

附件3

部门整体支出绩效自评报告

(2022年度)

部门名称：仁化县机关事务管理中心

填 报 人：骆丽雯

联系电话：0751-6352128

填报日期：2023年10月11日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

1. 贯彻执行党和国家、省、市、县关于机关事务管理和政务接待工作的方针政策和规定。

2. 做好县委、县政府、县人大县政协举办的各种会议和大型活动的会务和后勤服务工作。

3. 负责县四套班子的内、外宾接待，安排内、外宾食宿、参观、洽谈等活动。

4. 负责领导外出政务活动的联络和食宿安排工作。

5. 负责机关大院内的安保、消防工作，确保机关安全；做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作；负责大院内环境美化、绿化、保洁工作。

6. 为县委、县政府理好财，负责审核支付机关行政经费、基建、维修费用、公务接待开支费用、公费医疗经费和专项经费工作。

7. 承办县委、县政府交办的其他事项。

仁化县机关事务管理中心内设股级机构五个，包括人秘股、财务股、接待股、物业股、公车管理股。核定编制总量36名，其中事业编制18名、工勤编制18名。截至2022年12月31日，实有在职人员27人，购买服务人员9人，临聘人员4人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 负责政务会议及人员食宿、参观、洽谈等接待工作；负责领导外出政务活动的联络和食宿安排工作。负责机关大院内的安保、消防工作，确保机关安全；2. 做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作；负责大院环境美化、绿化、保洁工作；负责机关大院内疫情防控工作。3. 实行食堂标准化管理，规范食材、原料的采购、贮存、加工管理，建立报餐微信群及就餐人员管理台账及时掌握食堂工作人员健康证有效期限、每月核酸检查及食堂大厅厨房每天消杀等情。

（三）部门整体支出绩效目标。

严格落实《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《仁化县接待工作制度》等有关规定，严格执行党中央的八项规定，全年无超标准、超规格接待的情况，为我县的政务工作正常开展提供优质的后勤保障；确保机关大院内水电、基础设施安全无故障运行；保证机关大院内安保、消防工作安全正常运行；保证供餐管理正常运行，根据季节变化合理搭配菜品，尽量满足干部职工不同需求，精确计算备餐数量，分批次安排餐饮供应，从过程中减少餐饮浪费，“厉行节约，反对浪费”理念，引导党员干部职工积极开展“光盘行动”，养成珍惜粮食、节约不浪费的好习惯。严格执行财务制度和财经纪律，合理开支，厉行节约，确保“三公经费”和重点费用开支不超标。

（四）部门整体支出情况。

我中心预算收入全部来源于财政拨款收入，预算收支构成为人员经费、公用经费和项目支出。2022年预算收入1584.73万元，比同期减少了3.2%；2021年决算支出为2,312.14万元，比同期增加了24%。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

2022年本部门收入预算1584.73万元，比上年减少52.33万元，下降3.2%，主要原因是因疫情原因，减少公务接待费用，三中心一馆维修维护费用也比上年减少；2022年度总支出2,312.14万元，其中基本支出为831.84万元，项目支出1,480.3万元，基本支出中人员经费为776.35万元，公用经费为55.49万元；本年三公经费为89.94万元，比上年增长了11.1%，主要原因是根据工作需要，经报请批准，临时增加公务接待费。

截止2022年12月31日，本部门固定资产原值共13,087.9万元，本部门共有车辆1辆；年末资产总额为10,680.22万元，其中货币资金为45.99万元，固定资产净值为10,633.94万元。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

1、经济性分析

本年度预算收入为 1584.73 万元，预算调整数为 727.41 万元，预算完成率 146%， “三公经费” 增长 11.1%，本年度支出总额控制在调整预算数总额以内，除政策性工资预算追加外。

2、效率性与效益性分析

本年度物业管理费负责机关大院内的安保、消防工作，确保机关安全；做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作；负责大院内环境美化、绿化、保洁工作；负责机关大院内疫情防控工作。2022 年付物业管理费（纪委谈话点物业管理费、政府大院物业管理费等）181.64 万元，确保机关大院内水电、基础设施安全无故障运行；保证机关大院内安保、消防工作安全正常运行；

本单位派专人负责该项工作，严格执行财务制度和财经纪律，合理开支，厉行节约，不浪费，花最少钱，干更多事，力争效益最大化。

（三）自评结论。

我单位按照的绩效评价工作要求，认真对照 2022 年预算、决算情况，开展了部门整体支出绩效自评，并将在指定时间和网站对预算、决算情况进行公开。在以后的财务管理中，将充分利用绩效评价成果，对工作进度及资金使用进度进行动态监控，确保资金绩效做到“三个匹配”，即：工作目标与经费预算相匹配、工作进度与预算执行进度相匹配、

最终工作成果与资金消耗量相匹配。

三、存在问题及改进意见。

存在问题：预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

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. 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。