**统一社会信用代码**

 **12152500MB1L88162F**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟委巡察办综合保障中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 锡林郭勒盟委巡察办综合保障中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 承担盟委巡察服务保障；巡察数据平台运维、数据采集、统计分析；盟委巡察网络建设、技术维护；盟委巡察档案整理工作。 |
| **住 所** | 锡林郭勒盟锡林浩特市多伦路交通投资大厦21楼 |
| **法定代表人** | 李芳 |
| **开办资金** | 10（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 中共锡林郭勒盟委员会巡察工作领导小组办公室 |
| **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） |
| 0 | .0043 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟委巡察办综合保障中心.公益** | **从业人数** | 5 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 2023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。 全年无变更。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | （一）巡察数据平台运维、数据采集、统计分析等方面 1.明确年度重点任务。按照自治区党委巡视办有关要求，结合锡林郭勒盟实际，制定印发《2023年全盟巡察信息化工作重点任务》，明确4方面11项工作。年内，对全盟巡察信息化工作进展情况统计4次，向自治区党委巡视办上报信息化书面调研报告2次。 2.做好巡视巡察工作网络平台应用。编印了《巡察工作信息化制度规范汇编》，制定了《巡视巡察工作网络平台数据录入质量监督审核指导办法（试行）》。累计对旗县市（区）网络平台数据全面审核6次，下发《工作提示》6期，督促各旗县市（区）党委巡察办报送阶段性进展情况10次。全盟累计录入更新网络平台轮次任务、问题整改、人员编制、会议研究等数据1.1万余条。全区监督贯通协调平台启用初期，累计在平台录入数据2批次、337条。 3.做好巡察单机系统推广应用。印发《盟委巡察组信息员岗位职责规定（试行）》。对全盟巡察单机系统开展工作提示5次，2.0版单机系统更新应用情况摸底1次。 4.持续提高数据统计分析质量。定期更新全盟巡察数据，全年共进行双月统计5次，电话指导旗县市（区）填报200余次。年初根据2022年度数据，印发《全盟巡察工作态势分析（2022年度态势·总第5期）》，为各旗县市（区）党委和巡察工作领导小组推动巡察工作提供参考。另外，按时完成自治区党委巡视办《市县巡察办主任由同级纪委领导班子成员担任情况统计表》《市县两级巡察机构批复编制情况统计表》《市县巡察办主任参加提级培训情况统计表》等10余项统计任务。 （二）巡察网络建设、技术维护方面 1.加强网络安全自查工作。修订《盟委巡察机构网络安全应急预案》。根据全盟网络安全检查要求，及时向盟委网信办报送自查报告、工作总结等。 2.做好网络设备日常维护和设备管理。进行终端维护119次，数据档案室设备检查43次。 （三）巡察档案管理方面 1.做好业务档案接收。整理上架盟委第三轮、第四轮巡察业务档案820卷、整改环节档案11卷、指导督导档案245卷。整理电子档案831份。 2.规范巡察业务档案和巡察报告问题底稿。按照《新时代巡视巡察干部培训系列教材》《盟市、旗县巡察工作指导手册（2022版）》最新要求，修订完善了《巡察业务档案归档材料清单》。盟委第三至五轮巡察中期，均向巡察组印发《关于规范巡察问题底稿的工作提示》，并于第三轮、第四轮巡察结束后对问题底稿进行评查。 3.推进内蒙古巡视巡察档案管理系统档案上传工作。完成2016年至2023年全部巡察报告、反馈意见的上传工作，年内共上传197份。 4.完成档案方面其他工作。按照《关于开展档案工作综合检查的通知》要求，配合档案馆检查组完成2023年度全盟档案事业实地调研、听取汇报等工作。另外，完成档案工作绩效考核、2022年度档案事业统计调查等工作。 （四）巡察服务保障方面 1.做好盟委第四轮、第五轮巡察服务保障。发放设备158台次，设备维护98台次，制作联系信箱30个。 2.加强办公用品管理。制定印发《盟委巡察机构办公用品领用管理制度》，为各巡察组、各科室领用办公用品、耗材220余次。 3.按程序完成政府采购。做好政府采购云平台录入工作，年内录入采购项目18项，向盟财政局报送《政府采购项目考核明细表》9次、政府采购专项自查情况1次。 （五）其他工作 1.结合中心业务开展培训。5月，为第四轮巡察组进行问题底稿、巡察单机系统培训1次。9月，在全盟巡察干部能力素质提升培训班上，进行巡察报告问题底稿和巡察单机系统使用业务培训1次。 2.按时完成2022年度事业单位年度报告。及时向盟委编办报送《事业单位法人年度报告书》《关于2022年度资产负债表情况说明的函》，完成网上登记管理系统登录二维码申领工作。  |
| **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：** 李芳 **联系电话：**18647931170 **报送日期：2024年02月05日**