万载县机关事务管理中心2022年度

部门评价报告

一、基本情况

**(一）项目概况。**

**1.项目背景、主要内容**

万载县机关事务管理中心经费包括其他运转类项目和特定目标类项目，主要是党政大楼管理及公共机构节能经费、机关大小食堂及交流干部楼和会务采购经费、接待点运行经费、接待专项经费、公务用车运行经费、公车平台运行经费、调查工作经费、公益性岗位补贴经费。

**2.项目实施情况、资金投入和使用情况。**

2022年县财政预算批复县机管中心收入预算总额658.53万元，保障县机管中心开展党政大楼及公共机构节能管理、机关大小食堂及交流干部楼餐饮服务和管理、县委、县政府大中型会议、接待和庆典活动的后勤保障、县委县政府对外接待任务、全县有关大型活动、重要会议等、全县公车平台的驾驶人员管理、车辆管理、维护保养、调度使用、保险年检等日常工作支出，更好地保障政府机关各项工作高效顺畅运转。

（1）项目资金到位情况：2022年县财政安排县机管中心项目经费954.25万元，当年全部到位。

（2）项目资金使用情况分析：项目预算支出954.25万元，实际支出946.88万元，预算支出完成率99.23%。

**(二）项目绩效目标。**

万载县机关事务管理中心紧紧围绕县委、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。

二、绩效评价工作开展情况

**(一）绩效评价目的、对象和范围。**

通过绩效评价，考察项目的真实性、项目资金的到位率和使用率、项目执行的经济效益和社会效益，全面了解项目管理过程是否规范、产出目标是否完成以及效果目标是否实现等方面的内容，总结经验，查找不足，为项目在以后年度的开展提供可行性参考建议。在此基础上，重点分析项目预算编制的合理性、成本支出的真实性和控制有效性，评价财政资金的使用效率和效果，为以后年度编制项目预算、选择项目实施主体等提供参考依据。

**(二）绩效评价原则、评价指标体系 (附表说明)、评价方**

**法、评价标准等。**

**1.绩效评价原则**

绩效评价应当遵循以下基本原则：

（1）科学规范。绩效评价注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法。

（2）公正公开。绩效评价客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

（3）分级分类。绩效评价由各级财政部门、部门（单位）根据评价对象的特点，分类组织实施。

（4）绩效相关。绩效评价针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

根据以上原则，绩效评价应遵循如下要求：

（1）在数据采集时，采取客观数据，单位组织审查、主管部门复查，与电话回访相结合的形式，以保证各项指标的真实性。

（2）保证评价结果的真实性、公正性，提高评价报告的公信力。

（3）绩效评价报告应当简明扼要，除了对绩效评价的过程、结果描述外，还应总结经验，指出问题，并就共性问题提出可操作性改进建议。

**2.评价指标体系**

根据财政部《预算效评价共性指标体系框架》等文件精神及项目的具体特点，设置科学合理可行的评价体系，包括项目投入指标（项目立项、资金落实），过程指标（业务管理、财务管理），产出指标（产出数量指标、产出质量指标、产出时效指标、产出成本指标），效果指标（经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标），项目满意度（社会公众或服务对象满意度）。

**(三）绩效评价工作过程。**

认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》预算绩效管理方面的规定及关于推进预算绩效管理改革各项要求，对2022年县机管中心各项经费支出按要求开展绩效自评，开展了预算事前绩效评估，对各项目支出编制了绩效目标，预算执行过程中，开展绩效监控，年终执行完毕后，开展了绩效目标完成情况，梳理填报。在预算执行过程中本部门突出预算绩效管理，提高资金使用效益。本项目主要采用查阅相关文件、政策、会计凭证等资料，并通过访谈、社会调查掌握具体情况，对采集的数据做详细的分析和统计。本次评价大致分为评价准备工作、审核分析材料、综合分析评价三个阶段。各阶段工作简述如下：

**1.评价准备工作**

县机关事务管理中心为此次评价工作组织者，成立了项目绩效评价小组，负责本次绩效评价工作。

**2.审核分析材料**

项目绩效评价小组对项目实施情况相关材料进行了审核，并对项目实施情况进行了核实。

**3.综合分析评价**

项目绩效评价小组对有关材料进行分析整理，按照绩效评价要求，认真开展了绩效评价，形成了绩效评价。

三、综合评价情况及评价结论 (附相关评分表)

围绕绩效评价指标体系，通过数据采集分析等方式，县机关事务管理中心对该项目绩效组织开展自评，项目绩效目标合理，管理制度健全，项目质量控制达标，资金使用合理合规，评价得分为100分，评价结果为优，详见附件。

