宜良县机关事务管理局文件

宜管〔2021〕1号

宜良县机关事务管理局

2020年部门整体支出绩效自评报告

根据《宜良县财政局关于开展2020年度财政支出绩效评价的通知》（宜财〔2021〕26号）文件精神，为确实做好2020年度部门整体支出绩效自评工作，提高财政资金使用效益，我单位组织人员对本单位2020年的部门预算整体支出绩效进行了全面综合评价。现在将情况报告如下：

1. 部门概况

（一）部门基本情况

**在职人员情况:**宜良县机关事务管理局编制人数33人，年末实有人数 27人；离退休人数36人，其中：局机关退休人员19人、原招待所退休人员17人、离休人员0人。

**机构设置：**县机关事务管理局属政府直属正科级全额拨款事业单位，根据职能职责，结合我局实际工作需要，内设办公室、后勤管理办、房产基建办、采购办和县委后勤中心、县政府后勤中心等6个部门。

**主要职能**：1.行政管理职能。承担县公共机构节能监督管理工作职责；承担县公务用车编制管理工作职责；承担全县外事工作；承担县委、县政府公务接待和管理指导全县公务接待的工作职责。承担全县党政机关办公用房管理调配工作职能。2.后勤管理服务职能。负责县委、公务楼办公区的安全保卫、水电维修、电梯维护、绿化清洁和车辆停放管理，县委县政府安排的会务、接待任务及机关食堂管理，代管花园小区的安全保卫、水电维修、绿化清洁、水电费收缴和车辆停放及交通秩序管理等工作。

**重点工作计划：**1.履行县公共机构节能领导小组办公室职责，抓好公共机构节能工作；2.履行县办公用房管理领导小组办公室职责，抓好党政机关事业单位办公用房管理工作。3.履行县公务用车定编领导小组办公室职责，抓好机关、事业单位公务用车管理工作。4.履行公务接待职责，抓好公务接待工作。5.履行政府集中采购职责，逐步推进政府集中采购机制建立。6.履行安全管理职责，确保县级机关办公区安全稳定。7.履行县级机关办公区后勤保障服务职责，确保办公区正常运转秩序。8.完成深化改革工作任务。9.继续推进机构改革涉改单位办公用房调配。10.做好公共机构节约型机关、节水型单位创建工作。11.切实加强办公区安全管理。12.办公区电子宣传平台打造工作。13.脱贫攻坚、营商环境工作。

1. 部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

2020年，宜良县机关事务管理局年初预算安排收入支出572.44万元,其中:基本支出572.44万元,项目支出0万元;年终决算收入为915.7万元，支出996.58万元;其中:基本支出996.58万元,项目支出0万元。增减原因如表所示：单位:万元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年度年初预算收入支出数** | | | **2020年度年终决算收入支出数** | | |
| **宜良县机关事务管理局** | **预算收入** | **预算支出** | **宜良县机关事务管理局** | **决算收入** | **决算支出** |
| 1. 本支出 | 572.44 | 572.44 | ⒈基本支出 | 915.7 | 996.58 |
| 其中：⑴人员经费 | 556.25 | 556.25 | 其中：⑴人员经费 | 606.24 | 606.24 |
| ⑵日常公用经费 | 16.19 | 16.19 | ⑵日常公用经费 | 309.46 | 390.34 |
| ⒉项目支出 |  |  | ⒉项目支出 |  |  |
| 其中：行政事业类项目 |  |  | 其中：行政事业类项目 |  |  |

2020年, 宜良县机关事务管理局年终决算支出数996.58万元,与年初预算增加424.14万元,增加74.09%;原因是2020预算调整增加了2020年政府食堂购买服务费、后勤运行管理经费。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

1、2020年, 宜良县机关事务管理局总收入915.7万元,其中:基本支出收入881.70万元；其他收入34万元。

2、财政拨款收入支出按部门所属单位分布情况如表所示，单位:万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类款 | 科目名称 | 收入 | 支出 |
| 201 | 一般公共服务支出 | 737.11 | 811.62 |
| 208 | 社会保障和就业支出 | 95.11 | 95.11 |
| 210 | 医疗卫生与计划生育支出 | 49.48 | 49.48 |

