附件1

2022 年度部门（单位）整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称 长沙市岳麓区机关事务中心

预算编码 018

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

单位负责人（签章）：曹志武

项目负责人（签章）：邓志勇

报告填报人（签章）：何 晓

 部门名称（加盖公章）

报告日期：2023 年8月1 日

2022年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 部门职责 | 长沙市岳麓区机关事务中心负责制定区直机关事务管理工作的管理办法和规章制度，并组织实施；负责组织实施区直机关办公用房建设、维修、分配;公务用车配备更新管理、后勤保障服务、经费管理等；负责制定和组织区直机关资产管理的具体制度，根据机关资产配置标准编制资产配置计划。建立健全资产账卡和使用档案，定期清查盘点；负责区直机关机要通讯、综合治理、安全保卫等工作；负责区直机关各部门的卫生健康管理工作；负责督促机关物业和湘麓金座物业做好物业管理工作，对物业工作进行考查；负责管理和规范区直机关公务接待工作，严格执行公务接待制度和标准；负责机关食堂的日常管理,保障机关干部职工正常用餐；负责推进机关后勤保障服务和公务接待服务等工作的社会化改革；完成新区管委会交办的其他各项工作。 |
| 人员编制 | 20 | 实有人数 | 19 |
| 整体资金（万元） | 　项 目 | 全年预算数 | 全年执行数 | 执行率 | 分值 | 得分 |
| 资金来源 | 合计 | 6838.18 | 14618.52 | 100% | 10 | 10 |
| （1）财政拨款 | 6838.18 | 14618.52 | 100% | － | － |
| （2）其他资金 | 0 | 0 | 0 | － | － |
| 资金结构 | 合计 | 6838.18 | 14618.52 | 100% | － | － |
| （1）基本支出 | 1602.40 | 1602.40 | 100% | － | － |
| **其中：人员支出** | 1275.97 | 1275.97 | 100% | － | － |
|  **公用支出** | 328.43 | 328.43 | 100% | － | － |
| （2）项目支出 | 5235.78 | 13016.12 | 100% | － | － |
| 年度总体目标 | 年初设定目标 | 全年完成情况 |
| 为机关大院、湘麓金座、公卫中心正常工作秩序提供保障 | 100% |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 1、大院和湘麓金座、公卫中心水电费按实凭票结算，新增燃气费按实支付；2、大院物管费为786万元，湘麓金座物管费约为204万，公卫中心物管费约为208万按合同按月考核支付 | 100% | 100% | 20 | 20 |  |
| 质量指标 | 物管费按合同支付，水电燃气费用按实支付 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 2022年1月-12月 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 2022年水电费按实支付，物管费按合同分月支付 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 有效保障机关大院与湘麓金座、公卫中心日常工作的正常运行 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 社会效益指标 | 为前来政府机关办事民众提供便利高效的公共服务的同时，更加拉近民众与政府机关的距离 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 生态效益指标 | 为机关大院及湘麓金座、公卫中心干部职工提供和营造舒适良好的工作氛围，为群众提供一个便利的办事环境 | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
| 可持续影响指标 | 全年保障水电正常供应，维护办公场所的正常秩序，为大院及湘麓金座、公卫中心工作人员提供一个优良的工作环境，为群众提供一个便利的办事环境。 | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关与湘麓金座、公卫中心干部职工对后勤保障工作满意率达95%以上 | 100% | 100% | 10 | 9 | 反映机关大院停车位较少 |
| 总分 | 100 | 99 |  |

2022年度长沙市岳麓区机关事务中心部门整体支出预算绩效自评报告

一、部门（单位）概况

**（一）部门（单位）基本情况**

长沙市岳麓区机关事务中心负责制定区直机关事务管理工作的管理办法和规章制度，并组织实施；负责组织实施区直机关办公用房建设、维修、分配;公务用车配备更新管理、后勤保障服务、经费管理等；负责制定和组织区直机关资产管理的具体制度，根据机关资产配置标准编制资产配置计划。建立健全资产账卡和使用档案，定期清查盘点；负责区直机关机要通讯、综合治理、安全保卫等工作；负责区直机关各部门的卫生健康管理工作；负责督促机关物业和湘麓金座物业做好物业管理工作，对物业工作进行考查；负责管理和规范区直机关公务接待工作，严格执行公务接待制度和标准；负责机关食堂的日常管理,保障机关干部职工正常用餐；负责推进机关后勤保障服务和公务接待服务等工作的社会化改革；完成新区管委会交办的其他各项工作。

**（二）部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等**

2022年区财政批复部门预算为6838.18万元，实际拨付到位金额为14618.52万元，上年指标结余0万元，指标合计为14618.52万元。另有其他收入0万元，收入合计14618.52万元，2022年决算支出为14618.52万元，指标结余0万元。

2022年决算总支出 14618.52万元，其中工资福利支出1063.92万元、商品和服务支出5223.63万元、对个人和家庭的补助143.62万元、资本性支出（基本建设）0万元、资本性支出362.21万元，对企业补助7825.14万元。上述决算支出中基本支出1602.40万元，项目支出13016.12万元。

