

开封市机关事务中心关于巡察整改情况的通报

（社会公开稿）

根据市委统一部署，2024年7月30日至9月14日，市委第三巡察组对市机关事务中心进行了巡察。10月24日，市委第三巡察组向市机关事务中心反馈了巡察意见。按照《中国共产党巡视工作条例》有关规定，现将巡察整改情况予以公布。

截至2025年3月3日，巡察反馈的42个具体问题，已完成整改38个；制定的127条整改措施，已完成123条。现将具体整改进展情况汇报如下：

（一）巡察整改存在的主要问题

1. 整改责任落实不到位

（1）主体责任扛得不牢。

整改进展：一是推动巡察整改常态化。在集中巡察整改期间，召开中心党组会3次，主任办公会1次，对巡察整改工作进行安排部署。2024年10月28日召开第21次中心党组会，11月18日召开第22次中心党组会，12月11日召开第23次中心党组会，研究巡察整改工作事宜，持续推动整改工作有条不紊向前推进；2025年3月4日召开第6次中心党组会，研究巡察整改小组调整事宜，听取巡察整改进展情况，研究推动巡察整改工作；2024

年召开主任办公会 1 次，对整改情况进行部署研究。二是始终将巡察整改任务融入日常工作。在 2024 年度市管干部考核前，以通知形式提醒班子成员将巡察整改工作落实情况纳入班子成员述职述廉报告，确保报告内容全面完整，落实好巡察整改相关要求。

（2）整改监督缺失。

整改进展：一是纪检组已将原市机关事务中心未整改到位的 3 个问题、原市接待办未整改到位的 4 个问题统一纳入此次巡察整改任务，对整改内容进行完善。对原市机关事务中心未整改到位的 3 个问题、原市接待办未整改到位的 4 个问题现已全部整改到位。二是巡察整改以来，纪检组列席市机关事务中心党组会议 3 次、主任办公会 1 次，研究制定巡察整改方案，时刻督促我中心把巡察整改任务作为当前重要政治任务，抓紧抓实，确保巡察反馈意见整改落地落实。

2. 部分问题整改成效不明显

（3）个别问题边改边犯。

整改进展：一是借助 AI 科技力量，对分管科室经手的非保密合同，一律先进行 AI 法务预审。同时，认真落实合同合规性审查步骤，由专业法务对合同内容进行审核修正。压实法律顾问责任，出现影响法律效力情形，一律追责。二是合同盖章前认真审核把关，盖章前逐项核对合同要素是否齐全，合同要素不完备的情况下禁止盖章，严格印章使用。有需要法人代表签字的不得

使用签名章、打印姓名。三是房产科所管理的经营性住房已于2023年底之前全部移交市财政局处置管理。2021年至今101份合同中仅有54份为房屋租赁合同,且2021年至今所签的房屋租赁合同有效期均为1年,现所有合同均已到期失效。

(二)学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神,落实党中央决策部署有差距

1. 学习贯彻习近平总书记重要讲话精神不深入

(4) 学习氛围不浓。

整改进展:一是制定并印发学习贯彻党的二十大精神实施方案,党员干部撰写学习心得体会60篇;通过多种形式,广泛开展党的二十大精神学习,确保学习成效入脑入心。二是中心官网设置学习党的二十大精神专栏,发布宣传类信息23篇。三是2024年12月11日,召开第23次中心党组会,在坚持“第一议题”学习制度中,对习近平总书记视察河南及开封等重要讲话指示精神进行集体学习。同时,将习近平总书记视察河南及开封等重要讲话指示精神纳入《2025年党组理论学习中心组集体学习计划》,并组织开展学习,结合机关事务实际,制定贯彻落实举措。

(5) 主题教育开展不扎实。

整改进展:一是召开2024年第14次党组理论学习中心组(扩大)学习会,集体学习了《党史学习教育工作条例》;制定党史学习教育常态化工作方案,并按照方案要求扎实推动开展;组织各支部学习《党史学习教育工作条例》,并将党史学习教育纳入

