

统一社会信用代码

12623023357824029F

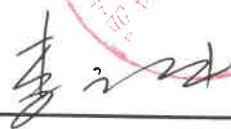
事业单位法人年度报告书

(2021) 年度

单位名称

舟曲县机关事务管理局(舟曲县机关
后勤服务中心)

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	舟曲县机关事务管理局（舟曲县机关后勤服务中心）		
	宗旨和 业务范围	负责县政府机关后勤管理和服务工作。指导机关后勤管理、公共机构节能管理、新区统办楼办公用房管理、新区统办楼日常管理、政府机关公务用车管理、重要会议及重大活动的后勤保障、驻兰办事处工作。		
	住 所	舟曲县峰迭新区统办楼 C 段三楼		
	法定代表人	李广平		
	开办资金	15 万元		
	经费来源	财政补助		
	举办单位	舟曲县人民政府办公室		
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）	
	11985.6958		12457.3923	
网上名称	舟曲县机关事务管理局.公益		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	无			

开展业务活动情况

舟曲县机关事务管理局（舟曲县机关后勤服务中心）成立于2015年10月，隶属于县人民政府办公室管理，正科级建制，财政全额拨款事业单位。自舟曲县机关事务管理局（舟曲县机关后勤服务中心）成立以来，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九届历次全会精神为指导，深入贯彻落实各项相关制度，坚持以节约型机关建设工作为主线，深化改革创新，狠抓工作落实，不断提升后勤服务管理能力，基本上完成了各项工作任务。

（一）统办楼、公寓楼等后勤服务保障工作有力。一是全力抓好后勤安全保卫工作。始终坚持把安全工作放在突出位置抓紧抓实，确保公寓楼、统办楼内机关办公区域工作、生活秩序正常，努力营造一个安全稳定的内部环境。二是水电设施服务保障到位。认真做好新、老城区统办楼办公区域、公寓楼水电设施日常维修保养工作，随时为机关单位干部职工提供优质、高效的服务，确保机关大院水电的安全运行及公共设施的正常使用。三是院内绿化美化管护及时。着力整治院内及周边环境卫生工作，集中清理死角、杂物及广告牌等、彻底清退院内闲散车辆；进一步加强院内及周边绿化美化管护，院内绿植做到及时浇水松土、修缮、种植等，在保障公共区域卫生整洁的同时也为干部职工提供轻松舒适的工作环境。

（二）公务用车平台运行平稳有序。一是公务用车管理严格规范。为进一步规范公务用车管理，本单位制定《舟曲县机关事务管理局公务用车车辆调度使用管理制度（征求意见稿）》，始终以“规范管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，为全县党政机关提供便捷、安全的公车服务。二是公务用车使用严谨透明。目前平台所有车辆全部更换专用车牌、粘贴公车图标、安装GPS定位系统，进行全方位实时监控，实现公车信息化管理。三是公务用车保障高效优质。安全高效保障全县大型观摩活动、应急抢险等车辆需求的基础上，完成全县党政机关公务用车调度使用工作；单位内部每月组织驾驶员召开安全学习例会，开展交通安全知识培训，引导驾驶员形成“听从指挥、严守纪律、安全行车、文明礼貌”的服务理念，不断提升驾驶员行车安全意识及精细化服务意识，持续维护本单位整体形象。本年度，已完成保障全县大型公务接待活动及全县党政机关执行公务活动全年累计共派出3110车次。

（三）党政机关公务接待制度更加完善。一是进一步规范公务接待管理。始终严格按照中央“八项规定”精神开展公务接待工作，始终以“主动、热情、周到、细致”的服务要求，为来宾提供“快捷、便利、优质、超前”的服务，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。今年我们重新修改制定了《舟曲县党政机关公务接待管理办法（试行）》，进一步明确了接待范围、接待标准、接待审批程序及接待费用管理制度。二是公务接待完成情况。2021年以来我单位圆满完成了全州重点工作观摩大会、2021第六届全国羊肚菌大会、古浪县观摩学习美丽乡村建设、华池县赴舟曲考察学习、武威市凉州区人民政府赴舟曲县考察学习等大型公务接待活动约15余场，完成10人以上公务接待约120余场，共接待约3500余人次，在宣传、推介“美丽舟曲”建设方面作出了应有的贡献。

（四）公共机构节能工作不断优化。一是公共机构节能宣传活动如期开展。8月25日我单位联合县发改局在老城区青峰广场开展2021年

节能宣传周和全国低碳日宣传活动。通过“线上+线下”相结合的方式使广大干部群众直观了解公共机构节能工作。活动现场悬挂横幅、摆放宣传展板、发放宣传单、环保手提袋、节能灯具等节能小礼品，鼓励广大干部群众关注“国家节能宣传平台”微信公众号，掌握节能新技术、新产品、新机制。二是反食品浪费工作不断加强。10月15日我单位组织干部职工观看学习公共机构反食品浪费政策宣贯“云课堂”，并在职工大灶张贴反食品浪费宣传海报，始终厉行勤俭节约，反对铺张浪费。三是节约型机关创建工作有序开展。自节约型机关创建工作开展以来，我局牢固树立新发展理念，以节约型机关创建为重点，强化公共机构节能管理。目前，已完成节约型机关创建工作达标单位累计32个（2020年、2021年各16个单位），剩余16个单位将于2022年完成创建工作。

（五）办公用房使用管理工作严格规范。为进一步掌握全县各党政机关办公用房使用情况，提升办公用房管理精细化、规范化水平，完善民政、人社、文广、农牧等独栋大楼办公用房使用统计工作，精确各单位办公面积、人数及人员办公面积分配，我单位于今年7月至8月组织开展了全县党政机关办公用房使用情况专项核查登记工作，通过实地核查、登记信息、收集平面图等，进一步了解和掌握全县党政机关楼堂馆所基本情况和办公用房使用情况，期间，对发现的违规使用办公用房情况进行督促整改，目前已基本掌握全县79个机关单办公用房使用面积基本情况。

（六）疫情防控工作措施有力。为坚决贯彻习近平总书记关于当前疫情防控工作的重要批示，落实好党中央、国务院决策部署。按照县委、县政府领导要求，我局高度重视，多措并举，严格把控，全力做好本单位、新老城区统办楼和车辆调度中心的疫情防控工作。一是积极开展宣传疫苗接种和动员工作。目前我单位干部职工已全部完成第一、二针新冠疫苗接种工作，加强针正在陆续接种。二是进行全方位管控。1.门卫室24值班，监督外来人员填写《出入统办楼登记表》，出示健康码；要求工作人员出入一律佩戴口罩，携带工作证。同时，入口处安装电子智能测温仪，合格后方可登记入内。2.安排专人对办公区域、院内及周边、车辆调度中心等每天2至3次消杀工作，并在公共场所配备洗手液、消毒液等防疫物品。3.车内配备口罩、消毒液和酒精等防疫物品，要求出车前后做好全方位消毒工作，并提醒同乘人员做好个人防护。

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 资助及其 使用情况	无
事业单位 委托意见	兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书。 法定代表人:   公章: 2022年2月18日
举办单位 意见(含 保密审查 意 见)	该年度报告书情况属实, 并经保密审查, 可以向社会 公示  公章: 2022年2月18日

填表人: 辛丽凡 联系电话: 18993691556 报送日期: 2022年2月21日