附件1

2023年度机关事务服务中心整体支出

绩效自评报告

单位名称（盖章）：

年 月 日

（此页为封面）

1. 部门（单位）基本情况
2. 部门（单位）职能职责、机构编制、人员构成等。

**1.单位主要职责**

（1）指导全县机关事务工作。负责指导县直单位机关事务管理、保障、服务工作。参与拟定县直机关事务管理和后勤体制改革具体政策措施、制度、标准并监督实施。会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。

（2）负责落实县直党政机关单位办公用房清理整改、调剂使用工作。指导全县党政机关办公用房管理工作。

（3）参与并监督管理全县党政机关厉行节约反对浪费工作。会同有关部门管理、指导、监督、检查全县党政机关国内外公务接待工作。

（4）参与拟定全县公务用车制度改革政策并指导实施。负责全县行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置和指导监督全县公务用车管理工作。负责公务用车制度改革后保留公务车辆的集中管理、使用和维护。负责保障公务用车制度改革后相关机关事业单位的公务、接待、应急、集体活动等的公务用车。

（5）负责四大家机关大院公共区域内的卫生保洁。负责四大家及常委单位机关食堂的经营管理工作。负责县委、县政府机关大院车辆出入管理停放和公车平台停车场的管理工作。

（6）负责全县公共机构节能事务工作。

（7）负责指导全县党政机关公务接待工作。按规定组织实施县直机关单位后勤员工培训工作。

（8）负责全县重要公务接待服务工作。

（9）承办县委、县政府交办的其他事项。

**2、机构编制、人员构成**

单位人员构成：根据中共双牌县委机构编制委员会关于印发《双牌县机关事务服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（双编发[2022]10号）文件精神，双牌县机关事务服务中心核定全额拨款事业编制15名。设主任1名，副主任2名，内设机构负责人5名。目前实有在编在职人员12名，劳务派遣人员33人。

1. 部门（单位）整体支出规模。

2023年，本单位年初预算收入961万元，比上年877.11万元增加83.89万元，增长9.56%。2023年，收入预算完成716.21万元，比上年718.33万元减少2.12万元，下降0.3%。2023年“三公”经费完成265.87万元，较2022年326.51万元减少60.64万元，同比下降18.57%。其中，因公出国（境）费完成0元，比上年增减0元；公务用车购置及运行费199.68万元，较2022年232.53万元减少32.85万元，主要原因是2023年公务用车购置费35.97万元，较2022年70.28万元减少34.31万元；公务接待费66.19万元，较2022年93.98万元减少27.79万元，主要原因一是严格落实市委、县委关于《制止餐饮浪费行为厉行勤俭节约的九条措施》文件精神要求,厉行节约；二是2023年较2022年减少县批专项活动接待经费15万元。

二、一般公共预算支出情况

2023年一般公共预算财政拨款收入总计716.21万元，较上年717.81万元减少1.6万元，下降2%，与上年基本持平。

2023年支出716.21万元。其中，基本支出151.86万元，占总支出的21.2%，比上年141.8万元增加10.06万元，增长7.09%，主要原因是2023年人员经费136.79万元，较2022年124.86万元增加11.93万元。项目支出564.35万元，占总支出的78.8%，比上年576.53万元减少12.18万元，同比下降2.11%。主要原因有：一是增加原因：2023年工会经费17.3万元，较2022年11万元增加6.3万元；2023年其他商品和服务支出10.02万元，较2022年2.5万元增加7.52万元；2023年劳务费230.82万元，较2022年211.19万元增加19.63万元；2023年维修（护）费4.56万元，较2022年增加4.56万元；2023年委托业务费10.94万元，较2022年增加10.94万元，主要是增加北斗系统年服务费8.25万元。二是减少原因：主要是2023年公务用车购置及运行维护费199.68万元，较2022年232.53万元减少32.85万元；2023年公务接待费66.19万元，较2022年93.98万元减少27.79万元。

