附件1

2022年度双牌县机关事务服务中心

整体支出绩效自评报告

　　　单位名称（盖章）： 双牌县机关事务服务中心

2023年 5月12日

（此页为封面）

1. 单位基本情况

**（一）部门（单位）职能职责、机构编制、人员构成等。**

**1.单位主要职责**

（1）指导全县机关事务工作。负责指导县直单位机关事务管理、保障、服务工作。参与拟定县直机关事务管理和后勤体制改革具体政策措施、制度、标准并监督实施。会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。

（2）负责落实县直党政机关单位办公用房清理整改、调剂使用工作。指导全县党政机关办公用房管理工作。

（3）参与并监督管理全县党政机关厉行节约反对浪费工作。会同有关部门管理、指导、监督、检查全县党政机关国内外公务接待工作。

（4）参与拟定全县公务用车制度改革政策并指导实施。负责全县行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置和指导监督全县公务用车管理工作。负责公务用车制度改革后保留公务车辆的集中管理、使用和维护。负责保障公务用车制度改革后相关机关事业单位的公务、接待、应急、集体活动等的公务用车。

（5）负责四大家机关大院公共区域内的卫生保洁。负责四大家及常委单位机关食堂的经营管理工作。负责县委、县政府机关大院车辆出入管理停放和公车平台停车场的管理工作。

（6）负责全县公共机构节能事务工作。

（7）负责指导全县党政机关公务接待工作。按规定组织实施县直机关单位后勤员工培训工作。

（8）负责全县重要公务接待服务工作。

（9）承办县委、县政府交办的其他事项。

**2.机构编制**

根据中共双牌县委机构编制委员会关于印发《双牌县机关事务服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（双编发[2021]10号）文件精神，双牌县机关事务服务中心内设下列机构：办公室（党务室）、财务室、公务用车服务办公室、接待服务办公室、物业管理办公室。

**3.人员构成**

根据中共双牌县委机构编制委员会关于印发《双牌县机关事务服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（双编发[2021]10号）文件精神，双牌县机关事务服务中心核定全额拨款事业编制15名。设主任1名，副主任2名，内设机构负责人5名。目前实有在编在职人员13名，劳务派遣人员32人。

**（二）单位整体支出情况、预算收支决算情况及“三公经费”支出使用和管理情况**

**1.2022年部门预算情况**

中心2022年收入预算总计877.11万元，其中：一般预算拨款877.11万元（其中:经费拨款877.11万元）,上年结转0万元；支出预算总计877.11万元，其中：基本支出123.38万元（其中：工资福利支出103.88万元，商品和服务支出19.5万元），项目支出753.73万元（其中：专项商品和服务支出666.23万元，资本性支出45.4万元，资本性支出（基本建设）31.10万元，工资福利支出（项目）11万元）。

**2.2022年部门决算情况**

2022年度收入决算总计718.33万元，其中：一般公共预算财政拨款收入717.8万元，其他收入0.53万元，年初结转和结余0万元。2022年度支出决算总计718.33万元，其中：**按功能分类支出明细：**一般公共服务支出693.96万元，社会保障和就业支出10.63万元，卫生健康支出5.78万元，住房保障支出7.96万元；**按支出性质和经济分类支出明细：**基本支出141.81万元，项目支出576.53万元。

**3.“三公”经费情况**

2022年度“三公”经费财政拨款支出决算为345万元，较年初预算476万元减少131万元，占年初预算的72%，主要是公务接待费较年初预算减少，减少原因**一是**中心严格落实市委、县委关于《制止餐饮浪费行为厉行勤俭节约的九条措施》文件精神要求；**二是**公务接待费年初预算225万元系全县公务接待费用预算，年初单列在中心。其中：公务接待费支出决算为94万元，较年初预算225万元减少131万元，占年初预算的41.78%；公务用车购置及运行费支出决算为251万元，与年初预算251万元持平，占年初预算的100%；因公出国（境）费决算为0万元。

