2020年度长沙县机关事务中心（单位）整体支出

绩效自评报告

单位名称（盖章）：长沙县机关事务中心

单位负责人（盖章）：周向阳

（此页为封面）

部门整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

**（一）部门的职能职责**

一、负责本级机关的机关事务保障和服务工作，制定本级机关后勤保障服务制度，确定机关后勤服务项目和标准，维护机关工作正常秩序。

二、负责全县党政机关办公用房的使用指导，负责县直机关院落办公用房、附属用房、相关土地资产权属的调配、处置，以及办公用房和附属设施、设备的维护维修与改造工作。负责全县机关单位的货物、服务类政府采购工作。负责组织实施机关资产的管理和处置。

三、负责由本单位管辖的县直办公院落安保等职责范围内的安全生产工作，协助相关部门维护县委、县政府大院的环境稳定。

四、负责由本单位管辖的县直办公院落的物业管理，指导考评物业服务单位的工作，负责县直机关单位的卫生健康服务工作。

五、负责全县公务用车平台的车辆及驾驶员日常管理；负责指导全县公务租赁用车的使用、报备。

六、负责县委、县人大、县政府、县政协交办的会议服务保障工作，负责由本单位管辖的机关干部职工食堂的运营指导和协调。

七、完成县委、县政府交办的其他任务。

**（二）部门的年度预算绩效目标**

确保完成以下整体目标：1.进一步加强资产的管理，明确具体负责人，完善固定资产档案，严格报批、销审等手续，做好资产登记统计工作；2.贯彻落实上级有关精神，进一步加强内部管理，严格控制“三公经费”。

项目绩效总目标：机关大院安保管理、机关大院交通管理、食堂食品安全及生产消防等工作的监管、会议服务管理、水电管理、环境卫生管理等各项业务工作任务圆满完成。

目标1：负责机关后勤保障和服务工作，确保县委县政府及县直机关14个办公院落的安保管理和日常维修维护工作，保障行政机关日常办公正常运转。

目标2：负责机关事务中心管辖范围内行政机关大院（共14个院落）的物业管理，水电气费用，保障行政机关日常办公正常运转。

目标3：公车服务：确保公务用车管理平台的正常运转。公务用车服务平台自2016年12月成立以来，平台车辆实行标识化监管，集中管理，统一调度，有偿使用，重点保障县领导公务、调研等用车保障工作。

目标4：食堂食品安全监管：通过项目实施，保障机关干部职工就餐，加大宣传力度，减少浪费，推动机关健康事业的发展，打造幸福机关。

目标5：会议服务：减少一次性杯子的使用，确保满足政府机关和县直单位长期的会场使用需求。

二、部门整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出情况。**

基本支出：2020年年初预算数为812.35万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

1. **项目支出（包括项目资金、项目资金使用情况、项目资金管理情况）**

2020年年初预算数为11194.39万元，是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等。其中：一般项目支出10144.39万元，主要用于机关事务中心所辖院落物业管理费、所辖院落租金、县直机关14个院落水电气费用、平台管理公务用车运行经费、党政机关办公院落日常维修抢修（含采购）、县委县政府机关大院中央空调改造、垃圾分类专项工作经费等方面；基本建设项目支出1050万元，主要用于党政机关办公院落日常维修维护、2020年前已完工需要支付尾款项目。

1. **“三公”经费使用情况**

2020年“三公”经费预算数为1942万元，其中，公务接待费2万元，公务用车购置及运行费1940万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费1940万元），因公出国（境）费0万元。2020年“三公”经费预算较2019年增加731万元，主要是增加了公务用车购置及运行费。增加原因:事业单位车改后预计增加车辆60台，增加驾驶员60人，预计增加预算731万元。

三、部门整体支出绩效情况

（一）自评结果及得分情况。

我中心完成了大部分公共项目支出绩效指标，自评分为95.4分。

（二）预算配置评价（在职人员控制率、“三公经费”变动率等）。

我中心在职在编人数51人，全额拨款事业编制14名，领导职数为：主任1名，副主任2名；机关后勤服务全额拨款事业编制5名（人员只出不进）；长沙县公务用车服务中心，公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制12名；长沙县机关后勤保障中心，公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制20名。中心在职人员控制率为100%。三公经费变动率较上年减少21%，减少原因为：2020年公车平台公务用车运行费中剔除了平台驾驶员工资等人员费用和租车费用，比2019年减少196.38万元。

