2020年度益阳市赫山区机关事务服务中心部门决算

目 录

第一部分 益阳市赫山区机关事务服务中心概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2020年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

第三部分 2020年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

十、关于机关运行经费支出说明

十一、一般性支出情况

十二、关于政府采购支出说明

十三、关于国有资产占用情况说明

十四、关于2020年度预算绩效情况的说明

第四部分 名词解释

第五部分 附 件

第一部分：

益阳市赫山区机关事务服务中心概况

一、部门职责

负责对区委、区政府机关事务进行管理指导，研究制定全区机关事务工作的具体政策、规章制度和后勤体制改革总体规划并组织实施；负责对区委、区政府机关大院内的房产、地产等国有资产实施管理，制订相关管理制度；负责组织维修项目，确保国有资产保值增值；负责对区委、区政府机关大院内物业管理，组织并实施公用设施维修工作和院内清扫保洁；负责院内园林绿化；负责区委、区政府机关大院内的社会治安综合治理工作，并对院内区直单位社会治安综合治理工作进行考评；负责区委、区政府机关大院内的通讯保障和信件、报刊收发传递;全区公务用车的管理与维护等。

二、机构设置

（一）内设机构设置

益阳市赫山区机关事务服务中心单位内设机构包括：财务股、保卫股、物业股、公车中心。

（二）决算单位构成

益阳市赫山区机关事务服务中心单位2020年部门决算公开单位构成包括：局机关本级决算。

第二部分：

益阳市赫山区机关事务服务中心

2020年度部门决算表（见附表）

第三部分：

益阳市赫山区机关事务服务中心

2020年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020年度收入1078.03万元，年初结转和结余236.94万元，总计1314.97万元，与2019年收入（1100.47万元）相比， 减少22.44万元，下降2.04%，主要原因是:一般公共预算拨款收入减少。

2020年度支出942.97万元，年末结转和结余372.00万元，总计1314.97万元，与2019年支出（1194.39万元）相比，支出总计942.97万元，减少了251.42万元，下降21.05%，主要原因是2020年无公车购置。

二、收入决算情况说明

本年收入合计1078.03万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1010.52万元，占93.74%；其他收入67.50万元，占6.26%。

三、支出决算情况说明

本年支出合计942.97万元，其中：基本支出942.97万元，占100%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年度财政拨款收入1010.52万元，年初财政拨款结转和结余236.94万元，总计1247.46万元，与2019年财政拨款收入（1073.24万元）相比，减少62.72万元，下降5.84%,原因是一般公共预算拨款收入减少。

2020年度财政拨款支出875.47万元，年末财政拨款结转和结余372.00万元，总计1247.46万元，与2019年财政拨款支出（1194.39万元）相比，减少318.92万元，下降26.705%。主要原因是：2020年无公车购置支出。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出875.47万元，占本年支出合计的92.84%。与2019年度（1194.39万元）相比，减少318.92万元，下降26.70%,主要原因是：2020年无公车购置支出。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出875.47万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出804.95万元，占91.94%；科学技术（类）支出8万元，占0.91%；文化旅游体育与传媒（类）支出28万元，占3.2%；社会保障和就业（类）支出12.46万元，占1.42%；卫生健康（类）支出13.04万元，占1.49%；住房保障（类）支出9.02万元，占1.03%；

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为659.96万元，支出决算为875.47万元，完成年初预算的132.66%。其中：

1.一般公共服务（类）支出804.95元，年初预算为659.96万元，完成年初预算的121.97%；其中一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出746.97万元，一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出（项）57.98万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：调整预算增加了57.98万元。

2.科学技术（类）支出8万元，年初预算为0万元；其中科学技术支出（类）其他科学技术支出（款）其他科学技术支出（项）8万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：调整预算增加了8万元。

3.文化旅游体育与传媒（类）支出28万元，年初预算为0万元；其中文化旅游体育与传媒支出（类）文化和旅游支出（款）其他文化和旅游支出（项）3万元，文化旅游体育与传媒支出（类）其他文化旅游体育与传媒支出（款）其他文化旅游体育与传媒支出（项）25万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：调整预算增加了28万元。

