

市机关事务管理局2022年度日常履职考核事项完成情况自查表

序号	考评维度	自查内容	年度任务	落实情况	存在问题及原因
1	全面高效履职	落实习近平总书记重要讲话和指示批示	全面落实习近平总书记重要讲话和指示批示	<p>坚决贯彻落实习近平总书记重要讲话和指示批示精神，突出学习贯彻总书记对北京重要讲话精神，努力做到学深悟透；深入学习习近平总书记对全国机关事务工作重要批示精神，及时召开全局大会宣传部署，邀请受到全国表彰的先进集体和先进个人上台分享心得体会，引导广大干部职工把思想统一到习近平总书记重要讲话和批示指示精神上来；建立专人督办制度，坚持“一抓到底、抓出成效”，不折不扣贯彻落实党中央重大决策部署和习近平总书记重要讲话指示批示精神。</p>	无
2	全面高效履职	党的二十大服务保障工作	完成党的二十大服务保障任务	<p>在市服务保障党的二十大工作领导小组统一领导下，协调市住房城乡建设委、市城市管理委等67家全市服务保障单位，完成防控、市政保障、物资供应保障、报纸早投和邮品服务、交通保障、大气污染防治和气象服务、住地接待服务、网络通信保障，以及新闻中心记者和中央广电总台集团住地酒店的安全保卫、闭环管理、食材供应、疫情防控、属地服务等70余项工作任务，圆满完成为期15天的会务保障。</p>	无

3	高效率 落实	北京冬奥会、冬残奥会举办服务保障	<p>完成北京冬奥会、冬残奥会服务保障任务。向全市各级党政机关、市属企事业单位印发车辆停驶措施的通知，汇总各单位报备的拟停驶车辆信息，并按市政府及相关部门向社会公布的过程并启动强化措施的要求组织实施车辆停驶。做好冬奥会火炬手接力活动服务保障任务。</p>	<p>根据市政府及相关部门通知要求，参与完成社会交通需求管理方案研究，拟制公务用车管理相关措施意见。向全市各级党政机关、市属企事业单位印发车辆停驶措施的通知，充分利用北京市公务用车管理平台信息化统计分析模块，梳理汇总各单位报备的停驶车辆信息，全市共报备停驶公务用车24909辆，相关车辆信息同步备案北京市公务用车管理平台和市交管局，圆满完成冬奥会和冬残奥会期间预测发生空气污染过程并启动强化措施的要求组织实施车辆停驶工作。</p> <p>1月31日至2月4日期间，北京会议中心圆满完成冬奥会火炬手接力活动服务保障任务，被评为2022年冬奥会、冬残奥会北京市先进集体。</p>	无
---	-----------	------------------	---	---	---

4	高效率 落实	常态化疫情 防控	<p>1. 全面落实市委市政府常态化疫情防控各项要求，确保不发生聚集性疫情。</p> <p>2. 做好市级机关集中办公区疫情防控工 作；完成新冠疫苗补种及加强针接种工作；完成定期、不定期工作人员及环境核酸检测任务。</p>	<p>2022年我局全面落实市委市政府常态化疫情防控各项要求，确保不发生聚集性疫情。重点开展了以下工作：</p> <p>1. 落实疫情防控要求，做好值班工作。坚持做好我局所有工作人员的每日健康监测、“零”报告统计汇总工作。根据疫情变化，及时排查各单位人员涉疫情况，排查出重点人员共计1372人，及时跟踪了解并督促落实疫情防控要求，为领导决策机关疫情防控措施提供一手信息支撑。</p> <p>2. 核酸检测：将重点人员定期核酸检测、常态化核酸检测有效结合，便于尽早发现疫情苗头、迅速锁定管控目标、尽快切断传播途径、及时消灭疫情。在副中心办公区设立10个核酸检测点。组织集中办公区干部职工、服务保障人员和重点岗位工作人员核酸检测。共完成272批次，1691688人次。组织105批次环境、物品及冷链样品核酸检测，完成34917个样品检测。</p> <p>3. 疫苗接种：根据市疫情防控领导小组疫苗接种组的统一安排，每周组织一次疫苗补种，共完成79批次、760剂次新冠疫苗接种工作。11月28日至12月8日组织鼻喷吸入式疫苗接种工作，共计接种4054剂，实现副中心集中办公区干部职工及服务保障人员新冠疫苗应接尽接目标。</p>	无
5	高效率 落实	完成A3-4号 楼办公区窗 帘、地毯、 办公家具、 导视系统、 电器五项开 办类资产配 置相关工作	按照配置标准，完成5类开办类资产的需求统计、专家论证和采购工作。	2022年我局组织完成A3-4号楼开办类资产配置工作，3月完成开办类采购项目的需求对接、专家论证及预算申报等工作；5月中旬委托北京市政府采购中心，采取竞争性磋商方式，确定办公家具（木制及钢制家具）的供应商及采购价格，委托北京京发招标有限公司，完成窗帘、地毯、电器、导视系统等4项采购项目比价工作，确定了供应商及采购价格；8月底完成全部5项开办类资产的生产安装、三方验收及尾款支付工作。	无

