

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕47号

北京市西城区人民政府办公室关于印发 北京市西城区房屋土地经营管理中心 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：

《北京市西城区房屋土地经营管理中心机构设置方案》
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

北京市西城区房屋土地经营管理中心 机构设置方案

根据《北京市机构编制委员会办公室关于成立北京市西城区房屋土地经营管理中心》（京编办〔2003〕69号）精神，组建北京市西城区房屋土地经营管理中心（简称区房地中心）。区房地中心是负责本区房屋管理、房屋及设备维护修缮、房地产交易服务的区政府所属相当正处级自收自支事业单位。

一、主要职责

（一）主要从事区政府授权直管公房等国有资产的经营和管理，在经营活动和经营项目的运作中，确保国有资产保值增值。

（二）负责直管公房的经营、管理、服务工作；负责租金的收缴，从事直管公房的物业管理、房地产交易、房屋租赁和房屋置换等经营服务业务；负责房地产咨询服务工作。

（三）负责房地产开发、危旧房屋改造、房屋征收拆迁及中式房屋新建工作；按照政府的有关要求和城市建设开发规划，受政府委托组织和实施危旧房改造工作，参与新建小区的物业管理，加大产业开发的力度，促进产业发展，为弥补直管公房修缮资金不足提供保障。

（四）负责房屋设备安全管理服务工作。

（五）负责房屋的安全检查、修缮和维修服务工作，组织雨季防汛抢险和冬季供暖工作，确保居民住用安全。

（六）负责房屋的安全鉴定和测绘工作。

(七) 承办区政府交办的其他事项。

二、内设机构

根据上述职责，区房地中心设 10 个内设机构。

(一) 办公室。

负责单位政务工作；负责公文、会务、档案、车辆管理、值班管理等单位日常工作；负责重要文稿的起草；负责信息、信访、政府信息公开、接待联络等工作；负责提案、议案、建议的办理工作；负责重要事项的组织和督查工作。

(二) 资产经营部。

负责对直管公房及单位自有房产进行经营管理，贯彻执行相关政策法规，制定经营管理制度，规范工作流程；负责直管公房具体管理业务的指导及考核；对中心及所属单位涉及房产的经营活动进行监督指导，对经营合同进行审核备案。

(三) 危改征收部。

负责危改项目的立项、开发、规划设计、施工质量的运作、审核、监督；负责危改征收拆迁工作的组织和实施。

(四) 物业管理部。

负责对中心所属物业管理单位执行政策法规情况进行指导；负责对物业管理人员进行政策法规培训；负责制定中心物业管理相关制度，分析并考核各单位经营情况，对接管新项目进行全过程的协调、监督和指导工作。

(五) 工程部。

负责单位年度工程计划的安排和综合统计; 负责工程施工的技术审核、质量监督和安全生产; 负责夏季防汛、冬季供暖、维修服务的组织协调。

(六) 党委工作部。

负责单位党务工作; 负责组织、宣传、老干部、保密、统战、对台工作; 负责办文办会、综合协调、联络服务、督促检查、重要文稿起草、编发信息刊物等党委日常工作。

(七) 工会委员会。

负责维护职工的合法权益; 负责安全保卫和社会治安综合治理; 负责团委、妇女、武装和计划生育工作。

(八) 人力资源部。

负责单位的人事管理、教育培训、安全生产等工作; 负责处理劳动纠纷。

(九) 计划财务部。

负责制定年度财务计划和年终财务结算; 负责基层单位的财务监管和财务人员的培训; 负责审核和监督分配制度的执行, 提供财务分析报告。

(十) 信息法务部。

负责单位信息化建设, 网络计算机设备管理维护; 负责对经济合同进行合法性审核; 负责组织协调有关法律事务。

监察室。

负责纪检、监察有关工作。

三、人员编制

区房地中心事业编制 60 名。其中：主任 1 名，副主任 3 名，工会主席 1 名；科级领导职数 11 正 10 副。

四、其他事项

所属事业单位的机构编制事项另行规定。

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
