

统一社会信用代码

12150203MB1F50134P

# 事业单位法人年度报告书

( 2021 年度 )

包头市昆都仑区住房和城乡建设局

单位名称

综合保障中心

法定代表人

国家事业单位登记管理局制

<b>《事业 单位 法人 证书》 登载 事项</b>	<b>单位名称</b>	包头市昆都仑区住房和城乡建设局综合保障中心
	<b>宗旨和 业务范围</b>	负责为局机关重大决策提供政策研究建议，协助局机关做好各项工作的综合协调、参谋和督促落实工作。承担局系统相关单位会计核算、人事、档案的保管利用、综合文稿和重要文件的起草、制发、各类调研、参观安排和信息收集、上报、宣传等工作。承担区住房和城乡建设领域“智慧住建”数据资源、人工智能应用、信息安全、信息平台整合共享等统筹管理工作。承担局电子政务系统、行业业务监管系统、信息化基础设施的建设与技术服务及其它各类信息平台的建设管理、运行维护工作。承担局系统网络建设、网络安全等技术服务、信息发布、舆论引导、舆情监测工作。负责组织局系统落实安全生产决策部署，统筹协调系统内安全生产、固定资产实物管理、设备维修维护等工作。
	<b>住 所</b>	包头市昆都仑区鞍山道8号
	<b>法定代表人</b>	郭旭
	<b>开办资金</b>	1（万元）

	经费来源	财政补助	
	举办单位	包头市昆都仑区住房和城乡建设局	
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	1	
网上名称	包头市昆都仑区住房和城乡建设局综合保障中心. 公益	从业人数	10
对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况	2021年，我单位严格遵守国家有关法律法规和《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则的规定，按照宗旨和业务范围开展相关活动，没有违法违规等情况。		

开展业务活动情况

全年工作完成情况：（一）高效规范，抓好文秘工作。一是按照全局工作需要高质量完成了领导讲话、总结汇报、工程进展、上会材料、会议发言、会议纪要以及区委、区政府、人大、政协等上级部门要求报送的各类文字材料200余份。二是认真做好印鉴管理、收发文登记、文件传阅、介绍信出具等工作。三是积极做好各类答复回复。完成人大建议、政协提案答复119份，完成“智慧昆都仑平台”问题受理的包括市长热线、市长信箱、人民网、微信举报、区长热线、区长信箱等7个平台共17158件答复的办理。四是做好信息上报。全年信息上报共94篇。五是做好民生实事、特色亮点、100周年献礼、十大事件等专项内容的报送。（二）着眼全局，充分发挥综合协调职能。一是政令畅通，保证全局决策落到实处。通过OA电子收发文系规范了公文运行程序，加快了文件运转速度，提高了公文处理质量和效率，做到了上传下达不贻误。二是认真做好向各部门按月报送工程进度、督查报表。三是全力做好我局深化改革工作。按照区委改革办工作要求，积极开展我局承担的改革任务，加强了行业监管，全力推进我局改革工作有方法、有制度、有步骤、有成果。四是做好创城进展报送、督查回复、宣传栏制作和档案收集工作，共报送区创城办交办问题和专报解决问题100期，回复督查通报44期，制作宣传展板326块，并按时限要求完成了创城图片收集和各类档案资料的上报。（三）高度负责，做好机构编制、权力事项等工作。整理完善全局档案；做好各方面的各类统计报送工作。（四）严格要求，做好后勤保障服务工作。一是全力做好疫情期间的后勤保障工作，为一线值守职工发放消毒用品和一次性口罩，配合区防控中心提供疫苗接种场地。二是按照我局《车辆管理制度》，认真做好车辆

用油、行车登记、车辆保险和年检等工作，及时维修保养，实现了电子派车收车，全局车辆全年未发生重大交通事故。三是对新调配的办公用房进行了粉刷、配备了相应的办公用品，在勤俭节约的基础上，做好办公设备、网络运行的配备和维护，同时做好全局用水、用电的查表、上报以及各类设施的检修维修工作。四是收集汇总各部门生产资料及办公用品实际需要，合理制定全局生产资料及办公用品采购计划，做好运转和保障。五是各类会议、考察、交流等事务安排布置会场、筹备会议60多场（次），认真、细致地将后勤保障工作落实到位。（五）积极稳妥，做好其他工作。一是做好全局综治工作，严格实行来客登记制度，做好监控设施管理，做好节假日值班安排，及时向上级部门报备。节假日提前发出防火、防盗等安全通知，安全保卫工作得到了进一步加强。二是认真做好创城一线、疫情防控一线等慰问等工作，为广大干部职工提供优质的服务。三是认真做好政务服务工作，全力做好深化行政审批制度改革工作，深化政务服务能力，增加了一站式服务，发布政务服务事项清单，定期更新政务一体化服务平台，在线服务能力有效提升。四是认真做好全局法治相关工作，积极与区委、区司法局对接联系，做好职工法宣学习与季度考试。完成法治政府建设汇报和档案资料上报工作，及时做好全局法律诉讼和法务服务工作，提高依法管理、依法办事能力。五是认真做好环保相关工作，回复各类信访及督查件105件。六是做好爱国卫生的相关工作，做好全局“防鼠、灭鼠”药物投放工作，定期报送爱卫工作进展，开展健康机关、物业机关相关宣传月、宣传周活动，并成功评选为包头市健康机关及昆区无烟机关试点。七是积极做好“博爱一日捐”、“慈善一日捐”爱心捐款活

	<p>动。八是做好关于优化营商环境推进情况、问题回复、档案上报等相关工作，顺利完成自治区优化营商环境测评各项准备工作。</p>
<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 资助及使 用情况</p>	<p>无</p>