

2021 年部门整体支出绩效自评报告

单位名称（盖章）：浏阳市机关事务中心

二〇二二年四月八日

一、部门概况

（一）部门职能概述

浏阳市机关事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、邮电通讯等工作，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25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、行驶轨迹等信息均在长沙公车管理系统上予以记录和统计，力求增强车辆管理的智能水平，优化公务用车的资源配置。

2、资产管理科学化。一方面，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。另一方面，重点加强周转住房固定资产管理工作，进一步规范资产管理。

3、政府采购规范化。进一步规范采购实施，每个采购项目都严格执行采购内控制度，依规实施，做到了采购有计划，执行按程序，过程有记录，结果有保障。

4、垃圾分类系统化。按月组织行政中心入驻单位垃圾分类工作检查，及时完善、更新行政中心范围内公共区域垃圾分类设施标识标签。

5、会务服务标准化。定期对会务礼宾人员进行业务培训，及时对公共会议室音响设备进行维护和更新，加强设施设备检查，提升会务服务水平。

6、安保维稳有序化。协助处理行政中心群访及个人信访事件，对行政中心主楼、附栋、机关食堂等重要点位进行隐患排查，在疫情形势反复的情况下，将疫情防控工作做实做细，确保行政中心平安稳定。

7、食堂管理优质化。组织伙食委员会成员对机关食堂操作间、原材料进行检查。在确保干部职工食品安全的基础上，不断提高机关食堂饭菜口味、用餐环境、员工服务等水平。

8、物业管理精细化。严格按照市疫情防控指挥部的指令和要求常态化开展防控和消毒工作，及时处理日常维修业务，提升相关服务工作的满意率，同时积极开展对行政中心设施隐患排查，发现问题及时整改，确保机关运行有序。

（四）部门整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围
2021年整体支出规模为4188.48万元。其中，基本支出435.83

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 3752.65 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 2021 年度基本支出总资金 435.83 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。

2021 年全年“三公”经费为 361.36 万元，其中因公出国（境）费支出 0 万元，公务接待费 0.13 万元，公务用车购置费及运行维护费 361.23 万元。

3. 因公出国（境）费用支出和公务用车（购置）情况。

2021 年公务用车（购置）支出 34.29 万元，共购置公务用车 2 台。2021 年无因公出国（境）费用支出。

（二）项目支出

2021 年度本单位项目支出总资金 3752.65 万元。

1. 项目资金安排落实、总投入等情况分析。

2021 年项目支出 3752.65 万元，全部为财政拨款项目支出。

2. 项目资金实际使用情况分析。

本级财政拨款资金 3752.65 万元主要用于行政中心水电物业

费、行政中心干部职工中餐补助、行政中心日常维修及应急处置、公务用车运行维护等方面。

3. 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开支，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。

中心严格按照要求管理项目，遵守专款专用原则，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

2021年，在市委市政府的正确领导下，中心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和十九届四中、五中、六中全会精神，围绕中心工作，深化“三为”服务，建设“三优”机关，有序推进各项工作进行，及时对各项支出按进度进行结算，不拖欠，荣获了“湖南省节约型机关建设先进集体”、“长沙市安全保卫工作先进单位”等称号，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，2021年度本单位共支出资金4188.48万元，其中财政资金4185.65万元。基本支出435.83万元，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，2021年本单位共支出项目资金3752.65万元，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、机关事务管理工作经费等项目，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 1183.35 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。其中行政中心物业管理项目、绿化养护项目、绿化租摆项目、中央空调柴油采购项目等均已按规定完成招标程序，根据每月考核结果，按合同约定及时付款。同时，为了更好地节约成本，单位不定期组织进行温控检查，共计检查办公室 697 间次，发现并提示整改空调温度设定低于 26 度办公室 71 间次，做到了物业监管精细化，在为职工提供一个干净舒适的办公环境的同时降低行政中心的运行成本。

行政中心日常维修应急处置项目支出 401.42 万元，主要用于行政中心办公用房、公用设施设备、周转住房维修、大型修缮、应急处置、垃圾分类等方面。2021 年全年共接到维修电话 2720 余次，维修项目处置率达 100%，相关服务工作满意率保持在 100%。全年处理群访 51 次、个人信访 172 次、大型活动保障 40 次。中心积极开展了对供配电系统、特种设备、室内外构件、主附楼设施、机关食堂等重要点位的隐患排查及整改工作，对消防设施进行了全面检查与检修，规范了行政中心外环线地面交通标识，确保机关运行有序。

公务用车服务平台工作经费支出 970.89 万元，主要用于全市公务车的用车运行维护、购置、司勤人员的劳务费及平台建设完善所必需的办公经费等。中心及时对所有车辆进行检修，本着“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、行驶轨迹等信息均在长沙公车管理系统上予以记录和统计，增强了车辆管理的智能水平，优化了公务用车的资源配置。2021 年全年共出车 11475

次，行程 140 余万公里，保障了援企稳岗招工、疫情防控等工作的用车需求，确保了全年无事故。

行政中心干部职工中餐补助支出 1015 万元，主要用于行政中心在编在岗干部职工用餐消费结算。中心于每季度首月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。定期组织伙食委员会成员对机关食堂操作间、原材料进行检查。在确保干部职工食品安全的基础上，不断提高机关食堂饭菜口味、用餐环境、员工服务等水平，现场问卷测评评价满意率达到 93.2%。通过价格比对监督机关商店价格，同时不定期开展促销让利活动，得到干部职工一致好评。

机关事务管理工作经费及其他经费支出 57.91 万元，主要用于机关事务工作及关工委日常工作的开展。全年共计完成会议 1009 场次，其中重要会议 366 场次，大型会议 84 场次，电视电话会议 144 场次，约上交财政非税费用 39.6 万元，为中心事务的正常有序开展提供了有效保障。

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。物业管理水平还有待加强，增加对能耗的管控力度，从源头降低运行成本。同时，对于非税收入的管理还有待提升，及时催缴，避免非税收入流失。

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。

八、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 93 分。

附相关评分