4.社会保障和就业（类）支出12.46万元，年初预算为0万元；其中社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）12.46万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：调整预算增加了12.46万元。

5.卫生健康（类）支出13.04万元，年初预算为0万元；其中卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款） 事业单位医疗（项）13.04万元。决算数大于年初预算数的主要原因是：调整预算增加了13.04万元。

6.住房保障（类）支出9.02万元，年初预算为0万元；其中住房保障支出（类）住房改革支出（款） 住房公积金（项）9.02万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：调整预算增加了9.02万元。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年度一般公共预算财政拨款基本支出875.47万元，其中:人员经费286.79万元，占基本支出的32.76%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助；公用经费506.5万元，占基本支出的57.85%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出、赠与。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020年度“三公”经费财政拨款支出预算为164.61万元，支出决算为164.61万元,完成预算的100%，其中：

1.无因公出国（境）费支出预算与决算；

2.公务用车购置费及运行维护费支出预算为164.59万元，支出决算为164.59万元,完成预算的100%,决算数与预算数一致，我单位严格按预算执行决算。与上年相比减少22.41万元，减少53.19%,减少主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年有所压减。

3.公务接待费支出预算为0.02万元，支出决算为0.02万元,完成预算的100%, 决算数与预算数一致，我单位严格按预算执行决算。与上年相比减少0.15万元，减少88.26%,减少主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年支出比上年有所压减。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，公务用车购置费及运行维护费支出决算164.59万元，占99.99%；公务接待费支出决算0.02万元，占0.01%。

1.无因公出国（境）费支出预算与决算。

2.公务用车购置及运行费支出决算为164.59万元，其中：公务用车运行支出164.59万元，无公务用车购置支出。主要是按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。截至2020年12月31日，机关单位开支财政拨款的公务用车保有量为46辆。

3.公务接待费支出决算为0.02万元，其中：其他国内公务接待支出0.02万元。主要用于与有关单位交流工作情况及接受相关部门检查指导工作发生的接待支出。益阳市赫山区机关事务服务中心2020年共接待国内公务接待批次1个、接待人次3人次（不包括陪同人员）。

八、政府性基金预算收入支出决算情况

2020年本单位没有使用政府性基金预算财政拨款安排的收支。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

2020年本单位没有国有资本经营预算财政拨款支出。

十、关于机关运行经费支出说明

益阳市赫山区机关事务服务中心2020年机关运行经费支出506.50万元。比年初预算数（221.34万元）增加285.16万元，增长128.83%。主要原因是年初预算调整增加。

十一、一般性支出情况

2020年本部门开支会议费0.80万元，用于召开中心内部职工会议20次，人数323人；开支培训费3.11万元，用于开展中心全体职工上党课、党史教育培训等，内容为学党史、听党课；未举办节庆、晚会、论坛、赛事等活动。

十二、关于政府采购支出说明

本年度无政府采购。

十三、关于国有资产占有情况说明

截至2020年12月31日，益阳市赫山区机关事务服务中心共有车辆46辆。其中：其他用车46辆，其他用车主要是用于机要通信和应急保障之外公务用途的车辆；年末无单价50万元以上通用设备，年末无单价100万元以上专用设备。

十四、关于2020年度预算绩效情况的说明

（一）绩效管理工作开展情况

1.前期准备。按照绩效自评工作要求，成立以刘嘉宾主任为组长的绩效评价工作小组，对相关的国家法律法规进行了认真学习，掌握政策，根据部门整体收支情况制定了部门整体支出绩效评价实施方案。

2.组织实施。采用核查法核查2020年同级财政预算批复执行及部门整体支出情况，着重核查了“三公”经费及资产管理、内部控制制度等情况。

3.分析评价。对评价过程中收集资料进行归纳，汇总分析，依据设定的部门整体支出绩效评价指标体系进行了评分，形成了综合性书面报告。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

