

市政协机关综合保障中心 2022年度服务高质量发展绩效考核工作任务要点

主管部门：市政协办公室

主管部门负责人：陶建琦

一级指标	二级指标	任务要点名称	年度目标	分值权重	完成度
围绕中心履职尽责 (400分)	重点（职能）工作	行政后勤服务	1. 水电暖等正常运转，机关环境干净整洁，定期维护、保养各类绿植，提升绿化管护水平。 2. 认真完成政协大会期间的车辆调度、疫情防控、后勤保障等工作。	100	已完成
		老干部服务	1. 做好老干部日常政治学习服务、走访慰问、医疗保健及后事办理工作。 2. 做好老干部局安排的离退休干部信息采集、数据库维护与更新及其它相关工作。	90	已完成
		车辆管理	1. 按规定派车、出车，相关手续完善。 2. 公务车辆的使用、保险、维修、加油、保养、报废、年审等工作。 3. 提升驾驶员政治业务素养，统一管理调度，做到安全出行，爱护车辆、遵纪守法 4. 保质保量按时完成国务院、省、市公务用车管理平台数据统计报表工作。	90	已完成
		行政接待	1. 规范公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。 2. 协助行政接待科拟定接待方案、完善公务接待程序，严格按标准、按程序圆满完成接待任务。	60	已完成
		机关安全保卫	1. 做好安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全防范、保卫责任制，维护良好的工作秩序。 2. 严格落实疫情防控要求，定期对办公场所进行消杀。	30	已完成
		房产基建	1. 做好办公室调整、维修、办公家具换新工作。 2. 配合完成固定资产统计、办公用房测量等工作，确保办公用房合规合标。	30	已完成

填报人：陶云鹏

联系电话：15006726789

日期：2022.10.27

