

垣曲县委机关事务服务中心 关于十五届县委第七轮巡察整改情况的 通 报

根据县委统一部署,2024年5月20日至2024年9月30日,十五届县委第七轮第二巡察组对县委机关事务服务中心进行了常规巡察。2024年10月31日,县委第二巡察组向县委机关事务服务中心反馈了巡察意见。按照党务公开原则和巡察工作要求,现将巡察整改情况予以公布。

一、整改工作落实情况

针对巡察反馈意见指出的需要整改的问题,真改实改,截至目前,共计4个方面7个问题中的12个具体表现已全部整改完成。

(一)学习习近平总书记重要论述及重要指示批示精神有差距,贯彻落实上级决策部署有短板

问题1.学、思、用融汇贯通不够。机关事务服务中心未把学习贯彻习近平总书记关于机关事务的重要指示精神贯穿到日常工作全领域、各方面,“机关事务集中统一管理、各部门负责日常运行管理、后勤服务通过市场化方式供给的机关事务管理新格局”尚未形成,距离“国家治理效能得到新提升”的目标要求还有差距。

(1)具体表现:深化机关事务改革不到位。机关后勤服务

社会化方向坚持不够，从内部封闭、分散保障到市场导向、集中统管转变的步伐不大。除县委大院，其他集中办公区域水电暖、绿化保洁、保安服务等仍由各单位自行保障，资源配置效率有待提高，行政运行成本尚需降低。

整改落实情况：11月，组织机关全体人员集中学习了《山西省机关运行保障条例》，进一步明确机关事务工作职能，在推进主责主业方面全面发力；根据《运城市机关事务集中统一管理办法“九化九统”十二项管理办法》，结合我县实际，制定各项规章制度和管理办法；我县有县委县政府办公区和残联2个集中办公区，经研究，残联集中办公区现在未达到统管条件，县委县政府集中办公区保洁、绿化和秩序维护已纳入物业管理服务，通过政府购买服务方式交由第三方物业公司管理，目前已与物业公司签订合同并开始实施；根据习近平总书记“坚持勤俭办一切事业”的根本要求，结合省市关于公物仓建设的相关部署，进一步优化资源配置，我中心拟于2025年建立县本级公物仓，该项目已列入垣曲县2025年重点项目。

（2）具体表现：节约型机关创建成效不明显。推行绿色办公举措不力，节能宣传浮于表面，未将节能、节水、垃圾分类等纳入干部职工培训体系，简约适度、绿色低碳的生活和工作习惯还没养成。全县创建节约型机关的41家党政单位，2022年至2023年，人均水耗由12.79吨上升至13.26吨，单位面积能耗由每平

方米9.54千克上升至9.63千克标准煤;2023年10月投资49.75万元的县政府办公楼用电节能改造项目,改造前后月均电费仅减少0.05万元;公务接待费用由2019年99.1万元逐年上升至2023年的142万元;公车运行费用由2022年(31台)34万元上升至2023年(32台)49.1万元。

整改落实情况: 利用节能宣传周和“世界粮食日”主题活动,在各公共机构开展形式多样的节能宣传,进一步发挥机关食堂在反食品浪费工作中的示范带头作用,让节能理念深入人心;11月,对已建成节约型机关的单位进行回头看抽查,共抽查4家单位,对不达标单位提出了整改要求。利用县政府办公楼用电监测系统,合理设置了熄灯时间,并按要求设定空调温度,充分发挥用电监测系统节约能源和节省开支的作用。

问题2.履职尽责存短板。

(3) 具体表现: 办公用房统管不善。党政机关事业单位办公用房权属登记测绘、抗震测试、办公条件改造等工作进展缓慢。2023年5月至2024年8月,权属登记测绘应测尽测66处,至今均未办理不动产权证书。机关事务服务中心对全县经营性用房出租、使用、闲置等状况底数不清,情况不明,尚未统管的经营性房产如黄河路农经中心、工科局门面房,2023年年底应接管,至2024年8月仍未按规定进行研究报批。

整改落实情况: 党政机关事业单位办公用房权属登记测绘工

作已完成，按照各单位上报信息已完成 66 处，9 月已将部分单位相关资料已提交至行政审批局，目前已完成 12 家手续齐全单位的不动产产权证办理工作。剩余单位待房屋安全质量检测报告和消防审验报告出具后，尽快办理。

11 月，党政机关房屋安全鉴定抗震检测工作已与中标单位签订合同，对全县 66 处单位开展检测，预计 2025 年 2 月全部完成。

根据《关于做好行政事业单位国有资产出租出借过渡期管理工作的通知》要求，11 月，完成到期门面房的评估工作，制定出租出借计划，于 2024 年 11 月 13 日委托山西国拍拍卖服务有限公司按《中华人民共和国拍卖法》规定对全县各单位资产涉及的 68 户门面房租赁权进行了拍卖，通过 2 次拍卖程序，共成交 61 户，流拍 6 户，撤拍 1 户，成交总金额为每年 649800 元。黄河路农经中心、工科局门面房均在此次门面房出租计划当中。明年我中心将继续按照《关于做好行政事业单位国有资产出租出借过渡期管理工作的通知》对全县经营性房产和闲置房产进行梳理汇总，并安排出租事宜，达到全面统管的结果。