3.2020年宜良县机关事务管理局 “三公” 支出数1.02万元,其中;公务接待费1.02万元,接待批次23次,接待人数294人,人均支出35元;公务用车及运行维护费0万元;因公出国(境)费0万元。

4.截至 2020 年 12月31 日， 我单位自用固定资产 767.1 万元，占账面固定资产总额的 100.00 %， 其中 : 在用 311.18万元，占账面固定资产总额的 40.57 % ；闲置 0 万元，占账面固定资产总额的 0.00 % ；待处置（待报废、毁损等） 455.92 万元，占账面固定资产总额的 59.43 % 。自用无形资产0.65 万元 ,占账面无形资产总额的 100.00 ；其中 在用0.65 万元，占账面无形资产总额的 100.00 % ；闲置 0 万元，占账面无形资产总额的 0.00 % ； 待处置（待报废、毁损等） 0 万元，占账面无形资产总额的 0.00 % 。

（二）项目支出

2020年无项目支出。

三、县级其他财政性资金组织实施情况

2020年年初部门预算为572.44万元，年末决算数为881.7万元，预决算差额309.26万元为本年度预算追加基本支出数。

四、部门整体支出绩效情况

我局紧紧围绕县委、县政府重大决策部署，立足职能职责，以“现代化、专业化、规范化”为目标，着力增强保障能力，不断完善保障体系、强化服务意识，促使公务用车管理工作有序推进,公共机构节能工作成效显著,接待水平不断提高，服务水平不断提升，圆满地完成全年各项工作任务，为县直机关有序运转提供了有力的后勤保障，实现预算资金最大化利用并达到预期实现的社会效益和经济效益。

五、存在的主要问题

1.单位开展预算绩效管理的管理水平有待提高。由于预算绩效管理工作开展时间较短，缺乏系统、全面的知识点培训，对工作重点把握不到位，预算绩效管理工作水平有限,且因单位人手不足，预算绩效评价人员均为兼职人员，工作任务繁重，影响预算绩效管理工作的有效开展及推进。

2.预算定额标准过低，单位公用经费不足；项目经费严重短缺，导致工作开展难度大，影响和制约了工作的正常、有序运转。

六、改进措施和有关建议

1.我单位将加强对预算绩效评价管理工作的学习，进一步把握工作重点，不断提高和完善预算绩效评价管理工作水平。

2.建议财政多组织各单位预算绩效评价分管领导和绩效评价具体管理人员对相关知识的业务学习和培训，不断增强绩效评价管理水平，才能将绩效评价的结果合理应用到实际工作中。

