**中共常宁市委机关事务和接待中心**

**2022年度整体绩效评价报告**

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）精神，按照《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《预算绩效管理工作考核办法》（湘财绩〔2015〕15号）等文件规定，针对我中心2022年预算和决算执行情况和工作任务完成情况，整体部门支出资金1229.60万元的管理使用进行了详细自我评价，现将自评报告汇报如下：

一、部门概况

（一）部门基本职能

1、负责市直机关事务的管理、保障和服务工作。协助相关部门拟订全市机关事务管理工作的具体政策、规章制度并组织实施;负责指导市直机关后勤服务单位业务工作；负责指导市直机关单位后勤服务部门培训工作；协同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。

2、指导全市机关单位办公用房管理，负责市直机关单位办公房管理。参与拟订全市机关单位办公用房管理制度并监督执行；协助有关部门做好市直机关办公用房的监督管理工作；根据授权，承担市直机关单位办公用房及其他非经营性项目的集中统一建设职责，承办市直机关单位办公用房大中型维修、危旧房改造等事务性工作。

3、负责公务用车管理服务工作。负责市公务用车平台的车辆调度、更新和维护工作；负责公务用车平台信息化管理工作。

4、负责全市公共机构节能工作。协助相关部门拟订全市公共机构节能的规划、规章制度并组织实施；协助有关部门做好市直公共机构节能管理和开展能耗统计、监测和评价考核、节能技术改造等工作。

5、负责接待范围内的市委、市人大、市政府、市政协相关客人接待服务工作。负责全市范围内重宾接待工作。负责全市后勤接待人员业务培训工作。完成市委、市政府和上级主管部门交办的其他任务。

6、负责制定行政事业单位国有资产管理的具体实施办法，并组织实施和监督检查；负责行政事业单位国有资产的产权界定、产权登记、清查登记、资产评估、统计报告及绩效考核；负责行政事业单位国有资产购置、调配、归集、处置等事项。

（二）机构设置

1、部门设置。中共常宁市委机关事务和接待中心内设机构包括：办公室、人事股、接待服务股、办公用房服务股、公务用车服务股、公共机构节能股、国有资产管理股七个股室。

2、人员情况。本部门编制数23人,在职人数23人，其中:在岗人数23人。

二、部门整体支出管理及使用情况分析

**（一）整体资金情况**

全年收入1229.60万元，支出1229.60万元。年初预算财政拨款604.05万元。

**（二）基本支出情况**

基本支出主要是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。基本支出共计244.52万元，其中:住房和保障支出16.9万元，占基本支出的6.9%；行政运行195.77万元,占基本支出的80.0%；社会保障和就业支出21.40万元，占基本支出的8.8%；卫生健康支出10.45万元，占基本支出的4.3%。

**（三）项目支出情况**

项目支出是指单位为完成特定工作任务或事业发展目标而发生的支出,包括公务接待、办公用房管理维护、公共机构节能、公车平台运行等项目。2021年预算安排本中心专项资金预算392.00万元。实际项目支出985.08万元。

**（四）“三公”经费情况**

“三公经费”为：共计92.59万元，其中公务接待费92.59万元，年初预算为180万元，没有超预算，比上年（99.88万元）减少了7.29万元；公务用车运行维护费0万元，在预算指标之内，与上年度持平，因公出国（境）费0万元，在预算指标之内，与上年度持平。

三、项目组织实施情况分析

**（一）项目组织情况分析**，我中心根据《湖南省党政机关办公用房管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）、《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）、《常宁市党政机关公务接待管理办法》（常办发〔2014〕29号）等法律法规，结合我中心工作的实际情况，对2022年度“公车平台人力资源外包”、“办公用房和维护、公共机构节能管理”、“国有资产处置、评估”专项资金工作做了统筹安排，统一部署，明确中心的职责和工作要求。我中心负责组织项目立项的审核、论证，组织编制项目预算及组织实施预算、批复年度项目设计并组织实施、汇总编报项目支出用款计划、监督检查项目执行情况，以及组织项目成果验收和竣工验收等工作。

**（二）项目管理情况分析**，我中心根据《常宁市资金使用管理办法》的要求申报项目立项，设立相关的组织机构，制定了项目管理相关的各项规章制度，有序组织项目的实施。

四、部门整体支出绩效情况分析

对照常宁市有关文件规定的考核指标,我中心从预算编制、预算配置、预算执行和管理等方面对2022年部门整体支出绩效开展了评价,具体情况如下:

