

合同编号: ZFGM2024050102

伊金霍洛旗人力资源和社会保障局购买 政府公共服务、辅助性服务项目

协 议 书

甲方: 伊金霍洛旗人力资源和社会保障局

乙方: 伊金霍洛旗社会工作协会

2024年5月

伊金霍洛旗人力资源和社会保障局购买 政府公共服务、辅助性服务项目协议书

委托方（甲方）：伊金霍洛旗人力资源和社会保障局

服务方（乙方）：伊金霍洛旗社会工作协会

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及2023年政府公共服务、辅助性服务项目ESZCYQS-G-F-230012的中标结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下协议条款达成一致意见。

一、服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：

序号	项目服务名称
1	就业创业指导及重点群体创新创业服务
2	法律援助服务、权益维护服务和未成年人保护服务等社会保障服务
3	卫生健康公共服务
4	生态资源调查检测与分析评价服务和废弃物处理服务
5	科技交流、普及于推广服务
6	文化艺术创作、表演及交流服务、群众文化活动服务
7	社会治理服务
8	工程、公共设施管理及维护服务
9	农林业、水利设施养护服务

10	应急救援及灾害防治服务
11	公共信息与宣传服务
12	行业规划、规范、投诉处理服务及统计分析服务
13	农村金融发展服务
14	法律诉讼及其他争端解决服务
15	课题研究和社会调查服务
16	机关信息系统开发、数据处理及应用、等级测评等信息化服务
17	维修保养和物业管理服务
18	会议会展、绩效评价和会计服务、档案管理等辅助性服务