“三会一课”、主题党日学习内容。二是扎实开展调查研究，截止目前，领导班子开展工作调研 4 次，慰问调研帮扶村 2 次，针对工作中存在的困难和问题，共同研究，找对策、想办法，帮助解决问题。三是常态化开展党纪学习教育，将党纪学习教育纳入“三会一课”、主题党日学习内容，利用微信公众号常态化开展党纪宣传，使党纪学习教育融入日常，不断增强遵规守纪意识。

（6）学习制度执行不严格。

整改进展：一是由机关党委负责年初、月初制定年度、月度中心组理论学习计划和党员培训计划。二是由办公室负责每月收集整理习近平总书记作出的最新重要讲话、重要指示，以及公开发表重要文章等内容，作为中心主任办公会、党组会“第一议题”学习的具体内容，经主管领导审核同意后，报中心主任审阅，并确定学习内容。截止目前，召开党组会 10 次，落实“第一议题”学习制度 100%，没有出现未落实现象。三是 2024 年 11 月-2025 年 3 月，组织开展理论中心组学习研讨 2 次，促进领导干部间学习成果交流，进一步增强学习效果。

2. 贯彻落实上级决策部署不扎实

（7）平安建设工作有落差。

整改进展：一是已将社会治安综合治理工作纳入 2025 年度工作计划，督促各办公区落实社会稳定风险评估制度，对统管区定期开展风险排查，确保统管区持续安全运转。二是目前我中心已提交配备保安电源、摄像头的申请，待经费到位后第一时间根

据安委会要求配齐相应设备；已安排专业人员，定期开展办公区内设备巡查及维护，整改期间对办公区各类设备开展巡检 30 余次，及时处置安全隐患 7 处；已与供电公司达成良好合作，2025 年初顺利完成晋安路高压电柜更换工作，全力做好极端天气电力供应保障。三是加强法律学习宣传教育，利用多种形式开展宣传教育，将法制学习宣传融入各支部“三会一课”、主题党日活动重要内容，进一步增强法律学习效果。目前，已开展《党政机关国内公务接待管理规定》《公共机构节约用水管理办法》《河南省机关运行保障条例》等法律法规的学习。

（8）防范化解重大风险能力不足。

整改进展：一是将防范化解重大风险能力建设作为党组会重点工作，聚焦消防安全、防汛安全、食品安全、保密安全等重点，强化安全意识，守牢安全底线。二是八大街办公区将每周五作为消防安全宣传日，利用西厅大屏与微信群进行消防安全知识宣传，2025 年已宣传 8 次；2024 年八大街办公区开展消防培训与演练共 4 轮，开展消防安全培训讲座与全楼应急疏散演练 2 次；按照国家、省、市现行消防设备保养维修质量标准及规范和保养计划，对消防设施进行维保检测，并出具检测报告；每季度与节前开展安全大排查，逐层对全楼所有区域的消防、用电系统进行排查，对发现的隐患及时整改，对违规使用大功率电器、占用消防卷帘与应急逃生通道等现象进行提醒警告，全面确保预警机制与应急预案能够充分发挥作用。三是八大街办公区实行双人 24

小时值班消防控制室，夜间由消防维保、保安、水工、电工对办公区进行联合巡查；餐厅设有专人值守，每日对八大街办公区餐厅厨房用火用电情况进行安全巡查，记录巡查台账；明确办公区各单位消防安全负责区域并上墙，每年与各单位签订年度消防安全责任书，2025 年共签订消防安全责任书 44 份。四是组织人员常态化开展电梯设备的巡检、维护，并按照要求和规范定期进行全面保养，晋安路办公区 2024 年自查并消除安全隐患 10 次，完成重大会议、重大活动电梯保障 12 次。五是將晋安路办公区、八大街办公区、场馆办公区现有的装备进行全面清查和盘点，根据防汛应急预案，并结合各办公区防汛应急预案与实际需求，补充水泵、防汛沙袋、手电筒等急需关键物资，评估各类应急装备的缺口数量，整体采购工作按计划稳步开展；已明确专人负责防汛仓库的物资出入库、存储盘点等工作，定期检查并更新过期损坏装备，实时将所缺物资清单报采购科与财务科补充物资物料，确保应急时能迅速获取物资补给。

