

统一社会信用代码

12620100MB1L5486XE

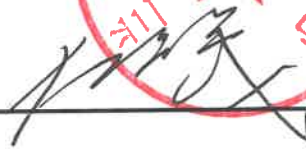
# 事业单位法人年度报告书

( 2023 ) 年度

单位名称

兰州市机关事务服务中心

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	<b>单位名称</b>	兰州市机关事务服务中心	
	<b>宗旨和 业务范围</b>	负责市委、市政府机关后勤保障。机关事业 单位公务用车调配 行政事业单位国有 资产统计 会议、重大活动服务保障	
	<b>住 所</b>	甘肃省兰州市城关区南滨河东路 735 号	
	<b>法定代表人</b>	石占茂	
	<b>开办资金</b>	5108 万元	
	<b>经费来源</b>	财政补助（全额拨款）	
	<b>举办单位</b>	兰州市机关事务管理局	
资产 损益 情况	<b>净资产合计（所有者权益合计）</b>		
	<b>年初数（万元）</b>	<b>年末数（万元）</b>	
	5400	5108	
<b>网上名称</b>	无	<b>从业人数</b>	112
<b>对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情况</b>	无		

开展业务活动情况

一、严格执行章程。

2023年在市委、市政府和局党组的正确领导下，兰州市机关事务服务中心坚持以党的政治建设为统领，坚持稳中求进的总基调，认真开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育和“三抓三促”行动，大力推进党建工作与业务工作的深度融合，不断改革创新、锐意进取、精益求精、拼搏奋进，推动各项服务保障工作取得明显成效。

二、按照核定的宗旨和业务范围，围绕年初制定的总目标开展了以下业务。

（一）坚持把食品安全抓在日常、管在平常，坚持每日三次巡查餐厅，严格遵守《食品安全法》《餐饮服务食品安全监督管理办法》等相关法律法规，坚持验货签收制度、餐具消毒制度、分类陈放制度等。广泛征求意见，精心编制菜单，每月召开菜品更新例会，增加味美价廉的小吃菜品，确保菜肴的质量和营养。全面启用工商银行智慧食堂收费系统，将过去的单一刷卡模式转变为刷卡、微信小程序、人脸识别等可选择的多种支付方式，提高窗口打饭速度，保证资金安全和系统稳定。2023年，市委食堂累计用餐134822人次，市政府食堂累计用餐100700人次。

（二）注重精细化管理，推进物业服务保障展现新

面貌。每周由班子成员带队，开展不少于三轮次巡回检查，及时发现问题，及时解决问题，认真落实“一查四看”工作制度。对重点部位多次查看，对保洁范畴内的场所，每天必须至少清洁一次，对于卫生间、楼梯间等频繁使用的公共场所，做到一日四次保洁；对玻璃通道、凉亭等每周清洁一次，保证大院、大楼、裙楼的卫生无死角、责任无缝隙、监管无真空。加强绿化管护，及时养护、修剪、补种树木花卉，摆放了石桌椅，悬挂树木标识牌，为机关干部营造了一个干净、整洁、舒心的工作环境。

（三）提升保障效能，推进房产维修维护及时高效。保障市委市政府两个大院正常供暖，对锅炉进行了年度检验，对地沟管网、阀门等设备进行全面维修保养或更换。市委办公区共更换脚踏阀、水龙头、疏通下水等60余次；更换南楼潜水泵1台，更换北楼变频阀门2个。电工班全年共维修更换各种灯具计920套次，更换各种空开、闸刀、保险丝、开关、插座等139个；维修线路、布线共980米。定期对市委和市政府大院灭火器进行维护保养，组织人员对市委大院、市政府大院、雁宁路办公区、统办四号楼等集中办公区进行了全面安全大排查，及时发现安全隐患，积极推进整改；定期安排人员检查配电室及办公楼内用电

环境和锅炉房变频柜等线路；更换了市委南楼电梯钢丝绳、曳引轮 2 套，完成电梯年检工作。

（四）争取精益求精，全面推进会务服务保障质效。加强服务管理，力争将每个细节做到完美，确保会务服务各项工作规范有序，2023 年，保障市委会议 809 场，保障参会人员 7 万余人次；保障市政府会议共 1667 场，保障参会人员 5.6 万余人次。

（五）强化车辆管理，确保车辆保障及时到位。2023 年已完成市级行政事业单位公务用车保险、维修的网上备案工作（其中：维修备案 891 车次，保险备案 194 辆车）。强化车辆安全管理，年审车辆 116 辆，组织车辆维修内控小组现场核实车辆维修 237 台次，ETC 充值 12.43 万元，完成平台公务用车保险购买，完成平台驾驶员安全教育管理培训 12 次，其中组织市级各涉改单位管理人员和驾驶人员集中培训 1 次，通过企业微信推送安全行车提示等 240 余条，有针对性的进行文明礼仪、安全教育等方面的培训教育。全力做好车辆服务保障，依靠移动互联、云服务平台、北斗车载终端、手机 APP 等信息技术，强化了公务用车管理和服务保障工作。2023 年，累计保障 83 家单位用车申请 3597 次，累计保障 14941 车次。重点保障了强省会项目谋划储备推进调研督导工作用车、“三抓三

促”行动领导小组办公室督察用车、主题教育巡回督导组工作用车、脱贫攻坚成果现场核查工作用车、2023年兰州马拉松赛事筹备期间工作等重点工作用车，受到了用车单位的一致好评。

