中共常宁市委机关和事务接待中心

2023年整体支出绩效自评报告

一、部门概况

（一）部门基本情况

**（一）职能职责**

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，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。根据编委核定，我中心内设股室7个，全部纳入2023年部门预算编制范围。

2、人员情况。2023年本单位年末实有人数22人，比上年变动了减少1人。

二、自评工作情况

（一）评价小组情况

本次绩效自评评价小组成员及分工如下：

组长：主任吴时衡同志，负责统筹领导绩效评价工作，研究和决定绩效评价中的重大问题。

副组长：副主任谢先娟同志，负责组织安排绩效评价工作，对绩效自评结果进行审核。

成员：办公室主任唐鑫、财务刘振华，负责将绩效相关原始材料、文件、凭证、账本、绩效的工作底稿、自评报告进行整理、分类和数据汇总，协调组织实施自评，提出绩效自评书面报告。

（二）自评工作情况

本次自评工作主要分为以下内容：

1.成立评价小组。明确绩效自评工作的要求，制定绩效评价计划，明确分工，落实责任。

2.组织资料收集。办公室牵头组织各业务股室对2023年项目开展情况的相关资料进行梳理、总结。

3.提交会议审定。办公室负责将收集资料汇总整理，报绩效评价小组会议讨论，针对各项目的决策、管理、产出、效益四个方面开展评价工作。

4.形成书面报告。办公室对小组成员意见建议进行记录，形成绩效自评书面报告，提交小组组长、副组长审核。

5.完成自评工作。组长、副组长对本次绩效工作开展审核和评价。本次自评工作得到中心领导班子的高度重视，工作有条不紊、落实落细、沟通顺畅。

（三）自评材料报送时间及质量

本次自评材料在规定的时间范围内报送。我单位对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

三、绩效目标设置情况

（一）总体绩效目标

2023年，在市委、市政府的正确领导和上级财政部门的大力支持下，我中心坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实中共中央、国务院关于“政府过紧日子”的规定，牢牢兜实“三保”底线，全力推动应急管理工作不断高质量发展。自评分97分。

（二）绩效目标情况

我中心按照市委、市政府的工作部署，结合部门“三定方案”的部门职能，以及部门工作计划，科学设定整体绩效目标。整体绩效目标与预算资金相匹配，契合客观实际，与部门履职和年度工作任务匹配，保障工作任务层层落实。

四、部门整体支出情况

2023年度收入总计1089.4万元。其中：财政拨款收入1067.03万元，占97.95%；其他收入22.37万元，占2.05%。

2023年度支出合计1089.4万元，其中：基本支出256.96万元，占23.59%。其中：人员经费234.06万元，占基本支出的91.09%,主要包括基本工资、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助、奖励金；公用经费22.90万元，占基本支出的8.91%，主要包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出；专用设备购置。

项目支出832.43万元，占76.41%。主要用于劳务外包人员工资、社会养老保险、车辆维修、油料费、公务用车信息平台系统维护等方面。

“三公”经费支出情况：全年支出123.49万元。其中：公务接待费支出为123.49万元，完成预算的82.33%。

五、预算管理情况

（一）项目管理

1、项目实施程序。部门所有项目支出实施过程规范，严格按照项目立项、申报、批复、项目招投标、调整、完成验收等程序实施。

2、项目监管。部门定期对所实施项目进行检查，严格监控、及时督促。

（二）资产管理

1、资产管理安全性。规范开展资产日常管理工作。一是每月及时将购置的固定资产录入系统、登记造册，做到账实一致。二是扎实细致做好固定资产账务管理，实行专人管理。三是严格按照市财政局规定做好本部门及下属单位固有资产月报和年报编制工作。

2、固定资产利用率。部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额（现值）的比例为100%，部门固定资产使用率100%。

（三）经费管理

1、“三公经费”控制率。

我中心认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，本年“三公经费”预算安排数为100万元，实际支出数为123.49万元，“三公经费”控制率为82.33%。

2.“公用经费”控制率。

本年“公用经费”预算安排数为34.32万元，实际支出数为22.90万元，“公用经费”控制率为66.72%。

（四）在职人员控制率

本单位2023年编制人数为24人，实际在职人员为22人，实际在职人员数与编制数的比率＝（在职人员数÷编制数）×100%=100%，在职人员没有超编。

六、整体绩效

**（一）围绕中心大局，在优化服务保障中有新进步**

**1.接待辅政引资职能积极发挥。**今年，我中心共圆满完成接待172批1890人次。其中，接待省部级8批136人次，市委、人大、政府、政协、纪委36批380人次，厅局级领导34批393人次，考察团、工作组39批507人次，专家教授、新闻媒体记者及各界知名人士11批112人次，商务接待44批362人次。我们高质量做好了各个工作组的接待服务保障。接待了国家审计署、省委巡视组、衡阳市巡察组、衡阳市审计组等工作组；高水平完成了重宾的接待工作。接待了全国政协常委、农业和农村委副主任张勇，全国政协常委、水利部原部长陈雷，省委副书记、省长毛伟明，省政协主席毛万春，省委常委、政法委书记魏建锋，省人大常委会副主任张剑飞等重要来宾；尽心做好招商引资的接待工作。接待了来自广东、北京、浙江、江苏等各地客商，配合商务局优化招商引资环境，全力做好湘南纺织基地客商的接待服务工作，为进一步推进我市经济社会发展做了重要贡献。

