澄江市人民政府办公室（本级）

2022年预算重点领域财政项目文本公开

项目1

一、项目名称

专项会务经费

二、立项依据

澄江市人民政府办公室专项会务经费项目是根据实际工作需要设立，且符合澄江市党委、政府确定的工作目标，主要立项来源为：

1.自2020年行政中心会议室逐步取消后，市政府及市政府办会议将安排一部分在市委党校会议室进行。按照市委党校会议室收费的相关规定，前往召开会议的单位将向其支付会场使用费。按照2021年召开的会议数量测算2022年会议数量，编制2022年所需的会场使用费。

2.因市政府及政府办全年会议数量较大，各项会议所需资料印刷、纸张、文具、展板制作等产生的费用也相应增加，日常公用经费中的办公费完全不能满足，故需要单独设立该项目，以保障全年各项会议顺利召开。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

该项目的实施主要是做好以下几方面：一是组织召开好2022年澄江市政府全会；二是为2022年澄江市人代会、政协会做好会议资料的准备，确保两会顺利召开；三是组织召开好市政府全年的各种工作会议。

五、项目实施内容

1.组织召开2022年澄江市政府全会；

2.为澄江市人代会、政协会提供会议资料；

3.组织全年各类政府工作会议。

六、资金安排情况

1.根据澄江市政府办《召开会议情况统计表》1-3季度填报情况测算，2022年预计召开会议600余场，其中政府全会1场1天，其他大型会议3场3天，使用一楼大报告厅；其他小型会议接近600场，预计安排在市委党校60场，会期均按照半天计算，使用四楼会议室。按照市委党校（天澄酒店）场地收费标准测算，政府全会及其他大型会议需要会场费4场×10000元/场=40000元，60场×1000元/场=60000元，以上两项合计100000元；

2.根据2021年用纸量测算，2022年会议所需A4、A3纸预计250件，每件170元，250×170=42500元；

3.根据2021年会议展板制作、会议文具、茶叶纸杯等使用情况测算，2022年展板制作、文具购置、茶叶纸杯采购大概需要资金57500元。

以上三项合计20.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，根据各类会议召开时间逐步实施。

八、项目实施成效

通过召开会议，印发会议资料，确保市政府及各级部门工作成果的传达和宣传，另外更好的安排部署工作计划，工作内容，工作具体实施要求等。

项目2

一、项目名称

政务值班及应急工作经费

二、立项依据

澄江市人民政府办公室政务值班及应急工作经费项目是根据实际工作需要设立，且符合澄江市党委、政府确定的工作目标，主要立项来源为：

1.根据《澄江市人民政府办公室职能配置､内设机构和人员编制规定》，市政府办负责市人民政府政务值班工作，及时接收、办理各类紧急重要事项和文电；及时报告重要情况， 传达和督促落实市人民政府领导有关批示要求；指导、检查全市政府系统政务值班工作；负责值班人员后勤保障工作。按照以上规定，市政府办需要安排工作人员24小时值守，及时传达上级指示和向市政府领导报告重要情况。按此情况，需要配备值班人员值班期间所需物资，按照领导安排，所需经费纳入2022年部门预算。

2.2019年机构改革后，市政府办还承担部分应急工作，根据《澄江县非警务类报警求助应急联动处置经费保障办法》（澄政办发【2017】126号）文件规定，应急工作经费纳入年初部门预算。目前，市政府还有应急值班工作人员3人，3人均为政府购买岗位人员。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

该项目的实施，主要是为了：1.做好政务值班工作，及时接收、办理各类紧急重要事项和文电，及时报告重要情况。2.建立健全澄江市应对突发灾害应急综合协调机制和灾害应急管理体系，依法规范应对灾害救助行为，合理调配救灾资源，及时、高效、有序地开展灾害救助行为，最大程度地减少灾害造成的损失，保障受灾群众基本生活，维护社会稳定。

五、项目实施内容

1.负责市人民政府政务值班工作，及时接收、办理各类紧急重要事项和文电；及时报告重要情况，传达和督促落实市人民政府领导有关批示要求；指导、检查全市政府系统政务值班工作；负责值班人员后勤保障工作。

2.2022年，负责全面提高政府应急综合协调和处置突发灾害的能力，有效整合我市现有应急救援力量，最大程度预防和减少突发灾害造成的损害，最大限度发挥出突发事件综合协调效能，保障公众的生命财产安全，维护社会和谐稳定。

