

统一社会信用代码
12622700325346181E

事业单位法人年度报告书

(2023) 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

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调度，机关食堂，办公区和生活服务区的综合管理，机关办公用品的采购等工作。	
	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）	
	3.57	3.583	
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	20
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

2023年，后勤服务中心以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习贯彻党的二十大精神。按照全省交通运输工作、公路工作会议、平凉公路发展中心三届三四职代会及公路工作安排部署，全面履行管理、服务、保障三大职能，为中心机关办公和家属区职工群众生活提供了有力的后勤保障。

一、转变思想、主动适应新形势新要求

一是牢牢把握服务保障着力点，把高质量服务贯穿于机关事务各项工作中。紧密加强与上级中心各科室的沟通联系，对一些常规性、规律性、阶段性、确定性事项，主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务和突发事件等非确定性事项，做到反应迅速，忙而不乱。二是以全国节能宣传周和全国节能低碳日活动为契机，强化管理，进一步减少对水、电和其他能源的消耗，营造了挖潜增效、节支降耗、绿色环保的社会新风尚。三是扎实做好综治维稳各项工作。年内研究部署信访、扫黑除恶、禁毒、平安建设等工作2次，确保了单位和谐稳定。四是按时完成了2022年事业单位年审、2023年春季植树、合同备案审批、全民国家安全教育日普法宣传、“民法典宣传月”活动、版权法宣传活动、普法依法专题调研等工作，确保了政务督办高效及时。五是结合工作实际，开展会务服务、物业管理、综合协调、安全生产等方面的会议20余次，学习11次，既推进了各项工作有效开展，又进一步提高了干部职工的综合素养。六是聚焦现有规章制度中内容陈旧、操作性不强等问题，对现有行政和党建相关工作制度进行“废、改、立”。同时集合各部门力量，编制了我中心内控管理流程手册，堵塞了风险漏洞，扎紧了制度笼子，推动了中心各项工作更规范、更高效。

二、精细管理、后勤服务工作提档升级

（一）会务保障和公务接待方面：按照提前沟通，主动掌握工作动态的原则，及时做好会前音响设备检查维护、座签、纸杯摆放，会中做好热情服务，会后认真清扫会场，时刻保持会场干净、舒适。公务接待积极探索创新接待方式。餐前问询，充分了解来宾饮食习惯，确保作出细致合理的用餐安排。餐中查看，用餐期间服务人员利用服务间隙查看用餐情况，实时反馈菜量及用餐动态，把握菜品数量，努力做到满足需要减少浪



费。餐后查验，接待用餐结束后，查看接待现场是否有遗留物品，根据菜品剩余情况判断分析菜品受欢迎程度，调整下次接待菜单种类，切实做到接待服务有始有终。一年来，大小会议的会务工作和公务接待工作，做到了事事有准备、场场无差错。

（二）职工食堂管理方面：一是严格执行《食品安全法》，严把材料质量关。加工食品由供货商提供经营许可证、食品检验检疫合格证，现场查验肉类有无动物检疫合格证明、肉质是否新鲜、蔬菜是否存在腐烂，杜绝变质腐败食品进入食堂。所有餐具、用具定期高温蒸汽消毒，从源头上杜绝食物中毒及食源性疾病的发生。二是逐步有序调整食堂临聘人员结构，在维持职工食堂原有菜品质量的前提下，适时调整更换食堂餐普，力求为机关干部职工提供优质就餐服务。三是通过微信工作群动态统计用餐人员数据，力求根据用餐人数做到按口计粮，有效防止食物浪费。同时定期组织食堂工作人员进行网络学习，有效提升厨艺技术水平，促进了食堂管理工作沿着更完善、更规范、更科学的轨道发展。四是克服层层困难，不断强化服务配置，适应需要开展周末供餐，努力维护完善机关食堂硬件设施更换蒸箱、电视等硬件设备，维修下水排污管道根除了下水管道反味的顽疾，努力打造职工满意的食堂。

