

2020 年度部门整体支出绩效自评报告

一、部门（单位）概况

（一）部门（单位）主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况

1. 主要职责是：负责贯彻执行国家、省、市有关机关事务管理的政策规定，拟定本县机关事务工作规划、规章制度并组织实施；配合本县机关事业单位固定资产，办公用房用地、集中办公区相关事宜；负责本县公务用车制度改革、机关后勤管理体制改革、公共机构节能等工作；负责集中管理区域的后勤服务保障等工作；承办县委、县政府和上级业务部门交办的其他事项。

我单位的内设 6 个股室：办公室、计划财务股、安全保卫股、餐饮服务管理股、公务用车管理股、综合管理股。实有事业编制 6 名，在职 27 名，其中：局长 1 名，副局长 2 名，副主任科员 0 名，科员 2 名；工勤人员 23 名。

2020 年初固定资产原值为 13538407.83 元，其中：办公家具 2703644.8 元；通用设备 9882133.03 元，专用设备 900630 元，房屋构筑物 52000 元。年末固定资产原值为 15048244 元。计提折旧 6151036.94 元，净值为 8897207.06 元。

（二）当年部门（单位）履职总体目标、工作任务

我局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大精神，在全机关开展“不忘初心、牢记使命”

主题教育，对照县委县政府中心工作要求，对全局工作进行了安排部署，深化改革、细化管理、优化服务、强化建设，为建设节约型机关，提升机关单位的精准保障发挥了积极的作用，坚决落实县委各项决策部署，各项工作任务较好完成。

（三）当年部门（单位）年度整体支出绩效目标

2020年度，我单位将严格按照县财政局的要求，在经费支出坚持最大限度节约的原则，严把审核关，杜绝浪费，确保所有经费支出科学、合理。

（四）部门（单位）预算绩效管理开展情况

2020年财政拨款收入16266642.48元；2020年总支出16266642.48元，结余0元。基本支出2888599.24元（其中：工资福利支出2780446.24元；商品和服务支出108153元）；专项支出13378043.24元。

（五）当年部门（单位）预算及执行情况

年初预算数12212055元，支出数16266642.48元（其中项目支出13378043.24元），决算数16266642.48元。

二、部门（单位）整体支出绩效实现情况

（一）履职效果情况：从社会效益、经济效益（如有）、生态效益（如有）等方面反映部门（单位）履职效果的实现情况

1、公共机构节能工作稳步推进。全县各单位认真贯彻落实《公共机构节能条例》《甘肃省公共机构节能管理办法》等有关

法律法规，充分发挥了公共机构节能的引导和带动作用。我局以公共机构节能宣传周为契机加大对公共机构节能的宣传力度，大力营造浓厚的节能氛围，把节能工作引向深入，做到节能工作家喻户晓、人人皆知。目前，全县所有单位均制定了节水、节电、节油等一系列节能措施，建立了节能联络员网络。自今年开始，我局实行新的能耗统计制度，按时上报节能数据，进一步规范了能耗资源消耗上报程序，各公共机构能源资源消费也相比去年呈明显下降趋势。

2、公务用车管理平台运行顺畅。一是加强车辆管理。严格按照规章制度，做好车辆日常检查和车辆出入管理，严格车辆维修审批制度；二是强化网络化管理制度。充分利用平台约车网络自动化，严格掌控每辆车行驶轨迹、车辆维修、加油卡使用，做到时刻掌握车辆情况；三是加强司勤人员管理教育。组织司勤人员观看公务用车管理和安全驾驶技能培训等视频，互相交流学习车辆管理与行车经验，提升车队管理水平和服务质量；接待省市领导调研考察、县代表大会、扶贫验收、省审计组审计、应急突发事件等重大活动后勤保障用车以及县各单位一般公务用车共计 6975 次，行车里程 86 万多公里，做到全程无失误，零事故。

3、办公用房和基础设施维护有序推进。2019 年 10 月，东城统办楼维修工作全面竣工并完成验收，金融办、律师事务所和公证处首先完成搬迁入驻工作，今年 1 月完成了其余单位的搬迁入驻，3 月份组织采购灶具厨具解决职工就餐问题，并在全局选