本单位无项目支出。

（三）以部门为主体开展的重点绩效评价结果

本次绩效评价的目的是为了全面分析和综合评价我单位本级财政预算资金的使用管理情况，为切实提高财政资金使用效益，强化预算支出的责任和效率提供参考依据。

我中心2020年的主要绩效及评价结论：

经济性分析

1.本年预算配置控制较好。财政供养人员控制在预算编制以内，编制内在职人员控制率为100%；“三公”经费支出总额小，等于年初预算。

2.预算执行方面。支出总额控制在预算总额以内，所有支出严格依照相关财务管理规定执行，特别重视量财办事、量力而行，严格控制标准、注重节约，少花钱办好事，各项支出都在合理范围内。

3.预算管理方面。我中心制定了切实有效的内部管理制度和经费支出控制方案，有较强的内控风险管理意识、各项经费支出得到了有效控制。

效率性分析

2020年，在区委、区政府正确领导下，区机关事务服务中心坚持围绕赫山区经济社会发展中心，服务大局，以深化改革和创新管理为重点，切实抓好机关院内后勤服务和自身建设，忠诚履职，实干善为，各项工作取得了明显成效。

效益性分析

2020年，我中心干部职工认真贯彻落实党的十九大精神和区委区政府决策部署，努力工作，创先争优，不仅按照年初工作安排较好地完成各项工作任务，而且取得较好的成绩。

本绩效绩效评价报告按照财政绩效部门要求已公开。

第四部分：

名词解释

财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等以外的收入。

上年结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

年末结转和结余资金：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

一般公共服务支出（类）：是指用于人大、政协、政府办公厅（室）及相关机构事务、发展与改革事务、统计信息事务、财政事务、税收事务、审计事务、人力资源事务、纪检监察事务、商贸事务、工商行政管理事务、质量技术监督与检验检疫事务、民族事务、档案事务、民主党派及工商联事务、群众团体事务、党委办公厅（室）及相关机构事务、组织事务、宣传事务、统战事务、其他一般公共服务等方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

科学技术支出（类）：是指用于科学技术方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

文化体育与传媒支出（类）：是指用于文化、文物、体育、新闻出版广播影视等方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

社会保障和就业支出（类）：是指用于社会保障和就业方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。归口管理的行政单位离退休，指离退休人员管理机构统一管理的机关离退休人员的经费。

卫生健康支出（类）：是指用于医疗卫生与计划生育方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

住房保障支出（类）：是指用于住房方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

基本支出：指保障机构正常运转、完成支日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

工资福利支出：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

基本工资：反映按规定发放的基本工资，包括公务员的职务工资、级别工资；机关工人的岗位工资、技术等级工资；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期(见习期)工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资；军队（武警）军官、文职干部的职务（专业技术等级）工资、军衔（级别）工资、基础工资和军龄工资；军队士官的军衔等级工资、基础工资和军龄工资等。

津贴补贴：反映经国家批准建立的机关事业单位艰苦边远地区津贴、机关工作人员地区附加津贴、机关工作人员岗位津贴、事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴等。

奖金：反映机关工作人员年终一次性奖金。

伙食补助费：反映单位发给职工的伙食补助费，如误餐补助等。

绩效工资：反映事业单位工作人员的绩效工资。

机关事业单位基本养老保险缴费：反映机关事业单位缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基本养老保险缴费，不在此科目反映。

职工基本医疗保险缴费：反映单位为职工缴纳的基本医疗保险费。

其他社会保障缴费：反映单位为职工缴纳的基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，残疾人就业保障金，军队（含武警）为军人缴纳的伤亡、退役医疗等社会保险费。

住房公积金：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

其他工资福利支出：反映上述项目未包括的人员支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员，公务员及参照和依照公务员制度管理的单位工作人员转入企业工作并按规定参加企业职工基本养老保险后给予的一次性补贴等。

商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

办公费：反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。

印刷费：反映单位的印刷费支出。

手续费：反映单位支付的各类手续费支出。

水费：反映单位支付的水费、污水处理费等支出。

邮电费：反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

物业管理费：反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

维修(护)费：反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

租赁费：反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

会议费：反映会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

培训费：反映除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。

公务接待费：反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

专用材料费：反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。

委托业务费：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。

工会经费：反映单位按规定提取的工会经费。

公务用车运行维护费：反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

其他交通费用：反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

其他商品和服务支出：反映上述科目未包括的日常公用支出。如行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传、其他劳务费及离休人员特需费、公用经费等。

