

统一社会信用代码

12620100MB1H67421J

事业单位法人年度报告书

(2025) 年度

单位名称 兰州市政务服务中心

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》	单位名称	兰州市政务服务中心
	宗旨和 业务范围	中心规章制度办法制定实施 部门窗口人 员事项拟定 审批事项协调 部门窗口人员 管理考核

登载 事项	住 所	兰州市城关区庆阳路 155 号	
	法定代表人	杨曾涛	
	开办资金	519 万元	
	经费来源	财政补助（全额拨款）	
	举办单位	兰州市政务服务管理局	
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）	
	621	519	
网上名称	无	从业人数	70
对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情况	2025 年 4 月 10 日办理法人变更登记，法定代表人由杨斌宏变更为杨曾涛。		

开展业务活动情况

一、严格执行章程

市政务服务中心严格执行各项章程，根据拟定的宗旨和业务范围开展各项政务服务工作，无违反《条例》和其他相关法律法规规定的行为。

二、按照核定的宗旨和业务范围，围绕年初制定的政务服务总目标，开展了以下业务活动

(一) 纵深推进“三抓三促”行动，切实整治形式主义为基层减负。制定《重点工作责任清单》，明确任务分工、完成时限和责任主体，细化工作举措，压实工作责任，确保各项重点工作按期高质量完成。发扬“短实新”文风，确需发文的，从严把关，按程序报批，严格执行文件起草字数要求，控制会议文件数量，2025年发文同比减少58.89%。在会议组织上，从严控制会议数量和规模，科学统筹会议安排，优化会议议题设置，确保会议直奔主题、解决问题。

(二) 坚持严管厚爱结合，健全完善担当作为激励机制。一是开展作风纪律自查自纠工作。组织窗口工作人员全面梳理自身在工作纪律、服务态度、服务规范等方面存在问题，形成窗口及窗口工作人员作风纪律自查自纠台账，明确整改措施、整改责任人、整改时限，并督促抓好整改落实。二是完善政务服务考核监督模式。落实各专业大厅、窗口首席事务代表联合巡查和调取视频监控检查等常态化监管工作机制，及时召开专业大厅暨首席事务代表联席会议和节前工作约谈，共开展联合巡查1084次。三是优化政务服务队伍建设。指导推动各专业大厅、各窗口开展电子证照、数据直达系统应用，常态化开展入网进格巡查工作，对甘肃政务服务网公布事项办事指南“线上线下”一致性进行核验，共核查窗口事项894项，反馈部门窗口修改完善207个办事指南不准确事

项。

（三）完善管理保障机制，确保政务服务大厅安全有序高效运行。

一是落实落细大厅安全生产责任。聚焦安全风险和事故隐患“减存量、遏增量”目标，对消防设施、电井、食堂、电梯等重点部位进行常态化检查，落实好安全生产每日巡查。联合甘家巷社区，举办消防安全知识普及与应急技能培训。设立市政务服务中心治安室，对安保人员和应急处突小分队进行日常培训演练。修订《市级政务服务大厅应急预案》（2025），制定《市政务服务中心应急演练方案》（2025），并组织中心各科室及窗口后台工作人员开展消防安全演练，进一步强化大厅工作人员的应急处置能力。二是完善加强网络运行维护。根据《兰州市优化营商环境全面提升年行动方案》关于“推进政务服务大厅 WIFI 全覆盖”工作要求，组织各专业大厅开展工作调度，通过电话、约谈方式定期跟进工作落实情况，于5月底全面实现市级政务服务大厅公共 WIFI 信号全覆盖。每日对市级政务服务大厅布放的自助终端设备进行全面巡查，建立巡查检查台账，全年累计维护设施设备 500 余台/次，完成网络运维保障 8436 次。三是优化调整大厅布局。按照“高频下沉，集约高效”的原则，制定《兰州市政务服务中心优化调整市级政务大厅布局的工作方案》，细化任务分工，有序完成大厅布局优化调整，切实解决高频事项窗口设置过少、窗口忙闲不均等问题。四是积极谋划数智大厅项目。从优化企业和群众办事体验出发，主动谋划市级政务服务大厅数智服务能力提升项目。积极协调国网窗口工作人员，引入智能电力服务终端。主动对接人民银行甘肃省分行，完成征信报告自助查询设备在大厅的布放工作。会同市残联，在残疾人服务“一件事”窗口启用智能手语终端，

