**统一社会信用代码**

 **12152500MB1K43916E**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟生态环境局综合保障中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 锡林郭勒盟生态环境局综合保障中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 为局机关政务工作提供服务。生态文明建设和环境友好型社会建设的宣传教育与培训、生态环境宣传教育队伍建设和业务培训、生态环境保护志愿服务队伍建设、志愿服务工作开展 , 局机关机要保密、档案管理、干部培训、离退休人员服务管理、社保医保核算缴纳。 |
| **住 所** | 内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市新区人防大楼六楼 |
| **法定代表人** | 何晓航 |
| **开办资金** | 143（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 锡林郭勒盟生态环境局 |
| **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） |
| 22.19 | 31.01 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟生态环境局综合保障中心.公益** | **从业人数** | 9 |
| **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》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，根据有关法律、法规、政策，严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，我中心2023年全年无变更。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 一、执行本单位章程的情况 我中心遵守国家法律规范和编制规定，严格执行本单位章程，开展职能工作，在管理、服务、资产管理使用、信息公开等方面无违规现象。 二、开展具体的业务活动 我中心开展工作以来积极与局办公室进行工作交接，承担局机关社保医保核算缴纳、离退休人员服务管理、机要、档案管理和会议服务等工作，并推进各项任务落实。 （一）建立健拿单位各项规章制度，制定了人员管理、财务管理、车辆使用等多项制度。 （二）完成机要运转工作。保障局机关机要工作安全有序运转。 （三）推进档案管理工作规范化建设。目前档案工作已整理完成4个年度的文书档案，共计216857页，15903件，并同步完成数字信息化加工和档案管理软件挂接工作，各分类目录检索工具，执行档案数字化，电子化管理，我局档案管理工作被评为内蒙古自治区机关档案工作测评一级单位。 （四）加强我局爱国卫生工作开展。落实好《国务院关于深入开展爱国卫生运动的意见》和《全国爱国卫生运动委员会、中央精神文明建设指导委员会、健康中国行动推进委员会关于开展倡导文明健康绿色环保生活方式活动的意见》要求，建立爱国卫生运动的整体联动新格局，完成爱国卫生各项重点任务。 （五）完成生态环境保护双碳宣传工作，开展碳达峰宣教工作，对进驻企业以达峰、碳中和及应对气候变化为主题开展生态环境保护宣传活动。 三、存在的问题 我中心新定职责专业性强，多数工作均需资金支持，特别是档案整理及信息化管理建设和宣传教育工作。 一是档案的整理工作。目前需历史遗留档案进行整理归档，下一步需要申请场地、人员和经费。 二是按照保障中心主要职责任务，承担生态环境宣传教育和培训工作、宣传教育队伍和志愿服务队建设、志愿服务等工作，下一步还需进一步更好的开展和完成工作。 四、下一步工作思路按照职责分工尽职尽责做好本职工作。一是计划完成两个年度档案整理的工作任务，并同步完成档案数字化加工、档案管理系统数据挂接工作任务，做好档案管理的信息报送及迎检工作。二是继续做好局机关机要文件安全运转和会务保障工作。三是做好爱国卫生和健康促进各项重点工作任务，持续推进生态环境保护宣教工作，四是做好局机关的交办的其他工作任务。  |
| **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：** 张洪轩 **联系电话：**15647926688 **报送日期：2024年03月29日**