2020年部门整体支出绩效自评报告

单位名称（盖章）：浏阳市机关后勤服务中心

二O二一年六月十八日

一、部门概况

（一）部门职能概述

浏阳市机关后勤服务中心是市委办公室主管的财政全额拨款事业单位。主要职责为：负责机关办公区域的机关事务管理、保障和服务工作；负责机关办公区域的社会治安、消防安全、邮电通信等工作，协助相关部门维护行政中心的上访秩序；负责监督管理机关办公区域和生活区域的环境美化、物业管理、基本建设等；负责市直机关各单位办公用房、公共用房的规划、建设、改造、维修、调配和管理，协助有关部门进行国有资产管理；负责管理机关食堂及行政中心垃圾分类工作；负责市委、人大、政府、政协交办的会议及重大活动的后勤服务工作；负责公务用车的管理，对市本级保留的部分机要通信、应急车辆等进行统一管理、集中调配，用于保障我市公务用车事务；完成市委、市政府交办的其他任务。

（二）部门组织机构及人员情况

中心内设办公室、物业管理科、后勤事务科、安全保卫科、资产管理科5个职能科室，下设公务用车服务中心1个事业单位。在编在岗干部23人。

（三）年度重点工作计划

1、公车管理智能化。按照“严程序、重监管”的管理原则，每日通过车载定位终端对车辆运行轨迹进行全程监控，用车申请、派车记录、行驶轨迹、行驶公里数、服务评价、调度统计等信息均在长沙公车管理系统上予以记录和统计，规避公车的管理漏洞，增强车辆管理的智能水平，力求进一步降低用车成本，优化公务用车资源配置。

2、资产管理科学化。一是常态化开展办公用房清理使用情况统计。根据各单位办公用房实际需求，抓好动态调配工作，确保办公用房合理合规配置。二是科学合理做好资产配置。通过对《浏阳市机关后勤服务中心固定资产管理暂行办法》的修订完善，明确了固定资产的登记、使用和处置等相关要求，确保账实相符，有效避免国有资产流失。

3、政府采购规范化。进一步规范采购实施，依据相关政策规定，修订完善《浏阳市机关后勤服务中心政府投资工程项目和货物（服务）采购项目实施管理办法》，进一步规范清单式采购业务，建立2020年资产采购台账。严格执行采购内控制度，做到采购有计划，执行按程序，过程有记录，结果有保障。

4、垃圾分类系统化。建设二次分拣中心，组织召开垃圾分类培训会，印制垃圾分类宣传展板、易拉宝。组织开展全市公共机构垃圾分类应知应会知识微信APP测试，同时开展行政中心入驻单位月度垃圾分类全覆盖检查，进行月度垃圾分类常识测试。

5、会务服务标准化。定期对会务礼宾人员进行业务培训、对会场音响设施设备进行检查和维护、对公共会议室音响设施设备进行部分更新更换，确保会务工作的正常开展。

6、安全保障持续化。配合开展全市疫情防控工作，做好行政中心安保管理，推进安防监控系统升级改造，加强出入管理，积极维护上访秩序，并及时稳妥处置应急突发事件，为行政中心安全有序运行提供有效保障。

7、食堂管理优质化。做好机关食堂的日常监督管理，委托专业机构每月对机关食堂餐具、食品等进行抽检，确保全年无食品安全责任事故；完善机关食堂管理制度，发现问题及时督促整改到位。制定机关商店管理制度，每周对商品进行抽查，并登记备案；每季度督促商店进行市场调查，并公示在商店宣传栏接受干部职工的监督。并努力创建A级单位，对食堂操作间、洗碗间和洗菜间进行全面改造升级，同时推出食堂特色窗口以满足就餐人员多样需求。

8、物业监管精细化。严格按照市疫情防控指挥部的要求开展防控和消毒工作。实施环境卫生综合治理，提升物业管理标杆，提高绿化养护品质，加大生物病媒防制力度，坚持日巡查月考核制度，力争为干部职工营造优美舒适的办公环境。