（4）具体表现：公务用车管理不到位。2019 年 10 月，50 余万元的公务用车信息化管理平台建成，每年维护费用 7.32 万元。委托单位自行管理的公车平台使用率不高，车载北斗定位系统监管作用发挥不力。2023 年至 2024 年 7 月，11 个乡镇，环保、住建、民政、农业农村 4 个县直单位 16 台公车出行信息均未在

平台进行申请报备，有轨迹无订单多达 4000 余车次，有无违规问题不能及时发现；定位显示 8 台公车长期不出行，处置不及时。

整改落实情况：8 月 28 日，根据巡察反馈问题，我中心向县财政局申请处置 8 台长期不出行公车，截止 10 月底，已处置完毕；11 月，组织公车平台上所有单位开展平台操作业务培训，并对平台车辆出行报备情况进行抽查，进行通报；12 月，与运维公司达成协议，要求每半年对我县平台车辆北斗定位进行一次全面检修维护，确保定位系统正常工作。

（二）财务管理有漏洞，服务群众不到位

问题 3. 财务管理不严格。

（5）具体表现：机关财务无合同、无事由或事由不清列支维修费，车辆租赁、印刷费、办公费、公务用车运行费未附原始明细等问题不同程度存在；未按要求报销公车司机差旅费，不能客观真实反映公务出差、公车使用情况；物品采购单、聘用工服务单、公车加油单廉政风险防控措施不够等。工会财务违反“每三年购置一次服装”之规定，2019 年至 2021 年为全体会员购置 3 次；看望生病住院工会会员明细不实问题突出。未按规定设立市场监管局、行政审批局机关食堂专账，未进行单独核算，是否截留挪用、改变开支用途等无法核实。

整改落实情况：接到巡察反馈问题后，立即针对提出的问题细化财务规章制度，对于无印证资料或印证资料不全的经费不予

支出；规范了公务用车车辆运行费及驾驶员差旅费报销明细，将出行订单、过路费、驾驶员伙食补助费和燃油费统列在一张表内，一目了然地反应每一次出行的各项费用列支；进一步细化机关办公用品采购制度，严格按照流程进行采购；11月，组织机关全体人员集中学习了《中华人民共和国工会法》和《基层工会经费收支管理办法》，全面学习工会经费支出范围和要求，进一步规范工会经费支出；为每个食堂设立专账，安排专人统计每月食堂的收入和支出，并进行公布。

问题4. 对干部职工痛点难点问题关注不够。服务意识不强，临时用工相关权利保障不充分，县委大院绿化美化管护不力。

（6）具体表现：服务意识不强。机关食堂财务不公开，干部职工对服务质量、饭菜品质等方面存在的问题反响较大。

整改落实情况：接到巡察整改反馈意见后，立即加强对食堂工作人员的培训，设立了意见箱，积极主动收集干部职工的意见建议；定期公布食堂收支情况，确保资金的合理安排和充分利用；机关食堂餐饮服务已交由餐饮公司管理，我中心设置了科学合理的考核指标，安排专人不定期对食堂环境卫生、食品安全、就餐人员满意度进行巡检，就餐人员满意度进一步提升。

（7）具体表现：临时用工相关权利保障不充分。未依法和工作近25年的2名门卫签订劳动合同、缴纳社会保险等，存在用工风险。

整改落实情况：我中心已与 2 名工作近 25 年的门卫做好沟通，将其纳入第三方机构提供物业管理服务，并由物业管理服务公司保障其合法权益。

（8）具体表现：县委大院绿化美化管护不力。绿化区域管护人员自栽苗木自行售卖，影响整体规划；果树虫害不重视，杂草清理不及时，蚊虫滋生影响整体氛围。

整改落实情况：关于管护人员在绿化区域自栽苗木自行售卖的问题，此人已辞退，并清理了自栽苗木；对于绿化相关问题，我中心制定了物业管理考核指标，其中对绿化管护提出具体要求，要求其及时清理绿化区域杂草，定期对大院草坪、树木等绿植进行精心护理，及时发现病虫害并进行消杀处理，绿化管护成效显著。

（三）全面从严治党有弱项，集体领导作用发挥不得力

问题 5. 全面从严治党“两个责任”落实不到位。

（9）具体表现：2020 年 3 月以来，中心班子未按规定专题研究全面从严治党工作，未分析研判瓶颈短板问题，未结合实际制定责任清单；班子成员业务工作抓得多，“一岗双责”落实有缺位；派驻纪检监察组抓早抓小意识不强，监督执纪宽松软，参加中心“三重一大”会议较少。近年来 3 名工作人员因违纪违法被追责、“双开”。

