服务品牌的创建工作，机关服务品牌如雨后春笋般层出不穷，极大激发了机关的工作活力和服务热情，使机关服务的面貌有了进一步改善。在实际工作中，服务品牌成为创建单位开展工作的有效抓手，成效明显。

综观各地机关服务品牌创建的实践，模式不一，大体可以分为三类。**一是在整个机关开展全面创建活动。**例如，2001 年，青岛市在市直机关开展“学海尔，创品牌”活动，推出机关服务品牌建设，主张借鉴企业管理中品牌建设成功经验和方法，提高政府效率和服务质量，满足群众对公共服务的高质量要求，提升政府形象。之后，青岛市机关服务品牌的创建范围扩展到全青岛市机关，涌现出一批具有较好社会影响的机关服务品牌。目前，该市的大部分机关事业单位都结合自身工作特点开



展了机关服务品牌创建活动。二是以窗口单位为重点开展创建活动。例，2008年南通市机关事务局结合本市开展的“优质服务年”活动，提出了开展机关优质服务品牌创建工作。该局突出一线窗口服务，提出了“后勤要勤，更好才好”优质服务品牌系列，努力以“服务无止境”的工作精神和“小事当成大事办，大事当成要事办”的工作作风做好每一项工作，努力做到精细管理，精诚服务，精到保障，争创一流，追求更好，形成了独具特色的系列优质服务品牌创建态势，凝练出11个品牌创建子项目，使每个服务窗口的优质服务创建活动做到有品牌、有目标、有计划、有措施、有特色、有成果。三是以点带面开展创建活动。例，南京市机关事务局以创“青年文明号”为动力，以点带面，开展服务品牌创建工作。该局物管中心会议服务班连续四年保持市级“青年文明号”的称号，2005年，被授予“十佳青年服务窗口”称号，同年10月又获江苏省“青年文明号”光荣称号，2008年荣获南京市用户满意服务明星班称号，并向创国家级青年文明号做准备，展现了青年的风采。“严格规范的管理、高效精细的服务、安全舒适的环境、持续改进的追求”，会议服务班为自己创立了一个优质文明的品牌，与此同时也成为了南京后勤服务战线的一张“金名片”，推进了其他服务品牌的创建。

打造机关服务品牌务必要抓好的三项工作

结合各地成功创建服务品牌的先进经验，我们认为，打造机关服务品牌重点要做好以下三个方面工作：

（一）树立先进的服务理念。



1. 明确服务的目标导向。打造机关服务品牌，应当遵循品牌建设规律，在创建工作之初就研究确定自己的品牌目标，并且在工作中始终坚持和牢牢把握，围绕目标开展工作，使自己的服务充分反映和体现核心价值，达到创建服务品牌的目的。机关事务部门创建服务品牌必须以即将出台的《机关事务条例》为指引，以领导需要、机关需要、干部职工需要为导向，积极适应新时期机关事务工作发展要求，进一步完善机关事务管理体制机制，始终围绕“管理、保障、服务”职能，不断转变服务理念，改进工作作风，提高工作效率和服务质量。

2. 注重服务的以人为本。打造机关服务品牌，以人为本是根本。机关事务工作的管理、保障、服务都是围绕人展开的，要将“崇人敬事”这一核心理念体现在每项工作的各个环节，始终围绕领导与机关干部的需求做好服务，并针对不同的服务对象，不断优化服务手段，以更加周到体贴的、人性化的、高质量的服务赢得大家的认可和信赖。要加强教育，使每位干部职工心中有压力，工作上有动力，充分发挥每位员工的潜能；要建立健全奖惩激励机制，将工作人员的劳动报酬和职务晋升与岗位责任、技术含量、劳动强度、工作条件和劳动成果挂起钩来，真正体现按绩效分配、按业绩用人。

3. 提升服务的文化内涵。一个品牌代表了一种文化。机关服务品牌根植于以机关使命、愿景和核心价值观为基础的机关文化土壤之中。打造机关后勤服务品牌，要建设好服务文化，提升服务的文化内涵，要用先进的世界观、人生观、价值观来塑造心灵，用人文关怀、品牌理念、



利益导向凝聚人心，把机关服务品牌理念转化为每名机关工作人员自觉遵守的行为准则，引导大家干事创业。

（二）找准正确的品牌定位。

1. 找准服务对象需求。机关在创建服务品牌过程中要根据部门职能认真分析需求，把品牌创建同特定服务对象结合起来，使服务品牌充分体现部门工作的特点和服务理念，使服务对象充分感受到品牌所带来的个性化服务，具有认同感和满足感。机关事务部门要始终坚持为领导服务、为机关服务、为干部职工服务，通过广泛征求意见建议，了解服务对象对后勤服务有什么需求，使后勤服务与服务对象的要求相吻合，并要能引导和创造用户需求，对市场进行分析，针对用户的特点建立起服务项目。

2. 结合经济社会发展要求。在品牌创建实施过程中，要结合区域经济社会发展的要求，及时根据形势变化调整和创新服务，积极寻找机关事务工作发展新的支点，及时调整工作策略，拓展新的服务市场，使品牌创建不断取得新进展和新成果。

3. 根据自身资源条件。在服务品牌的定位中，必须从实际出发，结合自身资源条件，开发具有特色的服务品牌。各单位的资源条件千差万别，要坚持因地制宜，在“实”字上见成效，防止不顾条件，强求一律，脱离实际，摆“花架子”。机关事务管理部门打造后勤服务品牌工作要集中精力抓重点，有所为有所不为，根据自身资源条件，突出会务、餐饮、公车服务、物管、幼教、房建房修等窗口服务，有重点地开展优质



服务牌子项目创建，以点带面，辐射全局。

（三）建立长效的工作机制。

1. **完善管理制度。**建立长效机制，完善制度是基础。每一个知名品牌的创立都会有自己一套成功的、独特的管理模式，制度化、规范化、程序化的科学管理孕育和保证了品牌创建的成功。打造机关服务品牌，要积极推行管理新模式，建立、健全品牌管理制度，明确工作标准、责任追究、工作流程，形成纵向目标明确、横向标准清楚的立体型管理体系。

2. **强化执行力度。**建立长效机制，强化执行是关键。这几年，我们机关各个部门的服务品牌创建活动初步形成了各自的体系雏形，逐步建立了配套的制度，这些制度如果不执行或打了折扣，建立长效机制也是空话。因此，必须强化制度执行力，从落实每一条制度要求抓起，使制度成为权威、行为准则、机关文化，真正让制度成为推动机关服务品牌建设的长效保障。

3. **勇于开拓创新。**建立长效机制，开拓创新是动力。在创建机关服务品牌过程中，要着力在提高机关干部创新能力上下功夫。一要加强宣传，切实引导干部树立服务品牌意识，使创服务品牌成为团队的共同追求。二要加强研究，思考本部门服务品牌的核心价值是什么，围绕服务创新可以做些什么。对于机关来说，部门的职能是特定的，但管理机制和运行方式是多样的，管理的模式可以创新，服务的方法、形式和手段可以创新。



4. 着眼长期发展完善。要打响品牌，必须要坚持服务品牌创建的长期性。打造机关服务品牌是个长期的过程，并不是提出一句口号、设计一个名称、画出一张标识就大功告成的事。在品牌创建活动中要注重阶段性总结，重视学习借鉴，不断充实内涵，确保服务质量常抓不懈，品牌美誉度不断上升，推进创建服务品牌工作的持续深入开展及完善。

机关服务品牌是行政文明的标志，是行政机关竞争力的体现。在品牌力量的召唤下，机关事务工作必将迸发出新的活力和创造力。让我们一起投身到这场火热的战斗中，打造后勤机关服务品牌，推进机关后勤的管理科学化、保障法制化、服务社会化。

6 “机关后勤工作”与“机关事务工作”

—

1995年12月28日是国务院机关事务管理局成立45周年纪念日。当时的党和国家领导人为国务院机关事务管理局成立45周年题词时，大多使用了“机关事务工作”的概念。

时任中共中央总书记、国家主席江泽民同志的题词是：“机关事务工作要为党和国家的中心工作服务”（《党和国家领导人关于机关后勤工作的题词讲话和文章汇编》，全国机关事务工作协会编，下同）。时任中共中央政治局常委、国务院总理李鹏同志的题词是：“做好机关事务工作，为机关工作服好务”。时任中共中央政治局委员、国务院副总理钱其琛同志的题词是：“借鉴国外先进经验，提高机关事务工作水平”。时任中共中央政治局委员、国务院副总理吴邦国同志的题词是：“努力做好机关事务工作”。

时任全国人大常委会副委员长王丙乾同志的题词是：“加强机关事务工作，努力提高保障能力”。

时任全国政协副主席赛福鼎●艾则孜同志的题词是：“坚持服务宗旨，做好机关事务工作”。全国政协副主席马万祺先生的题词是：“参考中外先进经验，策励机关事务鹏程”。



老一辈无产阶级革命家习仲勋同志的题词是：“弘扬机关事务工作优良传统，争取更大光荣”。薄一波同志的题词是：“发掘优良传统，做好机关事务工作”。

从全国各行政区各系统机关后勤工作机构历史沿革发展的过程来看，“机关事务”的概念使用表现在机关部门的规范化名称上，也都是把本级机关后勤工作部门命名为机关事务管理局，并且自建国以来，尽管从中央到地方，都进行过多次重大的政府机构改革，但各行政区各系统负责机关后勤工作部门所使用的机关事务管理局名称，却从来都没有发生过变化。

以上情况表明，“机关事务”和“机关事务工作”的概念，因其自身所固有的科学意义而蕴含着强大的生命力。

二

1999年，国务院机关事务管理局后勤干部培训教材编审委员会编印的《机关后勤工作概论》（张升智主编，群众出版社出版）开篇阐述机关后勤工作产生发展的历史时即指出：

“后勤一词，通常用作军事术语，是后方勤务的意思，指后方对前方的供给工作。我国古代的宫廷内务、政权衙门的粮响保障及军队中的柴草、粮食、军需、装备供应等，均属于后勤工作的范围。近代又称庶务、总务、行政事务、机关事务等。为了与一般意义的行政工作、行政事务工作、机关工作、机关事务工作等相区别，我们为机关提供保障和服务工作的这一部分，借用军事后勤的意思，称作机关后勤工作”。



“机关事务工作作为机关政务工作的辅助工作，一般包括机关秘书工作、文书档案工作、会计出纳工作、通信工作、安全保卫工作、后勤保障和服务工作等。由此可见，机关事务工作的内容比较广，后勤保障和服务工作只是机关事务工作中的一部分”。

“机关后勤工作是随着国家的产生和政权组织的出现而形成和发展起来的，为政权机关的管理活动和管理人员提供物质保障和服务工作，称作机关后勤工作”。

在理论上廓清“机关事务工作”与“机关后勤工作”的联系和区别并写入机关后勤干部专业培训教材，为随着机关后勤事业改革发展实践的深入而进行“机关事务工作”理论的探讨开辟了前进的道路，奠定了理性认识发生质的飞跃的科学基础。

三

2003年11月17日，全国机关事务工作协会会长扩大会议暨机关后勤改革座谈会在北京召开。部分中央国家机关和省市区机关事务管理局负责人就机关后勤改革应把握的几个重点问题展开了热烈讨论。“科学定位机关事务工作职能”作为会议八个热点问题之一，引起了争鸣。国务院机关事务管理局办公室法规与调研处将座谈会讨论的主要观点汇编成了《来自机关后勤改革一线的声音——在全协会长扩大会议暨机关后勤改革座谈会上管理局局长话改革》（《中国机关后勤》，2004年第2期），站在“科学定位机关事务工作职能”的历史发展高度，对“机关后勤工作”与“机关事务工作”两个既相互联系又相互区别的概念进行了理论



联系实际的深刻阐述。文章指出：

“经过 20 多年的改革，机关事务工作应该有一个科学的定位。从当前情况看，关键要把握两点：

（一）**要明确机关事务工作与机关后勤工作的区别。**机关事务工作涵盖机关后勤工作。长期以来，人们一直把机关事务工作等同于机关后勤工作，其结果是降低了机关事务工作的社会地位，影响了事务工作的发展，阻碍了事务工作人才向社会其他行业的合理流动。机关事务工作有两个层面，一是行政管理层面，即当前的重点要明确管什么，怎么管；二是后勤服务层面，重点要明确服务的项目、内容、标准、质量。随着市场经济体制的逐步完善，机关后勤服务必须进行社会化改革，而机关事务管理是政府行政管理的组成部分，其主要职责是以资产管理为核心，以提供物质保障为手段，以保证机关高效有序运转为目的，是政府自身建设的重要方面，机关事务管理工作不可能社会化。

（二）**要提升机关事务管理理念。**当前提升机关事务管理理念十分重要。虽然政府职能转变使机关事务管理部门在直接提供后勤服务保障的职能方面逐渐淡出，但管理职能却要逐步加强。一是强化法规制度建设。把机关后勤服务的保障方式由行政式转变为市场式、法制式，逐步实现后勤保障的法制化。总体上看，计划经济条件下，机关事务管理是规范的，但资源配置则是失范的。当前，消除这种失范与失衡，必须加强法制约束力度，整顿与规范后勤资源配置方式，从整体布局上加强对机关事务的管理。二是管住管好政府资产。当前重点要弄清哪些是政府



资产，哪些不是政府资产，哪些是经营性资产，哪些是非经营性资产，使用财政资金形成的实物资产是否构成政府资产的全部，这些都需要仔细甄别。但财政资金用于政府行政所形成的资产，则是机关事务部门应该管住、管好的资产。三是加强工作监管。按照完善社会主义市场经济体制的要求，围绕国家的中心工作，通过制定法规、制度，明确科学定位，转变管理职能，加强对政府资产、集中采购、基建投资、职务消费、后勤服务、职工福利待遇等事项的管理，优化资源配置、降低行政成本、提高保障能力。”

在探讨“机关事务工作”与“机关后勤工作”相互区别的过程中，第一次明确提出了要提升机关事务管理理念的新观点，尤其是揭示管理职能与政府转变职能相互关系的论述及提升机关事务管理理念具体途径的分析阐述，这对深化全国各行政区各系统的机关后勤服务体制改革具有极其重要的实践意义，凸现出了理论在指导改革实践中的不可替代作用。

