**中共常宁市委机关事务和接待中心**

**2024年部门整体支出绩效评价报告**

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2024年部门预算编制范围。

2、人员情况。2024年本单位年末实有人数37人，比上年变动了增加15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2024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

2024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，全力推动机关事务工作不断高质量发展。自评分96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

2024年度收入总计1110.43万元。其中：财政拨款收入1085.43万元，占97.75%；其他收入25万元，占2.25%。

2024年度支出合计1110.43万元，其中：基本支出231.84万元，占20.88%。其中：人员经费197.36万元，占基本支出的85.13%,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34.48万元，占基本支出的14.87%，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878.59万元，占79.12%。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137.18万元。其中：公务接待费支出为137.18万元，完成预算的97.99%。

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140万元，实际支出数为137.18万元，“三公经费”控制率为97.99%。

2.“公用经费”控制率。

本年“公用经费”预算安排数为34.70万元，实际支出数为34.48万元，“公用经费”控制率为99.37%。

（四）在职人员控制率

本单位2024年编制人数为41人，实际在职人员为37人，实际在职人员数与编制数的比率＝（在职人员数÷编制数）×100%=90.24%，在职人员没有超编。

六、整体绩效

今年以来，我中心全面深入贯彻党的二十大、二十届三中全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，围绕中心、服务大局，创新实干、克难攻坚，全力推动机关事务运行保障模式现代化，推动各项工作再上新台阶。现将我中心2024年工作情况作简要总结：

（一）抓好主责主业，在服务中心大局中展作为

一是高效保障重要接待任务。建立统筹服务中心大局、主动指导跟进机制，坚持个性化、精细化、标准化“三化服务”，统筹用车、住宿、用餐等后勤保障工作，形成统一指挥、上下贯通、左右协调的“大接待”格局，全年高效完成2024年湖南省(夏季)乡村文化旅游节暨2024年湖南省(夏季)村晚示范展示活动、2024年全国文化科技卫生“三下乡”（湖南省）集中示范活动、2024年第四届“品茗怀祖”暨常宁塔山茶品牌推介交流会，协办新春恳谈会等重要活动后勤保障工作。认真配合衡阳市做好第三届湖南旅游发展大会嘉宾服务工作。

二是扎实推进公务用车专项清理工作。为规范全市公务用车管理，强化日常监管，不断提高公务用车监管质效，全面提升我市公务用车管理信息化、标准化、规范化建设水平。8月份，组织全市配有公务车辆的43个党政机关和事业单位进行自清自查，对公务车辆进行全面摸底，清查发现有31台车辆未喷涂“公务用车”标识，32台车辆未安装北斗定位系统，我们要求相关单位立行立改，整改到位，并联合市委办进行了督查。

三是统筹推进节能降耗工作。按时准确地上报2024年公共机构能源消耗情况，5月组织常宁市重点用能单位人民医院到衡阳市机关事务局参加衡阳市公共机构光伏发电及合同能源管理推进培训会，观摩了衡阳市雁峰区政府分布式屋顶发电项目和湖南省人民医院合同能源管理项目。在常宁市东风广场组织开展“2024年全国节能宣传周--绿色转型、节能攻坚”主题宣传活动，常宁市融媒体、市网信办、市司法局、市城管执法局通过公众号、线上媒体、城市中心大屏幕大力宣传生活节能知识。

（二）强化统筹协调，在优化资产管理中见实绩

一是统筹协调、有序推进。配合市财政局推进全市行政事业单位闲置国有资产清查处置工作。进一步加大对国有资产、资源、资本的清理力度，确保国有资产底数清、情况明、动态准。截止目前已对 13 宗乡镇闲置资产（土地面积约 26613 平方米）进行归集盘活。

二是综合调配、规范管理。完善办公用房动态监督办法，合理核定、分配、调整各部门、各单位的办公用房。备案同意水口山经济开发区启用1间办公用房、审计局启用1间办公室；市公安局启用1间服务用房；团市委启用1间业务用房；调整常宁市乡村振兴局搬至常宁市农田建设事务中心合并办公；调整解决常宁市图书馆在外租赁办公用房。

（三）强化素质提升，在优化队伍作风上加马力

一是推进理论学习。深入开展党纪学习教育主题活动，组织集中学习3次，专题研讨3次，上党课1次。学习贯彻党的二十届三中全会精神2次，邀请市委宣讲团成员宣讲1次。七一组织参观红色革命教育基地水口山工人运动纪念馆，重温了入党誓词，接受革命精神洗礼，全体党员进一步坚定了理想信念，增强了政治定力。

二是加强廉政防控。通过分管领导“月度查”、重点问题“跟踪督”、相关股室“联合清”和定期通报“倒逼改”等方式，常态化开展廉政风险排查，年均开展消防安全、驾车安全、垃圾分类、工作纪律等作风效能检查10余次。

三是优化干部队伍。健全单位内部选人用人机制，对符合转岗要求的两名同志进行转岗聘用，选优配强中层干部队伍。通过事业单位遴选招录了1名同志，接收安置了14名退役军人，进一步充实机关事务力量。

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。