

统 一 社 会 信 用 代 码

**124403006955886982**

---

# 事业单位法人年度报告书

( 2020 年度 )

单 位 名 称 深圳市龙华区龙华街道机关事务中心

法定 代 表 人 邓小芳

深圳市事业单位登记管理局试制

|                                         |                    |                                                                                                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 《事业<br>单 位<br>法 人<br>证 书》<br>登 载<br>事 项 | 单位名称               | 深圳市龙华区龙华街道机关事务中心                                                                                                                                                                             |  |
|                                         | 宗旨和业务范围            | 宗旨：负责街道机关的后勤事务工作。业务范围：负责街道机关车辆的调度、使用、维修和管理工作；负责街道机关办公室区域环境卫生、固定资产、水电通讯设施的管理工作；负责街道机关饭堂的管理，保障工作人员正常用餐和各种会议、活动安排及接待工作；负责街道物业管理和机关工作人员的住房调配、管理工作；做好相关部门办公室设备的统筹和调配，做好各部门办公用品的管理和发放。承办上级交办的其他事项。 |  |
|                                         | 住所                 | 深圳市龙华区龙华街道人民路 4247 号。                                                                                                                                                                        |  |
|                                         | 法定代表人              | 邓小芳                                                                                                                                                                                          |  |
|                                         | 举办单位               | 深圳市龙华区龙华街道办事处                                                                                                                                                                                |  |
| 公 益<br>服 务<br>概 述                       | 以职能清单形式阐述本单位公益服务内容 |                                                                                                                                                                                              |  |
|                                         | 职能一                | 负责街道机关车辆的调度、使用、维修和管理工作。                                                                                                                                                                      |  |
|                                         | 职能二                | 街道机关办公室区域环境卫生、固定资产、水电通讯设施的管理工作及负责街道物业管理和机关工作人员的住房调配、管理工作；做好相关部门办公室设备的统筹和调配，做好各部门办公用品的管理和发放。                                                                                                  |  |
|                                         | 职能三                | 负责街道机关饭堂的管理，保障工作人员正常用餐和各种会议、活动安排及接待工作。                                                                                                                                                       |  |

|          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 职能四             | 做好街道防控物资保障工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 公益服务过程概述 | 党的建设            | <p>机关事务中心党支部成立于2018年7月6日。属机关事业单位党组织。现有党员数8人。2020年，全面贯彻落实习近平总书记对广东重要讲话和对深圳重要指示批示精神，组织全体党员积极开展主题教育，建立每周集中学习制度，坚持“第一议题”制度，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九届四中全会精神，进一步完善支部自身建设，加强基层党建工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用及党员的先锋模范作用。召开“不忘初心、牢记使命”专题组织生活会，带头查摆问题，制定整改措施。主题教育期间开展党员谈心谈话工作8次。2020年，组织支部党员开展了主题党日活动10次；组织党员到各城中村开展了党员志愿服务活动32人次，参加上级党组织培训2次。</p> |
|          | 业务能力建设情况        | <p>深入学习贯彻“不忘初心、牢记使命”“跟党走一起奋斗”主题教育，全年共召开15次集中学习会、开展每日一学自学活动，组织工作人员积极参加相关培训活动，切实增强全体干部职工的综合素质和提高履职能力，为服务群众打下坚实的基础。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 贯彻执行《条例》和实施细则   | <p>2020年，我单位能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，按时报送年度报告。</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | 相关资质认可或执业许可证明文件 | <p>事业单位法人证书有效期：2016年5月31日至2021年5月30日。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          | 接受捐赠资助          | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | 绩效和诉讼情况         | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                               |               |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | 信息公开<br>及其他情况 | 无                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 公 益<br>服 务<br>总 量<br>和<br>质 量 | 职能序号          | 项目名称                                                                                          | 完成情况                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                               | 职能一           | 负责街道机关车辆的调度、使用、维修和管理工作。                                                                       | 根据街道及各行政事业单位的公务活动，统筹安排公务用车，保障各项公务活动顺利完成；通过公务车辆积分台账，对各单位车辆进行积分考核；有效地从源头上减少违章与事故,全年没有发生公务车辆交通事故。                                                                                                                                                         |
|                               | 职能二           | 负责街道机关办公室区域环境卫生、固定资产、水电通讯设施的管理工作及负责街道物业管理和机关工作人员的住房调配、管理工作；做好相关部门办公室设备的统筹和调配，做好各部门办公用品的管理和发放。 | 根据街道重点工作部署，对办公场所进行调整。配合做好原劳动办、安监办，工务中心、社区网格中心、消安办、文化执法中队等部门的办公场所搬迁工作，与“深圳市中洲龙商置业有限公司”协调“第四工业区安骅别克 4S 店”与“郭吓工业区第 8 栋、第 9 栋厂房”置换问题，并加强与区物管中心的沟通，督促加快推进郭吓厂房装修项目进度，现已进入工程验收和郭吓厂房物业交接阶段；配合综治办完成景乐南北综合整治指挥部建设和其他各类维稳保障工作，配合其他行政事业单位、社区工作站等部门完成办公场所装饰装修工程等工作。 |