六、资金安排情况

1.办公耗材费1.20万元每年；

2.周末及节假日值班伙食费，全年按照130天计算，每餐每人20元，每天提供2餐，130天×3人×2餐/天×20元/餐=1.56万元；

3.被装费：300元/人/月×3人×12个月=1.08万元；

4.人员培训费：每人每年0.72万元，3人共计2.16万元；

以上4项合计6.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，根据政务值班等工作情况逐步实施。

八、项目实施成效

能及时接收、办理各类紧急重要事项和文电，及时、高效、有序地开展灾害救助行为，最大程度地减少灾害造成的损失，保障受灾群众基本生活，维护社会稳定。

项目3

一、项目名称

信息和保密工作经费

二、立项依据

澄江市人民政府办公室信息和保密工作经费项目是根据实际工作需要设立，且符合澄江市党委、政府确定的工作目标，主要理想来源为：

1.根据《澄江市人民政府办公室2022年政务信息培训工作计划》， 为认真贯彻落实十九大精神，紧紧围绕市政府的中心工作和改革、发展、稳定大局，创造性地开展信息工作，准确、及时地反映澄江市经济社会发展的新成果、新情况、新问题，为各级领导了解下情，科学决策，发挥桥梁和参谋、助手作用。澄江市政府办计划每年举办一次信息工作培训，培训对象是全市政府工作部门、乡镇（街道）的信息工作分管领导、办公室主任、信息工作人员，人数约100人。

2.根据澄江市保密局对市政府办保密工作的检查反馈，市政府办保密工作还需要进一步加强，一是需要配备专门的保密工作办公室，并配备相应的办公设备，二是要配备专职涉密工作人员。根据以上要求，需要在年初预算中安排相应的工作经费。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

该项目的实施：一是为了提高全市各单位信息工作人员对政务信息工作重大意义的认识，增强政务信息工作水平和实际应用能力，促进地区经济社会发展。二是为了确保市政府办保密工作不出现纰漏，维护党和国家的秘密安全。

五、项目实施内容

1.按照培训计划组织开展2022年政务信息培训；

2.按照上级通知要求，组织参加上级信息工作培训；

3.搭建市政府办信息工作机构，并认真开展好信息工作，达到上级要求。

六、资金安排情况

1.信息和保密工作经费3.00万元；

2.档案整理服务6.00万元。

以上2项共计9.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2021年1月开始实施，根据工作实际开展情况逐步实施。

八、项目实施成效

1.全市各单位信息工作人员对政务信息工作重大意义的认识进一步提高，政务信息工作水平和实际应用能力得到增强和提高，促进地区经济社会发展。

2.市政府办保密工作未出现纰漏，达到上级和市保密局要求，年底通过考核。

项目4

一、项目名称

专项工作经费

二、立项依据

澄江市人民政府办公室专项工作经费项目是根据实际工作需要设立，且符合澄江市党委、政府确定的工作目标，主要依据为：

1.根据《澄江县2018年度综治维稳（平安建设）工作目标管理责任制考核细则》（澄综治【2018】10号）文件要求，各综治委成员单位在开展各项工作时，必须要求相应的经费保障。另外根据《澄江县扫黑除恶专项斗争领导联系部门镇（街道）村（社区）干部包户工作》（澄扫黑办发【2019】18号）文件要求，澄江县政府办扫黑除恶联系点在路居镇三百亩村委会，与综治维稳工作挂钩联系点为同一地点。为帮助联系点开展好综治维稳及扫黑除恶的各项工作，需要在单位部门预算中安排相应经费。

2.根据《关于开展2019年建档立卡贫困人“挂包帮”“转走访”工作的通知》（澄扶组办发〔2019〕8号），市政府办部门包村联系点在九村镇七江村委会。为帮助联系点解决实际困难，确保脱贫攻坚任务顺利完成，需要在单位部门预算中安排相应经费。

3.按照历年工作安排，春节、中秋等重要时间节点，由市政府领导带队，对驻守工岗位的单位进行慰问。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

该项目的实施，主要是为了做好以下工作：一是确保综治维稳、扫黑除恶工作能顺利开展，能真正帮助联系点三百亩村委会做好扫黑除恶的宣传工作，提升三百亩群众的安全感、满意率；二是确保联系和负责的路居镇两条河流保洁工作到位，能为当地农耕工作发挥更好的作用；三是能真正帮扶脱贫攻坚联系点达到脱贫目标，改善当地群众生产生活条件，群众生活越来越好；四是走访慰问驻岗单位，保障我市春节期间社会和谐稳定。