整改落实情况：组织全体人员深入学习了《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》，全面掌握责任内容和落实要求；

班子成员每月与分管股室负责人的日常谈话，定期分析廉政风险点并提出防控措施，严格落实“一岗双责”；通过案例通报、参观廉政教育基地、日常谈心谈话、节假日集体廉政谈话等方式，经常为全体干部职工敲响警钟；“三重一大”严格按照流程，提前两天向纪检组报备会议告知书，并邀请纪检组人员到场监督；我中心对于受处分人员，做好帮带教育工作，并定期开展思想教育和提醒谈话。

问题 6. 民主集中制执行不够有力。

（10）具体表现：机关事务服务中心“三重一大”制度落实有短板，开题定调、以通报代替集体决议等现象没有完全杜绝。重要事项决策、大额资金支出意见发表不充分。如：2022 年 7 月财政局办公楼维修改造项目预付款支出会议中，一把手直接发表意见；2021 年 10 月 25 日，仅对七个议事事项简单罗列，没有研究讨论过程等。

整改落实情况：我中心进一步完善了“三重一大”决策制度，并严格按制度执行，会前充分酝酿，会中严格履行会议流程，班子成员人人发表意见后进行集体决策，主要负责人实行末位表态制，会后严谨撰写会议记录，充分体现每个人的意见建议，确保民主集中制在各项决策中发挥有力作用。

（四）巡察整改不扎实，落实成效不明显

问题 7. 机关事务服务中心对巡察整改工作重视不够，整改

成效打折扣，存在边犯边改现象。

(11) 具体表现：长效机制未建立。2019 年巡察整改资料缺失。

整改落实情况：组织机关全体人员集中学习了《中国共产党巡视工作条例》，充分认识巡视巡察工作的重要性和对我们日常工作的指导意义，加强巡察整改和结果运用，推动各项工作规范开展。严格规范档案管理，邀请档案管理专业人员到我中心现场指导办公室、财务及办公用房相关人员学习档案管理工作，同时组织全体人员集中学习《中华人民共和国档案法》，制定《垣曲县委机关事务服务中心人员变动交接表》，明确交接事项，杜绝因人员变动造成资料缺失的现象再次发生。

(12) 具体表现：边改边犯。对 2019 年县委巡察反馈的“‘三重一大’决策制度执行不力”问题，只是建立健全制度，落实上以通报代替集体决议问题仍然存在；对反馈的“财务管理不规范”问题，无合同、无事由或事由不清、未附原始明细等问题不同程度存在。

整改落实情况：我中心已制定巡察反馈问题整改方案，明确了责任领导、责任人和整改时限，要求责任股室定期汇报整改情况，整改结果经责任领导审核后提交班子会议研究通过后向社会公开；为进一步规范机关日常管理和办公用品采购管理，经班子会议研究，制定了《办公用品管理制度》《考勤制度》《请休假制

度》《印章使用管理制度》等规章制度，各股室对各自职能和 workflows 也进行了修订完善，杜绝边改边犯问题再次发生。

二、下一步工作打算

尽管取得了一定进展，但我们仍将继续保持整改力度，不断巩固和扩大整改成果，建立长效机制，确保巡察整改工作取得全面胜利。

一是强化整改成果转化与拓展。将巡察整改过程中形成的有效管理模式和工作方法，推广至机关事务工作的各个领域。以此次巡察整改为契机，全面梳理机关事务工作中的潜在风险点和薄弱环节。针对已发现的问题，深入分析其产生的根源，从制度、流程、人员等多维度进行反思，举一反三，制定系统性的防范措施，避免类似问题在其他工作中出现。

二是提升干部队伍综合素质。制定全面的干部培训计划，涵盖政治理论、业务知识、管理能力、创新思维等多个方面。通过线上线下相结合、专家授课与实践锻炼相结合的方式，提高干部队伍的综合素质和业务能力。

三是推动机关事务管理高质量发展。围绕提升服务效能、优化资源配置、加强信息化建设等重点任务，加强与省市机关事务管理局的政策沟通，明确工作计划和年度工作要点，确保各项工作有序推进。同时，加强与兄弟县市及其他地区机关事务管理部门的交流与合作，建立常态化的沟通机制。定期组织交流活动，

分享先进经验和创新做法，共同探讨解决行业发展中的共性问题，提升本地区机关事务管理工作的影响力和竞争力。

欢迎广大干部群众对巡察整改落实情况进行监督。如有意见建议，请及时向我们反映。

联系电话：0359-6022476；

电子信箱：yqxjnb@163.com。

垣曲县委机关事务服务中心

2025年2月10日