助力听障人士无障碍沟通。

三、取得的主要社会效益和经济效益

(一) 推动政策落地见效，提升政务服务效能。一是深入推进“高效办成一件事”落地见效。制定《“高效办成一件事”考核指标进展情况台账》，对15项二级考核指标及时跟进。截止年底，兰州市共发布“高效办成一件事”45项，在2024年进驻19项主题事项的基础上，2025年第一批进驻10项，第二批进驻2项，总共推进了31个主题事项进驻，设置了19个窗口。同步更新“一件事”12345热线知识库信息，制作“一件事”主题事项办事指南二维码立式牌31个，在大厅开展“一件事”宣传1万余次。二是全力拓展“六个通办”服务覆盖面落实落细。中心梳理出“一证通办”事项603项，“一码通办”事项623项，积极提升进驻事项网办率，推进预约办事，实现639项政务服务事项网上预约线下取号办事服务。将10个部门54项事项纳入无差别综合服务窗口，办理业务665件。三是积极推动事项应进必进。建立负面清单制度，加强事项动态管理，梳理形成13个部门53项负面清单事项，实现市本级1446项政务服务和便民利企事项应进必进，全年办件443.9万件，同比增长61.68%。

(二) 聚焦群众“急难愁盼”，推动“小兰帮办”政务服务品牌提档升级。一是深化“规范+标准”服务模式。通过岗位练兵、政务大讲堂等方式对帮办人员开展标准化培训，全面提升帮办服务技能。帮助企业 and 群众重置政务服务网密码和协助抽号2.13万人次，提供业务帮办导办2.98万件。二是拓展“上门+定制”服务模式。聚焦老、弱、病、残、孕等其他特殊困难群众问题，开辟绿色通道，主动上门办理不动产

登记等 6968 件。开展特殊困难群众爱心帮办服务 3165 次。三是完善“政务+邮政”模式。组织年轻干部咨询台带班值守活动，在“一线”岗位为群众做好线下线上全流程帮办服务。为群众提供快递免费邮寄服务 6833 件。四是落实“周末不打烊”服务。为解决企业群众“工作时间没空办、休息时间没处办”的难题，政务服务大厅周末 9:00-12:00 正常开放，切实为企业群众提供“错峰办事”便利。为企业和群众办事提供错时、延时服务，累计办理政务服务事项 10328 件。五是推行“晨光导办”服务。安排各科室正式干部职工于每个工作日 8:30-9:00 在大厅 1 楼总咨询导办台外为群众和企业提供咨询引导、抽号等帮办服务 4000 余人次。

（三）紧盯企业发展需求，搭建专业高效政企沟通新平台。一是推动政企合作“双向赋能”。定期举办主题“企业开放日”活动 7 次。活动前通过圆桌会议、面对面交流形式，搭建政企“零距离”对话平台，广泛征求企业诉求，精准定位服务需求，为企业答疑解惑。二是实现资源集成“一体联动”。主动延伸服务链条，集成服务资源，联动其他部门协同推进，与工信局、税务局等单位联合开展培训融通对接会 11 次。为多家中小企业提供行业最新政策和税务法律政策宣传服务，有效开启政策有效落实的渠道。编印 2025 年《兰州市工程建设项目审批服务指南》，为项目单位解答疑难问题。三是优化企业服务“双线出击”。依托甘肃省政务服务网、甘快办 APP、各涉企服务平台开展线上为企业服务，创新推出“码上查询”服务模块。线下主动电话跟踪服务 85 个市列重点项目，按需提供项目审批等重点领域的咨询辅导。重大项目开展上门帮办服务，协调解决水电气暖报装等问题 22 件。四是实现企业诉求“一

单流转”。推行“企业之家”诉求高效响应机制，实行诉求“一单流转”，简单问题当场答复，复杂问题及时转办，共为 80 家企业解决税收政策、行业准入、医保政策等共性诉求 90 余项。

四、目前存在的主要问题和下一步努力方向。

一是改革创新意识有待增强。对标中央、省市要求和先进地区创新做法，超前谋划政务服务主动性创新性还不够强。二是队伍建设存在短板。窗口和中心工作人员的能力素质、作风纪律与政务服务发展新要求相比还有不少短板弱项。三是基础设施亟待升级。市级政务服务大厅部分硬件设施老化、数智化水平有待提升，办公电脑和自助服务区电脑亟待更换升级。

2026 年，中心将继续严格按照中央、省委、市委市政府关于政务服务的总体部署，深入践行“我比别人办得好、我比别人办得快”的理念，努力打造更加优质、高效、便捷的政务服务环境。

五、其他需要报告的事项。

无其他需要报告的事项。

<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： _____ 公章： _____ 2026年3月16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 _____ 公章： _____ 2026年3月16日</p>

填表人：李婷

联系电话：13659463395

报送日期：2026年3月16日