附件1-1

部门整体支出绩效自评指标表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 评分要点 | 评分标准 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（15分） | 目标设定（8分） | 绩效目标合理性 | 3 | ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的发展实施规划。④各个公共项目是否单独设置绩效目标。 | ①符合国家相关法律法规，本区域国民经济和社会发展规划，计0.5分，否则不得分；②与部门（单位）职责密切相关，计0.5分，否则不得分；③符合部门制定的发展实施规划，计1分，否则不得分。④对各个公共项目单独设置绩效目标，计1分，否则不得分。 |  |
| 绩效指标明确性 | 5 | ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。③是否与部门年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度部门预算资金相匹配。⑤公共项目绩效指标是否细化、是否具有明确性。 | ①有目标，计1分，否则不得分；②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过3个，计1分，量化指标为2个，计0.5分，2个以下不得分；③与年度任务数或计划数相对应，计1分，低于2个，计0.5分，低于4个不得分；④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计1分，否则不得分。⑤公共项目绩效指标细化、明确性，计1分，存在4个及以上公共项目绩效指标未细化、不具有明确性不得分。 |  |
| 预算配置（7分） | 人员控制率 | 4 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。聘用人员控制率≦人社和编办共同批复的人数；在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 在职人员控制率≦100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。聘用人员实际使用数小于等于编办人社部门批复数，计2分，否则不得分。 |  |
| “三公经费”变动率 | 3 | “三公经费”变动率≦0，计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100% |  |
| 过程（35分）过程（35分） | 投入（15分） | 预算执行率 | 6 | ①预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数及追加的项目预算数。②支付序时进度=（序时执行数/序时指标下达数）×100%。序时执行数：指按时间节点部门预算项目实际支出数。序时指标下达数：按时间节点给部门预算下达的项目支出和追加的项目支出指标数之和。 | ①全年预算执行率95%以上计2分，95-90%（含），计1.5分，90-80%（含），计1分，小于80%不得分；②一、二、三季度末支付序时进度分别达到20%、50%、80%（含）以上计2分，每低1个百分点扣0.2分，扣完为止。 |  |
| 预算调整率 | 3 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力，县委、县政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。 | 预算调整率<5%，计3分；5-10%（含），计1.5分；大于10%不得分。 |  |
| 结转结余 | 2 | 根据县政府文件规定，预算单位年度安排的县级预算资金不能结转。 | 县本级资金无结转，计2分；有结转，不计分； |  |
| “三公经费”控制率 | 2 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。不超当年预算，不超上年决算。 | “三公经费”控制率100%以下（含）计2分，每超出1%扣0.1分，扣完为止。 |  |
| 政府采购执行率和规范性 | 2 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。预算单位严格执行《政府采购法》，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为。所有项目必须依法采购，履行验收手续。 | 政府采购执行率100%计1分，每超过（降低）1%扣0.1分，扣完为止。所有项目依法采购，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为，并履行验收手续计1分，否则不得分。 |  |
| 预算管理（11分） | 管理制度健全性 | 3 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度是否健全；②相关管理制度（资金管理制度、项目管理制度）是否健全、是否合法合规、是否完整；③相关管理制度是否得到有效执行。 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全，计1分，否则酌情扣分；②管理制度合法、合规、完整，计1分，否则酌情扣分；③管理制度得到有效执行，计1分，1例不符合扣0.2分。 |  |
| 资金使用合规性 | 6 | ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的支付是否有完整的审批程序和手续；③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策；④是否符合项目预算批复或合同规定的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；⑥是否存在重复申报项目、虚报冒领资金。 | ①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，计1分，1例不符合扣0.2分；②资金的支付有完整的审批程序和手续，计1分，1例不符合扣0.2分；③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策，计1分，1例不符合扣0.2分；④符合项目预算批复或合同规定的用途，计1分，1例不符合扣0.2分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计1分，1例不符合本指标6分全扣；⑥不存在重复申报项目、虚报冒领资金，计1分，1例不符合本指标6分全扣。 |  |
|  过程（35分） | 预算管理（11分） | 信息公开性 | 2 | ①预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息；②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整。 | ①、②各计1分，否则，酌情扣分； |  |
| 资产管理（9分） | 资产管理制度健全性 | 4 | ①是否已制定合法、合规、完整的资产管理制度；②相关资产管理制度是否得到有效执行；③资产配置是否编制年度预算；④资产配置预算实际执行情况。 | ①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分；②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则，不得分；③资产管理编制年度预算，计0.5分，未编制不得分；④资产配置预算实际执行情况未超年度预算（按程序审批除外），计0.5分，否则，不得分。 |  |
| 资产管理安全性 | 3 | ①资产保存是否完整并有台账；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否帐实相符；⑤资产是否有偿使用或处置收入及时足额上缴；⑥相关资产购置是否履行政府采购手续；⑦资产是否定期进行盘点并有记录。 | ①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分；④资产购置履行政府采购手续，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止。 |  |
| 固定资产保管和使用情况 | 2 | ①是否建立固定资产台账，实行编码管理；②固定资产增减变化是否建立审批程序。 | 建了固定资产台账实行编码管理的计1分；建立了固定资产增减变化审批程序的计1分，否则不得分。 |  |
| 产出（25分） 产出（25分） | 职责履行（25分）职责履行（25分） | 实际完成率 |  | 部门履行职责而实际完成的工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）\*100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 |  |
| 完成及时性 |  | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职实效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）\*100%。及时完成工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 |  |
| 质量达标率 |  | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）\*100%。质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 |  |
| 重点项目或工作办结率 |  | 部门年度重点项目或工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点项目或工作的办理落实程度。 | 重点项目或工作办结率=（重点项目或工作实际完成数/交办或下达数）\*100%。重点项目或工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 |  |
| 效果（25分） | 履职效益（25分） | 经济效益 |  | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 |  |
| 社会效益 |  | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响 |  |
| 生态效益 |  | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响 |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 8 | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度 | 社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 |  |