3. 落实机关事务“两个更好服务”有差距

（9）办公用房管理不到位。

整改进展：一是定期查看梳理各办公区办公用房分布使用情况，为之后办公用房集中调整做好前期准备工作。二是根据社会工作部“三定”方案编制情况，核定办公用房使用面积 382 m²，合计分配正式办公用房面积 363.89 m²、临时办公用房面积 46.28 m²，上述办公用房已基本满足该单位用房需求。三是持续开展办公用

房使用情况实地查看，并根据相关单位具体工作情况，做好办公用房资源调配工作。

（10）落实《开封市党政机关公务用车管理办法》有疏漏。

整改进展：一是严控审核标准，从单位的工作需要、单位处置旧车的车型、单位该类车型的数量三个方面进行把控。二是建立公车交接制度，新购车辆及时完善手续，加装定位设备，张贴公车标识后交给使用单位，从源头堵塞管理漏洞。2024年9月13日下午，组织召开全市公务用车日常使用管理培训会议，针对性讲解公务用车日常使用管理相关政策；2024年10月8日，出台《开封市机关事务中心关于加强全市一般公务用车使用管理监管指导工作的通知》（汴事文〔2024〕54号），进一步强化各级机关事务部门一般公务用车信息化监管职能作用；国庆节、春节前，向各县区、市直各单位发工作提醒函，不断提升公务用车管理使用规矩意识。

（11）服务能力不强。

整改进展：一是晋安路办公区东北侧倒塌围墙已经完成修补；同时安排办公区内保安、保洁、维修等人员实时联动，开展办公区日常巡检；相关业务科室人员每周带领人员对办公区内安全隐患进行巡查，第一时间发现并解决安全隐患。二是当前已统一张贴晋安路、市人大餐厅意见征求二维码，安排专人收集后台意见建议，要求餐厅进行整改提升；八大街办公区在餐厅和电梯内分别张贴“八大街办公区餐厅意见反馈表”“八大街办公区服务

保障意见反馈表”，目前已收集问卷 106 份，整理收集到的意见，合理做出调整与改进。三是目前晋安路办公区保安人员已有序开展车辆指引，根据办公区内会议开展情况，及时开放广场临时停车位，要求临时停车人员留好挪车联系电话等，帮助临时车辆即停即走；八大街办公区对新能源汽车充电车位进行画线标识，通过保安巡查，对占用新能源充电车位的非新能源车辆进行管理，及时沟通并引导占位的车辆驶离。四是在 2024 年底进行的年度市直党政机关公务用车集中采购工作中，向公车平台倾斜配备公车 10 辆，极大提升了公车平台保障能力。五是积极与各个场馆进行沟通协调，在入口显眼位置增设醒目的储物设施，其中图书馆增设一组，规划馆增设一台。六是在博物馆入口及大厅显眼位置安装了投诉渠道及联系电话的指示牌，作为对现有投诉处理机制的一个补充，确保所有投诉都能得到及时有效的解决；同时加强对投诉处理结果的跟踪与反馈，并定期开展投诉的回顾分析，将游客意见视为提升服务质量的关键参考，切实提升场馆服务水平。

（12）机关事务现代化建设有短板。

整改进展：一是 2025 年 2 月 28 日，召开党组理论中心学习，对《河南省机关运行保障条例》、市委“16136”总体工作思路等内容开展集体学习，并结合实际，制定落实工作举措。二是 2025 年 2 月 18 日，前往宁波市机关事务管理局开展后勤管理、公务接待交流学习，学习先进地区的好经验，推动机关事务数字化建