**2.公共机构节能建设稳中求新。**组织第四批9家节约型机关创建单位进行了专题培训，推荐常宁市司法局、泉峰小学、中医院三家单位参评生活垃圾分类示范点创建。结合节能宣传周、全国低碳日等特殊节点，组织开展形式多样的主题宣传和实践活动，如依托中国移动短信平台推送节约能源宣传短信、发放生活垃圾分类宣传单等，探索从未接触过的新媒体传播短视频行业，精心制作了节能专题宣传片《节能降碳，常宁在行动》，并在常宁宣传等媒体网站和微信朋友圈发布，广泛宣传“节能降碳、绿色发展”理念和我市近年来节能降碳新成效，充分发挥身边的“节约型机关示范单位”“垃圾分类示范点”的示范引领作用。

**（二）加强集中统管，在提升管理效能中有新作为**

**3.在国有资产管理上破难点。**以钉钉子精神破解资产管理历史遗留问题，就湖南中联天地科技有限公司长期租赁“和一”宾馆（原常宁宾馆）并拖欠租金事宜，联合政府办、财政局多次协商，下发要求腾退撤离占用国有房屋的通知，并委托常宁市兴常律师事务所进行诉讼、调解。经不懈努力，与湖南中联天地科技有限公司达成和解执行协议，解除了原房屋租赁合同，并对其公司所拖欠的房屋租金进行了追缴。

**4.在大中型维修上出亮点。**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，首次试点办公楼照明、用水节能技改，全部使用最新标准节能节水产品，成功争取省财政厅节能补助资金10万元。

**5.在公车保障上抓重点。**一是更新全省公务用车信息化管理系统（领航通北斗应用系统），纳入了省市县三级监控，对应装尽装的公务车辆实行“全省一张网”统一管理，并组织召开常宁市公务用车信息化管理培训会议，邀请技术员对公车信息平台进行了详细讲解，确保各单位能熟练使用公务用车信息化管理平台，进一步规范了全市公车出行用车审批程序。二是严把租车费用支付审核关，联合财政局，加强对市直单位社会租车费用的审核，凡未经公车平台审核盖章，无公车信息平台派车记录的社会租车费用，财政一律不予支付，杜绝擅自租车及虚报租车费用行为。

**（三）保持严实作风，在全面从严治党中有新成效**

**6.主题教育活动有声有色。**坚持主题教育与中心重点工作两手抓、两促进，制定了主题教育工作安排和月计划表，开展了多次集中学习和3次专题研讨，支部书记上了一堂专题党课，组织到社区开展了夜间巡逻、宣传医保、文明劝导等多次志愿服务活动，到红色教育基地彭明治故居开展党性教育。通过“我为群众办实事”、“立足岗位作贡献”活动，充分发挥支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，激励党员在公务用车、公务接待、办公用房服务保障中主动作为，在推进机关节能降碳中一马当先，在盘活国有资产中勇挑重担。

**7.清廉机关建设走深走实。**在2022年清廉机关建设的基础上，我们进一步推进清廉机关和清廉家庭建设，召开了党风廉政建设暨清廉家庭建设工作推进会，制定了《清廉家庭建设工作实施方案》，发放清廉家庭倡议书，上了一堂《以廉洁家访，涵养清风正气》音乐党史课，在单位兴起一股写廉洁家书、传廉洁家训的热潮，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。

七、存在问题

（一）绩效管理的整体性上还有差距，管理体系需进一步健全。

（二）工作人员能力水平有待提高，对绩效评价相关规定和业务不够熟练。

八、今后改进措施

（一）细化预算编制工作，认真做好预算编制。根据工作需要和业务开展情况，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，优先保证固定性，相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的费用项目，进一步提高预算编制的科学性，严谨性和可控性，切实提高资金的使用效益。

（二）加强财务管理，严格财务审核。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途及功能性科目进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

（三）提高人员能力。工作人员按照要求参加市财政局组织的各类培训及会议，同时加强自学，不断提高业务能力。在工作中细心负责，认真抓好绩效评价工作。