附件1-2

部门整体支出绩效自评基础数据表

**填报单位：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2022年实际在职人数 | 控制率 |
| 　51 | 47　 | 92%　 |
| 经费控制情况 | **2021年决算数** | **2022年预算数** | **2022年决算数** |
| 三公经费 |  719.55　 | 1802　 | 　613.76 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 　719.55 | 1800　 | 　613.76　 |
|  其中：公车购置 | 　 | 　 | 　0 |
|  公车运行维护 | 　717.8 | 1800　 | 612.54　 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　0 |
|  3、公务接待 | 　1.75 | 2　 | 　1.22 |
| 项目支出： | 14160.1　 | 16640.91　 | 12819.60 |
|  1、业务工作专项 | 　 |  | 　 |
|  2、运行维护专项 | 14160.10　 | 16640.91 | 12819.60　 |
| …… | 　 |  | 　 |
| 公用经费 | 　204.33 | 213.94　 | 195.57　 |
|  其中：办公经费 | 　62.24 | 25　 | 25.88　 |
|  水费、电费、差旅费 | 　0 | 0.5　 | 0　 |
|  会议费、培训费 | 　0.06 | 1　 | 0　 |
| 政府采购金额 | 8368.85　 | 240　 | 439.27　 |
| 部门整体支出预算调整  | —— | 3537.37　 | ——　 |
| 楼堂馆所控制情况（2022年完工项目） | **批复规模****（㎡）** | **实际****规模****（㎡）** | **规模控制率** | **预算投资****（万元）** | **实际****投资****（万元）** | **投资概算****控制率** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 　 |
| 说明：“项目支出”需要填报除公共专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。 |

附件1-3

2022年度长沙县机关事务中心整体支出

绩效自评报告

**（参考格式）**

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。

长沙县机关事务中心贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于机关后勤体制改革的方针政策和决策部署,在履行职责过程中坚持和加强党对党政机关事务保障、服务工作的集中统一领导。主要职责是：

1、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。

2、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。

3、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。

4、负责由本单位管辖的县直办公院落的物业管理，指导考核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。

5、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。

6、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。

7、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。（绩效目标合理性、绩效指标明确性）

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有情工作在监管、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所辖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正常运转。公务用车平台自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，有偿还使用，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，推动机关健康事业在发展，打造幸福机关;

