

统一社会信用代码：12440307MB2C820710

事业单位法人年度报告书

(2020 年度)

单位名称 深圳市龙岗区园山街道行政事务中心

填报日期：2021年03月10日

注:事业单位仅需通过广东事业单位登记管理网提交，无需提供此纸质报告书。

上一年度是否按规定申请了变更登记		是	否
上一年度单位章程是否进行修改		是	否
是否拥有相关资质认可或执业许可证明（注：事业单位法人证书除外）		是	否
本单位网站名称	无		
本单位网址	无		
是否向主管部门或举办单位报送上一年度财务报告		是	否
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）	
	1264.930295	4812.740019	
人员编制情况	编制数	实有在编人员数	实有在职人员数
	7	6	39
上一年度单位是否有多个开展业务活动的地址		是	否
开展业务活动的地址有（详细到街道名字）：			
地址 1 . 深圳市龙岗区横岗街道横坪公路288号A栋204室			
上一年度单位是否接受行政主管部门或举办单位开展的绩效评价	是 否		
上一年度单位是否有接受奖励的情况	是 否		

<p>上一年度单位是否有接受处罚的情况</p>	<p>是否</p>	
<p>上一年度单位是否办理过信访投诉事</p>	<p>是否</p>	
<p>上一年度单位是否有接受诉讼的情况</p>	<p>是否</p>	
<p>上一年度单位是否有接受捐赠或资助的情况</p>	<p>是否</p>	<p>接受捐赠或资助是否符合本单位的宗旨和业务范围：是 否</p> <p>是否根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用：是 否</p>

园山街道行政事务中心2020年主要业务开展情况：

2020年，我中心围绕街道中心工作，坚持服务宗旨，强化监督管理，思想观念逐步转变，工作重点逐步到位，圆满完成各项工作任务，为机关和各部门工作正常高效运转提供了有力保障。主要业务开展情况如下：

一、落实“党建”总要求，全面从严治党

党支部深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，提高中心领导干部队伍的整体素质，切实解决工作中的问题，着眼党风廉政建设和反腐败斗争新形势，全面落实新时代党的建设总要求，积极营造风清气正的干事环境。深化学习教育，筑牢廉政基础。加强组织领导，健全廉政体系。

二、围绕中心，切实做好机关后勤管理、服务、保障工作

（一）提前谋划，全力做好防疫保障工作。

一是面对早期防疫资源极度紧缺、有钱难买防疫物资的情况，积极拓宽物资筹集渠道。通过积极争取上级支持物资；积极联系商家筹备一批；发挥侨联、商会作用，动员社会力量募集一批。期间共收到爱心企业、个人、社会团体捐赠物资76批，切实保障街道防疫工作需求。二是建立《园山街道疫情防控捐赠物资管理办法》，明确捐赠物资发放、保管、出入库管理、公示等相关程序，确保捐赠物资用到实处；三是提前谋划应对紧急突发情况，全力做好驿站保障工作。面对庞大的返深人员进驻压力和街道辖区酒店缺乏的问题，发动各方力量在辖区内四处寻找合适场所。先后启用了永湖鑫宾馆、得德酒店、宝紫宾馆、大与酒店、森之润酒店5家B类健康驿站，以及涉港跨境司机停车场服务驿站，做好各项保障，确保新型冠状病毒疫情防治、控制工作有序、有效、有力开展；四是加强疫情防控，确保公共场所卫生整洁。制定相关工作指引，对人群密集场所会议室、食堂、电梯等进行卫生保洁和消毒；对上岗人员健康状况和体温筛查；设置口罩回收处；指导要求各饭堂错峰延用餐，提倡自带饭盒打包用餐。

（二）强化服务，高效完成政府采购任务。

采购办着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，全力做好街道各项采购工作，2020年度共执行政府采购预算约1.92亿元，实际采购约1.76亿元（其中通过区公开招标项目19项；其中采购领导小组会议共17次，采购项目共76个），节约资金约1600万元，资金节约率为8.3%，有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益。

1、积极探索政府集中采购新模式。根据区相关文件精神，疫情期间建立了“绿色通道”服务，暂停了以往现场开会的形式，实行互联网+线上采购流程新模式，减少人员到场，有效减少聚集，阻断疫情传播，也确保了疫情期间政府采购工作依法规范、及时有序进行，为遏制疫情蔓延出一份力；

2、不断完善政府采购内部管理制度。5月初，一是再次修订完善了《园山街道政府集中采购暂行规定》；二是牵头下发了《关于成立园山街道政府采购定标

开展业务活动情况

开展业务活动情况

式确定中标供应商，为政府采购工作提供制度保障，保证了采购资金的高效、安全使用。

3、进一步强化项目履约验收管理。对城管办绿道养护、银荷社区食堂主副食配送、行政事务中心公务车辆、食环食品安全综合管控服务采购项目进行了专项履约考核，就服务供应商存在的问题，发放整改通知书，责令其严格按照合同条款限期进行整改。