（三）安全生产管理方面：严格落实“一岗双责”规定，不断强化“红线”意识和“底线”思维。一是扎实开展安全生产专项整治行动、安全生产月活动等专项活动，持续抓好对上级中心机关办公楼、职工食堂、公务用车、所辖家属院等重要区域的日常检查和隐患排查。一年来，开展安全检查10次。二是不断加大安全投入，在原有办公区、食堂配备干粉灭火器的基础上，为中心车辆，配电室、食堂操作间配备新型水基灭火器10个，重点预防电火隐患。年内将中心车辆第三者险金额由100万元提升至200万，为机关车辆统一采购雪地胎，为冬季车辆安全出行增加保障。三是深刻汲取各类安全事故惨痛教训，严格落实平凉公路事业发展中心安全生产工作决策部署。结合身边案例认真剖析安全事故成因，向全体驾驶员讲述事故处理的重重艰辛，分析应用的法律条文，利用会议宣讲、私下叮嘱、微信提醒等多种方式反复告诫中心驾驶员安全驾驶，真爱生命。四是由主要领导带队，定期对机关办公楼、职



工食堂、职工宿舍、租赁房屋开展安全检查，重点对消防设施设备、电线、电路、液化气燃气使用等情况重点排查，年内深入家属区住户签订《燃气安全告知书》180份，在中心食堂、家属院内显著位置张贴宣传海报。同时利用无人机对中心机关办公楼楼顶、所管辖家属院楼顶开展楼顶堆积物排查，以实际行动守护职工群众生命财产安全，确保单位安全形势持续稳定向好。**五是**定期开展各类安全警示教育学习，组织全体职工积极参加上级中心举办的消防知识安全培训及应急逃生演练，切实增强全体职工消防安全意识和消防自救实战能力。截至目前共开展安全学习会议11次，营造了人人学安全、人人讲安全、事事要安全、处处保安全的浓厚安全生产氛围。

（四）财务资产管理方面：一是严格遵从《会计法》、《事业单位会计准则》等法律法规，结合我单位的实际情况，规范财务预决算，坚持先预算后支出，无预算不支出的要求，严控公务运行、维修购置、公务接待等支出。**二是**财务人员认真学习财务管理新政策、新规定，积极参加上级相关业务培训，不断提高会计核算能力。**三是**充分挖掘资金使用效益，时刻保持上下贯通、步调一致，统筹兼顾刚性支出与一般性支出，想方设法节约采购成本和机关运行成本。**四是**深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则，认真落实“三公”经费管理的各项规定，严格执行经费开支范围和标准，加强财务报销审核和日常管理监督，从严从紧核定“三公”经费支出。

（五）物业管理方面：重点加强对家属院和上级中心机关的环境卫生、院落绿化、治安消防、设施设备维护等方面的管理力度和应急反应机制，做到定期巡查、及时发现、及时维修，使现有的后勤设施发挥最大最优的潜能。安排专人对中心机关办公楼、门面房破损供暖主管道管道进行了更换，对中心机关办公楼破损墙面进行了修补，切实保障职工群众正常工作生活。一年来，零星维修更换办公楼和家属区公共设施设备40余次，修剪草坪8次，抢修供暖管道破损3次，维修更换办公区破损电路1次。

（六）公务用车管理方面：一是结合实际，重新修订完善了公务车管理办法、车辆管理员岗位职责及驾驶员岗位职责等规章制度，对公务用车的调度使用、维修保养、安全检查及驾



驶员管理等方面做出明确规定，签订驾驶员行车风险告知单，切实强化了公务用车管理使用的针对性和实效性。二是督促全体驾驶员全面落实“三检”（即：出车前检查、短暂停车检查、返回后检查），特别针对车辆动力、传动、转向、制动等重要系统做好日常检修维护，发现问题及时处理，严禁带病出车，切实消除安全隐患。三是狠抓驾驶员教育培训。定期组织驾驶员观看学习各类交通违法行为、典型交通事故违纪案例和刑法、道路交通安全法、安全行车基本常识、冬季行车注意事项等安全知识。中心安全员坚持每日在微信工作群发送安全警示短片和交通法律法规相关知识，时刻督查驾驶员绷紧安全之弦，年内开展驾驶员安全专项培训 40 课时。同时组织全体驾驶员每天上班前进行酒精测试。将出车前的安全教育软手段同酒精检测硬指标结合起来，通过科技手段，督促驾驶员自觉养成良好驾驶习惯，为安全出行提供新保障。



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:   2024年2月29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  年 月 日

填表人: 陈娟娟

联系电话: 19993351018

报送日期: 2024年2月29日