6	高效率 落实	开展节约型 机关创建， 编制《党政 机关能源消 耗定额标 准》	<p>1. 确保完成《北京市节约型机关创建行动方案》明确的到2022年底，85%的市级党政机关和75%以上的区级党政机关达到创建要求的目标。</p> <p>2. 编制北京市党政机关能源消耗定额标准，对全市党政机关能源消耗进行规范和引导，切实提升能源使用效率。</p>	<p>1. 经深入发动、大力培训，市区两级党政机关积极开展节约型机关创建。经自建自评、主管部门实地验收，2022年，共计24家市级机关、190家区级党政机关通过验收，相关结果待国管局2023年抽查确认。结合前两批国管局认定发布的节约型机关建成单位名单，经3批创建，目前，我市共117家市级党政机关、1288家区级党政机关达到创建要求，市区两级建成率分别为91.3%、94.9%，超额完成《北京市节约型机关创建行动方案》明确的到2022年底，85%的市级、75%的区级党政机关达到创建要求的任务目标。经过连续3年创建，我市党政机关能源资源利用效率得到提升，绿色低碳理念深入人心，充分发挥了在全社会绿色低碳转型中的示范带动作用。</p> <p>2. 为落实国管局相关工作要求，我局及时启动《党政机关能源消耗定额标准》的编制工作，标准基于各类党政机关的能源资源消耗实际，结合“十四五”时期北京市节能减碳工作所面临的新形势、新要求，在满足正常运行用能需求的前提下，以切实推进高效合理用能为目标，科学确定定额指标体系和指标数值。标准制定工作过程中对北京市1076个党政机关近3年来的能源资源利用信息开展了用能信息调研，获取的调研信息经过分类整理汇总，按照《公共机构能耗定额标准编制和应用指南（试行）》中方法确定标准涉及的各项消耗定额，对样本数据按照升序方法进行排序，取下1/5分位数、中位数、上1/5分位数分别确定约束值、基准值和引导值。其中约束值为实现公共机构正常运行所允许的能源指标上限值；基准值为公共机构正常运行且采取一定的节能管理技术措施后的能源水平；引导值为公共机构正常运行的前提下，提升能效的努力目标。在各标准的草案形成后，为保证数据准确、指标合理，易于操作、便于执行，对所有数据进行反复核准，我局会同相关行业主管部门多次征求相关单位和专家意见，认真校对文本内容，确保准确无误。该标准经市市场监管局审批后，已于2022年3月24日正式发布，于2022年7月1日起实施。</p>	无
---	-----------	--	---	---	---

7	高效率 落实	研究编制《北京市公共机构绿色低碳引领行动方案》	根据国管局《深入开展公共机构绿色低碳引领行动促进碳达峰实施方案》，编制我市公共机构绿色低碳引领行动方案，指引低碳发展方向。	根据市碳达峰碳中和工作领导小组工作部署，《北京市公共机构绿色低碳引领行动实施方案》纳入我市碳达峰碳中和"1+N"政策体系，文件印发需经市双碳工作领导小组审议。在市双碳办统一组织下，我局落实市碳达峰碳中和工作部署，对标《北京市碳达峰实施方案》，编制《引领方案》。编制期限为2022-2030年，目的是结合我市实际，引导"十四五""十五五"时期公共机构绿色低碳发展，推动公共机构碳排放于2030年前达峰，充分发挥示范引领作用，为我市实现碳达峰目标作出公共机构的贡献。2022年8月，完成《引领方案》初稿。经局内专题研究、书面征求29个单位意见。9月，向市双碳办报送报审稿。11月，根据市双碳办反馈审核衔接意见，形成了审议稿。近期，市双碳办将向市双碳工作领导小组报送请示，审议相关文件。	无
---	-----------	-------------------------	---	--	---

