**统一社会信用代码**

|  |  |
| --- | --- |
| **creditcode-1** | 123204054672954124 |

**事业单位法人年度报告书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **（** | **2022** | **年度）** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单 位 名 称** | **江苏常州经济开发区机关服务中心** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法定代表人** | **注：需法定代表人签字** |  |

**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** | 江苏常州经济开发区机关服务中心 | | | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 负责党工委、管委会机关日常后勤管理和服务保障工作；负责经开区门户网站建设维护，承担电子政务建设规划管理，提供政务网络软硬件技术支持和服务，保障政务网络信息安全。 | | | | |
| **住 所** | 常州市东方东路168号 | | | | |
| **法定代表人** | 黄志杰 | | | | |
| **开办资金** | 17.0（万元） | | | | |
| **经费来源** | 财政补助(全额拨款) | | | | |
| **举办单位** | 江苏常州经济开发区党政办公室 | | | | |
| **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） | | | |  |
| 44.5 | | 44.6 | | | |
| **网上名称** |  | | **从业人数** | | | 50 |
| **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（**  **事业单**  **位年终**  **总结，**  **至少一**  **千字）** | 1、改革创新，标准化试点工作高质量完成。以中心公务用车、后勤服务工作为切入点，将公务用车管理、一体化后勤服务经验与体系搭建相融合，一是依托“全区一张网”平台基础，探索出“公务用车+社会化租赁”的出行模式，实现了公务用车集中集约管理，切实降低了机关运行成本；二是依托“互联网+后勤”的信息化建设，推进大数据、云计算、人工智能等信息化技术与后勤服务相结合，构筑了智慧食堂系统、会务服务线上预订、检查督导有章可循的一体化后勤服务体系，确保了后勤保障服务规范、高效、标准。 2、服务到位，公务接待工作进一步规范标准。一是抓服务。筹建公务接待工作机构，安排专人专职负责，提升接待队伍服务能力。落实落细各项规定，梳理更新相关制度规定汇编，编制《接待工作手册》。二是抓点位。聚焦经开区经济社会发展，进一步梳理更新考察点目录和内容简介，完善考察线路设计，全方位展示经开区地方经济发展、城市建设、社会事业等各领域面貌和成效。三是抓学习。加强与市接待办和其他各辖市区的联系交流，定期召开接待工作例会，学习相关接待案例，交流业务知识，分享经验体会。及时组织重要任务总结分析会，剖析存在问题，明确改进措施。 3、绿色先行，公共机构节能水平稳步提升。一是开展项目建设。目前，我中心负责定期督促指导全区98家公共机构完成能耗数据和节能情况报送工作。二是全力推动创建。倡导培养“绿色、低碳、环保”的工作生活理念，大力推进公共机构节能各类示范先进单位创建，目前已创建成国家级节约型公共机构 1家，省级节能示范单位1家，市节能降碳先进单位10家，市能耗统计先进单位 10家，节约型机关18家，完成率达到90%；市级节水型机关和单位22家。三是全面营造氛围。大力开展节水、节能、垃圾分类专题宣传活动，大力倡导“简约适度、绿色低碳”的工作、生活方式。组织开展“厉行勤俭节约、制止铺张浪费”系列志愿服务活动，积极营造“人人讲节约、事事论节俭、处处见行动”的浓厚氛围。 4、统筹谋划，办公用房集约节约管理稳步推进。一是加强使用管理。充分结合全省办公用房“一张网”信息系统升级要求，及时完成了系统填报工作。在此基础上，积极参与推动市、区、镇三级办公用房信息数据上下一体、互联互通，以信息化手段助力办公用房各项管理制度落实、资源优化配置，努力实现标准化、合规化、长效化管理。严格落实办公用房集中统一管理要求，严格履行办公用房调剂、置换、租赁、大中修等相关审批程序，进一步规范使用管理流程、科学安排预算资金。二是严格监督检查。根据全市党政机关办公用房监督管理有关文件精神，坚持以全市办公用房专项巡检作为作风整顿的重要举措，以此作为规范全区党政机关办公用房的有力抓手，认真组织开展全市办公用房监督检查工作。全面参与区纪工委“1+12”协同监督机制，积极会同纪工委、财政等部门组成专项巡检组，精心组织、统筹谋划、细化方案，精准把握政策规定，统筹推进监督工作，有效保障办公用房政策规定落地落实。 5、保障有力，机关后勤服务质量不断提高。一是积极推动健康食堂、满意食堂建设，依托“经开区智慧餐饮系统”，及时统计分析菜品售卖情况，并根据服务对象喜好，动态调整供应品种和数量，改善干部职工膳食结构，并持续深入推动节约型食堂。二是严格落实警保联动机制，认真做好上访人员劝阻、疏导工作，确保了办公区域的平稳运行。三是严格落实公共区域每天不少于5次，洗手间、卫生间、电梯等重点区域每2小时1次的消杀作业要求，确保了机关办公生活区域防疫安全、卫生整洁。四是扎实完成设施设备运行维保工作。完成了行政中心消防维保、电梯维护、中央空调维保、监控设备维修、行政中心各类零星维修等，确保行政中心设施设备运行平稳有序。五是高标准、严要求会务保障每个细节。 6、多措并举，高质量完成疫情防控工作各项任务。一是快速反应建立联控机制。经开区“3.13”、“4.25”疫情突发后，成立以机关服务中心为牵头单位的后勤保障专班，统筹行政中心大楼疫情防控总体工作，做好疫情防控流调前线指挥部办公场地、用餐、住宿、车辆、及办公物资等后勤保障工作。二是严防死守确保防控责任区安全。坚决发扬工作作风，严格落实人员出入控制、场所码登记、每日核酸检测、公共区域定时消杀等防疫要求，成功实现了责任区域“无疫”目标。三是全力以赴保障值守干部就餐。努力协调解决原材料供应中出现的突出困难，坚决强化风险管控，高强度、高质量完成了市本级机关单位疫情防控期间用餐需求。四是精心做好公车保障。以“保安全、保畅通”为原则，对有疫情地区域定车定岗，严格做好司勤人员个人防护，严格落实出车前后全面消杀通风，严格风险区返回司勤人员、车辆管控，杜绝风险司勤人员、风险车辆执行任务，为经开区打赢疫情防控攻坚战役作出了积极贡献。 | | | | | |
| **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 | | | | | |
| **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：** | | |
|  | | | **日期：** | 2023年03月23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：** | | |  |
| **负责人签字：** | | | **日期：** | 2023年03月23日 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **填表人：** | 王蕾 | **联系电话：** | 13921089998 | **报送日期：** | **年 月 日** |