

统一社会信用代码

12623023357824029F

事业单位法人年度报告书

(2025) 年度

单位名称 舟曲县机关事务管理局（机关事务管

理中心）
法定代表人

国家事业单位登记管理局制

《事业	单位名称	舟曲县机关事务管理局（机关事务管理中 心）
-----	------	--------------------------

单位 法人 证书》 登载 事项	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	洪鑫辉		
	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）	
	12323		11912	
网上名称	舟曲县机关事务管理局、公益		从业人数	15
对《条例》和 实施细则 则有关 变更登 记规定 的执行 情 况	2025 年 4 月 21 日进行了法定代表人的变更：由“李广平”变更为“洪鑫辉”。法定代表人变更理由是：根据县委任字〔2025〕10 号《关于房世林等同志职务任免的通知》进行变更。2025 年 7 月 17 日进行了第一名称的变更：由“舟曲县机关事务管理局（舟曲县机关后勤服务中心）”变更为“舟曲县机关事务管理局（机关事务管理中心）”。变更理由为：根据县委办发〔2016〕314《中共舟曲县委办公室舟曲县人民政府办公室关于印发《舟曲县机关事务管理局（机关事务管理中心）主要职责和人员编制规定的通知》进行变更。			

开展业务活动情况

今年以来，在县委、县政府坚强领导下，县机关事务管理局认真学习贯彻习近平总书记对机关事务工作的重要指示精神，深入落实“过紧日子”的总体要求，紧紧围绕全县中心工作，深入推进节约型机关建设，不断提升管理效能和服务保障水平，圆满完成了年度各项目标任务，为机关高效有序运转提供了坚实有力的后勤支撑，现将全年工作总结如下：一、2025年工作开展情况（一）狠抓作风建设。定期组织全局干部职工学习党章、习近平重要思想、重要论述摘编，中央八项规定精神及其实施细则，同时鼓励干部职工学习新知识、掌握新技能，着力打造一支懂管理、精业务、善服务的事务管理队伍。大力整治形式主义、官僚主义，倡导求真务实、担当作为的工作作风，提升服务对象的满意度和获得感。（二）公务接待规范有序。今年以来，我局坚持“规范、节俭、务实、透明”的原则，多措并举推动公务接待减负落地见效。一是立定接待制度准绳，恪守依规履职底线。严格遵循中央八项规定及其实施细则精神，对照国家及省州县要求，落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《舟曲县公务接待管理办法》，如实填写《舟曲县党政机关公务接待审批表》，严格审批流程，无明确公务目的、无实质性内容的来访，一律不予安排接待，无公函的公务活动和来访人员一律不接待。二是精简公务接待环节，彰显务实高效作风。推行“简餐制”“自助餐”，除有特殊规定外，原则上安排在单位食堂用餐，以自助餐或简餐为主，严格执行陪餐人数规定，让接待回归公务本质。截至今年11月底，我局高质量完成24批次288余人次重要接待任务，其中中央国家机关单位4批次69人，本省省直机关单位5批次48人，省内地市机关单位13批次141人，外省市县机关单位2批次30人，公务接待批次明显减少，接待人数同比减少89%，接待费用同比下降92.7%，按规定缴纳餐费比率达到100%，干部群众应酬负担减轻，社会反响良好。（三）公务用车管理高效。我局持续深化公务用车制度改革成果，坚持实行车辆调度、运行、监管全程透明化、智能化。一是始终坚持统一调度、按需分配、优先保障、高效节能原则，二是实行定期保养+按需维修机制，建立车辆维护档案，按行驶里程安排保养（如每5000公里常规保养）。三是实行车辆监督机制，通过车辆安装GPS定位，行程记录等方式，实时监控车辆行驶轨迹，每月不定期抽查用车合规性，重点核查是否存在公车私用、违规派车等情况。四是将公务用车的效率性、合规性、节能性情况纳入驾驶员绩效考核，对遵守纪律、油耗低、无危险驾驶行为的驾驶员给予适当奖励，对违规用车、浪费资源的予以通报批评并扣减绩效。本年度共开展4次公务用车安全驾驶警示教育并定期每周一召开例会，提高司勤人员安全驾驶意识，进而规避事故风险。组织全体司勤进行了2次技能大比武活动，相比去年，车辆运行成本同比下降9%。截至12月我局安全无事故保障公务出行约47万公里。（四）办公用房管理优化。有效盘活闲置资产，推进办公用房维修保养常态化，及时排除安全隐患，为干部职工创造了安全、舒适、整洁的办公环境。严格落实办公用房标准，联合舟曲县纪委监委，对全县72家党政机关及事业单位办公用房使用情况进行全面核查与调整优化工作。（五）不动产权属登记全力推进。为认真贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》要求，建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，加快推进党政机关办公用房权属统一登记工作，我局在第一时间报请县政府成立专班，首先制定出不动产权属统一登记工作业务流程，其次对全县党政机关进行全面摸底，共排查出273处需进行不动产权属登记，同时通过招投标形式确定第三方对存在资料不全的不动产进行测绘、房屋安全性鉴定，截止12月共测绘土地面积260994平方米，房屋面积220177平方米，房屋安全性鉴定面积82644.22平方米，对已完成测绘和安全性鉴定的单位进行督促办证，确保此项工作规范高效开展登记。（六）公共机构节能减排工作稳步推进。近年来，全局坚持以改革创新的精神，积极推进各项工作的落实，公共机构节能工作取得了阶段性成果。一是扎实开展节能宣传周、全国低碳日宣传活动。以世界地球日为契机，通过张贴宣传海报，观看宣传视频等方式，加强环境污染治理宣传，加深干部职工对环境污染危害的认识。二是积极组织干部职工线上收看公共机构绿色低碳直播讲堂、组织观看公共机构能源资源节约和生态环境保护重点工作推进会议等了解更多关于节能降碳专业知识。三是圆满完成节约型机关创建工

