玉溪市江川区机关事务服务中心2022年

预算重点领域财政项目文本公开

1. 项目名称

玉溪市江川区行政机关集中办公区安保服务项目

1. 立项依据

依据《玉溪市江川区机关事务服务中心机构编制方案》的通知（玉江室字〔2019〕55号），区机关事务服务中心主要涉及整个办公区域的后勤保障，安保服务是后勤保障的重要组成部分。玉溪市江川区星云广园（区委区政府集中办公区）含有区委办、区政府办、区人大、区政协、区委组织部、区委宣传部、区教育体育局、区卫健局、区政法委、区统战部等26家单位，为保障集中办公区各家单位能正常办公，维护区委区政府在人民群众中的形象。根据机关事务服务中心职能职权的要求，及财政往年来下拨机关事务服务中心的项目资金的情况，今年申请玉溪市江川区行政机关集中办公区安保服务项目是势在必行，也是保证集中办公区正常运转的迫切需要。

1. 项目实施单位

玉溪市江川区机关事务服务中心。

1. 项目基本概况

 建立集中办公区物业统一管理。以“安全、方便、高效”为目标，深入推进资产集约化管理监督体系建设，统筹做好办公用房调配、维修管理、处置利用，推进资源供给与机关运行合理需求相匹配，细化集中办公区物业服务内容，规范有关标准，为集中统管办公区提供优质服务。

1. 项目实施内容

 （一）办公区域主门：配备相关安保人员，24小时值守，至少2人在岗，负责做好出人管理，保证出入口畅通有序；做好来访人员、车辆的主动检查、验让登记，将安全隐患排除在大门外；处理好各类突发事件的处置工作等。

（二）党群服务中心(大厅)：配备相关安保人员，值守时间与大厅开放时间一致。负责维护大厅内的工作秩序，保证人民群众人身、财产安全，树立良好的窗口服务形象；做好各类突发事件的处置工作等。

 （三）办公楼：配备相关安保人员，区委办公两把梯、区政府办公一把梯。要求上班期间在岗值守，下班后及夜间巡逻值守。其余两栋办公上下班及夜间要随时巡逻值守。负责保证办公人、财、物安全，维护正常工作秩序；做好来访人员的登记、指引、管理工作；负责各类突发事件处置等。

（四）停车场、现场管理、巡逻：配备相关安保人员，要求上班期间在岗值守，下班后及夜间巡逻值守。依照相关规定要求，做好各类车辆有序停放管理；做好整个服务区的巡逻、蹲点守候；负责处置各类突发事件等。

（五）保洁工作：配备相关保洁人员，每栋办公至少1名保洁人员在岗，停车场、公共区域有有保洁人员在岗。工作职责是每日负责对公用卫生间、门厅、道、走道、墙裙、栏杆、灭火器材、应急灯、窗台、玻璃窗、公共设施等的清扫，定时清运垃圾。道、门厅、阶梯每天最少清拖1次，全天保洁；梯扶手、栏杆每天擦拭1次，达到地面干净、明亮，无痰迹、烟头、无纸屑、果皮，污垢、口胶糖、卫生死角。停车场、公共区域卫生保洁，保证停车场、公共区域清洁，无积灰、积水、脏物、杂物、污渍和车轮印，路面应保持本色，无污水、无臭味及异味。天花板、角墙裙面干净无灰尘蛛网。灭火器材、应急灯、窗台、玻璃窗、公共设施等，每周擦拭1次，做到灭火器材、窗台、公共设施无灰尘，玻璃透亮洁净水渍污斑。每月或者不定期的擦拭一次建筑物棱角上灰尘，达到干净无灰尘。每月擦拭一次公共区域的照明灯具，达到亮、无灰垢。公用卫生间手纸、保洁所用工具、物资等有乙方负责购买、管护。

（六）绿化工作：配备相关绿化养护人员，负责做好服务范围内绿化植被的维护管养工作，定期浇水、施肥、除虫、修剪等养护工作。总体要求花灌木长势良好，无病虫害的发生，各种造型植物形状良好，目视无观障的杂草；干枯的苗木及时清除、补栽，保证做到不缺苗，不压苗，植株层次分明，错落有致。过道内盆栽定期浇水，施肥养护；及时清理落叶和花盆内垃圾、杂物；每日上班前、下班后对花盆、叶面用抹布擦拭一次；保证盆内无垃圾、杂物；叶面无灰尘；花盆表面无灰尘、污渍、水渍。

