

枣庄市庄里水库管理服务中心工作信用承诺事项

(此表用于单位每季度工作信用承诺事项的公开发布)

事业单位名称： 枣庄市庄里水库管理服务中心

填报日期：2021年1月27日

事项类型	事项	承办机构名称、地址、联系方式	季度工作计划	
面向社会提供公益服务	1、深化市级事业单位改革试点 2、事业单位信用体系建设 党的建设、机构编制、人事管理、社会保障等工作。	办公室、山亭区山城办沃里村驻地、0632-5362203	重点任务	1、研究制定信用承诺事项工作计划并上报 2、研究制定上报事业单位改革相关工作
			主要职责	1. 制定党的建设年度工作计划 2. 研究制定党组织活动计划并实施 3. 填报人社和水利系统年报 4. 计算人员工资、党费、收缴党费 5. 工作人员考核 6. 精神文明建设计划及实施 7. 完成主管部门和上级党组织交办的其他任务
			科技创新	研究提升2021年党建阵地
			提质增效	对2020年党务、人事信息进行分析
面向社会提供公益服务	后勤服务保障	办公室、山亭区山城办沃里村驻地、0632-3921201	重点任务	无
			主要职责	1、按照公文处理标准做好文件收发； 2、按照食堂管理制度做好食堂管理； 3、办公用品采购、出入库管理； 4、车辆维修保养、安全驾驶； 5、做好安保防范及值班； 6、保持办公区域卫生整洁； 7、做好外来人员接待； 8、做好用电、用水管理，节约用水、用电； 9、按上级要求做好文件起草、上报
			科技创新	无

第1季度工作计划

			提质增效	优化工作流程形成制度上墙
面向社会提供公益服务	1. 负责协调参建各方做好工程竣工验收各项准备工作（包含档案专项预验收存在问题整改）； 2. 负责组织做好工程档案数字化建设工作； 3. 做好处领导交办的其他事项。	工程技术科 山亭区山城街道办事处沃里村驻地0632-3921209	重点任务	1. 负责协调各方做好工程竣工验收准备工作；协助做好工程决算编制及审计工作。 2. 组织新增的管理码头的招投标工作。
			主要职责	1. 承担协调参建各方做好水库工程竣工验收工作。 2. 负责工程技术档案的收集、整理、归档，协助做好水库信息化、档案数字化建设技术工作。 3. 组织对水库新增的管理码头进行招投标工作。 4. 做好处领导交办的其他事项。
			科技创新	1. 组织推进工程档案的数字化建设工作。 2. 组织推进水库智慧管理平台建设。
			提质增效	利用无人机配合运行管理科室快速高效进行水库巡视巡查。
面向社会提供公益服务	工程建设征地补偿和移民安置规划实施的管理工作	移民科、山亭区山城办沃里村驻地、0632-3921202	重点任务	1. 督促滕州市庄里水库建设指挥部加快洪山前生产路及西江生产路的施工建设； 2. 督促山亭区庄里水库建设指挥部加快驳山头-岩头生产路的施工建设； 3. 督促两区市指挥部加快移民档案整理和移民资金审计工作。
			主要职责	负责工程建设征地补偿和移民安置规划实施的管理工作。 协调解决移民安置中的有关问题，督促有关部门共同做好水库移民安置工作。

				科技创新	无
				提质增效	无人机巡库
	面向社会提供公益服务	大坝管理、防汛调度、水库综合调度	安全生产科 山亭区山城街道办事处沃里村驻地0632-3921212	重点任务	完成庄里水库工程安全相关内容的整理。
				主要职责	1、按照有关技术标准，对大坝进行安全监测和检查；对监测资料及时整理分析，随时掌握大坝运行状况。发现异常现象和不安全因素时，立即报告主管部门，及时采取措施。2、做好大坝及有关建筑物、机电设备的日常养护维修，保持工程完整、设备完好，保证正常运行。3、根据批准的计划和主管部门的指令进行水库的调度运用。
				科技创新	
				提质增效	无人机巡坝
				重点任务	无

	面向社会提供公益服务	会计核算、财务管理	财务科、山亭区山城办沃里村驻地、0632-3921215	主要职责	1、每月初完成中心人员、借用人员、公益岗人员等工资制作。 2、每月初完成中心人员、借用人员、公益岗的社保及公积金的制单工作。 3、每月9日之前上报工资系统，确保财政每月15日按时发放职工工资，缴纳社保及住房公积金。 4、按照要求每月5日之前，向局财务科报送月度账户资金收支情况表。 5、每月及时完成中心社保、医保的缴纳。 6、每月及时完成中心企业、投资公司的社保及住房公积金缴纳。 7、每月及时完成中心、投资公司税务申报工作。 8、每月及时完成个税申报及缴纳工作。 9、每月按照要求完成隐形债务申报工作。 10、每月按照要求完成资产月报工作。 11、每月15日前完成中心事业、基建、投资公司账务处理，并出具相关财务报表。 12、按要求完成资产年报工作。 13、按要求完成年度财务报告工作。 14、做好工会会费收支、账务处理，及时出具报表。 15、按要求完成单位决算工作 16、按要求完成财务供养报表填报。 17、按要求完成国有资产产权登记表填报。 18、按要求完成预算综合评估表编制。 19、按要求做好工会会费的预决算工作。 20、每月的基建收明细报表及时发送工程科，安全费用统计表及时发送安全科，固定资产统计表发送办公室。 21、每日进行现金盘点，确保日清月结。 22、每月月末银行及时对账，确保账款相符。 23、及时完成事业、基建、投资公司、工会账务年结等工作。
				科技创新	无
				提质增效	无

中共枣庄市委编办

举报电话：3168637