五、项目实施内容

综治维稳、扫黑除恶工作；脱贫攻坚工作；河长制工作；春节慰问工作。具体工作开展按照各项工作主管部门的安排部署和本单位工作实际开展。

六、资金安排情况

1.路居镇三百亩综治维稳、扫黑除恶工作宣传经费1.00万元。三百亩村委会2022年内治安稳定、年内不发生重大刑事案件和集体上访等情况，于2022年11月一次性拨付1.00万元工作经费至三百亩村委会。

2.九村镇七江村委会脱贫攻坚联系村扶贫工作经费1.00万元。七江村委会2022脱贫攻坚工作成果明显，村内基础设施建设进一步改善，村民生活水平进一步提高。效果明显的，于2022年11月一次性拨付1.00万元工作经费至七江村委会。

3.春节驻守工作岗位单位慰问费6.00万元。2022年春节前一周由市委、政府领导带队至驻守单位开展慰问，并发放慰问金，20家单位，每家3000元，6.00万元一次性支付完。

以上3项合计8.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，根据各项工作进度逐步实施。

八、项目实施成效

1.综治维稳、扫黑除恶挂钩联系点群众安全感进一步提升，社会治安良好，民风淳朴，群众对扫黑除恶工作知晓率、参与率进一步提高，村内无黑恶势力的存在。

2.路居镇两条河，河道整洁，水流顺畅，保障当地群众农业供水；

3.九村镇七江村委会村容村貌得到进一步改善，当地群众生活水平进一步提升；

4.驻岗单位各项工作正常运转，春节期间社会和谐稳定。

项目5

一、项目名称

法律顾问专项经费

二、立项依据

澄市人民政府办公室法律顾问专项经费项目政策文件依据充分，且符合各级党委、政府确定的工作目标，主要依据为：

1.根据中共玉溪市委办公室、玉溪市人民政府办公室《关于健全法律顾问制度的实施意见》（玉办发〔2016〕6号）文件要求，全市各级党委机关、人大机关、政府机关、政协机关、人民团体、国有企业、事业单位应当结合实际，在本机关、本单位和其他机关、单位选聘一定数量适应工作需要的法律顾问。

2.根据中共玉溪市委办公室、玉溪市人民政府办公室《关于完善法律顾问制度和推行公职律师公司律师制度实施办法》（玉办发〔2018〕28号）文件第五条要求。法律事务较少的县级以上党委、政府工作部门和乡镇(街道)党(工)委、政府（办事处）应当配备具有法律专业知识的专职或者兼职人员履行法律顾问职责。

3.根据《澄江市人民政府关于聘任王志刚等五位法律顾问的决定》（澄政发〔2020〕15号）要求，市政府法律顾问室工作经费、法律顾问工作报酬及考核奖励所需经费纳入市级财政预算，由市财政在市政府办公室部门经费预算中下达，实行专款专用。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

法律顾问是依法决策的参谋者、依法办事的促进者、法律风险的防范者、合法权益的维护者。健全法律顾问制度，是全面深化改革的重要举措，是推进法治澄江建设的客观需要，是提高法治思维能力的必然要求，是提高依法办事能力的有效抓手，是促进经济社会发展和维护合法权益的重要保障。聘任专门法律顾问队伍，对于坚持依法治市、依法执政、依法行政共同推进，坚持法治澄江、法治政府、法治社会一体建设，具有十分重要的意义。

五、项目实施内容

按照《澄江市人民政府常年法律顾问服务聘用合同》双方约定的条款实施。并按照《澄江县政府法律顾问管理办法》和《澄江县政府法律顾问考核办法》进行管理。

六、资金安排情况

澄江市人民政府共聘任两家法律机构提供常年法律顾问服务，签订两个聘用合同，每个合同金额为4.00万元，共计8.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，根据工作进度逐步实施。

八、项目实施成效

推动澄江市法治政府建设，进一步提升依法治县的能力，促进澄江县经济社会稳步健康发展。

项目6

一、项目名称

督查调研工作经费

二、立项依据

澄江市人民政府办公室督查调研工作经费项目是根据实际工作需要设立，且符合澄江市党委、政府确定的工作目标，主要立项来源为：

1.在2019年的机构改革中，澄江市政府办将督查室设立为内设机构，分别设副科级督察专员、正科级督察专员各一名，主要负责组织、指导、协调、监 督、检查全市的政府信息公开（政务公开）工作；负责发布市人民政府、市人民政府办公室须公开的政务信息；负责协调和处理市人民政府办公室有关政府信息与政务公开工作事宜；协调全市政府信息与政务公开平台的建设和管理；负责收集整理政情资料；负责编发信息刊物，做好信息上报工作；负责对镇街道、市直部门政务信息工作指导、培训和考核工作；完成市政府、市政府办公室领导交办的其他工作。

