

宜良县机关事务管理局文件

宜机事〔2024〕3号

宜良县机关事务管理局 2023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2023年度财政支出绩效评价的通知》（宜财〔2024〕29号）文件精神，为确实做好2023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2023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：

一、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25人；离退休人数41人，其中：局机关退休人员25人、原招待所退休人员16人、离休人员0人。

机构设置：宜良县机关事务管理局为宜良县人民政府直属正科级全额拨款事业单位，内设7个科室，分别为：综合科、公共机构节能科、公务用车管理科、办公用房管理科、公务接待科、政府集采科、机关运行保障科。

主要职责：

- 1.贯彻执行国家、省、市有关事务工作的法律、法规，研究制定全县机关事务工作的具体办法和规章制度并组织实施；
- 2.负责对全县机关事务工作的业务指导；
- 3.负责县委、县人大、县政府、县政协机关办公区后勤服务保障，安全保卫和秩序维护工作；
- 4.负责推进、指导、协调、监督、评价考核全县公共机构节能工作；
- 5.组织实施县级机关及部分事业单位的政府采购工作；
- 6.负责定向化保障车辆的编制、配备、调剂、更新、处置管理、负责公务用车综合平台日常管理工作；
- 7.负责制定和组织实施机关资产管理的具体制度，加强县级机关办公用房的权属登记、调配、出租和使用管理；负责部分机关办公用房的基建、改造维修工作；
- 8.负责做好县委、县政府有关会务服务工作，指导县级机关单位做好会务工作；参与县重要会议、重大活动的后勤保障服务工作；
- 9.承办县委、县政府及上级部门交办的其他事项。

重点工作计划:

1.深度融合，持续推进党建品牌建设

紧扣机关事务主责主业，以建设“让党中央放心、让人民群众满意”的“模范机关”为目标，深入推进“事务有为、服务先锋”机关事务党建品牌建设，持续擦亮满意后勤、阳光车管、绿色节能、品质接待、工匠房管五个党建子品牌，深入促进党建与业务融合发展，发挥党组织对机关事务工作的引领作用，为机关事务工作提供坚强的政治保障。

2.统筹抓好各项机关事务管理重点工作

(1)持续推进公务用车管理制度建设和“立体化”监管工作。一是计划于4月-5月开展监督检查回头看工作，对去年全覆盖检查中发现的各单位公务用车管理使用中存在的问题整改情况进行再监督、再检查。二是持续规范公务用车定点加油、定点维修、定点租赁等工作。提升全县各单位公务用车使用管理规范性，杜绝车轮上的腐败。

(2)持续推进办公区垃圾分类、新能源汽车推广及节能创建等公共机构节能工作。一是计划于5月-6月开展全县节能工作检查指导，对各单位垃圾分类、能耗数据统计、国家节约型机关创建等工作进行现场指导和培训。二是积极谋划节能宣传周活动，开展节能知识进机关、进校园等活动，营造节能氛围，掀起节能高潮，

(3)强化办公用房管理工作。一是充分运用“办公用房管理

图文系统”做好县委、公务楼及逸夫楼办公区办公用房调配管理规范化、信息化工作。二是计划于4月-5月开展第二轮监督检查全覆盖工作，对去年全覆盖检查中发现的各单位办公用房管理使用中存在的问题整改情况进行再监督、再检查，同时持续完善办公用房信息库和数据库。三是按照省、市文件要求，强化办公用房集中统一管理，推进权属、资产等规范管理工作。

（4）强化集中采购工作效能提升。一是加强与省、市集采相关部门工作对接，上下联动，认真学习采购相关法律法规。对标周边兄弟单位经验做法，积极思考，开拓进取，探索适合本地区的工作模式，促进集采工作效能提升。二是指导各单位完成集中采购和商家入驻审核等工作。

