

杭州市行政大楼服务保障中心章程

(2022年11月23日经第一届第五次职工(代表)大会审议,2022年11月23日经主任办公会议审议通过,经杭州市机关事务管理局审查、杭州市事业单位登记管理局核准,自核准之日起正式生效)

第一章 总则

第一条 为建立健全现代治理机制,规范单位运行管理,推动公益事业高质量发展,根据《中国共产党章程》《中华人民共和国民法典》《中国共产党机构编制工作条例》《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则等有关规定,结合单位实际,制定本章程。

第二条 本单位名称:杭州市行政大楼服务保障中心。中文域名:杭州市行政大楼服务保障中心.公益。住所:杭州市上城区解放东路18号。

第三条 本单位是经中共杭州市委机构编制委员会批准成立的公益一类事业单位,机构规格为正处级。

第四条 本单位开办资金6781.57万元。

第五条 本单位实行行政领导人负责制,行政负责人是单位的

法定代表人。

第六条 本单位宗旨：为市级机关运行提供后勤服务保障。
业务范围：承担市级机关集中办公区（市民中心）的后勤服务保障；受委托承担市级部门办公楼的餐饮等后勤服务保障；承担市级公共机构节能管理平台运行维护。

第七条 本单位举办单位：杭州市机关事务管理局。

第八条 本单位登记管理机关：杭州市事业单位登记管理局。

第二章 权利义务

第九条 本单位的权利与义务：

（一）贯彻执行法律法规、机构编制规定及本章程规定，维护国家利益和社会公共利益，推动本单位全面健康发展，接受有关部门和社会监督；

（二）坚持公益属性，践行登记的宗旨，在登记的业务范围内从事活动；

（三）承担市级机关集中办公区（市民中心）的餐饮保障、设备运行、会议服务等后勤服务保障工作；

（四）受委托承担市级部门办公楼的餐饮等后勤服务保障工作；

（五）承担市级公共机构节能管理平台运行维护的具体工作；

(六) 完成市机关事务局交办的其他任务;

(七) 法律、法规等规定的其他权利、义务。

第十条 举办单位的权利与义务:

(一) 提出本单位的宗旨和业务范围;

(二) 按照有关程序任免本单位党组织负责人、主任、副主任;

(三) 审查本单位章程草案;

(四) 监督本单位公益性表现和履职情况;

(五) 支持本单位依照法律、法规、规章和章程自主开办,制止或者排除侵害妨碍本单位行使自主权的行为;

(六) 为本单位提供稳定的开办资金和相关资源,提供必备的开办保障条件和必要的政策支持;

(七) 维护本单位合法权益,支持与引导本单位发展;

(八) 法律、法规等规定的其他权利、义务。

第十一条 职工的权利与义务:

(一) 根据工作职责开展工作,合理使用公共资源,依法依规依约定获得薪酬及其他待遇;

(二) 公平获得职业发展机会,工作业绩、个人表现等方面获得公正评价,公平获得奖励、荣誉;

(三) 知悉本单位改革、建设和发展的重大事项,通过职工代表大会等形式参与民主管理和监督,提出相关意见和建议;

(四) 对职务、职称、薪酬、评优评先、纪律处分等表达异

议，提出申诉；

（五）遵守宪法、法律法规、行业规定和本单位各项制度规定；

（六）践行本单位宗旨，维护本单位利益；

（七）履行岗位职责，提高业务本领，坚守职业道德；

（八）法律法规规定及约定的其他权利、义务。

第三章 党组织建设

第十二条 本单位根据党章的有关规定，设立党总支，全面加强党的领导，开展党的活动，按照参与决策、推动发展、监督保障的要求，充分发挥战斗堡垒作用。主要职责如下：

（一）认真贯彻党的路线方针政策，紧密围绕本单位工作，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，确保监督改革发展正确方向；

（二）党组织对本单位重大问题重要事项进行政治把关，与行政领导班子共同做好本单位工作；

（三）坚持党管干部原则，在选人用人中发挥主导作用，按照干部管理权限切实把握用人条件、提出推荐人选、做好组织考察、加强管理监督、培养后备人才；

（四）坚持党管人才原则，把好公开招聘（含人才引进）、职称评聘和重要业务活动、学术交流活动等重大事项的政治关；

(五) 积极发动党员团结带领职工保证决策事项顺利实施;

(六) 坚持党要管党、从严治党, 加强党风廉政建设和反腐败工作;

(七) 履行其他应由党组织履行的职责。

第十三条 建立健全党组织议事决策制度、共同参与改革发展制度、监督改革发展制度等制度机制, 保证党组织切实有效发挥作用, 按规定实施党务公开。

第十四条 党组织实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。书记主持党组织全面工作, 是党组织工作第一责任人。党政领导班子严格落实“一岗双责”。