具体情况如下：

（1）因公出国（境）费支出0万元，全年因公出国（境）团组共计0个，累计0人次。

（2）公务用车购置及运行费支出251万元。其中：公务用车购置支出70元，公务用车运行维护费支出181万元。

（3）公务接待费支出94万元，其中：外事接待支出0万元，国内公务接待支出94万元。

（4）“三公”经费财政拨款支出决算增减变动情况说明

2022年度“三公”经费财政拨款支出决算为345万元，较年初预算476万元减少131万元，占年初预算的72%，主要是公务接待费较年初预算减少，减少原因**一是**中心严格落实市委、县委关于《制止餐饮浪费行为厉行勤俭节约的九条措施》文件精神要求；**二是**公务接待费年初预算225万元系全县公务接待费用预算，年初单列在中心。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

基本支出系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，包括用于在职和离退休人员基本工资、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。2022年基本支出141.8万元，其中：工资福利支出124.86万元，占基本支出的88.05%；商品和服务支出16.94万元，占基本支出的11.95%。

1. 项目支出情况

项目支出使用内容为单位专项业务工作支出，主要包括公务车辆运行费、公务接待费、基础设施建设等方面。2022年项目支出576.53万元，其中：商品和服务支出502.42万元，占项目支出的87.15%；资本性支出72.11万元，占项目支出的12.51%；工资福利支出1.99万元，占项目支出的0.34%。

1. 政府性基金预算支出情况。

我单位无政府性基金预算支出。

1. 国有资本经营预算支出情况。

我单位无国有资本经营预算支出。

1. 社会保险基金预算支出情况。

我单位无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

2022年以来，县机关事务服务中心在县委县政府的正确领导下，充分发挥自身职能，不断创新服务方式，发扬团结奋斗、砥砺前行的精神，认真贯彻落实中央、省、市、县关于机关事务管理和接待管理工作的方针政策和决策，公务用车管理、公务接待服务、“机关食堂一卡通”和公共机构节能降耗等重点工作扎实推进，并取得良好成效。根据《部门整体支出绩效评价指标》评分，得分92分（详见附件2：部门整体支出绩效自评表）。主要绩效如下：

从经济性情况分析看，预算资金覆盖各个需求方面，“三公”经费预算没有超过上年预算安排。2022年预算资金能保障单位正常运转需要，分配办法科学，考虑的因素必要合理，分配的结果合理，能基本保证人员经费支出和机构全年工作运转。

从效率性情况分析看，在各项工作费用支付中，尤其是干部职工的基本工资和绩效工资、五险一金等人员经费支出能及时按进度保质保量完成。预算公用经费及乡村振兴后盾单位办公经费基本拨付到位，预算完成率和预算控制率较好。

从有效性情况分析看，目前平台管理的车辆主要是2016年车改时，从我县车改单位封存的车辆中选用，车辆普遍存在车况差、安全性能不高、维修费用却很高等现象。为确保全县公务用车行车安全，中心按程序审批，拍卖处置了三台车况差需淘汰的旧车，上述拍卖资金已全额转入国库；按程序购置了两台红旗车和一台商务车且列入固定资产账户核算；严格落实《中心财务管理制度》，规范财务审批程序，本着厉行节约的原则，严格车辆运行经费和公务接待费的审核和监管，有效地控制了单位一般性支出。较好地完成了县委、县政府交办的其他各项工作任务。

从可持续性分析看，认真贯彻落实中央、省、市、县关于机关事务管理和接待管理工作的方针政策和决策，公务用车管理、公务接待服务、“机关食堂一卡通”和公共机构节能降耗等重点工作扎实推进，并取得良好成效。

从服务对象满意度看：中心聚焦联系群众，积极践行社会主义核心价值观，广泛动员干部职工心系社会、心系群众，积极开展对群众的帮扶和无偿献血、文明劝导等活动。全面落实党中央和省委、市委决策部署，按照县委统一要求，做好了结对帮扶和结对联系工作，中心共有6名工作人员合计结对帮扶13户脱贫户（含1名监测户）；做好了党群连心“五个到户”工作，中心共有4名党员合计结对20名联系户，每月定期入户走访，每年至少为联系户办一件实事，让联系户感受实实在在的温暖；积极倡导社会奉献精神。2022年中心共有9名干部职工和司勤人员参与献血工作，超额完成了县里制定的无偿献血工作目标。进一步加强民调工作，根据县委县政府的统一安排部署，中心及时传达了2022年全县综治民调和当前重要工作安排部署会议精神，建立了2022年民调宣传走访台账，深入“双创”工作责任辖区走访商铺，通过责任分工，按照谁走访谁负责的要求，逐户逐人走访宣传到位。取得了较好的满意率成绩。

