衡南县机关事务和接待中心2022年度财政资金绩效自评报告

**一、单位概况**

**1.机构设置情况：**中心下设办公室、财务管理股、组织人事股、公务用车管理股、后勤保障股、办公用房管理股、公务接待股。

**2.人员编制情况：**2022年我单位编制人数18人，2022年末实有在职人数18人，退休1人。

**3.主要职能及重点工作：**我单位主要负责县直机关事业单位办公用房集中统一管理、负责县直机关事业单位办公用房维修管理；承办县直机关事业单位房屋维修、危旧房改造事务工作；会同相关部门指导全县党政机关及事业单位办公用房管理和机关物业管理工作；负责全县公共机构节能事务性工作；负责县直机关事业单位经营性资产及办公设备、设施等资产使用调剂、处置等事务性工作；负责县直行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作以及本级公务用车平台车辆的日常维护、调度、经费核算和管理工作；负责县“四大家”机关大院的物业管理、保障和服务工作；负责县“四大家”机关食堂营运、管理和服务工作；负责全县重宾接待服务工作；承办县委、县政府交办的其它事项。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**1.部门预算收支情况：**

    2022年县财政批复我单位部门预算收入1318.58万元，年中追加478.47万元，全年预算总计1797.05万元，除0万元政府性基金预算拨款外，均为公共预算财政拨款，其中：基本支出拨款收入171.58万元，项目支出拨款收入1625.47万元。

**2.支出分类情况：**

2022年总支出1710.63万元，其中：项目支出1547.99万元。基本支出162.64万元，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、差旅费等日常公用经费。

1. 基本支出使用情况

2022年基本支出162.64万元。其中：工资福利支出154.66万元，商品和服务支出7.78万元，对个人和家庭的补助支出0.2万元。基本支出主要用于本单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴、绩效工资等人员经费和办公费、差旅费、印刷费等日常公用经费以及对个人和家庭的补助支出。

1. 项目支出使用情况

2022年我单位项目支出1547.99万元，其中：商品和服务支出1430.27万元，对个人和家庭的补助支出0万元，其他资本性支出117.72万元。主要用于公车平台运行维护及公车购置、全县大型活动公务接待、县“四大家”机关大院水电、绿化复壮、物业、监控、食堂、日常维护等后勤保障、县“四大家”风雨走廊、停车棚修缮等等。

**3.“三公”经费情况：**

衡南县机关事务和接待中心2022年“三公”经费预算总额1061.8万元，其中：公务接待费100万元，因公出国（境）费0万元和公务用车购置及运行费961.8万元（公务用车购置120.8万元和公务用车运行费841万元）。

**“三公”经费的使用和管理情况：**加大对“三公”经费管理，推进厉行节约反对浪费工作的制度化、规范化、程序化，确保“三公”经费各项要求落到实处。2022年“三公”经费支出如下：公务接待费83.99万元，因公出国（境）费0万元和公务用车购置及运行费707.92万元（公务用车购置120.8万元和公务用车运行费587.12万元）。

**三、部门整体支出绩效评价情况**

一年来，在县委、县政府的正确领导下，中心党组团结带领全中心干部职工，深入学习贯彻党的二十大精神，紧紧围绕县委县政府工作大局和机关事务工作的发展方向，理清思路，改革创新，各项工作稳健推进、已见成效。

**（一）公务接待优质高效。一是严控公务接待经费支出。**在政府严控“三公”经费支出的大背景下，一年来，中心严守中央八项规定及公务接待各项规章制度，严格接待审批流程，凭来访公函及《公务接待审批单》开展接待。公务接待呈现“接待人次上升、接待支出下降”的良好发展趋势。2022年全年共接待各级来宾及客商90批次1880余人次，接待经费80万余元（含参与、指导接待活动，下同），同比接待人次增长10%，接待经费下降5%。**二是着力提升公务接待质量。**按照精心细致、热情周到的工作要求，提前制定好接待方案和《工作手册》，从迎送安排、线路安排、现场准备、车辆准备、服务解说、食宿安排等，均做好方案和应急预案，确保活动圆满顺利。在接待基地建设、经费保障、人员配备和学习培训等方面都逐年加大投入力度，多次邀请衡阳市总工会的公益讲师来中心开展礼仪知识培训，选派接待人员多次到市委接待中心跟班学习，为公务接待工作提供人才支撑。今年已圆满完成接待部级领导5批次68人次，省、市领导1754人次。

**（二）后勤保障不断改善。一是抓县“四大家”机关食堂提质升级。**中心对县四大家机关食堂管理模式进行了系列改革创新，加强食堂管理，确保食品安全卫生。每天坚持对各供应商送来的蔬菜、水果等进行验收，严格按照饮食卫生操作规程，把就餐者的饮食安全放在首位，强化责任心坚决杜绝一切可能有安全隐患的食物一律不得采购。一直坚持每周一次的全面的卫生清理工作，保障食堂所有的安全，得到了机关干部职工广泛好评。**二是抓机关大院秩序整顿。**对四大家大院老旧电路和水网管网进行了安全排查及维护；对机关大院的乔灌木进行了壮苗培育并及时修剪补种；机关大院改造升级了人脸识别系统及车辆识别系统。**三是抓后勤保障管理。**加强了物业管理，率先实施垃圾分类和减量工作，建立垃圾分类清运台账，对“四大家”机关大院保安人员进行了筛选，同时联合县公安局对安保人员开展了专业培训。疫情防控实现常态化和规范化，定期“消杀”，严格落实“三码联查”和信息登记措施。