四、绩效评价指标分析

**(一) 项目决策情况**

项目决策依据符合部门年度工作计划，符合单位工作实际需要。决策过程符合申报条件，申报、批复程序符合相关管理办法。

**(二）项目过程情况**

项目在开展过程中严格按照项目管理办法和资金使用制度，做到项目资金专款专用、按项目独立核算、无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况发生。

**(三）项目产出情况**

**（1）坚持政治引领，强化责任担当，推动抓落实活动“三拼三促”工作走深走实。**把“拼理念、促比学赶超，拼作风、促担当实干，拼效能、促争先创优”贯穿抓落实活动全过程，切实做到思想认识到位、组织领导到位、措施落实到位，确保“三拼三促”工作取得扎实成效。始终把学习习近平新时代中国特色社会主义思想，特别是习近平总书记视察江西时的重要讲话精神和习近平总书记对机关事务工作的重要指示精神作为党组理论学习中心组、“三会一课”第一学习课题，始终在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚决拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”。**一是**利用“学习强国”“五星党建”“党建云”等平台以及每月主题党日，丰富学习交流形式和内容。扎实开展党建活动，赴仙源湘鄂赣省委省苏旧址、茭湖乡红三医院旧址和烈士墓等地，开展理想信念、廉洁自律和家风家训教育，筑牢广大党员的理想信念基础。**二是**组织“机关管理干部党性修养和能力素质提升班”。分两批组织中心全体干部职工开展培训，切实拓宽干部视野，接受新知识，培养专业素养，提升能力素质。

**（2）坚持严防严控，层层压实责任，疫情防控工作扎实有效。**坚决扛起疫情防控重大政治责任，筑好机关疫情防控“防火墙”。**一是**做好党政大楼各项疫情防控工作。通过严格出入管理、全面消毒消杀、定时通风、强化体温检测等措施，切实做到无死角防控。在党政大楼出入通道设置红外测温仪及安检员，配备口罩、免洗手消毒液等防疫物资，全年累计开展清洁消毒1000余次；为机关工作人员提供体温测量服务365303余次。牢牢守住机关干部“健康关”。**二是**全力开展核酸检测工作。主动对接康乐街道和卫健部门，在市政广场设置核酸检测点，为各单位干职工安全、有序进行核酸检测提供便利。

**（3）狠抓制度建设，强化制度管理，机关事务管理制度化水平不断提升。**坚持以制度管人、用流程管事，不断梳理完善各项规章制度，建立健全长效管理机制。**一是**修订完善各项规章制度。结合工作实际，制定下发《关于进一步规范万载县公务（商务）接待管理工作有关事项的通知》《万载县关于进一步加强公务用车更新购置审批管理的补充规定》《关于在全县开展办公用房突出问题专项检查的工作方案》等补充规定，使各项保障管理工作趋于规范。**二是**加强重大会议保障制度化建设。总结党代会、“两会”等重大会议服务保障经验，制定《万载县重大会议（政务）服务保障工作方案》，明确重大会议（政务）责任分工、服务保障等内容，不断提高重大会议（政务）服务保障标准和质量。