8	高效率 落实	在公共机构 深入开展生 活垃圾分类 工作	<p>1. 在市级党政机关事业单位及其所属具有独立法人资格的单位开展生活垃圾分类达标创建工作，生活垃圾分类达标率100%。</p> <p>2. 在机关、学校、医院类公共机构范围内分别遴选1个单位作为国家级公共机构生活垃圾分类示范点，发挥示范引领作用。</p>	<p>1. 按照市垃圾分类推进指挥部整体部署，在《北京市生活垃圾管理条例》实施两周年之际，在市级党政机关事业单位及所属具有独立法人资格的单位开展生活垃圾分类达标创建活动，为指导工作开展，我局下发了《关于在市级党政机关和事业单位中全面开展生活垃圾分类达标创建工作的通知》（京机管发〔2021〕14号），对创建工作的范围、内容、标准以及工作要求进行明确。2022年3月底，全市113个市级党政机关和事业单位，所属的541个具有独立法人资格的单位全部达到创建标准。在配合市垃圾分类指挥部开展的检查验收中，总体情况良好，对未达标单位进行督促整改，已全部按时限整改完毕。</p> <p>2. 按照国管局要求，在机关、学校、医院类公共机构范围内分别遴选1个单位作为国家级公共机构生活垃圾分类示范点，经单位申报、专家评审、实地验收、社会公示、国管局审批等环节，最终确定城市副中心市政府办公区、北京师范大学、北京友谊医院等3个单位为我市国家级公共机构生活垃圾分类示范点，为进一步发挥示范引领作用，我局会同市城市管理委、市教委、市医管中心联合印发了《关于发挥示范重点单位引领作用进一步做好党政机关生活垃圾分类工作的通知》（京机管发〔2022〕12号），号召全市党政机关等公共机构以3个重点示范单位为榜样，以更大的力度深入抓好生活垃圾分类和资源循环利用工作。</p>	无
9	高效率 落实	完成2021年 度北京市公 共机构能源 资源消费统 计及分析工 作	完成国管局2021年度北京市公共机构能源资源消费统计报表的报送；编制《2021年度北京市公共机构能源资源消费统计分析报告》。	根据国管局《公共机构能源资源消费统计调查制度》要求，我局组织开展2021年度北京市公共机构能源资源消费统计工作，更新了北京市7125家公共机构名录库，审核汇总了各级公共机构能源资源消费统计数据，向国管局报送了北京市2021年度公共机构能源资源消费统计报表。依据能耗统计数据，编制了《2021年度北京市公共机构能源资源消费统计分析报告》，全面分析了全市公共机构能源资源消费状况及其特点，梳理出公共机构在节能降碳过程中面临的主要问题，探索路径，挖掘潜力，助力北京市公共机构碳中和碳达峰工作不断发展。	无

10	高效率 落实	做好“行政 办公区机关 事务热线” 工作	及时办理各项诉求建 议，实现“件件有着 落，事事有回音”的 目标。于5月1日开通 城区4个集中办公区机 关事务热线业务。	<p>2022年，机关事务热线深入贯彻习近平总书记重要讲话精神，认真落实市委市政府决策部署，及时解决干部职工急难愁盼问题，用心用情搭建同干部职工连心线。重点完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完善工作机制，研究制定提升热线工作质效举措，优化热线申报、受理、交办、办理、回访和督办流程。 2.突出党建引领，每月向局党组汇报热线情况，针对局领导点评的疑难高频事项，会同相关部门共同研究解决对策，抓好问题解决。 3.加强分析研判，每周召开例会，对热线进行分析研判，对干部职工普遍关心关注问题，及时协调有关部门集体“会诊”，力争做到“未诉先办”。 4.拓宽覆盖范围，落实局党组会议要求，于5月1日开通中心城区集中办公区机关事务热线，实现热线覆盖行政办公区和中心城区所有集中办公区。 5.加强请示报告，优化热线《日报表》、《周报告》、《月报告》框架结构及内容，在向市领导报送《月报告》基础上，将《周报告》也纳入报告事项，提升报告时效性。 6.加强队伍建设，定期开展业务培训，局分管领导带队赴市民服务热线交流座谈，学习先进经验，提升热线咨询应答、政策解读和诉求派单能力。全年共受理诉求建议1566件，办结1545件，回访满意率为96%。蔡奇同志在《关于行政办公区机关事务热线运行情况的报告》上批示：“行政办公区机关事务热线办得好”。 	无
----	-----------	-------------------------------	---	---	---