四

2004年5月22日至23日和6月18日至20日，全国机关事务工作协会先后在海口市和长春市举办“规范机关事务管理，推进机关后勤改革”两期研讨班，共有29个省、区、市和27个中央国有机关的200余名代表参加。全国机关事务工作协会秘书长王元慎同志在研讨班作了《探讨当前机关事务工作的几个问题》（《中国机关后勤》，2004年第9期）的发言，站在历史与现实相结合的辩证唯物主义立场上，阐述了“机关



后勤”与“机关事务”概念之间的相互联系和区别。文章把“关于机关事务工作与机关后勤工作的区别”作为探讨的首要问题，明确指出：

“近一两年来，‘机关事务’与‘机关后勤’的提法在一些领导同志的讲话和文章中交替使用。笔者认为，这两个概念既有联系也有区别。

机关后勤包含在机关事务之中。机关事务应该是相对于机关政务而言，它包含了所有保障机关工作正常运转的事务性管理和服务工作。温家宝总理批示中的‘管理、保障、服务’即是对机关事务工作职能的高度概括。‘机关后勤’是我国特有的称谓，是从计划经济时期沿袭下来的，或参照了军队后勤的提法，主要指的是机关事务工作的后勤服务工作。作为一种约定俗成的说法，有时也包括了管理和保障。

区分‘机关事务’与‘机关后勤’这两个概念，对于理清工作思路是很有意义的。比如，我们提出的‘三化’（管理科学化、服务社会化、保障法制化——本刊注）目标，应该是机关事务工作的发展方向。机关事务中的各项管理工作及后勤服务的规划、采购和监管，是机关工作中不可或缺的一部分。而具体的后勤服务项目是可以逐步从机关分离出去或从市场上购买的”。

上文在探讨“机关后勤”与“机关事务”概念差异的基础上，揭示了“机关后勤”可以社会化而“机关事务”不能社会化的基本原理，第一次明确其重大实践作用，使提升机关事务理念上升到了一个新的认识高度，可以认为是理性认识过程中的一次飞跃。



通过以上考辩，在“机关后勤”与“机关事务工作”概念的逻辑关系上，可以得到以下几个方面的理性认识：

（一）“机关后勤”是我国特有的称谓，它参照了军队后勤的概念，是从计划经济时期沿袭下来的说法。主要是指机关后勤服务项目、内容、标准、质量层面的工作。

（二）“机关事务”是相对于机关政务的概念，是在改革开放新的历史条件下进行理性思考的认识，主要是指所有旨在保障机关正常运转的事务性管理和服务工作。

（三）“机关后勤”与“机关事务”两个概念之间的联系是，“机关后勤”寓于“机关事务”之中，特别是“机关后勤”作为一种约定成俗的说法，有时也包括了行政管理的综合保障服务。

（四）“机关后勤工作”与“机关事务工作”概念的区别是，随着社会主义市场经济体制的逐步发展完善，“机关后勤工作”所指的后勤服务工作是可以而且必须进行社会化改革，而“机关事务工作”所指的行政管理工作是不可以并且也不能进行社会化改革。因此，“机关后勤工作”与“机关事务工作”概念之间不能划等号，更不能混淆不清，必须在理念上区别开来。

（五）机关事务管理是政府行政管理的组成部分，是政府自身建设的重要方面。机关后勤服务具有自身的特殊性，常态时可以通过社会服务提供保障，非常态时则必须通过机关内部服务机构完成突发性、应急性综合服务保障。



综上所述，“机关后勤”与“机关事务”概念之间的逻辑关系是既相互联系又相互区别的；“机关事务工作”涵盖了“机关后勤工作”。由于历史的原因，在理论研究方面长期没有揭示澄清两者之间内在的逻辑关系，不仅妨碍和影响机关事务工作的改革发展，而且也妨碍和影响机关事务工作人才向其它社会行业的合理流动。

7 机关事务服务中心 2017 年工作要点

2017 年，机关后勤工作总的要求是：认真学习贯彻上级精神文件，认真落实国务院《机关事务管理条例》和省、市政府《实施意见》为契机，坚持服务为根本、管理为基础、党建为保证，认真履行服务、保障、管理职能，努力建设满意后勤、效能后勤、和谐后勤、阳光后勤，保障机关高效有序运行，不断提高机关事务中心工作的科学化水平。

一、切实抓好思想道德作风教育，强化精神文明建设

深入学习贯彻习近平总书记重要讲话精神，推动机关后勤事业发展，领会新形势下加强道德建设有关部署，注重干部职工思想道德素质教育，积极参与和引领机关文化建设，争当机关道德风尚践行者，通过素质提升促进服务水平提高，并创新服务方式，为全机关正常运转提供后勤保障。坚持艰苦奋斗、勤俭节约，着力整治慵懒散奢等不良风气，着力服务基层、服务群众，着力排忧解难促发展促和谐，着力解决党员干部在思想作风方面、工作作风方面存在的突出问题，不断提高工作水平和工作效率，加快机关后勤发展提供有力的思想保障、组织保障。

1、认真落实国务院《机关事务管理条例》和省政府《实施意见》。全面贯彻实施《机关事务管理条例》，以改革创新精神抓好贯彻落实，建立健全管理机制，依据《条例》有关规定，积极促进机关事务的集中



统一管理，完善机构职能，推动依法承担相应职责。加强机关事务服务的统筹协调，会同有关部门建立健全阳光透明的监督检查机制，不断提高服务水平。认真执行厉行节约规定，坚持艰苦朴素、勤俭办事，以建设节约型、节能型机关为主线，把节约、节能理念贯穿到管理、服务、保障的每一个方面。重点在节能、节资、节流、节俭上下功夫，倡导节水、节电、节油、节气、节约办公经费，着力降低机关的运行成本。

2、加快推进制度体系的完善和拟定。抓制度建设，促进规范运转。在原有的规章制度基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。制定完善机关经费管理、资产管理、服务管理制度，严格控制“三公”经费开支，协助有关部门重点制定办公用房管理、机关办公用品定额管理、会议和差旅管理、公务接待管理、社会化服务管理等制度。建立健全《岳塘区机关公务用车派车制度》、《关于进一步加强机关生活区门卫管理制度》、《公共机构节约、节能制度》和《关于加强党政机关物业管理的实施意见》等制度。推进服务精细化、服务优质化、保障标准化。

二、扎实开展后勤各项工作，着力提升服务保障水平

1、抓好公车管理，稳妥推进公务用车改革。按照区委、区政府要求，深化和巩固党政机关公务用车专项治理和改革，严格执行党政机关公务



用车管理规定，建立公务用车信息化管理平台，规范公务用车管理行为。建立健全公务用车定点保险、定点维修、定点加油制度，完善公务用车油耗、运行费用核算。

2、抓好公共机构节能，确保能源有效利用。加强机关节约节能宣传，充分利用宣传窗、栏宣传上级精神，形成浓厚的节约节能氛围。推行公共机构节约节能目标管理，提高资源和资产的利用效率和效益。以建设节约型、节能型机关为目标，积极开展“节约型公共机构示范单位”创建，加强用能节能限制，降低能源消耗，提高公共机构能源利用效率。加强监督指导，建立公共机构能源资源消耗统计信息系统，提高能耗统计效率和质量。切实降低区级机关行政运行成本。

3、抓好办公用房管理，确保办公用房合理使用。根据现有政府资产和办公用房使用情况，在有限办公资源条件下，实施精细化管理，精打细算，科学调配，保障政府资源正常运作。同时，按照区委、区政府关于清理和调整办公用房的要求，继续落实好办公用房的清理及调整，严格办公用房管理。完善办公用房调配使用、出租出借和租用、维修改造等管理制度，推进办公用房资源的合理配置和集约使用，建立办公用房统一权属登记、统一调配使用和办公用房维修改造项目统一规划、统一审批、统一管理的机制。

4、抓好机关后勤保障，确保食堂餐饮安全卫生。一是努力完善机关水电设施、机械设施的管理。着力加强维护维修、改造项目的控制。建立公共设施台帐管理，加强待改项目前期工作预算，抓好在改项目全过



程监管，做好竣工项目决算，确保改造工程的质量和节约。二是努力做好机关干部职工餐饮服务管理。积极开拓机关食堂经营渠道，不断更新配套与规范餐饮运作模式，在烹调技术、花色品种、服务礼仪、员工素质上下功夫。同时严格把好采购关、验收关、储藏关和烹调关，确保饮食安全卫生。把接待和会务服务当做政务工作的第一窗口、第一形象抓牢、抓实、抓好。坚持以节约为根本，确保每批接待、每场会议任务让领导满意、来宾满意。

5、抓好机关财务，确保资金运转正常。严格掌握财经制度，做好“节支”节流，及时核算区直四大家在职干部、离休干部、退休干部工资预算，保证工资的足额按时发放。做好医疗保险中心、住房公积金管理中心的协调，保障干部职工的福利待遇到位。做好机关全年经费预算，科学合理安排经费支出流程，在保证区直机关部门的正常报帐和各项专项经费的落实到位的情况下，严格遵守《会计法》，把好票据审核关。严格遵守《会计准则》，做好会计账务工作，科学合理合法，体现好各单位收支情况。

6、抓好机关文印，确保文件印制优质高效。高度重视机关文印服务的开展，不断提高业务能力和服务水平，始终保持严谨、精细、优良、一丝不苟的工作态度，保质、保密、高效完成各部门交办的任务。

7、抓好治安消防安全，确保办公秩序井然。坚持以预防为主，防治结合的原则。对行政中心和机关二院，突出重点防范、重点督查，确保万无一失。保安人员坚持 24 小时交叉巡逻，做到勤查、勤看、勤听，不



睡岗、不脱岗、不坐岗；门卫坚持物品进出登记制度和周五废品收购制度，发现问题及时上报，果断处理，把一切不安全因素控制在萌芽状态。

8、抓好机关创卫，确保机关环境整洁。坚持以物业创建为主体，彻底治理机关办公环境和职工居住环境质量提升。通过有组织、有计划的开展创卫检查督促，争取年终全市创卫工作考核检查测评达标争先。一是加大创卫力度，不断改进防治设施。建立和完善机关办公区域和职工居住区域公共地段、污水沟边、下水道、窖井口、园林、绿化带、厕所、垃圾箱(桶)、果壳箱、垃圾中转站等“四害”孳生地设施；取缔或改造不合格的设施，垃圾桶(箱)、中转站、泔水缸、化粪池按要求加盖密闭贮存和转运，盖子无残缺破损，垃圾袋装化管理规范。制定计划，落实综合防制措施，实现达到国家规定标准。二是在区行政中心、机关二院办公范围、区行政中心四周，对露天粪坑，暴露垃圾进行有效治理。实现办公楼环境卫生水准提高。两处机关食堂制定创卫工作方案和灭鼠、蚊、蝇、蟑螂工作计划和行之有效的措施。

三、积极履行职责，着力实现后勤工作新突破

1、在机关节能降耗上实现新突破。进一步深化公共机构节能管理，推行节能工作常态化、制度化。充分利用宣传栏、电子显示屏加强机关节约节能宣传，与区环保局和区发改局联合立项，加快节能改造，推广节能和环保产品的使用，切实降低区级机关行政运行成本。推进“两型”机关示范单位创建活动深入，建立公共机构能源资源消耗统计信息系统，力争节能降耗工作迈出实质性进展。



2、在强化服务上实现新突破。机关事务工作千头万绪，必须牢牢抓住服务这个基础，在优质服务上下功夫。要进一步完善工作制度，规范工作程序，坚持依法决策、科学决策、民主决策，做到用制度管权、按制度办事、靠制度管人，切实提高机关事务服务工作科学化、法制化、规范化水平。

3、在机关物业管理上实现新突破。认真贯彻《管理服务规范》，围绕“零失误、零差错、零事故”管理目标，加强对物业服务的监管、指导与考核，不断提高卫生保洁、会议服务、安全秩序等方面的保障服务工作水准，为区委、区政府各项工作正常运转提供优质、高效、快捷、便利的后勤保障和整洁优美、安全有序的工作环境。

4、在后勤队伍建设上实现新突破。强化作风教育。以工作例会为载体，结合工作实际，安排专题教育活动，主动修复和匡正自身存在的各种不足和问题，推动作风建设常态化；强化纪律约束。通过形式多样的学教活动，增强严守政治纪律、组织纪律、局规局纪的自觉性；强化奖惩考核。完善工作作风考核奖惩制度，制定科学、量化、透明、易操作的作风效能考核办法，考评结果纳入年终绩效考核。

5、在重要会议和重大公务接待活动的后勤保障上实现新突破。要进一步完善会务、公务接待活动的相关制度，进一步细化会议、接待活动标准，努力做到重要会议和重大公务接待保障工作规范化、标准化，无差错、零失误。

6、在食堂经营上实现新突破。机关食堂实行目标管理、独立经营、



单独核算，健全良性竞争机制，以服务对象满意为标准，以优良品牌赢口碑，以周到服务展形象，努力打造“健康食堂”。继续实行米、面、蛋、禽、肉、油等大宗商品定点、公开采购，严把食品源头供应关，合理搭配、营养配餐，确保广大干部职工“吃的放心、吃的实惠、吃的营养、吃的满意”。

8 地方机关事务工作情况调研结果

按照深入学习实践科学发展观活动的要求，国管局办公室（政策法规司）开展了地方机关事务工作情况调研，向全国 31 个省区市、新疆生产建设兵团及 15 个副省级城市的机关事务管理机构发放了问卷，全面了解了截至 2008 年底各地方机关事务工作基本情况。目前，地方政府机构改革正在进行，我们将继续给予关注，及时反映新一轮政府机构改革后地方机关事务工作的现状。

一、机构建设情况

（一）机构设置。31 个省区市中，26 个省区市设立了机关事务管理局，占 84%；新疆生产建设兵团设立了机关事务管理局；15 个副省级城市中，12 个副省级城市设立了机关事务管理局，占 80%。

天津、河北、山西、内蒙古、吉林、黑龙江、上海、江苏、浙江、安徽、福建、江西、山东、河南、湖北、湖南、海南、重庆、四川、陕西、新疆 21 个省区市和成都、南京、西安、长春、济南、杭州、青岛、深圳、厦门、宁波 10 个副省级城市在政府设立机关事务管理局统一管理机关事务工作；新疆生产建设兵团在党委设立机关事务管理局统一管理机关事务工作；辽宁省和哈尔滨市在政府设立机关事务管理局，党委不设立，但有专门管理机关事务工作的机构；广东、广西、云南和宁夏 4



