

2022年惠州市质计所办公室工作计划表

序号	工作项目		工作措施	进度安排	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	文秘工作组	编制我所“十四五”规划	统筹规划编制工作，组织各室、站进行研究讨论，征求和完善意见，呈所长审定后印发。	全年	部分完成	已完成		
		编制我所重点工作、工作目标及计划编制工作	统筹规划编制工作，组织各室、站进行研究讨论，征求和完善意见，呈所长审定后印发。	全年	已完成	已完成		
		管理OA系统	处理好OA系统的收发文。	全年	部分完成	部分完成		
		做好宣传传播，提高我所影响力	一是根据我所各室、站宣传需求，与惠州日报、南方日报等广泛合作，利用融媒体进行全方位的宣传，提高群众对我所工作的知晓率。 二是改进优化我所网站、微信公众号，利用图文展示、动画、短视频的方式进行传播，使其成为活泼、生动、接受度高的宣传阵地。	全年	部分完成	部分完成		
		挖掘亮点，提高信息的采纳率	采取约稿、通报等方式提高全所报送信息的积极性。建议将各室、站信息被市委市政府、省局采纳的情况作为年度考核的一项重要指标。	全年	部分完成	部分完成		
		积极参与市局公文写作与文化讲座培训，提高我所整体写作水平	积极参与市局开展的公文写作与文化讲座培训，2022年每月开展一次，对各公文文种进行系统性培训，提高我所文秘组的公文写作水平，促进我所文化建设。同时推动各室、站指定专门的写作人员，组建并充分利用我所新闻宣传与写作群，进行针对性地写作交流。	全年	部分完成	部分完成		
		做好我所督办工作	对我所的重点工作、月总结、年总结进行督办，办公室督促各室、站按时办理。	全年	部分完成	部分完成		
		做好文件管理工作	按照文件管理工作规范条例，负责对各类的文件接收、分类、编目、编制进行科学的系统管理，确保文件齐全完整。	全年	部分完成	部分完成		
2	信息工作组	数字计量云的场景应用	努力推动数字计量云的场景应用，强化数字化能力，赋能高质量发展	全年	部分完成	部分完成		
		智慧质检的场景应用	1.惠东鞋、服装国家中心先行先试，打造“鞋、服装产业数字联盟”，以“一站式”服务提升产业质量，不断引流充实业务需求，实现多方共赢。 2.继续落实好“智慧饭堂”的应用试点，后期择机融入“食品安全联盟”，从食品监管等地方引流业务，以“一站式服务”增强客户粘性，充实业务需求。 3.丰富数据统计、质量控制的展示方式，让“一站式”服务提升监管方的工作效率，享受数字赋能带来的便利。	全年	部分完成	部分完成		
3	后勤工作组	统筹规划	1.加强调查研究，提升服务意识，主动到各科室“问计问需”，做好统筹协调规划和后勤保障。	全年	部分完成	部分完成		
			2.做好科室优化后的办公用房调整工作。	全年	部分完成	部分完成		
		采购管理	根据2021年采购总表统计，预计2022年采购量如下：1、通用设备60件，采购金额50万。2、办公家具80件，采购金额30万。3、办公耗材用品700件，采购金额20万。4、修缮工程10项，采购金额50万。5、印刷服务10项，采购金额43万。6、审计服务2项，采购金额8万。7、项目采购3项，采购金额936.6万。8、低值易耗品采购金额170万。总采购金额1307.6万元，其中财政专项资金180万元，剩余1127.6万元为自筹资金。	全年	部分完成	部分完成		
		工会管理	做好我所工会福利发放工作。	全年	部分完成	部分完成		
		公务用车管理	根据大部分公务车老旧、专职司机只有1人且年龄偏大的实际情况，拟采购第三方专业公司提供惠州市范围外的公务出行用车服务，切实提升公务出行服务质量和用车安全。	全年	部分完成	部分完成		
		会务保障	强化人员培训，组织实施好会务工作指南，维护好会议室音视频系统	全年	部分完成	部分完成		
		危化品管理	全台账，精准管控。为及时掌握危化品的安全库存，并由专人建立相应动态台账，进行严密管理，并要求每天及时更新，确保在线危化品时刻受控。	全年	部分完成	部分完成		
		废液处理工作	委托有资质专业公司处理。实验室产生、收集的废液严禁自行处理，全部交由环境保护行政主管部门认可、持有危险废物经营许可证的公司处置。在暂存、运送过程中严格执行转移联单制度，彻底消除污染隐患。	全年	部分完成	部分完成		
		成本核算管理	牢固树立过紧日子思想，结合2022年预算，开源与截流并用，督促指导各室、站，结合工作需求，以每月序时进度为参考依据，采购办公用品，严格按照支出计划，加强办公用品费用支出的管理。	全年	部分完成	部分完成		