1. 政府性基金预算支出情况。

我单位无政府性基金预算支出情况。

1. 国有资本经营预算支出情况。

我单位无国有资本经营预算支出情况。

1. 社会保险基金预算支出情况。

我单位无社会保险基金预算支出情况。

五、部门整体支出绩效情况

2023年以来，县机关事务服务中心在县委、县政府的正确领导和上级主管部门的精心指导下，紧紧围绕县委、县政府安排部署的中心工作，认真履行各项职能，确保中心各项工作有条不紊的推进并取得较好成效。根据《部门整体支出绩效评价指标》评分，得分90分（详见附件2：部门整体支出绩效自评表）。主要绩效如下：

从经济性情况分析看，预算资金覆盖各个需求方面，“三公”经费预算没有超过上年预算安排。2023年预算资金能保障单位正常运转需要，分配办法科学，考虑的因素必要合理，分配的结果合理，能基本保证人员经费支出和机构全年工作运转。

从效率性情况分析看，在各项工作费用支付中，尤其是干部职工的医疗保险、工伤保险、福利费、工会经费等人员经费支出能及时按进度保质保量完成。预算公用经费及乡村振兴后盾单位办公经费基本拨付到位，预算完成率和预算控制率较好。

从有效性情况分析看，及时处理各类突发事件信息；严格执行保密工作制度，全年未出现泄密事件；公务接待更优质，公车服务更高效；全面按时完成县委、县政府交办的各项工作任务。

从可持续性分析看，我们坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻落实中央和省、市决策部署，全面落实“三高四新”战略定位和使命任务，对接融入“三区两城”“一核两轴三圈”区域经济格局；紧扣安全生产主旋律，进一步完善公务用车管理制度；紧扣本地特色主基调，进一步提升我县接待服务水平；紧扣降耗减排主方向，进一步推动节能降耗出成效。聚焦降耗减排，落实公共机构节能新举措；紧扣节俭办公主路线，进一步强化我县党政机关办公用房合理利用。

从服务对象满意度看：中心共完成接待工作260余批次，其中：公务接待162余批次（其中：重宾接待66批次、重大活动8批次、重大会议接待4批次）；商务接待98批次。在我县举办的油菜花节、阳明山“和”文化节和永州市手工制茶技能大赛等重大活动中，中心为后勤保障发挥了主力军作用。

取得了较高的满意率成绩。

七、存在的问题及原因分析

1.编制部门预算的不确定因素较多，绩效指标设置难以全面涵盖。由于预算编制绩效目标时间(上年底)与每年工作重点、改革任务变化大、安排时间(当年初)有偏差，绩效目标设置出现漏项、过时项，不能反映当年绩效目标任务。今后，在项目实施过程中，需不断改进和细化绩效目标内容及指标体系，根据工作重心作出相应调整，切实推动绩效目标任务顺利完成。

2.编制的绩效目标不具体，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，部分绩效指标不清晰、可衡量性差。今后，需增强工作可预见性，编制绩效目标时，将全年工作任务细化分解为具体的绩效目标，并尽量采取定量的方式制定清晰、可衡量的绩效指标，提升部门预算编制的前瞻性。

1. 下一步改进措施

1.提高认识，突出重点：（1）提高对预算绩效管理的认识，充分理解财政绩效评价指标体系，注重绩效目标、评价指标的关联性，更加科学合理地确定部门绩效目标和评价目标；（2）强化全过程预算绩效管理理念，突出绩效指标的重要性和综合性。有些部门任务多、项目全，支出数额大、范围广，这就要求在设定绩效目标时，应兼顾好重要性和综合性原则。对于整体工作的反映，尽量采用综合性指标；对于具体项目的反映，则尽量采用有代表性的重要指标；（3）注重各项指标的可衡量性。可衡量性不仅是指标的量化，还包括对定性指标的分级分档表述。有些难以量化的指标，可通过与历史年度相比（纵向对比）、与相关部门的情况对比（横向对比）、与部门应当实现的目标对比等方式，形成级别或档次。

2.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。加强财务管理，严格财务审核。进一步加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3.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。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