个省区和广州市在党委和政府分别设立机关事务管理局；北京、贵州、西藏、甘肃、青海 5 个省区市和武汉、沈阳、大连 3 个副省级城市在党委和政府都未设立机关事务管理局。

截至 2008 年 12 月底，4 个直辖市所辖 95 个区县中有 64 个成立了机关事务管理局；27 个省区所辖 341 个市地州中有 233 个成立了机关事务管理局，其中河北、山西、江苏、浙江、湖南、广西 6 个省区所属市地州都成立了机关事务管理局，山东淄博、东营和菏泽 3 市组建机关事务管理局的方案也已经出台，2009 年上半年将实现全省 17 市都设立机关事务管理局；新疆生产建设兵团所属的 14 个师都成立了机关事务管理局；15 个副省级城市所属 181 个区县中有 116 个成立了机关事务管理局，其中杭州、深圳和宁波 3 市所属区县都成立了机关事务管理局。其他省区市和副省级城市的多数市地州或者区县设立机关事务管理局。

（二）机构名称。26 个省区市机关事务管理局中，天津、湖南、海南和新疆 4 个为机关事务管理局，江苏、浙江、山东和重庆 4 个为省级机关事务管理局，河北、吉林、黑龙江、安徽和河南 5 个为省直机关事务管理局，山西、内蒙古、辽宁、上海、福建、江西、湖北、广西、四川、云南、陕西和宁夏 12 个为政府机关事务管理局，广东为政府办公厅机关事务管理局。12 个副省级城市机关事务管理局中，成都、西安、青岛和厦门 4 个为机关事务管理局，南京、济南、杭州和宁波 4 个为市级机关事务管理局，长春为市直机关事务管理局，广州、哈尔滨和深圳 3 个为政府机关事务管理局。



（三）机构性质。26个省区市机关事务管理局中，天津、山西、辽宁、吉林、黑龙江、上海、江苏、浙江、安徽、福建、山东、河南、湖南、重庆、四川、新疆16个管理局为行政单位，河北、内蒙古、江西、湖北、广东、广西、海南、云南、陕西、宁夏10个管理局为事业单位。12个副省级城市机关事务管理局中，成都、南京、西安、长春、杭州、厦门、宁波7个管理局为行政单位，广州、哈尔滨、济南、青岛、深圳5个管理局为事业单位。

（四）机构规格。26个省区市机关事务管理局中，天津、河北、吉林、黑龙江、上海、江苏、浙江、安徽、山东、河南、湖北、湖南、重庆、四川、新疆15个管理局为正厅级，山西、内蒙古、辽宁、福建、江西、广西、海南、云南、陕西、宁夏10个管理局为副厅级，广东省人民政府办公厅机关事务管理局为正处级。12个副省级城市机关事务管理局中，成都、西安、南京、长春、济南、杭州、青岛、深圳、宁波9个管理局为正局级，哈尔滨和厦门管理局为副局级，广州市人民政府机关事务管理局为正处级。另外，北京市整合几个有关处室组建人民政府机关事务管理委员会，贵州省、西藏自治区、甘肃省和青海省政府办公厅内设有有关处室或机关服务中心承担机关事务管理工作，武汉市、沈阳市和大连市在政府办公厅设立正处级行政处，负责机关事务管理工作。

（五）机构隶属关系。26个省区市机关事务管理局中，天津、河北、山西、吉林、黑龙江、上海、江苏、浙江、安徽、山东、河南、湖北、湖南、海南、四川、新疆16个管理局为政府直属机构，内蒙古、辽宁、



福建、江西、广西、重庆、云南、宁夏 8 个管理局由政府办公厅管理，陕西政府机关事务管理局为政府直属事业单位，广东省人民政府办公厅机关事务管理局为办公厅下属事业单位。12 个副省级城市机关事务管理局中，成都、南京、长春、深圳、厦门、宁波 6 个管理局为政府直属机构，广州、哈尔滨、西安、杭州 4 个管理局由政府办公厅管理，济南和青岛管理局为政府直属事业单位。另外，新疆生产建设兵团机关事务管理局为党委办公厅管理。

二、职能履行情况

省区市和副省级城市机关事务管理机构负责本级党政机关的国有资产、公共机构节能等管理工作，对保障党政机关高效有序运转，降低机关运行成本，建设节约型机关，发挥了重要作用。根据问卷调查结果，对地方机关事务管理机构承担以下 6 项职能的情况说明如下：

（一）预算和经费管理。在预算管理方面，天津市机关事务管理局和新疆生产建设兵团机关事务管理局负责审核、编制本级各委、办、厅、局预算，杭州市市级机关事务管理局负责编制归口管理的近 30 余家单位的预算，厦门市机关事务管理局负责党委、政府 23 家单位的经费预决算，其他省区市和副省级城市机关事务管理局负责编制本部门预算。在经费管理方面，省区市和副省级城市机关事务管理局负责一些专项经费管理，主要是后勤服务经费、公车购置经费、会议专项经费等，但管理范围有差异，多数是本级委、办、厅、局，也有的仅负责政府办公厅。

（二）政府采购。31 个省区市和 15 个副省级城市的政府采购机构



建设情况可以分为 8 种类型，类型 1 是政府采购中心设在财政部门，有天津、黑龙江、安徽、江西、广东、广西、海南、云南、陕西、西藏、甘肃、青海、新疆 13 省区市和武汉、哈尔滨、南京、长春、西安、杭州、大连、深圳、厦门 9 市；类型 2 是政府采购中心设在机关事务管理局，有河北、辽宁、吉林、上海、浙江、福建、山东、四川 8 省市和成都、济南、宁波 3 市；类型 3 是政府采购中心挂靠市国资委，有北京市和重庆市；类型 4 是政府采购中心挂靠政府办公厅，有山西省、内蒙古自治区和广州市；类型 5 是政府采购中心分别设在财政厅和机关事务管理局，如江苏省分别在财政厅和机关事务管理局设立了政府采购中心和省级机关政府采购中心，湖南省分别在财政厅和机关事务管理局设立了政府采购中心和省直机关政府采购中心；类型 6 是政府采购中心和其他部门“一套机构，两块牌子”，如贵州省政府采购中心和省设备成套局“一套机构，两块牌子”，宁夏自治区政府采购中心和自治区招标局“一套机构，两块牌子”；类型 7 是政府采购中心为政府直属事业单位，如湖北省政府采购中心为省政府直属副厅级事业单位，但党群组织和后勤服务由省机械设备成套局统一管理，沈阳市政府采购中心为市政府直属的副局级事业单位；类型 8 是尚未成立政府采购中心，如河南省和青岛市。

（三）国有资产管理。31 个省区市中，河北、山西、吉林、上海、福建、河南、海南、四川、云南 9 省市机关事务管理局负责统一管理省直行政事业单位资产，天津、辽宁、黑龙江、江苏、浙江、江西、山东、湖南、广西、重庆、陕西、宁夏 12 省区市机关事务管理局负责管理部分



行政事业单位资产，内蒙古、安徽、湖北、广东、甘肃、青海、新疆 7 省区的行政事业单位资产由财政厅负责管理。除了吉林、福建、湖南、四川 4 省机关事务管理局负责制定行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置，其他省区市由财政厅负责制定行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置。

湖南、广西、重庆、陕西、宁夏省区市机关事务管理局负责管理部分行政事业单位资产，内蒙古、安徽、湖北、广东、甘肃、青海、新疆省区的行政事业单位资产由财政厅负责管理。除了吉林、福建、湖南、四川省机关事务管理局负责制定行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置，其他省区市由财政厅负责制定行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置。

15 个副省级城市中，成都和杭州机关事务管理局负责统一管理市级行政事业单位资产，哈尔滨、南京、西安、长春、济南、深圳、厦门、宁波 8 市机关事务管理局负责管理部分行政事业单位资产，广州、武汉、沈阳、大连、青岛 5 市的行政事业单位资产由财政局负责管理。成都市机关事务管理局负责制定行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置；杭州市市级机关事务管理局负责制定归口管理的部分行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置以及日常管理，负责归口管理单位部分资产购置预算编制；其他副省级城市由财政局负责制定行政事业单位资产配置标准、制度，审核资产配置、处置。

（四）基建投资和建设管理。31 个省区市中，山西省人民政府机关



事务管理局负责省直行政事业单位基建投资审核；黑龙江省省直机关事务管理局负责省直行政事业单位建设项目的初审，管理政府投资 500 万元以上的建设项目；江苏省省级机关事务管理局负责审批 1000 万元以内项目的立项，与使用单位共同负责项目全过程；河北、辽宁、吉林、上海、浙江、安徽、福建、河南、湖北、湖南、广西、海南、四川、云南、陕西 15 省区市机关事务管理局不负责机关基建投资，但管理省直机关办公楼或者统建住宅建设；天津、内蒙古、江西、山东、广东、重庆、甘肃、宁夏、青海、新疆 10 省区市机关事务管理机构不负责机关基建投资和基本建设项目，主要由发展改革、财政等部门负责。

15 个副省级城市中，成都市机关事务管理局承担市级行政事业单位的办公用房改造及维修，杭州市市级机关事务管理局参与市级机关基本建设立项审核，南京市市级机关事务管理局负责办公房建设与改造，厦门市机关事务管理局承担立项审核，其他副省级城市由发展改革部门负责机关基建投资。在机关基本建设管理方面，成都、长春、济南、杭州、厦门、宁波 6 市机关事务管理局承担了机关基本建设管理职能，负责机关建设项目组织实施；深圳市人民政府机关事务管理局负责市直机关办公房及配套的基建项目，提供需求，参与部分设计、规划，由市建筑公务署负责实施。

（五）国内公务接待管理。31 个省区市中，吉林省、安徽省和重庆市的机关事务管理局统一管理国内公务接待工作；天津、山西、内蒙古、新疆 4 省区市机关事务管理局配合有关部门承担部分工作，天津市机关



事务管理局承担食、宿、行、宴会的安排及经费管理，山西省人民政府机关事务管理局负责省人大、省政府、省政协系统的接待工作，省委系统由省委接待办负责，内蒙古自治区人民政府直属机关事务管理局负责接待国家机关司局级领导、兄弟省区市人民政府领导，副省级以上领导及随行人员以及党委系统来宾由自治区接待办公室负责接待，新疆自治区机关事务管理局负责副省以上领导的食宿和交通保障；河北、辽宁、黑龙江、浙江、江西、河南、湖南、广东、广西、海南、四川、云南、陕西、甘肃 14 省区机关事务管理局不承担国内公务接待管理工作，其国内公务接待工作由接待办负责；江苏、山东、湖北、宁夏 4 省区机关事务管理局也不承担国内公务接待工作，由省委、省政府办公厅承担；福建省接待工作由省直各部门自行负责；西藏自治区接待工作由政府办公厅接待处承担；青海省接待工作由政府接待处承担。

15 个副省级城市中，长春市和青岛市机关事务管理局统一管理国内公务接待工作；广州、武汉、哈尔滨、沈阳、成都、西安、济南、杭州、大连、深圳、厦门、宁波 12 市机关事务管理机构不承担国内公务接待管理工作，由接待办负责；南京市国内公务接待工作由市委、市政府办公厅负责。

（六）公共机构节能管理。31 个省区市中，河北、山西、辽宁、黑龙江、江苏、福建、山东、河南、湖南、重庆、陕西 11 省市机关事务管理局统一管理公共机构节能；吉林、上海、安徽、湖北、四川、云南、新疆 7 省区市机关事务管理局主要负责省级机关节能管理；天津、内蒙



古、江西、广东、海南、西藏、青海 7 省区市机关事务管理机构不负责公共机构节能管理工作，其中天津市经济委员会、广东省经济贸易委员会、海南省工业经济和信息产业局分别负责本地公共机构节能管理。另外，浙江省省级机关事务管理局主要负责省行政中心大院节能管理，甘肃省政府办公厅机关事务管理处负责驻办公厅大院部分委、办、厅、局的节能管理，宁夏回族自治区人民政府机关事务管理局负责政府办公厅及所属单位的节能管理。

15 个副省级城市中，南京、济南、杭州 3 市机关事务管理局统一管理公共机构节能；成都、西安、长春、大连、宁波 5 市机关事务管理机构管理市级单位节能；广州市人民政府机关事务管理局负责机关大院水电节约；厦门市机关事务管理局负责市行政中心节能管理；武汉市节能办、沈阳市经济委员会、深圳市发展改革局和建设局分别负责本地公共机构节能管理。

三、存在的主要问题

本次调查，各省区市和副省级城市机关事务管理机构提出了当前工作存在的主要问题，主要集中在以下方面：

（一）法治建设相对滞后。天津、山西、上海、江苏、浙江、安徽、福建、河南、湖北、海南、重庆、四川、云南、宁夏、新疆和成都、长春、大连 18 个机关事务管理机构提出，当前机关事务管理方式过于依赖传统方法，习惯于行政命令、领导批示等手段，依法行政意识不强，特别是对机关事务法律法规建设重视不够，全国缺乏一部统一的机关事务



法律法规。呼吁加强机关事务法治建设，尽快出台《机关事务条例》，科学规范机关事务工作，保障和促进机关事务工作科学发展。

（二）管理体制亟需完善。天津、山西、江苏、浙江、福建、湖北、广东、广西、海南、陕西、甘肃、新疆和沈阳、成都、西安、青岛 16 个机关事务管理机构提出：机关事务管理机构设置不统一不规范，有的地方尚未成立专门机关事务管理局，已成立的机关事务管理局在职能履行方面差异较大；各级机关事务管理机构间的关系不清晰，未建立行业指导体系，仅依靠机关事务工作协会上下沟通远远不够；有的地方党委、人大、政府、政协系统分设机关事务管理机构，本级机关各单位间也重复设置机构，在体制上形成小而全的格局，增加了行政成本。

（三）职能配置有待加强。河北、内蒙古、辽宁、黑龙江、上海、江苏、广西、重庆、陕西、宁夏、青海、新疆和沈阳、大连、青岛 15 个机关事务管理机构提出：应当赋予机关事务管理机构的职能未予明确，如陕西省一些应该是机关事务管理机构管理的事项由其他部门分散管理；赋予的一些职能未能配置到位，如黑龙江省省直机关事务管理局；履行职能受到掣肘，尤其在国有资产管理方面，与财政部门交叉严重；面对公共机构节能、国内公务接待等新增职能，机关事务管理机构职能建设未能及时跟上，存在薄弱环节和“真空地带”。

