# 南康区机关事务管理中心部门整体支出绩效自评报告

## 一、部门概况

### （一）部门基本情况

1、部门主要职责：赣州市南康区机关事务管理中心，为中共赣州市南康区委、区政府直属正科级公益一类事业单位。主要职责是：

（1）研究制定关于区机关事务工作的管理办法、规章制度并组织实施；指导全区党政部门的机关事务管理工作。

（2）党政大楼等集中办公大楼的建设、维护、安全保卫、爱国卫生、消防、绿化美化、水电管理、公文交换、车辆停放、主持升旗仪式及机关单位的精神文明建设等综合管理工作。

（3）全区性会议的会务等后勤服务工作及区党政大楼三楼、十四楼和十五楼等综合性会议室的日常管理工作。

（4）全区公务用车改革后的一般公务用车平台、重大应急调研接待用车平台、综合执法用车平台、应急储备用车平台、定向化实物保障、机要通信应急等车辆编制核定、配置、更新、调配、处置等协调工作。

（5）区级党政机关办公用房规划、权属、调剂、使用监管、维修和处置利用等服务工作。

（6）交流（挂职）区领导干部住房的调配、装饰改造、水电维修、日常维护修缮等管理、服务与保障工作。

（7）承担公共机构节能推进、指导、协调等具体工作。贯彻落实公共机构节能政策，组织开展公共机构节能宣传、

教育培训、节能技改等工作；会同有关部门开展能耗监测、统计、分析和评价、公布工作；参与推进节约型机关建设。

（8）党政大楼机关食堂服务工作。

2、部门职能概述

赣州市南康区机关事务管理中心共有预算单位1个。编制数25人，其中：参照公务员管理的事业编制25人。实有人数20人，其中：在职人数20人，包括参照公务员管理的事业单位在职人数12人、全额事业在职人数8人。

（二）当年部门履职总体目标及工作任务

南康区机关事务管理中心将紧跟区委、区政府决策部署，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的历次全会精神，努力提高机关事务后勤保障能力，加强部门自身建设，不断推进机关事务工作的规范化、制度化、节约化水平，有力保障会务服务、保安保洁、水电维护、办公用房管理、公务用车处置审批、公共机构节能、公务接待等后勤保障服务工作的正常运作。

（三）当年部门年度整体支出绩效目标

1、着力推进办公用房统一管理。深入调研、积极探索适应新时代的办公用房管理模式。在组织开展党政机关办公用房整改落实的基础上，积极推进办公用房管理制度改革，做好办公用房管理工作。

2、着力推进公车管理平台运行。严格按照深化公务用

车改革的工作要求，研究制定并实施符合我区实际的公务用车管理配套方案，探索建立与政策相衔接，与市场相统一，与公务保障相适应的党政机关公务用车保障机制，规范车改后集中保障公务车辆的使用管理，确保机关高效用车。

3、继续强化管理，规范做好公务接待工作，确保公务接待制度规范化、接待流程规范化、接待报帐规范化。

4、继续抓好政府办公大楼内物业、绿化、保洁等各项管理工作。各类消防设施设备做到每月综合检查、每周日常检查，确保设施的可靠性，并不断更新添置楼层消防设施。继续抓好安全保卫工作。对进出机关大院的车辆和人员进行严格管理，凭证出入，确保安全。

5、加强会务管理工作。加大对会务人员的培训工作，做到服务热情、周到、细致；加强沟通，做到会议筹备精细化；加强学习，做到服务水准精细化；加强管理，做到工作分工精细化。

6、严格贯彻落实习近平总书记对制止餐饮浪费行为重要批示精神，采取自助取餐模式，成立专门由食堂负责人领导的制止餐饮浪费工作小组，配备监督员引导就餐干部职工“吃多少取多少”，减少舌尖上的浪费。

（四）部门预算绩效管理开展情况

为进一步全面实施预算绩效管理工作，加快建成单位的预算绩效管理体系，推动预算绩效管理工作高质量发展，进

一步提高预算资金使用效益，切实提高预算绩效管理工作，我中心全面形成“预算决策有评估、预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的预算绩效管理新机制，实现预算和绩效管理一体化，提高财政资源配置效率和使用效益，改变资金分配的固化格局，提高预算管理水平和政策实施效果。

2022年南康区机关事务管理中心预算自评绩效考核得分96.1分。主要扣分问题为在预算绩效申报时，编制的绩效目标不具体，部分绩效指标不清晰，制度还不够健全，结果运用不具体，还需持续在绩效评价结果运用方面逐步加强提高，进一步建立健全制度，规范预算绩效管理的组织架构、岗位分工及操作程序，建立上下协调、科室联动、层层抓落实的工作责任制，确保每一笔资金花得安全、用得高效。

（五）当年部门预算及执行情况

1、收入预决算情况

我中心2022年年初预算收入2491.7万元，其中：一般公共预算1815.58万元，其他收入预算676.12万元；2022年部门决算收入2858.95万元，其中：一般公共决算2139.58万元，其他收入719.37万元。

