**中共常宁市委机关事务和接待中心**

**2021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2020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983.35万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24人,在职人数24人，其中:在岗人数24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983.35万元，支出983.35万元。年初预算财政拨款527.04万元。

**（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193.41万元，其中:住房和保障支出5.63万元，占基本支出的2.91%；行政运行187.78万元,占基本支出的97.09%；

**（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302万元。实际项目支出789.94万元。

**（四）“三公”经费情况**

“三公经费”为：共计99.88万元，其中公务接待费99.88万元，年初预算为100万元，没有超预算，比上年（99.87万元）增加了0.01万元；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2021年度公务接待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2021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100万元,控制较好。

2、预算执行指标。2021年年初预算100万元,本年支出99.88万元,预算完成率100%,预算控制率为100%。

3、预算管理指标

(1)2021年我中心预算安排 “三公”经费预算安排数100万元,实际支出数为99.88万元，“三公”经费控制率为100%。

(2)2021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《中华人民共和国政府信息公开条例》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

2021年，我中心紧紧围绕服务全市中心工作大中心，全面深入贯彻党的十九大、十九届三中、四中、五中、六中全会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：

（一）公务接待展现新面貌

1.服务大中心，圆满完成各项接待任务。今年，我中心共圆满完成接待218批3556人次。高质量做好了中央环保督查组、国家水利部、国家生态环境部、省政法队伍教育整顿组、省党史学习教育巡回指导组、省涉粮问题专项巡察组、“9.13”交通事故调查组的接待工作；高水平接待了原中央委员、中央文献室主任滕文生，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，省委书记许达哲，省委副书记乌兰，省人大常委会副主任刘莲玉、叶红专，省政协副主席李民，省政府秘书长邓群策，衡阳市委书记秦国文，衡阳市委副书记、市长朱健，衡阳市委副书记赖馨正，衡阳市政协主席刘光跃等来宾；高标准承办了2021年水口山工人运动纪念园开园仪式，协办了衡阳市纺织服装产业链专题招商会、常宁市第十三次党代会。

2.精益求精，提高接待服务水平。一是餐饮安排精字当头。我们严格执行中央“八项规定”和公务接待规章制度，菜肴不讲究“贵”，而在于“精”，在菜品上特别注意冷热、荤素、口味和颜色的搭配，以本土特色和家常口味为主。二是住宿安排细字当先。在服务上更加热情温馨，在细节上更加周全务实。客人下榻宾馆前，提前检查客房设施，对水、电、暖等进行全面检查，跟宾馆沟通好把房门提前打开。三是出行安排严字当家。在公务活动中，精简了陪同人数。5月，原中央委员、中央文献室主任滕文生再次回乡，一切从简节俭，减少了陪餐人数，只是市委政府等主要领导分别陪同，滕主任没有任何的不适应感，直夸我们对中央政策执行的到位。

3.推陈出新，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，并借调了一名政治素质高、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）办公用房管理开启新篇章

1.一如既往加强日常管理。针对各单位日常反映的情况和问题，结合我市办公用房使用管理实际，中心制定了《关于党政机关办公用房使用管理的几项具体问题的解释》，解决了办公用房配置、处理方面存在的疑难问题。充分利用现有的办公用房，按照规定标准合理核定、分配、调整各部门、各单位的办公用房，使之合理使用率达到最大化。调整衡阳市生态环境中心常宁分中心、市医疗保障中心、市住房保障服务中心、市国有土地上房屋征收事务中心办公用房；市自然资源事务中心、市煤炭生产服务中心根据党政机关办公用房相关规定对内设股室调整整合后，按照“搬新交旧”的原则，分别腾退办公用房10间，共计629.9平方米；调配原房产中心二楼东侧4间办公室给第二自来水厂建设服务组作过渡性办公场地；市企业改制服务中心启用办公用房4间共计68.8平方米用作全市改制企业档案存放。