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

二是加强工程、采购及建设项目的跟踪管理。

三是严格审批。

 二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出情况。

2022年基本支出2415.52万元，主要包括以下两个方面的支出：

1、人员经费支出2219.95万元，用于根据国家规定安排的工资性支出、对个人和家庭补助等人员经费支出。

2、日常运行公用经费支出195.57万元，用于按国家规定开支标准安排的保障机关正常运转的办公费、手续费、水电费、取暖费、物业管理费、行政差旅费、公务接待费、工会经费、维（护）修费、公务用车运行维护费、其他支出等日常运行公用经费支出。

（二）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）。2022年项目支出12819.6万元，主要包括两个方面：

1、机关服务一般性项目支出10325.79万元，主要用于星沙商务写字楼及市民服务中心租金，县委县政府大院及机关事务中心所辖院落的物业管理费、水电费、维修维护费，平台公务用车运行经费等支出。

2、机关服务基本建设项目支出2493.81万元，主要用于县政府及机关单位办公院落日常维修维护；长沙县人武部安沙训练场改扩建工程；长沙县人武部“四个秩序”规范建设项目；长沙县智慧城市指挥运营中心建设项目；2022年前已完工需支付尾款项目等费用。

（三）“三公”经费使用情况。加大对“三公”经费管理，推进厉行节约反对浪费工作的制度化、规范化、程序化，确保“三公”经费各项要求落到实处。2022年我局“三公”经费支出预算总额1802万元，实际支出总额613.76万元。具体情况如下：

（1）、因公出国（境）费预算0元，实际支出0元。

（2）、公务用车购置及运行维护费年初预算1800万元，实际支出612.54万元，占全年预算的34.03%，未超预算。

（3）、公务接待费年初预算2万元，实际支出1.22万元，占全年预算的61%，未超预算。

 三、部门整体支出绩效情况

（一）简要概述自评结果及得分情况。

1. 预算配置评价（在职人员控制率、“三公经费”变动率等）。

1、在职人员控制率

2022年度我局在职人员47人，人员编制数51名，在职人员控制率为92%。

2、“三公经费”变动率

2022年“三公经费”预算总额为1802万，2021年“三公经费”预算总额为722万，“三公经费”变动率为149.58%。

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）。

1、项目资金预算完成率

2022年年初财政批复的预算数为16640.91万元，年中因县级财力紧张，按财政要求调减本年部门预算3821.31万元，预算完成数为12819.60万元，预算完成率为77%。

2、公用经费控制率

2022年实际支出公用经费总额为195.57万元，预算安排公用经费总额为213.94万元，公用经费控制率为91.41%。

3、“三公经费”控制率

2022年“三公经费”预算安排数为1802万元，实际支出数为613.76万元，“三公经费”控制率为34.06%。

4、政府采购执行率

2022年年初政府采购预算数为240万元，实际政府采购数为439.27万元，政府采购执行率为183%。

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）。

1、管理制度健全情况

为规范机关财务管理，建立健全财务管理制度，我局制定了《长沙县机关事务中心财务管理制度》、《长沙县机关事务中心年度收支预算编制制度》、《长沙县机关事务中心资金管理制度》、《长沙县机关事务中心四项费用管理制度》、《长沙县机关事务中心专项资金管理制度》、《长沙县机关事务中心政府采购管理办法》、《长沙县机关事务中心政府采购内部控制制度》、《长沙县机关事务管理局合同管理制度》、《长沙县机关事务局“三重一大”决策制度实施办法》等一系列合法合规、较为完整的管理制度，并切实加强各项制度执行的监督、检查工作，以确保相关管理制度得到有效执行。