十、其他需要说明的情况

无。

附件2

2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况（人） | **编制数** | **2023年实际在职人数** | **控制率** |
| 　15 | 12　 | 80%　 |
| 经费控制情况（万元） | **2022年决算数** | **2023年预算数** | **2023年决算数** |
| 一、部门基本支出 | **141.8** | **150.26** | **151.86** |
| 其中：公用经费 | **16.94** | **15.6** | **15.07** |
| 其中：办公费 | 　3.49 | 　4 | 4.25　 |
| 水费、电费、差旅费 | 1.92　 | 　5.7 | 　6.36 |
| 会议费、培训费 | 　0 | 　0 | 　0 |
| 三公经费 | 　345.51 | 372.21　 | 287.86　 |
| 1.公务用车购置和维护经费 | 251.53 | 　230.21 | 221.67　 |
| 其中：公务车购置 | 70.28 | 66　 | 35.97　 |
|  公务车运行维护 | 181.25 | 　164.21 | 　185.7 |
|  2.出国经费 | 0 | 0 | 0 |
|  3.公务接待 | 93.98 | 142 | 66.19 |
| 二、项目支出小计 |  |  |  |
|  1.北斗系统年服务费 | 7.99 | 10.944 | 8.252 |
| 2.车辆保险 | 14.07 | 20.88 | 12.21 |
| 3.车辆购置费 | 70.28　 | 220　 | 35.97　 |
|  4.非税收入支出 | 157.71 | 190 | 203.02 |
|  5.公车智能平台运行经费  | 3 | 3 | 3 |
|  6.公务接待 | 　93.98 | 140　 | 　66.19 |
|  7.驾驶员各项社会保险缴费 | 13.46 | 35.14 | 12.22 |
| 8.驾驶员基本工资 | 182.53 | 97.44 | 185.39 |
|  9.年检费用 | 1.3 | 2.83 | 2.74 |
|  10.维修费 | 78.23 | 90.5 | 62.53 |
| 政府采购金额 | —— | 　 | 　 |
| 部门基本支出预算调整  | —— | 　 | 　 |
| 楼堂馆所控制情况（2023年完工项目） | 批复规模（㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 　 |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：文峥嵘 填报日期： 2024.04.11 联系电话： 18674615885 单位负责人签字：附件3

2023年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 县级预算部门名称 | 双牌县机关事务服务中心　 |
| 年度预算申请（万元） |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | 961 | 773 | 716.21 | 10 | 92.65% | 9.27 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
|  其中： 一般公共预算：961 | 其中：基本支出：150.26 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出：810.74 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |  |
| 其他资金： |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 　　 | 　 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 重点工作任务完成 | 接待280批次 | 　280批次 | 　260批次 | 　 | 　 | 　 |
| 行驶100万公里 | 　100万公里 | 　90万 | 　 | 　 | 　 |
| 履职目标实现 | 完成好全县五大家领导来双公务接待服务工作 | 　完成好全县五大家领导来双公务接待服务工作 | 　完成 | 　 | 　 | 　 |
| 保障全县公务用车服务及安全行驶100万公里驾驶无事故 | 　100万公里驾驶无事故 | 　完成 | 　 | 　 | 　 |
| 效益指标（40分）　 | 履职效益 | 完成了全县五大家公务接待无纰漏 | 　完成了全县五大家公务接待无纰漏 | 　完成 | 　 | 　 | 　 |
| 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 　按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 　完成 | 　 | 　 | 　 |
| 满意度 | 确保接待宾客满意 | 　确保接待宾客满意 | 　完成 | 　 | 　 | 　 |
| 确保用车单位使用人员及领导满意 | 　确保用车单位使用人员及领导满意 | 　完成 | 　 | 　 | 　 |
| 总分 | 100 | 　 | 　 |

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.03.07 联系电话： 0746-7721572 单位负责人签字：邓文红

