

附件3

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：庄祺

联系电话：0751-5576228

填报日期：2021.01.15

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能

乐昌市人民政府机关事务中心为市政府直属的公益一类事业单位，正科级。主要任务：

1、贯彻执行党和国家有关机关事务的方针政策 and 法律法规，按照乐昌市委市政府工作要求，研究制订机关事务管理工作计划和具体规章制度，并组织实施。

2、负责我市相关单位的行政经费管理，审核相关单位财务报销、账目核算、报表编制、制订财务计划等工作，并对归口下属单位进行财务业务指导和审计监督。

3、负责机关大院办公区设施和礼堂会议场所的管理及其服务工作，承办市四套班子领导交办的有关会议和重要活动的后勤保障服务工作。

4、负责市直党政机关办公用房管理工作。负责机关大院固定资产（含大型流动资产）有关综合管理工作。承担市机关大院和住宅区的治安保卫、消防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理及公用设施的保养、维修、更新等保障工作。负责市政府机关饭堂的管理工作。

5、负责市直机关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车管理（执法执勤、特种专业技术用车管理除外）。负责市委、市人大、市政府、市政协领导班子领导同志的公务用车保障工作。

6、承办市委、市政府交办的其他事项。

乐昌市人民政府机关事务中心内设 6 个正股级机构：综合股、资产管理股、公车管理股、计划财务股、行政管理股、服务保障股。下属事业单位 1 个。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

2020 年，我中心紧紧围绕市委、市政府的工作要求，做好市政府机关大院的后勤保障服务工作，重点工作任务如下：

1、提升会议服务水平，完善和提升会议服务标准和流程，实行严格的岗位责任制和岗位培训，提高服务水平。做好会议场所的设施设备维护和管理，会议服务优质高效，音控设备无事故。

2、加强机关大院安保管理、严格落实社会治安综合治理责任，实行网格化管理和 24 小时巡逻值班制度；推进大院安防监控系统升级改造和大门口人脸识别系统建设，加强出入管理，机关大院安全责任零事故。

3、提升财务管理水平，完善财务管理制度，规范财务报销程序。

4、优化资产管理效能，严格落实“中央八项规定”精神，加强对市直党政机关办公用房管理工作，机关大院房屋分配、调整及管理工作。

5、加强公务用车日常监督，加强对公车使用管理的日

常监管，强化规范使用公车的意识，实现我市公务用车使用规范有序；配合市车改办完成车改任务，并做好改革后所承担的工作，并配合上级单位做好公务用车信息管理平台建设工作。

6、提升饭堂管理和服务水平，做好机关饭堂服务外包团队的日常监督管理，确保全年饭堂正常有序供餐。做好饭堂原材料检测、环境卫生检查等食品和卫生监督管理工作，确保全年无食品安全事故。做好机关食堂原材料采购入库、储存与成本核算，确保食堂全年正常运营。

7、提升物业管理水平，做好机关大院的养护工作，确保常青常绿；做好大院设备设施的维护保养和使用，维修维护好水电气管网，确保设施设备全年运行正常。

### （三）部门整体支出绩效目标

根据市委、市政府的工作要求，做好机关大院的后勤服务保障工作。

### （四）部门整体支出情况

乐昌市人民政府机关事务中心 2020 年编制 21 名，年末实有人员 16 名，离退休人员 31 名，均为财政全额供养人员。

2020 年部门收入预算为 1036.05 万元，其中财政拨款收入 1036.05 万元。2020 年部门支出预算为 1036.05 万元，其中一般公共服务支出 816.56 万元，社会保障和就业支出 61.44 万元，卫生健康支出 28.07 万元，城乡社区支出 129.98

万元。

2020 年年度总收入 1036.05 万元，其中财政拨款收入 1036.05 万元。2020 年年度总支出 1036.05 万元，其中基本支出 343.63 万元，项目支出 692.42 万元。

2020 年“三公经费”支出 1.2 万元，其中公务接待费 0.22 万元，较上年减少 0.22 万元，同比下降 50%；公车运行维护费 0.98 万元，较上年减少 1 万元，同比下降 50.51%。

## 二、绩效自评情况

在以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记视察广东重要讲话和重要批示指示精神。严格执行《预算法》，坚持稳中求进的工作总基调，围绕市委、市政府重点工作任务，进一步提高政治站位、转变理财观念，科学精准编好 2020 年预算。

### （一）预算执行情况

2020 年度部门预算收入 1036.05 万元，其中基本支出 343.63 万元，项目支出 692.42 万元。2020 年编制 21 名，年末实有人员 16 名，离退休人员 31 名，均为财政全额供养人员。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。从经济性、效率性、效益性等方面对部门支出进行总体评价分析。

2020 年部门整体支出目标主要是根据市委、市政府的更

重要求，做好市政府机关大院的后勤保障服务工作，具体如下：一是提升会议服务水平；二是加强机关大院安保管理；三是提升财务管理水平；四是优化资产管理效能；五是加强公务用车日常监督；六是提升饭堂管理和服务水平；七是提升物业管理水平。

2020 年部门整体支出目标实现程度具体如下：一是服务市领导交办的有关会议 400 多场；二是保障了全市公务用车北斗车载卫星定位系统运行维护及市四套班子领导的公务用车；三是机关饭堂每日保障全市 500 多人次的用餐需求，无安全事故发生；四是继续做好市政府大院 17 个一级预算单位的财务管理工作；五是机关大院无任何安全事故发生；六是优化行政事业单位办公用房的资源配置；七是确保机关大院常绿常青，设备设施全年正常运转。

### **三、存在问题及改进意见。**

2020 年我单位预算整体支出虽然基本保证了正常运行和职能履行，但在预算执行中还存在一些困难和问题：

（一）**预算编制需进一步完善。**目前单位预算由基本支出和项目支出预算两部分组成，基本支出预算基数低，人员经费每年增加，为落实党中央、国务院要求各级政府带头过“紧日子”的精神，持续压减一般性支出，公用经费较为紧张，公用经费核定和预算编制需进一步细化。

（二）**预算执行和使用有待加强。**由于部分项目、指标

下达时间晚，未能及时使用拨付或有关项目工作开展时间较晚，结算支出时间滞后，预算完成率有待进一步提高；另外除政策性因素以外，由于部分临时、紧急或者突发的工作任务导致年中追加预算，预算控制率有待进一步降低。

针对上述情况，下一步改进意见如下：

**（一）科学编制部门预算，提高预算编制准确性。**一是在编制部门整体预算中，进一步加强与各股室沟通，增强对部门预算的预见性，科学编制具前瞻性的预算，减少部门预算执行中的调整；二是加强与市财政对口股室的沟通衔接，争取取得精确地业务指导；三是全面贯彻厉行节约反对浪费条例，严格执行相关文件制度，进一步加强审批，不超标准不超预算。

**（二）加强预算管理，提高资金使用效益。**一是加强资金绩效运行监控，掌握资金使用情况，进一步提高资金使用效能，提高预算完成率。二是加强预算绩效管理，加快项目实施进度的推进，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。