附件3-7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **枣庄市接待事务中心工作信用承诺事项** | | | | | |
| **(此表用于单位每季度工作信用承诺事项的公开发布)** | | | | | |
| 事业单位名称：枣庄市接待事务中心 填报日期：2021年 4月9日 | | | | | |
| 第2季度工作计划 | 事项类型 | 事项 | 承办机构名称、 地址、联系方式 | 季度工作计划 | |
| 完成深化市级事业单位改革试点、事业单位信用体系建设试点相关工作 |  | 人事科  （枣庄市机关综合服务楼4楼，联系电话：8059933） | 重点任务 | 1.深化市级事业单位改革试点工作；  2.实施事业单位信用体系建设试点相关工作；  3.科级及科级以下工作人员年度考核工作、工资晋升工作。 |
| 主要职责 | 研究拟定事业单位机构职能编制规定、事业单位章程、事业单位信用体系建设、事业单位工作人员年度考核工作。 |
| 科技创新 | 广泛借鉴外地经验做法，拓展单位职能，加强对外交流联络。 |
| 提质增效 | 制定完善事业单位机构职能编制规定、事业单位章程。 |
| 负责为市委、市政府重大接待提供服务 | 待机构职能编制  规定完成后完善 | 接待一科、接待二科  （枣庄市机关综合服务楼4楼，联系电话：3259282、8059926） | 重点任务 | 圆满完成省（部）级以上领导同志和重大综合性工作团组的接待服务工作。 |
| 主要职责 | 搞好优质服务。 |
| 科技创新 | 实施工作创新，优化业务流程，规范接待工作。 |
| 提质增效 | 提高接待服务工作质量效率。 |
| 负责定点接待酒店的业务指导和培训工作 | 待机构职能编制  规定完成后完善 | 接待一科、接待二科  （枣庄市机关综合服务楼4楼，联系电话：3259282、8059926） | 重点任务 | 做好对定点接待酒店的业务指导和培训工作。 |
| 主要职责 | 加强对定点接待酒店的业务指导和培训工作。 |
| 科技创新 | 多形式开展指导培训。 |
| 提质增效 | 提高指导培训的针对性、实效性。 |
| 负责为重要接待和市领导调研活动提供用车保障 | 待机构职能编制  规定完成后完善 | 综合科  （枣庄市机关综合服务楼4楼，联系电话：8059929） | 重点任务 | 圆满完成重要接待和市领导调研活动用车的保障服务。 |
| 主要职责 | 做好重要接待和市领导调研活动用车的保障服务。 |
| 科技创新 | 无。 |
| 提质增效 | 加强调度统筹，提高服务质效。 |
| 中共枣庄市委编办 举报投诉电话：3168637 | | | | | |