

保障工作，并负责办公室离退休老干部的服务工作。

（十四）负责市政府政务值班工作，及时掌握和报告市内外相关重大情况和动态；指导全市政府系统政务值班工作；办理市政府有关事项和向市政府报送的紧急重要事项；协助处理各部门、各单位向市政府反映的重要问题；督促落实市政府领导同志关于紧急重大情况的批示、指示。

（十五）负责市长公开电话工作，协调指导市长公开电话网络单位的公开电话工作，针对群众反映的问题、批评和意见，督促有关部门办理并答复；做好市政府领导交办的来信、来访工作。

（十六）负责拟订全市机关事务管理工作的政策、规定和规章制度并组织实施；研究拟订全市机关后勤体制改革的政策、规划和办法并监督实施；加强对全市机关事务管理工作的指导和监督检查，纠正违法违纪行为；指导并组织全市机关后勤人员岗位培训，推动机关后勤服务单位的改革和发展。

（十七）负责市直行政事业单位国有资产管理，承担相关产权界定、清查登记、资产处置工作，接受同级财政部门的指导和监督检查。

（十八）负责全市机关事业单位公务车辆的编制、配备、更新、处置等工作，并推进公务用车制度改革。

（十九）负责市直机关、事业单位房地产管理工作，制定规章制度并组织实施；负责市直机关、事业单位办公用房的建设项目审核、计划编制、建设监管工作；负责市直机关、事业单位办公用房及业务用房的权属登记申请，使用调配和大修维