

盐池县人民政府

本级行政机关机构职能清单

单位全称	盐池县机关事务服务中心	规范简称	机关中心
加挂牌子	无	办公时间	夏季 8: 30--12: 00; 14: 30--18: 30 冬季 8: 30--12: 00; 14: 00--18: 00
单位级别	正科级	负责人	张志奋
单位性质	政府直属事业单位	机构设置	内设岗位 6 个
主要职责	<p>(一) 贯彻执行国家、自治区和吴忠市关于机关事务工作的政策、规划和制度；负责盐池县机关事务的管理、保障、服务工作；研究拟订全县机关事务服务总体规划和年度计划并组织实施。</p> <p>(二) 研究制订全县机关事务管理工作的具体管理办法和规章制度并组织实施。</p> <p>(三) 负责全县重要会议、大型会议和重大活动的后勤保障服务工作。</p> <p>(四) 负责县委、人大、政府、政协公务接待工作；指导、协调全县所有行政及事业单位的公务接待工作。</p> <p>(五) 负责制订党政机关公务用车管理办法；负责县委、人大、政府、政协副处级以上领导公务用车保障工作，承担全县保障性公务用车和执法执勤用车。</p> <p>(六) 负责全县党政机关办公用房和政府指定的住宅、公寓等其他资产的管理工作，按照自治区、吴忠市以及财政部门拟定的规章制度，组织实施和监督检查；负责全县办公用房的规划、权属、调剂、使用监管、处置等工作。</p> <p>(七) 负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作，会同有关部门制订全县公共机构节能改造计划并组织实施，开展全县公共机构能耗统计和节能宣传、教育及培训工作。</p> <p>(八) 负责对县委、人大、政府、政协办公楼物业管理及办公设施、供水供电、绿化美化、环境卫生、平安建设等管理服务工作；协助公安机关和信访等部门做好突发事件和上访处置工作。负责异地交流县级领导公寓调配及保障服务工作。</p> <p>(九) 完成县委和政府交办的其他任务。</p>		