11	高效率 落实	编制市级党政机关公务用车更新购置计划，完成2021年度北京市党政机关公务用车统计报告	<p>1. 科学编制2022年度市级党政机关公务用车更新购置计划，并报局领导审批后函至市财政局。</p> <p>2. 完成2021年度北京市党政机关公务用车统计报告工作。经市领导审阅后，上报国管局资产司。</p>	<p>1. 根据《北京市党政机关公务用车管理办法（试行）》有关规定，按照市领导“公务用车更新购置要统筹安排、严格审核、从严控制、认真落实过紧日子”的要求，2022年11月编制完成《2023年度市级党政机关公务用车更新购置计划》，经局领导审批后报市财政局。</p> <p>2. 根据《党政机关公务用车统计报告管理办法》《国管局关于开展2021年度公务用车统计报告工作的通知》要求，我局2022年6月完成《2021年度北京市党政机关公务用车统计报告》工作。为编制年度公务用车配备更新计划，建立公务用车编制、费用定额标准动态调整机制，全面实行绩效管理提供了数据支撑。《报告》受到家明同志高度肯定，作出“所报材料体现了机管局工作细致、工作作风扎实，请再接再厉进一步提升水平”的重要批示。</p>	无
12	高效率 落实	完成干部职工年度健康体检工作	完成机关工作人员健康体检、健康分析等组织服务工作。	<p>我局经过调研、请示、协调、审批等环节，将2022年市级机关集中办公区干部职工体检安排在北京友谊医院副中心门诊部、北京小汤山医院、北京医院和北京市体检中心四家机构。从4月起，先后组织市级机关集中办公区28家单位，共计7626人（局级785人、在职处级及以下6046人、退休处级及以下795人）参加健康体检。</p>	无

13	高效率 落实	做好所承担的重大会议服务保障工作	完成全国“两会”、北京市“两会”、市党代会等服务保障任务。	<p>根据中央重要会议、全国“两会”、北京市“两会”、市党代会等服务保障要求，我局重点完成以下保障任务：</p> <p>1. 高标准完成党的二十大代表驻地服务保障任务。圆满完成北京、河北、山西、黑龙江、江苏、安徽、河南7个代表团，409名代表及821名工作人员入住北京会议中心。保障会议289场次，保障5.2万余人次用餐，赢得了普遍赞誉，共收到80余封感谢信。市委秘书长赵磊对服务保障工作提出表扬，称赞北京服务品牌在党的二十大的服务保障工作中擦得更亮。原市长陈吉宁在全市领导干部会议上称赞北京会议中心会场服务、生活服务细致周到，受到各代表团好评！</p> <p>2. 高质量完成全国“两会”服务保障任务。承担着全国人大北京团58名代表、252名工作人员和全国政协10个界别14个组494名委员、330名工作人员的保障任务。筹备和保障会议期间，积极制定方案预案、开展专业培训、组织技能竞赛、落实疫情防控等，确保服务保障任务圆满完成。</p> <p>3. 高品质完成北京市“两会”服务保障任务。承担758名人大代表和500余名工作人员服务保障工作，及时成立领导小组，召开动员大会；积极准备会场设施，筹备防疫物资；了解代表需求，提供生活便利；严格疫情防控政策，定期落实消杀制度。</p> <p>4. 高水平完成市党代会服务保障任务。接待代表756名，工作人员540名，服务保障会议378场次，保障2.5万余人次用餐。热情、细致、周到的服务得到蔡奇同志表扬“会议中心服务工作保障的好”，并赢得代表、工作人员和工作组的普遍赞誉，共收到留言和感谢信40余封。</p>	无
----	-----------	------------------	-------------------------------	---	---