（5）推动公务接待提质增效。落实厉行节约要求，计划于4月-5月组织全县公务接待检查指导工作，促进公务接待不踩红线、不越雷池。

（6）全面推进云南省机关事务管理标准化试点建设工作。紧扣“数字云南”建设要求，计划按照提升宜良县县委办公区和公务楼办公区智慧化管理工作目标，融合“满意后勤、阳光车管、工匠房管、品质接待、绿色节能”5个党建子品牌建设工作，以办公用房、公务用车、公务接待、公共机构节能、后勤管理、公物仓建设6个板块为底座，形成集智慧安保、智慧物业等建设，留有车管、房管、公物仓建设等智慧化接口为一体的“智慧大院”“数字机管”体系结构，将试点建设工作做深做尖做成亮点，

确保 2023 年 11 月成功通过评估验收。

3.全力以赴，完成县委政府安排的工作

围绕全县“四创”、乡村振兴、“我的网格我普法 矛盾纠纷我化解”等重点工作，强化服务保障工作，按要求做好县委政府安排的重点工作。

(1) 紧紧围绕深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，紧扣机关事务主责主业，以建设“让党中央放心、让人民群众满意”的“模范机关”为目标，深入推进“事务有为、服务先锋”机关事务党建品牌建设，持续擦亮满意后勤、阳光车管、绿色节能、品质接待、工匠房管五个党建子品牌，深入促进党建与业务融合发展，发挥党组织对机关事务工作的引领作用，为机关事务工作提供坚强的政治保障。(2) 持续开展“争当机关事务管理工作排头兵”活动。牢固树立“马上就办、办就办好”的工作作风和“今天再晚也是早，明天再早也是晚”的效率意识，各科室对照活动要求，结合科室职责职能，认真查找自身存在的突出问题，列出问题清单，提出解决方案，立行立改抓好落实，制定工作计划、对账销号完成各项工作，提高科室业务办理水平，争当业务工作“行家里手”，立标杆、树形象，争当机关事务管理工作“排头兵”。(3) 统筹抓好各项机关事务管理重点工作。一是持续推进“四公”管理检查督促工作，有效提高全县“四公”建设水平。持续推进后勤服务保障监督考核，强化安保、物业、食堂及会务后勤服务工作，确保机关办公区安全有序运转。二是久久为

功，持续推进机关事务管理标准化、规范化建设工作。加大办公用房信息系统建设和培训力度，最大化发挥信息赋能管理优势，提高资产使用效益。试点建设评估验收不是终点，我局将以此次试点建设为起点，持续推进我县机关事务工作高质量发展。三是着眼绿色发展，聚焦节能工作。持续推进公共机构厉行节约工作，深入推进光盘行动，节水单位、节约机关建设工作。四是强化后勤服务降本增效工作。多举措多方面协调，探索机关后勤降本增效新模式，提高财政资金使用效益。

(二) 部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等

2023年，宜良县机关事务管理局年初预算安排收入支出625.04万元，其中：基本支出625.04万元，项目支出0万元；年终决算收入为756.16万元，支出751.6万元；其中：基本支出591.80万元，项目支出159.80万元。

增减原因如表所示：单位：万元

2023年度年初预算收入支出数			2023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.基本支出	625.04	625.04	1.基本支出	756.16	591.80
其中：(1)人员经费	405.67	405.67	其中：(1)人员经费	521.86	521.86

(2)日常公用 经费	14.20	14.20	(2)日常公用 经费	234.30	69.94
2.项目支出	0.9	0.9	2.项目支出		159.80
其中：行政 事业类项目			其中：行政 事业类项目		

2023年，宜良县机关事务管理局年终决算支出数为751.60万元，与年初预算增加126.56万元，增加20.25%；原因是2023年增加了项目支出费用。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

1.2023年，宜良县机关事务管理局总支出751.6万元。其中：工资福利支出464.98万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资等；商品和服务支出229.74万元，主要包括办公费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、公务接待费、会议费、培训费等；对个人和家庭的补助56.88万元，主要用于退休人员退休费。

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	505.23	505.23

208	社会保障和 就业支出	109.41	109.41
210	医疗卫生与 计划生育支 出	43.53	43.53
221	住房和保障 支出	25.61	25.61