2.按照《澄江县人民政府办公室关于印发县政府常务会议工作制度的通知》（澄政办发【2019】29号）文件要求，县政府常务会决定的事项，由市政府办公室具体督促办理和跟踪落实，即由督查室具体办理。

3.澄江市政府办全年承办上级安排的重要调研活动50余次。另外，在日常工作中，始终紧紧围绕市政府工作难点、热点和领导谋划的重点，按“选题准、调查深、研究透、建议实”要求，采取多种形式，定期或不定期地组织到街镇、社区、部门进行调研，掌握基层工作动态，努力为市政府领导掌握面上情况搜集第一手资料，提供决策参考，充分发挥参谋助手作用。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

该项目的实施主要是为了按时按质按量完成领导交办的各项督查、调研工作任务，为市政府领导提供全面准确的第一手资料，为工作决策做参考，充分发挥参谋助手作用。

五、项目实施内容

1.督查工作按照工作职能职责及年初工作计划来开展实施；

2.调研工作按照每次实际调研的工作安排，确定调研方案，并按照方案来开展实施。

六、资金安排情况

督查调研工作展板、设备租用购买、消耗品购买10.00万元。

以上1项合计10.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，根据工作实际需求逐步实施。

八、项目实施成效

督查调研工作紧紧围绕市委市政府的中心工作，围绕贯彻落实“生态立市、旅游强市、开放活市”三大战略，结合党中央和省市县委安排部署开展。在新一年工作结束时，要使澄江市经济社会得到进一步健康快速的发展，人民的生活水平能进一步提高。

项目7

一、项目名称

2021年澄江市公车平台运行管理专项经费

二、立项依据

根据《中共澄江县委办公室、澄江县人民政府办公室关于发<澄江县公务用车制度改革实施方案>及配套文件的通知》（澄发〔2016〕64号）、中共澄江县委办公室 澄江县任命政府办公室关于印发的《澄江县县级公务用车综合服务管理保障平台管理规定（试行修订）》（澄办发〔2017〕39号）中，关于第四条 在澄江县机关事务管理局成立澄江县机关公务用车服务中心，具体负责市级平台的管理保障。澄江市公务用车管理平台车辆编制合计73辆；目前平台共有驾驶员51人，其中：正式驾驶员24人（工资由各单位自行保障），临时司勤人员28人（工资由公车平台保障）；管理人员5人，工资由公车平台保障。2022年预计再招聘2名驾驶员，2022年预计平台临时人员共计35人，工资由公车平台保障。

三、项目实施单位

澄江市人民政府办公室

四、项目基本概况

该项目的实施主要是为了确保公务用车平台正常运行，保障资金安全、合规使用，确保项目顺利实施。

五、项目实施内容

1.发挥平台保障功能。澄江市市级公务用车综合服务管理保障平台切实解决了基层参改单位工作人员中短途公务出差和去偏远地区下乡、调研、扶贫攻坚等公务出行的车辆保障问题，使用平台以来没有发生因为公车改革后公务出行保障不到位而影响公务的情况，为了充分发挥了公务用车平台的保障服务基层公务出行需要的重要功能，2022年度需持续运行维护好公务用车综合服务管理保障平台运行维护工作，巩固公车改革成果，走出具有澄江特色的公务用车平台建设路子。

2.加强全市党政机关公务用车管理制度建设。参照省、市出台的相关规定，制定符合澄江市实际情况的管理制度，从公务用车的编制管理、购买价格、公车运行费定额标准、公务用车的申报审批程序、公务用车使用和处置管理、公务用车使用的监督管理等方面进一步规范澄江市公务用车管理。

3. 加强公务用车服务平台的管理。一是加强公务用车服务中心机动车辆燃油管理，保证车辆正常使用，充分发挥车辆的效能、降低消耗、杜绝浪费。二是进一步规范澄江市公务用车服务中心司勤人员的日常行为规范、礼貌礼仪规范、安全操作学习等，更好地把安全、优质的行车服务贯穿于公务过程之中，塑造中心形象、提升服务水平，让用车人感受真诚的服务，努力做到“三心服务”，保持良好的接待形象，遵守基本的礼节，杜绝各种不礼貌、不文明行为。三是加强公务用车平台的绩效管理，定期进行绩效考核。

4.进一步规范和优化我市公车平台信息化工作，巩固市级公务用车综合服务管理保障平台建设工作成果，运用好公车平台信息化管理保障系统，提升我市公务用车保障水平。

六、资金安排情况

1.临时司勤人员工资：2022年公车平台共招聘司勤人员30人，全年需171.36万元。

2.平台临时管理人员工资 ：2022年公车平台共招聘管理人员5人，全年需28.56万元。

以上2项合计199.92万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，根据工作实际需求逐步实施。

八、项目实施成效

澄江市持续巩固市级公务用车综合服务管理保障平台建设工作成果，运用好公车平台信息化管理保障系统，2022年预计为63家单位提供约11000多车次、约33000多人次、约130多万公里的公车安全出行保障，做到平台车辆派车高效、用车便捷、行车安全、管车规范，实现了平台用车符合规定、服务到位、应派尽派、应保尽保，保持了平台中心管理规范、运行平稳、运转高效、保障有力、满足需求。

项目8.