设。三是根据每年一次办公用房信息统计上报情况，已初步获取各单位集中办公区办公用房基础数据，并根据所掌握数据建立了晋安路、八大街集中办公区办公用房基础数据库；今后工作中将持续更新维护基础数据库，另积极争取财政资金支持，推动办公用房科学化、信息化、精细化管理。四是在 2025 年度按时启动能耗监测平台第二期建设，确保 10 月份前投入使用。五是已对接智能系统维保公司，督促智能化公司安排专业人员前往现场排查，针对设备及网络进行逐个排查；督促智能化公司更换及优化餐厅系统所用云服务器；积极沟通餐厅人员，查询近期设备使用情况。六是八大街办公区每季度核对各单位一卡通明细表，按照实际变动情况，及时注销变动人员一卡通门禁等功能；中心内部人员如调动、退休、离职等，办公室及时出具相关材料，财务科及时注销餐卡；各办公区人员如调动、退休、离职等，综合管理一科、综合管理二科每季度发放人员变动信息表确认人员信息，如需注销及时注销。自 2024 年 6 月至今，注销餐卡 261 张。七是当前我中心已设立专门的投诉举报电话，并安排专人负责接听，确保 24 小时电话畅通；在每名办公区工作人员门禁卡、餐卡背面以及各办公楼楼梯间明确了我单位投诉举报、信息受理邮箱及电话号码；同时，建成晋安路办公区服务微信群，每天早晨发布包括当日天气、节能宣传、后勤服务等内容的信息。

4. 节约型机关建设存在弱项

（13）宣传手段不多。

整改进展：围绕节水节电、反食品浪费、生活垃圾分类、节约型机关创建等内容，利用线上线下各种渠道，组织各级公共机构开展节能主题宣传活动。利用单位微信公众号开设“公共机构节能宣传微课堂”“生活垃圾分类每周小贴士”宣传板块，定期宣传节能信息；2024年9月12日，组织市委办、市政府办、市发改委、市教体局等30余家市直机关单位，赴奇瑞开封基地开展公共机构绿色出行主题实践活动，以实际行动引领绿色出行新风尚；2024年9月16日至22日是公交出行宣传周，提前谋划、精心部署，组织全市各级公共机构开展了内容丰富、形式多样的主题宣传实践活动；2024年9月20日，结合市卫健委，组织市直医疗卫生单位开展节能工作特色观摩活动，重点参观公共机构节能工作成效和亮点；2024年9月29日，国管局节能司举办了2024年第三期公共机构绿色低碳讲堂，积极组织全市各级公共机构广大干部职工观看直播；2024年9月29日，组织单位干部职工开展绿色骑行及生活垃圾分类志愿宣传活动；2024年10月9日，组织召开2023-2024年度国家级节约型公共机构示范单位创建工作推进会；2024年10月16日，联合市粮储局以2024年世界粮食日为契机，在晋安路办公区、八大街办公区组织开展公共机构反食品浪费宣传活动；2024年12月3日，组织各区县机关事务管理部门开展全市公共机构能耗统计专题培训；2025年1月7日，组织召开市直统管办公区机关食堂反食品浪费工作推进会；2025年2月12日，组织部分市直单位召开公共机构节能工

作专题会议；2025年2月26日，组织各县区机关事务部门召开2024年度公共机构能源资源消费统计数据审核培训会；结合2025年度全市公共机构节能工作安排，定期组织全市各级公共机构开展节能培训和宣传活动。

（14）工作机制不健全。

整改进展：一是强化全市公共机构节能监督管理职能，完善节能工作考核指标，充分利用全市公共机构年度节能工作考核机制，使公共机构节能考核工作更具有指导性。二是按照市委组织部专项工作安排，已完成全市公共机构节能工作考核项目的报备。由于河南省机关事务管理局未开展2024年度全省公共机构节能工作考核，所以全市2024年度节能工作考核没有开展。三是在2025年度按时启动能耗监测平台第二期建设，确保10月份前投入使用。四是2024年12月3日，组织各区县机关事务管理部门开展公共机构能耗统计专题培训；按照国家及全省专项工作安排，2024年12月份，我单位对照国管局下发名录库数据逐一确认新增了部分一级市直单位和二级机构，将部分公共机构调整为主管机构，逐步完善开封市公共机构名录库；在2025年2月12日组织近20家新增市直单位召开公共机构节能工作专题会议，进行包括能耗统计、节约型机关创建等在内的工作业务培训；2025年2月26日，组织各县区机关事务管理部门召开2024年度公共机构能源资源消费统计数据审核培训会。