1. 预算执行评价（预算完成率、支付进度率、公用经费控制率、“三公经费”控制率、政府采购执行率等）。

我中心2020年年初预算数为：11194.39万元，预算完成率为：90.88%。支付进度率1-6月份进度为：40.81%；1-11月份支付进度为：74.51%。公用经费控制率为：100%；“三公经费”控制率为：99%；政府采购执行率为：100%。

1. 预算管理评价（管理制度健全情况、资金使用合规性、预决算公开性等）。

 中心内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全；资金管理制度，项目管理制度合法合规，内容完整。相关管理制度得到有效执行，资金的支付有完整的审批程序和手续，重大项目开支和大额资金使用经单位党组集体研究决策。预决算按照财政的要求在政府门户网站中及时准确的予以公开。

**（五）部门项目组织实施情况**

1.项目组织情况分析，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。

我中心严格依照政府采购相关管理规定，经过中心党组“三重一大”会议审议通过的项目，按照项目预算金额采取不同的采购方式实施：1万元以上-30万元以内的采购项目由我部室按照中心采购管理办法及有关文件规定，组织实施；30万元以上（含30万）-100万元以下和集采目录内的政府采购项目采取县级政府采购方式，委托集中采购机构或政府采购代理机构，按上级有关规定组织实施；100万元以上的采购项目通过公开招标进行采购。

2.项目管理情况分析，主要包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。

我中心严格按照上级相关法律法规、县内相关文件规定及《长沙县机关事务中心政府采购管理办法》（长县事发〔2021〕2号）要求，对负责实施的政府采购项目，部室内明确专人负责跟进，完善相关程序，及时向中心领导汇报项目进度。项目完成后组织相关人员验收，验收合格后按合同约定及相关付款程序完善资金支付。

（六）资产管理情况

反映部门资产的配置、管理、处置等综合情况。包括制度建设、管理措施、配置处置的程序等。

我中心狠抓完善体制、健全机制和标准、夯实工作基础。**一是坚持不断完善优化管理制度。**今年以来，中心先后制定财经管理制度、固定资产管理制度、政府采购管理办法、工程项目管理办法、车辆调派管理办法、平台公务车辆清洗管理办法、服务外包单位考核办法等制度。规章制度的不断出台和优化，加强了对中心重点工作关键环节的工作流程规范和事前、事中、事后监管，实现制度先行，有法可依的法治型后勤事务建设；**二是提升财政资金使用效能。**针对目前中心财政专项资金体量大、名目多等现状，按照收支两条线原则，结合实际建立了专项资金使用定期通报机制，督促项目资金涉及部室做好资金使用计划、及时报审核算、依法依规支付，确保财政资金用出实效；**三是落实安全生产工作规范。**全年对中心各部室、4处机关食堂及12家服务外包单位，排查安全隐患300余条，多次开展应急演练、安全警示教育培训和维修改造、公务用车、食品餐饮、物业管理等专题安全生产工作讲评会，不断夯实食品安全和安全生产工作基础，逐步提升各岗位人员安全意识，全年未发生一起安全事故。

1. 职责履行评价（重点工作实际完成率、完成及时率等）。

**一是后勤APP正式上线，服务化繁为简。**实现后勤事务统一归口一个平台、一并联动、一并办理的高效便捷服务管理，推出“互联网+机关事务”的“智慧后勤”APP系统，线上开发了党建管理、垃圾分类等模块，办公用房修缮、公务用车出行、会务预定预约、办公大院人车门禁、健康进机关预约、点餐外送和钱包充值等业务一键办理，全流程手续化繁为简，为广大干部职工提供了便捷、优质的后勤保障信息化服务。截至目前，“智慧后勤”APP注册用户约6000人，提供各项服务超100万次；**二是食堂经营改革，破旧立新显成效。**目前，沿用五年的食堂运营模式与广大干部职工餐饮需求之间的矛盾日益突显，为不断提升干部职工“舌尖上”的安全、营养、美味，我中心今年8月起在行政第二综合楼试点食堂自主经营改革，挑选专人建团队，建章立制抓监管，严格考核出成效。为提升干部的餐品服务，我中心开辟钵菜区、蒸菜区，提质了包厢和自助餐区，对菜单一周一审核一调整，菜品质量和服务品质明显提高，就餐满意率出现了质的飞跃，较好的保障了干部职工安全用餐69万余次。为加强节约型机关建设，我中心多举措推行“光盘行动”，抓住“节、减、管”三字方针，建立奖惩机制，机关食堂每日餐厨垃圾减少到200公斤，总量减少33%；**三是创新公车管理，实现节约高效。**坚持统筹出效益、整合出效能的原则，率先在全省建成了首个集车辆管理、司勤人员考勤、绩效考评、工资核算、社会租赁车管理、费用自动核算、第三方系统融合等功能于一体的公车管理平台。省、市公务用车管理部门先后2次到我县公务用车服务中心开展调研，充分肯定了我县公车服务在电子化、信息化、智能化管理工作上取得的成绩。今年完成256台事业单位车改上交车辆处置，并依法依规办理了45台公务车辆的相关控购手续，保障了全县239家单位以及疫情防控和县内重大中心工作的公务用车需求，提供安全、高效用车服务31400余次。