（三）精细管理，机关运转保持高效有序。

1、会务服务。认真抓好会场布置、清洁、茶水供应等，加强灯光、音响、空调、线路及台椅设施设备检修维护，确保每次会议的顺利召开。

2、食堂服务。一是加强食堂管理，确保食品安全卫生，派专人负责对供应商送来的蔬菜水果等进行验收；二是提供多种类配餐，尽最大努力满足干部职工用餐需求；三是定期开展业务培训，提高烹饪技术，提升菜品质量和种类；四是定期清洁厨房和用餐大厅的卫生。

3、维修维保。完成机关大院、二办等管辖内办公场所的零星维修98次；做好街道大院监控、电梯、直饮水系统、变压器等维保、街属办公物业绿化管养服务等相关后勤保障服务顺利正常衔接。

4、基建工程。一是街道A602会议室装修工程、街道A4-6层卫生间改造、梧桐山河（街道西门段）景观提升工程已完工并申报区造价站结算审核批复。二是街道行政服务大厅装修、街道“雪亮工程”用房工程已完工并验收，下一步将报区造价站结算审核。

5、公务用车。一是严格按照公务用车信息平台规定申请审批，确保公务用车公开透明，防止出现“乱申请、乱派车”的现象。二是加强公务车司机道路安全教育，全年未发生一起安全责任事故；三是根据市、区下发的相关文件要求，配合做好街道党政机关、事业单位公务车辆编制重核工作。

6、固定资产。一是进一步完善了《园山街道固定资产管理办法》，指定专人负责街道固定资产管理工作，不定期到各单位检查核实固定资产情况，并每月定期核对，及时做到无缝衔接。今年，符合规定并列入固定资产账套中资产数量556项，总额达是2205.53965万元；二是督促各单位报账员及固定资产管理员认真做好本单位新购置固定资产的录入工作，并以季度为期限进行内部盘点，规范内部管理；三是积极与区财政局、区物管中心、横岗街道行政事务中心沟通，完成街道分设以来的8处物业的资产调拨手续，总金额达5180.656075万元，其中同富裕厂房1912.014247万元已完成固定资产登记入账，另外7处物业已上交区财政局审批。

7、节能工作。一是积极组织开展多种形式的节能宣传活动。在楼内悬挂节能宣传标语，在食堂门口派发节能宣传手册，在卫生间、照明开关等处张贴温馨提示，以增强机关干部职工节约能源的紧迫感和责任感。二是督促检查节能情况。夏季高温季节，对安全、节约用电提出明确要求，及时纠正违反规定的种种浪费现象，以起到弘扬正气、揭露浪费、倡导节能的作用。

（四）积极协调，加快推进民办幼儿园转型工作。

为加快推进该项工作，我中心分工合作，落实工作责任，掌握工作方式方法：

开展业务活动情况	<p>一是积极做好“民转公”政策宣讲及转型意向摸底调查等工作，努力引导民办幼儿园转公办；二是邀请第三方专业评估公司对园舍租金进行评估；三是多方面了解租赁市场变化，在上级要求租赁原则上不少于10年的基础上，定性园舍租赁10年期的合理性递增方式；四是通过多次与园舍业主沟通、解释政策、释除疑虑，全方位展示诚意，做到一切有依有据。目前已完成5家集体物业和5家私人物业的园舍租赁合同签约工作，为早日完成辖区幼儿园“民转公”目标任务，尽力满足居民群众“好入园、入好园”“幼有善育”的美好期盼而提速增效。</p> <p>以上是我中心2020年业务开展情况，2021年我中心将进一步加大政府采购工作的监管力度，重点检查与日常监督检查相结合，及时发现和解决政府采购中出现的问题；加强行政自我监督，做到合理合规，公开透明。进一步提高工作效能，优化美化办公用房，改善办公条件和环境。增强行政成本意识，努力提高执行力，提前谋划，按时保质完成各项机关后勤保障工作。</p>		
报告中其他需要说明的情况	无		
举办单位是否对本年度报告书进行审查	<p>是（经举办单位审查可以对社会公开）</p> <p>审查时间：2021-03-10</p>		
报告联系人	姓名	办公电话	电子邮箱
	陈爱君	28389821	YSXZSWZX@lg.gov.cn

填报事项说明（以上信息由事业单位法人进行准确性审核和保密性审核后自行提供，该法人负责信息内容的真实性、准确性和合法性。）