1、预算配置指标。我中心三公经费本年预算数180万元,控制较好。

2、预算执行指标。2022年年初预算604.05万元,本年支出1229.6万元,预算完成率203.6%,预算控制率为100%。

3、预算管理指标

(1)2022年我中心预算安排 “三公”经费预算安排数180万元,实际支出数为92.59万元，“三公”经费控制率为100%。

(2)2022年我中心开展了内控制度建设,针对内部控制缺陷,完善了《中共常宁市委机关事务和接待中心经费支出管理制度》、《预决算管理制度》、《固定资产管理制度》、《资金管理制度》、《采购管理制度》、《工程项目管理制度》《合同管理制度》、《公务卡结算管理制度》等8个制度。从实际执行情况看,机关经费的归口管理、支出审批管理、资产管理、单项工作的预算管理与执行等已取得明显的效果。

(3)我中心依据《政府信息公开条例》在常宁市党政门户网开设有“信息公开”专栏,及时将各年预算、决算、“三公”经费、绩效评价等公众关注关心的重要信息面向社会公开。

4、职责履行

2022年，我中心紧紧围绕服务全市中心工作大局，全面深入贯彻党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持稳中求进的工作总基调，扎实开展各项工作，取得了一定的成绩，现将我中心工作情况作简要总结：

1. **强服务树品牌，公务接待更规范。**

圆满完成各项接待任务。今年，我中心共圆满完成接待228批3720人次。高质量做好了国务院普查办、财政部、国家林草局、国家矿山安全监察局、省委巡视组、衡阳市纪委调研组、衡阳市审计组、衡阳市“两个统筹”督导保障组、衡阳市重点工作督导组、衡阳市疫情应急指挥部的接待工作；高水平接待了中国政策科学研究会顾问、原武警水电部队参谋长谷安彪，解放军军事博物馆原馆长、中国人民解放军少将郭得河，中国华夏文化基金理事会理事长耿静，彭明治将军女儿彭幼明，省政府副省长秦国文，省政协副主席李民，衡阳市委书记刘越高，衡阳市委副书记、市长朱健，衡阳市委副书记赖馨正，衡阳市人大党组书记、主任刘正兴，衡阳市政协主席刘丽华等来宾；高标准承办了2022年彭明治故居对外开放仪式等。

**规范公务接待程序。**一是严把标准关。严格执行食宿标准和陪餐人数标准。在食宿安排上不超标准不超规格，用餐方面，安排菜品数量时实行“N-1”，除外事接待和招商引资接待外，公务接待一律不上酒水。住宿方面，以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅级领导安排单间，其余领导一律安排标间。二是严把审核关。所有的接待活动，由分管市领导根据公函或者公务通知审批，并要求对口接待单位填写《接待审批单》，然后由我中心进行安排。对无公函的公务活动，一律不予以接待。三是严把费用关。接待开支凭“两单一票”（公务接待审批单、经手人签名的消费清单、发票原件）结算。凡能够使用公务卡结算的各项支出项目，一律使用公务卡结算；对不具备使用公务卡结算条件或超公务卡信用额度的公务支出项目，一律采用集中支付转账方式结算，确保每笔支出有据可依。

**打造常宁接待品牌。**一是更新接待名片。我们重新设计席卡和接待手册，以常宁塔山茶园、天堂湖山水、油茶树等具有常宁标志的图片为底色，展现了常宁的风土人情。二是壮大接待队伍。加强接待礼仪和接待知识培训，并借调了两名政治素质高、形象气质佳的同志加入接待队伍，激发了接待团队活力，提升了接待团队整体素质。

**（二）善统筹优调配，办公用房管理更科学**

**加强办公用房动态管理。**因疫情防控工作需要，为常宁市公安局增配一间值班备勤室；衡阳市生态环境局常宁分局因机关内部机构调整，允许其重新启用3间办公用房；与原城市信用社协调，无偿出借三楼7间共147平方米给林业局，用作林业行政执法大队和地质公园服务中心办公；将市渣土事务中心调整至中国油都12楼办公；指导市残联按使用标准调整使用办公用房；调剂一间办公用房给市住房保障服务中心用于全市白蚁防治工作。

**盘活闲置办公用房。**调配自然资源局一楼闲置办公用房110平方米给文联使用。为有效解决我市市委党校、社科联、文化遗产事务中心、图书馆等单位办公用房严重紧缺的现状，根据中央、省、市党政机关办公用房相关管理办法和我中心职能职责要求，我中心对原粮食局喜隆商务宾馆共计1667㎡实施整体维修改造，预计明年1月1日前完成装修交付单位使用；对市委政法委办公楼楼顶加盖钢结构雨棚，有效解决其楼顶开裂漏水问题。