**（4）坚持标准引领，强化统筹协调，机关事务管理效能不断提高。**坚持以集中统一管理为方向，聚焦中心、服务大局，不断提升机关事务管理工作的规范化和科学化水平。**一是**办公用房管理不断加强。规范办公用房统一调配，做好办公用房统计工作，积极组织开展全县党政机关办公用房闲置及处置利用情况调查工作，对闲置办公用房进行登记造册，列明地址、权属、面积等具体情况，加强统筹协调。严格办公用房日常监管，以落实省纪委省监委专项督查整改为契机，开展全县办公用房突出问题专项检查工作，重点检查“四类问题”。并通过核对台账、现场测量检查等方式进行核查，确保办公用房使用符合规定要求。落实市管干部和县管干部签订规范使用办公用房承诺书567份，坚决杜绝违规使用办公用房的现象反弹回潮。召开全县党政机关办公用房专项检查工作部署暨业务培训会，进一步加深各单位对办公用房政策法规的理解，从严加强办公用房使用管理。**二是**公务用车管理不断规范。推行定点加油，与定点加油站签订诚信经营承诺书，严格按照“一车一卡、车卡相符”原则加油。实行定点维修，所有公车使用单位与定点维修企业签订维修协议，建立维修管理台账，落实“痕迹化管理”。强化督导管理，定期分析公车加油、维修、使用情况，每季度通报问题，及时督促整改。统筹全县公车更新配备，制定下发《万载县关于进一步加强公务用车更新购置审批管理的补充规定》，指导规范县内3家单位完成3辆公务用车购置工作。组织开展驾驶员安全教育及技能培训10次，不断提升安全行车意识。**三是**公共机构节能减排稳步推进。扎实开展能耗统计，建立健全公共机构能耗统计体系。今年以来，我中心组织召开了两次全县能耗统计培训会议，对能耗统计系统的应用进行全面培训，大大提高能耗统计工作的信息化和科学化水平。认真抓好日常节能管理，努力形成长效机制，争取到今年年底，70%以上的县属党政机关建成节约型机关。推进机关食堂反对餐饮浪费工作，印发《停止使用不可降解一次性塑料制品的通知》及践行“光盘行动”倡议书，逐步杜绝不可降解塑料制品的使用。做好宣传引导，积极推进公共机构垃圾分类实现全覆盖。积极开展节能宣传行动，在全社会营造良好的节能氛围。积极策划和开展了公共机关节能宣传活动，今年已先后举办了节能宣传周活动、2022年“世界水日”“中国水周”活动、第53个“世界地球日”活动，发放《公共机构节能条例》《节能小知识》《减塑倡议书》《垃圾分类指导》《公民节约用水行为规范》等宣传资料2000余份。县电视台、省、市机关事务管理局官网均对活动情况进行了宣传报道。**四是**公务接待督查成效显著。我中心坚持以“小切口”解决“大问题”，把“吃公函”问题专项整治作为纠治“四风”问题、督导全县公务（商务）接待规范开展的有力抓手，与县纪委监委、县财政局成立联合督查组在全县范围内开展“吃公函”问题专项整治工作，重点清查“空白公函、虚假公函、一函多餐”“无公函接待”“转嫁接待”“超标准接待”等问题。对22个县直单位和9个乡镇开展督查整治，共发现相关问题45个，健全完善相关制度5项，实现全县公（商）务接待支出同比下降58.9%。

**（5）提升服务理念，创新服务模式，服务保障水平不断提升。**坚持以优质服务保障为抓手，品质至上、满意为旨，不断提升机关干部职工的满意度和获得感。**一是**会务保障和公务接待能力进一步提升。圆满完成各级领导来万载视察指导，及省市调研组、兄弟县市考察团、重点外商等来万的接待工作共计197批次，约4740余人。完成全面大小会务服务643余场。**二是**物业服务更加精细。督促物业服务人员提高物业服务水平和服务质量。加强硬件改造，为党政大楼各机关单位提供安全良好的硬件环境。**三是**机关食堂餐饮服务更加优质。创新管理模式，通过微信群积极收集干部职工对机关食堂食品卫生、饭菜质量、服务态度等方面的意见建议，有针对性地改善提高，不断创新和丰富菜品，形成共建共治共享机关食堂治理新格局。**四是**安全保卫工作有序开展。切实规范、指导、监督机关办公区域安全防护管理工作，严格落实机关安全保卫工作要求，明确责任分工，加强预案演练，强化协同联动，有力维护了党政大楼的安全稳定。同时，在开展急救培训，不断提高机关干部职工自救互救能力。

**(四）项目效益情况**

经济效益方面，提升服务水平带动我县经济发展；社会效益方面，公务接待符合规定，公务接待能力进一步提升；生态效益方面，加强节约型单位创建，发挥公共机构节约示范作用，助力“双碳”目标实现。组织开展万载县公共机构“节能宣传周”活动，创新活动方式，增强宣传效果；可持续影响方面，进一步创新服务理念，强化服务意识，提高服务质量，以更高定位、更实举措、更强担当高质量做好机关事务各项工作，为万载高质量发展提供强有力机关后勤保障。

**5.**开展《省人大常委会关于常态化开展扫黑除恶斗争巩固专项斗争成果的决定》实施情况执法检查，对110名城乡居民开展问卷调研，意见征集60余条，深入推进更高水平平安万载建设。

五、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）存在的问题及原因分析**

1.绩效专业管理人员配备较为薄弱。由于机关财务不是独立机构，人员配备相对薄弱，既负责帐务核算又兼其他工作管理，难免存在顾头不顾尾，同时对预算绩效管理工作缺乏系统的培训，由此影响绩效管理工作质量;

2.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。

六、有关建议

1、参照预算执行情况，统筹支出需求，保障重点支出，调整支出结构，不断强化绩效理念，推动整体绩效管理水平不断提升。

2、部门整体绩效评价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。

3、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。

七、其他需要说明的问题

无。