一、主要职责

　　1.贯彻执行上级有关机关事务工作的方针政策，研究拟定区机关事务工作的政策规定和制度并组织实施；研究拟定区机关后勤体制改革政策、规划和办法并组织实施。

　　2.负责区四家班子有关行政经费、事业经费的预算管理；负责后勤服务单位的财务管理。

　　3.负责区四家班子机关办公楼的管理以及规章制度的制定；负责区四家班子办公用房基建计划、投资、产权、产籍经费、修缮项目的管理。

　　4.负责全区公共机构（全部或者部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织）节能管理工作。

　　5.负责全区办公用房清理的具体业务工作。

　　6.负责管理区委、区政府、区政务中心三院的国有资产，负责区四家班子机关汽车编制、调配、更新、报废和控制社会集团购买等有关事宜的申报并组织实施。负责全区公务用车服务平台的组建与日常管理。

　　7.负责组织实施区四家班子工人技术培训、考核和技师考评及管理工作。

　　8.负责区四家班子的接待服务工作；会同有关部门承办区内重要会议及重大活动的后勤服务工作。

　　9.负责区委、区政府、区政务中心三院社会治安综合治理、绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务工作；负责区委、区政府、区政务中心三院的安全保卫和消防工作。

　　10.承办区政府交办的其他事项。

　　二、机构设置

　　**(一)综合科**

　　综合科具体负责中心机关政务、党务、人事、劳资、扶贫、宣传、材料撰写及中心内部办公用品采购工作，会议室管理；负责区委、区政府、区政务中心办公楼的环境卫生、楼院绿化美化和固定资产的维修建设管理；负责区政务中心的安全保卫工作；负责区委、区政府、区政务中心国有资产管理及供水、供电、供热、通讯、排污监管工作；负责安全监控报警摄录设备的维修管理工作；负责消防器材及电梯、换热站等设备的检测及维修保养工作。

　**(二)财务科**

　　科学编制经费预算，合理管控资金，确保机关事务管理中心和区“四家班子”工作正常运转；建立、健全财务管理制度，对本部门及“四家班子”的各项财务活动进行检查和监督，促进财务活动规范、有序进行；加强会计核算工作，要做到“账账相符、账款相符、账实相符、账证相符、账表相符”；定期编制财务报告，真实编制财务决算，如实反映财务状况，科学进行财务分析；加强财务控制和监督，建立健全内部核查制度，防止违反财经纪律行为的发生。

　**(三)接待科**

　　负责区委、区人大、区政府、区政协公务活动的就餐安排；负责区委、区人大、区政府、区政协重要会议的后勤保障工作；负责全区党政机关公务接待有关制度的制定及修订工作；负责会同区内有关部门加强对全区公务接待工作的监督检查；负责全区党政机关公务活动定点接待场所的招标确定工作。

　**(四) 车辆科**

　　负责所属车辆管理制度的制定并监督执行；负责所属车辆的维修、保养、加油管理；负责所属车辆配备更新、报废、审办等工作；负责所属车辆的年检、落籍、转籍、保险，车辆事故处理、保险理赔及各种通行证办理等工作；做好车辆饰品、备品的购置、发放和回收、保管等工作；完成中心领导交办的其它工作。

　**(五)机关食堂管理科**

　　主要负责区委、区政府、区政务中心三个办公楼内机关食堂管理和广大干部职工就餐工作;负责机关食堂的食品安全工作;负责机关食堂所需食材的采购工作，负责机关事务管理中心领导安排的其它工作。

　**(六) 公共机构节能管理科**

　　负责全区公共机构节能监督、管理、指导及年终考核工作；负责全区公共机构节能宣传和节能培训工作；负责全区公共机构节能管理有关制度的制定等工作；负责制定全区公共机构节能的年度规划，确定年度节能工作的重点及指标工作；负责落实省、市有关公共机构节能工作的报表、统计等工作；负责省、市、区有关节能文件的传达及落实工作；负责节能项目的申报及节能专项资金的申请工作；负责完成省、市有关公共机构节能的临时性工作；负责本中心的公共机构节能的开展工作。

　　**(七)公安保卫科**

　　负责全面公安保卫工作；制定各项规章制度，组织实施并督导检查安全四防工作；负责维护区委、区政府两办公楼的信访秩序工作；组织全科同志钻研业务，不断提高治安防范能力和业务水平；协调好公安、交通、交警、消防等相关部门工作；完成中心交办的其它工作。

　　办公地点：吉林省长春市双阳区西双阳大街599号

　　办公时间：8:30-12:00，13:00-17:00(冬季)

　　8:30-12:00，13:30-17:30(夏季)

　　联系电话：0431-84223133

　　负责人姓名:李乘春