机关事务管理局工作职责

一、认真贯彻执行党和国家的方针、政策及有关规定，结合经开区机关后勤工作实际，研究制定经开区机关事务工作的具体措施和规章制度，并组织实施。
二、负责推进经开区公共机构节能工作；监督管理机关各单位公共机构节能；承办指导区各直属部门、院校、行政村开展公共机构节能的有关工作；会同有关部门开展公共机构节能宣传、教育等工作。
三、负责对机关和驻外单位的房产和基本建设实行统一管理；负责建设的组织实施；负责机关办公用房的装修、分配、调剂、修缮和水、电、暖的管理和维修。
四、负责对机关的国有财产、固定资产及资产变动实行归口管理；负责机关后勤的管理服务工作；搞好机关后勤事业发展的规划，推进机关后勤体制改革。
五、负责机关公务用车的编制、计划、配备、更新并按规定处置等工作；负责指导监督机关各单位公务用车的管理工作。
六、负责做好办公楼和办公场所的容貌、环境卫生、绿化亮化、安全保卫、消防、综合治理等工作；负责机关各局办的通讯管理工作。
七、负责办公楼区域公共设施及环境秩序的维护、管理；协助有关部门负责会务及重要活动的后勤保障工作；协调有关部门维护办公区的信访秩序。
八、负责管委会领导的办公、生活服务保障等工作。
九、负责做好后勤人员的管理教育培训工作。
十、承办机关党委、管委会交办的其他事项。