（四）部门整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围

2020年整体支出规模为3752.47万元。其中，基本支出347.79万元，主要用于人员经费，包括基本工资、津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费等；项目支出3404.68万元，主要用于行政中心日常维修、安全保卫、物业管理、环境卫生、会务保障、公务用车管理等方面。

二、部门整体支出资金管理及使用情况

（一）基本支出

1．实际整体收支情况。本单位2020年度基本支出总资金预算323.39万元，决算347.79万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费、退休费、生活补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出、工会经费、福利费、其他商品和服务支出等。

2．“三公” 经费总支出情况。

2020年全年“三公”经费为310.67万元，其中因公出国（境）费支出0万元，公务接待费3.62万元，公务用车购置费及运行维护费307.05万元。

3．因公出国（境）费用支出和公务用车（购置）情况。

2020年无因公出国（境）费用支出和公务用车（购置）支出。

（二）项目支出

2020年度本单位项目支出总资金3404.68万元。

1．项目资金安排落实、总投入等情况分析。

2020年项目支出3404.68万元：财政拨款项目支出3402.17万元，占99.93%；其他支出2.51万元，占0.07%。

2．项目资金实际使用情况分析。

本级财政拨款资金3402.17万元主要用于行政中心水电物业费、燃油费、日常维修、应急处置、公务用车运行维护费等。上级市级两型社会建设专项资金2.51万元主要用于行政中心绿化环保。

1. 项目资金管理情况分析。

为规范项目资金的使用，我中心制定了相应的财务管理制度、“三重一大”事项集体决策制度、采购管理制度、公务用车制度、政府投资工程项目和货物（服务）采购项目实施管理办法等。严格按照年初预算进行项目支，在支出过程中，能严格遵守各项规章制度。所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，并加强了监督。尤其是在专项经费支出上，我们能专款专用，按项目实施计划的进度情况进行资金拨付，无截留、无挪用等现象。

三、部门项目组织实施情况

（一）项目组织情况分析。

中心严格落实“三重一大”制度，建立健全采购内控机制，不断强化对项目采购的监督。结合中心实际情况，制定了《浏阳市机关后勤服务中心政府投资工程项目和货物（服务）采购项目实施管理办法》以及《浏阳市机关后勤服务中心固定资产管理暂行办法》，严肃招标采购纪律，按程序申报、审批后，再实施。项目竣工后按程序验收，达到合同规定的质量要求，才给予结算付款，确保资金使用合理、合法。

（二）项目管理情况分析。

中心严格按要求管理项目，项目资金均实行专款专用，建立相应的财务管理制度且执行情况良好。项目资金支出均有完整的审批程序和手续，符合国家财经法规和财务管理制度规定，资金拨付程序规范，并按上级要求及时公开相关资金的使用情况，

四、资产管理情况

为规范和加强本单位固定资产管理，提高国有资产使用效益，中心制定《浏阳市机关后勤服务中心固定资产管理暂行办法》。通过《长沙市行政事业资产管理信息系统》严格管理资产卡片，及时记录资产增加、减少和使用情况，真实反映和监督资产变动情况。并严格执行政府采购制度，按程序进行审批推进。通过编制资产报表进一步规范资产管理工作，更有效地保护了国有资产。

五、部门整体支出绩效情况

2020年，在市委市政府的正确领导下，我中心领导班子团结带领全体干部职工，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大、十九届四中、五中全会精神，落实习近平总书记考察湖南重要讲话精神，围绕中心工作，深化“三为”服务，建设“三优”机关，以机关事务工作标准化、创新化为追求，主动服务，高效保障，规范管理，不断提升机关事务管理能力，圆满完成了各项工作任务。

