

统一社会信用代码

12620000MB1726823A

事业单位法人年度报告书

(2023) 年度

单位名称

甘肃省天水公路事业发展中心

后勤服务中心

法定代表人

石代军

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	甘肃省天水公路事业发展中心后勤服务中心	
	宗旨和 业务范围	以后勤服务为核心，科学管理、密切协调、用心服务，为全局各项工作的正常运行提供强有力的后勤保障。负责车辆管理、食堂管理、办公区管理、物业管理、会场服务。	
	住 所	甘肃省天水市秦州区红山路 17 号	
	法定代表人	石代宝	
	开办资金	8.6 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）	
	1.17	8.6	
网上名称	甘肃省天水公路事业发展 中心后勤服务中心	从业人数	25
对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情况	2023 年，我单位认真遵守国家的相关法律法规和《事业单位登记管理暂行条例》及《条例实施细则》的规定，依据宗旨和业务范围开展各项工作，没有违法违规等情况。		

开展业务活动情况

2023年，我们认真遵守《事业单位登记管理暂行条例》及《条例实施细则》规定，严格遵守国家的相关法律法规，对照赋予的职责，按照登记的宗旨开展各项工作。（一）高质量完成后勤服务保障工作。一是持续优化后勤服务保障水平。加强与中心各部门的沟通联系，完成中心职代会、全面从严治党暨党风廉政会议、公路工作会等重要会议的会务服务和保障工作；圆满完成2023年甘肃省交通运输公路养护技能大比武后勤接待、车辆保障等工作；用心完成每一次公务接待工作（目前累计接待60余次）。二是持续做好机关食堂保障工作。注重细节，严把采购关、验收关、储藏关和操作关，坚持采购新鲜优质食材，注重菜色品种调整，尽最大努力为职工提供可口饭菜，努力打造职工满意的健康食堂。目前，职工早餐用餐人员基本达到50余人次，午餐平均40余人次。三是规范有序管好公务用车。强化车辆日常监管，切实做到用制度管人管事。严格落实《公务用车管理办法》，严格执行公务用车油卡管理制度，坚持一车一档原则，对公务用车用油逐日逐笔登记，按月出入库，核算百公里油耗。严格落实车辆定点维修制度，对维修车辆，经维修单位专业评估，维修费用5000元以上的，报分管领导审批后进行维修，进一步规范事前审批程序。严格落实驾驶员安全教育，每月召开安全驾驶学习例会，经常性的提醒驾驶员遵守交通规则，坚决杜绝酒后驾车和

疲劳驾驶等问题。目前，公务派车 1500 余单，服务机关职工 3000 余人次，全力保障重大活动和领导公务用车需求。四是全力做好南北家属区的物业管理工作。持续改善提高家属区面貌环境。在南家属区划线增设 10 处非机动车临时停车点，更换了 3 组分类式垃圾桶；北家属区老旧小区改造后，重新布划 40 个机动车停车位，联系安装了电瓶车充电设施，减少住户“飞线”充电乱象。同时积极开展网线专项整治行动，协调电信、联通等四大运营商对空中散乱无序的电缆线进行梳理、捆扎和拆除，进一步美化居住环境，降低安全隐患风险。目前这项工作正在进行中，预计 12 月 10 日前完成。五是高效完成中心安排的专项工作。今年，完成了单身职工宿舍及老干部活动室的维修改造、试验检测室门厅漏水处置，并在机关院内搭建非机动车防雨棚，安装充电设施，解决职工电瓶车充电难问题。以上项目都取得中心领导和职工的一致好评。（二）高质量推进平安建设工作。一是按照“党政同责”和“一岗双责”的要求，调整中心安全领导小组，细化安全责任，做到安全生产齐抓共管、各负其责的工作局面。加大对安保人员和临时用工人员培训，与两个劳务派遣公司签订用工协议，聘用 24 名临时用工人员。督促门卫人员，严格执行 24 小时值班、访客登记和车辆出入登记制度，始终确保机关运行安全稳定有序。二是强化办公区、家属区安全管理工作，及时对

职工食堂、门卫室用电、用气进行安全检查，对过期消防器材进行更换，将部分老化灭火器更换为水基灭火器，极大提高安全应急处置能力。今年累计更换水基、二氧化碳灭火器 55 个。三是大力开展“安全生产月”“安全生产陇原行”“安全生产大检查”等系列活动，组织开展安全培训活动 4 次，地震逃生演练 1 次、消防逃生演练 1 次。

（三）持续提升综合管理水平。

一是积极落实中心“三定”方案，成立后勤保障部，调整人员组成，细化工作任务，确保职能作用发挥。

二是抓管理，创新完善管理机制。厉行勤俭节约，用有效的管理机制，节俭、务实、安全、高效做好各项服务保障工作。在后勤设施维护方面，督促后勤保障部制定《维修项目申报登记单》和《派修工作确认单》，分轻重缓急，有计划合理统筹安排维修人员对机关办公区、南北家属区反映问题进行集中维修，整合临时用工问题，有效降低运行成本。截至目前，登记维修事项 90 余件，统筹安排 50 余次，办结率达 95%。

三是进一步加强内部管理，积极探索食堂管理、采购管理、车辆管理、物业服务管理的方式方法，采用“流程+制度”的形式，确保后勤事务工作高效运行。

<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：石代宝。 公章： 2024年2月23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2月23日</p> 

填表人：焦回燕 联系电话：15101951437 报送日期：2024年2月23日