(二) 服务具体内容见附件1：2023年政府公共服务、辅助性服务项目服务内容

二、服务期限

项目服务期为三年。合同期为一年，一年一签。本协议自2024年5月1日至2025年4月30日止。

三、服务费用

本项目2024年服务费总金额(含税)共计人民币：23580000元(大写:贰仟叁佰伍拾捌万元)。

四、付款时间及金额

(一) 付款时间及付款金额：

1期: 支付比例60%，甲方于本协议签订后向乙方支付服务费的60%，即14148000元（大写：壹仟肆佰壹拾肆万捌仟元）。

2期: 支付比例20%，中期服务开始时支付服务费的20%，即4716000元（大写：肆佰柒拾壹万陆仟元）。

3期：支付比例20%，1年服务期满验收合格后付清剩余服务费的20%，即4716000元（大写：肆佰柒拾壹万陆仟元）。

（二）乙方账户信息

乙方名称：伊金霍洛旗社会工作协会

开户银行：中国建设银行股份有限公司伊金霍洛旗支行

银行账号：15001687436052500239

五、权利与义务

1. 本协议履行期间，甲方应本着有利于推进项目服务的基本原则，根据乙方开展服务工作的需要，配合制定相关制度、提供相关资料，保障乙方高效完成服务内容。

2. 本协议履行期间，乙方应接受甲方提出的关于工作内容、工作质量、工作进度等的具体要求，并及时按照甲方提出的具体要求完成相应服务内容。

3. 甲方对乙方提交的服务成果享有验收等权利。

4. 在不影响服务成果的前提下，乙方可与甲方协商对服务内容、实施进度等进行合理调整。

5. 经甲方同意，乙方可以委托第三方完成本协议约定的全部或部分服务内容。

6. 乙方应对服务情况定期进行自查评估，随时接受甲方监督，并根据甲方具体工作要求配合提供相关资料。

7. 乙方应合理公开服务情况，并及时发布服务动态和服务成果等信息。

六、其他事项

1. 甲方应支持乙方开展服务工作，若因甲方原因导致乙方未完成

服务内容，并给乙方造成实际损失，则甲方应承担相应的违约赔偿责任。

2. 乙方应全面履行本协议服务内容，若因乙方自身原因导致乙方不能完成服务内容或完成服务内容不符合约定，则甲方有权扣减相应服务费。

七、争议解决

双方若因本协议发生任何争议，均应通过友好协商解决；若协商不成，则向协议履行地有管辖权的人民法院诉讼解决。


八、附则

1. 本协议一式四份，甲乙双方各执两份，均具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

2. 本协议如有未尽事宜，双方应充分协商并签订书面补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。



甲方（盖章）：

代表（签字）：

2024年4月29日



乙方（盖章）：

代表（签字）：



2024年4月29日

附件1：2023年政府公共服务、辅助性服务项目服务内容

2023年政府公共服务、辅助性服务项目服务内容

序号	服务名称	具体内容
1	就业创业指导及重点群体创新创业服务	<p>1. 开展青年就业创业服务6次；</p> <p>2. 核实培训人员基本信息，收集并录入内蒙古人社系统，预计全年需录入5000条左右；职业培训类档案标准化归档，对培训人员资料进行编号、扫描等；与银行对接核查创业贷款人员基本信息，享受贷款利息补贴金额，完善内蒙古人社系统贷款回收信息，预计全年录入5000条左右；贷款人员档案标准化归档，对贷款人员资料进行编号、扫描等；核实单位就业人员和失业人员的个人信息，收集并录入内蒙古人社系统，预计全年需录入5000条左右；农牧民就业创业的个人信息的动态管理，预计全年需动态管理5000人次左右；对公益性岗位人员社保补贴人员、就业补贴人员的个人信息录入内蒙古人社系统并收集相关资料并整理编号、扫描、标准化归档；组织开展线下招聘会4场，直播带岗及招聘进校园4场；社会保险档案数字化服务，预计全年需扫描录入5万页左右，需整理1000卷左右。</p> <p>3. 开展好人力资源服务业高质量发展行动，大力引进品牌人力资源服务企业，培育或引进1至2家成长性好、具有竞争力的综合性人力资源服务企业；开展“进企业、进社区、进校园”招聘活动10次。</p>
2	法律援助服务、权益维护服务和未成年人保护服务等社会保障服务	<p>1、社会救助服务，开展人道救助的摸底、审核及救助服务350次；</p> <p>2. 开展青少年思想引导服务10次；</p> <p>3. 开展权益维护服务，其中开展劳资维权、纠纷化解政策宣传与咨询180余次；工程建设领域“双胜双查”协管企业完善劳动用工管理和规范工资支付情况进行全面指导180次，帮助企业提升用工管理水平，督促用人单位落实保障农民工工资支付各项制度。在全旗辖区内开展根治欠薪指导服务150次，及时掌握企业生产经营情况，政策法规宣传等辅助性工作，及时传达中央、自治区、市旗各级党委、政府关于根治欠薪工作的政策措施；开展劳动保障法律法规宣传培训服务60次，指导企业加强制度落实，解决企业在根治欠薪中的问题，确保劳动监管</p>

		到位、企业支付到位、职工维权到位，促进企业和劳动者“双赢”，构建和谐用工关系。
3	卫生健康公共服务	<p>1. 全年开展全旗191家医疗机构公共医疗卫生信息月、季、年采集、卫生健康年度公报发布及病案信息采集工作服务约261天；全年开展重大疾病预防工作服务261天，涉及全旗常住人口24.78万。</p> <p>2. 开展全旗约176700参保人员（动态数据）医保经办服务；开展245家定点医药机构医保稽核服务；医保法律事务服务；政府举办的公益服务的组织实施辅助性工作，主要为民生实事项目；医保政策法规宣传28次。</p>
4	生态资源调查检测与分析评价服务和废弃物处理服务	<p>1. 开展全旗的农业农村环境治理和废弃物处理服务工作。对全旗60多家规模化畜禽养殖企业、12个农村污水处理设施开展日常监管，对辖区内的94个行政村开展农村环境综合整治工作；对全旗80余家一般工业固体废物、100多家危险废物产生企业及5家危险废物经营单位开展日常监督检查；做好相关工作档案资料的整理。</p> <p>2. 对全旗土地、矿产资源等自然资源领域违法案件进行调查取证相关工作1100余次；对全旗国土空间规划、土地年度利用计划、土地和矿产资源开发利用及保护规划、地质灾害防治规划等规划执行情况进行监督检查400余次；对各镇综合行政执法局行政执法相关工作的业务指导和监督检查工作，全年出动辅助服务300余次，对全旗土地、矿产等自然资源进行专项查处整治以及违法线索进行调查核实处理500余次；</p> <p>3. 开展资源节约环境保护教育、培训辅助工作及资源节约环境保护规划和政策研究、宣传等服务约300余次。</p>
5	科技交流、普及于推广服务	<p>1. 对全旗七个乡镇、城镇社区以及全旗各中小学校进行科学普及与推广服务，全年参与科普宣传服务20余次；全年组织开展青少年科技教育服务活动10余次；全年组织开展科普志愿服务活动10余次。开展技术转移体系工作，提出科技成果转化及产业化的相关措施建议；组织重大科技成果应用示范，实施科技成果转化项目，推动科技服务业、技术市场和科技中介组织发展；组织自治区科学技术奖的推荐申报工作，以及科技成果管理、技术合同认定登记、技术贸易机构审批管理和科技类民办非企业单位设立审查管理工作，组织技术交易活动；拟定科技创新发展战略、规划和年度计划并调实施。</p>
6	文化艺术创作、表演及交流服务、群众文化活动服务	<p>1. 全旗各镇各单位开展铸牢中华民族共同体意识各类活动30余次，开展少数民族古籍保护、抢救、整理工作2次；国家通用语言文字和蒙古语言文字培训2次。</p> <p>2. “五社联动”的宣传视频剪辑、宣传信息撰写及发布、采编采风、文案脚本制作、方案拟定、宣传相关资料的收集、整理、记载和存档等服务；</p>

