

统一社会信用代码： 124403005503069528

# 事业单位法人年度报告书

( 2017 年度 )

单位名称： 深圳市坪山区机关事务管理局

法人签字： \_\_\_\_\_

注:事业单位仅需通过广东事业登记管理网提交，无需提供此纸质报告书。

档案号： 144031600102

## 填表说明

一、对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况：上一年度是否按规定申请了变更登记；变更登记的具体内容及时间。

二、开展业务活动情况：填写上一年度内执行本单位章程的情况、按照登记的宗旨和业务范围开展了哪些具体的业务活动、取得的主要社会效益和经济效益（用数字说明）、存在的问题及改进措施和下一步工作思路。

三、相关资质认可或执业证明文件及有效期：填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件内容，包括证书名称、认可（许可）范围、有效期截止日期、颁发机关。

四、资产损益情况：分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额。

五、人员编制情况：分别填写事业单位年末人员编制数、实有在职人数（含与本单位签订劳动合同的非在编人员）、在编人数。

六、绩效和受奖惩及诉讼投诉情况：“绩效情况”填写是否接受过绩效评估以及评估的结果；“受奖惩情况”填写是否受到有关部门对单位的奖励和惩处以及所受奖惩的项目，不包括针对职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼及社会投诉及具体内容。

七、接受捐赠资助及使用情况：填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等。

八、其他需要说明的情况：填写事业单位分支机构设置和运行情况，以及其他需要说明的情况。

九、报告联系人：填写该报告的联系人信息，将与年度报告一同向社会公开，接受公众咨询。

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况</p> | <p>变更单位名称、变更举办单位。</p>  |
| <p>开展业务活动情况</p>                | <p>一、全力推进基层党建工作。2017年，机关事务管理局坚持以“三会一课”为抓手，定期召开支部委员会、支部党员大会、开展讲党课活动；完成支部委员补选工作，及时补齐了党支部委员班子；积极开展“两学一做”学习教育工作，总计推送“每日一学”约240篇，发布“每周一问”50余次，派发配套学习书籍6类200余本，全面落实“两学一做”常态化制度化学习要求和工作部署。</p> <p>二、全面建设廉洁机关。一是对标先进，主动作为，更新制定42个制度，通过身边反面典型开展多次廉洁教育，积极推动建设廉洁机关。二是机关事务管理局主动委托专业会计师事务所，率先在全区机关单位中开展内部审计，全力排查廉政风险点。共发现6类问题11项需整改内容，已逐一整改落实。三是会同专业会计师事务所，围绕预算、采购、收支、资产、基建、合同六大重点模块和物业管理、食堂管理进行内控体系建设，完成了机关事务管理局内控手册的编制工作，在全区各单位中率先建立起内控体系，从体制机制上有效提高风险应对能力。</p> <p>三、深抓机关事务服务外包。2017年，机关事务管理局牢牢抓住机关事务服务外包的市场化、社会化趋势，在区委区政府和各级领导的支持下，顺利推进机关食堂运营和政务服务外包等。</p> <p>四、规范公务用车使用和管理。牵头落实各单位公务用车保障和留用车辆结构优化工作，在全市各区（新区）中率先完成公务用车指标重核及信息录入。在落实车辆保障的同时，我局积极履行公务用车管理与改革领导小组办公室工作职能，牵头印发《坪山区党政机关公务用车配备使用管理办法（暂行）》；建立单位内部公车信息管理系统，探索公务用车数据化管理模式。</p> <p>五、推进机关食堂服务提质增效。增设机关食堂，完成机关食堂环境整体提升改造。改造后，食堂总面积拓展20%，达到1550平方米；就餐座位增加30%，达到567个；餐线增加50%，菜品平均增加40%；厨房全程摄像公</p> |

开展业务活动情况

开，实现“明厨亮灶”。三是通过优化膳食菜谱、提倡“微笑服务”提升软件服务，取得日平均就餐人数上升33%；就餐满意度由58%提升至75%的良好成效。

六、强力做好机关办公保障。机关事务管理局通过协调机构搬迁，清理腾退休息用房，改造现有公共区域及办公室，协调推进第二办公区建设，更新完善区机关办公用房使用台账，进一步整合、盘活现有办公用房资源，以缓解我区办公用房使用紧张状态；同时，为解决我区机关事业单位值班用房问题，根据上级部署，我局已完成全区40余家单位值班用房需求调查，并将相关需求情况及分配建议方案进行上报，为解决我区值班用房问题提供科学决策参考。

七、加强区机关大院安全保卫。为加强大院安保管理，防止非正常来访人员进入机关大院，机关事务管理局迅速完成了各街道、社区（工作站、股份公司等）工作证样式收集整理，各街道公务车辆重新核查登记识别工作；同时，升级改造现有监控设施设备，实现区机关大院全方位、无死角监控；组织突击检查，确保安保全员在岗。

八、推动机关消防工作再上台阶。结合区机关实际制定了《坪山区机关消防安全管理办法》及《坪山区机关消防安全管理实施细则》，实现标准化管理，同时，与各单位签订《坪山区机关单位消防安全责任书》，以此明确各单位消防安全责任人和安全管理责任区域；按照相关标准，机关事务管理局在区机关自有物业全力建设“微型消防站”，为切实加强火灾防控力量；组织消防安全演习、逃生演练，提高干部职工防范意识；开展机关用电安全监测，消除用电安全隐患。

九、全力落实大院配套相关提升工程。按照局“三重五大”任务部署，全力推进区委区政府大门升级改造、深港花源整体提升、装配式会议（接待）中心、装配式多功能餐厅建设等重大项目。积极解决大院停车紧张问题，开辟现有停车资源，扩建院内后停车场。对区委区政府大院重点区域进行改造，落实主要会议室配套灯光、音响、视频、幕布、投影、座椅等设施设备升级改造工作。

|                                     |                |              |             |        |
|-------------------------------------|----------------|--------------|-------------|--------|
| 相关资质<br>认可或执<br>业许可证<br>明文件及<br>有效期 | 证书名称           | 认可（许可）<br>范围 | 有效期<br>截止日期 | 颁发机关   |
|                                     |                |              |             |        |
| 资产<br>损益<br>情况                      | 净资产合计（所有者权益合计） |              |             |        |
|                                     | 年初数（万元）        |              | 年末数（万元）     |        |
|                                     | 2,784.25       |              | 3,382.483   |        |
| 人员编制<br>情况                          | 编制数            | 实有人数         |             | 实有在编人数 |
|                                     | 26             | 98           |             | 24     |
| 绩效和<br>受奖惩及<br>诉讼投诉<br>情况           | 无。             |              |             |        |

|                     |     |          |                       |
|---------------------|-----|----------|-----------------------|
| 接受捐赠<br>资助及使<br>用情况 | 无。  |          |                       |
| 其他需要<br>说明的情<br>况   | 无。  |          |                       |
| 报告联<br>系人           | 姓名  | 办公电话     | 电子邮箱                  |
|                     | 刘丽美 | 28318998 | liulimei@szpsq.gov.cn |