对个人和家庭的补助：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

生活补助：反映按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，退役军人生活补助费，行政事业单位职工和遗属生活补助，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费，长期赡养人员补助费，由于国家实行退耕还林禁牧舍饲政策补偿给农牧民的现金、粮食支出，对农村党员、复员军人以及村干部的补助支出，看守人员和犯人的伙食费、药费等。

医疗费：反映行政事业单位在职职工、离退休人员的医疗费，军队移交政府安置的离退休人员的医疗费，学生医疗费，优抚对象医疗补助，以及按国家规定资助农民参加新型农村合作医疗和城镇居民参加城镇居民基本医疗保险的支出和对城乡贫困家庭的医疗救助支出。

机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、 办公用房物业管理费、 公务用车运行维护费以及其他费用。

第五部分：附件

益阳市赫山区机关事务服务中心

2020年度部门整体支出绩效评价报告

我中心本着独立、客观、公正、科学的原则，按照公认的绩效评价方法，对2020年度本单位整体支出进行了绩效自评，现将具体绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）部门整体支出概况

部门决算收支情况：2020年我中心总收入1314.97万元，其中：一般公共预算财政拨款1010.52万元，其他收入67.5万元，上年结转结余236.94万元。2020年我中心总支出1314.97万元，其中：基本支出942.97万元。部门决算年终结转结余情况：2020年我中心累计结转结余372万元。

（二）部门整体支出绩效目标

深化机关事务管理功能，加强安全保卫工作，提高后勤服务保障，加大物业管理力度，规范公车平台管理运行。

预决算公开：根据区财政局的统一部署及相关要求，我中心已在赫山信息网站上进行了预（决）算公开。

存量资金管理：我中心已实行国库集中支付管理。

资产管理：制定了《赫山区机关事务服务中心资产管理制度》，建立了固定资产台帐，指定专人管理，及时登记，科学使用，实现了“一物一卡一条码”。固定资产的调出、处置、报废、报损严格执行国家有关规定的审批程序办理。

“三公”经费控制：2020年，我中心“三公”经费支出164.61万元，其中：公务用车运行维护费164.59万元，公务接待费0.02万元，无出国出境费。

内部控制制度建设：2020年，我中心完善了《赫山区机关事务服务中心机关管理制度》《财务管理制度》《赫山区机关事务服务中心办公室物资采购制度》《赫山区机关事务服务中心办公室资产管理制度》《机关管理制度》等一系列内部控制制度，相关制度合法合规、完整，并得到有效执行。

绩效目标完成情况：2020年，坚持以党的十九大精神为指引，在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕服务赫山科学跨越这一条发展主线；深化“放管服”改革和行政体制改革，优化机构编制资源配置，强化自身建设，为赫山经济社会发展提供体制机制保障。

（三）部门整体支出实施情况分析

我中心在部门整体支出中，严格按照年初预算安排，严格遵守资金管理制度，强化监督，专款专用，确保各项资金及时到位，无截留、挪用等现象。健全和完善管理制度，加强基本支出管理。严格审批程序，严格执行国家规定的开支范围及开支标准，量入为出，坚持会审联签制度。严格报账程序，实行国库集中支付制度，严格完善相关资料手续、审核审批程序，保证了各项资金使用的合理合规，充分发挥了各项资金的效益性。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

本次绩效评价的目的是为了全面分析和综合评价我单位本级财政预算资金的使用管理情况，为切实提高财政资金使用效益，强化预算支出的责任和效率提供参考依据。

（二）绩效评价工作过程

1.前期准备。按照绩效自评工作要求，成立以刘嘉宾主任为组长的绩效评价工作小组，对相关的国家法律法规进行了认真学习，掌握政策，根据部门整体收支情况制定了部门整体支出绩效评价实施方案。

