附件4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市委机关服务中心业务范围清单  **(此表用于公开发布)** | | | | | | | | |
| **事业单位名称：市委机关服务中心**  **举办单位或代管部门名称：市委办公室 填报日期：2020年10月23日** | | | | | | | | |
| **宗旨和业务范围** | | **宗旨：承担办公室公共房产管理；承担市委和市委办公室车辆的调度和管理；承担车辆的维修、保养、年检等工作；提供后勤服务。** | | | | | | |
| **序号** | **事项** | **子事项** | **主要内容** | **实施依据** | **工作标准** | **承办科室及协办科室 名称、地址、联系方式** | **工作流程** | **实施期限** |
| **1** | **公共房产管理** | **办公用**  **房调配** | **对市委办公室行政和事业单位办公用房需求进行整合调配** | **《枣庄市党政机关办公用房管理办法》《枣庄市委办公室工作制度集成》** | **根据办公室办公用房存量及格局，统筹按规调整分配；无违规现象发生** | **市委机关服务中心**  **市政大厦933房间**  **3680606** | **各科、室、局、中心申请；机关服务中心提出初步方案；办公室主要领导对方案进行审定；落实审定方案** | **长期** |
| **序号** | **事项** | **子事项** | **主要内容** | **实施依据** | **工作标准** | **承办科室及协办科室 名称、地址、联系方式** | **工作流程** | **实施期限** |
| **2** | **公务用车的调度管理及维修、保养、年检等** | **调度管理** | **主要是对市委办公室车改后保留的公务用车，包括实物保障工作用车、一般特种专业技术用车、机要通信用车、应急用车和离退休干部服务用车进行调度和管理** | **《市委办公室公务车辆和驾驶员管理规定（试行）》《枣庄市委办公室工作制度集成》** | **按照车辆使用范围，严格按照车辆使用工作流程，确保规定数量、规格的公车保障到位** | **市委机关服务中心**  **市政大厦109房间**  **5116969** | **科、室、局、中心负责人和机关服务中心负责人对用车性质进行初审，填写相关材料；用车部门分管审核；报机关服务中心或办公室主要领导审批** | **长期** |
| **车辆维修、保养及年检** | **车辆实行定点保养、维修、装具、加油，并对所有车辆进行入保** | **所有车辆必须在定点维修厂家进行维修、装具、加油，并按时进行年审，不得拖审。** | **机关服务中心根据经营规模、服务事项、服务价格、服务质量等指标提出初步意见，报办公室分管领导确定；机关服务中心主任具体负责车辆入保和车辆年审的调度监督** | **长期** |
| **3** | **后勤服务** | **节能**  **减排** | **配合市机关事务服务中心做好办公室区域的节能、节材等方面的管理工作** | **《党政机关厉行节约反对浪费条例》《枣庄市委办公室工作制度集成》** | **配合市机关事务服务中心做好节能宣传，提高知晓率** | **市委机关服务中心**  **市政大厦109房间**  **5116969** | **按照有关通知和领导安排开展相关工作** | **长期** |

**中共枣庄市委编办 举报投诉电话：3168637**