（六）坚持细致周到，积极做好医疗卫生服务工作。每周组织开展巡诊活动，主动上门服务，及早发现、诊治各类疾病，累计巡诊 704 人次；做好市委、市政府机关大院干部职工的门诊接诊和慢病门诊管理，门诊接诊 2246 人次，开具慢病处方 508 人次，血糖监测 34 人次，高血压确诊 15 人次，外科清创 44 人次，理疗 11 人次，联系住院 90 人。按时审核上报副省级离休干部外诊药费 15 人次，报销金额 4.02 余万元。主动帮助部分离休干部和在职领导干部定期取药 131 人次。同时，认真做好市委、市政府重要会议及大型活动的医疗保障 15 次，在市委市政府机关大院各放置 AED 自动体外除颤仪 1 台，提高应急处置能力。

（七）注重网络安全，全力做好信息技术保障。开展全市软件正版化工作自查，及时处理了市委网信办发布的信息安全相关的系统漏洞、病毒爆发及黑客攻击预警；向市公安局网安支队报送信息系统备案注销申请，注销了原机关事务管理服务中心 1 个等保三级和 1 个等保二级信息系统。积极推进信息化建设。

启用了中心 OA 办公系统，实行无纸化办公，大幅提高了文件流转速度和工作效率。推进新版公务用车管理监督平台上线，采用全新的微服务架构，解决了原公车服务平台存在的问题和不足，提高市级机关公务用车管理服务效率。加强门户网站管理，严格执行网络安全法等法律法规，强化账号密码和安全管理，杜绝发生账号被盗或被攻击、泄露国家秘密、发布或链接反动、暴力、色情等安全事件，严禁出现“雷人雷语”“严重表述错误”等问题；根据工作需要，在局门户网站增设专题栏目；严格按照信息发布流程，落实好局系统信息发布工作，网站共发布信息 271 篇。

（八）注重教学质量，提高幼儿园办园水平。强化管理，重新修订了幼儿园五年发展规划，根据教师队伍的专业结构、年龄结构，合理配置班级教师、年级组教师，实现优化组合，梯队培养。大力改善幼儿园硬件设置，打造幼儿涂鸦墙，改造幼儿衣帽柜，开设种植园；铺设了操场地弹坪，粉刷了教学楼外墙，并加挂保温层；安装了电子显示屏，安全防护网，玻璃雨棚；更换班级电脑桌，添置了食堂消毒柜、冰柜、口杯消毒柜，户外收纳玩具柜、室内玩具组合柜；添购了安吉游戏材料 43 套、户外软体材料 42 件。强化教师培训，分批次委派教师外出学习 3 次，先后邀请

专家来园，开展专题业务培训 8 次，线上专家讲座 15 余次，以多种培训方式，促业务能力提升。严格执行《幼儿园卫生保健制度》，做好晨检工作，严把食品卫生安全关，科学合理搭配膳食营养，做到粗细搭配、荤素搭配、干湿搭配、软硬搭配。在日常教育教学中渗透 3530 安全警示教育，定期进行安全演练，把安全工作落到实处。注重教学内涵，每天开展体能大循环、户外运动，每周开展体能活动，持续推进班级特色活动，形成具有本园特色的传统节日节气文化课程，通过集体教学、环境创设及家园共育等一系列活动，将勤劳勇敢、尊老爱幼、追求和平、团结合作等优良的社会情感根植于幼儿心中。

### 三、取得的主要社会效益和经济效益。

2023 年 10 月，幼儿园顺利通过了省级一类幼儿园的评估认定工作。

### 四、目前存在主要问题和下一步努力方向。

（一）政治理论学习不够深入系统，党员干部工学矛盾处理的不好，抓理论学习存在时紧时松的现象，导致学习的深度和广度不够，系统性不强，导致在学用结合上还存在一定差距。

（二）市级公务用车平台车辆急需更新，大部分车辆车况“老、旧、差”，维保费用高、年审次数多、



安全隐患大，严重影响到市级公务用车平台正常运转。


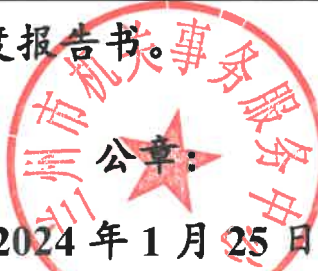

（三）基础设施老化较严重，维修资金严重不

2024年努力方向：

（一）坚持领导带头，强化责任落实，切实提高思想认识和政治站位，扎扎实实的开展理论学习，形成领导带头抓学习、抓落实、转作风的工作氛围，引领中心全体干部职工把思想和行动统一到“层层抓落实、层层见成效”上来，形成一级抓一级、责任全覆盖的良好局面。

（二）严把食材的进口关，确保食材的新鲜和安全，提高工作责任心，严格规范烹饪流程，确保菜品制作精致精细，色香味俱全。注重服务保障人员的文明礼仪、规范化和精细化水平，确保餐饮服务保障工作想在先、做在前，为干部职工提供优质周到的就餐服务保障。

五、其他需要报告的事项。积极推进建立重大会务服务保障联动协调工作机制，加强与市委办、专通局、第三方技术服务单位，及各办会单位的沟通协调，做到密切配合、积极协作、分工负责、相互补充。进一步完善会务服务保障制度，按照标准化、信息化、规范化、专业化的要求对会务服务管理制度进行细化完善。

<p>相关资质 认可或执 业许可证 明文件及 有效期</p>	<p>无</p>
<p>绩效和 受奖惩及 诉讼投诉 情况</p>	<p>无</p>
<p>接受捐赠 资助及其 使用情况</p>	<p>无</p>
<p>事业单位 委托意见</p>	<p>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：            2024年1月25日</p>
<p>举办单位 意见(含 保密审查 意见)</p>	<p>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：            2024年1月25日</p>

填表人：苏怡文 联系电话：13609335066 报送日期：2024年3月6日