1. 履职效益评价（经济效益、社会效益、生态效益、社会公众或服务对象满意度）。

**1.机关事务保障标准化，做到应保尽保**

**一是调配办公用房。**恪守标准，有效化解办公用房供需矛盾，缓解重点院落办公室已达到“一间难求”的现状。中心坚持科学规划、统筹兼顾、合理调剂的原则，回复处理各单位办公用房调剂申请来函60余份，为县公安局、县交警大队、示范区管委会等16家单位调剂办公用房50余间。为规范统筹全县办公用房，我们通过摸底建立了实时更新的台账，盘活市民服务中心闲置用房，调配业务用房4000㎡，着力解决了县自然资源局档案业务用房和县大数据中心“政务云”机房用房。与财政局、星城集团、国资中心就老行政办公区院落明确权属，确定产权、承租和管理办法；**二是保障后勤物资。**及时满足全县性、紧急性、临时性的工作办公所需，全年完成90批次采购任务，有力保障了省委巡察、县委办、蓝天办、扶贫办等10余家单位工作所需资产。尤其是疫情期间，医疗防护物资的采购异常困难，中心通过多方渠道，共采购防疫物资及设备52批次，包括7万多只口罩，1200多瓶84消毒液，270公斤酒精，60只体温枪，25台空气净化器等，为配合全县打赢疫情防控阻击战提供了坚实的物资保障；**三是会议会务保障。**我中心严格按照会务管理制度，从仪容姿态及颁奖礼仪等方面开展会务服务培训12次，对标最高服务标准，不断优化服务流程，2020年共接待会议2616场，其中大型会议演出352场，累计接待人数约26万人次，获得与会单位书面肯定179次，圆满完成各类会议、各个环节的衔接和服务保障工作。

四、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划。

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3、完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模和比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

4、对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

1. 主要经验及做法、存在问题和建议

我局在预算编制和执行率、资金使用管理的水平和效率上还有待进一步加强，在预算绩效管理方面还有待改进和完善，整体支出绩效报告也是在初步摸索的过程中编制的，需要不断地规范和完善。下一步，我局将进一步健全和完善财务管理制度及内部控制制度，规范和约束机关理财行为和程序，积极探索新形势下部门预算、国库集中支付等财政支出改革的特点，不断更新管理思路，在规范收支和控制经费增长上，创新管理手段，用新思路、新方法，改进和完善财务管理办法。按照财政支出绩效管理的要求，建立科学的财政资金效益考评制度体系，牢固树立行政成本意识，不断提高财政资金使用管理的水平和效率。

1、科学合理编制预算，严格执行预算。加强预算编制的前瞻性，按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本单位的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学合理地编制本年度预算草案，避免预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

2、完善绩效评价体系，加强监督检查和考核工作。进一步探索完善项目绩效评价指标体系，研究、关注绩效管理理论与实践发展的新思路、新动向，进一步完善项目绩效评价指标体系，增强绩效评价结果的可比性、可信度。加强对绩效管理工作的跟踪督查，做到绩效管理有依据、按程序、有奖惩，实现绩效管理的规范化、常态化。

3、统筹协调，厘定提高资金使用绩效的关节点。切实提高资金使用绩效，找到突破口与关节点。财务工作的关节点很多，找到问题的节点，才能对症下药，采取得力措施，降低行政运行成本，提高资金使用绩效，真正做到依法理财、科学理财、民主理财。这也是财务工作需长期破解并一以贯之研究的课题。

（三）其他。

无

注：镇（街道）财政运行综合绩效自评报告参考部门整体支出绩效自评报告格式，根据镇街实际情况撰写报告。