（四）政策标准未能统一。天津、内蒙古、吉林、浙江、安徽、河南、湖南和沈阳 8 个机关事务管理机构提出，机关事务工作至今未形成统一、权威、规范的政策标准，一些需要明确界定的制度标准，停留在



理论探讨研究层面，迟迟不能出台，导致机关事务工作在各地、各机关情况千差万别，政策标准不一，运行成本较高，影响了机关事务工作水平和质量。绝大多数省区市和副省级城市机关事务管理机构认为应当整合党委、人大、政府、政协各系统机关事务管理机构，统一政策标准。

（五）运行机制有待改进。上海、河南和湖南 3 个机关事务管理局提出，各地机关后勤服务社会化程度不同，举办方式差异较大，有的还是以机关自办服务为主，运行机制与市场化要求仍有差距。安徽和湖北机关事务管理局提出后勤改革政策配套滞后、前景不明等问题。

（六）队伍素质需要提升。辽宁、上海、湖北、陕西 4 个机关事务管理局提出干部职工队伍老化，整体素质有待提升，成长任用机会欠缺等问题。

四、下一步工作建议

为贯彻落实依法治国基本方略，降低行政成本，进一步提高机关事务工作的规范化、制度化、法制化水平，促进机关事务管理机构依法履行管理、保障、服务职能，国管局于 2004 年启动了机关事务立法工作，《条例》自 2007 年连续三年列入国务院立法计划。本次调查中，地方机关事务管理机构提出了机关事务法治建设滞后的问题，期望通过《条例》破解机关事务管理体制难题。为此，应当以科学发展观为指导，充分利用调研成果，创新机关事务工作体制机制，健全机关事务工作制度和标准，以加快立法促进机关事务工作科学发展。

（一）突出降低机关运行成本、建设节约型机关的主旨。在当前党



政机关行政成本居高不下，建设节约型政府的形势下，机关事务立法应当突出降低机关运行成本、建设节约型机关的主线，据此科学设计《条例》内容。目前，《条例》通过建立机关运行经费绩效考评制度、开展机关国有资产年度决算、推动机关内部自我服务向主要由社会提供服务的转变、控制国内公务接待支出等制度设计体现降低机关运行成本的工作要求。下一步，要更加充分体现这一主旨，深入研究机关事务工作的各项制度，形成逻辑严密、内容完善的制度办法，为建设节约型机关提供法治保障。

（二）构建促进机关事务工作科学发展的管理体制。当前上下级政府机关事务管理机构间缺乏行业指导，机关事务管理机构对同级部门缺乏监督，各部门内部机关事务管理职能分散，是制约机关事务工作科学发展的体制障碍，亟需改革。《条例》应着力通过以下三个方面来体现：一是建立行业指导关系，保证全国统一的行业标准和制度规范，实现机关事务工作“块块”管理向“条块结合”管理转变。根据《公共机构节能条例》和国管局新的“三定”规定，国管局负责推进、指导、协调、监督全国公共机构节能工作，制订政府机关国内公务接待的相关制度和标准，在单项工作层面已经建立了行业指导关系。二是加强机关事务管理机构对同级部门机关事务工作的监督检查，做到监督有手段、检查有结果、处理有实效，督促各部门严格执行机关事务工作制度标准，切实降低机关运行成本。三是按照精简、统一、效能的原则，对各部门机关事务管理职能进行整合，涉及机关的综合性、全局性事务工作，能集中



的则集中，能统一的则统一，实现部门内部机关事务工作的相对集中统一管理。

（三）创新促进机关事务工作科学发展的运行机制。传统机关事务工作机制具有资源配置的供给制、消费方式的福利性和运行模式的封闭式的特点，在管理上过度依赖行政手段，服务上过分强调保证供给，这种机制越来越不适应经济社会发展和政府职能转变的要求。改革开放 30 年来，机关事务管理机构对运行机制进行了许多探索，建立费用结算制度，引进社会服务力量，实行有偿服务改革，转换服务举办机制，提高了后勤服务质量和效益。深圳、青岛、南昌等地还打破计划经济条件下“一家一户办后勤”的模式，实施集中管理、统一后勤服务，降低了机关运行成本，取得了较好的经济和社会效益。《国务院关于加强发展服务业的若干意见》（国发〔2007〕7 号）也明确要求“推动由内部自我服务为主向主要由社会提供服务转变”。《条例》应当吸收国家政策文件的有关规定，将实践中的成功改革做法上升为法律规定，推进机关事务工作机制创新，提高服务质量和效益，促进机关事务工作科学发展。

（四）完善机关事务工作制度标准。近年来，各级机关事务管理机构在办公用房、公务用车、国内公务接待等方面制定了一系列制度标准，既保证了机关运转，又降低了机关运行成本。但由于制度标准的参差不齐，以及标准执行不尽一致，不同地区、不同机关间差异较大，导致干部职工间苦乐不均，也引起了社会公众的高度关注。当前，应通过《条例》及其配套制度，明确办公设备、后勤服务等方面制度标准，强化机



关事务工作规范化、制度化和标准化，实现机关事务工作事事有制度，项项有标准；强化制度标准一致性，不搞差别对待，实现机关事务工作的公平、公正；狠抓制度标准的贯彻落实，不搞“上有政策，下有对策”，对违反制度标准的要严肃、有效处理。

（五）强化监督检查和法律责任。缺乏对违法违规行为的有效处理手段，是各地机关事务工作中较为突出的共性问题，也制约了机关事务管理工作的深入开展。为此，要通过起草《条例》进一步加强对机关事务行政法律关系的研究，明晰机关事务管理机构和其他行政机关的定位，确立机关事务管理行为的准外部行政行为性质，探索机关事务管理中责令改正、通报、处分等行政处理手段的运用。具体到《条例》起草中，要在认真梳理现有法律法规和规范性文件的基础上，规范机关事务工作的监督检查内容，明确监督检查主体，强化监督检查后果；对违反机关事务管理制度的行为，要列明具体情形，明确处理主体，严格责任方式，真正做到依法管理、依法保障。



9 服务大局 科学发展

努力开创财政机关事务管理工作的新局面

——刘红薇部长助理在财政机关事务管理工作交流会上的讲话

2017年，机关后勤工作总的要求是：认真学习贯彻上级精神文件，认真落实国务院《今天上午，来自各省市、自治区、计划单列市财政厅（局）机关服务中心领导、部机关服务中心正处级以上干部、以及中央国家机关接待服务总会财政分会的代表在这里聚集一堂，总结交流经验、研讨发展思路，分享机关事务管理工作建设成果，我认为很有意义、很有必要。大家都是来自财政机关事务管理部门同一条线、同一个岗位的战友，承担、履行着同样的责任和职责，工作中遇到的问题基本相同或大同小异，想法和思路也有很多共同点，召开这次交流会既能够增进同志间的友谊和亲情，更有利于推进财政机关事务管理工作的科学发展，提高机关服务工作质量。我首先代表财政部领导和机关广大干部职工对各省市、自治区财政厅（局）党组、领导和机关事务管理部门多年来给予财政部机关事务管理工作的支持和帮助表示衷心的感谢。

听了六个省市代表的经验介绍，角度、定位都非常好，而且每个发言中都有精辟的、精练的、概括性的语言，把我们机关服务中心的工作内容、工作职责和难点全都表述出来了。我想结合他们的发言和自己的



体会做一个讲话，供大家参考。

一、充分认识机关事务管理工作的重要作用

（一）做好机关事务管理工作，是确保机关正常运转的前提条件。

各省市、自治区财政厅（局）机关服务中心分管和服务的内容有大、中、小之分，有的是覆盖全部的，把以前办公室、行政处的工作都包括进来了，比如海南、天津；有的基本上是社会化了，比如江苏，企业全部剥离了；大部分的体制都是走到中间的、过渡的，过渡过程当中的程度也有不同。但不管怎样，机关事务管理工作所承担的工作职责和内容是基本一致的，在保障机关正常、高效运转上起着举足轻重的作用，不是全局，但关系全局；不是中心，却影响中心，是机关这座大厦的基石之一。周总理曾把政务和事务工作形象地比喻为一架马车的两个轮子，缺一不可，深刻阐明了机关事务管理工作的重要地位和作用。温总理把机关事务管理工作概括为“管理、保障、服务”，进一步明确了它的职责和内涵。现实工作中，一方面，我们要对机关事务管理活动进行组织、协调、控制，实现参与政务、管理事务、搞好服务的职能，充分发挥机关中枢重要的辅助功能作用。通过全方位做好服务工作和物业管理、办公用品采购配置、基建维修、节能减排、环境美化等方面工作，为整个机关工作的正常开展创造条件，保障机关工作整体高效有序的运转。另一方面，机关事务管理工作直接关系到每个职工的切身利益，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。机关服务中心通过有效解决群众生活和工作上的实际困难，提供良好的办公和生活环境，使他们亲身感受到领



导的关怀爱护和组织的温暖，进而全身心地投入工作，创造机关内部和谐温馨的环境氛围，不断提高工作积极性和工作效率。

（二）做好机关事务管理工作，是提升机关形象的内在要求。

山西省代表在发言中把机关事务管理工作概括为“吃喝拉撒睡、桌椅板凳柜、迎来送往会、医食住行费”，我认为还应该加上“听读看写想、眼耳鼻手足”，因为不仅要在服务方面做好保障，更重要的是机关业务工作的正常运转样样都与机关服务中心的工作密不可分。此外，机关事务管理工作还是机关形象的具体体现，作为重要的窗口之一，接待服务工作好坏直接代表着机关形象。外单位的同志来机关办事，印象之一通常是机关的外在形象，他们只要进入机关的大门、看一看大楼，再从办公室、会议室、卫生间走过，就基本了解了这个机关的管理工作水平。从某种意义上说，机关事务管理工作是机关的第一代言人，也反映了机关的管理水平和整体素质的高低。多年来，我们财政机关事务管理工作战线的员工在机关各项接待服务保障中，通过一次次亲切的微笑、一杯杯温暖的香茶、一顿顿可口的饭菜、一个个舒适的环境，以热情、优质的服务，为机关赢得了赞誉，机关工作的“军功章”里凝结了我们的大量心血与辛勤汗水。所以说，机关的形象之一是靠我们在服务中的一言一行、一举一动来树立的，提升机关形象、改变工作作风必须要从机关干部抓起，从做好机关事务管理工作开始。

（三）做好机关事务管理工作，是化解各种矛盾的有效手段。

目前，各级财政机关内部总体上是团结和谐的，但是也存在一些矛



盾和问题，很多与机关事务管理工作有着直接或间接的联系。比如，在解决职工最关心的住房问题方面，还存在住房来源周期长、条件差别悬殊等问题，引起无房或住房面积不达标职工的意见。在机关能源资源利用方面，还存在着能耗水平高、重视程度不够、浪费严重等问题，使得行政运行成本居高不下。在改善办公环境和职工福利待遇方面，还存在着配套设施不完善、服务水平参差不齐、不同部门苦乐不均等问题，也容易引发意见、造成矛盾。这些问题影响很大、群众反映强烈。由于机关事务管理工作直接面对群众、面对矛盾，能够在维护社会稳定和机关稳定中起到非常重要的作用，因此要充分利用其服务和保障功能，协助机关运用法律、政策、经济、行政、教育、协调等手段，努力及时化解矛盾。在构建和谐社会、和谐机关过程中，我们应当采取更加有力的措施，通过帮助广大干部职工解决生活、工作中遇到的困难，缓解以至平息一些人对社会、对机关和领导的不满情绪和矛盾；通过协调各类群体之间的关系，减少冲突，消除各种不安定因素，不断提高化解矛盾的能力和水平，真正发挥好服务机关、服务群众、凝聚人心的作用。机关事务管理的这种工作性质，决定了它的工作难度是非常大的，解决和减少矛盾、维护机关的稳定团结的是最不好干的事情，因此有的代表说我们所从事的机关事务管理工作是“最不好做、最做不好、最好不做”的工作，这确实是客观的看法，但这是一种原始的看法，人的能力、修养不是以职务和岗位来定位的，如果一个人把最不好做的工作都做好了，还有什么工作做不好？在这一点上我们要深刻反思、提高认识，充分理解



我们所从事工作的重要意义和作用，作为共产党员就要愉快地、无条件地接受组织分配的工作，干一行、爱一行、专一行、成一行，一定要以最大的工作热情、最强的工作能力把这项最不好做的工作做得最好！

综上所述，机关事务管理工作责任重大，任务繁重，使命光荣。它既具有政策性又具有策略性；既具有繁杂性又具有专业性；既具有系统性又具有多样性；既是政治工作又是经济工作；既是管理工作又是服务工作；既是内部保障工作又是对外形象窗口；是各级机关履行好职能的重要保障和基础。我们要站在推进和谐机关建设和加强自身建设的高度，进一步增强做好机关事务管理工作的紧迫感和责任感，用实际行动为机关的正常运转和良性循环提供强有力的服务保障。 ■

二、认真总结机关事务管理工作的显著成绩

近年来，财政机关事务管理部门坚持解放思想、与时俱进、求真务实、开拓创新，自身建设取得新的进展，机制完善取得新的突破，各项管理和服务工作取得新的成效，为推进政府机构改革、保障机关运转、降低行政成本、推动服务业发展和促进和谐机关建设做出了积极贡献。

（一）做好事务管理工作，创造良好工作环境。

财政机关事务管理部门不仅是机关中枢的辅助部分，也是社会活动的重要成员。近年来，各级财政机关事务管理部门以提高职工思想道德素质为重点，着重加强精神文明建设；以维护机关安全稳定为重点，强化社会治安综合治理和交通安全工作；以保障食品安全为重点，广泛开展爱国卫生运动；以改善办公和生活环境为重点，做好环境综合整治与