		<p>3. 组织各类群众性文化演出100余场次、带动群众文艺创作、打造文化精品；融媒体宣传服务工作，负责组织开展各类媒体宣传和舆论引导工作，全年在各级媒体发稿1800余条；</p> <p>4. 宣传视频剪辑10个、宣传信息撰写及发布3篇、采编采风2次、文案脚本制作1个；文稿征集2篇，开展宣传工作会议服务2次，交流学习1次。</p> <p>5. 全年预计开展文物和文化保护服务7128家（次）以上；辅助开展“扫黄打非”、不合理低价游、校园周边整治等工作；做好各类投诉举报的受理、登记、线索核实、解答、调解、办理的服务工作，全年累计处置文化旅游行业投诉举报240余起。全年开展普法、宣传服务190余次；</p> <p>6. 融媒体宣传服务工作，负责组织开展网上宣传、网络评论和舆论引导工作，服务全旗157个网评员队伍，全年进行评论文章撰写、转载转发网络文章10000余次；</p> <p>7. 开展文艺协会采风、创作和各文艺协会会员管理服务。组织各文艺协会会员到全旗各镇进行文艺采风、创作，全年开展采风活动25次，全年开展文艺创作活动30天（次），全年各文艺协会会员档案管理和信息维护（艺术人才数据库日常维护和艺术作品佐证资料上传）服务400次。</p> <p>8. 制作拍摄宣传视频5次；积极推进新时代廉洁文化建设方案设计；邀请讲师开展警示教育1次；廉洁文化作品创作2次；自治区纪委新媒体作品创作、制作各类宣传品3次。</p>
7	社会治理服务	<p>1. 水岸新城区域小区物业、硬绿化等社会公共基础设施维修事务500余次；矛盾纠纷调解服务，各类信访投诉受理、调解、办理等服务工作2600余次；向住宅小区居民群众提供关爱老人儿童、关爱贫困群众等各类救助服务及志愿服务125余人次。</p> <p>2. 开展青少年社会融入与社会参与支持服务4次、青少年合法权益维护和社会保障支持服务2次、青少年违法犯罪预防宣传教育服务1次、青年婚恋交友服务2次。服务项目开展形式主要为青年学习培训、志愿公益活动、参观实践活动、创业就业活动、普法维权服务、运动健康活动、婚恋交友活动、文艺娱乐活动、青年自发组织培育等。</p> <p>3. 开展农民工、妇女、儿童、残疾人等群体权益维护服务20次；文体娱乐活动组织策划、政策法规宣传等各类社区治理服务80次；安全生产事故调查服务80次；对市场经营主体食品药品安全检查、相关知识宣传及</p>

培训等食品药品安全服务350次；公共公益宣传服务30次；会场布置、会议资料筹备、会议设备检查维护、茶水服务、会后清理等会议服务56次。

4. 开展社会保障、卫生健康方面办事群众完成办事指导、代办服务1000人次；基层社会治理宣传管理服务400余次；文化宣传服务300余次；工程服务管理100余次。

5. 开展权益维护服务900余次；绩效评价和内控、内审服务280余次；全年解决矛盾纠纷，辅助开展法律诉讼指导、宣传及争端解决服务240余起；林业和草原管理服务，全年核查图斑、办理林草手续等工作330余次；网格化管理、社会调查普查统计、政策法律法规宣传等服务360余次。

6. 开展社会事业、基层党建及党群服务、综合保障和技术推广、基层社会治理、辅助执法、精神文明建设、综合岗位服务等，累计服务次数不少于1000次。

7. 维护农民工工资拖欠相关问题维权事项，全年开展服务900余次；全年开展社会矛盾纠纷排查、维稳及重大不稳定问题人群摸底信访事件接访调解、社会矛盾纠纷调处、流动人口管理、专项治理协助参与等服务1600余次。