**配合开展专项督查。**根据《关于建立底线工作“五全一常态”机制的意见》（衡办〔2022〕3号）和《常宁市房屋安全“导入式”隐患排查专项行动方案》（常安办发〔2022〕7号）文件精神，配合常宁市安委办对全市各级党政机关现有闲置办公用房存在安全隐患问题进行了摸底排查。

**（三）强管理保运转，公车平台管理更精细**

**完善公车信息平台，实现公车管理信息化。**根据省机关事务管理局实行全省公务用车“一张网”的要求，我们积极响应，采购了全省公务用车信息化管理系统，成功与省局实行对接。按照全省管理要求，对全市158台公务车辆加装北斗导航定位终端，优化并加强了对公务用车的监管力度，有效杜绝了公车私用行为。

**完善管理制度，实行公车管理制度化。**我们完善了公车维修保养、加油、保险、年检等制度，出台了《公务用车服务平台驾驶员考核办法》，对驾驶员进行多方面综合考核。2022年，根据公务用车管理团队及驾驶员的集体评价，经班子研究通过，评选出了5位优秀驾驶员及2位不合格驾驶员，并充分运用考核结果奖先罚后，利用考核奖惩机制激发驾驶员争先创优和干事创业的激情。

**采购与租用相结合，促进公车保障长远化。**2022年，根据工作需要，严格按上级标准新购置6台公务用车（2台燃油轿车、2台新能源轿车、1台商务车、1台越野车）。因前期政府招标通过的定点租车公司合同年限已到期。根据公务租车管理办法和政府采购要求，采取框架协议选取合法、合规、合理的社会租车公司，进一步规范了社会化公务租车市场竞争秩序，使保障水平更上一个台阶，在一定程度上缓解了公务车辆供需矛盾。

**（四）抓示范倡节能，节约型机关创建更深入**

**组织开展全市公共机构能源资源消耗统计。**按照《关于填报公共机构能源资源消耗数据的通知》要求，联系全市公共机构，通过远程教学、现场指导等方式进行业务交流，督促各单位按时准确地上报2022年1-9月能源消耗情况，并由股室审核汇总后报送至衡阳市机关事务局。

**组织开展第三批节约型公共机构示范单位创建。**4月份，组织第三批节约型机关创建的20个单位召开动员大会。创建期间，联合市财政局、市发改局对全市节约型机关创建与公共机构生活垃圾分类推进情况进行督查指导，配合衡阳市机关事务管理局抽检常宁市城管执法局与衡阳市生态环境局常宁分局。经过督查验收，常宁市第三批节约型机关创建单位均达到创建标准，公共机构生活垃圾分类工作也按规定完成。

**组织开展2022年全国节能宣传周活动。**一是看直播。组织干部职工集中收看2022年全国公共机构节能宣传周直播，掌握当前节能形式与国家节能政策；二是重宣传。利用公布栏、电子屏贴出宣传海报与节能提示，并在本级新闻媒体积极发布各种宣传报道与活动简报，通过广泛宣传，发挥机关事务部门的示范带头作用，践行低碳节约生活方式，树立起良好的社会形象。三是搞活动。6月16日，我中心开展“2022年全国节能宣传周暨最美环保袋志愿宣传活动”，向市民免费发放定制宣传环保布袋1000余份，动员社会公众参与低碳行动，培育引领低碳生活新风尚。

**（五）摸家底防流失，国有资产管理更高效**

**配合市财政做好全市国有资产清查工作。**对各乡镇(街道)、各单位及所属单位、各项目建设服务组等单位资产的清查核实工作实施指导、督促、检查、审核、汇总和上报，为下一步掌握全市国有资产家底，规范管理，统一配置打好基础。

**配合开展了关于清查处置行政事业性闲置国有资产的专项行动。**根据《衡阳市清查处置闲置国有资产资源专项行动工作方案》 (衡政办函【2022】17号)、《常宁市清查处置闲置国有资产资源专项行动工作方案》（常政办函【2022】22号）文件精神，中心迅速出台了工作方案，成立了工作专班，对全市各单位所上报的行政事业性闲置国有资产进行了现场核实，拍照做成PPT,做到了对每一处闲置资产都心中有数。目前纳入系统管理的行政事业性单位298家已全部上报资料，可清理盘活上报单位数量为19家，清理盘活资产数量有72处。

**（六）强引领重廉洁，从严管党治党更有力**

**政治理论学习入心入脑。**结合理论学习中心组和“三会一课”，组织党员干部集中学习党的二十大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想和新党章等理论知识，邀请市委宣讲团常宁市委党校教育长漆小英同志和常宁市司法局学习贯彻党的二十大精神宣讲团前来宣讲，并精心组织了二十大知识竞赛活动，掀起了学习贯彻党的二十大精神热潮。