2、资金使用合规性

（1）资金的使用符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；

（2）资金的拨付有完整的审批程序和手续；

（3）经费支出符合部门预算批复的用途；

（4）单位不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

3、预决算信息公开性

（1）已按规定内容公开预决算信息；

（2）已按规定时限公开预决算信息。

（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。

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。

（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。

（七）职责履行评价（重点工作实际完成率、完成及时率等）。

我中心在2022年度县直单位绩效考核评分中，工作目标得96分（总分100分）。

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）。

**（一）夯实政治思想基础，着力提高后勤队伍素质**

**一是深化理论武装，筑牢思想基础。**中心党组坚持学原著、悟原理，通过开展学党史、悟思想、办实事、开新局等一系列理论学习活动，不断把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想引向深入。组织党员干部围绕党史学习、《习近平谈治国理政》（第四卷）、“金秋五课”、“党课开讲了”等谈体会，话发展，并将党的二十大精神作为党组会，支委会、党员大会、后勤队伍的学习内容，思想上高度重视，学习上全面覆盖，全年共计撰写心得体会100余篇。中心紧扣党的二十大会议精神，做到部署工作贯彻二十大，保障服务落实二十大，让党的二十大精神在后勤队伍中走深走实。**二是落实三会一课，提升党性修养。**中心党组织科学有序完成了民主生活会、组织生活会，落实“三会一课”、民主评议党员、主题党日等，共召开支委会12次，党员大会4次，党小组会议22次，开展主题党日活动12次。按照征集意见、直面问题、直接短板，在自我批评时亮丑揭短，在相互批评时坦诚相待，通过民主生活会、组织生活会发现并整改问题60余条，大大提升党员干部的思想觉悟和党性修养，共同促进党内组织生活制度的不断规范。结合党员积分智慧管理系统和支部“三务”积分管理办法，督促党员将“三务”积分落到实处。经过思想训练、政治淬炼，大大激发了党员的干事创业热情。**三是强化为民宗旨，锤炼担当品格。**为充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和广大党员先锋模范作用，疫情防控期间，我中心共400余人次党员参与疫情防控志愿服务，切实切断病毒传播途径，筑牢疫情防控第一关。组织党员深入各街道、各社区、中心管辖的各院落，采取查验双码、核酸点检测志愿服务、提供防疫咨询等方式，先后前往了20余个社区开展疫情防控志愿服务，并组建“星锋”党员志愿服务队，召集16名党员干部职工下沉一线支援三一收费站常态化定向支援重要交通卡点。8名年轻党员同志主动报名支援社区开展排查工作，完成房屋摸排300余户，为人民群众的生命安全积极护航。

**（二）坚持优质精细服务，全面推进后勤工作实效**

**1.物业服务工作精益求精。**一是日常管理方面。坚定不移做好我中心所管辖机关院落的日常办公环境管理、维修维护等服务，及时解决了县委县政府人工湖护栏除险、文化广场安全通道及地下车库通风口破损等问题，全年完成各机关院落墙面补刷、水管维修、换锁换灯等各类维修维护保障工作共计2000余次。开展卫生整治行动，彻底清除卫生死角，全年对各机关院落外围地面冲刷300余次，清理沟渠200余次，县委县政府机关大院及市民服务中心片区全年开展卫生大扫除共计100余次。积极做好春节、“五一”、国庆花卉布展工作，持续打造大院绿化景观效果，全年完成县委县政府大院花卉更换共计48000余株，第二综合办公楼共计9000余株，补植草皮3000余平方。二是节能降碳方面。认真落实全县关于节能降耗工作部署要求，节能宣传周期间组织中心干部职工观看节能宣传周和低碳日活动启动仪式共计35人次、公共机构绿色低碳讲堂共计18人次，在县政府机关大院、市民服务中心片区等院落制作张贴，并利用电子显示屏滚动播放宣传海报，提高干部职工节能低碳意识。

**2.机关食堂管理科学规范。**自2021年3月食堂自营改革以来，机关食堂食材采购试运行一年已到期，现已通过确定采购需求、招标挂网等系列工作于2022年3月中旬完成公开招投标工作。优化食堂采购、出入库、财务、考核等系列管理制度，规范食堂内部管理。注重提升菜品品质，从源头对食材进行把控，严把食品质量安全关，每日均对采购食材进行抽样检测，全年农残抽检样本1478个，畜禽、水产样本363个，检测结果合格率达100%。

**3.公务用车管理优化创新。**积极发挥公车管理职能，抓好落实公车制度建设，强化安全责任意识，不断加强公务用车规范化、精细化管理。优化平台建设，在原有平台管理系统基础上开发新增“车辆安全状况自检”新功能，通过新功能可实现每天详细了解车辆安全情况，确保平台车辆安全运行。对全县各类公务用车申请事项严格把关，依法依规完成76台公务车辆控购以及141台上交车辆集中拍卖、报废、处置等手续，并在节假日期间通过公车平台系统线上监管和现场抽查相结合方式进行公务用车专项监督检查，有效防止“车轮上的腐败”。强化公车调度与监管，积极保障了239家参改单位安全、便捷出行，为县内“自建房百日攻坚大排查”、“两会”、“疫情防控”、“文明城市创建”等大型活动提供用车服务2.6万余次。