3.建议将项目经费列入年初预算，便于预算单位能更好地开展项目绩效的管理和评价工作。

七、报告附表

宜良县部门（单位）整体支出绩效评价自评报告

（2020年度）

部门(单位)名称 宜良县机关事务管理局

预算编码 101004

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2021年 5月21日

宜良县财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、部门（单位）基本概况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | | 陈艳华 | | | | | | 联络电话 | | | | | | | 67522166 | | |
| 人员编制 | | | 33 | | | | | | 实有人数 | | | | | | | 27 | | |
| 职能职责概述 | | | 负责全县公务用车车辆编制管理工作、公共机构节能管理工作、公务接待、办公用房管理、外事，会议服务、机关食堂保障，机关办公区安保、绿化、卫生保洁、设施设备管理维护等后勤管理工作以及县委、县政府交给的工作任务 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | | 1.履行县公共机构节能领导小组办公室职责，抓好公共机构节能工作；2.履行县办公用房管理领导小组办公室职责，抓好党政机关事业单位办公用房管理工作。3.履行县公务用车定编领导小组办公室职责，抓好机关、事业单位公务用车管理工作。4.履行公务接待职责，抓好公务接待工作。5.履行政府集中采购职责，逐步推进政府集中采购机制建立。6.履行安全管理职责，确保县级机关办公区安全稳定。7.履行县级机关办公区后勤保障服务职责，确保办公区正常运转秩序。8.完成深化改革工作任务。9.继续推进机构改革涉改单位办公用房调配。10.做好公共机构节约型机关、节水型单位创建工作。11.切实加强办公区安全管理。12.办公区电子宣传平台打造工作。13.脱贫攻坚、营商环境工作 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总运行情况及取得的成绩 | | | 1. 完成了县委、县政府2020年下达的各项工作目标任务。 2. 完成本部门制定的2020年机关事务管理工作各项工作目标任务。 3. 办公用房集中统一管理和公务接待改革工作进一步推进。 4. 完成了领导交办的各项临时性工作任务。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **二、部门（单位）收支情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **年度收入情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | 收入合计 | | | 其中： | | | | | | | | | | | | | | |
| 上年结转 | | 公共财政拨款 | | 政府基金拨款 | | | 纳入专户管理的非税收入拨款 | | | | | | 其他收入 | |
| 局机关及二级机构汇总 | 1022.29 | | | 106.59 | | 881.7 | |  | | |  | | | | | | 34 | |
| 1.局机关 | 1022.29 | | | 106.59 | | 881.7 | |  | | |  | | | | | | 34 | |
| 2.二级机构1 |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | | |  | |
| 3.二级机构2 |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | | |  | |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | 支出合计 | | | 其中： | | | | | | | | | | | | | | 结余 |
| 基本支出 | | 其中： | | | | | | | | 项目支出 | | | |
| 人员支出 | | | | 公用支出 | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | 996.58 | | | 996.58 | | 606.24 | | | | 390.34 | | | 0 | | | | | 25.71 |
| 1.局机关 | 996.58 | | | 996.58 | | 606.24 | | | | 390.34 | | | 0 | | | | | 25.71 |
| 2.二级机构1 |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  |
| 3.二级机构2 |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  |
| 机构名称 | 三公经费  合计 | | | 其中： | | | | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | 公务用车运维费 | | | | 公务用车购置费 | | | 因公出国费 | | | | | 会议费 |
| 局机关及二级机构汇总 | 1.02 | | | 1.02 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 |
| 1、局机关 | 1.02 | | | 1.02 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 |
| 2、二级机构1 |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  |
| 3、二级机构2 |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  |
| 机构名称 | 固定资产  合计 | | | 其中： | | | | | | | | | | | | | | 其他 |
| 在用固定资产 | | | | | | 出租固定资产 | | | | | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | 767.1 | | | 767.1 | | | | | | 0 | | | | | | | | 0 |
| 1、局机关 | 767.1 | | | 767.1 | | | | | | 0 | | | | | | | | 0 |
| 2、二级机构1 |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |
| 3、二级机构2 |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |
| **三、部门（单位）整体支出绩效自评情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | | 预期目标 | | | | | | | 实际完成 | | | | | | | | | |
| 目标1：完成2020年县委、县政府下达的目标任务；  目标2：完成本部门制定的2020年目标任务； | | | | | | | 1.本年度内按时完成；  2.本年度内按时完成； | | | | | | | | | |
| 整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况 | | 评价内容 | | | | | 绩效内容 | | | | | 绩效  目标值 | | | 完成情况 | | | |
| 产出目标 | | | 质量指标 | | 按人社局核定的工资标准完成在职、退休人员工资发放 | | | | | 工资表 | | | 100% | | | |
| 合理支配配比的公用经费 | | | | | 预算批复数 | | | 100% | | | |
| 数量指标 | | 按月发放27名在职、36名退休人员工资 | | | | | 63人工资 | | | 100% | | | |
| 按合同考核保安服务质量 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 时效指标 | | 按国库集中支付要求推进 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 按季度支付保安服务费 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 成本指标 | | 按政策、按预算执行 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 按预算定额标准和人数拨付 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | 社会效益 | | 保障办公区环境、人身、财产安全 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 落实反对浪费节约资金的规定 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 经济效益 | | 后勤服务统一管理，降低管理成本 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 资金最大化利用，减少重复投资 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 生态效益 | | 为公职人员提供良好舒适的环境 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 办公区绿化覆盖率最大化 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 社会公众或服务对象满意 | | | | | 100% | | | 100% | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 100 | | | | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 优秀 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

