**附件1：**

## **​裕民县机关事务服务中心机构职能**

　　单位全称 裕民县机关事务服务中心

　　办公地址 裕民县巴尔鲁克西路27号

　　办公电话 0901-6521011

  办公时间：上午：10:00-14:00，下午：16:00-20:00；（法定节假日除外）

**主要职责是：**

（一）负责县级机关事务的管理、保障、服务工作。

（二）负责组织落实机关事务服务工作的规章制度。

（三）负责全县的办公用房服务管理、其他重要资产的服务管理。

（四）负责县委、人大、政府、政协综合性会议的后勤保障工作。

（五）参与县委、人大、政府、政协办公室接待服务工作以及县级交流干部食宿等后勤保障工作。

（六）负责全县重要的礼宾、礼仪工作。

（七）负责县级公共机构节能服务管理工作，推进规范全县公共机构节能工作。

（八）负责实行县级机关集中管理办公场所的维修、绿化、环境卫生等后勤服务、安全保卫工作。

（九）负责全县本级党政机关公务用车统一管理，指导监督乡镇党政机关公务用车管理；会同相关单位拟定公务用车管理规章制度并组织实施。

（十）完成县委、政府交办的其他任务。