第十五条 本单位设置工会、共青团等群众组织。各群众组织在党组织的领导下, 履行各自职责。

第十六条 党组织活动场所和活动经费应得到相应保障, 党建工作经费列入年度经费预算。

第四章 行政管理

第十七条 杭州市行政大楼服务保障中心主任是本单位运行的第一行政责任人, 全面负责业务和管理工作。

第十八条 领导班子由举办单位按照干部管理权限, 根据工作需要和队伍建设实际, 依照相关程序选拔使用。

第十九条 本单位建立主任办公会议制度, 议事决策范围:

- (一) 审议章程（草案或修订案）；
- (二) 审议业务活动年度计划；
- (三) 审议内部管理制度、决定和奖惩；
- (四) 贯彻执行上级机关、领导对中心工作的批示、指示和要求，研究本中心贯彻落实的措施；
- (五) 研究审议以中心名义上报局机关的重要请示、报告；
- (六) 研究讨论中心年度财务预算安排、项目安排和建设、采购等各项大额资金使用；
- (七) 研究部署中心重要工作；研究落实经中心党总支委会研究确定的重大决策、重大项目安排和大额资金使用等事项；
- (八) 其他需由主任办公会议审议的事项。

第二十条 主任办公议集体决策程序：

- (一) 议题确定；
- (二) 咨询论证和征求意见；
- (三) 酝酿讨论；
- (四) 形成决议。

主任办公会议重大决策前，党政主要领导充分酝酿、沟通协调，党组织会议先行讨论形成集体意见，广泛征求单位工作人员和服务对象意见建议，充分调研论证，必要时进行专家论证和风险评估。

主任办公会议遵循保密要求和近亲属、利益关联者回避原

则。

主任办公会议由主任召集，须有半数以上成员到会方能召开，讨论决策重要事项时须有三分之二以上成员到会方能召开，会议决议须经半数以上成员同意方能通过。会议记录完整存档。

第二十一条 完善领导班子的监督约束机制，构建严密有效的监督体系，发挥党内监督、民主监督、法律监督、审计监督和舆论监督等作用，督促领导班子认真履职尽责，依法依规办事，保持清正廉洁。

第二十二条 领导班子及其成员实行年度考核，接受举办单位的考核和单位职工的评议。考核评价以公益性为导向，注重工作实绩和社会效益。

第二十三条 本单位依据法律法规和机构编制规定，结合宗旨、业务范围和实际需要，本着精简效能的原则，设立内设机构。

内设机构共 10 个，名称分别为：办公室、财务科、采购科、信息科、餐饮科、公务科、会议科、物管一科、物管二科、综合科。

第二十四条 本单位建立职工代表大会制度，职工代表大会是依法保障职工参与民主管理和监督、维护职工合法权益的基本形式，鼓励和支持职工通过职代会和其他正常途径对本单位工作提出意见和建议。

第二十五条 职工代表大会每年举行 1-2 次，由工会召集，超

过三分之二职工代表参加方可举行会议，会议决议须经过应到会的半数职工同意。职工代表大会行使下列职权：

（一）听取并审议本单位章程及各项规章制度的制定和修订情况报告，提出意见和建议；

（二）听取并审议主任工作报告、总体发展规划、年度工作计划、财务工作及其他专项工作报告等重大问题，提出意见和建议；

（三）审议本单位人事管理制度草案、绩效评价制度草案等内部制度草案；

（四）审议并监督落实涉及职工切身利益的福利待遇、薪酬分配等有关重大事项，维护职工合法权益；

（五）审议上一届（次）本单位职代会提案的办理情况报告，检查监督职代会决议、代表提案的落实，听取和反映职工的意见和要求；

（六）按照有关规定对本单位领导班子进行民主监督和评议；

（七）讨论其他需要经本单位职代会审议、通过或决定的事项。

第五章 履职管理

第二十六条 本单位发展目标：“管理用心、保障贴心、服务

暖心”，打造具有影响力的后勤服务金名片。

第二十七条 本单位功能定位：为杭州市级机关集中办公区（市民中心）提供运转保障。

第二十八条 确保公益属性是本单位管理的核心。建立健全全员参与的公益服务体系，不断提升公益服务质量，提升服务对象满意度。

第二十九条 本单位不得从事公益职责相关的商业经营活动。从事其他商业经营活动，不得违反本单位宗旨和公益目标，不得损害服务对象利益。

第三十条 严格按照行业标准开展工作，建立健全本单位公益服务质量管理规定，遵守职业伦理和道德。

第三十一条 本单位建立公共服务清单制度，逐项列清为机关提供支持保障的职能，厘清事业单位与党政机构和市场的界限。

第三十二条 在充分听取服务对象的意见建议的基础上，举办单位每3年至少组织1次对本单位公益服务质量的考核评价，或委托第三方进行考核评价。

第三十三条 实行信息公开和年度报告制度，通过书面、网络等多种方式公开信息和履职情况，接受政府和社会的监督。重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用不定期在单位内部通报。

