益阳市赫山区机关事务服务中心2021年度部门

整体支出绩效评价报告

我中心本着独立、客观、公正、科学的原则，按照公认的绩效评价方法，对2021年度本单位整体支出进行了绩效自评，现将具体绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

**（一）一般公共预算财政拨款支出概况**

2021年我中心总支出904.22万元，其中：基本支出904.22万元。与上年相比增加28.75万元，增加3.28%，主要是因为电费和专用材料费增加。

深化机关事务管理功能，加强安全保卫工作，提高后勤服务保障，加大物业管理力度，规范公车平台管理运行。

预决算公开：根据区财政局的统一部署及相关要求，我中心已在赫山信息网站上进行了预（决）算公开。

存量资金管理：我中心已实行国库集中支付管理。

资产管理：制定了《赫山区机关事务服务中心资产管理制度》，建立了固定资产台帐，指定专人管理，及时登记，科学使用，实现了“一物一卡一条码”。固定资产的调出、处置、报废、报损严格执行国家有关规定的审批程序办理。

“三公”经费控制：2021年，我中心“三公”经费支出128.57万元，其中：公务用车运行维护费128.57万元，无公务接待费和因公出国出境费。

内部控制制度建设：2021年，我中心完善了《赫山区机关事务服务中心机关管理制度》《财务管理制度》《赫山区机关事务服务中心办公室物资采购制度》《赫山区机关事务服务中心办公室资产管理制度》《机关管理制度》等一系列内部控制制度，相关制度合法合规、完整，并得到有效执行。

绩效目标完成情况：2021年，在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕服务赫山科学跨越这一条发展主线；深化“放管服”改革和行政体制改革，优化机构编制资源配置，强化自身建设，为赫山经济社会发展提供体制机制保障。

**（二）部门整体支出实施情况分析**

我中心在部门整体支出中，严格按照年初预算安排，严格遵守资金管理制度，强化监督，专款专用，确保各项资金及时到位，无截留、挪用等现象。健全和完善管理制度，加强基本支出管理。严格审批程序，严格执行国家规定的开支范围及开支标准，量入为出，坚持会审联签制度。严格报账程序，实行国库集中支付制度，严格完善相关资料手续、审核审批程序，保证了各项资金使用的合理合规，充分发挥了各项资金的效益性。

二、绩效评价工作情况

**（一）绩效评价目的**

本次绩效评价的目的是为了全面分析和综合评价我单位本级财政预算资金的使用管理情况，为切实提高财政资金使用效益，强化预算支出的责任和效率提供参考依据。

**（二）绩效评价工作过程**

1.前期准备。按照绩效自评工作要求，成立以涂美芝主任为组长的绩效评价工作小组，对相关的国家法律法规进行了认真学习，掌握政策，根据部门整体收支情况制定了部门整体支出绩效评价实施方案。

2.组织实施。采用核查法核查2021年同级财政预算批复执行及部门整体支出情况，着重核查了“三公”经费及资产管理、内部控制制度等情况。

3.分析评价。对评价过程中收集资料进行归纳，汇总分析，依据设定的部门整体支出绩效评价指标体系进行了评分，形成了综合性书面报告。

三、主要绩效及评价结论

**（一）经济性分析**

1.本年预算配置控制较好。财政供养人员控制在预算编制以内，编制内在职人员控制率为100%；

2.预算执行方面。支出总额控制在预算总额以内，所有支出严格依照相关财务管理规定执行，特别重视量财办事、量力而行，严格控制标准、注重节约，少花钱办好事，各项支出都在合理范围内。

3.预算管理方面。我中心制定了切实有效的内部管理制度和经费支出控制方案，有较强的内控风险管理意识、各项经费支出得到了有效控制。

**（二）效率性分析**

2021年，在区委、区政府的正确领导下，我中心坚持围绕赫山区经济社会发展中心，服务大局，以深化改革和创新管理为重点，切实机关事务管理和自身建设，忠诚履职，实干善为，各项工作取得了明显成效。

**（三）效益性分析**

2021年，我中心干部职工认真贯彻落实党的十九大精神和区委区政府决策部署，努力工作，创先争优，不仅按照年初工作安排较好地完成各项工作任务，而且取得较好的成绩。

1.加强安全保卫管理，抓好平安创建工作。**定期召开安保工作会议，明确和落实各部门人员安全工作职责；抓好元旦、春节、疫情期间的安全保卫工作；**大门启用车辆识别双向通行，做好车辆进出有序停放管理，时刻保持消防通道畅通；签定视频监控系统维修保养合同，优化视频监控系统；切实做好机关大院安全保卫和信访人员引导处置工作；做好依法治区学法普法和平安单位建设等工作，参加线上普法考试，通过率达100%。

2.抓好后勤服务保障工作。加大水电费、物业费收缴力度；与承租户签订合同，加强所属门店的管理；加强日常维修维护工作，确保机关院内水电等重要设施设备运行良好；强化食堂管理，及时更换食堂老旧冰箱；厉行节约，坚决制止餐饮浪费，争创市级“节约粮食示范食堂”；加强日常检查，督促食堂严格按要求搞好消毒、卫生和留取食样等工作；督促食堂严把从业人员健康体检关，厨师必须持证上岗；提高服务质量，每季度开展食堂满意度调查，干职工就餐满意率达95%；规范快递收发管理，引进丰巢智能柜，提供24小时自助收寄快递、暂存物品等一站式服务。

3.抓好物业管理工作。理顺物业管理机制，提高物业管理和服务水平，严格督查考核，考核结果与服务费用拨付挂钩；加强机关院内住户装修管理，坚决杜绝装修中的不文明、违规行为；加强机关院内环境卫生管理，牛皮癣治理、杂物清理，保持院内环境优美；**与区环卫处签订垃圾清运合同，做到垃圾日产日清；**补齐种植绿化树木，保持树木造型美观、绿篱整齐；**搞好白蚁防治、除四害工作，巩固创卫成果；**对区委楼门厅进行升级改造；积极营造党代会、国庆氛围；加强消防设施管理，定期开展消防演练培训，提高员工消防应急技能。

4.抓好公务用车服务中心工作。突出以安全生产为核心，以抓好驾驶员队伍建设为重点，将车辆智能化调度、车辆维护等[工作](http://www.exam8.com/file/other/gongzuo/201808/4312519.html" \t "_blank" \o "工作总结)管细、管实、管好。科学安排，合理调度，严格控制，确保公务用车保障任务。今年来公车平台共计出车5772次，车辆累计行程576380公里。加强安全管理，抓好驾驶员队伍建设；端正工作态度，提升驾驶员服务水平；认真抓好车辆维护、维修管理；完善车辆管理档案，新购车辆及时办理入户手续，保证车辆手续合法完整。

四、存在的问题

因部分工作是年中或年末根据省市相关要求开展，未纳入年初预算，另外还有部分不可预见经费的追加，无法纳入预算，导致预算执行存在偏差。

五、有关建议

科学合理编制预算，严格执行预算。要按照《预算法》及其实施条例的相关规定，参考上一年的预算执行情况和年度的收支预测、部门重点工作等科学编制预算，避免年中大幅追加以及超预算。同时严格预算执行，提高资金使用效率。