绿化美化工作；以确保国家和人民生命财产安全为重点，做好人防和防汛工作；以配合北京奥运会和残奥会为重点，做好服务培训和提高素质、提高形象工作，等等，机关事务管理部门做了大量卓有成效的工作。在平安建设活动和卫生安全达标活动方面取得明显成效；机关食堂未发生重大食品安全事故，并在抗击“非典”、预防甲流疫情工作中发挥了积极作用；很多机关被评为“花园式单位”、“卫生先进单位”或“精神文明建设先进单位”，成功地开创出机关社会事务管理工作的新局面。安徽省直机关每两年一度都要举办“机关服务六项竞赛活动”，安徽省财政厅机关服务中心连续多届被评为“十佳食堂、十佳车队、十佳宾馆”等荣誉称号；江西省财政厅 2008 年被评为“省直机关综合治理先进单位”和“南昌市共建和谐社会文明楼院”，这些成绩的取得都是与机关事务管理部门的努力分不开的。为解决各地财政机关在本地区工作和生活上的实际困难，机关事务管理部门特别注意做好往来单位的协调工作，积极与地方有关部门联系，加强日常沟通、增进感情、融洽关系。认真听取往来单位提出的建议和意见，发现问题不回避，做事不拖拉，遇事不推诿，把做好协调工作视为机关事务管理工作的重要内容，为机关营造出安全、稳定、和谐的内部氛围和外部环境。各财政厅局机关服务中心，特别是北京市财政局机关服务中心除了为本单位提供优质管理和服务保障外，还经常协调配合部机关有关单位处理一些需要与地方打交道的外部事务，都间接地支持了财政部工作。此外，机关事务管理部门认真贯彻落实国家《劳动合同法》，切实保障广大干部职工特别是聘用人员



员的合法权益，积极开展继续教育和培训工作，重点强化了领导干部培训和各类人才培养，进一步优化了干部队伍的知识结构、促进了职工队伍职业技术水平和服务能力的提高，使机关事务管理部门的整体综合素质大大增强，基本满足了各方面工作的需要。

（二）实施科学高效管理，提高资产使用效益。

一是加强机关事务集中统一管理。统筹机关服务保障资源，制定统一的政策和标准，实现服务资源的有效配置和服务的优质高效，提高管理效能。譬如以强化房地产产权的集中管理为重点，初步建立了统筹规划、合理调配、专业化服务的办公用房管理体制。通过新建、改扩建、维修和调剂办公用房，提高了资产使用效益，改善了机关的办公条件，促进了资产的合理配置和有效使用。二是加强机关事务管理工作的制度建设。建立科学、规范、完善的保障制度，建立健全财务管理、国有资产管理、房地产管理、基建投资、公务用车、节能减排管理以及住房保障、公务接待、物业管理等方面的规章制度和政策标准，基本形成了机关事务管理工作的制度体系。用严格的制度加强和改善机关事务管理，使机关事务管理工作逐步走上规范化和法制化轨道，解决了机关服务资源配置不科学，政策规定不及时，保障标准不统一，贫富、苦乐不均等问题。山西省财政厅后勤服务中心的做法，是中心与各科室都签订《工作目标管理责任书》，把工作任务进行分解，明确各科室的任务责任及考评的内容和标准，同时进一步完善各项规章制度，提高了管理水平，收到很好的效果。三是规范和控制经费支出，提高经费使用效益，降低

机关运行成本。科学编制基建、房屋维修等经费预算，强化预算支出监管，建立绩效考评机制。有的地区在对公务用车进行清查登记的基础上，严格执行车辆配备标准，杜绝车辆超编超标现象，进一步压缩车辆使用规模，遏止公车私用，实行了车辆运行维护经费的定额管理，推行公务用车单车费用核算制度，降低公务用车经费支出，收到了良好的效果。海南省财政厅机关服务中心实施的公务卡改革，要求差旅费、会议费、招待费及 5 万元以下的小额公用经费支出等，都要使用公务卡结算，使公务消费有据可查、有迹可寻，加强了财务管理，提高了资金使用效率。

四是加强审计监督。这几年，各级财政机关事务管理部门进一步完善内部审计监督机制，以财务收支审计为基础，突出经济责任审计、绩效审计和基建项目审计。把财务收支审计和专项审计、单位内部审计和外部审计结合起来，重点抓好基建项目审计以及内部财务检查等工作，确保经费使用公开透明和节约高效，通过严格监督，堵塞了漏洞，消除了隐患，节约了大量资金投入，受到好评。

（三）搞好服务保障工作，改善办公生活环境。

机关事务管理部门通过完善管理手段，增强保障能力，改进服务方式，较好地履行了管理、保障、服务职能。很多地区向社会开放服务市场，引进办公区保洁、庭院绿化、餐饮服务、汽车租赁等方面的社会服务机构，提高了服务质量，降低了保障成本。江苏省财政厅机关服务中心一方面大力推行“按需设岗、按岗定薪、择优聘用”的灵活用人机制，一方面不断提升服务品质，他们推出的“吃出健康”活动，在健康理念



宣传、营养与保健知识普及、为机关干部职工提供“低脂、低盐、低糖、低胆固醇”的全新科学膳食结构等方面，受到大家普遍欢迎和赞誉。部机关食堂在学习实践科学发展观活动中进一步强化服务意识，各方面工作显著提高，原来意见最集中的地方，大家基本没有提意见，反而成为成绩最明显的一项工作。一些机关服务中心在规范自身管理、为机关提供优质服务的同时，还大力整合各种有效资源，促进所属企业的经营和发展，积极参与市场竞争，取得了很好的经济效益和社会效益，为国家做出就业和税收方面的贡献。办公用房保障方面，配合历次机构改革，做好机构变动部门的办公用房调整安排工作，确保了秩序不乱、工作不断；加大办公用房建设、维修改造力度，明显改善机关办公条件。职工住房保障方面，在国家停止住房实物分配，基本完成存量公有住房出售的基础上，通过争取建设经济适用房来源和周转房、实施危旧房改造、以旧房换购新房的联动销售等方式，拓宽了财政系统干部职工住房供应渠道，增加了住房供给。同时，积极推进物业管理体制改革，加强职工集中住宅小区的专业化物业管理，改善了职工的生活环境。经费保障方面，按照机关授权，加强机关建设与维修项目经费、公务用车经费、住房改革经费和住房公积金等的管理，不断完善开支标准，强化监督检查，提高了机关运行经费使用效益。在物资设备和重大活动保障方面，实行政府集中采购，发挥政策功能和规模效益，为机关运转提供方便、快捷的采购服务，并节约了大量资金。以高度的政治责任感和敬业奉献的精神，高质量地完成了机关重大活动、重要会议的有关总务工作；圆满完



成了本地区重要活动、重要会议的服务保障工作和接待工作，为促进本地区经济社会发展做出了一定成绩和贡献。

（四）采取各项有力措施，节能减排初见成效。

机关事务管理部门积极开展节能减排工作，广泛开展节能宣传教育培训活动，组织开展既有建筑节能改造，对新建、改造项目进行节能综合评审，优化节能设计方案，对中央空调、自来水和锅炉采暖系统进行节能诊断和项目改造。一是采取多种形式，广泛深入地开展建设节约型机关宣传活动，引导广大干部职工正确认识国情，增强忧患意识和节约意识，提高对节能工作重大意义的认识，增强紧迫感和责任感。通过宣传教育，使大家明确了建设节约型机关的目标、任务和要求，了解和掌握相关的政策法规、标准规范，和节能、节水、节油的基本知识，自觉成为节能工作的宣传者、推动者和实践者。二是完善节能管理制度，落实机关节约能源资源条例、建筑节能设计评审标准、节约用水管理规范、节能管理考核考评和能耗定额指标等配套制度，从根本上控制能源资源消耗总量和消费规模。三是建立水、电、气、油等能源资源消耗统计信息平台，建立健全能耗统计报告制度，适时掌握能耗情况，为落实节能降耗措施奠定基础。四是抓好节能重点项目的实施。推进中央空调、绿地灌溉、燃气灶具等系统的节能改造，严格执行公共建筑空调温度控制标准；开展“绿色照明”活动，及时淘汰高能耗的办公设备，开展办公区及部分住宅小区电梯节能改造。开展自有锅炉采暖系统节能诊断和改造，进行办公区和住宅区供热计量改造，开展节水改造试点，推广使用



节水型器具和设施设备，扩大节能产品的政府采购范围。河北省财政厅机关服务中心通过一系列的节能技术改造，每年节约经费 100 多万元，财政厅各项节能指标均优于省规定标准，连续三年被评为省直机关“节能降耗先进单位”。这些措施的实施，既降低了各级财政机关的能耗水平、落实了节能指标，又减少了行政运行成本，为建设节约型机关做出贡献。

（五）工作交流日益密切，相互借鉴取长补短。

上下联动，互相促进，是机关事务管理工作改革与发展的经验共识。机关事务管理部门是机关的一个有机组成部分，主要是为本单位服务的，过去，各地区财政机关事务管理部门相互间没有太多的联系，彼此交流、学习不够。实际上，大家应该认识到，在机关事务管理工作岗位上的每一个同志都是在同一条战线，特别是在财政系统内部，不管是本单位或是外单位的都是一家人，需要互相交流和学习，加强联络和沟通，树立“一盘棋”、“一条战线”的思想，共同研究一些重大的、带有普遍性、规律性的问题，相互取长补短，求得共同发展。最终，要在财政机关内部形成横向联系、纵向贯通的一条战线，左右互动、上下联动的一个系统，这对于做好机关事务管理的工作、发挥机关事务管理部门的整体作用具有重要意义。近年来，随着财政事业快速发展和机关事务管理工作体制改革的不断深化，机关事务管理部门之间的沟通交流逐渐增多。通过召开邻近地区财政机关事务管理工作联席会议和相关城市之间的专题研讨会议，大家紧紧围绕发展中遇到的现实问题和突出困难，组织调研



活动、研究探讨问题，不断总结、交流同行先进、成熟的经验，在管理和服务的理论和实践中，不断地进行有益的探索 and 尝试，共同促进了业务水平的提高，各地区都取得了较好的实绩和成效。中央国家机关接待服务总会财政分会发挥了一定的作用，为各会员单位之间提供了一个进行信息交流的平台，架设了一座相互沟通、联系的桥梁。

在看到成绩的同时我们也必须看到，当前影响机关事务管理工作发展的体制与机制上的障碍仍然存在，有些配套政策跟不上；有些管理体制不科学、管理方式粗放，服务质量不高；有些节约意识淡薄、服务成本偏高；有些制度建设滞后、基础研究薄弱，等等。这些问题都不利于工作全面协调可持续发展，亟待研究解决。

三、切实把握机关事务管理工作的努力方向

通过了解和分析财政系统机关事务管理工作的体制、机制和运作方式现状，我想对今后一段时期财政系统机关事务管理工作的努力方向及相关问题谈几点意见，供大家思考。

（一）加快发展突出创新，讲正气树新风促团结。

第一，要提升机关事务管理工作的管理理念，能干大事、善干小事。能干大事是对自身的定位，善干小事是对周围环境而言，要通过自己的有所作为和工作成绩，体现出我们的作用。温家宝总理提出的机关事务管理工作“管理、保障、服务”三大职能中，管理是基础，没有管理就谈不上好的服务，达不到有力保障的目的；服务是核心，做好机关事务管理工作中心就是要搞好服务，这是宗旨和核心；保障是目标，管理好，



服务好，最终目的是要保障好。“管理”是各级机关事务管理部门要紧紧抓住的东西，加强“管理”是机关事务管理工作的第一要务，仅仅抓食堂、车队、招待所是远远不够的。机关事务管理工作必须做到：一是要管住管好政府资产。重点要弄清哪些是政府资产、哪些是经营性资产、哪些是非经营性资产，特别是使用财政资金形成的政府实物资产，需要仔细甄别，这是机关事务管理部门应该首先管住管好的资产。二是要加强工作监管。按照完善社会主义市场经济体制的要求，围绕机关中心工作，通过制定法规、制度，明确科学定位，转变管理职能，加强对政府资产、物资采购、基建投资、人防防汛、绿化卫生、综合治理、职工福利待遇等事项的管理，优化资源配置，降低行政成本，提高保障能力。三是强化管理体制的改革。现在的机关事务管理体制，还有浓厚的计划经济痕迹。在分配制度上，缺乏激励机制；在管理权限上，主动配合不够；在运行机制上，事企仍然不分。今后要加大力度解决这些问题，建立有效的激励机制和人员流动机制，认真处理事企分开的问题。

第二，机关事务管理部门要因地制宜、加快发展。全国财政系统机关事务管理部门目前虽然承担的任务、履行的职责基本一致，但各自的机制体制、规模实力、发展水平等方面都有很大差异，要在总体目标明确的情况下根据自身实际情况和所处的环境去积极规划、设计、操作，加快发展和创新步伐，更好地满足财政中心工作和职工生活的需要，促进和谐社会、和谐机关建设。从外部环境看，随着行政管理体制改革的深化，市场经济体制逐步完善，市场对服务资源的配置发挥着基础性作



用，机关事务服务和经营由于在管理体制、服务机制、服务方式等方面相对滞后，与社会市场化、专业化服务公司相比，还有很大距离。传统的服务保障方式越来越难以适应时代发展的需要，机关事务管理部门直接提供服务保障的优势越来越小，而服务质量和标准的要求越来越高，许多方面不得不让位于市场与社会。在这种情况下，如何适应新形势、新任务的要求，更好地为机关和干部职工服务，是当前需要认真研究的问题。从内部环境看，由于机构改革，政府职能转变、角色转换，要求机关事务管理工作适应精简、统一、效能政府机关的要求，加快职能转变和角色调整，降低运行成本，提高工作效率，推进机关事务管理工作的制度化、法制化、科学化进程。实际工作中，要大力推进职能到位，针对国家和财政的各项改革跟进工作，及时做好应对策略。通过推动体制机制创新，推进职能到位，强化集中统一管理，强调事企分开，采购与使用分开，进而搞好机关服务和企业经营，实现双赢的目的。

第三、要团结和谐、凝聚人心、共促事业发展。团结就是力量，和谐成就伟业，团结是事业发展的生命线。机关事务管理部门人员构成比较复杂，有搞服务的、有搞经营的、有搞管理的，这当中又细分成各个行业和专业，人员背景、学历层次也有很大差别。在这种情况下，团结和谐显得尤为重要，团结搞得好，凝聚力、向心力强，心往一处想、劲儿往一处使，优势互补、形成合力，单位就会生气勃勃，工作和事业发展就会蒸蒸日上。反之，“各吹各的号，各弹各的调”，彼此不服气、相互拆台、陷于内耗，工作一定搞不好。机关事务管理部门的领导干部