2、支出预决算情况

我中心2022年年初预算支出2491.7万元，其中：基本支出129.76万元，项目支出2361.94万元；2022年部门决

算报表支出数为2858.95万元，其中：基本支出205.53万元，项目支出2653.42万元。

二、部门整体支出绩效实现情况

（一）履职完成情况

1、加强办公用房管理。一是完善了办公用房管理体制。今年9月，我中心为进一步规范全区党政机关办公用房使用管理工作印发了《关于明确办公用房管理有关事项的通知》，对区党政机关办公用房情况明确使用管理有关标准、要求，并要求对办公用房使用、租用、闲置情况进行摸底，提升办公用房管理精细化、规范化水平。二是办公用房调配合规。因机构改革需要和解决部分单位办公用房紧张局面，根据区委区政府工作安排，多次现场调度，为区史志研究室、区农业农村局、区国资办等单位解决了办公用房，合理对办公用房进行调配。

2、加强公务用车规范管理工作。在日常工作中，我中心针对本单位车辆少、任务重的特点，整合车辆资源，保障工作重点，优先确保中心工作。如把各项大型会议和接待活动、疫情防控、创文巩卫等紧急任务的公务用车排在优先位置，确保能用有限的车辆出色完成中心工作的保障任务。对业务用车，我们严格按照制度规定，要求在公务用车平台申请用车，以便根据用车目的地、任务、乘员人数的情况合理安排车辆，能够代办、合办的事项尽量代办、合办，同时还实行特事特办，急事急办，确保办公用车不误时、不误事，

力求既要节约资源、减少车辆动用频率，又要确保各项任务的完成。为保障公务用车，今年我中心购置五台公务用车；9月，举办了驾驶员培训会，通过加强教育管理，职工队伍的思想觉悟、业务技能和服务水平明显提升。

3、公务接待厉行节约。根据中央八项规定、“六条禁令”，我中心在接待对象、接待标准、接待行为和审批程序四个方面进行了严格规范，以“勤俭节约、优质服务、从严控制”为原则，做到节俭而不失特色，简化而不失礼节，高标准完成接待任务。全年接待2134批次10万余人次。

4、区机关大院办公环境安全有序。一是保障区机关大院电力设备安全。开展集中办公大楼消防、电梯和水电气设备设施及线路的安全巡查，保障了设备设施的正常运转和水电的正常供应，确保了各大楼高效运行。一直以来，各集中办公大楼没有发生任何安全责任事故。二是做好突发性零星报修维修工作，及时有效处理办公区范围内的应急维修工作，保障了干部职工良好的工作环境。三是积极做好上访人员、群体性事件的秩序维护工作，全年共做好40批次200余人上访秩序的维护工作。四是对政府机关大院环境卫生进行整洁清理，制定卫生保洁制度和绿化养护措施，明确卫生保洁工作标准和绿化养护职责范围，机关大院内公共部位的环境实行每日清扫，不间断保洁，并根据季节变化，适时组织零星树木、草地的缺损补植和更新改造，巩固绿化成果。

5、会务管理工作精细到位。中心领导定期检查和听取

会务工作情况，强化细节服务，发现问题即时督办和整改。坚持做到“认真、细致、严谨”的工作要求，狠抓会前准备、会中服务、会后总结等各个环节，规范了会议服务标准和工作流程，切实提升了会议服务的规范化。完成2022年省市县三级联动推进重大项目开工暨“项目大会战”动员大会、中国（赣州）第九届家具产业博览会、全区重点工业项目集中开工、重点项目集中签约活动等会议活动保障工作。一年来，共承办了各类会议和重要活动的会务工作704场（次）。

6、机关食堂积极开展“光盘行动”。为严格贯彻落实习近平总书记对制止餐饮浪费行为重要批示精神，我中心加快形成“厉行节约、反对浪费”的社会风尚，食堂根据流动就餐人数、用餐高峰时段，动态调整出菜数量。我区机关饭堂每天约保障280人次机关工作人员就餐，为从源头减少饭菜剩余，采取自助取餐模式，并成立了专门由食堂负责人领导的制止餐饮浪费工作小组，配备监督员引导就餐干部职工“吃多少取多少”，减少舌尖上的浪费。

（二）履职效果情况

社会效益：达到全部预期指标，效益较为明显。

行政效能：部门履职过程中未发生廉政问题。

社会公众或服务对象满意度：群众和内部职工对部门履职效果的满意程度较高。

三、部门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

1、预算绩效目标编制仍需提高。在2022年度预算绩效目标编制工作中，有的三级指标设置科学量化度不高，绩效目标编制质量仍需提高。

2、部门整体绩效评价目标体系设置精细化程度仍需提高。在预算编制环节对年度各科室重要工作计划及对应绩效目标和绩效指标的设定未紧扣科室职能，未能充分体现被评价科室核心绩效。

（二）改进的方向和具体措施

1.科学合理编制预算，严格执行《预算法》及其实施条例的相关规定，参考上年度的预算执行情况和本年度的收支预测、部门重点工作等，科学编制预算，严格预算执行，认真分析整体支出完成率较低的原因，努力提高资金使用效率。

2.整体支出绩效评价工作对绩效总目标的分析：以后年度应针对设置的绩效目标进行量、细化分析，要符合客观实际。

3.认真对待以后年度整体支出绩效评价工作，善于发现工作中的问题，针对问题提出可行性建议。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

鉴于机关事务管理中心后勤保障等工作的重要性,建议区财政继续确保财政专项资金的预算安排和资金投入。对照

康财文件通知规定的考核指标，我中心从预算配置、预算执行、预算管理、履职效益等方面对2022年部门整体支出绩效开展了评价，我中心将在区财政局项目绩效科审核后将项目绩效评价结果向社会公开，接受社会各界的监督。

南康区机关事务管理中心

2023年3月23日