（15）监督指导“过紧日子”不到位。

整改进展：一是积极落实国家和省市节能工作部署安排，促进各级公共机构在厉行勤俭节约、反对铺张浪费上作表率，习惯过紧日子；做好节能降碳指导工作，引领各级公共机构绿色低碳发展，践行绿色低碳生产和生活方式，推动公共机构带头节水、节电、节约粮食等能源资源。利用单位微信公众号开设“公共机构节能宣传微课堂”“生活垃圾分类每周小贴士”宣传板块，定期宣传厉行勤俭节约、反对铺张浪费等内容；2024年9月20日结合市卫健委，组织15家市直医疗卫生单位开展节能工作特色观摩活动，重点参观公共机构节能工作成效和亮点；2024年9月是绿色出行宣传月，9月16日至22日是公交出行宣传周，提前下发通知，精心部署组织全市各级公共机构开展主题宣传实践活动；2024年10月16日是世界粮食日，10月16日所在周是全国粮食安全宣传周，提前下发通知，组织各县区及市直单位开展宣传实践活动；2024年10月16日，组织全市各级公共机构，在线收看由国管局联合中央精神文明办举办的全国节约粮食宣传进机关活动直播；作为全省机关食堂反食品浪费信息化评估平台试点单位，结合我中心各统管办公区后勤管理科室做好专项工作；按季度定时组织开展全市机关食堂反食品浪费成效评估和通报工作；结合2025年度全市公共机构节能工作安排，围绕各类宣传主题按时开展节能宣传。二是各办公区利用保安、保洁、维修等人员力量，形成联动机制，对中央空调开关机时间、设备运行情况进行精准控制，通过实时调节温度，既节约能源又保障办

公舒适；利用内部培训、宣传栏、电子显示屏等宣传阵地，通过播放节约能源视频、摆放节约知识立牌等措施，营造机关节约氛围，八大街办公区 2025 年以来，共计开展节能宣传 8 次；加大节水节电提醒、巡查力度，保安人员利用巡逻工作时间，及时提醒办公区工作人员下班后关闭室内空调、电器等。目前五馆用电量及游客人均用水量总体呈下降趋势。三是贯彻落实习近平总书记关于“党和政府带头过紧日子”的重要指示精神，认真学习相关文件精神，杜绝资金支出不合规现象。坚持原则，严格按照相关制度审核票据，不符合规定的款项坚决不予支付。

（三）全面从严治党存在薄弱环节，损害群众利益现象时有发生

1. 主体责任落实不到位

（16）中心党组管党治党意识不强。

整改进展：一是将近期安排召开 2025 年度工作会议暨党风廉政建设工作会议，制定下发主体责任清单和年度工作安排，做好任务分解，明确职责分工，推动党风廉政建设工作。二是根据年度民主生活会安排，开展廉政谈话 1 次。2024 年以来开展廉政警示教育 11 次，开展党纪学习教育活动 13 次，利用微信公众号发布、转发党规党纪内容 50 余篇；在 2024 年度考核中，通过民主生活会、述职述廉述学报告，对典型违规违纪案例进行全面剖析，起到深刻的警醒警示作用。

（17）班子成员未能严格落实“一岗双责”。

整改进展：一是严格落实“一岗双责”，压紧压实班子成员责任，切实把落实全面从严治党责任同分管工作同部署、同检查、同推进。二是开展岗位廉政风险点排查，修改完善防控措施，加强各个环节的管理和监督，最大限度地降低腐败风险，减少腐败行为的发生。2024 年全年共开展廉政谈话 60 余人次。