**志愿服务活动有声有色。**为有效推动新时代文明实践活动深入，紧跟群众，我中心结合疫情防控、电信反诈等工作开展了“疫情防控宣传”“城乡治理标准化”、无偿献血、“敲门行动”、“禁燃”宣传进社区和“党员先行、全民反诈”等活动，志愿者们在活动中踊跃参与，奉献爱心，贡献机关事务人力量。

**清廉机关建设见行见效。**根据《常宁市清廉机关建设工作实施方案》要求，我中心制定了《常宁市委机关事务和接待中心开展“清廉机关”创建活动实施方案》，成立了“清廉机关”创建工作领导小组。打造清廉文化走廊，制定了清廉桌牌，组织观看了《永远在路上》纪录片，开展“廉洁从政从业 廉洁修身齐家 喜迎二十大”家属座谈会，家属们给干部职工都书写了一封廉洁家书，筑好清正廉洁“后院墙”，切实提高党员干部廉洁干事、廉洁自律、廉洁用权、廉洁齐家的意识。

回顾一年来的工作，我中心虽然取得了一些成绩，得到了上级领导和组织的好评，但离领导和同志们的要求还有一定差距，工作中还存在一些不足，主要表现在:一是公务接待人员紧缺。目前接待股正式人员2人，接待股股长和接待员都驻村搞乡村振兴，亟需选拔一批政治可靠、综合素质高、业务能力强的人员充实接待队伍；二是国有资产管理职能职责还没理顺，有些职能还没完全从财政转移过来，工作是走一步算一步，摸着石头过河。三是抓党建和党风廉政建设工作创新性不强，工作中循规蹈矩，按部就班，缺乏主动性和创造性。

(1)经济效益。

围绕全市工作大中心，忠实履行职能，为我市经济社会发展营造了良好的环境，取得了较好的间接经济效益和社会效益。

(2)社会效益。积极参与平安建设，维护了社会和谐稳定。

6、部门整体绩效得分

对照绩效评价指标及评分标准，根据我中心2022年上述各项指标完成情况，我中心2022年部门整体绩效自评为95分。

五、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的。**

通过绩效评价，具体体现我中心整体部门支出资金投入、分配和使用情况，资金管理制度、措施制定和实施情况，资金使用效果和资金项目目标实现情况。有利总结经验，发现问题，及时改进。进一步加强我中心整体部门支出资金管理，实现资金使用效益最大化，提高政府管理效能和财政资金使用效益，切实保证财政资金安全。

**（二）绩效评价工作过程**

根据市财政中心有关文件确定的绩效评价方法,成立了绩效评价工作领导小组,负责绩效评价工作的组织领导和具体实施,召开了评价工作部署会,要求于2023年7月1日前完成评价工作。绩效评价工作领导小组拟定了部门整体支出绩效评价工作方案,评价人员在查阅、检查预决算报告,核实基本支出、项目支出有关账目,收集整理2022年部门预算与支出的相关数据及资料进行分析,形成评价结论。

六、项目绩效情况分析

（一）经济性分析。2022年中共常宁市委机关事务和接待中心整体部门支出资金1229.60万元，本着“少花钱、多办事、办好事”原则，严格控制“三公”经费支出，“三公”经费预算180万元。其中：因公出国（境）支出预算0万元；公务用车运行维护费支出预算0万元；公务接待费支出预算92.59万元。

政府采购货物支出236.05万元、政府采购工程支出114.10万元，政府采购服务支出175.83万元，做到应采尽采，政府采购执行率100%。

七、自评情况

对照整体支出绩效评价指标自我评分，我们认为自评分95分，整体来说做到较好，但由于客观原因影响，财务管理有待于进一步规范。在今后，我们将吸收先进管理经验，严格财务管理，节约开支，提高资金使用效率，为人民群众的生产生活提供良好的安全发展环境。

八、存在的主要问题

一是预算完成率有待提高，预算完成率仍有提高空间。

二是预算准确率有待提高。预算项目存在超支或节约的现象。

九、改进措施和有关建议

针对上述存在的问题及我中心整体支出管理工作的需要,拟实施的改进措施如下:

（一）细化预算编制工作。进一步加强中心内机构各股室的预算管理意识,严格预算编制的相关制度和要求,规范预算编制程序。根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划预算,本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。

（二）加强预算执行管理。严格执行专款专用，按专项资金管理办法使用和管理资金，发挥最大的资金效率。