2.组织实施。采用核查法核查2020年同级财政预算批复执行及部门整体支出情况，着重核查了“三公”经费及资产管理、内部控制制度等情况。

3.分析评价。对评价过程中收集资料进行归纳，汇总分析，依据设定的部门整体支出绩效评价指标体系进行了评分，形成了综合性书面报告。

三、主要绩效及评价结论

（一）经济性分析

1.本年预算配置控制较好。财政供养人员控制在预算编制以内，编制内在职人员控制率为100%；

2.预算执行方面。支出总额控制在预算总额以内，所有支出严格依照相关财务管理规定执行，特别重视量财办事、量力而行，严格控制标准、注重节约，少花钱办好事，各项支出都在合理范围内。

3.预算管理方面。我中心制定了切实有效的内部管理制度和经费支出控制方案，有较强的内控风险管理意识、各项经费支出得到了有效控制。

（二）效率性分析

2020年，在区委、区政府的正确领导下，我中心坚持围绕赫山区经济社会发展中心，服务大局，以深化改革和创新管理为重点，切实机关事务管理和自身建设，忠诚履职，实干善为，各项工作取得了明显成效。

（三）效益性分析

2020年，我中心干部职工认真贯彻落实党的十九大精神和区委区政府决策部署，努力工作，创先争优，不仅按照年初工作安排较好地完成各项工作任务，而且取得较好的成绩。

1.加强安全保卫管理。一是建立安全保卫工作长效机制，定期召开安保工作会议，签订《2020年安全目标责任书》，进一步明确和落实各部门人员安全工作职责；二是抓好元旦、春节、两会、国庆期间安全保卫工作，特别是电力、供水、监控等系统设备的运行管理和维修保养工作和应对大风和暴雨灾害天气基础设施的巡检排查；三是配齐安保设备，进行安保反恐演练，开展治安巡逻，加强了对大院车辆进出管理，指引车辆按规定有序停放；四是增设了公安值勤室，在门卫室新增加了监控视频设备，全方位监控大院内情况，不留死角；五是切实做好机关大院安全保卫和群体性上访突发事件处置工作。

2.提高后勤服务保障。一是加强对机关大院小型维修管理，及时响应各部门的零星维修需求，完成区机关一院零星水电线路等维修共计1000余次；二是做好机构改革涉改单位办公用房摸底、调配和标牌制作与悬挂工作。至目前机构改革办公用房优化调整任务已完成。三是认真履行食堂管理服务，积极发挥“窗口”作用。积极筹措资金对食堂进行全面整修，改善就餐环境。

3.加大物业管理力度。一是采取公开招投标方式确定物业公司，物业管理全面实现市场化；二是明确服务质量，量化检查内容，完善制定《物业管理考核细则》；三是成立检查考核领导小组，严格考核督查，实行奖罚兑现；四是增设分类垃圾箱，并与区环卫处签订垃圾清运合同，做到垃圾日产日清；五是补齐种植绿化树木，常年保持树木造型美观、绿篱整齐；六是建设停车场地，规范停车秩序，保障消防通道畅通；七是规范机关院内住户装修行为，加强装修垃圾管理。

4.规范公车平台管理运行。一是落实上级公务用车制度改革有关会议精神，全面完成事业单位公务用车制度改革；二是完成公务用车监控中心建设。运用科技手段，对所有公务车辆安装北斗车载终端，接入“全省一张网”，实现平台调度智能化。三是积极响应区委区政府号召，公务用车平台车辆在全区率先施行ETC安装，极大提高公务用车出行效率。四是加强车辆调度、维修、保险和租车管理，提高公务用车使用效率。严把车辆维修关，完善车辆维修制度，制定车辆维修流程，设定专人对需维修车辆事前勘验，事后验收，层层把关，实行一车一台帐，严格按程序对车辆进行检修，有效控制车辆运行成本。五是严格规范双休日、节假日公车使用规定，车辆定点停放制度，杜绝违章和公车私用；

四、存在的问题

因部分工作是年中或年末根据省市相关要求开展，未纳入年初预算，另外还有部分不可预见经费的追加，无法纳入预算，导致预算执行存在偏差。

五、有关建议

科学合理编制预算，严格执行预算。要按照《预算法》及其实施条例的相关规定，参考上一年的预算执行情况和年度的收支预测、部门重点工作等科学编制预算，避免年中大幅追加以及超预算。同时严格预算执行，提高资金使用效率。