（18）“清廉机关”建设有差距。

整改进展：一是正在制定 2025 年党建工作计划，并将“清廉机关”建设纳入机关党建重要任务，列入年度工作计划。已制定《关于推动清廉机关建设的工作方案》，并逐步实施。二是依托“三会一课”、主题党日、集体学习等形式，通过学党纪党规、读典型案例、观警示教育片、走进廉政基地实地体验等活动，开展形式多样的廉政警示教育，筑牢干部职工廉政底线意识。

2. 监督责任压得不实

（19）监督意识弱化。

整改进展：一是自 2024 年 10 月 24 日，市委第三巡察组向市机关事务中心反馈巡察意见以来，驻市委办纪检监察组已列席市机关事务中心党组（领导班子）会议 9 次，列席民主生活会 2 次，派员列席会议前均对“三重一大”议题进行组内讨论，切实做好派驻监督工作。二是按照市纪委监委《关于开展政治生态分析研判工作的实施方案》安排，驻市委办纪检监察组已对市机关事务中心完成 2024 年度政治生态分析研判，形成报告。2025 年度政治生态分析研判将根据市纪委监委工作安排，适时开展。三是

由驻市委办纪检监察组牵头，市机关事务中心公务用车管理科、房地产管理科相关人员参与，针对开封市当前公务用车、办公用房管理中存在的问题展开调查研究，已形成《开封市一般公务用车管理使用监督情况调研报告》《开封市党政机关办公用房集中统一管理问题的调查研究》两个调研报告。三是自 2024 年 10 月 24 日市委巡察整改以来，驻市委办纪检监察组作为监标人先后参加了市机关事务中心 6 次招标活动。

（20）廉政风险防控不够有力。

整改进展：一是梳理市机关事务中心 42 个岗位廉政风险点，剖析可能存在的廉政风险隐患，制定针对性的廉政风险防控措施。二是已建立 94 名工作人员（含部分劳务派遣人员）廉政档案。三是已完成相关案件卷宗整理归档保存。

（21）廉政谈话开展走过场。

整改进展：一是自 2024 年 10 月 24 日市委巡察整改以来，驻市委办纪检监察组全程参与干部调整 4 批 15 人次，对动议、民主推荐、考察审核、讨论决定等环节监督，严把程序关、考察关，确保选拔任用工作合法合规、公平公正。二是纪检组督促市机关事务中心主要负责人完成集体廉政谈话 1 次，与县处级干部谈话 5 人次，县处级干部与分管科室负责人开展廉政谈话 17 人次，科室负责人对所属人员开展谈话 22 人次。三是 2024 年 8 月，驻市委办纪检监察组组长以《修炼“五气” 练强“三服务”基本功在做好党办工作中书写人生华章》为题，对市机关事务中心新晋

职晋级干部进行集体廉政谈话。四是结合 2023 年纪检组谈心谈话反馈意见，对各项工作进行提升改进，并向纪检组汇报中心反馈意见落实情况。五是在下一步工作中，认真落实干部选拔任用程序，对提拔、进一步使用的干部开展廉政谈话和廉政教育。

3. 制度执行不严格

（22）党组议事规则落实不到位。

整改进展：一是严格落实“一把手”“五个不直接分管”和末位表态制度，杜绝出现此类问题发生。二是坚持严格落实《开封市机关事务中心财务管理制度》，规范支出、报销程序。

（23）文件签发不严肃。

整改进展：一是开展党政机关公文撰写与处理方面的专题培训，提升办公室工作人员的重视程度与专业技能。二是根据国家和省市专项工作要求，结合公共机构节能工作实际需要，严格按照文件印发管理制度，从严从紧控制文件印发数量，发挥节能工作考核机制督促各级公共机构重视节能工作，不断增强公共机构干部职工节能意识，使各项公共机构节能管理措施落实到位。