和全体职工都要识大体、顾大局，切实做到既能奋力干事，也能和谐共事，进一步形成心齐气顺、风正劲足的良好局面。今天参加会议的同志很多都是单位、部门的一把手，你们的表率 and 带动作用是一个单位讲正气、树新风的关键点和着力点。日常工作中，要善于当班长而不是当家长，要果断而不武断，能“高人一筹”而不是“高人一等”，要平等待人、大气大度，要学会包容、包涵，不要心胸狭隘、小肚鸡肠，遇事多沟通、多商量，多听不同意见，充分发挥领导班子和整个团队的集体智慧和整体功能。懂团结是智慧，会团结是本事，真团结是境界，在团结问题上，最能看出一个人的党性修养和道德品行，我们机关事务管理部门的所有同志都应该努力做到大事讲原则、小事讲风格，在大是大非面前不含糊、不和稀泥；在一般问题上讲感情、讲友谊，同志之间坦诚相见，政治上是志同道合的好同志、工作上密切配合的好同事。只有这样，才能为我们事业的健康快速发展统一思想、打牢基础。

（二）加强部门自身建设，重视职工队伍的培养。

在机关事务管理部门自身建设方面，我们要在继承优良传统的基础上，把温总理提出的“廉洁、节俭、奉献”三点要求认真落实在工作中，按照财政部党组和谢旭人部长的指示精神，牢固树立“五种意识”：**一是要树立责任意识。**就是要热爱机关事务管理工作，把它当作自己的重要事业来干。机关事务管理工作看起来很平凡、很繁琐，但它是整个国家机器正常运转不可缺失的一部分，有了把工作当作事业来干的态度和精神，才能树立强烈的事业心和责任感，形成正确的世界观、人生现、



价值观，自觉抵制不正之风和腐败现象的侵蚀。**二是要树立服务意识。**牢记为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为各项工作的最高准则，想广大干部职工所想，想机关各部门所想，以满腔的热情帮助各部门和广大干部职工解决实际困难和问题。做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉，赢得各方面的信赖和支持。**三是树立节俭意识。**机关事务管理工作管钱、管物、管资产，工作做得细，就能为机关节约资金，降低行政成本。近年来，机关事务管理部门通过采取各种措施，为机关节约资金数千万元，同时也要看到，一些部门和单位仍然存在不注意节约、浪费严重等问题。我们要始终牢记“两个务必”，坚持勤俭节约、精打细算，努力做到少花钱、多办事，花好钱、办好事，坚决制止一切浪费现象。

四是要树立廉政意识。温家宝总理把廉洁放在对机关事务管理工作要求的第一位，我们一定要深刻理解，认真贯彻落实。机关事务管理部门管理着庞大的资金和资产，稍有不慎，就会出问题，特别是经济方面的错误。因此要加强党风廉政建设，完善反腐倡廉的各项措施，增强广大干部职工的廉洁意识，筑牢拒腐防变的思想道德防线。

五是要树立改革意识。改革是推进机关事务管理工作发展的动力。在社会主义市场经济条件下如何做好机关事务管理工作，需要积极探索和创新，比如住房制度改革、公务用车改革都得到了推进，但都还不完善，需要继续深化。此外，机关服务中心管理体制方面的改革需要积极推进、积极探索，机关服务、物业管理等方面的改革也需要进一步深化，只有坚持改革创新，才能推进机关事务管理工作再上新台阶。



机关事务管理工作涉及到筹划和运用人力、物力、财力,对机关单位和个人实施经费、物资、医疗、维修、运输、住房等各方面保障,高素质的干部职工队伍是提高管理、保障、服务能力的关键。工作中,我们**要靠教育和学习**。要教育干部职工树立正确的人生观、价值观,增强团队精神和队伍的凝聚力,自觉将加强党的执政能力建设,与提高机关服务保障能力结合起来,与个人本职工作结合起来,努力在工作中实践立党为公、执政为民的根本宗旨;要把建设好学习型机关事务管理部门作为我们中心的一项长期任务来抓, **二要加强人才的选拔、培养和锻炼**。要把建设一支熟悉市场、具有现代管理知识和能力、高素质的管理队伍作为人才建设的方向,加强人才的引进和聘用工作,完善用人机制,注重高素质专业技术人才的引进,重视加强现有人员的培养锻炼,根据干什么学什么、缺什么补什么的原则,采取长短相结合、集中与分散相结合、脱产与不脱产相结合的方式,开展岗位培训、继续教育,着重提高干部职工的业务技能,为机关事务管理长远发展提供保证。 **三要加强作风建设**。机关事务管理工作是体现立党为公、执政为民的一个窗口,我们要紧紧抓住“服务”这个牛鼻子,以加强机关作风建设为载体,积极为机关办实事、办好事、切实做到“态度好、服务好、廉政好”。在增强服务意识方面,积极倡导“服务无小事、小事当作大事办”“服务无条件、硬件不足软件补”“人人讲奉献,有为才有位”的服务理念,推行政务公开制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制。通过提供优质服务 and 有力保障,体现执政要求、执政形象,切实做到情为民所系、权



为民所用、利为民所谋。

（三）加强保障能力建设，更好地满足机关需求。

服务保障是机关事务管理工作的基础职能，作用主要体现在服务上，贡献也主要反映在服务上。服务保障工作做得怎么样是衡量机关事务管理工作做的好与差、水平高与低、成效大与小的一个主要标志，是机关事务管理工作的核心职能。服务工作看似平常，但要真正做到家、做到位是很不容易，很不简单的。因此，我们要进一步提高机关服务保障水平，在主动服务、高效服务、热情服务、优质服务上下功夫，既要为财政机关正常运转服务，也要为广大干部职工服务。通过不断增强服务意识，改进服务方式，虚心听取各方面意见，努力解决机关各部门遇到的问题和实际困难，使机关领导和群众对服务工作更加满意，更好地满足大家工作生活的需求，真正履行好机关事务管理服务职能。

总之，机关事务管理工作的主要工作目标，一是为机关的高效运转提供可靠保障。二是让机关干部职工满意。财政机关事务管理部门不是个体户老板开店，因此在政府购买服务项目时不能漫天要价；不同于一般的宾馆酒店，还要参与机关内部许多事务性的管理。围绕如何为财政中心工作提供更好更优的服务，首先要考虑财政系统的整体利益，凡是对财政事业发展有益的事就必须坚持做好。不能只讲服务数量，不讲服务质量；不能只讲经济效益，不讲社会效益；不能只讲经营，不讲环保节能；不能只讲利润成本，不讲义务责任。比如，在财政系统宾馆酒店住宿价格收费方面，必须坚持内外有别的原则；在为机关提供服务时，



不能把它当成纯市场行为，一味地攀比市场价格，要体现出财政之家的本色。为干部职工服务要尽心尽责、敬业奉献、周到细致、热情服务。

工作中，我们一是要加强交流、促进合作，注重提高服务资源的使用效益。经数十年的发展，财政机关事务管理部门都已积累了一定的物质基础，就每个单位内部而言，要深入挖掘潜力，盘活这些资产存量，提高对内对外经营服务的能力和档次，按照市场经济要求，坚持优化服务资源配置、提高资金效益、促进国有资产有效运营的原则，逐步建立集中统一的集约化、专业化的保障方式。要合理配置并有效使用资产，做到统一管理、统一调配、统一标准，对办公场所、接待资源、车辆资产、办公和生活设施、服务保障机构等进行合理调整，优化结构、完善保障服务功能。就财政系统整体而言，要充分发挥全国财政系统机关事务管理部门各方面的优势，搭建交流协作平台，发挥规模效益优势，相互学习借鉴，实现优质服务信息、资源、人才和成果的共享，实现管理服务效益最大化，共同提高服务质量和保障能力。财政部机关目前使用的一卡通系统就是从江苏省财政厅学习借鉴来的，谢明瑞主任还被正式聘为部基建工程改造项目的顾问。二是要提高服务质量和标准。从机关内部的角度要消除增加投入时要社会化、市场化，享受服务时要无偿化、福利化的观念；从机关事务管理部门的角度要消除“服务改革就是外包”的片面认识。要坚持以人为本、实事求是的服务理念，多为群众办实事、办好事，一方面引进市场一体化管理服务标准，提高服务质量，一方面加强内部管理，强化成本核算，体现服务的商品价值与属性，真正让机



关干部职工体验到星级服务。以管理促进服务，适应新形势的发展，不断满足新的要求，把服务工作提高到一个新的水平。三是要**培育和发****展所属企业**。要积极开拓思路，寻找新的经济增长点，要开拓市场，参与竞争，在市场上占有一席之地。对已有的、发展前景好的项目要通过政策引导，加以扶持和培育，使其取得新的突破和发展。扩大发展领域和范围，在财政系统同行之间开展多方面的经济、技术合作，在经营项目上实行优势互补，互通有无；在经营方式上采取联合开发、合资合作，携起手来共同发展。要提高服务和经营质量，要在做好为机关服务的同时，注重将提高质量、改进服务，转化运用到整个社会化服务上来，做到立足机关，放眼市场，以取得良好经济效益。

同志们，做好财政机关事务管理工作任务艰巨而繁重，我们要全面学习实践科学发展观，严格按照部党组的各项工作部署和要求，按照各厅局党组的工作部署和要求，努力工作，积极进取，扎实地做好管理、保障、服务工作，充分发挥机关事务管理部门在构建和谐机关过程中的职能作用，把机关事务管理工作提高到一个新水平、取得新的成绩、做出新的贡献！



10 机关事务局年度工作总结（一）

今年以来，在县委、县政府和机关党委的正确领导下，局领导班子团结带领全局干部职工，深入贯彻党的十八大精神，切实践行国务院颁发的《机关事务管理条例》，紧紧围绕全县中心工作，按照年初确定的工作目标，积极发挥主观能动性，始终坚持保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明原则，全面履行管理、保障、服务职能，为保障机关高效有序运转、建设节约型机关做出了积极贡献。

（一）加强人员队伍自身建设

一年以来，我局大力加强班子和基层组织建设，狠抓党风廉政建设和机关作风，将队伍建设和局的业务工作紧密地结合起来，通过成立机关作风督查领导小组，不定期对全体干部职工进行督导检查，对发现问题的及时作出整改，确保了机关作风在短期内有更加明显的转变，树立起机关后勤服务队伍的良好形象。尤其是在今年“8.17”特大洪灾的抢险救灾期间，在县委、县政府的正确领导下，全局上下团结一致，众志成城，承担了包括XX市公安民警、武警官兵、消防部队共计500余人的食宿安排任务，17日至23日期间提供了饭盒、早餐、宵夜，矿泉水、饼干及抢险工具等应急物资1批，为奋战在一线的救灾队伍建立起坚实而强有力的后勤保障。同时合理安排工作用车，确保抢险工作用车及时快速到



位。此外，我局还积极做好救灾复产重建家园工作各项会议的服务工作，确保了机关大院作为 XX 县救灾指挥枢纽的正常运转。这次五十年一遇的特大洪灾的后勤保障工作，不仅是对我局广大干部职工服务水平的一次集中检阅，也是团队精神的一次全方位彰显，更是人心、人气一次成功的凝聚。

（二）实现新旧行政办公大楼无缝对接

我局理顺了原县委县政府机关大院的管理问题，经过细致的固定资产清点、住户和车辆安置、供水供电报停等准备工作后，相关物业移交工作已基本完成。而新行政办公大楼已于今年 1 月正式投入使用，我局结合新办公大楼实际情况，坚持工程进度和管理模式两手抓，研究制订了物业管理、安全保卫、房屋设备维修保养、餐饮会务等各项新的管理方案和管理模式，并规划车辆停放以及分析了公共资源整合利用，为机关领导和各部门的正常办公提供了良好的后勤保障。新行政中心配套工程、新影剧院及附属工程已完善了前期建设工作，我局将继续跟进督促后续施工进度，确保该项县重点工作能够如期高质量完成机关事务局年度工作总结机关事务局年度工作总结。

（三）抓好公共机构节能工作

我局认真贯彻落实《公共机构节能条例》，按照《公共机构能源资源消耗统计制度》有关要求，指定专人参加 XX 市公共机构名录库建设工作会议，学习公共机构名录基本信息核查软件的使用教程培训，XX 县府办在全县开展公共机构基本信息调查，共统计了我县 300 多个公共机构



（含国家机关、事业单位、团体组织），完善了我县公共机构名录库，确保了规范统一，建立了数据年度更新、确认机制。同时建立健全能耗统计台账，加强公共机构能耗数据的统计、分析和上报工作，采取合同能源管理模式对新行政办公大楼进行了节能综合改造，预计将节电 25% 以上。按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》的工作部署，对党政机关办公用房认真进行了清查，实现公共资源的合理配置和节约使用，降低行政成本，避免浪费，推进我县公共机构节能工作的扎实开展。

（四）规范财务管理

我局财务股认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》，严格按财经制度和财经纪律做好财务预结算管理。认真做好机关大院各部门单位的资金使用安排、机关大院年度预算计划，按进度、分项目合理规划，保证各部门正常运转之所需。按时计发工作人员（含离退休人员）的工资（退休金）和有关生活补贴、社会保险费、医疗保险金、住房公积金等，杜绝了拖发、欠缴现象发生。做好各项大、小会议和大型活动的经费预算计划、会议经费结算、会议生活后勤工作及接待费的核对工作。年终按要求填报年终会计决算报表，对当年经费支出进行财务分析，认真做好会计档案资料归档工作。同时，在工作中还能注意加强有关业务单位的沟通和联系，积极主动到县财政局衔接各项经费拨付。配合开展“小金库”专项治理工作，全面深入进行自查自纠，自查覆盖面达到 100%，积极探索和推进防治“小金库”长效机制建设工作。



（五）突出公务接待服务

为深入贯彻落实中央八项规定和怀府办(20xx)146号、怀府办(20xx)55号文件精神，我局在县领导的带领及指导下，在县纪委监委的监督下，本着厉行节约、反对浪费的原则，按照公务接待范围和经费包干办法，规范公务接待行为，严格公务接待标准，加强接待场所管理，做到既热情大方，又严格控制接待标准，实现了统一管理，定点接待，并配合开展以“文明诚信经营、绿色节约消费、不剩饭不剩菜”为主题的文明餐桌行动，为广大来客营造安全文明和谐的餐饮消费环境。圆满完 XX 县四套班子交办的接待任务，并受到省、市、县领导的一致好评。