一、项目名称

澄江市公车平台运行管理项目

二、立项依据

根据《中共澄江县委办公室 澄江县人民政府办公室关于印发〈澄江县公务用车制度改革实施方案〉及配套文件的通知》(澄办发〔2016〕64号)、《中共澄江县委办公室 澄江县人民政府办公室关于印发〈澄江县县级公务用车综合服务管理保障平台管理规定（试行修订）〉的通知》（澄办发〔2017〕39号）相关内容，其中澄办发〔2017〕39号文件“第四条 在澄江县机关事务管理局成立澄江县机关公务用车服务中心，具体负责县级平台的管理保障。第五条 县级公务用车综合服务管理保障平台车辆编制合计82辆，车辆来源：省核定平台留车基数10辆，补充县级机要通信和应急用车60辆，补充县级调研用车2辆，补充县级执法执勤用车8辆，补充原相对固定用车2辆。”等相关规定，澄江市机关事务服务中心负责管理公务用车平台，保障全市公务用车出行。

三、项目实施单位

澄江市机关事务服务中心

四、项目基本概况

2022年度做到公车平台派车高效、用车便捷、行车安全、管车规范，实现公车平台用车符合规定、服务到位、应派尽派、应保尽保，保持公车平台管理规范、运行平稳、运转高效、保障有力、满足需求。切实保证市级公车保障平台正常运转运行所需的各项全部经费，保证好、服务好市级参改单位的重要公务出行，保证车改后重要工作不受大的影响，保障全县各项发展目标任务的全面落实。

五、项目实施内容

1.发挥平台保障功能。澄江市市级公务用车综合服务管理保障平台切实解决了基层参改单位工作人员中短途公务出差和去偏远地区下乡、调研、扶贫攻坚等公务出行的车辆保障问题，使用平台以来没有发生因为公车改革后公务出行保障不到位而影响公务的情况，为了充分发挥了公务用车平台的保障服务基层公务出行需要的重要功能，2022年度需持续运行维护好公务用车综合服务管理保障平台运行维护工作，巩固公车改革成果，走出具有澄江特色的公务用车平台建设路子。

2.加强全市党政机关公务用车管理制度建设。参照省、市出台的相关规定，制定符合澄江市实际情况的管理制度，从公务用车的编制管理、购买价格、公车运行费定额标准、公务用车的申报审批程序、公务用车使用和处置管理、公务用车使用的监督管理等方面进一步规范澄江市公务用车管理。

3.加强公务用车服务平台的管理。一是加强公务用车服务平台机动车辆燃油管理，保证车辆正常使用，充分发挥车辆的效能、降低消耗、杜绝浪费。二是进一步规范澄江市公务用车服务平台司勤人员的日常行为规范、礼貌礼仪规范、安全操作学习等，更好地把安全、优质的行车服务贯穿于公务过程之中，塑造平台形象、提升服务水平，让用车人感受真诚的服务，努力做到“三心服务”，保持良好的接待形象，遵守基本的礼节，杜绝各种不礼貌、不文明行为。三是加强公务用车平台的绩效管理，定期进行绩效考核。

4.进一步规范和优化我市公车平台信息化工作。巩固市级公务用车综合服务管理保障平台建设工作成果，运用好公车平台信息化管理保障系统，提升我市公务用车保障水平。

六、资金安排情况

2022年澄江市公车平台运行管理专项经费274.95万元，具体资金安排如下：1.平台车辆运行维护费205.45万元；2.车辆购置费36.55万元；3.公车管理平台系统使用费用6.00万元；4.公车平台运维费26.95万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，2022年12月结束。

八、项目实施成效

澄江市持续巩固市级公务用车综合服务管理保障平台建设工作成果，运用好公车平台信息化管理保障系统，2022年预计为63家单位提供约11000余车次、约33000余人次、约130余万公里的公车安全出行保障，做到平台车辆派车高效、用车便捷、行车安全、管车规范，实现了平台用车符合规定、服务到位、应派尽派、应保尽保，保持了平台中心管理规范、运行平稳、运转高效、保障有力、满足需求。

项目9.