（24）未严格执行招投标制度。

整改进展：一是认真学习《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》等相关制度法规并立即整改，按照规定及相关程序开展招投标工作。二是中心内控小组严格遵循招标法及相关法律法规要求，做好招标工作的规范操作。在 2024 年底场馆物业招标项目中，依据招投标制度，合法合规

做好招标工作。三是在后续监管方面，内控小组与相关科室密切合作，建立合同执行考核机制、意见反馈机制，对中标单位的服务质量、工作效率、合同履行情况等进行全面评估，确保中标单位能够按照合同要求提供优质服务。

4. 财务管理不规范

（25）财务制度落实有差距。

整改进展：一是严格审核票据，要求办公室在报销公务接待时附一函四清单。二是认真学习，严格贯彻落实《开封市市直机关差旅费管理办法》。严格履行出差审批程序，出差前填报出差申请，结束后及时办理报销手续。对未经批准出差及超范围、超标准开支费用不予报销。三是根据《河南省总工会关于印发<河南省基层工会经费收支管理实施办法>的通知》（豫工文〔2018〕15号）文件精神，加强内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，使用专业的工会财务管理软件；规范手工记账流程，明确业务的性质和内容，按时间顺序逐笔登记，确保金额、摘要等信息准确无误；定期核对账目确保账实相符，并及时调整和处理差异。四是依据会计档案封面填写要素空缺情况，建立健全会计档案管理制度，对会计档案合理分类、编号和排列，便于查找；完善档案的安全制度，会计档案存放在符合要求的库房中，并严格执行安全制度；规范会计档案封面的填写，根据凭证的月份和凭证号填写，同时填写本单位名称、财务主管、会计、装订人的名称；定期检查和维护，确保所有会计档案封面填写完整，及时

补充缺失的信息。五是制定出台《八大街市直机关综合办公楼公共会议室使用管理制度》，实施收支两条线管理，明确收费标准，保障会务管理工作效率和会议质量。

（26）专项资金混支混用。

整改进展：认真学习相关业务知识，严格按照预算批复资金使用范围使用资金，严格专项资金审批程序，确因工作需要调整专项的，向财政局提出申请并报派驻纪检组备案。

（27）财务审核把关不严。

整改进展：一是认真审核票据及各类原始凭证，出具发票项目名称内容必须与实际服务内容一致；要求各科室提供正确票据信息；报销时提供佐证材料必须完整真实。二是严格出入库管理制度（出台了《物品采购与使用管理办法》），办法第四大条第二小条规定：“采购科调配员和仓库保管员共同做好出入库台帐管理，保证采购物品入库有据、出库有单、用向有迹。”；同时，规范领用流程，强化人员培训，确保采购各项制度规定落实到位。三是关于上缴公车改革车辆处置款未附资产评估和拍卖结果文件的问题，现已按照要求附资产评估和拍卖结果文件，下步我们将严格按照规章制度，督促相关业务科室及时提供相关佐证材料。

（28）资产管理有漏洞。

整改进展：一是经营性房产已全部移交市财政局处置管理。二是我单位固定资产现按照科室归口管理的原则，由相关业务科

室负责购置、管理、使用、处置等，财务科及时进行资产系统管理及账务处理，做好固定资产及时更新工作，现正起草制定中心《固定资产管理办法》，进一步规范管理。

（四）党建责任制抓得不牢，干部队伍建设有待提升

1. 班子建设仍需加强

（29）综合素质参差不齐。

整改进展：一是严格落实“三重一大”制度，凡涉及到“三重一大”相关事项，均通过召开党组会研究决定，充分发挥事委通揽全局、协调各方作用，做到集中民主决策。二是采取集中研讨与个人自学相结合，举办县处级干部学习贯彻党的二十届三中全会精神研讨班、开展政治理论集体学习。定期召开主任办公会，各科室汇报业务工作，各班子成员补充说明，并集体研究推动各项工作。截止目前开展主任办公会 5 次。班子成员下县区开展公务接待调研一次，开展帮扶村调研 2 次。