8. 全年开展文字撰写、文件收发、会议筹备等服务500余次；全年开展视频制作、摄影拍照、信息采编发布等服务500余次；全年开展财务、审计服务300余次；全年开展测绘专业技术培训、农田测绘、林地草原测绘、宅基地测绘、图斑整治等服务600余次。

9. 全年开展宣传劳动保障法律、法规规章，受理对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为的举报、投诉服务1000余次；宣传文稿撰写、视频制作、摄影拍照、信息发布等工作服务330余次；非涉密文件的装订及传递工作、文件资料的收集归档工作330余次；辅助开展会计服务工作330余次，负责所有明细分类账的记账、结账、核对等工作；辅助开展审计工作330余次，负责对镇各部门、内设机构的内部控制制度的完整性、合理性及其实效的有效性进行检查和评估及对镇各部门、内设机构的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计等工作；乡镇城建等相关部门工程造价咨询服务330余次。

10. 优抚安置服务。负责军队转业干部、退役士兵、优抚对象等转移安置工作、就业创业指导、相关优抚资金发放、退役军人服务保障等相关工作400余次。

8	工程、公共设施管理及维护服务	<p>1. 运行、维护、设计阿镇城区27座城市桥梁、91条城市道路照明设施、22栋大型公建亮化美化设施700余次；开展城市道路及其配套铺装、慢行道、管线、杆线、检查井、雨污水管网及其配套设施的运行和维护工作以及市政公用事业和城市运行等管理方面的辅助性工作1000余次。</p> <p>2. 开展工程服务、项目审批、代建项目、审计服务、绩效评价、法律服务1400余次。</p> <p>3. 开展恢复重建乡镇基层社和村级服务社工程项目规划、工程可行性研究报告研究、工程安全监管、工程造价咨询、工程装修设计、工程概（预）结（决）算审核等工作服务，全年出动辅助服务365余次。</p> <p>4. 对政府年度投资项目的基本建设程序合规性、项目预算决算的真实性、工程造价的准确性等进行审核服务200余次。</p>
9	农林业、水利设施养护服务	<p>1. 全年开展三农规划和政策研究、信息宣传、农（牧）产品供销、价格信息收集、统计分析与咨询、政府委托的服务三农（牧）项目实施与管理工作服务365次；</p> <p>2. 开展农牧业农村牧区和水利水保领域相关法律法规、政策的宣传和辅助监督执法服务400余次；辅助农牧业综合行政执法大队办公室进行文电、信息、档案管理、会务、党务等工作服务400余次；辅助农牧业农村牧区和水利水保领域行政执法的指导、监督、考核，执法评议、案件评查、规范办案程序、落实行政执法工作责任制等工作服务400余次；</p> <p>3. 辅助管护全旗森林草原违法行为，林草用地规划许可的批后管理工作579次；辅助机关行政执法的指导、监督、考核，执法评议、案件评查、规范办案程序、落实林草行政执法工作责任制等工作服务376次。</p> <p>4. 对全旗各镇水利设施养护7次。</p>
10	应急救援及灾害防治服务	<p>1. 防灾救灾技术指导服务、防灾救灾物资储备、供应、验收服务、灾害救援救助服务，具体包括应急救护知识的普及、灾害救援、救灾物资的储备及发放等服务245次。</p> <p>2. 对重点企业进行可视化监控，对智慧应急指挥平台进行管理维护，具体包括内蒙古自治区危险化学品监测预警系统、国家应急指挥综合业务系统、应急指挥“一张图”等系统的维护使用，对应急通信专网进行维护，全年提供服务3650次；安全生产应急救援服务，承担综合应急救援、森林草原防火、防汛防洪、地震和地质灾害抢险救援、事故调查处置等应急处突工作中的车辆驾驶服务，以及365天24小时备勤待命，根据突发事件情况和上级部门下达的应急指令出动，全年出动服务365余次。</p>

