**统一社会信用代码**

 **12152500MB1G359046**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟住房和城乡建设局综合保障中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 锡林郭勒盟住房和城乡建设局综合保障中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 为锡盟住房和城乡建设发展提供服务。机关后勤、财务、国有资产管理等服务工作，政务信息公开、政务服务、机关及盟住房和城乡建设事业发展中心人事、档案等辅助工作。 |
| **住 所** | 内蒙古锡林郭勒盟锡林浩特市阿巴嘎街17号 |
| **法定代表人** | 宋宁宁 |
| **开办资金** | 1（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 锡盟住房和城乡建设局 |
| **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） |
| 3.6 | .57 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟住房和城乡建设局综合保障中心** | **从业人数** | 16 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 023年度我单位认真执行《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，根据有关法律、法规和政策，严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动。本年度共进行变更登记：法人变更一次 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 2023年，盟住建局综合保障中心在局党组的领导下，协助局机关圆满完成各项工作任务，取得了较好的成绩，现总结如下。协助局机关做好干部管理工作。一是认真做好干部晋升工作。严格按照科级干部任免程序，协助局机关开展提拔调任科级领导干部工作，年内提拔担任内设机构正科级领导干部1人，转任干部2人，调任1人，晋升职级2人，所属事业单位提拔科级干部20人，平调2人。二是有序开展职称评审及聘任工作。坚持公平公正的原则，积极推进2023年度高级职称初审上报及中、初级职称的评审工作，年内完成高级职称初审上报5卷，中级评审99卷，初级评审18卷，以及系统内职称聘任及续聘工作，确保职称聘任工作平稳有序、保质保量。协助局机关做好教育培训工作。积极组织领导干部按时完成上级规定培训课程，加强建筑和燃气“三类人员”培训教育工作，年内共计培训现场施工人员、建筑企业、燃气企业安全管理人员800余人次，进一步提高了住建领域从业人员的业务能力和整体素质。协助局机关做好政务服务工作。一是提升政务服务工作质效。规范会议办理，注重统筹协调，起草各类领导讲话、汇报材料、汇总反馈材料150余次，筹办局党组会议含（扩大）41次，局长办公会议5次，其他各类会议服务保障工作210余次；二是加快推进档案室标准化建设，依法依规健全档案工作领导及管理体制，规范归档文件材料，配置齐全所需设备，顺利通过盟机关档案工作一级测评组对档案工作规范化管理的测评验收，成功晋升“内蒙古自治区机关档案工作测评一级单位”。  |
| **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：** 王慧慧 **联系电话：**15847999023 **报送日期：2024年03月28日**