**4.会务服务保障优质高效。**积极推行会务服务标准化、规范化，做到勤抓细管。严格按照防疫要求保障用会安全，落实会场消毒、查验“双码”等各类防护措施，加强会务服务人员的相关知识培训和自我防范意识，确保防疫无死角；落实会场设施维护管理，坚持每季度安排技术人员到各个会场进行巡检；严格执行会务管理制度，积极提供优质会务保障，全年共接待会议675场次，其中大型会议演出114场，累计接待人数约7万余人次，圆满完成各类会议、各个环节的衔接和服务保障工作。

**（三）规范机关事务保障，着力提升后勤管理水平**

**1.办公用房合理配置。**坚持科学规划、统筹兼顾、合理调剂的原则，先后对县政务中心办公用房进行重新调配，协调做好工商局、两治办、县纪委和组织部、行动办和蓝天办等单位办公用房调配事宜。

**2.工程维修应保尽保。**今年重点推进了智慧城市指挥运营中心、人武部安沙训练场改扩建、人武部“四个秩序”规范建设等项目10项，完成小型应急零星维修项目60余项。及时解决了县政府办党建活动中心、长沙县接待服务中心、第二综合办公楼等院落屋面渗水、外墙玻璃破损及其他办公用房零星修缮等问题，确保各机关院落日常办公正常进行。利用假期时间加班加点完成了第二综合办公楼电梯安装、人武部“四个秩序”规范建设项目、退役军人服务中心施工等多个项目，为推进项目进程，确保各机关单位工作正常有序开展提供了有力支持。

**3.机关院落安全稳定。**2022年2月成立安全保卫部，专门负责落实县委县政府机关大院保卫工作及各项安防制度。压实安全监管责任，根据职能调整制定了“党政同责，一岗双责”安全生产责任体系职能职责。推行安全生产早班会制度，全面压实安全监管主体责任，召开安全专题教育培训会6次，领导带队开展安全生产检查6次，专项监督检查30余次，共检查相关部室和服务单位60余家/次，排查安全隐患近200条。并汲取今年以来发生的几起较大事故的经验教训，对中心管理区域开展隐患排查，多次踏勘潘家坪老县政府部分老旧建筑，开展房屋质量鉴定，同时对行车、房屋建筑、用气、水域防溺亡等涉及中心管理领域安全生产风险作出重点提醒，将安全生产落实到日常管理和考核中。

二、特色亮点工作

**（一）牢固绿色发展理念，推进垃圾分类抓好抓实。**

作为全县党政机关生活垃圾分类牵头单位，中心注重以节约型机关建设为抓手，加强全县机关的指导和监督。成立四个检查组，坚持每月组织对84家党政机关开展生活垃圾分类工作专项检查，有力督促了20余家公共机构提升了分类效果，实现党政机关考核覆盖率100%。突出抓好市、县级公共机构生活垃圾分类示范单位创建工作，统一制定并印发了全县示范单位创建活动方案，今年在全县创建18家县级示范单位，并有18家公共机构分别申报了省、市、县级示范单位，积极发挥了示范带动效应，在全县营造了浓厚的垃圾分类氛围。全国节能宣传周期间，我中心开展了“垃圾分类党员带头，示范引领机关先行”志愿服务活动，现场参加人数达300人，真正做到了带动一个单位，影响一个家庭，辐射一个社区的效果。并通过志愿者开展日常督导、桶边值守、宣传引导，实现全县公共机构垃圾分类覆盖率100%。机关垃圾分类工作深得市机关事务局领导肯定，深入干部职工人心。

