**统一社会信用代码**

 **12152500MB1K90384E**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟民政局综合保障中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 锡林郭勒盟民政局综合保障中心（锡林郭勒盟养老服务中心） |
| **宗旨和****业务范围** | 承担机关日常运转等服务保障工作。全盟民政事业的政策研究、服务保障，全盟养老服务政策、发展规划的调研、论证，养老示范性服务、规范化管理、业务培训和宣传咨询，养老机构等级划分评定的服务性工作。 |
| **住 所** | 锡林浩特市锡林大街西段行署2号楼 |
| **法定代表人** | 照日格图 |
| **开办资金** | 1（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 锡林郭勒盟民政局 |
| **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） |
| 1.22 | .71 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟民政局综合保障中心.公益** | **从业人数** | 7 |
| **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** | 2023年，盟民政局综合保障中心在盟民政局党组的正确领导下，进一步推动机关后勤高质量发展，有效做好机关单位后勤保障工作，不断提升保障水平和管理效能。一、工作开展情况 （一）机关后勤综合服务进一步强化。一是对局机关硬件设施进行改造升级。维修办公室窗户、桌椅，更换灯具，购买电风扇及加湿器等。二是保障局机关办公用品及耗材，及时补充办公用具，维修打印机等办公耗材。三是加强公务用车管理。年内完成下乡任务110余次，市内取送文件350余次，全程填报公务用车平台，全面掌握车辆动态信息。严格执行八项规定，规范公车管理、接待活动。在公车维修上，严格执行政府采购规定，实行定点维修，运行费控制在预算范围内。（二）机关安全责任进一步落实。一是坚持日常巡查和节假日大检查相结合，在重要节假日、重要会议、活动前夕，开展安全教育，开展安全隐患巡检，发现隐患限期整改，责任到人。二是做好维护稳定工作。建立信访稳定风险台账，对可能影响信访稳定的因素进行系统分析评估。对我局信访来访情况进行清单式管理，2023年，共受理群众来信来访件8人次，并已全部化解。（三）会议承办能力进一步提高。一年来，中心组织和协助各科室顺利完成了多次大小会议的组织和服务。年内共组织12次月例会，10次局长办公会，16次局务会，均形成会议纪要并按需下发各地（科室）。二、2022年工作中的不足 后勤保障工作还不够深入、细致，还需要认真研究后勤保障工作上是否存在漏洞、片面化，在工作流程上是否不够细致、深入，是否还存在其他问题。三、2024年工作的初步打算 （一）提高素质强学习。引导全体同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其他同志学，努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真无视、言行一致的作风，雷厉风行、令行静止的作风，团价进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风。（二）日常工作求规范。进一步完善后勤保障工作制度，实现后勤保障工作制度化、规范化，严格按照讲规矩、按程序、守纪律的要求，规范运作。（三）改进方法促服务。要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。  |
| **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：** 高玺 **联系电话：**15248138979 **报送日期：2024年04月01日**