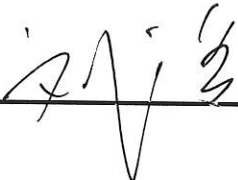


统一社会信用代码
124403077604501198

事业单位法人年度报告书

(2024) 年度

单位名称 深圳市龙岗区龙城街道
综合事务中心
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	深圳市龙岗区龙城街道综合事务中心		
	宗旨和 业务范围	拟定机关后勤服务和财务管理制度规定并组织实施。协助街道办事处做好政府采购、固定资产管理、政府物业管理、机关饭堂管理、公务车辆管理、办公场所管理、会务服务等后勤保障工作。承担街道日常财务管理工作。协助做好小型市政工程建设管理相关工作。完成街道党工委、街道办事处交办的其他任务。		
	住 所	深圳市龙岗区龙城街道爱联如意路 98 号		
	法定代表人	刘文勇		
	开办资金	50 万元		
	经费来源	财政补助（财政核拨）		
	举办单位	深圳市龙岗区龙城街道办事处		
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）	
	23.94		-22.38	
网上名称	无		从业人数	48
对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情 况	1.名称☐ 变更前 <u>深圳市龙岗区龙城街道行政事务中心</u> 变更 后 <u>深圳 市龙岗区龙城街道综合事务中心</u> 。变更时间 <u>2024 年 6 月 6 日</u> 2.宗旨和业务范围☐ 变更前 <u>贯彻执行党和国家的有关方针政策和法规 及街道党工委办事处的要求，承担街道后勤保障和财务管理工作</u> 。变更 后 <u>拟定机关后勤服务和财务管理制度规定并组织实施。协助街道办事处 做好政府采购、固定资产管理、政府物业管理、机关饭堂管理、公务车 辆管理、办公场所管理、会务服务等后勤保障工作。承担街道日常财务 管理工作。协助做好小型市政工程建设管理相关工作。完成街道党工委、 街道办事处交办的其他任务</u> 。变更时间 <u>2024 年 6 月 6 日</u>			

开展业务活动情况

2024 年，综合事务中心紧紧围绕街道中心工作，团结一致，群策群力，积极做好街道后勤保障及财务管理工作。主要工作有：

（一）规范开展政府采购。一是严格执行《深圳市龙岗区龙城街道采购管理制度》，强化街道内控工作；二是强化采购项目考核监督，规范完成重点采购项目的续约工作；三是保障政府采购效能，高质量完成街道采购项目。

（二）提升机关食堂服务水平。一是结合实际，在硬件设备、菜式设置、食品安全、用餐环境等方面开展全方位提升工作；二是科学分配工作，完善管理规定，以制度管人，实现食堂管理规范化；三是积极落实消费帮扶采购工作，街道的消费帮扶工作全区排名靠前。

（三）严格管理街道物业。一是统筹做好办公用房调整配置及平安法治中心综合改造等重点工作；二是积极推进办公用房确权登记工作，于 9 月完成街道综合办公楼的确权登记；三是协助各业务部门完成公配物业授权委托管理、办公场所租赁备案等工作；四是规范做好街道政府物业常态化巡查工作；五是强化办公楼日常管理，严格物业公司的履约考核，保障履约质量。

（四）科学管理公务车辆。一是科学调度，安全行车，规范公务用车日常管理，较好完成街道重要工作车辆调度工作；二是完成历史遗留执法用车的上牌工作，科学申报 2025 年事业单位公务车辆更新配置计划。

（五）优化固定资产管理。一是协助街道财政做好各类资产盘点造册、登记入账、利旧处置等工作，同时认真做好废旧资产的保密处置、集中处置等工作；二是科学盘活闲置物业，向区政府物业管理中心移交一批职工周转房。

（六）高效做好财务管理。一是及时、准确完成街道各部门原始单据资料的审核、核算及工资福利支出、决算及预算编报、内部控制报告编报等工作；二是组织街道全体报账员培训并落实区国库集中支付业务无纸化改革方案；三是协助完成 2023 年部门决算的编报及 2024 年部门预算草案的上报。

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 资助及其 使用情况	无
事业单位 委托意见	兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书。 法定代表人:   公章: 2025年3月28日
举办单位 意见(含 保密审查 意 见)	该年度报告书情况属实, 并经保密审查, 可以向社会 公示  公章: 2025年3月28日

填表人: 李伟财 联系电话: 18925251891 报送日期: 2025年3月28日