2020年度部门整体支出绩效自评指标计分表

| **一级 指标** | **二级**  **指标** | **三级**  **指标** | **自评分** | **指标解释** | **指标说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入（20分） | 目标 设定（5分） | 绩效目标  合理性（2分） | 2 | 部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | 评价要点： ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划； ②是否符合部门“三定”方案确定的职责； ③是否符合部门制定的中长期实施规划。 |
| 绩效指标  明确性（3分） | 3 | 部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | 评价要点： ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③是否与部门年度的任务数或计划数相对应； ④是否与本年度部门预算资金相匹配。 |
| 预算 配置（15分） | 在职人员  控制率（5分） | 5 | 部门本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。 在职人员数：部门实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。 编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。 |
| “三公经费”  变动率（5分） | 5 | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。 “三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 |
| 重点支出  安排率（5分） | 5 | 部门本年度预算安排的重点预算支出与部门预算总支出的比率，用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 重点支出安排率=（重点预算支出/预算总支出）×100%。 重点预算支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。 预算总支出：部门年度预算安排的预算支出支出总额。 |
| 过 程（30分） | 预算 执行（20分） | 预算  执行率（4分） | 4 | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算完成程度。 | 预算执行率=（预算执行数/预算数）×100%。 预算执行数：部门本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。 |
| 预算  调整率（2分） | 2 | 部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。 预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 |
| 支付  进度率（2分） | 2 | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。 实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。 既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、本级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 |
| 结转  结余率（2分） | 2 | 部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率，用以反映和考核部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 |
| 结转结余  变动率（2分） | 2 | 部门本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率，用以反映和考核部门对控制结转结余资金的努力程度。 | 结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。 |
| 公用经费  控制率（2分） | 2 | 部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门对机构运转成本的实际控制程度。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。 |
| “三公经费”控制率（2分） | 2 | 部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 |
| 政府采购  执行率（4分） | 4 | 部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 |
| 过  程（30分） | 预算 管理（5分）  ） | 管理制度  健全性（2分） | 2 | 部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 评价要点： ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度； ②相关管理制度是否合法、合规、完整； ③相关管理制度是否得到有效执行。 |
| 资金使用  合规性（1分） | 1 | 部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。 | 评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③预算支出的重大开支是否经过评估论证； ④是否符合部门预算批复的用途； ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |
| 预决算信  息公开性（1分） | 1 | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。 | 评价要点： ①是否按规定内容公开预决算信息； ②是否按规定时限公开预决算信息。 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 |
| 基础信息  完善性（1分） | 1 | 部门基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | 评价要点： ①基础数据信息和会计信息资料是否真实； ②基础数据信息和会计信息资料是否完整； ③基础数据信息和会计信息资料是否准确。 |
| 资产 管理（5分） | 管理制度  健全性（2分） | 2 | 部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。 | 评价要点： ①是否已制定或具有资产管理制度； ②相关资金管理制度是否合法、合规、完整； ③相关资产管理制度是否得到有效执行。 |
| 资产管理  安全性（2分） | 2 | 部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门资产安全运行情况。 | 评价要点： ①资产保存是否完整； ②资产配置是否合理； ③资产处置是否规范； ④资产账务管理是否合规，是否帐实相符； ⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。 |
| 固定资产  利用率（1分） | 1 | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门固定资产使用效率程度。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。 |
| 产 出（30分） | 职责 履行（30分） | 实际  完成率（8分） | 7 | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。 实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。 计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 |
| 完成  及时率（4分） | 3 | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。 及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 |
| 质量  达标率（8分） | 7 | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。 质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 |
| 重点工作  办结率（10分） | 10 | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 |
| 效 果（20分） | 履职 效益（20分） | 经济效益（5分） | 4 | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 |
| 社会效益（5分） | 4 | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 |
| 生态效益（5分） | 4 | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（5分） | 4 | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 |
| 总分 |  |  | 93 |  |  |