**统一社会信用代码**

**12152500MB1K49111W**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟文体旅游广电局综合保障中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 锡林郭勒盟文体旅游广电局综合保障中心（锡林郭勒盟文化旅游发展研究中心） | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 为锡林郭勒盟文体旅游广电局提供事务管理和服务。机关事务管理和服务、后勤保障、机关财务、固定资产、文书、人事档案管理，机关信息化、政务网站应用和维护，文化和旅游融合发展研究。 | | |
| **住 所** | 内蒙古自治区锡林浩特市锡林西大街25号 | | |
| **法定代表人** | 宝德龙高乐 | | |
| **开办资金** | 25（万元） | | |
| **经费来源** | 财政补助 | | |
| **举办单位** | 锡林郭勒盟文体旅游广电局 | | |
| **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） | |
| .0298 | | 9.7301 | |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟文体旅游广电局综合保障中心.公益** | | **从业人数** | 11 |
| **对《条**  **例》和**  **实施细**  **则有关**  **变更登**  **记规定**  **的执行**  **情 况** | 2023年我单位认真执行《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记暂行管理条例实施细则》，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。 | | | |
| **开**  **展**  **业**  **务**  **活**  **动**  **情**  **况** | 2023年，锡林郭勒盟文体旅游广电局综合保障中心在主管局的正确领导下，紧密联系工作实际，积极转变工作理念，努力开拓创新，强化工作落实，着力完善综合保障中心事务治理体系，优化运行保障模式，创新事务服务举措，不断巩固和提升综合保障中心管理规范化、服务精细化、保障标准化，全面提升保障和管理效能，为主管局高效运转提供有力保障。 一、重视理论学习。综合保障中心组织青年理论学习小组参加主管局党支部集体学习和主题党日活动，深入学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神,始终坚持以学习推动思想深化，进一步树牢“四个意识”、做到“两个维护”，确保正确的政治方向。 二、强化队伍建设。做好机关事务服务保障工作，必须要有一支政治过硬、业务精湛、水平高超的高素质队伍。这一年来，综合保障中心以政治教育为主线、能力建设为重点，营造干事创业的鲜明导向，培养优秀干部人才队伍。在完成中心工作的同时，积极辅助主管局各科室日常工作。激励干部勇挑重担、勇扛重活，增强干部职工面对急难险重工作的积极性。 三、提供后勤保障。一是做好办公用房管理工作。综合保障中心中心严格落实党政机关办公用房制度，按照锡盟机关事务服务中心要求，做好办公用房权属统一办公用房登记工作及办公用房面积核查工作。二是做好会议保障工作。会前打印桌牌及会议材料，安排物业对会议室日常清洁，对会议室设备及时维护维修，高标准提供会议服务。三是做好工会服务工作。组织趣味比赛，丰富干部职工的精神文化生活，增强单位凝聚力。成立工会医疗互助保障金，发放工会福利，不断提升干部职工的“幸福指数”“满意指数”。 四、保障业务工作。2023年内完成局机关16项全区统一集中采购目录内项目，包括复印纸采买、公车油料采买、修车服务、印刷服务等，并完成政府采购云平台合同备案工作。完成局直属二级单位在锡林郭勒盟政府采购云平台上近130项审核项目工作及联合各业务科室进行了60余项内控管理项目，包括租车服务、培训服务等，以及与采购相关的各项工作；完成了创建文明城市相关评价、盟文明单位称号复查等精神文明建设工作；完成对我局2017年至2022年遗留档案进行归档收集、整理、立卷、归档工作，并按照全系统开展“档案管理规范年”活动，进一步规范局机关档案管理工作，积极配合解决历史档案未归档的问题，消除文书档案遗失隐患，购买档案宗卷软件系统，更新配备档案室设施设备。完成更换调试509、301会议室音响设备系统、6套净水器配件更换维修、10组楼内外监控设施设备、会议室暖气改造维修4组、科室门牌更换45处、楼内精神文明墙更新2处。完成局机关全年节假日值班安排等工作。 | | | |
| **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：** 商俭 **联系电话：**15847587048 **报送日期：2024年03月29日**