一、项目名称

市政府常务会议室、规委会会议室建设项目

二、立项依据

根据澄江市人民政府办公室《第一届市人民政府第二次常务会议纪要》（常务纪要〔2020〕第2期）第十六条：“研究市政府常务会、规委会会议室建设相关事宜。会议决定：原则同意市政府常务会、规委会会议室建设方案，并将会议室建设资金138.21万元纳入市财政统筹解决。”的相关要求，两个会议室已于2021年基本建设完成并投入使用，由我单位对两个会议室进行维护和管理，目前由玉清物业具体负责会议服务工作。

三、项目实施单位

澄江市机关事务服务中心

四、项目基本概况

高质量保障两个会议室运行管理工作，做到会议室智能化、规范化，体现澄江市政府形象，满足常务会议及规委会会议需求。保障好2022年约25次700余人次常务会议、约35次1000余人次规委会会议及覆盖澄江市6个乡镇街道的省市县一体化视频会议需求，保障各项会议正常召开，做好各项会议服务，促进全市经济发展。

五、项目实施内容

常务会议室、规委会会议已于2021年基本建设完成并投入使用，由我单位对两个会议室进行维护和管理，目前由玉清物业具体负责会议服务工作。主要做好会议服务和智能化设备管理维护工作，做好会前准备工作，配合做好会场布置、卫生保洁、迎宾接待等工作，做好会议室智能化设施设备的调试管理工作；做好会中茶水供应服务、会场服务；做好会后日常保洁整理等工作，保障良好的会议服务。

六、资金安排情况

2022年市政府常务会议室、规委会会议室建设项目经费24.00万元，具体资金安排如下：1.会议室设备采购款4.00万元；2.视频会议网络专线使用费12.10万元；3.会议室运维费2.16万元；4.会议服务费5.74万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，2022年12月结束。

八、项目实施成效

确保市政府常务会、规委会会议和其他视频会议的正常召开，服务好每次会议，维护好会议设备，保证市政府及各级部门各项重要决策的顺利产生、各项重要工作成果的传达和宣传。预计全年保障约25次700余人次常务会议、约35次1000余人次规委会会议及覆盖澄江市6个乡镇街道的省市县一体化视频会议需求。

项目10.

一、项目名称

天颐中心房屋租赁及运行管理项目

二、立项依据

根据中共玉溪市委办公室下发《关于进一步关心关爱异地交流干部挂职干部及驻村工作队员有关事项的通知》（〔2019〕－95），要求进一步关心关爱异地交流干部和挂职干部，其中：关于生活保障措施方面，要求“落实完善异地交流干部和挂职干部住宿安排，各县区各相关部门要采取适当方式，保障好异地交流干部和挂职干部周转住房，周转住房既要考虑便于工作，又要考虑住宿安全。对住房要定期检修，并配备补充必需的生活及工作用品。”，“落实完善异地交流干部和挂职干部就餐安排。注意解决好干部加班或出差不能准点就餐或周末假期没有地方就餐等问题。工作日原则上在工作地就餐，周末和国家法定节假日原则上集中用餐，各县区对异地交流干部和挂职干部周末及国家法定节假日用餐予以保障。”；关于健康保障措施方面，要求“丰富干部业余文化体育生活，建立完善资料室、阅览室、篮球场等设施设备，通过开展体育比赛、文艺晚会、讲坛讲座、参观学习等活动，充分吸纳民异地交流干部和挂职干部参与，让他们在健康向上、丰富多彩的活动中释放压力、调节身心、陶冶情操。”。

根据《澄江县人民政府办公室所属事业单位机构编制方案》（澄编办发〔2019〕24号）规定的“负责县级交流干部周转住房管理保障，做好县级异地交流干部和挂职干部住宿就餐安排及服务保障工作。”等工作职责内容。

根据中共澄江县委办公室《中共澄江县第十二届委员会第28次常委会会议纪要》（县委会〔2017〕第十期）第七条及澄江市人民政府办公室《第一届市人民政府第二次常务会议纪要》（常务纪要〔2020〕第2期）第二十条的内容，由澄江市机关事务服务中心租赁澄江天颐产业技术服务中心位于澄江市行政中心斜对面天颐中心房屋进行安排使用，其中：一号楼安排给人武部用作办公用房及营房，二号楼为澄江市交流干部周转住房及食堂。每年租赁费用及二号楼运行维护费共需资金386万元，从2020年起纳入每年财政预算解决。

