

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2013〕5号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京大观园管理委员会 (北京红楼文化艺术博物馆) 机构设置方案的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京大观园管理委员会（北京红楼文化艺术博物馆）机构设置方案》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

北京市西城区人民政府办公室

2013年1月24日

北京大观园管理委员会 (北京红楼文化艺术博物馆) 机构设置方案

根据《北京市机构编制委员会办公室关于同意西城区部分事业单位机构调整设置的函》(京编办事〔2012〕23号)精神,组建北京大观园管理委员会(简称“北京大观园”),挂北京红楼文化艺术博物馆(简称“红楼文化博物馆”)牌子,为区政府直属相当正处级自收自支事业单位。

一、主要职责

(一)负责向中外游客提供标准化文化园林游览环境;负责红楼文化展览和红楼文化的研究,积极创建红楼文化教育基地。

(二)负责园内的园林绿化、种植养护、花卉栽培、园林建设和建筑修缮的管理。

(三)负责完善红楼文化艺术博物馆功能,打造红楼品牌,弘扬红楼文化、协助影视拍摄。

(四)负责宣传接待、布展、展品征集和充实馆藏等工作。

(五)负责承办有关重大活动及公益活动事项。

(六)承办区委、区政府交办的其他事项。

二、内设机构

根据上述职责,北京大观园设8个内设机构。

(一)行政办公室

负责文电、档案等机关日常工作; 负责宣传接待、公关外联、信访、信息、车辆管理、计划生育; 负责提案、议案、建议的办理工作; 负责重大活动的组织落实及后勤保障工作。

(二) 文展导游科

负责全园展室布展; 负责展室陈设、卫生、安全; 负责引进展览及节日活动的组织协调工作; 负责全园导游工作; 负责红楼文化展览、红楼文化的研究, 积极创建红楼文化教育基地。

(三) 园务园艺科

负责票务相关工作; 负责公园卫生、绿化养护、重大活动园容布置工作; 负责游客接待服务工作。

(四) 物业管理科

负责合作项目合同的洽谈、签订及执行; 负责园内各类固定设施的维护工作; 负责驻园单位日常管理。

(五) 市场科

负责联络各旅行社; 负责形象推广、社会沟通、信息搜索、把握市场定位, 开展多种形式宣传工作; 负责完善红楼文化艺术博物馆功能, 打造红楼品牌, 弘扬红楼文化、协助影视拍摄。

(六) 党群工作办公室

负责组织、宣传、纪检、统战、处级退休人员管理等工作。

(七) 人事财务科

负责财务、人事、劳资; 负责承办社会保险、各类报表、聘用合同的管理等工作; 负责重大活动的人员安排。

(八) 保卫科

负责公园日常巡查、安全保卫、防火防盗;维护园内外秩序;负责重大活动及节日游客疏导;负责园内消防器材的维护工作。

三、人员编制和领导职数

北京大观园(红楼文化博物馆)编制 170 名。其中:主任 1 名,副主任 3 名;科级领导职数 8 正 17 副。

抄送:区委各部门,区武装部。

区人大常委会办公室,区政协办公室,区人民法院,区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2013 年 1 月 29 日印发
