

统一社会信用代码

12150203057840107E

事业单位法人年度报告书

(2021 年度)

中共包头市昆都仑区委员会办公室

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

《事业 单位 法人 证书》 登载 事项	单位名称	中共包头市昆都仑区委员会办公室综合保障中心
	宗旨和 业务范围	<p>1. 协助区委办公室做好各类会议的筹备、组织、服务工作；协助区委办公室完成区委领导讲话、区委及区委办公室综合文稿的起草、修改和制发工作；协助区委办公室完成各类调研及全区紧急重大信息的上报工作。</p> <p>2. 协助区委政策研究室完成区委全面深化改革委员会综合文稿和重要文件的起草任务和区委全面深化改革委员会等有关会议的筹备工作；协助区委办公室完成区委各级文件的整理、归档、保管及相关保障服务工作。</p> <p>3. 负责区委办公室的信息化服务保障工作；库房保管等后勤保障工作；负责区委办公室计算机、打印机等设备的维护工作。</p> <p>4. 为昆都仑区应急指挥系统建设和运行、电子文件的管理等工作提供人员支持及技术保障。</p> <p>5. 负责全区党委系统办公部门智慧政务等办公系统的建设和维护保障，负责区委和区委办公室党务公开平台建设、信息化技术服务工作。</p> <p>6. 承担中共包头市昆都仑区委员会办公室交办的其他相关工作。</p>
	住 所	包头市昆都仑区钢铁大街 29 号昆区党政大院 1 号楼
	法定代表人	王敏
	开办资金	2（万元）

	经费来源	财政补助	
	举办单位	中共昆都仑区委员会办公室	
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）	
	2	2	
网上名称	中共包头市昆都仑区委员会办公室综合保障中心	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

(一)立足全局，参政设谋，决策服务深入及时。文稿起草精益求精。紧密联系昆区实际，认真做好文稿起草工作，确保了各类文稿立意新、质量高。全年共完成各类文稿200余篇、130余万字，高质量完成了区委十一届九次全会暨全区经济工作会议、区第十二次党代会等重大文稿工作，为领导决策、推动发展作出了贡献。综合调研深入开展。紧紧围绕全区中心工作和重点、难点、热点问题，深入组织开展调查研究，先后开展了产业发展、重点项目建设、疫情防控等各方面专题调研68次，为区委科学决策提供了条件。信息报送准确及时。全年编发本级刊物349期，向自治区党委和市委办公厅信息调研处上报234期、756条，采用245条，信息工作在全市信息综合考评中位居第一、自治区前列。严格落实上级对重大紧急信息报送的工作要求，规范重大紧急信息报送程序，2021年我区重大紧急信息处理及时、平稳运转，得到上级部门的肯定和好评，编发要情信息18篇。(二)完善机制，创新方法，督促检查扎实有效。狠抓重点工作督查落实。紧紧围绕习近平总书记对内蒙古重要讲话重要指示批示精神贯彻落实、中央“八项规定”及其实施细则精神贯彻落实、营商环境优化、文明城市创建等区委重大安排加大督查力度和广度，今年以来，累计跟踪区委主要领导批示件234件，已办结229件，办结率98%；共组织开展专项督查9次，日常督查25次，书面督查7次，形成《督查专报》21期，其中6期通报得到区委领导重点批示，为区委决策提供了可靠依据。狠抓交办事项督查落实。落实上级指示、批示要求及时高效，办理、反馈市委书记调研指示事项94件，形成《专题报告》47期，在2021年度全市督查综合考评中位居第一，作为包头市唯一旗县区代表荣获2021年度自治区党委系统督查

工作先进集体称号。坚持把网民留言办理作为群众工作重要途径，组织办理人民网、黄河云网网民留言1274项，办结率100%，我区被市委确认为2021年度免审批先行示范区。狠抓巡视巡察反馈意见整改。高度重视中央巡视反馈意见及整改落实工作，全面对照市委第四巡察组反馈意见，第一时间成立整改工作领导小组并制定整改方案，制定整改措施69条，明确整改责任和整改时限，顺利完成全部整改任务。（三）严格程序，周密细致，办文办会求优求精。公文办理规范高效。全程化跟踪公文办理，2021年共收发上三级文件1305份、办理本级文件448份、归档2020年度文件360余份。制发文件317个，向市委报备规范性文件60个，对2000年以来涉及优化营商环境、统计、民族的336件规范性文件进行清理，召开党务公开工作联席会议，在全市年度党内法规考评中位居第一。会议服务严谨细致。2021年共组织全区性重要会议20余次、区委常委会会议53次、书记专题会议56次、各类区委议事协调机构领导小组会议30次、区五大班子办公室主任联席会3次。信息化建设实现突破。全面推进政务信息化建设，牵头建设了党委系统网上督查督办平台、信息上报平台和会务管理平台，目前三个平台均已投入使用。积极与数据中心对接，在党委系统启用了OA协同办公系统，目前已实现非涉密文件全部网上流转。（四）统筹协调，有效沟通，值班备勤优质高效。高效率完成财务、人事工作。严格规范财务管理，从严控制公务接待费用开支，按时、按要求完成了人员调整所涉及的相关工作事宜。按照财政部门的要求，完成了固定资产盘点、调拨工作。严格落实公务用车派遣管理制度，车辆调派使用全程信息化管理。高标准做好职工服务保障工作。以提升干部职工获得感、幸福感为出

	发点，扎实开展妇女节插花活动、困难职工慰问等系列活动，全面提升办公室人员电脑等办公配备，及时有力保障了干部职工工作需求。
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 资助及使 用情况	无