第三十四条 强化社会主义核心价值观引领，注重选树宣传先进典型，发挥典型示范带头作用，积极打造本单位公益服务品牌。

第三十五条 加强本单位特色公益文化建设。本单位训为高效务实、创新创优，争做一流后勤人。

第三十六条 按照整体智治的要求，推动公益服务、内部管理的数字化建设。

第六章 资产管理和使用

第三十七条 本单位日常经费来源主要包括财政拨款收入（财政全额补助）、事业收入、上级补助收入、捐赠收入、利息收入和其他收入。

第三十八条 本单位实施全面预算管理，遵循事业单位财务收支和资产管理规定，强化成本核算与内部控制。

第三十九条 依照相关财经法律法规和制度，结合单位宗旨，制定财务会计管理制度、内部控制制度等；依法进行会计核算，实行财务监督；保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四十条 本单位接受捐赠须严格遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围，并根据宗旨和业务范围使用；捐赠协议明确了具体使用方式的，按照捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合宗旨和业务范围的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

接受捐赠及使用接受举办单位和事业单位登记管理机关监督，有关情况以适当方式向社会公布。

第四十一条 本单位资产管理执行国家有关规定，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用，并接受举办单位和财政(税务)、审计部门的监督。

第七章 人事管理

第四十二条 事业单位人事管理，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针，并实行分级分类管理。

第四十三条 建立健全人事管理制度。实行岗位管理和公开招聘制度，推行按需设岗、公开招聘、按岗聘用、合同管理。建立健全出国境审批、请销假管理等各项日常人事管理制度，规范管理、按章审批。

第四十四条 坚持按劳分配与按生产要素分配相结合，建立与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系和鼓励创新创造的分配激励机制。具体工资、保险、福利待遇按照国家、省、市有关规定执行。

第八章 章程制订和修改

第四十五条 本单位按照如下程序制订和修改章程：

(一) 成立章程制订(修订)工作小组，起草章程(草案或修订案)，广泛征求单位职工意见，形成章程的制订(修订)意见。

(二) 章程(草案或修订案)提交职工全体会议或职工代表大会讨论,内部公示听取意见建议。

(三) 章程(草案或修订案)提交主任办公会议审议。

(四) 章程报送举办单位审查。

(五) 章程报送登记管理机关核准。

(六) 核准通过后正式发布,向单位内部和社会公开。

第四十六条 本单位有下列情形之一的,应当修改章程:

(一) 章程规定的事项与法律法规和有关政策规定不符的;

(二) 章程内容与机构编制事项、依法核准的法人登记事项不一致的;

(三) 章程违反国家、省章程管理规定的;

(四) 章程内容与服务对象利益或者职工整体利益不符或有明显冲突的;

(五) 其他需要修改的情形。

第九章 终止程序和终止后资产的处理办法

第四十七条 本单位有下列情形之一的,可自行决定解散:

(一) 完成章程规定宗旨的;

(二) 无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的;

(三) 根据法律法规等规定可自行决定解散的其他情形。

第四十八条 本单位有下列情形之一的,应当向登记管理机关

申请注销登记:

(一) 举办单位决定解散;

(二) 因合并、分立解散;

(三) 依照法律法规和本单位章程, 自行决定解散;

(四) 事业单位法人登记依法被撤销, 或者事业单位法人证书依法被吊销;

(五) 法律法规规定应依法终止的。

第四十九条 本单位依照本章程第四十七条所列事项自行决定解散的, 应当由杭州市行政大楼服务保障中心主任办公会议提出终止动议, 经全体职工三分之二以上(含三分之二)表决通过, 并报杭州市机关事务管理局、市机构编制部门审查同意, 向登记管理机关申请注销登记。

因其它情形需终止的, 经杭州市机关事务管理局、市机构编制部门审查同意, 向登记管理机关申请注销登记。

在申请注销登记前, 应当在举办单位和登记管理机关的指导下, 成立清算组, 完成清算工作。清算期间, 不得开展有关清算以外的活动。

第五十条 本单位终止后的剩余财产, 在举办单位和财政、审计等有关部门的监督下, 按照法律法规相关规定和本单位章程进行处理。

第十章 附则

第五十一条 章程是本单位组织规程和办事规则的基本规范，对单位全体人员均具有约束力。本单位依据章程制定完善相关规章制度，按照章程实施管理。本单位规章制度有关规定，凡与章程不一致的，以章程为准。

章程未尽事宜，依照法律法规及国家、省、市有关规定办理。本章程中的各项条款与法律法规不符的，以法律法规规定为准。

第五十二条 本章程由杭州市行政大楼服务保障中心负责解释。

第五十三条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。