

工作；负责协调督促检查各市长公开电话网络单位对转办事项和领导批示的办理落实情况；协调处理群众来电、来访反映的急、难问题和需市政府直接办理的突发事件和重大事故；负责省长公开电话办公室和吉林市市长公开电话办公室交办、转办事项；做好市长公开电话网络建设工作。

（十一）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；指导全市机关后勤服务工作；负责全市机关、事业单位国有资产管理；负责研究制订全市机关、事业单位公务车辆管理制度并监督执行；负责全市机关、事业单位公务车辆的编制管理；对公务车辆的配备、更新、调拨、调剂、报废实行规范管理；负责全市机关、事业单位公务车辆统一保险、定点加油、定点维修的管理；对车辆审批、更新、报废等档案资料归档管理，并推进公务用车制度改革；负责全市机关、事业单位房地产管理工作，制定规章制度并组织实施；负责全市机关、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；负责全市机关、事业单位办公用房及业务用房的权属登记申请、使用调配和大修维护工作；负责市直机关、事业单位住房制度改革工作；拟订住房制度改革实施方案，住房保障和管理的规章制度并组织实施；拟订本级公务接待的范围和标准，负责市级领导以上公务接待工作；负责市级会议会务工作，并会同有关部门承办市内重要会议和重大活动的服务工作；负责推进、指导、协调、监督、管理全市的公共机构节能工作；拟订全市公共机构节约能源管理的规划、相关制度并组织实施；负责市本级机关办公楼的安全保卫和消防工作；负责机关食堂