万载县机关事务管理局部门评价报告

（2021年度）

一、部门概况

（一）部门主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况

1、主要职能

（1）研究制定和实施县级机关事务管理的工作内容、管理办法和工作章程，制订落实工作计划和规章制度，推行公务用车制度和机关后勤体制改革，强化后勤管理职能，培训和提高后勤队伍素质，开展文明楼院建设，为县委、县政府机关提供后勤服务和保障。

（2）负责县委、县政府机关物业管理，对管辖范围内在机关单位、广场和小区实行安全保卫防范、环境绿化、卫生保洁、水电维修、食堂服务、基础设施修缮等后勤物业管理并提供服务。

（3）负责全县公共机构节能管理。根据国务院《公共机构节能条例》的规定，实施全县公共机构节能管理，包括节能计划制订，指导和监督节能制度、节能措施、节能指标的落实，开展能耗统计和分析，研究和制定公共机构节能规划、工作机制和目标考核。

（4）负责部分由县财政投资的非营业性工程项目，包括土建、装饰、水电和大型修缮工程在方案制定、报建、招标、施工管理、竣工验收和预决算。

（5）管理县委、县政府机关的国有资产，包括对房屋产权、车辆、空调、动力设备及办公设施在登记造册，建立台帐增减记录，制定动态管理制度，防止流失。

（6）负责县委、县政府大中型会议、接待和庆典活动的后勤保障，包括方案制订、环境布置，会务服务、音响动力保障和经费管理结算等。

（7）完成县委、县政府交办的其他工作。

2、组织架构

县机关事务管理局本级内设四个股室。

（1）办公室

（2）综合股

（3）水电股

（4）保卫股

现有编制人数25人，其中：全额补助事业编制25人。实有人数42人，其中：在职人数20人，参照公务员管理的事业人员8人，全额补助事业人员12人；退休人员20人；遗属人员2人。

3、资产情况

我单位对公共财产物资实行统一管理、统一调配。对固定资产统一采购、多人经办，根据各部门的需求制订采购计划，按政府采购程序和有关规定进行采购。不定期的对财产物资进行清查、盘点、核对、处理。对取得的资产实物及时进行会计核算。2021年度，我单位配置固定资产 30.77万元（账面原值），截至 2021年12月31日，我单位资产总额（账面净值） 1679.37万元，较上年下降5.21%，主要原因是固定资产折旧增加。

（二）当年部门履职总体目标、工作任务

万载县机关事务管理局紧紧围绕县委、县政府中心工作，认真履行全面从严治党责任，始终坚持以政治建设为统

领，坚持抓好党员干部教育培训，坚持强化组织建设，坚持以活动带队伍，坚持推进党支部规范化建设，严格履行党风廉政建设主体责任，严格落实纪律作风建设要求，坚持落实意识形态工作责任制。秉持“为政府领导服务，为机关工作服务，为机关职工服务”的宗旨，提升管理服务保障效能，确保服务质量，加大改革力度，做好后勤各项工作，逐步改善机关工作、生活、福利条件。认真履行“做好协调、当好参谋、搞好服务”的职能，认真做好事务管理等各项服务工作，保证县级行政中心工作高效有序运转，促进县委、县政府各项决策部署的落实，按照管理科学化、保障制度化、服务社会化的要求，开展争创一流佳绩、争建一流队伍,为万载建设做出积极贡献。

（三）2021年度部门绩效目标

1、严格落实公务用车购置审批有关要求和规定，做好公务用车购置审批工作，确保不出现超编、超标审批购置车辆。规范公务用车使用，做好公务用车平台服务保障工作，做好党政机关新能源公务用车的推广应用工作。

2、根据国家和省的统一部署，组织开展2021年全县公共机构节能宣传周和低碳日活动，做好行政中心争创国家级“能效领跑者”相关工作，力争获得全国“能效领跑者”荣誉称号。