3.2023年，宜良县机关事务管理局“三公”经费支出数0.87万元，其中：公务接待费0.87万元，接待批次7次，接待人数120人，人均支出72.73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2023年12月31日，我单位自用固定资产684.23万元，占账面固定资产总额的100.00%，其中：在用684.23万元，占账面固定资产总额的100.00%；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）0万元，占账面固定资产总额的0.00%。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

2023年我单位项目支出共计159.8万元，其中：机关食堂运转经费40万元；县委办公区绿化补植补种经费20万元；机关办

公区物业服务经费 75 万元；县委办、政府办异地调动干部周转住房租赁经费 11.86 万元；办公用房维修维护经费 5.6 万元；宜良县公务用车平台信息运维经费 7.34 万元。

三、县级其他财政性资金组织实施情况

2023 年年初部门预算为 625.04 万元，年末决算数为 751.6 万元，预算差额 126.56 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

（ 2023 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： 2024 年 6 月 11 日

宜良县财政局（制）

一、部门（单位）基本概况			
联系人	周继光	联络电话	0871-649829 43
人员编制	33	实有人数	25
职能职责概述	<p>1.贯彻执行国家、省、市有关事务工作的法律、法规，研究制定全县机关事务工作的具体办法和规章制度并组织实施；2.负责对全县机关事务工作的业务指导；3.负责县委、县人大、县政府、县政协机关办公区后勤服务保障，安全保卫和秩序维护工作；4.负责推进、指导、协调、监督、评价考核全县公共机构节能工作；5.组织实施县级机关及部分事业单位的政府采购工作；6.负责定向化保障车辆的编制、配备、调剂、更新、处置管理、负责公务用车综合平台日常管理工作；7.负责制定和组织实施机关资产管理的具体制度，加强县级机关办公用房的权属登记、调配、出租和使用管理；负责部分机关办公用房的基建、改造维修工作；8.负责做好县委、县政府有关会务服务工作，指导县级机关单位做好会务工作；参与县重要会议、重大活动的后勤保障服务工作；9.承办县委、县政府及上级部门交办的其他事项。</p>		
年度主要工作内容	<p>任务 1：抓好机关事务政策、法规贯彻执行及监管工作。</p> <p>任务 2：统筹抓好机关事务管理各项重点工作。</p> <p>任务 3：持续推进机关事务标准化、规范化、信息化省级试点争创工作。</p> <p>任务 4：坚持集中统一管理思想，推进机关事务改革工作。</p>		

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2023年下达的各项工作任务。 2.完成本部门制定的2023年机关事务管理工作各项工作任务。 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	774.45	18.29	683.77			72.39
1.局机关	774.45	18.29	683.77			72.39
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	751.60	591.80	521.86	69.94	159.80	22.85
1.局机关	751.60	591.80	521.86	69.94	159.80	22.85

2.二级机构 1						
3.二级机构 2						
机构名称	三公经费	其中:				
	合计	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	0.87	0.87	0	0	0	0
1、局机关	0.87	0.87	0	0	0	0
2、二级机构 1						
3、二级机构 2						
机构名称	固定资产	其中:				其他
	合计	在用固定资产		出租固定资产		
局机关及二级机构汇总	684.23	684.23		0	0	
1、局机关	684.23	684.23		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	预期目标			实际完成		

性目标及实施计划完成情况	目标 1: 完成 2023 年县委、县政府下达的目标任务; 目标 2: 完成本部门制定的 2023 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 25 名在职、41 名退休人员工资	66 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

姓名	职务/职称	单位	签字
周继光	局长	宜良县机关事务管理局	周继光
陈玉峰	副局长	宜良县机关事务管理局	陈玉峰
马艳丽	综合科科长	宜良县机关事务管理局	马艳丽
方理妹	财务室主任	宜良县机关事务管理局	方理妹

评价组组长（签字）：

周维斌

2024年6月13日

部门（单位）意见：

同意

部门（单位）负责人（签字）：

周维斌

2024年6月13日

填报人（签名）：

成丹

联系电话：19187069686