**（二）强化廉政建设体制，推动清廉后勤走深走实。**

按照党要管党、从严治党的要求，采取有效措施加强支部党员作风建设。对中心所有部室进行廉政风险排查，排查廉政风险30余条，针对风险点制定了相应40余条防控措施。坚持每周2次开展作风建设督查，突出抓好干部职工党风廉政教育，不定期推送上级廉政警示教育典型案例，重要节假日加强了干部职工廉政提醒。组织干部职工集中观看了警示片，通过身边的典型案例释纪说法、以案为戒，筑牢防腐拒变的思想防线。同时紧紧围绕“打造清廉后勤 保障机关运行”主题，将清廉文化与后勤文化有机融合，在中心办公区域及各管辖院落围墙、走廊、楼梯间等公共区域制作主题墙贴、立幅100余幅，布置于墙面，营造良好的清廉文化环境，让机关党员干部接受廉政文化熏陶。2022年3月我中心顺利获批全县“清廉机关”，形成了很好的清廉示范效果。

**（三）规范公务资产使用，确保公车公房合规合理。**

今年5月以来联合县发改局、财政局、县纪委监委等部门开展了“全县办公用房、公务用车专项巡检活动”，对全县党政机关办公用房、公务用车使用情况开展巡检工作，共对52家单位约520间办公用房、32家单位公务车辆使用台账进行了专项巡检，收集汇总全县党政机关办公用房及公务用车使用情况形成相应台账记录，并督促使用情况存在问题的单位进行整改，确保县内办公用房及公务用车管理标准化、监督常态化。

 四、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划。

**1.从严机关内部管理。**突出党建引领，以县委、县政府机关大院和市民服务中心片区为重点，持续推进“清廉机关”、“清廉星沙”建设宣传工作，突出抓好党员干部日常教育与培养，提升干部能力、作风和素养，着力打造一支能力较强、实力过硬的“后勤铁军”。强化内部管理，规范工作流程和制度，建立完善机关事务资产管理、工程建设、政府采购、后勤服务等标准体系，对安保、会务、保洁、餐饮、绿化、设施设备管理等服务内容进行完善、修订，对管理和操作流程标准进行梳理、明确，进一步提升机关后勤服务品质。

**2.健全信息后勤建设。**进一步将信息化手段充分运用至后勤管理实践中，深化“互联网+机关事务”，推动工作方式从传统分散式、经验式、粗放式向现代集约化、科学化、精细化转变，逐步建立健全行政事业单位资产管理信息系统、公务用车管理系统、机关节能检测平台等系统，有效提升业务工作效能。

**3.强化公车平台管理。**严格按照省市要求，发挥公务用车平台管理职责职能，强化公务用车平台建设和管理，逐步减少对外租赁车辆数量，有效保障平台公务用车整合、高效、安全运转。

**4.坚持节能机关建设。**深化公共机构节能工作，推进合署办公院落节能改造，实现公共机构节能分户、分类、分项计量能耗数据的要求。深入推进党政机关垃圾分类工作全覆盖，加大宣传力度，强化日常督导检查，提高干部职工投放准确率，充分实现垃圾分类资源化、减量化、无害化。

（二）主要经验及做法、存在问题和建议。（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等）我中心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，我中心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。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。

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。

附件2-4

公共项目资金绩效自评评分汇总表

单位名称：长沙县机关事务中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 自评分数 | 备注 |
| 机关事务中心所辖院落物业管理费 | 95 |  |
| 机关事务中心所辖院落水电气能耗费用 | 99 |  |
| 市民服务中心片区合同能源管理服务费 | 96 |  |
| 县委、县政府机关大院园林绿化维护费 | 98 |  |
| 县委县政府机关大院中央空调改造 | 98 |  |
| 县委、县政府节假日大型活动及园林苗木花卉置换费用 | 97 |  |
| 县委、县政府及县直机关院落财产保险 | 99 |  |
| 垃圾分类专项工作经费 | 96.5 |  |
| 机关事务中心宣传培训信息化经费 | 97 |  |
| 平台管理公务用车运行经费 | 95.8 |  |
| 事务中心管理机关院落安全生产消防器材、消防设备费用 | 97 |  |
| 市民服务中心片区智能化后期维护保养相关事宜 | 91 |  |
| 2022年党政机关办公院落日常维修维护 | 96 |  |
| 2022年已完工需支付尾款项目 | 95 |  |
| 长沙县人武部安沙训练场改扩建工程 | 90 |  |
| 长沙县人武部“四个秩序”规范建设项目 | 95 |  |