3、认真做好行政中心治安防范和消防安全工作，开展社会治安、消防安全大检查活动，确保万载县行政中心全年无重大治安案件和消防安全事故发生。

4、做好安保、设施设备运行维修维护、绿化管养、卫生保洁等服务单位的月度和年度考核，确保行政中心各类设施设备运转正常。

5、完成上级安排的会议服务保障工作。

6、做好年度全县综合考评工作。抓牢公共机构节能考核工作，大力推进节能改造，推动省级节约型示范单位创建。

（四）2021年预算绩效管理开展情况

2021年度我单位认真做好机关事务工作，坚持为机关干部职工服好务，各项业务工作任务圆满完成。从整体情况来看，我中心严格按照年初预算进行部门整体支出。在支出过程中，能严格遵守各项规章制度，所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，并加强监督。尤其是在专项经费支出上，做到专款专用，按项目实施计划的进度情况进行资金拨付，无截留、无挪用等现象。

（五）当年部门预算及执行情况

2021年，我单位公共财政基本支出预算1462.08万元，主要包括工资福利支出480.26万元，商品服务支出922.03万元，主要用于党政大楼水费、电费、维修维护费、国调队统计工作，县委、县政府接待处水电费及正常工作等；对个人和家庭补助支出29.02万元；其他资本性支出30.77万元，主要用于办公设备购置及公车中心采购1辆其他用车等。

二、部门绩效实现情况

（一）履职完成情况

1、机关事务管理局严格执行公务用车购置审批要求和规定，没有出现超编、超标准购置车辆情况发生，认真做好公务用车变更、报废审批工作。

2、明确落实安全消防工作责任，年内不定期开展安全检查，开展消防安全培训一次，安保人员切实有力维护了行政中心办公秩序。行政中心全年无重大治安案件。

3、机关事务管理局为做好行政中心设施设备的日常维护管理服务，按计划开展相关设施设备大中修工作和特种设备专项维保、年检工作，确保了行政中心设施设备安全运行，截止至2021年底，一共进行了十二次设备检修。

4、加强对绿化基地工作的领导，行政中心室外绿化植物成活率达到96%，安排专人对行政中心两个停车场绿化进行维护，保障了市政绿化质量。

 5、积极开展节能宣传周暨低碳日活动。于2021年8月23日-29日会同县发改委围绕“节能降碳，绿色发展”宣传主题，举办了节能宣传周，进一步强化节能宣传，营造节能低碳浓厚氛围。

6、会议中心认真贯彻落实县委、县政府的决策部署, 以“零失误”理念统领会议服务保障工作，截至2021年12月31日，保障全县各类会议、活动、签约仪式等460多次，做到全年会议服务零失误。

7、做好疫情防护工作，县机关事务管理局全员、全力做好消毒防疫、人员管控、公车调度等各项工作。

（二）履职效果情况

根据《万载县财政局关于县级部门开展单位自评及部门评价工作的通知》（万财监 [2022]3号）等文件精神，按年度对我单位部门支出进行了绩效目标评价，对部门工作人员工作水平进行考核，在职人员控制率达80%；对公共设施进行维修，完好率达94%；此外对节能环保参与率进行考核，参与率达100%。对部门社会公众满意度进行了问卷调查，社会满意度在92%以上，绩效综合评分为96分。

 三、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

1、科学制定标准，项目建设通过了集体决策、可行性研究。

2、严格审批程序，本项目资金审批严格依据相关制度执行。通过严格规范的工作程序，确保资金专款专用。

3、规范资金运行，确保资金及时足额到位。

（二）主要问题及原因分析

一是在部门整体支出的资金安排和使用上仍有不可预见性，在科学设置预算绩效指标上还需进一步加强，使之更加贴切各单位工作的实际。

二是由于预算绩效管理工作开展时间短，涉及面广，专业性强，加上缺乏系统的培训，对预算绩效管理理解不充分，对预算绩效管理业务不精通，在一定程度上影响了绩效评价工作质量。

（三）改进的方向和具体措施

1、部门评价报告工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议财政有关部门进一步加强开展相关的业务工作培训，组织开展部门之间、单位之间的经验交流，多注重对各单位的督促指导，切实推进绩效评价工作的开展。

2、在部门整体支出中，对于偶然出现的突发状况，可以调整工作顺序，优先安排部分急需资金。特别在某些项目的开支上，根据实际情况可以在预算控制数内进行科目间适当的调剂使用

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

县机关事务管理局绩效自评结果拟应用于干部考核及外包单位考核参考依据，经县财政审核通过后将通过政务门户进行公开，供广大群众监督了解。