14	高效率 落实	做好职工宿舍集中分配和常态化分配工作	做好市人力社保局等新搬迁单位的职工宿舍集中分配工作、职工宿舍常态化分配工作。	<p>1. 平稳有序做好职工宿舍常态化分配工作。我局严格贯彻落实市委市政府关于职工宿舍分配工作有关要求，规范有序做好职工宿舍分配常态化工作，在选房环节严格落实疫情防控措施，采取线上和线下相结合的方式选房。2022年1月-11月底共组织11批次职工宿舍常态化分配工作，共计1259人选定房源。</p> <p>2. 多措并举高效完成市人力计保局等9家单位职工宿舍集中分配工作。根据市级机关相关单位搬迁工作安排，提前对接宿舍需求，合理安排房源保障节奏，到相关单位进行政策宣讲，前移服务，严格落实行政办公区疫情防控措施，多措并举平稳顺利完成搬迁单位职工宿舍集中分配工作。充分准备、积极对接，优化流程，于7月19日至27日平稳有序完成市人力社保局职工宿舍申请审核和分配工作，集中分配364套房源。多措并举高效完成8家搬迁单位职工宿舍分配。针对有关单位人员在选房期间突发疫情风险等情况，市机关事务局采取线上远程选房方式，保障了部分职工如临现场按时选房，集中分配301套房源。</p>	无
15	高效率 落实	进一步提升职工宿舍服务管理工作	<p>1. 严格落实职工宿舍联系会议制度及四方联系会议制度，定期召开会议研究解决热点问题。</p> <p>2. 设立转租转借举报箱和举报电话，设立物业服务监督电话，进一步规范职工宿舍的使用和提升物业服务水平。</p> <p>3. 每年集中开展一次职工宿舍居住情况核验工作，并征求各单位对宿舍服务管理工作的意见和建议。</p>	<p>1. 充分发挥职工宿舍共建共管会商联席会机制，共建共管初见成效。定期组织召开职工宿舍共建共管会商联席会，就职工宿舍疫情防控工作、职工宿舍核验监督工作、宿舍区服务管理等工作进行研究，43家成员单位参会。结合职工宿舍第一次全面核查监督情况，优化工作程序，严格督促各单位落实职工宿舍有关管理规定，共向30家职工宿舍联席会成员单位发送了整改清单，优化完善动态监督管理机制，建立职工宿舍定期核验监督机制。协同两家职工宿舍产权单位设置转租转借举报箱，并公布市机关事务局、产权单位监督举报电话及物业服务监督电话，定期对举报箱信件进行核实处理。撰写印发6期《职工宿舍服务管理工作简报》，确保联席会各成员单位及时、准确、全面掌握宿舍区工作开展情况，为领导决策提供参考。</p> <p>2. 稳妥做好疫情防控相关工作。积极配合街道、社区做好朗清园、含英园疫情防控及应急处置工作，成立疫情防控现场服务保障指挥部，定期召开疫情防控调度会，沟通情况，做好有关服务保障工作。积极协调职工宿舍产权单位、物业公司做好各项常态化疫情防控工作。</p>	无

16	高效率 落实	提升行政办公区内道路通行效率，建设行政办公区办公楼宇智能能耗管理平台，持续推进高效安全可靠的云办公和云会议	完成市级集中办公区智慧应用平台、行政办公区智能配送平台及办公楼宇智能能耗管理平台建设。	<p>智能行政办公区应用方面：完成北京城市副中心行政办公区A区安防系统智能化提升智慧应用平台建设，会同市委市政府机关保卫处，完成行政办公区周边道路的车辆预核验、正式核验系统的建设部署，显著提升行政办公区道路通行效率；协调市经济和信息化局、市委机要局、市专用通信局，完成政务云平台以及视频会议系统的优化建设，有效提高行政办公区入驻部门及干部职工的办公效率。</p> <p>行政办公区智能配送平台方面：结合市级集中办公区各食堂管理部门现有采购模式，完成食堂食材采购、线上审核及结算等功能开发工作，实现食品安全管理、成本控制、工作效率及服务水平的提升。平台现已基本具备使用条件并启动试运行工作。</p> <p>办公楼宇智能能耗管理方面：依托市经济和信息化局在行政办公区一期工程统筹建设的综合管理平台，实现行政办公区部门楼宇能耗管理及统计功能，现已基本具备使用条件。</p>	无
17	高效率 落实	完成北京市机关事务信息化工作“十四五”规划编制工作	完成《北京市机关事务信息化工作“十四五”规划》编制工作，明确“十四五”时期全市机关事务信息化工作的总体要求、重点任务、保障措施及分工安排。	<p>落实国管局统一部署安排，按照市领导批示要求，依据《机关事务“十四五”规划》《机关事务信息化工作“十四五”规划》及《北京市机关事务“十四五”发展规划》，经过前期筹备、学习研讨、调研交流、初稿编写、征求意见、会议讨论、修改完善、报审报批等多个阶段，完成《北京市机关事务信息化工作“十四五”规划》及配套解读文件编制工作，明确“十四五”时期机关事务信息化工作的总体要求、主要目标、保障措施等15个方面重点任务及责任分工。《规划》已于2022年5月10日正式印发全市有关单位，同时报送国管局政策法规司备案。</p>	无