（30）分工调整不规范。

整改进展：一是根据工作需要，对 6 名人员进行科室调整，进一步加强人员融合力度。二是认真学习干部选拔任用相关制度，严格落实各个程序、各个环节，做好干部选拔任用纪实档案的收集、整理和归档工作。三是 2021 年 12 月至 2024 年 1 月干部职务职级调整，严格按照市委组织部关于干部选拔任用程序要求开展考察工作，动议、民主推荐、深入考察、公示、任职等环节均具备。四是组织人事工作人员将加强《党政领导干部选拔任

用工作条例》和相关制度的学习，将动议、考察等全过程材料认真收集整理，杜绝类似情况发生。

（31）民主生活会走形式。

整改进展：一是召开了巡察整改民主生活会和 2024 年度民主生活会，对照“兰考标准”，围绕主题，深入开展问题查摆，联系实际，把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，不遮遮掩掩、不避重就轻，开展批评和自我批评，提高民主生活会质量。二是召开了 2024 年度民主生活会，中心领导班子带头筑牢政治忠诚，带头落实整改任务，带头担当作为，带头清正廉洁，全面加强自身建设，把牢政治方向，深化党风廉政建设，落实管党治党责任，抓实问题整改，不断提高工作能力和水平，巩固和深化民主生活会的成果。

2. 党建工作抓得不实。

（32）党建责任制落实有短板。

整改进展：一是紧密结合中心工作，以“党建+业务”为抓手，依托精神文明创建、志愿者服务等形式，围绕垃圾分类、绿色出行、反食品浪费、平安建设等业务开展工作，推动党建成果与业务工作双提升。二是由机关党委撰写 2024 年党建工作总结初稿，由机关党委专职副书记审核，最后由主管领导审核确认并上报，避免出现类似问题发生。总结 2024 年度各类材料已圆满完成并按要求上报。三是已根据工作岗位和各办公场所实际情况，合理调整部分党员组织关系。

（33）党支部活动开展不扎实。

整改进展：一是定期召开党员大会和支委会，严格落实“三会一课”制度，组织党员进行理论学习、讨论和决策，机关党委全过程指导各支部活动开展。二是高度重视党建工作，制订学习计划，遵照执行。三是加强会议记录人员培训，对会议内容细致完善，做到规范化管理，杜绝缺失情况；机关党委每季度对各支部“三会一课”记录进行监督指导。各支部已按要求督促领导班子成员按时参加支部活动，过好双重组织生活。

3. 干部队伍建设有弱项。

（34）人员素质结构不合理。

整改进展：一是积极开展河南省 2025 年度公务员招录和公务员遴选，计划公开招录 3 名、遴选 2 名，进一步补充优秀年轻干部。二是积极对接市委编办、市委组织部和龙亭区，从龙亭区调入一名副科级干部，充实中层干部队伍力量。三是组织开展机关事务系统化专业化培训，组织多种形式的消防安全培训，增强应急避险能力；2024 年 9 月，接待三科、公务用车管理科在全市市直机关范围内开展公务接待与公务用车专业培训；2025 年 2 月，公共机构节能管理科参加全省 2024 年公共机构能耗统计数据会审培训，进一步提升机关事务干部职工工作能力。

（35）人事档案不规范。

整改进展：一是制定干部人事档案管理制度，严格规范干部人事档案管理。二是调整办公室人员工作分工，高标准做好档案

材料归档工作。三是对人事档案分阶段进行全覆盖整理，对缺少材料进行补充完善。

（36）临聘人员管理制度不健全。

整改进展：一是出台《开封市机关事务中心临聘人员考核管理办法（试行）》，加强对临聘人员的考核、管理。二是对财务、档案、机要等重要岗位工作人员进行调配，杜绝劳务派遣人员从事相关工作。

欢迎广大干部职工对巡察整改落实情况进行监督。如有意见和建议，请及时向我们反映。联系方式：电话 23875012；邮箱：kfsgj3875012@163.com。

开封市机关事务中心

2025 年 5 月 12 日