七、存在的问题及原因分析

1.编制部门预算的不确定因素较多，绩效指标设置难以全面涵盖。由于预算编制绩效目标时间(上年底)与每年工作重点、安排时间(当年初)有偏差，绩效目标设置出现漏项、过时项，不能完整反映当年绩效目标任务。今后，在项目实施过程中，需不断改进和细化绩效目标内容及指标体系，根据工作重心作出相应调整，切实推动绩效目标任务顺利完成。

2.编制的绩效目标不具体，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，部分绩效指标不清晰。今后，需增强工作可预见性，编制绩效目标时，将全年工作任务细化分解为具体的绩效目标，并尽量采取定量的方式制定清晰绩效指标，提升部门预算编制的前瞻性。

1. 下一步改进措施

1.细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

2.加强财务管理，严格财务审核。进一步加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3.对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况其他需要说明的情况

无其他需要说明的情况。

附件1

2022年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况（人） | **编制数** | **2022年实际在职人数** | **控制率** |
| 　15 | 　13 | 86.67%　 |
| 经费控制情况（万元） | **2021年决算数** | **2022年预算数** | **2022年决算数** |
| 一、部门基本支出 | **410.17** | **123.38** | **141.8** |
| 其中：公用经费 | **289.47** | **19.5** | **16.94** |
| 其中：办公费 | 　4.67 | 4 | 3.49　 |
| 水费、电费、差旅费 | 3.08 | 4 | 1.92　　 |
| 会议费、培训费 | 0　 | 0.1  | 0　 |
| 三公经费 | 259.93 | 476.29 | 345.51　 |
| 1.公务用车购置和维护经费 | 176.19 | 251.29　 | 251.53　 |
| 其中：公务车购置 | 0 | 　76.5 | 70.28　 |
|  公务车运行维护 | 176.19 | 　174.79 | 181.25 |
|  2.出国经费 | 0 | 0 | 0 |
|  3.公务接待 | 83.74 | 225 | 93.98 |
| 二、项目支出小计 | 256.47 | 753.73 | 576.53 |
| 1.工资福利支出（社会保障缴费） | 0 | 1.99 | 1.99 |
| 2.水费 | 0 | 0.13 | 0.13 |
| 3.邮电费（公车运行网络专线） | 0 | 1.23 | 1.23 |
| 4.办公费 | 0.65 |  |  |
| 5.印刷费 | 0.71 |  |  |
| 6.维修费 | 1.48 |  |  |
| 7.培训费 | 1.02 |  |  |
| 8.福利费 | 0.58 |  |  |
| 9.差旅费（扶贫专项差旅费补助） | 0 | 2.53 | 2.53 |
| 10.劳务费（司机工资和社会保险） | 4.4 | 224 | 211.20 |
| 11.工会经费 | 0 | 11 | 11.00 |
| 12.公务接待费 | 81.87 | 225 | 93.98 |
| 13.公务用车运行维护费和交通费 | 154.8 | 174.79 | 179.85 |
| 14.公务用车购置 | 0 | 76.5 | 70.28 |
| 15.其他商品服务支出（防火物资、扶贫经费及其他等） | 0.2 | 34.73 | 2.5 |
| 16.办公设备购置 | 0 | 1.83 | 1.83 |
| 17.基础设施建设 | 10.76 |  |  |
| 部门基本支出预算调整  | —— | 　 | 　 |
| 楼堂馆所控制情况（2022年完工项目） | 批复规模（㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 　 |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：文峥嵘 填报日期： 2023.05.12 联系电话：0746-7721572 单位负责人签字：附件2