11	公共信息与宣传服务	<p>1. 撰写各类调研报告、梳理各类制度、草拟各类文件材料及文秘宣传信息，并负责整理汇总各类文件资料及其他文书资料等工作10次。</p> <p>2. 全年开展信息宣传、文件流转、调研汇报等工作800余次。</p>
12	行业规划、规范、投诉处理服务及统计分析服务	<p>1. 研究制定现代服务业发展专项规划及后续服务；开展全旗第一书记、驻村工作队、商贸服务业从业人员、个体工商户、养殖户、网红等人员的电子商务培训服务30余次。开展现代服务业领域行业统计指标的研究、制订等辅助性工作。</p> <p>2. 政务工作帮办代办、容缺受理等服务。其中，每日对办事群众、个体工商户进行帮办代办100人次左右；容缺受理服务20人次左右。</p> <p>3. 住房保障、住房改革、指导保障性住房等相关管理工作服务800余次；用于城市建设“大数据”统计、城镇市政公用事业、供水排水、污水处理、地下综合管廊、道路桥梁、公园广场等监督、管理工作服务800余次；日常综合业务、财务、建筑行业投诉举报热线和申诉受理工作等服务1500余次；指导全旗住房和城乡建设普法、行政执法、行政复议、行政应诉和规范性文件合法性审核、公平竞争审查、信访综治、行业法治建设和普法宣传教育工作服务800余次；开展全旗建筑和市政工程质量、建设施工安全监管执法检查等的技术支持、监督房屋建筑和市政基础设施工程防雷装置设计审核、竣工验收、监督建设工程消防设计审查、消防验收、备案和抽查服务2000次。</p> <p>4. 信息与宣传服务、行业投诉处理服务以及绩效评价和内控服务670次；</p> <p>5. 开展社会信用管理、信用信息的采集、加工、整理、分析、诚信宣传教育等辅助工作约250次；开展国民经济、资源节约与环境保护、价费管理产业发展、社会事业、项目审批、备案等政策法规宣传、政府举办的公益宣传活动等辅助性工作约286次；</p> <p>6. 对全旗各类生产（加工）环节120余家企业和大量流通、使用环节工业产品进行产品质量安全监管和监督抽检。</p> <p>7. 辅助执法人员管理阿镇中心城区城镇开发边界的建设工程放验线、竣工验收和城市建筑物外立面设置监管等</p>

		<p>方面工作服务1460人（次）；住房和城乡建设领域、自然资源规划管理领域、生态环境保护领域等部分行政处罚权的法律咨询、指导服务365人（次）；</p> <p>8. 服务全旗全年工伤参保（非参保）人员（动态数据）及劳动仲裁认定资料的收讫、鉴定结论出件、送达日均100人（次）；全年人社窗口容缺受理服务日均30人（次）；人社专业区域容缺受理服务：全旗劳动仲裁、工伤认定档案整理，每日15份左右。</p> <p>9. 承担营商环境的宣传工作，对接洽谈有投资意愿的企业和项目，承担商会、行业协会信息库、委托投资信息库、项目储备库的建设工作，要素保障、落地申报审批、开工建设等联络协调、跟踪服务工作，协助相关部门开展项目服务、投资服务、项目进度等信息的发布工作，全年发布相关信息20余次。开展全旗投资促进发展规划及有关政策的前期调查研究工作，协助有关部门，开展招商项目的评定及招商引资奖励政策的兑现工作，全年开展招商引资前期调研工作。</p>
13	农村金融发展服务	<p>1. 开展金融服务入园区、下乡村及企业调研20余次，组织我旗乡村振兴项目融资金融人才赴对标先进地区考察学习3次；下乡调研宣传普惠金融政策宣传30余次；组织农村金融人才培训会及举办政金企对接会2次。</p>
14	法律诉讼及其他争端解决服务	<p>1. 开展乡镇基层社合作经营服务合同审阅、诉讼代理、法律咨询、法律顾问、法律援助等工作服务365次；</p> <p>2. 在全旗民营经济领域开展法律援助政策宣传与咨询25次；</p> <p>3. 开展信访法治化建设、信访工作的调查研究、信访工作秩序的规范、政策性文件的草拟、信访工作制度建设及相关经验推广等工作80次；参与信访接待，收集违法上访行为的佐证资料，协助有关部门依法处理违法行为等服务190次；参与协调化解信访事项，为其提供法律咨询，参与依法分类处理信访诉求及涉法指导、信访分离、监督、考核，评议、规范办理程序等辅助工作435次；</p>
15	课题研究和 社会调查服务	<p>1. 开展群团组织政策调研、草拟文件、论证等的辅助性工作，辅助工人文化宫到全旗部分基层工会进行不少于20次调研，解决职工群众、基层工会组织亟待解决的问题共计200个，辅助工作人员草拟全旗工会工作调研材料及文件资料153次。</p> <p>2. 开展全旗税收情况和落实财政政策的调研，草拟分析论证材料等辅助性工作。根据每月经济运行情况，对全旗7个镇和蒙苏园区税收来源进行深入分析，并对下一步工作提出建设性意见；结合全旗实际情况，及时发现</p>