18	高效率 落实	紧抓疏解承接契机，推动市属行政事业单位、市属企业搬迁入驻。做好市人社局搬迁至副中心有关工作	<p>1. 成立专班，研究提出市级机关第二批搬迁城市副中心行政办公区的单位。</p> <p>2. 待副中心工程办施工完成并达到进驻条件后，安排市人社局搬迁至城市副中心。</p>	<p>1. 根据市委市政府总体工作安排，市机关事务局会同市委编办、副中心工程办等单位，成立工作专班，对市级机关第二批搬迁工作进行研究。2022年4月20日，经报市委书记专题会审议，初步确定了市级机关第二批搬迁单位名单。</p> <p>2. A3-D楼改造利用工程竣工并达到搬迁进驻条件后，经报市领导及机关搬迁工作指挥部同意，8月15日-19日，我局协调市委保密局、市公安局、市公安交通管理局及属地单位等相关部门，平稳、安全、有序完成了市人社局进驻A3-D楼的搬迁工作。</p>	无
19	高效率 落实	加快推进行政办公区二期工程建设	<p>根据市级机关第二批搬迁单位名称和办公区域划分方案，组织搬迁单位开展需求对接，会同副中心工程办开展二期工程建筑平面布局深化设计，继续推进二期工程精装修等第二阶段工程建设。</p>	<p>按照2022年4月20日市委书记专题会精神，我局组织35家市级机关和6家随迁单位，进一步对接办公用房需求，进一步细化办公区域划分方案。会同副中心工程办等单位，研究制定平面布局八项原则、门设置原则、监控大厅建设标准、信息化点位设置原则、职工之家建设标准等；会同市发展改革委研究制定《关于进一步明确行政办公区二期等项目大开间预留区二次结构、安装及装修工程报建程序的意见》；会同副中心工程办历时2个月，完成二期工程9个地块平面布局方案，进一步优化室内精装修设计方案，编制完成二期大开间预留区精装修实施方案，按照程序向市发展改革委申报建设资金。</p>	无

20	高效率 落实	全面落实对 口接待模 式，提升北 京市主办大 型活动的接 待能力和服 务保障能力	完成2022年中国国 际服务贸易交易会各省 区市交易团对口接待 工作以及2022中关村 论坛内宾接待工作。	2022年中国国际服务贸易交易会已于9月5日顺利闭幕，我局与市委办公厅、市政府办公厅共同牵头负责服贸会内宾接待组工作，期间，内宾接待组周密组织、精心安排、热情服务，顺利完成了28个省区市交易团共131名内宾的接待和服务保障工作。8月31日，赵磊、戴彬彬、周家雷同志与26位省区市交易团团团长举行见面会。组织38位省区市交易团省部级领导及团长参加全球服务贸易峰会，通过精益求精的服务安排为交易团成员营造了宾至如归的氛围，圆满完成2022年中国国际服务贸易交易会各省区市交易团对口接待工作。根据市委市政府工作安排，由于疫情原因，2022中关村论坛延期至2023年举办，相关工作已调整至2023年。	无
21	高效率 落实	市委市政府 其他重点工 作	完成市政府工作报告 其他重点任务14项，具 体包括第9、17、296 、297、298、299、 305、306、309、312 、315、316、317、 320项工作。	已完成（详见附页）。	无