（六）加强公务用车使用管理

我局认真执行县委、县政府机关大院车辆管理制度，不断提升公务用车使用管理水平机关事务局年度工作总结工作总结。首先是严格定编管理制度：认真执行公务用车配备标准，新增车辆必须经过相关机构批准同意后才办理定编手续；其次是严格控制车辆经费：对公车购置、维修、使用等进行全程监管，特别是通过对财务系统内的公车相关费用单列统计，实现了公车管理的数字化、规范化和科学化年度财政预决算管理；最后是规范车辆日常管理：建立健全公务用车使用登记备案制度，从源头上杜绝公车私用行为，车辆保养、维修、加油等实行政府定点服务，严格执行公务用车定点停放管理制度。同时加强司机的安全驾驶教育，严禁疲劳驾驶酒后驾驶，确保车辆行驶安全，切实做好县大型会议活动及抗洪抢险等重大事项工作用车后勤保障。



（七）做好活动会务后勤保障

会议服务和保障工作是我局的一项重要职能。随着县委县政府会展中心的投入使用，认真做好县委、县政府机关大院各类会议室（地）电器、音响设备、茶具清洁和其他设施的管理，确保会议活动的顺利进行具有十分重要的意义。一是加强对会议服务人员的礼仪培训、保密教育和业务培训，提高服务人员服务质量和水平；二是认真做好会议准备工作，确保会议准时、顺利召开；三是经常对会议音响设施进行检查维护，确保会议高效、安全；四是会后对会场进行认真清扫，平时进行日常保洁和防“四害”工作，确保会场干净、整洁、舒适；五是对重复使用的杯具每次使用清洗后都要进行消毒。

（八）完善大院机关资产核算登记

我局设置了物业管理股，明确工作职责，设有专人负责开展资产核算登记工作，在新行政办公大楼 20 多个机关单位和团体组织开展国有资产登记信息收集工作，对办公室配备的办公设施的具体型号、单价数量、配备时间等填写格式进行了统一规范，建立和完善行政中心资产管理信息系统，建立公产管理档案，及时增加或核减固定资产，确保帐实相符、数据准确，实现行政中心资产数字化和动态化管理，有效防止了国有资产流失。

11 机关事务局年度工作总结（二）

一、20xx 年工作总结

20xx 年是不平凡的一年，是党的十八大召开之年，也是《机关事务管理条例》颁布实施之年。一年来，我局在市委、市政府的正确领导下，继续深入学习实践科学发展观，认真贯彻落实党的十七届六中全会、十八大和市四届一次党代会精神，坚持“廉洁、服务、节俭”的原则，圆满完成了各项管理、保障和服务工作，为市级机关高效有序运转作出了新的贡献。

（一）抓十八大精神和《条例》学习，明确机关事务管理工作方向

20xx 年，我局把学习贯彻十八大精神和《机关事务管理条例》列为机关事务管理工作重点。

一是认真组织学习十八大精神。全局干部职工把学习贯彻十八大精神作为一项重要政治任务，提早安排部署，开展形式多样的学习、宣传活动，使十八大精神深入人心。同时坚持学习工作两手抓、两不误，立足自身工作岗位，全力以赴做好当前各项工作，确保任务圆满完成。

二是认真组织学习《条例》机关事务局年度工作总结机关事务局年度工作总结。在《条例》实施之际，我们组织局机关、下属单位和各县（市、区）机关事务管理部门开展学习研讨。同时，分批组织人员到省



局汇报学习和到各地市兄弟单位研讨交流，为如何更好地贯彻实施《条例》明确了方向。

（二）抓工作创新，不断提升机关事务管理能力

1、加强公共机构节能工作。一是制定我市 20xx 年公共机构节能工作目标和责任措施，与 9 个县（市、区）及 20 家市级单位签订年度公共机构节能管理目标责任书，实现年人均综合能耗和单位建筑面积能耗分别下降 3.2%、3.5%的控制目标；二是认真组织“珍惜生命之源，人人节水护水”节能宣传周活动，并通过知识竞赛、编发信息等形式营造良好的节能氛围。

2、规范公共经费管理。一是认真贯彻局财务集中管理制度，进一步加强对局机关和下属事业单位的财务管理工作，提高资金使用效率；二是组织实施全局财务信息化管理项目，积极推进财务信息化管理水平；三是继续开展对下属事业单位的财务内审工作，加强财务监督。

3、加强国有资产管理。一是接收原市工商大楼房产并对土建、水电、网络和监控等方面进行修缮施工，设立市行政中心 3 号楼，纳入统一管理，同时对市行政中心 18 个部门 150 多间办公用房进行了调整；二是严格执行《非经营性国有资产管理规范》，凡一次处置评估值为 5000 元以上的资产，局纪检监察部门进行全程监督。全年共计接收资产 42 批，处置资产 39 批，回收资金 33.54 万元上缴财政专户。

4、严格公务用车配备使用管理。一是积极落实公务用车专项治理相关政策，做好 8 辆超编公车的移交拍卖和转户工作；二是车辆违法次数



明显减少，车队安全行车 250 多万公里，没有发生重大责任事故；三是全年共完成重要会议、大型活动等公务用车保障 928 辆次，市委、市政府来宾接待用车保障 137 辆次。

5、创新安全保卫管理工作。一是成立了局警卫大队，建立安保管理新体系；二是全年自行处置 5 人以下上访共计 877 批次、1885 人次，协助信访及相关部门处置群体性上访(5 人以上) 共计 181 批次、8666 人次，无信访纠纷事件发生；三是实施《市行政中心夜间安全联防方案》，加装红外高清快速云台和探照灯，购买电动巡逻车和“速访通”，完善扑救初起火灾预案，进一步加强市行政中心的安全防范工作，实现全年无刑事案件、无重大治安案件、无重大火灾事故的综治目标。20xx 年，我局作为社会管理综合治理目标管理责任制考核优秀单位，受到了市委、市政府通报表彰。

6、完善制度规范管理。20xx 年，我局制定了《局采购管理办法》、《局保密承诺制度》等制度及相关实施细则，对《公文处理》、《人事管理》等制度进行了修改补充，并收录了《机关事务管理条例》、《公共机构节能管理条例》等法规。新版《局工作规范》更加科学合理，更加具有连贯性、完整性和操作性。

（三）抓创先争优，提高后勤服务保障水平

1、做好大型会议、活动的服务保障。一是在服务中心增设了“会务科”，使管理更顺畅、服务更专业；二是做好市行政大楼相关会议室的视频会议系统升级改造工作，并开展会议中心改造方案设计和前期工作；



三是圆满完成了市四届一次党代会、市“两会”、市委市政府北京杭州系列活动、台州市区重点项目上海推介会等重要会议、重大活动的服务保障任务，共保障大小会议 1200 多场，接待与会人员近 8 万人次，受到各级领导和与会人员的好评。

2、提高膳食服务质量。一是大楼食堂由原大品牌转基因浸出的植物油改用纯压榨植物油，让就餐人员吃得更加放心与健康；二是大楼食堂施行错时开餐制度，将驾驶员、值班人员和部分特殊工作岗位人员的开餐时间提前 15 分钟，基本消除了就餐排长队现象；三是对枫南食堂餐厅进行修缮改造，并维修更新餐饮设备，通过提高食堂硬件水平来促进服务质量的提升。

3、提升机关综合服务水平。一是在服务中心设立“管理科”，负责设施设备使用和绿化卫生监督管理及巡查等工作，提高工作效率和质量；二是选用具有高热反射率、高耐沾污性、高耐候性的弹性外墙涂料对市行政大楼进行外墙改造，并组织实施了十七楼楼顶防水层翻新、第二办公区的两台电梯大修等工程；三是承担市人大代表活动室服务保障工作，圆满完成了首届台州市市人大系统书画展及代表平时活动的服务保障任务；四是继续做好“创卫”工作，先后顺利通过了省级卫生先进单位复查；五是顺利完成了党代会、人代会等各类会议的文件、资料印刷任务，业务量有新的增长；六是圆满完成市领导更新车辆、浙江丰安生物制药公司股权转让和台州海事法庭涉案船舶等拍卖工作；七是积极为老干部排忧解难，为临海部分机关宿舍和原行署食堂周边的供电线路和自



来水一户一表落实了改造工作。

4、加强幼儿教育管理。20xx 年 6 月，我局收回市机关中心幼儿园云港园区自行办学。一年来，幼儿园积极通过外派培训、备课指导等多种形式开展业务培训，不断提升教师队伍的综合素质和教学质量。在开发区教育局组织的模拟上课比赛中，幼儿园选派的 2 名教师均获得一等奖。

5、拓展物业管理业务。一是积极开展“环保进社区”专题文艺晚会等文化活动，丰富小区业主的精神文化生活；二是承接椒江海事处保洁、保卫等业务，开拓市场参与竞争，做大、做强“机关物业”品牌。

（四）抓各项教育实践活动，提高队伍综合素质

1、抓好党风廉政建设。一是组织学习中央、省市有关会议精神，收看反腐倡廉警示教育片；二是进一步完善《局 20xx—20xx 年惩防体系》建设，使体系更加具有合理性、可行性和实效性；三是有效加强工程建设、重大采购项目的招投标监管工作，全年共完成工程招标和物资物品采购 67 项，总计金额 225 万元，节约资金近 20 万元。

2、抓好党的组织建设。一是积极开展“进村入企”大走访、“创先争优闪光言行”展示评选等活动；二是以规范化学习型党组织建设为抓手，挑选中层骨干从事党务工作，增强党组织的创造力和战斗力；三是组织党员赴福建屏南革命老区等地接受爱国主义教育，开展主题党日活动；四是积极做好各党支部整改提高晋位升级工作，及时完成党员信息化管理系统登记、输入工作。



3、抓好能力素质建设。一是利用周一学习会、专题学习会等形式组织学习上级文件精神 and 各类先进事迹；二是拓宽培训渠道、创新学习形式，广泛利用多种载体进行学习和知识储备更新；三是积极推进社会主义核心价值观实践教育活动，我局的“服务、节约、公正、高效”价值观核心词被评为台州市直“十佳机关价值观核心词”。

4、抓好协会群团建设。一是后勤协会被市民政局评为“市先进社会组织”；二是组织局离退休老同志参观坞根爱国主义教育基地、江夏潮汐发电站；三是局班子与困难党员、困难群众家庭进行结对帮扶，并给联系村集体 10000 元扶贫资金解决一些实际问题，同时继续派出素质高、能力强的人员担任农村指导员，大力支援新农村建设，我局作为市 20xx 年度农村指导员工作先进单位受到了市委市政府的通报表彰。全局干部职工还积极参加市“慈善一日捐”活动捐款 12016 多元。

一年来，在全球同志的共同努力下，各项工作取得了明显成效。在肯定成绩、总结经验的同时，我们也清醒地看到，我们的工作离领导的认可和群众的要求还有很大差距，机关事务工作既面临难得的历史机遇，也面临许多问题与挑战，需要我们在今后的工作中高度重视，认真研究，逐步加以改进和解决。

二、20xx 年工作要点

20xx 年，我们要在十八大精神指引下，围绕台州市委、市政府中心工作，以贯彻实施《机关事务管理条例》为主线，理清思路，明确方向，做好市本级机关事务的管理、保障、服务等工作，同时加强对下级政府



机关事务管理工作的指导与监督，使全市机关事务管理工作再上一个新台阶。

（一）多措并举，进一步加强机关事务管理队伍建设

1、深入学习贯彻十八大精神。把学习贯彻党的十八大精神与贯彻落实市四届二次党代会精神紧密结合起来，坚持党组中心组学习制度、机关集体学习制度和党员理论学习制度，带动学习型机关、学习型班子、学习型队伍建设。同时，积极组织学习中央八项规定及实施细则以及省委、市委关于改进工作作风密切联系群众的实施意见，结合我局实际，认真贯彻落实机关事务局年度工作。

2、切实加强党风廉政建设和机关作风建设。认真贯彻落实中纪委十七届五次全会精神，加强《党员领导干部廉洁从政若干准则》的学习教育工作，定期开展主题教育、示范教育、警示教育等活动。以推进机关作风和效能建设为着力点，进一步完善岗位责任制、责任追究制、公示制等长效机制，严格执行机关效能建设“四条禁令”，并加强制度执行情况的监督检查。

3、着力提升队伍的战斗力和凝聚力。一是做好局直属机关党委和工会的换届工作，加强组织建设，补充新鲜血液，增强创新意识；二是进一步改善干部队伍结构，加强交流，注重多岗位锻炼干部，构建年轻干部培养、锻炼和使用体系；三是完善局属事业单位聘用制度和岗位规范设置，积极探索用人制度、分配制度创新与改革的途径。

（二）学习贯彻《条例》，进一步规范机关事务管理工作



1、逐步推动机关事务集中统一管理。一是制定台州市贯彻实施《机关事务管理条例》的工作方案，并以此为契机进一步做好机关事务集中统一管理工作；二是根据《条例》精神，建立健全全市机关事务管理制度和标准，指导和监督各县（市、区）机关事务管理工作；三是不断调整完善局自身机构和职能设置，统筹配置资源；四是积极推进各县市区机关事务管理机构设置和职能完善工作。

2、进一步规范经费管理工作。一是根据机关运行基本需求，结合实际，制定细化实物定额和服务标准；二是完成我局涉及的各项经费管理制度以及定额、标准方案等编制工作；三是加强财务分析工作，经费开支做到事前有预算、事中有控制、事后有分析，不断提高财务信息化管理水平；四是加强财务内审工作，进一步促进财务规范化建设。

3、进一步规范资产管理。一是制定市级机关资产配置标准和使用管理制度，并定期清查，提高使用效益；二是积极做好市商务局腾退房产的接收和预备役团车炮库建设等工作，逐步推进市级机关办公用房集中统一管理；三是继续完善公务用车配备更新管理、使用登记和统计报告等制度，逐步推进公务用车集中管理、统一调度。

4、进一步规范服务管理工作。一是探索制定统一的机关后勤服务制度，确定服务项目和标准，合理配置和节约使用服务资源；二是推进服务保障绩效考核体系建设，构建以定量管理为基础、数据资料为支撑、信息技术为载体、定量分析与定性分析相结合的绩效考核制度。

5、进一步规范公共机构节能管理工作。一是推进教、科、文、卫、



体等市本级公共机构节能工作；二是加强公共机构能源、资源消耗统计和监测平台建设，完善统计、分析和量化管理，并探索引入合同能源管理等市场机制；三是健全公共机构节能目标责任制和监督考核机制，深化考核评价体系建设。