2022年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 县级预算部门名称 | 双牌县机关事务服务中心　 |
| 年度预算申请（万元） |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | 877.11 | 717.80 | 717.80 | 10 | 81.84% | 9 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
|  其中： 一般公共预算：717.80 | 其中：基本支出：141.8 |
| 政府性基金拨款：0 | 项目支出：576.52 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：0 |  |
| 其他资金：0.52 |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 厉行节约，做好全县五大家领导来双相关公务接待工作；保障全县公务用车及保障公务用车安全行驶100万公里无事故。 | 　 完成 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 重点工作任务完成 | 接待批次 | 285批次 | 270批次 | 10 | 9 | 厉行节约，严格接待范围和坚持无公函不接待原则 |
| 行驶公里数 | 100万公里 | 66万公里 | 10 | 8 | 　 |
| 完成好全县五大家领导来双公务接待服务工作完成度 | 100% | 100% | 5 | 5 | 　 |
| 保障全县公务用车服务及安全行驶驾驶无事故 | 无重大事故 | 无重大事故 | 5 | 5 | 　 |
| 接待费230万 | 225万 | 94万 | 5 | 5 | 原因**一是**中心严格落实市委、县委关于《制止餐饮浪费行为厉行勤俭节约的九条措施》文件精神要求；**二是**公务接待费年初预算225万元系全县公务接待费用预算，年初单列在中心。 |
| 维修费100万 | 100万 | 76万 | 5 | 5 | 严格中心财务制度，强化审核和监督 |
| 履职目标实现 | 公务接待厉行节约、减少浪费并严格按照市里N-1模式 | N-1模式 | N-1模式 | 4 | 4 | 　 |
| 降低用车成本、节能减排 | 降低 | 降低 | 4 | 4 | 　 |
| 保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶，通过专业化管理大大降低了全县其他交通费用 | 30万　 | 19万 | 4 | 4 | 交通费用较目标值大大降低 |
| 接待上减少一次性餐具使用减少率 | 20% | 20% | 4 | 4 |  |
| 公务用车上避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排放情况 | 100% | 100% | 4 | 4 |  |
| 效益指标（40分） | 履职效益 | 做好了全县五大家领导来双相关公务接待工作 | 完成 | 完成 | 10 | 10 |  |
| 保障全县公务用车及保障公务用车安全行驶无事故 | 完成 | 完成 | 10 | 10 | 无重大事故发生 |
| 满意度 | 接待工作及后勤用车保障工作，做到让领导来宾有90%以上的满意度 | 90% | 95% | 10 | 10 |  |
| 确保用车单位使用人员及领导满意 | 98% | 95% | 10 | 9 |  |
| 总分 | 100 | 96 | 　 |

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.05.12 联系电话：0746-7721572 单位负责人签字：附件3

2022年度项目支出绩效自评报告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门概况 | 专项名称 | 项目支出 |
| 年度预算金额 | 576.53万 |
| 项目主管部门 | 双牌县机关事务服务中心 |
| 项目立项目的 | 厉行节约，做好全县五大家领导来双相关公务接待工作；保障全县公务用车及保障公务用车安全行驶100万公里无事故。 |
| 绩效情况 | 项目支出管理和使用基本情况 | 2022年，中心共完成公务接待270余批次；共计安排活动、检查等用车660余趟，日常公务用车 11297趟次，其中平台派出7041趟，安排单位自行租车 4256 趟，防汛抗洪、防火、防疫救灾期间实行24小时值班制，共派车810趟，有效地保障了全县公务用车需求。 |
| 项目绩效目标完成情况 | 　　　　　　　　好 |
| 存在的问题分析及改进措施 | 存在的问题 | 存在项目支出预算不精准，完成率、执行率有差距的问题。其原因：一是编制项目支出预算的不确定因素较多，绩效指标设置难以全面涵盖。由于预算编制绩效目标时间与每年工作重点、改革任务变化大、安排时间(当年初)有偏差，绩效目标设置出现漏项、过时项，不能反映当年绩效目标任务；二是业务人员还需加强学习培训，提高业务能力。 |
| 改进措施 | 加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效评价，确保项目绩效目标的完成。同时严格遵守财务管理制度，科学设置绩效指标，提高资金使用率。 |
| 其他需要说明问题 | 无 |