二、部门（单位）整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出**

基本支出1602.40万元，系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，主要包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、邮电费、公务用车运行维护费、工会经费、其它商品服务支出等日常公用经费。

2022年“三公”经费支出合计338.49万元，比预算减少15.81万元，增加1.29%。分项为：因公出国（境）费支出0万元，主要为在全区预算总额控制范围内安排我单位因公出国（境）费用0万元。公务接待费支出0万元，支出减少的主要原因为贯彻落实“八项”规定要求，实行预算控制制度，严格控制公务接待数量、规模、接待标准等。公务用车购置53.87万元，公务用车运行经费支出284.63万元，比预算减少14.5万元，降低4.85％，支出减少的主要原因为：加强公务用车管理，严格执行定点加油、定点维修、定点保险等，运行维护费支出大幅减少。

**（二）专项支出**

项目支出13016.12万元，系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，主要包括水费、电费、物业管理费、维修（护）费、专用燃料费、公务车运行维护费、其它商品服务支出、基础设施建设、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出等。

三、部门（单位）专项组织实施情况

根据《长沙市岳麓区人民政府办公室关于实施2022年财政支出绩效评价工作的通知》，我单位从项目立项、绩效目标、资金管理、财务信息质量以及项目经济社会效益等方面进行了绩效评价。按照工作内容、工作措施、工作时限和要达到的预期效果，进一步分解细化工作任务，使绩效评价指标与各部门工作任务紧合起来，推动各项工作落实。

四、部门（单位）整体支出绩效情况

2022年我中心的主要工作任务目标是：量入为出，收支平衡，合理安排，从严控制。严格按照厉行节约的要求，精打细算，规范机关事务管理工作，提高服务质量，认真执行2022年部门预算，合理安排资金，确保了本单位的正常运转，促进各项事业的发展。

1. **垃圾分类工作和节能**

加大对区机关大院、湘麓金座和区公卫中心垃圾分类的宣传、指导，积极对接公共机构267家，定期对其垃圾分类工作检查、抽查，从而实现绿色发展、循环发展、低碳发展。

1. **机关水、电、燃气、物业**

加强对机关大院、湘麓金座和公卫中心物业的监管，严格按照《机关物业考核办法》对两家物业公司进行量化考核，每周对物业服务情况进行打分，将得分与物业费直接挂钩，加强检查力度，物业服务提升较快，打造了整洁舒适、秩序良好、适宜办公的工作环境。

1. **大院维修**

督促物业公司加大对设备设施的维护维修力度，设备维保项目18项，零星维修项目54个，及时消除安全隐患，保障了机关大院、湘麓金座和公卫中心设备运行正常。

1. **重大项目**

今年共有重大维修项目13个：4 栋办公室装修及走廊、窗面维修；4 栋一楼大厅地面改造；机关大院北广场喷泉维修改造；13 栋会议中心扩声系统改造、空调机组区域防水及加固；大院中央空调主机系统改造；区教育培训中心装饰改造；湘麓金座监控系统改造；组织部会议室改造；机关大院自来水水管维修改造；区机关大院 12 栋电梯改造项目等。

1. **食堂工作**

改善就餐环境，实行错时用餐，筹备自助餐厅，二楼和四楼将实现自助餐，三楼多次接待政企早餐会。积极组织员工学习，整体服务水平、服务质量不断提升，保障干部职工健康营养用餐。

1. **公务用车**

加强党政机关公务用车管理。一是使用《湖南省公务用车管理系统》实现平台信息化管理全覆盖，平台统一派遣保障，信息化规范化管理，第一、二集中办公区已实现线上统一调度，第三办公区也即将完成“全省一张网”调度管理，二是信息化管理维修报修，使用公务用车维修管理系统，召开维修系统培训会议，较好的规范了公务用车维修、保险；三是招标定点加油，规范公务用车燃油使用。三是严格执行相关驾驶员管理办法，按照轮班制轮流派遣，在抗击新冠肺炎疫情中，平台积极响应，切实保障抗疫期间公务出行。

**7、疫情防控工作。**

一是督促物业公司做好机关大院、湘麓金座和公卫中心公共区域的消杀工作，做好来往人员体温检测，确保进出机关大院人员的安全。二是做好隔离酒店的选定和后勤保障工作。及时与区卫健、疾控中心协调联动，保障了隔离酒店后勤工作的正常开展。三是做好大型会议的疫情防控。机关所有大型会议，督促物业公司提前对会议室进行2-3次喷雾杀毒，对进入会议室人员实行测量体温，有效保障了大型会议疫情防控。

五、存在的主要问题及原因分析

一是财政资金安排落实时间有些滞后于项目实施；二是缺乏专业技术人员，加上市场物价不稳定，项目预算资金有时出现一定出入，需要调整追加经费。主要是由于有关部门业务人员对未来情况和计划把控不够，在执行过程中存在或多或少偏离预算，执行预算不够精准的情况。

六、下一步改进措施和有关建议

加强业务人员培训和预算执行刚性管理，使相关部门业务人员都重视和熟悉绩效评价和预算管理，严格执行相关绩效和预算管理制度和规定。

七、其他需要说明的情况

 无