

统一社会信用代码

12620402MB0U666569

事业单位法人年度报告书

(2025) 年度

单位名称

甘肃省白银公路事业发展中心

后勤服务中心

法定代表人

闫利平

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 | 甘肃省白银公路事业发展中心后勤服务中心 | | |
| | 宗旨和 业务范围 | 负责机关办公楼、职工公寓的管理、维护和庭院绿化等工作；负责职工食堂管理、会议服务、房屋出租管理及老职工活动室管理和服务；负责中心公务车辆管理和调度等工作。 | | |
| | 住 所 | 白银市白银区水川路 94 号 | | |
| | 法定代表人 | 闫利平 | | |
| | 开办资金 | 46.85 万元 | | |
| | 经费来源 | 财政补助 | | |
| | 举办单位 | 甘肃省交通运输厅 | | |
| | 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） | | |
| 41.59 | | 35.89 | | |
| 网上名称 | 甘肃省白银公路事业发展中心后勤服务中心 | 从业人数 | 29 | |
| 对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情况 | <p>上一年度，我单位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。根据《中共甘肃省白银公路事业发展中心委员会关于王明等同志职务任免的通知》（白公党〔2025〕55号）文件，将甘肃省白银公路事业发展中心后勤服务中心原法人李万和变更为闫利平。</p> | | | |

开展业务活动情况

2025年，后勤服务中心在省白银公路发展中心党委的正确领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实全省公路工作会议和省白银公路发展中心三届二次职代会精神，紧紧围绕后勤服务保障主责主业，牢固树立“后勤不后、服务先行”服务理念，不断深化管理创新，狠抓工作落实，强化内部管理，较好完成各项工作任务。现将2025年主要工作报告如下：

一、开展业务活动情况


一是公务用车管理有序规范。印发《机关公务用车管理办法（试行）》制度，进一步规范公务用车定点维修、定点购买保险、单车核算等工作流程。加强电子化采购应用，通过框架协议电子化采购系统确定了车辆维修保养和保险服务商家，进一步提高政府采购效率和透明度，降低费用成本。积极做好机关日常公务用车调派工作，紧盯防滑防汛、国家法定节假日等重要时段，提前谋划公务用车保养维修，定期补足应急物资。**二是职工食堂管理显著提升。**修订完善职工食堂管理办法，不断规范职工食堂物资管理、服务质量管理、费用成本核算、卫生安全等各项工作流程，成立了食堂管理委员会，定期组织召开食堂工作例会，研究处置食堂管理工作中存在的问题。积极推行报餐工作机制，坚持每周更新食谱菜谱，翻新花样，确保职工食堂饭菜卫生营养。坚持勤俭节约的原则，积极引导职工按需报餐，强化职工的“节约”意识。**三是物业管理工作成效显著。**定期维护和升级改造白银中心机关办公楼公共区域设备系统，做好省白银公路发展中心机关视频会议系统调试工作，及时检修重要部位，为会议高质量召开奠定坚实基础。加强单位绿化管理工作，合理规划调整绿植景观，有计划的在机关后院草坪开垦“菜园试验田”，与景泰公路段携手共建枣树苗“泰后林”，及时在绿化组合箱栽种鲜花，定期对绿化带进行统一修剪和浇水施肥。加强门卫安保工作，备齐防爆设备，做好外来人员来访登记工作。**四是办公用品管理逐步规范。**严格执行和遵守政府集中采购相关规定，确定办公用品、办公耗材定点采购供应商，做到阳光采购。严格出入库管理，要求库管员做到入库前核对办公用品规格、型号等，出库时白银中心办公室工作人员监督领用情况，进一步提升办公用品采购、领用等重点环节的监管力度，切实做好做实做细办公用品的购置、入库、发放、登记、出库等工作。**五是职工宿舍管理水平有效提升。**加强对职工宿舍管理，与住宿职工完成安全承诺书的签订工作，不定期检查职工宿舍及公共区域用电安全和卫生，引导职工自觉维护环境卫生，保持职工宿舍环境卫生干净整洁。

二、存在的问题

一是职工队伍建设还需加强。对年轻干部的教育、培训、培养抓的不够全面、系统，尤其在培养“一岗多能、一专多能”的人才队伍上还要加大力气下功夫。**二是服务意识树立不牢靠。**部分干部职工“比学赶超”的进取意识、精细化服务意识不强，后勤服务保障水平有待提高。**三是食堂品质有待提升。**职工食堂饭菜品种和花样重复简单，菜品质量还有待提升，干部职工节约意识有待加强。

三、改进措施

一是加强车辆管理。加快完善公务车制度修订，严格执行公务用车定点维修、购买保险、单车核算制度，严格执行公务车辆OA审批流程，强化车辆维修痕迹化管理，合理调整驾驶人员，积极做好机关日常公务用车调派工作。**二是加强食堂管理。**不断规范各项工作流程，严格执行定期公开公示制度，充分发挥食堂管理领导小组机制作用，实现职工食堂规范化、制度化、科学化管理。严把食品“安全关”，不定期对饮食卫生安全的进行检查。**三是加强物业管理。**持续打造“职工吹哨、后勤报到”物业管理工作亮点，鼓励干部职工在能力范围内亲自处置物业维修问题，实现物业管理降本增效；同时，及时整改物业管理群报修的问题隐患，确保单位用水用电用气安全，积极营造健康舒适的工作生活环境。

| | |
|--|---|
| <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 资助及其 使用情况</p> | <p>无</p> |
| <p>事业单位 委托意见</p> | <p>兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书。 法定代表人: </p> <p style="text-align: right;"> 公章: 2026年3月18日</p> |
| <p>举办单位 意见(含 保密审查 意见)</p> | <p>该年度报告书情况属实, 并经保密审查, 可以向 社会公示。</p> <p style="text-align: right;"> 公章: 2026年3月18日</p> |

填表人: 张星旺 联系电话: 15193055533 报送日期: 2026年3月18日