**统一社会信用代码**

 **12152500MB1J33506C**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟人大工委办公室综合保障中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 锡林郭勒盟人大工委办公室综合保障中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 承担机关事务性、辅助性、保障性工作。公文处理、档案管理、教育培训、资料编印，制度建设理论课题研究的信息收集、整理，政务信息起草报送、培训，新闻宣传、机关门户网站及新媒体平台运行、维护，机关网络安全和软硬件设施维护。 |
| **住 所** | 锡林浩特市锡林大街西段33号盟党政办公楼6楼 |
| **法定代表人** | 刘顺德 |
| **开办资金** | 2（万元） |
| **经费来源** | 财政补助 |
| **举办单位** | 内蒙古自治区人大常委会锡林郭勒盟工作委员会办公室 |
| **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） |
| .0055 | .0079 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟人大工委办公室综合保障中心.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，我单位认真贯彻《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》及有关法律、法规、政策，严格按照核准登记的业务范围开展活动。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 2023年，综合保障中心在办公室的领导和各处室的积极配合下，及时更新观念，持续改进工作方法，积极配合，突出工作重点，充分发挥“组织、协调、服务、管理”的职能作用，各项工作有序推进、成效明显。现将主要工作情况汇报如下： 一、理清思路、理顺职责、明确内部分工。 综合保障中心不断适应机关发展需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，将工作划分为办公用品采购、办公设备软硬件及网络安全维修维护、后勤保障三大块，同时不断加强员工的业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了“分工明确、职责分明”的工作格局。 二、强化自身建设，规范内部管理。 促进综合管理工作规范有序运转。综合协调、内务管理是综合保障中心工作的重要内容，而规范内部管理，促进机关各项工作正常有序运转既是综合保障中心的职责所在，也是提高工作效率，顺利完成各项任务的前提。我们把内部管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。 三、健全基本规章制度。 着力规范工作程序为进一步促进工作向规范化、程序化、系统化的方向转变。起草《锡盟人大工委办公室固定资产管理暂行办法》、《锡盟人大工委办公室机关政府采购管理办法》，经办公室党组会通过开始实施。综合保障中心不断规范工作的各个细节，着力规范各项工作程序，明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。 四、围绕中心，扎实做好重点工作。 1、采购管理工作。 指定专人负责各项采购资料、档案的保管、工作，对各项资料做到分类管理，从便于查询出发，做到整齐、清晰。 2、办公用品的管理。 本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，从办公用品采购做起，严格按照《办公用品管理办法》执行，设置办公用品账簿，加强办公用品申请、领用的监督工作，大力倡导广大干部职工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。 3、后勤服务保障工作。 后勤服务工作包括办公室和办公设备，这也是与员工息息相关的两方面工作。有力的后勤保障制度是为顺利开展工作的坚强后盾。指定专门的管理员，努力为干部职工提供周到、细致的后勤服务。完成了54台安可电脑及相关设备的更换工作。 4、办公用房的升级改造工作。 2023年对预算联网中心机房和党员活动室进行升级改造，并投入使用。  |
| **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：** 图门 **联系电话：**13754199091 **报送日期：2024年03月29日**