2.大刀阔斧进行维修改造。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，今年2月份，我中心对闲置国有资产原粮食中心喜隆商务宾馆一楼进行维修改造，5月份竣工后立马装修并调配了420㎡给常宁市矛盾调解处理中心使用，满足了矛盾调解处理中心办公需求，充分盘活了现有闲置国有资产，开启了办公楼维修改造由我中心统筹负责的先河。

3.齐心协力开展专项督查。为深入推动衡阳市委“作风建设年”精神落实落地，持续深入纠治“四风”，营造风清气正、崇廉尚简、简约质朴的节日氛围，我中心配合市纪委纠正“四风”问题进行了一次专项监督检查，对常宁市城建档案馆、常宁市培元环卫所办公用房使用情况进行检查，并当面指出问题，交办限期整改。

（三）公务用车管理实现新突破

1.完善制度,加强车辆管理。一是建立车辆管理档案。我们实行公务用车一车一档,及时对车辆购置年限、车辆及其加油卡使用状况、车辆保险、车辆的维修保养情况进行详细登记,规范了车辆的日常管理。二是严格派车制度。实行公务用车派单制度。各单位申请公务用车时,需提前预约并通过常宁车辆APP填写《用车申请单》,详细说明用车事由、用车时间、地点和人员,并由部门分管领导审核后报负责同志调度车辆,通过此项操作,进一步规范了公车出行审批程序。三是实行公务用车标识化管理。我们按照上级部门对公务用车实行统一标识化管理的要求,保留的公务用车统一喷涂我省统一的永久性标识“公务用车”字样,接受社会公众监督。

2.落实防控措施，保障公车安全运行。今年新冠肺炎疫情起起伏伏，为保障全市公务用车正常出行，我中心严格落实疫情防控举措，建立人车疫情防控台账，组织驾驶员全部接种新冠疫苗，每天测体温，扫健康码，实行离衡报备制度，每天对公车消毒一次，车上常备口罩，要求驾驶员戴口罩驾车，有力保障驾乘人员安全。

3.自查自纠，规范公车使用行为。今年，常宁市纪委下发了《常宁市“公车私用、私车公养”等违规公务用车突出问题专项整治工作方案》，在组织干部职工认真学习文件精神和有关廉洁自律要求的基础上，对照方案有关要求，逐一排查在公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定有针对性的整改措施。经过自清自查，我中心不存在违规公务用车情况。

（四）公共机构节能取得新成效

1.建章立制，形成长效机制。为贯彻落实习近平总书记关于“开展绿色行动”和“垃圾分类就是新时尚＂的指示精神，中心草拟了《常宁市公共机构生活垃圾分类工作方案》，并由市委办、政府办审定联合下发至全市党政机关，充分发挥了党政机关及公共机构示范引领和党员干部率先垂范作用，为我市公共机构生活垃圾分类工作奠定了良好的基础。

2.专项督查，务求取得实效。将我市节约型机关创建与公共机构垃圾分类工作纳入机关单位绩效考核与文明单位创建指标，并联合市发改中心、市财政中心成立督查组和初评验收小组，对第二批20家节约型创建机关通过台账资料评比、现场验收评分、听取汇报等形式进行督查验收。经过联合初评验收小组评分，常宁市第二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。

3.广泛宣传，强化节能意识。2021年全国节能宣传周前，我中心于8月18日下发了《2021年常宁市公共机构节能宣传周活动实施方案》（常管发[2021]23号），指导全市公共机构积极组织节能宣传周、全国低碳日的宣传活动与各类体验实践活动。活动结束后，各公共机构认真总结活动开展情况并报送至中心公共机构节能管理股，有效增强了全市干部职工在工作生活上的节能意识，取得了较好的成绩。

5、履职效益

(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2021年上述各项指标完成情况，我中心2021年部门整体绩效自评为97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2022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2021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。2021年中共常宁市委机关事务和接待中心整体部门支出资金983.35万元，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100万元。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99.88万元。

政府采购货物支出61.69万元、政府采购工程支出50.34万元，政府采购服务支出176.90万元，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97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。