

统一社会信用代码

12622700325346181E

事业单位法人年度报告书

(2021) 年度

单位名称

甘肃省平凉公路事业发展中心
后勤服务中心

法定代表人

邵伟

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	甘肃省平凉公路事业发展中心 后勤服务中心	
	宗 旨 和 业务范围	负责平凉公路事业发展中心机关后勤保障工作，负责机关公务车辆的管理和调度，机关食堂、办公区和生活服务区的综合管理等工作。	
	住 所	平凉市崆峒中路 248 号	
	法定代表人	汤伟	
	开办资金	4.4 万元	
	经费来源	财政补助	
	举办单位	甘肃省交通运输厅	
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）
	4		3.52
网上名称	甘肃省平凉公路事业发展 中心后勤服务中心	从业人数	18
对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情 况	甘肃省平凉公路事业发展中心后勤服务中心严格按照《条例》及实施细则规范运作，及时申请变更登记业务，规范使用印章、证书。		

开展业务活动情况

2021年,我中心以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入学习贯彻党的十九大、十九届历次全会精神及习近平总书记系列重要讲话精神,紧紧围绕上级工作安排部署,通过抓转变、促服务,抓管理、促保障,抓安全、促发展,不断提升后勤服务管理水平,圆满完成了后勤服务各项保障工作任务。

一、强化政治站位、慎终如始抓好疫情防控管理工作

我中心严格按照上级疫情防控工作安排部署,科学防控,精准施策,全方位、无死角做好疫情防控工作。一是及时做好疫情防控物资的清点及补充,年内购置测温门1个、测温仪7台、补充储备消毒液150桶、抑菌洗手液160瓶、防护手套100双、口罩1000个,购置发放了湿巾、免洗凝胶、喷雾等防疫物品。二是持续加强对办公楼、公务车辆、职工食堂及家属院等高频接触区域的环境及物品消杀工作。在重点区域设置测温点,认真督促出入人员佩戴口罩,主动进行体温测量、“两码”查验,确保职工群众生命安全。三是成立疫情防控突击队,广大干部职工积极投身疫情防控阻击战,扎实做好疫情监测、排查、防控等工作。严格执行省纪委监委对党员干部和公职人员提出“八个严禁”纪律要求,在中心全体人员共同努力下,疫情防控工作取得较好成效。

二、强化自身建设、不断夯实履职基础

一是按照后勤要靠前、服务要周全的工作理念,紧密加强与平凉公路发展中心各科室的沟通联系,对一些常规性、确定性事项,想在先、跑在前、做在前。对领导交办的临时任务和突发事件,除了加强预见性外,进一步提升应变能力,既保证按时完成任务,又做到忙而不乱。二是加强干部职工及临聘人员管理。建立健全管理制度,明确各岗位职责、组织纪律要求及考核奖惩办法,做到以制度管人、管事。抓好职工思想教育,及时了解职工思想动态,针对存在的问题,适时进行谈心教育,确保队伍稳定。三是对信访、扫黑除恶、禁毒、扫黄打非、平安建设等工作进行定期研究部署,加强职工教育,按时上报相关资料。四是及时学习掌握上级单位的各类决策部署、重要会议精神。结合实际开展会务服务、物业管理、综合协调、安全生产等方面的会议25次,学习15次,推进了各项工作高效开展。

三、强化精准管理、全面提升后勤服务水平

(一)会务服务和公务接待优质化:在接到会议和公务接待通知后,第一时间详细了解参会人员 and 公务接待的人数、抵离时间、会期安排等内容,提早做好对会场服务和工作交底。公务接待严格控制经费开支和接待审批程序。同时对每一次的会务服务和公务接待工作认真梳理总结,寻找差距,持续改进,不断提高接待服务工作品质。

(二)食堂管理精细化:认真学习习近平总书记关于制止餐饮浪费行为的重要指示精神,采取“勤进快销、以

销定购、比质比价”的采购原则，确保所购物资质优价廉，卫生安全，防止食堂物资积压、霉变、过期。大力推进“健康食堂”建设，合理搭配菜品，注重膳食平衡。同时结合实际制定了《后勤服务中心制止餐饮浪费管理制度》，真正杜绝“舌尖上的浪费”。

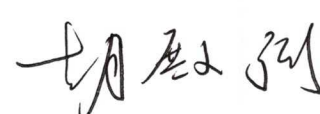
（三）公车管理规范化的管理：加强日常车辆管理，做好出车前、回库后的车况技术检查，发现故障及时检修排除。不定期开展交通安全警示教育，督促驾驶员严于律己，用良好的行为规范自我。同时要求驾驶员保持二十四小时手机开机，做到随叫随到，全力保障应急公务用车。我中心全年共出车 1100 余台次，行驶里程约 14 万公里，安全无事故。

（四）物业管理贴心化：一是对公共设施设备加强日常检查及定期维修保养，确保办公楼及家属区用电用水正常，排水、排污管道通畅，照明、消防等设施完好无损。二是做好家属区的日常管理。及时清洁小区院内和楼道卫生，确保小区干净舒适。三是基础设施修缮到位。入冬来，中心连夜抢修爆裂暖气管道 3 次，集中清洁家属院卫生和 11 幢住宅楼楼道及公共区域内堆积的垃圾、废旧物品 4 次，用实际行动为人民群众创造了一个安全稳定、舒适和谐的生活环境。四是实行一日一清洁、一周一扫除的卫生制度，及时对机关草坪、树干进行修剪，浇水、施肥，补栽树苗，为广大职工营造绿色、洁净、舒心的工作环境。

（五）安全生产严格化：不断强化安全“红线”意识和“底线”思维，扎实开展各类安全生产专项活动。每月对家属院、中心机关、职工食堂、公务车辆等重点区域进行安全大检查，先后更换机关消防栓 6 套、灭火器 18 个。同时通过观看安全警示教育片、定期开展安全知识培训等多种方式持续加强职工安全教育，让安全理念固化于制、外化于形，一年来，我中心安全无事故。

（六）关爱职工人性化：按时核缴职工养老、失业等五项社会保险，为职工购买人身意外伤害保险、大病医疗险。今年来，中心为全体在职职工、退休职工、食堂临时工进行了健康体检，慰问生病职工 2 人次，节假日慰问职工 5 次，慰问抗疫执勤人员 1 次，真正做到了把关爱落到实处。

今后，我们将以更高的站位、更足的干劲、更实的作风，认真做好后勤保障各项工作，力争为机关办公和干部职工生活提供更多、更好、更优质的后勤保障服务。

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3月21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 月 日

填表人: 陈娟娟 联系电话: 19993351018 报送日期: 2022年3月21日