**（三）公务用车管理更加完善。一是高标准搭建平台。**在全市率先建设公车管理平台，除保密公务车辆外，所有公务车辆都安装了车载定位终端，全县所有用车单位、平台车辆、司勤人员等基础信息全部录入系统，实行了调派、运行、监督数据化管理。**二是严要求管理平台。**建立健全管理制度，先后出台了《衡南县公务用车管理服务平台运行暂行管理办法》、《驾驶员绩效考核办法》等系列文件，制定了调度保障、车辆维修保养、车辆加油等一系列规章制度，确保了公车管理和运行有章可循。狠抓司机队伍建设，一方面通过举办安全驾驶培训和礼仪培训提高驾驶员业务水平和服务水平。另一方面严格考核，用量化的指标来保证各项制度的落实。强化监督检查，严格执行先申请后派车的原则，要求用车单位如实填写用车人、目的地、用车事由等用车信息，对于不符合公务用车规定的用车申请拒绝派车。同时，每天晚上对于车辆的入库情况和节假日车辆封存情况进行检查，杜绝了违规用车情况发生，进一步规范了公务用车管理。**三是高效率调度车辆。**通过对公务用车实行统一管理、统一调度，发挥了公务车辆的整体优势和聚合效应，提升了公车的使用效率，实现了公车管理效益最大化。通过科学调度集中服务了全县乡村振兴、抗旱防灾、环保督查、安全生产督查等重点工作和重大灾害的出行，有力的保障了全县工作的高效有序运转。

**（四）办公用房管理步入正轨。一是办公用房规范管理。**进一步规范党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和集约使用，既保障正常办公，又降低行政运行成本，更促进党风廉政建设和节约型机关建设。**二是建立办公用房台账。**做好每栋房子的平面图、房间面积、房间用途、产权归属等，严格按照全省党政机关办公用房核定的标准，落实好办公用房单位使用面积。现有办公大楼59栋，总用地面积307973.04平方米，办公室3742间，总建筑面积195514.2平方米。对全县党政机关办公用房实行台账化和动态化管理。**三是开展办公用房巡检。**每年我中心用两个月时间组织到各单位进行办公用房巡检，实地查看并现场测量办公用房是否超标，是否违规使用，功能用房是否混淆，对清理出来的办公用房全部封存，今年空置办公用房328间，面积5300平方米，全部实现封存。

**（五）公共机构节能工作开展情况**

**一是高度重视，精心组织。**县委、县政府领导对全县开展公共机构节能工作非常重视，严格按照省、市关于开展公共机构节能工作的统一安排，切实将节能工作抓紧抓好抓出成效。加大公共机构节能宣传力度，形成公共机构节能引领效应，对全县开展公共机构节能宣传活动的主题、范围、时间和活动内容进行了明确要求，由县机关事务和接待中心统一组织落实。今年8月23日-8月29日组织开展一次大规模的“节能宣传周”和“全国低碳日”宣传活动，开展节能和低碳等政策宣传，发放机关单位环保常识、绿色办公知识手册和垃圾分类知识手册，进一步提高了公共节能的知晓率，扩大了公共机构工作人员的参与范围。**二是突出重点，务求实效。**发挥示范带头作用，率先在全县践行反餐饮浪费行动，在四大家机关食堂张贴宣传海报，签订反餐饮浪费承诺书，安排专人负责食堂检查，引导合理取餐，避免浪费，同时在食堂设置劝导员和监督员，对浪费行为进行劝导和监督，同时对全县机关单位、学校和餐饮行业进行指导和监督，真正把反餐饮浪费做实做到位。**三是广泛宣传，积极创建**。围绕公共机构节能宣传周暨“全国低碳日”活动主题，广泛开展公共节能宣传活动，充分运用微信、微博、视频平台等新兴媒体，充分发挥电视、广播、报纸等传统媒体优势，以及开设节能宣传专版、举办节能知识竞赛、等群众喜闻乐见的形式，同时开展每天停开空调一小时，135绿色低碳出行，短距离上下楼梯不乘坐电梯等体验活动和在办公楼各楼层走廊墙壁、洗手间张贴节电节水标志标牌，悬挂资源节约画报，营造浓厚的节约文化氛围。积极推动创建节约型机关。建立健全节约能源资源管理制度，降低机关运行成本，践行绿色办公，大力推进电子政务和无纸化办公；践行绿色用能，杜绝“无人空调”“长明灯”“长流水”现象，形成崇尚绿色生活的良好氛围。今年完成第二批节约型机关创建单位18家。2022年被评为全省节约型机关创建先进集体。

**四、存在的主要问题和改进措施**

一是绩效目标设立不够明确、细化和量化。建议进一步规范绩效目标编制。在编制项目资金绩效目标时要求指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。二是预算执行情况有待加强，因财政困难项目资金拨付滞后，导致支付不及时，年终结余过多。

衡南县机关事务和接待中心

2023年4月14日