|  |     |                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 职能三 | 负责街道机关饭堂的管理，保障工作人员正常用餐和各种会议、活动安排及接待工作。 | <p>全面提高菜品质量，实行荤素营养搭配、科学合理制定一周菜谱，不断优化品种，努力在色、香、味上求创新；严把食品安全关；在食堂设置节约用餐监督员，引导干部职工科学文明就餐，及时劝导、制止用餐浪费行为，切实加强节约粮食、文明用餐的引导和管理。发现多打少吃、浪费食物等现象，由食堂用餐监督员进行当面提醒和劝告，引导就餐人员做好餐厨垃圾分类；保障街道公务会议跟活动 300 余场。</p> |
|  | 职能四 | 做好街道防控物资保障工作。                          | <p>为保障疫情防控工作有序开展,我中心统筹兼顾,合理采购、分配、管理应急防控物资。专人负责物资采购、入库登记、物资发放各环节，压实工作责任。建立详细防疫物资领取台账，分类登记入库，分类登记签领，统一管理、统一调配，最大力度覆盖物资保障范围和人员，确保我街道疫情防控工作有序有力、有效开展。</p>                                           |

|                   |                |                                  |             |
|-------------------|----------------|----------------------------------|-------------|
| 公 益<br>服 务<br>投 入 | 从业人数           | 105 人                            |             |
|                   | 经费来源           | 财政全额拨款                           |             |
|                   | 财务相关项目         | 金 额/比率                           | 备注          |
|                   | 开办资金（万元）       | 21.4                             |             |
|                   | 经费自给率（%）       | 0                                |             |
|                   | 人员支出占事业支出比率（%） | 0                                |             |
|                   | 公用支出占事业支出比率（%） | 100%                             |             |
|                   | 资产负债率（%）       | 3.17%                            |             |
|                   | 收入增长率（%）       | 118.19%                          |             |
|                   | 支出增长率（%）       | 111.63%                          |             |
|                   | 收入支出比（%）       | 100%                             |             |
|                   | 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）     |
|                   |                | 3692.800821                      | 3564.192481 |
| 公 众<br>满 意 度      | 须填写社会评价情况      |                                  |             |
|                   | 社会评价项目         | 社会评价描述                           | 备注          |
|                   | 社会声誉           | 无                                |             |
| 公 益<br>服 务<br>专 项 | 举办单位下达的专项任务    |                                  |             |
|                   | 专项任务           | 开展节水型单位创建，倡导机关全体职工干部节约用水，宣传环保意识。 |             |

|                 |                                                                          |          |                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 其他需要说明的情况       | 无                                                                        |          |                  |
| 事业单位法人承诺与委托     | 兹承诺我单位年度报告书内容真实并委托登记机关公示我单位年度报告书。<br><br>法定代表人：邓小芳<br><br>2021 年 3 月 9 日 |          |                  |
| 举办单位意见（含保密审查意见） | 公 章<br><br>年    月    日                                                   |          |                  |
| 报告联系人           | 姓名                                                                       | 联系电话     | 电子邮箱             |
|                 | 冯美娜                                                                      | 27746621 | 280497388@qq.com |