**统一社会信用代码**

 **12152529MB1K44644J**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2021 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 正镶白旗机关事务服务中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 正镶白旗机关事务服务中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 机关事务服务中心坚持以机关保障服务的宗旨，为全旗机关活动高效、有序运转提供各项后勤服务等。 拟定全旗机关事务工作规划、制度；负责旗直部门单位办公用房管理、申请办理办公用房权属登记；负责旗直部门单位公务用车管理及承担公务用车的更新、调配和处置等。推进全旗公共机构节能工作。承担处级干部住宅区安全、消防、物业管理等工作。承担旗委和政府的文印保障工作；按规定承担旗直部门单位物业服务管理工作。 |
| **住 所** | 正镶白旗明安图镇朝格温都开发区 |
| **法定代表人** | 徐世亮 |
| **开办资金** | 30（万元） |
| **经费来源** | 财政补助（财政全额拨款） |
| **举办单位** | 正镶白旗人民政府 |
| **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 | 4.9678 |
| **网上名称** | **正镶白旗机关事务服务中心** | **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** | 2021年，我中心严格遵守国家有关法律法规和《事业单位登记管理暂行条例》及实施细则规定，按照宗旨和业务范围开展相关活动，没有涉及变更登记的事项，没有违法违规等情况。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | 正镶白旗机关事务服务中心于2021年3月30日正式成立。自成立以来，我中心深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，认真落实旗委、旗政府和上级机关事务服务管理部门的工作要求。现将我中心2021年重点工作开展情况总结如下： 一、办公用房使用情况。深入贯彻落实《内蒙古自治区党政机关办公用房管理实施办法》，切实提高全旗党政机关单位办公用房管理的配置、使用、维修、处置等管理工作，推进办公用房使用方面规范化标准化管理。2021年在开展自纠自查的基础上，我中心成立了核查小组，对全旗办公用房使用情况开展了实地核查，对核查中发现的问题进行全程督促指导，确保问题整改取得实效。 二、公务用车管理情况。一是按照国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局《关于<党政机关公务用车统计报告管理办法（试用）>的通知》（[2019]373号）要求及上级工作安排，完成了全国公务用车统计报告数据报送工作；二是进一步加强公务用车监督管理工作，将全旗183辆行政及参公事业单位（除公检法司执法执勤车外）公务用车纳入信息化平台管理，同时为124辆公务用车加装GPS定位系统，实现了公务用车信息化平台“全区一张网”式管理；三是为确保公务用车运行规范有序，结合我旗实际，初步拟定了《正镶白旗党政机关公务用车统一管理实施方案》（初稿），明确了公务用车“建立起编制统一、权属统一、运行经费统一、监管统一、车辆和驾驶员统一调派”相关事项，对全旗党政机关、参公事业单位及事业单位公务用车车辆编制情况、车辆基本情况及车辆使用情况开展了摸底调查，为推进公务用车统一集中管理夯实基础；四是加强各个环节管理工作。按照中央、自治区关于《党政机关公务用车管理办法》规定。严控车辆配备标准和编制，认真审核各单位的更新配置情况，确保车辆配备不超编。严格执行节假日期间公车封存停驶和用车报备制度，推进公车标识化管理。建立健全公车管理登记工作，做好台帐记录，及时更新公务用车台帐。实施公务用车全过程、全覆盖的动态管理要求，确保公车编制核定、配备审批、购置、运行、处置、登记管理等各个环节管理无死角；五是在全面加强全旗公务用车管理的基础上，切实做好公务车的更新工作，成立正镶白旗公务用车管理工作领导小组办公室，研究并组织实施购置公务用车有关事宜，严格审核各机关单位的用车申请，实行逐层审批。2021年，按照《中华人民共和国政府采购法》，统一采购综合执法车3辆、应急通讯车3辆，目前采购工作已顺利完成。 三、公共节能管理情况。一是强化责任落实和管理，在加强日常工作管理工作的基础上，因地制宜的完善节能各项工作制度；二是按照上级部门工作要求，建立了常态化报送机制，按时完成全旗公共机构能源资源消费统计上报工作；三是对全旗27个行政单位开展了“节约型机关创建行动”申报工作，组件材料经我中心审核，已上报盟机关事务服务中心审核，上报自治区机关事务服务管理局，完成率达到100%。目前，全旗创建节约型党政机关达到36家，占全旗党政总数的70.6%，全面完成了自治区下达节约型机关70%的创建任务。 四、后勤保障服务工作情况。一是全面落实疫情防控工作。通过测体温、问情况等方式，对进入大楼人员认真排查，严格管控，定期对公共区域，电梯间、卫生间等密闭场所进行消杀；二是进一步做好党政大楼安保、清洁等日常管理工作，保障大楼供水供电正常，维护和保护好大楼的设施设备；三是做好处级干部周转房维护和安保、清洁等日常管理工作。 五、宣传教育引导工作。全面贯彻落实习近平总书记生态文明发展观，牢固树立“绿水青山 就是金山银山”的生态文明理念，积极开展公共机构塑料污染治理和生活垃圾分类为主题的宣传教育活动，倡导广大干部职工学习掌握垃圾分类政策指示，养成低碳环保生活的好习惯，主动当好宣传员、引导员，营造“垃圾分类、从我做起”的良好氛围。 六、党建工作开展情况。一是认真贯彻落实中央“八项规定”精神，紧紧围绕习近平总书记“厉行勤俭节约、反对铺张浪费”重要指示，把“厉行勤俭节约，反对铺张浪费”工作列入议事日程，纳入目标管理，融入中心工作，提高机关事务管理水平。二是严格落实“三会一课”、主题党日等制度，结合学习党的十九大精神和开展“党员主题日”、“微廉课”等活动，丰富党内政治生活，不断加强责任感和使命感。积极组织开展集中学习，2021年学习了《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中国共产党问责条例》等法规条例和中央关于作风建设的新部署新要求，切实提高干部职工廉洁自律意识。  |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 《机构编制管理证》2022年12月31日。 |
| **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：** 班学峰 **联系电话：**15247902848 **报送日期：2022年03月25日**