作。自2020年节约型机关创建工作开展以来，目前52家节约型机关已全部建成完成。二、存在的问题与不足 在总结成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中还存在一些短板和不足：一是管理服务的精细化、标准化水平仍有提升空间；二是运用信息化、智能化手段赋能机关事务管理的能力有待进一步加强；三是在应对突发应急保障任务时，快速响应和资源调配机制需进一步优化。三、下一步工作打算 （一）提升资源配置效能。一是摸清资产底数。开展行政事业单位国有实物资产全面摸底清查，建立涵盖办公用房、公务用车、通用设备等的资产数据库，清晰掌握资产存量、结构、分布及使用状况。二是优化配置利用。推广“闲置资产共享”模式，高效调拨办公物资、闲置房屋资源，提高资产复用率。三是规范办公用房管理。统筹推进跨部门用房调剂，杜绝闲置浪费，从严审核大中修项目，坚持“按需维修、厉行节约”，杜绝豪华装修。（二）服务保障提质升级。一是优化日常服务供给。推行“主动服务、靠前服务、精细服务”模式，完善机关食堂、安保保洁、绿化养护、水电维修等后勤保障标准，建立24小时服务响应机制。二是强化重大活动保障。建立重大会议、重要公务活动保障“一站式”工作机制，统筹调配人员、车辆、场地资源，提升保障精准度和实效性。三是升级公务用车管理。深化“统一调度、按需分配、拼车优先”机制，依托信息化平台优化申请、调度、结算流程，严格规范长途用车审批，降低运营成本，杜绝公车私用。（三）深化节约型机关建设。一是推进节能降碳改造。实施办公区域节能改造，推广绿色照明、节水器具等低碳技术产品，降低水电气消耗。二是强化节约意识培育。开展“绿色办公”主题宣传活动，倡导无纸化办公、按需用餐、低碳出行，将节约理念融入机关运行各环节，筑牢“过紧日子”思想根基。

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：   2026年1月27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   2026年1月27日

填表人：李开元 联系电话：15109442112 报送日期：2026年1月27日