

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕46号

北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区机关事务服务中心 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：

《北京市西城区机关事务服务中心机构设置方案》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区机关事务服务中心 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，组建北京市西城区机关事务服务中心（简称区机关事务服务中心）。区机关事务服务中心是区政府直属相当正处级全额拨款事业单位。

一、主要职责

- （一）负责各机关办公用房等固定资产的管理。
- （二）负责机关设备的管理工作。
- （三）负责机关的卫生、绿化、医疗保健、会议服务工作。
- （四）负责机关食堂的管理工作。
- （五）负责机关内部的安全保卫。
- （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，区机关事务服务中心设10个内设机构。

（一）办公室。

负责与区属各单位及各科室间的协调工作；负责行政事务性工作；负责文电、会务、机要、档案等机关日常工作；负责信访、议案、提案、法制等工作。

（二）房产科。

负责制定机关办公用房管理制度和分配方案并组织实施; 负责机关办公用房的立项申报与产权办理; 负责政府授权范围内机关及各类用房的买卖、租赁等相关内容合同文件的起草、审核工作; 负责部分办公区物业管理工作; 负责对办公用房的日常维护; 负责机关大学生公寓管理。

（三）综合服务一科。

负责区委、区政府各类会议接待管理工作; 负责区机关办公区的物业监督、管理工作; 负责区级会议和重大活动的服务管理工作。

（四）综合服务二科。

负责人大、政协机关各类会议接待管理工作; 负责区各机关办公区的绿化美化和机关卫生等工作; 负责部分办公室的用花摆花工作。

（五）设备科。

负责区直属各机关办公区水、电、气、消防、安防设备的采购与管理; 负责通讯线路维护管理; 负责区直属各机关办公区有关工程的管理工作; 负责监督、检查物业公司工作情况; 负责机关能源消耗的统计分析, 落实机关节能工作。

（六）膳食科。

负责监督检查餐饮公司的伙食质量、膳食卫生和成本核算; 负责对餐饮工作人员进行生产安全、饮食卫生、膳食营养、防火、防盗等教育与培训。

（七）保卫科。

负责各机关办公区的内部消防、安保工作；负责机关消防安全检查、监督工作；管理机关大院车辆的出入、停放；负责审核单位和个人办理车辆出入证的申请工作；负责办理机关人员出入证；负责监督保安公司对合同的履行情况，指导保安公司对保安的日常管理；负责对相关人员进行消防知识培训；负责制定区委、区政府及机关重要会议、大型活动的车辆疏导方案和现场协调保卫工作；协助有关部门处理外来人员上访工作；督促检查机关办公楼的巡逻、监控、中控工作；负责为保安人员配备处置应急事件设备。

（八）政工科。

负责干部职工的政治理论学习教育，协助党总支抓好各党支部、工、青、妇工作；负责离退休人员工作；负责调研、宣传工作、文体活动；负责纪检、监察和党风廉政建设工作；负责制定并落实机关及所属机构宣传教育纲要；负责党建、文明机关达标的评估、检查和总结推广工作。

（九）资产管理科。

负责制定和落实《西城区机关事务服务中心固定资产管理办法》；负责资产购置后的检查验收、报废更新、转移、调剂使用、损坏赔偿等工作；负责建立固定资产台帐。

（十）财务科。

负责编报本单位年度预算和年终财务决算；负责各类财务报

表的编制及归档工作；负责本单位各项资金的收支管理、监督、检查工作；负责日常报销、会计记账、项目追加、政府采购立项、直接支付申请等工作；负责基建、腾退账户的资金管理及工程支出等国有资产账目管理；负责单位在职人员和离退休人员工资、津贴及奖金的发放和医药费报销工作；负责单位住房公积金和住房补贴的日常管理工作；负责地税数字认证、年检。

三、人员编制

区机关事务服务中心事业编制 66 名。其中主任 1 名，副主任 3 名；科级领导职数 10 正 15 副。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，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，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012 年 8 月 31 日印发