（七）公共设施、设备维护工作：配备相关人员负责项目区域内公共设施设备日常维护与管理，水、电维修等。

（八）会务服务工作：配备专门会务人员，听从甲方安排、配合做好相关会务工作；每日对区委常委会议室、区政府常务会议室以及食堂二视频大会议室进行一次清扫，并巡回保洁；每次会议前后均进行清洁打整，做到地面清拖干净，无垃圾、无灰尘污渍；桌面、台面清洁干净，无灰尘污渍，垃圾桶清理干净，烟灰缸等清洗干净；会议室设施设备日常轻擦干净、就地保管。长时间不使用的会议室每周至少彻底清洁一次，超过三天未使用的会议室在使用前清洁一次，确保使用时干净。

（九）服务人员上岗期间必须按规定着装、规整佩戴工作牌，保安人员带齐警棍等必要装备，做到衣着得体、卫生整洁。

（十）服务人员上岗期间必须遵纪守法，准时到岗，严格履行保卫职责，服务热情周到，礼貌待人。

（十一）服务人员上岗期间必须协助保持责任区域的卫生和物件的规范摆放、整理。

1. 资金安排情况

本项目资金安排66.00万元。预计上半年拨33.00万给玉溪荣腾保安服务有限公司，下半年再拨33.00万给玉溪荣腾保安服务有限公司。

1. 项目实施计划

定期组织开展集中办公区安全检查和办公用房使用情况检查，及时发现存在问题，迅速处理解决，形成监控检查、动态管理、考核评估常态化的长效工作机制，确保集中办公区高效运转。结合单位工作实际，定期对集中办公区公共区域、会议室的水、电、设施设备进行检查、更换，确保各家单位正常开展工作，为各级会议提供保障。及时响应各部门的零星维修需求，完成办公区电器电路维修、门锁更换等零星维修。根据各级部门的要求，对集中办公区的环境进行改造，营造良好的办公环境。切实提高了集中办公区后勤服务水平。

1. 项目实施成效

 按照“凝神聚力抓服务、担当作为强保障、争先创优促提高”这一要求，不断优化后勤服务环境，推进后勤治理体系和治理能力建设，提升后勤科学化、制度化、精细化服务水平。保障机关正常有序运行。

玉溪市江川区机关事务服务中心2022年

预算重点领域财政项目文本公开

一、项目名称

玉溪市江川区机关事务服务中心更新购置5辆公务车经费

二、立项依据

为进一步规范全区党政机关公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》和《云南省党政机关公务用车管理实施办法》（云办发〔2018〕34号）《玉溪市党政机关公务用车管理实施细则》（玉改委发〔2019〕13号）等有关规定立项。玉溪市江川区机关事务服务中心共有 72辆公务车编制，实有公务车61辆，现有多辆车辆已经达到报废年限，净值为0，加大单位维修费用，安全性低，为适应工作要求，经研究拟新购置5辆公务用车，为此需要一定的经费支撑。

三、项目实施单位

玉溪市江川区机关事务服务中心。

 四、项目基本概况

我单位共有72辆公务车编制，实有公务车61辆，现有多辆车辆已经达到报废年限，净值为0，加大单位维修费用，安全性低，为适应工作要求，经研究拟新购置5辆公务用车。

五、项目实施内容

新购置小型普通客车2辆，35.00万元/辆，合计70.00万元；新购置小型轿车3辆，20.00万元/辆，合计60.00万元。总计130.00万元。

六、资金安排情况

本项目2022年度预算资金130.00万元。（其中：上级下达资金0.00万元，本级财政130.00万元，下级配套0.00万元），新购置小型普通客车2辆，35.00万元/辆，合计70.00万元；新购置小型轿车3辆，20.00万元/辆，合计60.00万元。

七、项目实施计划

第一阶段：2021年2月，完成项目实施方案的制定，争取区级财政公务用车购置项目资金的支持。

第二阶段：2021年3月至4月，完成申报、审核、审批手续。

第三阶段：2021年5月，实施采购。

第四阶段：2021年6月，完成项目的验收及注册备案工作。

八、项目实施成效

实现资源合理化配置，高效使用公务用车，降低车辆维修成本，提高安全性，提升公务出行保障效率。