附件4

2021年度襄汾县直属机关事务服务中心

项目绩效自评报告

一、单位概况

（一）机构设置和人员情况

襄汾县直属机关事务服务中心，位于县委院内，中心内设有6个职能股室：办公室、计划财务股、办公用房管理股、公共节能股、安全保卫股、公务用车管理股。事业编制16人，实有14人。

（二）主要职责及履行情况

襄汾县直属机关事务服务中心主要职责是负责全县重要的公务接待、大型会议和重要活动的接待保障、服务和经费管理工作；负责县直党政机关事业单位办公用房维修、办公用房建设的立项报批、计划编制、建设监管；负责县直党政机关事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作,拟定相关制度、办法并监督执行，指导全县党政机关事业单位公务用车管理工作；负责全县公共节能相关工作；完成县委、县政府等交办的其他任务。

2021年我中心按照县委、县政府的安排部署，制定了全年工作计划，对工作目标任务进行分解，层层签订目标责任书；为切实加强内部管控，确保重点工作运转高效全面完成，我中心研究制定各项业务内控管理制度、工作业务流程和廉政风险防控体系；签订2021年党风廉政建设目标责任制书，形成谁主管、谁负责，一级抓一级，层层抓落实的工作局面，确保我中心党风廉政建设工作落到实处；按照县委党史学习教育工作的安排部署，在巡回指导组的有力指导下，我中心以高度的政治责任精心组织开展党史学习教育，准确把握“学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行”的目标要求，紧紧围绕专题学习、政治引领、专题培训、实践活动、专题民主生活会、组织生活会等重点内容，结合工作实际，系统谋划部署，高标准高质量推进党史学习教育，努力做到学党史、悟思想、办实事、开新局。

（1）公务用车管理方面：一是公务用车的更新工作：根据全年预算严格配备标准在编制内为平台新购商务车5辆、轿车2辆、新能源轿车4辆、皮卡1辆。二是老旧车辆处置工作：报废老旧公务车辆6辆，拍卖老旧公务车辆54辆，拍卖所得款项736200元已上缴国库。三是全县公务用车数据报送工作：全县党政机关事业单位公务用车2021年总计出行108141次，安全行车349.6512万公里，运行费用455.8461万元；四是同临汾机场沟通协调，为各党政机关事业单位公务出行订购188张机票。

（2）公务接待方面：圆满完成全省农房农田水利设施恢复重建暨高标准农田建设现场推进会、中国共产党襄汾县第十四次代表大会、襄汾县第十七届人大会议、中国人民政治协商会议第十五届襄汾县委员会会议等各类会议服务，以及中央、省、市领导检查考察活动与周边市（县）来襄考察活动等公务接待工作。

（3）办公用房方面：一是完成政府办、人大、政协、司法局办公场地调换及调换场所部分修缮；司法局已临时调剂到文化馆二层办公；原司法局办公大楼及室外修缮工程已完工，人大、政协已搬入办公；政府办搬入原人大、政协楼办公；原政府办办公场所已开展房屋鉴定、图纸设计、工程造价等工作；县医保局搬迁至府前街原劳动局办公大楼办公、卫体局搬迁至河西新医院对面两栋大楼办公；二是对全县行政事业单位对外出租、出借、闲置资产（房屋）情况进行填报核实；对县残联楼下五间商铺进行续租；对不能满足需求需在外租赁办公用房的能源局及治超办办公用房进行续租；对审计部门抽查发现的襄陵镇人民政府出租原高强石膏粉厂和敬老院、老干部局出租临街门面房的情况，以中心名义发函整改。三是对纳入2021年度办公用房修缮预算计划的农业农村局、林业局、文旅局等15个单位进行实地察堪，并完成图纸设计、工程造价等相关工作，目前以上修缮项目工作已近尾期，正在审计结算中；四是完成原中小企业局、市场局东城所、电影院、南辛店高中等4处不动产移交手续；对县城和乡镇71处房产和乡镇14宗土地进行校对测绘；测绘公司对已完成测绘部分出具报告。

（4）安全保卫方面：一是集中办公区疫情防控工作：办公区域每天消毒2次；对进入办公区人员和车辆驾乘人员测量体温，要求进入人员戴口罩,提供“两码”，并做好登记；在办公区入口处安置电子测量体温仪器并配备专门人员值守；二是安全保卫与消防工作：加强安保员岗位职责和巡逻员岗位职责管理，确保大门和监控室全天24小时值守；每天定时做好消防巡逻工作，及时发现隐患，及时解决；全面排查消防栓和消防供水装备是否正常；三是独立办公区的物业集中统一管理工作：通过对独立办公区项目单位对物业公司的日常考核和安全保卫与物业管理股的监管相结合的方式加强疫情防控、安全保卫、环境绿化及消防安全的监督管理，积极与项目单位、物业公司沟通，做到及时发现问题解决问题，保证项目单位的正常工作秩序。

（5）计划财务方面：根据临汾市机关事务管理局、临汾市统计局《关于开展2020年度机关运行成本统计调查工作的通知》精神，邀请市局专家对全县行政单位和参公单位的财务工作人员进行了培训，并完成了全机关运行成本统计报表及分析报告。

（6）后勤服务保障工作：一是做好会议服务保障，圆满完成了电子中心、科技报告厅、县委五楼会议室所有会议保障工作。截至目前为止电子中心已召开各种会议385次、科技报告厅（主席团会议室）6次、县委五楼会议室（8月份人大交回）20次会议;为县委常委会议室和县委接待室更换了会议桌椅及沙发。二是在县委院车棚里安装电摩充电桩，解决干部职工日常充电难的问题；通过政府购买服务，实施市场化运作，由物业公司对集中办公区的卫生，实行专人包片负责打扫，对花草树木及时进行补栽、修剪和病虫害防治，营造了良好的办公环境。三是注重日常维护管理，对自来水管道、暖气管道及其它设施进行全方位检修，对老化电路及照明设施进行更新更换，保障了机关单位正常运行。

（三）2021年度单位整体支出绩效目标

预算编审是否规范 规范

预算执行率≤100% 81%

部门结转结余资金是否进行管理 是

整体绩效目标依据是否合理 合理

是否按规定内容、时限公开预决算信息 是

单位资金是否让财政监督管理 是

政府采购有完整审批程序及手续 有

资产账务管理合规，帐实相符 合规

接待人数1000人　 1000人

节能宣传次数3次 3次

规费标准合格 合规

任务完成及时率100% 100%

资金到位率100% 100%

项目总经费2698万元 2118万元

产出指标完成情况 良好

提高水电能源节约率 提高

保障后勤、物业、安保等工作正常运行 保障

持续影响群众环境保护意识 持续

效益指标完成情况 良好

服务对象满意度≤100% 90%

满意度指标完成情况 良好

1. 预算绩效管理开展情况

我单位把加强管理制度建设作为开展绩效管理的关键环节,进一步增强支出责任和效率意识,全面加强预算管理,优化资源配置，提高财政资金使用效率和科学精细化管理水平,提升单位执行力和公信力。

1. 预算执行情况

（1）2021年我单位预算批复2946.45万元，由县财政局拨入。总支出为2388.71万元，

（2）2021年固定资产共2219.88万元，其中：无偿划拨调出13.89万元，无偿划拨调入211.61万元，处置54.05万元。

（3）三公经费支出537.77万元，其中公务接待费156.94万元、因公出国（境）费用0万元、公务用车购置及运行费380.83万元(公务用车购置费272.63万元，公务用车运行维护费108.2万元)。

（4）2020年我单位项目共12个，由单位负责人牵头，根据单位实际工作需要设立，项目实施严格贯彻落实相关规定，项目资金共2656.13万元，实际支付2075.73万元，由县财政拨款。

二、单位整体支出绩效实现情况

（一）履职完成情况：从数量、质量指标上，我单位物业保洁清洁次数每天不少于2次,保障了各单位办公正常运转；安保门卫轮换看门时间不低于24小时,保障了县委、县政府大院及信访局安全；后勤保障人员配备数>=5人，物资采购及时率<=100%；累计接待人次不低于1000人，承办大小型会议不少于50次，印刷次数不低于10次，召开会议不少于3次，规费标准合格，保障了单位接待工作正常运转；车辆16辆，购置车辆规格达标率100%；公车数量60辆，公车平台使用率100%；驾驶员20名，保障全县公务用车出行；节能宣传次数3次，节能宣传完成率100%；干部周转房数量4个，保障领导干部周转房稳定；质量完成率100%，修缮次数>=3次，保障单位办公正常运转；精神文明奖发放次数1次，保障发放顺利；购买空调数量（台）<=10台，空调合格率100%；扶贫超市1个，质量完成率100%。

从时效指标上：我单位各项目资金到位率100%,任务完成及时率100%，项目验收合格率达到100%, 确保了各个项目工作正常运行。

1. 履职效果情况：

从社会效益上，促进了单位执行政策力度；从生态效益上，我单位宣传节能知识，提高了水电能源节约率，改善了生态环境；从可持续影响指标上，我单位提高了工作效率，保障了综检中心工作正常运行，保障了会议正常运转，持续影响群众环境保护意识，持续保障全县公车出行，持续推进公车网络信息化管理，持续保障县委、县政府工作正常运转，保障了后勤正常运转。

1. 社会满意度：主管部门及服务对象和社会公众满意度基本在90%以上，但还有待改进，将进一步加强单位安保、物业、公务用车管理、办公用房管理等工作。

三、单位整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

 单位在预算上，对数据把握不准确，造成资金剩余，需要进一步加强预算管理及支付管理。

（二）改进的方向和具体措施

针对存在的问题，我单位将进一步加强预算资金管理，减少预算资金使用的随意性，对预算的事前、事中、事后进行全过程控制，加大对预算编制与执行的监督管理力度，提高预算资金使用效率；认真学习支付系统的操作，

1. 绩效自评结果拟应用和公开情况

无