三、项目实施单位

澄江市机关事务服务中心

四、项目基本概况

2022年澄江市机关事务服务中心妥善安置澄江市现有的16名异地交流挂职干部，并做好日常就餐等配套后勤保障工作。进一步加强周转住房管理制度建设，规范澄江市周转住房管理；做好领导干部日常后勤保障服务工作，做好环境卫生清洁、绿化养护、房屋保养维修工作，做好运动器材设施维护及活动室维护工作，丰富领导业余生活，让领导干部在我市工作期间生活方便、工作安心，发挥领导能力，带领我市实现跨越式发展。

五、项目实施内容

2022年度澄江市机关事务服务中心租赁天颐中心1号楼一幢作为武装部办公楼使用；2号楼一幢（2个单元6层）作为周转住房和食堂，其中：18套住房分布在3-6层、配套功能房（包括：阅览室、会客室、接待室、餐厅等）分布于1-2层。由澄江市机关事务服务中心对周转住房进行维护管理。具体实施内容或措施：

1.完善管理制度，规范周转住房管理。加强请示汇报、积极协调对接，争取尽快建立健全相关的周转住房管理制度，进一步解决制度不健全、管理不规范的问题。

2.明确实施主体，落实责任。按照市委、市政府要求，实行统一集中管理服务保障，由市委办公室和市政府办公室牵头，以市机关事务服务中心和市委党校作为实施主体，具体负责澄江市异地交流干部和挂职干部周转住房的整体租赁、设施设备配套购置、食堂运作和管理服务保障等全部工作。

3.明确使用人员范围，做到应安排保障尽量安排保障。周转宿舍、周转食堂餐厅和配套功能室主要是为了保障市委、市人大、市政府、市政协和化石委班子成员中，在澄江没有自有住房的异地交流和挂职市级领导，保障异地领导干部日常生活。

六、资金安排情况

天颐中心房屋租赁及运行管理专项经费20.40万元，具体资金安排如下：1.天颐中心电费9.00万元；2.天颐中心水费3.60万元；3.天颐中心互联网使用费3.00万元；4.天颐中心日常维护费4.80万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，2022年12月结束。

1. 项目实施成效

妥善安排好16名异地交流干部和挂职干部的住宿，改善领导居住环境、丰富领导生活、解决领导用餐问题，让领导干部在我市工作期间生活方便、工作安心，发挥领导能力，带领我市实现跨越式发展。做到周转住房统一租赁、集中管理，保障日常后勤服务。

项目11.

一、项目名称

行政事业单位房屋财产保险采购项目

二、立项依据

根据《机关事务管理条例》（中华人民共和国国务院令 第621号）第二十一条相关内容、《玉溪市机关事务管理办法》第十八条“市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当建立健全本级机关办公用房管理制度，对各机关的办公用房实行统一规划、统一调配、统一权属登记、统一使用管理。”和第二十条“ 政府各部门应当定期对本机关使用的办公用房安全、使用状况进行检查，做好办公用房的维修和日常管理。”的相关规定及2020年签订的《澄江市行政事业单位房屋财产保险服务合同书》的相关内容，由澄江市机关事务服务中心为全市所有办公用房购买房屋财产保险。

三、项目实施单位

澄江市机关事务服务中心

四、项目基本概况

进一步加强澄江市行政事业单位房屋和建筑物管理，维护国有资产的安全完整，保证行政事业单位生产、经营正常进行，实现经济效益。

五、项目实施内容

1.准备阶段：查阅相关财产保险资料，了解保险内容、条款、理赔等知识，起草招标文件。

2.按采购程序，积极办理采购手续，按时招标，及时签订财产保险合同，保障全市行政事业单位房屋建筑物的安全完整。

六、资金安排情况

行政事业单位房屋财产保险采购项目专项经费6.00万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，2022年12月结束。

八、项目实施成效

进一步加强澄江市行政事业单位房屋和建筑物管理，维护国有资产的安全完整，保证行政事业单位生产、经营正常进行，实现经济效益。

项目12.

一、项目名称

澄江市行政中心运行管理项目

二、立项依据

根据中共澄江县委机构编制委员会办公室印发《澄江县人民政府办公室所属事业单位机构编制方案》的通知主要职责：负责澄江县行政中心的安排使用、安全保卫、运行保障、管理维护、绿化卫生、物业管理等后勤服务保障工作及经费管理使用的内容，由机关事务服务中心对澄江市行政中心进行管理。

三、项目实施单位

澄江市机关事务服务中心

四、项目基本概况

保障行政中心的各项管理工作，做到管理规范、运行平稳、运转高效、保障有力、满足需求，加强日常监督管理，确保提供干净、舒适、安全、高效的办公环境。进一步做好节能减排工作，强化节电、节水、节油等节能管理，力争节能降耗工作迈出实质性进展，取得实质性的成果，实现绿色发展。

五、项目实施内容

澄江市行政中心目前共进驻单位 33家，容纳工作人员3000余人。行政中心实行“六个统一”管理机制，由市政府办公室为主管部门，市机关事务服务中心为具体实施管理单位。具体实施内容或措施如下：

1. 加强日常维护，保障大楼的正常运转。一是做好安全保卫工作，确保行政中心零安全事故：做好行政中心的内部安保、维稳和反恐、信访工作，保障行政中心和周边建筑物、构筑物、设施设备、绿化景观植物、公共财产、人身财产安全、公共秩序维持、公共活动的正常开展；做好行政中心和周边防火、灭火及抵御自然灾害的各项工作；维护行政中心车辆交通及车辆停放、车辆出入秩序，防止发生交通事故和车辆被损被盗；保守行政中心各项工作秘密，防止各种资料、文件、信息和设施设备外泄。二是做好设施设备运行维护维修：对行政中心内配电供电、给水排水、消防、机房泵房、监控安防、电梯、灯门窗等设施设备进行认真检查、维护、维修和管理，保证设施设备状态良好，充分发挥设备功能，提升应用价值，延长使用寿命，保证科学合理地控制和降低成本，最大限度使设备得以保值；保证各种设施设备完好、安全、正常运行，确保无重大设备责任事故、安全事故。三是做好环境卫生保洁工作：对行政中心大厅、玻璃门及四周玻璃、电梯及电梯厅、会议室、接待室、卫生间、走道、楼梯及楼梯间、保洁间、不锈钢栏杆、窗子、垃圾桶、车道、人行道、广场、景观水池、停车场、大门、路灯、绿化、道闸系统、垃圾桶等室内外公共部位进行时时保洁，提供一个舒适干净的办公环境；四是做好会议服务和智能化设备维护保障工作：做好会前杯子消毒、茶叶、开水等各项准备，配合做好会场布置、会议资料、卫生打扫、迎宾礼仪接待等工作，做好行政中心内各会议室、接待室、档案馆视频会议室及相关智能化设备设施的调试管理工作；做好会中茶水供应服务、会场相关服务；会后做好杯子清理清洗和日常整理等工作，保障良好的会议服务，保障每场会议成功召开；

2. 抓好节能减排。一是对入驻单位进行节能宣传，做到减少纸杯等一次性用品的使用；二是及时关水关灯关电，合理节约用水用电；三是及时关闭电脑、打印机、复印机、扫描仪、烧水器等电器电源，减少待机能耗；四是鼓励多走楼梯，少坐或不坐电梯。保持好行政中心国家级公共机构节能示范单位及国家级能效领跑者称号。

3. 建设园林单位。加强行政中心植被管护工作，加强行政中心内全部绿化景观植物（包括室内外盘栽植物和室外绿化景观植物、睡莲及水生植物）浇水、施肥、病虫害防治、修剪、整型、补植、除草等养护管理服工作力度，完成年度玉溪市四星级园林单位复核复审工作，创造良好的休闲环境，同时也为城市的绿化贡献一份力量。

六、资金安排情况

澄江市行政中心运行管理专项经费211.60万元，具体资金安排如下：1.电费30.00万元；2.水费14.40万元；3.电梯维护费及年检费3.40万元；4.消防检测费及联网检测费7.07万元；5.互联网使用费12.00万元；6.防雷检测费0.80万元；7.二楼大会议室电子大屏购置费23.00万元；8.二楼大会议室更换老旧坏设备购置费41.60万元；9.会议室话筒购置费10.00万元；10.行政中心运行及维护费66.00万元；11.行政中心能源平台维护费3.33万元。

七、项目实施计划

该项目计划于2022年1月开始实施，2022年12月结束。

八、项目实施成效

2022年度澄江市机关事务服务中心将紧紧围绕省、市部署的任务和要求，认真落实行政中心的管理措施，加强日常监督管理，保障办公单位拥有舒适、安全的工作环境。预计全年服务会议3000场次，登记外来人员23000人次，协助配合接待到行政中心上访人员700起3000人次，保障行政中心人财物安全。进一步做好节能减排工作，进一步强化对节电、节水、节油、办公设备用品等节能管理，力争节能降耗工作迈出实质性进展，取得实质性的成果。进一步做好绿化的管护工作，巩固园林单位的荣誉，创建良好的室外环境。