备注：每个项目支出分别填报自评报告和自评表。

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.05.12 联系电话：7721572

单位负责人签字：

附件4

2022年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 项目支出 |
| 主管 部门 | 双牌县机关事务服务中心 | 实施单位 | 双牌县机关事务服务中心 |
| 项目资金（万元） | 　 | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | 753.73万 | 576.53万 | 576.53万 | 10 | 76.49% | 9 |
| 其中：当年财政拨款 | 753.73万 | 576.53万 | 576.53万 |  | 76.49% | 9 |
| 　　上年结转资金　 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 　　其他资金 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 厉行节约，做好全县五大家领导来双相关公务接待工作；保障全县公务用车及保障公务用车安全行驶100万公里无事故。 | 　 完成 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 成本指标（20分） | 经济成本指标 | 控制维修费在100万以内 | 100万 | 76万 | 5 | 5 |  |
| 控制接待费在225万以内 | 225万 | 94万 | 5 | 5 | 原因**一是**中心严格落实市委、县委关于《制止餐饮浪费行为厉行勤俭节约的九条措施》文件精神要求；**二是**公务接待费年初预算225万元系全县公务接待费用预算，年初单列在中心。 |
| 社会成本指标 | 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 完成 | 完成 | 5 | 5 |  |
| 降低了接待成本，为全县经济减轻了负担 | 降低接待成本 | 已降低接待成本 | 5 | 5 |
| 生态环境成本指标 | 公务用车降低成本、节能减排 | 降低公车成本、节能减排 | 降低公车成本、节能减排 | 5 | 5 |  |
| 接待上减少一次性餐具使用 | 减少一次性餐具使用 | 已减少一次性餐具使用 | 5 | 5 |
| 产出指标（40分） | 数量指标 | 行驶100万公里 | 100万公里 | 66万公里 | 10 | 8 |  |
| 质量指标 | 保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶 | 保障安全用车 | 保障安全用车 | 10 | 10 |  |
| 完成好全县五大家领导来双公务接待服务工作 | 完成接待服务工作 | 完成 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 安全及时完成后勤用车保障工作 | 安全及时完成后勤用车保障 | 完成 | 5 | 5 |  |
| 及时完成全县五大家公务接待无纰漏 | 完成公务接待无纰漏 | 完成 | 5 | 4 |
| 效益指标（20分） | 经济效益指标 | 通过专业化管理大大降低了全县其他交通费用、公务用车运行维护费用 | 降低其他交通费用 | 降低 | 5 | 5 |  |
| 降低了接待成本，为全县经济减轻了负担 | 降低接待成本 | 降低 | 5 | 5 |
| 生态效益指标 | 公务用车上避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排况，减少对生态环境的污染 | 减少车辆排放 | 减少 | 5 | 5 |  |
| 接待上减少一次性餐具使用 | 减少一次性餐具使用 | 减少 | 5 | 5 |
| 社会效益指标 | 降低了接待成本，为全县经济减轻了负担 | 降低 | 降低 | 5 | 5 |  |
| 降低公务用车运行维护费 | 降低 | 降低 | 5 | 5 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 确保用车单位使用人员及领导满意 | ≥98% | 93% | 5 | 4 |  |
| 做到让领导来宾有90%以上的满意度 | ≥90% | 95% | 5 | 5 |
| 总分 |  | 96 |  |

备注：每个项目支出分别填报自评报告和自评表。

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.05.12 联系电话：7721572 单位负责人签字：

附件5

**双牌县机关事务服务中心预算绩效管理工作**

**负责人名册**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **姓名** | **职务** | **办公电话** | **移动通讯号码** | 备注 |
| 分管领导 | 陈爱艳 | 原接待科副科长 | 0746-7721572 | 15874685388 |  |
| 联络员 | 文峥嵘 | 财务 | 0746-7721572 | 18674615885 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |