部门单位整体支出绩效自评报告

# 一、基本概况

## （一）部门单位基本情况

### 1.部门主要职能

和静县本级和静县机关事务中心为事业单位，主要职责是：

（1）负责县机关事务的管理、保障、服务工作。根据国家、自治区有关政策、规章制度，拟订县机关事务管理和保障的制度、办法和标准，并做好县机关后勤服务管理工作。

（2）负责县级机关基本建设管理。负责县级机关办公楼和县政府办公大楼房产、附属房产的使用、分配和综合管理；负责干部宿舍等有关房产的产权、产籍和使用管理及修缮维护管理。

（3）负责县各单位有关节约能源监督管理工作，会同有关部门制定县公共机构节能规划、规章制度并组织实施，组织开展能耗统计、监测和评价考核工作；指导、协调、监督县公共机构节能工作。

（4）拟定县内宾接待工作的有关制度和接待服务标准；负责来县领导同志的接待服务工作；承担县重大活动和召开大型会议的接待服务工作。

（5）负责县级机关办公楼、县政府办公楼和县科技馆大楼的安保、内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作。

（6）承办县委办、县人民政府交办的其他事项。

### 2.部门机构设置及人员构成

和静县机关事务中心单位机构设置：无下属预算单位，内设6个科室，分别是：办公室、财务室、机关车队、房产基建科、节能科、

公务接待科。和静县机关事务中心人员总数46名，其中：在职5名，事业岗3人，退休38名，离休0名。实有人员46人。

## （二）部门单位年度重点工作

2023年以来，我单位坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，贯彻落实习近平总书记关于新疆工作的重要讲话和重要指示批示精神，牢牢扭住社会稳定和长治久安总目标，扎实做好“六稳”工作、落实“六保”任务，深入贯彻落实厉行节约要求，积极响应上级号召，紧紧围绕全县服务工作，进行科学规划，合理布局，完善机制，突出重点，统筹协调，厉行节约，务求实效，力争以扎实作风、端正态度、改革精神、服务理念和科学管理，也使中心各项工作取得了一定的成效。

在县党委、县人民政府的正确领导下，紧紧围绕全县工作中心，以管理、保障、服务为主体，拓展工作思路，创新工作机制，强化工作措施，扎实抓好各项工作的有效落实，较好地完成了阶段性工作任务。一是今年机关事务中心积极出谋划策，认真梳理我县现有公务用房具体实际，针对过剩的公务用房常年处于闲置并花去额外资金维护情况，认真考虑后给县人民政府报送了《关于全县闲置公务用房整体优化的建议》部分公务用房处置建议已被采纳，县人民政府协调财政局、自然资源局等部门正在对资产进行全面评估，落实后不仅能省去不必要的日常维护费用还可以增加一定的经济收入；二是根据《自治区党政机关公务用车统计报告管理暂行规定》《关于开展2020年度自治区党政机关公务用车统计报告工作的通知》工作要求，将和静县2020年度公务用车情况进行了统计，并对全县越野车情况进行整改；根据《和静县公务接待管理实施办法》，规范接待工作流程，每月建立接待台账，严格按照“五单一册”接待审批完善结算制度；三是后勤服务保障，做好办公大楼维修、维护、美化、亮化工作，加强人防、技防、物防、制度防“四防”建设，营造安全、稳定、舒适的办公环境。

## （三）部门单位整体预算规模及安排情况

**1.预算执行情况**

（1）年初预算执行情况

我单位年初预算数为996.31万元，实际预算执行数685.93万元，预算执行率为68.84%。

（2）全年预算执行情况

全年预算数为733.36万元，全年实际支出资金733.36万元，预算执行率为100%。

### 2.预算调整（追加减）情况

我单位年初批复预算数996.31万元，年中调整数262.95万元，调整后全年预算数733.36万元，预算调整率26.39%。（预算调整率=调整数/年初预算数\*100%=26.39%。）

### 3.资金使用主要内容、涉及的范围

我单位2023年度部门整体支出为733.36万元，其中：

基本支出506.38万元，资金的使用方向为我单位机关人员经费支出130.35万元，日常公用经费支出376.03万元，主要用于保障人员工资及人员医保、社保、住房公积金等缴费，单位办公用品购买及车辆燃油费及维修等方面支出。

项目支出共计226.98万元，主要用于保障党政办公大楼运行项目、和静县科技文化中心绿化水费项目、和静县党政专用视频会议大屏幕升级改造项目、完善东归科技文化中心消防设施款项目等项目支出。

# 二、部门单位整体支出管理及使用情况

## （一）基本支出和使用情况

基本支出预算是指为保障部门正常运转、完成日常工作任务而制定的本单位人员薪酬福利支出计划和日常办公经费支出计划，可分为人员经费支出和公用经费支出。2023年我单位基本支出全年预算总额506.38万元，全年实际支出506.38万元，资金执行率100%。基本支出严格按照财务管理制度执行，其中：

人员经费支出130.35元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助、医疗费补助、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费支出376.03万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

## （二）政策、项目支出和使用情况

### 1.政策、项目支出的投入情况分析

我单位2023年度共安排项目支出预算226.98万元（含上年结余0.00万元），其中：上级专项资金0.00万元，本级财政资金226.98万元。

### 2.政策、项目支出管理情况

（1）资金管理情况。我单位项目资金全部按财政国库集中支付制度要求使用和拨付，通过财政直接支付方式拨给项目实施单位。在拨付过程中严把监督审核关，建立健全内部审批制度，财务做好项目专账，严格实行专款专用，保证资金及时足额用到项目中。2023年上级财政下达我单位专项资金226.98万元，其中保障党政办公大楼运行项目、和静县科技文化中心绿化水费项目、和静县党政专用视频会议大屏幕升级改造项目、完善东归科技文化中心消防设施款项目等项目支出。全部通过财政国库集中支付方式直接拨给项目实施单位。

（2）项目实施组织管理情况。我单位项目实施和资金使用分配坚持集体决策。对2023年我单位严格按照上级党委、政府要求做好了各项工作，做好了宣传贯彻执行党的路线方针、政策、贯彻落实上级党组织的决议、指示，完成党政办公大楼、东归科技文化中心、和静礼堂（会议中心）开展3次维护维修；对巴音花园周转宿舍、河北援疆宿舍等40余套开展维护维修工作，保障了党政办公大楼后勤服务正常运行。并严格按照标准做好公务接待保障；建成用好公车公房管理“一张网”，谋划布局一站式管理，开展大数据统计分析。 进一步有效降低了能源资源消耗水平，较显著提升环境卫生水平，逐步有效提升了公务服务水平，维护了办公大楼正常运转。

### 3.政策、项目支出总体实际使用情况

我单位2023年度安排项目支出资金226.98万元，实际支出226.98万元，其中：上级专项资金支出0.00万元，本级财政安排项目资金支出226.98万元，项目预算资金执行率100%，结转0.00万元，结余0.00万元。

我单位2023年度安排项目支出主要内容（按功能分类）：包括社机关服务支出226.98万元。

# 三、部门单位整体支出绩效分析

我单位2023年度部门整体支出绩效目标，共设置一级指标3个，二级指标6个，三级指标6个，其中已完成三级指标6个，指标完成率为100%。部门整体支出绩效情况如下：

## （一）预算支出执行率指标完成情况分析

预算支出执行率指标年初设定目标是100%，年中绩效运行监控时完成值19.24%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，达到2023年我单位严格按照上级党委、政府要求做好了各项工作，做好了宣传贯彻执行党的路线方针、政策、贯彻落实上级党组织的决议、指示，完成党政办公大楼、东归科技文化中心、和静礼堂（会议中心）开展3次维护维修；对巴音花园周转宿舍、河北援疆宿舍等40余套开展维护维修工作，保障了党政办公大楼后勤服务正常运行。并严格按照标准做好公务接待保障；建成用好公车公房管理“一张网”，谋划布局一站式管理，开展大数据统计分析。 进一步 有效降低了能源资源消耗水平，明显提升了公务服务水平，提高了政府公信力的预期目标。偏差原因：无偏差。

## “三公经费”控制率指标完成情况分析

“三公经费”控制率指标年初设定目标是100%，年中绩效运行监控时完成值100%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，达到进一步加强和规范机关车辆管理，严格厉行节约，本着安全、节能、节俭的原则。结合实际，四大机关车辆统一由机关事务中心机关车队负责管理，统一管控费用，自行调度管理的预期目标。偏差原因：无偏差。

## 采取维修、调配等方式，保障党政机关办公用房正常使用数量指标完成情况分析

取维修、调配等方式，保障党政机关办公用房正常使用数量指标年初设定目标是3栋，年中绩效运行监控时完成值3栋，年终实际完成值是3栋，指标完成率是100%，达到按月对党政办公大楼、东归科技文化中心、和静礼堂（会议中心）、巴音花园宿舍、河北援疆宿舍等开展维护维修的预期目标。偏差原因：无偏差。

## （四）推进全县公共机构节能技术服务项目指标完成情况分析

推进全县公共机构节能技术服务项目指标年初设定目标是62个，年中绩效运行监控时完成值62个，年终实际完成值是62个，指标完成率是100%，达到县级机关基本建设管理；对全县62个单位开展有关节约能源监督管理工作；严格按照标准关注做好公务接待和服务保障；建成用好公车公房管理“一张网”，谋划布局一站式管理，对全县公务用房统一协调管理；开展大数据统计分析，积极推进“放管服”改革的预期目标。偏差原因：无偏差。

## （五）建设全区机关事务管理信息化系统指标完成情况分析

建设全区机关事务管理信息化系统指标年初设定目标是3个，年中绩效运行监控时完成值3个，年终实际完成值是3个，指标完成率是100%，达到以《新疆维吾尔自治区机关事务管理办法》为核心任务，不断推动机关事务工作法治化进程、深化机关事务工作改革、降低机关运行成本，进一步推动机关事务管理体制机制优化完善。加快公物仓信息平台创新试点建设，公共机构节能工作实现新突破，持续推动公务接待规范管理、集约节约、提质增效，有效通过公车公房管理信息化平台推动规范化、科学化管理，坚持优质高效后勤管理保障服务，确保完成好年度各项重点工作任务的预期目标。偏差原因：无偏差。

## 全县单位节能减排执行率指标完成情况分析

全县单位节能减排执行率指标年初设定目标是95%，年中绩效运行监控时完成值95%，年终实际完成值是95%，指标完成率是100%，达到1.抓好能源计盘，强化目标责任管理；2.加强日常管理，开展节能培训和宣传进一步有效降低了能源资源消耗水平，培养广大干部职工的资源忧患意识和良好的用能、用水习惯，形成“人人节约、事事节约、处处节约”的良好氛围的预期目标。偏差原因：无偏差。

# 四、评价结论

我单位2023年度部门整体支出绩效自评综合得分100分，评价结果为“优”。我单位2023年部门履职效果良好，主要体现在：

1. 做好县机关事务的管理、保障、服务工作。 按月对党政办公大楼、东归科技文化中心、和静礼堂（会议中心）、巴音花园宿舍、河北援疆宿舍等开展维护维修；对机关食堂就餐150人进行伙食补助；为大楼26名安保人员发放工资；为机关车队33人发放差旅费。保障党政办公大楼正常运行，提升公务服务水平，提高政府公信力，确保做好节约能源监督管理工作；机关车队、机关食堂降低能耗，精简节约开支，保障党委机关后勤服务正常运行。
2. 做好县级机关基本建设管理；对全县62个单位开展有关节约能源监督管理工作；严格按照标准关注做好公务接待和服务保障；建成用好公车公房管理“一张网”，谋划布局一站式管理，对全县公务用房统一协调管理；开展大数据统计分析，积极推进“放管服”改革；对3栋办公楼、52套干部周转宿舍的安保、内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等维护工作，34266平方米房屋建筑物供暖支出；保障公务用车正常运行；严控严审各项维修项目。

3.以《新疆维吾尔自治区机关事务管理办法》为核心任务，不断推动机关事务工作法治化进程、深化机关事务工作改革、降低机关运行成本，进一步推动机关事务管理体制机制优化完善。加快公物仓信息平台创新试点建设，公共机构节能工作实现新突破，持续推动公务接待规范管理、集约节约、提质增效，有效通过公车公房管理信息化平台推动规范化、科学化管理，坚持优质高效后勤管理保障服务，确保完成好年度各项重点工作任务。

# 五、存在的主要问题及原因分析

1、预算绩效管理工作存在的问题。一是部分领导重视程度还有待提高。部门单位没有引起足够的重视，绩效意识淡薄，承担主体责任不够，落实质量不高，被动配合、消极应对的现象普遍，财政“单边作战”局面需从上级层面改善；二是预算绩效评价结果不彻底、应用水平不足。目前预算绩效评价结果质量低，预算绩效管理执行力度弱，进而影响到整体的项目评价结果。

2、财务工作水平有待提高。财务工作按部就班，缺乏创新，在精度和深度上欠缺，还需要进一步完善，尤其是在政府采购、固定资产管理方面还需要进一步严格。

# 六、改进措施和建议

针对上述存在的问题及整体支出管理工作的需要，实施改进措施如下：

1、我单位需进一步强化预算绩效管理工作，加强绩效目标设置管理，减少数据偏差，严格按照合同约定支付款项，提高项目预算的准确性，切实落实到个人的主体责任、明确职责，增强预算绩效管理的刚性，强化评价结果的落实。落实预算执行分析，及时了解预算执行差异，把绩效监控工作列入重要议事日程，并提高项目资金使用效益的重要手段，切实抓紧抓好。

2、加强新行政单位会计制度和新预算法学习培训、规范账务处理，加强新《预算法》《行政单位会计制度》《会计法》《行政单位财务规则》等学习培训，规范部门预算收支核算。 一是制定和完善基本支出、项目支出等各项支出标准，严格按项目进度执行预算， 增强预算的约束力和严肃性。二是落实预算执行分析，及时了解预算执行差异，合理调整、纠正预算执行偏差，切实提高部门预算收支管理水平。尽可能地做到决算与预算相衔接。

# 七、附件上传