**统一社会信用代码**

 **12152524MB11170914**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 苏尼特右旗机关事务服务中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《事业****单位****法人****证书》****登载****事项** | **单位名称** | 苏尼特右旗机关事务服务中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 为全旗机关单位提供后勤保障服务。旗直部门单位办公用房权属登记、使用调配、维修改造处置；旗直部门单位公务用车的更新、调配、处置；全旗公共机构节能；旗委、旗人大、旗政府、旗政协后勤保障。 |
| **住 所** | 苏尼特右旗赛汉塔拉镇新区党政大楼 |
| **法定代表人** | 孙勇智 |
| **开办资金** | 7（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 苏尼特右旗人民政府 |
| **资产****损益****情况** | 净资产合计（所有者权益合计） |
| 年初数（万元） | 年末数（万元） |
| 9.28 | 118.76 |
| **网上名称** | **苏尼特右旗机关事务服务中心.公益** | **从业人数** | 8 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 2023年度无变更登记情况。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 2023年度，我单位遵守国家有关法律、法规、政策和《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则的规定，按照核准登记的宗旨和业务范围开展业务活动。 一、立足职能职责，有效提升服务保障水平 一是严格按规定高效完成会务工作中承担的会场布置、卫生、音响等工作任务，确保了旗委、旗政府各类会议的顺利召开。二是做好党政综合大楼各类设备设施的维修保养工作。我中心对大楼中央空调进行了全面检修，对管道进行杀菌净化处理，有效提升了制冷效果。做好党政综合大楼空气源热泵采暖系统维保工作，截止目前系统运行平稳，党政大楼平均室温保持在25度以上。三是全力保障全旗突发事件车辆运转工作。我中心在全旗没有全部实现公务用车集中统一管理的前题下，根据全旗公务用车实际情况，抽调公务用车70余辆，出勤200余辆次。 二、有效推进全旗公务用车集中管理工作，不断提升服务保障能力 一是我中心及时向公务用车无任务出行的11家单位部门印发“关于公务用车信息平台使用情况的通报”，进一步强化了全旗公务用车使用管理，规范公务出行，杜绝无任务出行等问题再次发生。二是根据国有资产处置管理规定，将我中心封停的106辆公务用车进一步核实和登记，已统一移交旗财政局（国资委）进行处置。三是按照全旗事业单位改革工作要求，对全旗72个事业单位公务用车编制进行了核定，核定事业单位公务用车编制161个，实有车辆134辆。四是有效推进公务用车集中管理工作，2023年8月完成第一批公务用车集中管理工作，集中管理63个车编、45辆公务用车。 三、规范管理办公用房，不断提升科学管理水平 为进一步规范我旗党政机关办公用房管理工作，推动办公用房资源合理配置和节约集约使用，实现办公用房统一规划、权属、登记、配置、处置、维修管理、监督检查，建成我旗“党政机关房地产管理信息系统”，并对全旗党政机关办公用房进行测量及信息采集工作，现已测量苏木镇、行政事业单位152个、建筑面积167500平方米。  |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 |
| **接受捐赠****资助及使用 情 况** | 无 |

**填表人：** 格日勒玛 **联系电话：**13847906642 **报送日期：2024年03月04日**