派了两名业务骨干负责东城统办楼的日常具体事宜。常驻现场，参与各项管理，确保入驻单位的后勤保障工作。目前，东城统办楼各项工作有序开展；宁县农牧局原办公楼改建民兵训练基地项目和宁县教育局原办公楼维修工程于7月份开工，目前也已完工验收并投入使用；全年，我局组织物业和电梯维保专业技术人员不定期对配电房、消防水泵、电梯等公共设备进行检查，及时检查排除安全隐患问题，保障整个办公区各种电器设备的正常运转；配合县消防人员对大楼所有消防水泵、消防栓进行全面排查，确保能正常工作，防止各类安全隐患的存在。用行动保证了办公区各种用电用水和用房设备设施的正常运转。

4、持续加强机关安保措施，做好办公区的绿化保洁维修工作，营造温馨的工作环境，大力强化后勤服务保障水平。我局严格按照机关管理制度完善安全防范措施，不断提高自主安全防范能力。一是做好办公区及周边治安排查工作。二是协助信访部门做好群众聚集上访劝返维稳工作。三是做好办公区院内外交通疏导和停车秩序的管理工作，确保办公区交通秩序井然。四是加大保安员的消防安全知识培训，提高业务技能。五是在疫情防控期间，强化安保措施，加强安保力量，确保办公区及工作人员的安全。

三、部门（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

2020年我局各项工作虽然取得了不错的成效，但是仍然存在

着困难和问题。具体表现在以下三个方面：

1、理论学习有待深入。我局是集管理和服务为一体的职能机构，承担着全县的办公用房、车辆管理以及集中办公区的消防设施、供排水道、电器设备、安全保卫、停车维修、卫生清洁、会务保障、餐食供给等各类服务管理工作，工作任务重、程序复杂、涉及面广、专业技术操作性要求高，而我局干部职工存在“重工轻学”的思想。学习的方式方法相对单一，学习深度和广度不够，政治理论和专业知识学习较少，工作中创新思维不够明显，成效不够显著。

2、公共设备管理维护难度大。集中办公区的各类物品、部件随着使用频率越来越高，维修量及维修费用呈逐年增加的态势。而且办公楼内设备设施分布零散，并且很多设备技术含量要求很高，需相关专业人员进行调试维修，导致维修维护经费成本投入越来越大，逐步显现出工作量、人员调度紧张、经费投入高的问题。

3、安全保卫工作任务重。集中办公区安全保卫工作涉及范围较宽，安全保卫执勤点多而散。近年群众上访事件相对增加、外来办事的车辆和人员络绎不绝，安全保卫工作任务艰巨，面临新的挑战。

（二）改进的方向和具体措施

2020年的工作充实而紧张，我局将在2021年继续深入学习贯彻党的十九大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，围绕县

委、县政府的工作部署，以贯彻厉行勤俭节约为重点，以优质服务为理念，主动适应新常态，加大改革创新力度，持续改进作风，强化法治思维，进一步提升机关事务科学化、规范化和法治化水平，为办公区各单位提供坚实的服务保障，争取在 2021 年推进机关事务工作再上新台阶。

(一) 优化办公用房管理方式，严格办公用房管理制度。

一是严格执行《党政机关办公用房管理办法》，全面推进办公用房权属统一管理、产权统一登记、办公用房统一调配。提高工作主动性，确保全覆盖、无盲点。加强巡查排查，及时协调相关部门、单位，做好公共设施及办公用房的维修及日常管理；主动贴近需求，有序做好集中办公区的日常维护、服务、保障等。二是强化固定资产监管，防止国有资产浪费。进一步完善我局固定资产管理制度，严格按照标准采购配备办公设施设备。进一步提高固定资产信息化、标准化和规范化管理水平。开展固定资产清查核实工作，做到账实相符。探索利用闲置资产的有效方式，推动闲置废旧办公家具、办公设备充分利用、合理处置，防止固定资产贬值浪费。

(二) 严格规范餐厅管理，提升餐厅服务水平。

一是由分管领导牵头，餐饮管理人员具体负责，对餐厅工作进行监督。严格职工食堂管理办法，坚持从源头抓起，坚决杜绝不必要的浪费。并与卫健局等单位密切配合，进一步提高食品安全、卫生工作，加强员工的责任意识，保障餐厅饭菜安全可靠，为全体

机关工作人员提供良好的饮食保障。二是提高餐厅服务人员服务意识，优化后厨专业水平。研究符合干部职工喜爱的菜肴，在菜式的创新上要下功夫，不断推陈出新，保证餐厅越办越受大家欢迎。积极鼓励员工利用业余时间进行再学习、再培训、再提高，多培养些一专多能的员工，达到提高餐厅整体素质的目的。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

绩效评价完成以后，我单位将严格按照县财政局的要求，及时公开。

五、其他需要说明的问题

无。

宁县机关事务管理局

2021年1月15日