

统一社会信用代码：12440307MB2C83525T

事业单位法人年度报告书

(2023 年度)

单位名称 深圳市龙岗区宝龙街道行政事务中心



填报日期：2024年03月06日

《事业单位法人证书》登载事项

单位名称	深圳市龙岗区宝龙街道行政事务中心		
宗旨和业务范围	主要承担街道后勤保障和财务管理工作。		
住所	深圳市龙岗区宝龙街道冬青路18号宝盛华景园公寓5栋203号		
法定代表人	蓝云静		
经费来源	财政核拨		
开办资金	4683万元		
举办单位	深圳市龙岗区宝龙街道办事处		
上一年度是否按规定申请了变更登记	是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度单位章程是否进行修改	是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	
单位印章的印迹、基本账户、法定代表人签字、印章的印迹是否已备案	是 <input checked="" type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	
本单位网站名称和网址	无		
是否向主管部门或举办单位报送上一年度财务报告	是 <input checked="" type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
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）
	1646.201086		1412.636005
人员编制情况	编制数	实有在编人员数	实有在职人员数
	9	9	25
上一年度单位是否有多个开展业务活动的地址	是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	

开展业务活动的地址有（详细到街道名字）：

主要地址： 深圳市龙岗区宝龙街道冬青路18号宝盛华景园公寓5栋203号

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 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度单位是否有接受奖励的情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度单位是否有接受处罚的情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度事业单位法人或法定代表人是否被列入失信被执行人情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度单位是否办理过信访投诉事项	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	

<p>上一年度单位是否有接受诉讼的情况</p>	<p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>上一年度单位是否有接受捐赠或资助的情况</p>	<p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>开展业务活动情况</p>	<p>行政事务中心紧扣“服务、保障、监管”三项职能，紧紧围绕街道中心工作，全力做好后勤保障、政府采购及日常财务监管工作，为街道的高效运转提供了有力保障。现将2023年度工作情况汇报如下。</p> <p>（一）用心服务，高质量完成后勤保障工作。一是注重需求，不断提高物业管理服务水平。二是注重细节，不断提升会务保障服务质量。三是注重质量，不断提高食堂管理服务水平，完成了70万元的消费扶贫采购任务。四是注重效益，不断完善固定资产管理工作。全面梳理疫情期间采购的各类资产物资，分类分批进行处置，不断完善了固定资产台账登记，切实做到账实相符。五是注重规范，认真做好公务车管理工作。在全区11个街道中率先完成编制核定，成为第一批可采购公务车的单位。</p> <p>（二）多措并举，全力推进物业管理规范化。一是全面开展街道政府物业产权登记入账专项治理行动。二是持续推进，加快街道经营性政府物业租金追缴工作。三是加强街道56处物业的巡查，发现问题，及时发出整改通知，确保政府物业的安全高效使用。</p> <p>（三）加强监管，促进政府采购工作健康发展。修订完善了《宝龙街道采购管理制度》，进一步明确采购需求、采购程序、档案管理、法律责任等规定，确保政府采购依法、规范、高效运行。</p> <p>（四）严审细核，加强财务核算和财务监督。再次修订了《宝龙街道误餐费管理办法》和完善《宝龙街道报账资料一栏表》，发出《关于新增报账要求的通知》、《外出差旅费支出审批注意事项》等文件，不断加强内控管理，做好各环节的风险管控。</p>	

<p>报告中其他需要说明的情况</p>	<p>无</p>		
<p>举办单位是否对本年度报告书进行审查</p>	<p>经举办单位审查，可以向社会公示。</p> <p>审查时间（举办单位公章）：2024年03月04日</p>  		
<p>报告联系人</p>	<p>姓名</p>	<p>办公电话</p>	<p>电子邮箱</p>
	<p>朱卉琪</p>	<p>0755-23255311</p>	<p>zhuhuiqi@lg.gov.cn</p>

以上信息由事业单位法人进行真实性、准确性、完整性审核和保密性审核后自行提供，并对全部信息内容的真实性、准确性、完整性和合法性负责。