附件4

2023年度项目支出绩效自评报告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门概况 | 专项名称 | 接待费 |
| 年度预算金额 | 131万 |
| 项目主管部门 | 双牌县机关事务服务中心 |
| 项目立项目的 | 围绕公务接待服务工作职责、发展规划等，以预算资金管理为主线，总结中心公务接待服务业务开展情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量中心公务接待服务业务整体及核心业务实施效果。 |
| 绩效情况 | 项目支出管理和使用基本情况 | 较好 |
| 项目绩效目标完成情况 | 完成 |
| 存在的问题分析及改进措施 | 存在的问题 | 1.编制部门预算的不确定因素较多，绩效指标设置难以全面涵盖。由于预算编制绩效目标时间(上年底)与每年工作重点、改革任务变化大、安排时间(当年初)有偏差，绩效目标设置出现漏项、过时项，不能反映当年绩效目标任务。今后，在项目实施过程中，需不断改进和细化绩效目标内容及指标体系，根据工作重心作出相应调整，切实推动绩效目标任务顺利完成。2.编制的绩效目标不具体，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，部分绩效指标不清晰、可衡量性差。今后，需增强工作可预见性，编制绩效目标时，将全年工作任务细化分解为具体的绩效目标，并尽量采取定量的方式制定清晰、可衡量的绩效指标，提升部门预算编制的前瞻性。 |
| 改进措施 | 1.提高认识，突出重点：（1）提高对预算绩效管理的认识，充分理解财政绩效评价指标体系，注重绩效目标、评价指标的关联性，更加科学合理地确定部门绩效目标和评价目标；（2）强化全过程预算绩效管理理念，突出绩效指标的重要性和综合性。有些部门任务多、项目全，支出数额大、范围广，这就要求在设定绩效目标时，应兼顾好重要性和综合性原则。对于整体工作的反映，尽量采用综合性指标；对于具体项目的反映，则尽量采用有代表性的重要指标；（3）注重各项指标的可衡量性。可衡量性不仅是指标的量化，还包括对定性指标的分级分档表述。有些难以量化的指标，可通过与历史年度相比（纵向对比）、与相关部门的情况对比（横向对比）、与部门应当实现的目标对比等方式，形成级别或档次。2.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。加强财务管理，严格财务审核。进一步加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。3.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。 |
| 其他需要说明问题 | 无 |

备注：每个项目支出分别填报自评报告和自评表。

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.03.07 联系电话： 0746-7721572 单位负责人签字：邓文红

附件5

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 维修费　 |
| 主管部门 | 双牌县机关事务服务中心 | 实施单位 | 双牌县机关事务服务中心 |
| 项目资金（万元） | 　 | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额　 | 　90.5 | 　90.5 | 　 | 　10 | 　 | 　 |
| 其中：当年财政拨款　 | 　90.5 | 90.5　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 上年结转资金　 | 　0 | 　 0 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他资金 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 　　 | 　 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 成本指标（20分） | 经济成本指标 | 90.5万 | 　90.5万 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 社会成本指标 | 为全县经济减轻了负担，降低维修成本金额并保障安全驾驶完成率 | 降低维修成本金额 |  | 　　 | 　 | 　 |
| 生态环境成本指标 | 公务用车上避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排放情况 | 公务用车上避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排放情况 |  | 　　 | 　 | 　 |
| 产出指标（40分） | 数量指标 | 行驶100万公里 | 100万公里 |  | 　　 | 　 | 　 |
| 质量指标 | 保障全县公务用车服务及安全行驶驾驶无事故 | 保障全县公务用车服务及安全驾驶无事故 | 完成 | 　　 | 　 | 　 |
| 时效指标 | 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 完成 | 　　 | 　 | 　 |
| 效益指标（20分） | 经济效益指标 | 公务用车降低成本、节能减排 | 公务用车降低成本、节能减排 | 完成 | 　　 | 　 | 　 |
| 生态效益指标 | 及时检测车辆排放情况，公务用车上避免驾驶排量超标的车辆 | 避免驾驶排量超标的车辆 | 完成 |  |  |  |
| 社会效益指标 | 保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶，通过专业化管理大大降低了全县其他交通费用 | 保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶，通过专业化管理大大降低了全县其他交通费用 | 完成 | 　　 | 　 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 接待工作及后勤用车保障工作，做到让领导来宾有90%以上的满意度 | ≥90% | ≥90% |  |  |  |
| 总分 | 100 | 　 |  |

备注：每个项目支出分别填报自评报告和自评表。

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.03.07 联系电话： 0746-7721572 单位负责人签字：邓文红