（一）单位总支出情况的绩效分析，2020年度本单位共支出资金3752.47万元，其中财政资金3749.96万元。基本支出347.79万元，优先保障了人员工资福利支出按政策发放到位。

（二）单位项目资金绩效分析，2020年本单位共支出项目资金3404.68万元，其中主要包括行政中心水电物业费项目、行政中心日常维修应急处置及垃圾分类项目、公务用车服务平台工作经费项目、行政中心干部职工中餐补助项目、机关食堂水电油物价补助项目、其他机关工作经费等项目，为行政中心安全有序运行提供了有效保障。

行政中心水电物业费支出978.19万元，主要用于行政中心公共办公区域内的水、电、物业费等方面。及时完成了行政中心水电物业费，中央空调油料费，绿化养护等费用的支付，做到物业监管精细化，确保了行政中心正常有序的运行，为职工提供了一个干净舒适的办公环境。

行政中心日常维修应急处置项目及行政中心垃圾分类工作项目支出共318.37万元，主要用于行政中心办公用房、公用设施设备维修、大型修缮、应急处置、垃圾分类等内容。2020年全年共接到维修电话2500余次，维修项目处置率达100%，相关服务工作满意率保持在100%。同时建设了二次分拣中心2个，配备楼栋外不锈钢两分类桶120组，蝴蝶型两分类桶40组，楼栋内不锈钢四分类桶71组，卫生间其他垃圾和茶渣专用桶各102个，疫情期间增设废弃口罩专用桶102个。为使干部职工进一步熟悉垃圾分类知识，组织召开了垃圾分类培训会，印制了垃圾分类宣传展板、易拉宝，印发垃圾分类指导手册2000册、投放指南彩色折页3500张。组织开展全市公共机构垃圾分类应知应会知识微信APP测试，参与测试干部职工8210人次。

公务用车服务平台工作经费支出859.35万元，主要用于全市公务车的用车运行维护、司勤人员的劳务费及平台建设完善所必需的办公经费等。进行车辆集中管理，节约运行成本，及时进行车辆检修，保证全市公务用车安全有序运行。做到公车管理智能化。全年共出车11597次，行程146万公里，确保全年低事故率。车辆维修保养703次，维修费用为25万余元，同比去年节约近30万元。

行政中心干部职工中餐补助支出1045.90万元，主要用于行政中心在编在岗干部职工餐卡充值。及时为行政中心在编在岗干部职工进行餐卡充值，做好保障工作。做到食堂管理优质化。委托专业机构每月对机关食堂餐具、食品等进行抽检，检测全部合格；每季度督促商店进行市场调查，并公示在商店宣传栏接受干部职工的监督。对食堂操作间、洗碗间和洗菜间进行全面改造升级。为满足就餐人员多样需求，食堂特色窗口推出品种多样、价格实惠的小碗蒸菜。

其他机关工作经费支出54.25万元，主要用于机关事务工作及关工委日常工作安全有序运行。全年共接待会务792场次，其中重要会议150场次，大型会议100场次，电视电话会议136场次。定期对会务礼宾人员进行业务培训、对会场音响设施设备进行检查和维护、对公共会议室音响设施设备进行部分更新更换，确保了会务工作的正常开展。另，全年处理群访32起、应急突发事件处理70次、处置极端个访15起、大型活动保障300场次。更换消防设施设备130余套，增加了12个监控摄像头。年初疫情暴发时，中心全体干部大年初三全员上岗，配合开展全市疫情防控工作，为使行政中心安全有序运行提供了有效保障。

六、存在的主要问题

预算编制不够精准，部分项目年初预算不足以满足实际需要。

七、改进措施和有关建议

在后续工作中需加强预算管理，增进与单位各部门的横向沟通，增强预算的可预见性，合理预估各个节点的经费水平。同时加强与财政局业务指导科室的纵向沟通，并对财务人员加强培训。

1. 部门整体支出绩效评价等级

根据相关绩效评价参考指标，自评得分96分。