		<p>落实财政政策过程中存在的问题、短板，针对性提出改进意见，全年共需草拟撰写相关材料270余份。</p> <p>3. 研究退役军人在社会各领域分布和作用发挥情况，草拟撰写相关材料200余份。</p>
16	机关信息系统开发、数据处理及应用、等级测评等信息化服务	<p>1. 电子政务应用服务，开展公共数据平台的建设运维工作；对党政楼办公区互联网及电子政务外网运维工作；对非涉密政务网络、政务云等政务信息基础设施的管理和运维工作。</p> <p>2. 建设本级信访信息系统、视频接访系统及相关数据处理及应用等服务，全年开展服务350余人（次）。</p> <p>3. 开展等级测评服务工作，协助工作人员对全旗医疗、教育、金融、能源等关键基础设施贯彻落实网络安全等级保护制度进行监督，全年开展监督服务20次；全旗网络安全保障服务工作，协助开展网络安全培训、应急演练1次，常态化开展网络安全监管、检查，对全旗各类业务系统和网站进行漏洞扫描检查，全年出动辅助服务30余次。</p> <p>4. 开展机关日常信息系统开发与维护，网络调试，与上级财政部门对接财务系统的优化升级；对单位干部考评管理系统进行定期维护；开展视频会议的组织落实等服务380余次。</p> <p>5. 对计算机和其他安全设备的日常运行进行管理和维护24次；处理计算机网络等故障处理40次；定期对计算机等设备进行性能优化6次；定期进行监察专网安全维护服务4次。</p>
17	维修保养和物业管理服务	<p>1. 维修保养和物业管理服务。其中对我旗集中办公大楼的物业管理监督检查、联络协调、组织保障工作服务2500余次；开展全旗公务用车集中维修保养服务900余次，公车管理平台全年调度用车服务54650次；全年对我旗集中办公大楼出动小型维修服务1000余次；</p> <p>2. 对全旗134个住宅小区开展物业管理服务、监督检查辅助服务等665余人次；</p>
18	会议会展、绩效评价和会计服务、档案管理等服务、档案管理等辅助性服务	<p>1. 开展会议会场布置、人员接送及展览活动组织、策划等辅助性工作，全年开展服务约200次。</p> <p>2. 各文艺协会开展讲座、笔会、研讨和艺术作品展览服务，全年预计开展会议类（讲座、笔会、研讨）服务80次，开展各类艺术作品展览5次；</p>

<p>务</p>	<p>3.开展工人文化相关会议、经贸活动和展览服务250余次；</p> <p>4.开展机关财务工作服务365余次。</p> <p>5.开展“五社联动”项目的财务审计，具体负责项目的实施和相关工作的辅助性监督管理服务。</p> <p>6.开展供销社资金财务审计、项目审计、内控管理、资产清查、采购代理等工作服务365余人次。</p> <p>7.政策调研、草拟、论证23次；185家国有企业（含分子公司）财务报表统计分析服务；8个国有企业管理系统（财务、人事、产权、资产、投资、经济运行、工资总额、国有资本经营预算）数据分析服务；185家国有企业（含分子公司）人事及人才登记、备案等服务；194户行政事业单位资产处置、管理、评估服务。</p> <p>8.全年为全旗198家预算单位的决算编制、财务报表编制、全旗财政总决算编制及资金请领等提供服务400余次。</p> <p>9.每季度开展1次业务培训；财务相关设备维护和更新4次；每季度开展1次审计业务培训，执纪审查调查相关审计工作4次；</p> <p>10.全年提供应急管理工作报告填报、预算决算、固定资产管理、工资请领发放、采购平台使用等服务365次。</p> <p>11.对759份文书档案和7个工程档案进行整理归档；</p> <p>12.提供档案资料和文献资料查阅利用服务工作5000余次；各类档案和文献资料以及数字档案等审核接收30000卷（件）；档案库房运行维护和库房保护技术的改进工作102次；档案业务指导工作150余次；电子政务网的建设及办公自动化管理维护工作300余次；收录年鉴资料40万余字；收集整理组织史、地方志资料、整理每年全旗发生的政治、经济、文化、社会方面发生的大事、要事服务。</p> <p>13.对换届选举、组织人事、重要事记等各类业务工作产生的重要档案资料进行规范整理和扫描归档服务。</p>
----------	---