（三）加强基础设施建设，进一步提升服务保障水平

1、开展设施设备维修改造年活动。一是做好市行政大楼会议中心改造工作，实现会议室的智能化和多功能化，并结合服务软件建设，提高会务保障能力；二是加强工程实施的指导、管理和监督，对市行政中心中央空调、行政中心 3 号楼玻璃幕墙、第二办公区墙体进行改造修缮，营造良好的工作环境。

2、加强安全保卫工作。完善市行政中心和住宅小区的安保系统，改造消防报警系统，充分发挥警卫大队作用，加强各区域间的巡逻督查，建立行之有效的安防体系。

3、提高机关食堂餐饮服务质量。贯彻市委关于改进工作作风密切联系群众的实施意见精神，对行政中心食堂三楼东面餐厅进行改造，添置设施设备，并加强食品的采购、储存、加工管理，改进供餐、用餐方式，厉行勤俭节约。

4、发展壮大机关幼儿教育规模。切实落实市政府《关于加快学前教育改革与发展的若干意见》精神，重点做好康平幼儿园交接，壮大教学力量，为机关和社会提供优质的幼教服务。

（四）坚持市场化方向，进一步促进后勤服务社会化改革



1、**打造机关后勤文化特色产业。**加快台州市后勤文化发展有限公司的发展进度，转换经营与管理模式，广泛承接文化产品的设计和印刷业务，逐步提高自身实力。

2、**增强物业管理服务市场竞争能力。**提高物业中心的物业管理水平和服务质量，打造机关物业品牌，扩大市场份额，增加经济效益。

3、**推进台州市人民政府招待所改革。**落实市人民政府招待所经营权承包诉讼案件判决的执行，盘活现有资产，解决职工生活问题，并列出改制时间表，倒计时做好改制工作。

4、**探索成立劳务派遣公司。**为机关各单位提供统一的劳务派遣服务，实现后勤服务人员合理流动和灵活调配，促成相关单位后勤服务实行整体外包，为进一步推进服务社会化打好基础。

12 机关事务局年度工作总结（三）

2017 年，机关后勤工作总的要求是：认真学习贯彻上级精神文件，认真落实国务院《今年以来，我局坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十八大和区委三届四次、五次全会精神，紧紧围绕“奋战五年，再造南浔”的总目标，紧扣区委、区政府中心工作，以“管理上层次、服务上水平、工作创一流”的工作思路，扎实推进各项工作的顺利开展，为加快建设长三角都市圈中清丽、富饶、乐居的现代化生态型水乡魅力之城提供了坚强的机关后勤保障。

一、20xx 年工作回顾

（一）抓业务强管理，全面推进机关后勤（物业管理工作总结）服务的各项工作。

紧紧围绕区委、区政府中心工作，结合机关事务工作实际，切实履行管理、服务、保障职能，取得了积极成效。

一是提升会务质量。实行《会议服务管理办法》，做好会议室使用登记和安排，规范会议服务管理，进一步提升会议服务质量。局会务部积极开展“区级巾帼文明示范岗”、“XX 区一星级群众满意基层站所(服务窗口)先进单位”的创建活动，并完成了 20xx 年度区级青年文明号的复审工作，提高了会务环境质量及保障水准。圆满完成区“两会”、全



区经济工作会议、全区党建工作会议、全区农村工作会议暨城乡环境综合整治动员会、“百日攻坚”工作现场会、浙商回归及重点项目签约仪式等重大会议、活动的后勤服务工作。截止 10 月底共保障各类会议、活动 423 场次，累计与会人数约 27140 人次。

二是优化公务接待。加强公务接待管理，修改完善区级层面的《公务接待管理暂行办法》，严格执行来宾通知单制度，以厉行节约为原则，严把接待审批关和接待标准关，圆满完成了区“两会”、重大招商引资项目洽谈会、三改一拆专项活动、中心城区水环境整治、四大行业专项整治活动、市委组织部回头看考察活动、重点项目开工仪式、党政考察团赴扬州盐城、三地经济形势汇报会、浙“浔”商之春现场推进会等重要接待服务工作。截止 10 月底，累计接待 438 批次，5279 人次，配合完成大型活动 12 批次，1029 人次，比上年同期减少 49.3%和 80.6%。

三是保障公车服务。公务车辆严格落实定点维修、定点保险，凭卡加油、一车一档等制度，邀请市交警队开展驾驶员安全行车教育，增强驾驶员队伍的安全行车意识。全年共置换更新区领导公务用车 4 辆，新购 2 辆，安全行驶里程数约 148 万公里，安全出动机动车 270 台次，协助有关单位为 24 辆部门公务用车提供上牌服务。8 月份新招 2 名驾驶员，科学调整驾驶员工作强度，利用“大车带小车”的模式，缓解用车紧张，降低了运行成本。出台《机关班车运行管理暂行办法》规范了班车管理，并实行班车协管员制度，注重日常跟踪检查，有效避免了超载现象及不按时发车现象，截止 10 月底共累计安全接送机关干部近 14 万



人次。

四是强化基建维修。加强机关大院建筑物品维护工作，清洗大楼外墙面积 6.7 万平方米, 对图档中心、科创园南楼和信访大楼约 1100 平方米的破损外墙进行维护，完成了西停车场的 2 个洗车场改造，维修建筑面积 520 平方米，配合新区指挥部对行政中心 11 项维修现场进行安全指导，监督落实、保证质量。努力为机关干部营造良好办公环境，共出动各类维修 4000 多次，办公室灯具及线路维修 1000 多次，中央空调维修 500 多次，卫生间换气扇 30 台，清洗行政中心景观水池 20 次，电梯维护保养 20 次。

五是加强食堂管理。规范食堂饭卡办理程序，对已办饭卡进行全面的清理，清理已不属于机关食堂保障范围内的饭卡 300 多张。改善餐厅内部环境，规范一楼大餐厅墙壁宣传画张贴，统一制作更新宣传画张贴 35 张，更换二楼领导餐厅及包厢桌布、凳套。与食堂承包方签订新一轮食堂承包协议机关事务局年度工作总结机关事务局年度工作总结。加强对机关食堂承包户的监督管理，开展食堂满意度测评工作，并把发现的问题及群众提出的建议及时反馈给承包方进行整改。根据中央正风肃纪的精神，严格执行食堂就餐时间的规定，严禁在工作时间售菜。

六是规范资产管理。严格按照《XX 区机关事务管理局固定资产管理办法》要求，加强局属固定资产规范管理。建立固定资产月抽检、季对账、年盘点制度，健全机关宿舍资产及其它新增资产标签，落实“一物一标签”。健全台账，已完成科创园南、北楼，区领导办公室，会议中



心，综合楼会议室的固定资产清查、分类、登记和汇总工作，将资产总帐及一单元一卡片装订成册，并存档。对机关房产、宿舍共 730 平方米重新登记造册，实行动态管理。

七是完善节能举措。制定下发《XX 区 20xx 年公共机构节能工作要点》，完成市局对我区 20xx 年度公共机构节能考核工作，我区被评为优秀单位。加强行政中心节能项目建设，完成了行政中心各建筑用能 40 台分户计量表的安装。提出了建设行政中心建筑能耗监管平台的建议方案，拟在调研论证的基础上，报请区政府同意后组织实施。完成洗车场 4 套 ic 卡节水控制系统改造，全年可节水近 3000 吨。组织开展“践行节能低碳，建设美丽家园”为主题的公共机构节能宣传周活动，营造了良好的宣传氛围。全年用电 422.86 万度，用水 1.16 万吨，同比用电量下降 3.5%，用水量下降 14%，实现水电使用连续三年下降。

八是狠抓安全工作。狠抓行政中心安全保卫、食品安全、设备安全等重点工作。加强保安队伍管理，严格执行保安日常值班、巡查、门卫登记、夜间巡查等制度。签订了第四轮物业管理协议及保安协议。加强行政中心车辆出入管理，制定了《行政中心车辆出入管理暂行规定》。每月检查消防设备及监控设备，制作消防疏散指示牌，完成区域内消防设施维保工作，按计划进行消防安全演练，提高工作人员的消防安全知识。年内更换灭火器 40 只，购置水带 30 条。做好食堂食品安全工作，配合区食品药品监督管理局加强对食堂用餐的安全监测，并根据存在的相关问题抓好相关整改工作。完成了对各建筑电梯设备的维保工作，安排人



员定期检查，确保设备安全运行。

（二）抓重点强服务，积极组织开展各项主题活动。

今年以来，我局按照区委、区政府工作的总体部署，注重结合，务求实效，积极参与并服务于全区中心工作。

一是参与“拆违拆迁百日攻坚”行动。根据区委、区政府统一部署，组织全局干部开展违章自查，认真申报《违章自查表》，深入推进拆违拆迁工作的开展。在局领导及相关人员的共同努力下，5月中旬，按照区有关垂虹公园拆迁区块部门领办制的要求，率先完成了与拆迁户拆迁协议的签订工作，并于6月初实现了房屋腾空和拆除，积极服务重点项目建设。局领导密切关注联系村的重点拆违项目，为村两委出点子，与村干部一道上门做工作，努力寻找拆违项目的突破口，顺利完成了拆迁工作。

二是参与“四边三化”环境整治工作。大力推进“四边三化”工作的开展，组织全体人员到南浔镇西大街（单位路长制联系路段）开展卫生打扫4次，对路边的各类垃圾进行清扫，特别是对路边绿化带内的白色垃圾进行集中清理，彻底清除卫生隐患，对沿街商户进行环境洁化、绿化、美化要求的劝导，并向创建办提出6条改进建议。同时，局班子领导对联系村的环境卫生整治工作进行全程的跟踪和指导，使联系村的环境整治工作得到迅速推进。

三是参与“水环境整治”工作。积极参与“进百村、清千河、入万家”水环境整治工作，进村60余次，入户105户，已参与推进清理河道



29 公里，拆除养猪棚 4219 平方米，拆除、整治甲鱼棚 800 平方米，打捞沉船 327 条，拆除违章建筑 7230 平方米，淘汰落后产能 10 家，整治黑烟囱 9 个，全面推进“水环境整治”工作稳步进行。

（三）抓制度强队伍，树立机关后勤服务管理工作的好形象机关事务局年度工作总结工作总结。

为进一步促使机关干部振奋精神、真抓实干、创先争优，我局结合自身特点，以机关后勤服务管理为特色，完善制度、强化考核，狠抓干部队伍建设，树立我局良好的工作形象。

一是健全管理制度。着力加强行政中心事务和局内部事务管理制度建设，坚持以制度管人管事。在局现有制度的基础上，已制定完成了《会议服务管理办法》、《关于我局合同制工作人员收入调整方案》、《加强和改进公务接待的有关规定》、《财务报销规定》、《行政中心洗车场管理办法》、《班车管理办法》等有关制度，确保干部职工按章办事，规范办事。

二是强化考核工作。制订《XX 区机关事务管理局合同制工作人员考核办法》、《XX 区机关事务管理局驾驶员考核办法（试行）》、《领导宿舍、办公室工勤人员月度考核办法》等考核办法，成立局考核小组，针对不同类别岗位的工作每月开展一次考核，并公示考核结果，考核结果直接体现于月度考核奖的发放。通过考核这一手段，促进全局各岗位工作人员在工作作风、工作效率、服务水平等方面的进一步提升。

三是理顺工作机制。年初开展局中层干部选聘，以民主推选和自荐



的形式把想干事、能干事的干部推到合适的中层岗位，以提升队伍的凝聚力和战斗力。继续实行周一例会制度，及时掌握各科室每周工作动态，强化科室间的协调配合，确保了各项工作有计划、有部署、有检查、有落实。实施周末、节假日条线值班制度，确保节假日行政中心会议中心、车辆管理、综合事务等岗位有人在位、遇事有人处理，增强了工作的主动性。

（四）抓党建强基础，充分发挥党组织领导核心和党员的先锋模范作用。

局党组坚持“抓党建促发展，以发展提升党建”的思路，将党建工作和局的业务工作紧密的结合起来。全面提升党建工作服务科学发展水平，为进一步建设高效管理服务的后勤工作提供坚强的政治和组织保障。

一是加强组织建设。以建设坚强有力的基层党组织和党员干部队伍为核心，深入开展组织生活会、重温“老三篇”践行群众路线征文等各项活动，完成在职党员进社区 11 名、双千万结对帮扶困难户 9 户、20 名党员党性体检 100%健康、爱心党费缴纳 2600 元等，以活动为载体，不断增强党员的宗旨意识和服务意识机关事务局年度工作总结机关事务局年度工作总结。今年以来发展党员 3 名、预备党员 1 名、入党积极分子 2 名。

二是加强学习提高。开展“双百分”竞赛活动，组织党员干部参加周末选学、新南浔论坛、年轻干部成长论坛等学习活动，人均学分 50 分。完善和落实党员干部学习制度，以“星期一夜校”为载体，制定落实《20xx



年星期一夜校学习计划表》，组织开展政治理论学习 11 次，提升党员干部党性修养，设立科室讲堂、读书分享会等主题鲜明、内容丰富的专题讲堂，实现我局党员干部队伍素质提高、管理提效、服务提质、形象提升的目标。

三是加强廉洁自律。深化推进党风廉政责任制和惩防体系建设，严格执行正风肃纪相关规定，着力整治“四风”问题和影响工作作风及效能的行为，突出抓好人事管理、工程建设、公务接待、车辆管理等重点岗位的廉洁教育机关事务局年度工作总结工作总结。班子成员率先垂范，扎实开展“科学发展好班子”创建活动，严格执行廉洁从政各项规定，自觉践行廉政承诺，营造风清气正的良好环境。

今年来在全局干部的努力下，各项工作取得了一定的成效，但是我们也清醒地看到存在的问题和不足，与区委、区政府的要求还有一定差距，主要表现在：一是贯彻落实科学发展观，在机关事务工作统筹发展上对机关事务工作长远发展和规划上进行前瞻性、系统性思考和调查研究不够；二是对涉及到机关事务工作中一些突出矛盾，解决的方法不多，取得的效果不够持久，办公用房紧张、食堂就餐拥挤、班车发车不准点等现象不同程度存在。三是在深入基层开展调查研究、规范管理、指导工作、帮助解决困难和问题方面还需要进一步加强。