2022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8个股室：办公室、计划财务股、资产管理股、安全保卫股、餐饮服务管理股、公务用车管理股、综合管理股、东城管理股。实有事业编制9名，在职35名，其中：局长1名，副局长1名，科员4名；工勤人员29名。

2022年12月31日固定资产原值为207956777.1元，房屋构建物191785676.62元；土地1595422元；家具用具装具3006071.52元；通用设备10383279.96元，专用设备1186327元，累计折旧15020788.85元，净值为192935988.25元。

**（二）当年部门（单位）履职总体目标、工作任务**

2022年，我局在县委、县政府的正确领导下,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入学习贯彻党的十九大、十九届历次全会和党的二十大精神，紧紧围绕“以服务为中心、以规范为导向、以信息为支撑，管优国有资产、管好办公用房、管住公务用车、管实机构节能”这个关键，扎实推进机关事务工作高质量发展，努力提升管理效能和服务水平。

**（三）当年部门（单位）年度整体支出绩效目标**

2022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**

2022年财政拨款收入14472270.72元；**2022**年总支出14472270.72元，结余0元。基本支出3616705.31元（其中：工资福利支出3524348.13元；商品和服务支出92357.18元）；专项支出10855565.41元。

**（五）当年部门（单位）预算及执行情况**

年初预算数12063007元，支出数14472270.72元（其中项目支出10855565.41元），决算数14472270.72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、强化资产管理。不动产权属统一登记工作开展以来，我局高度重视，第一时间印发了《宁县县级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》，并结合县情实际编撰印发了《宁县县级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作业务流程及需要明确事项的通知》，目前已报回80个单位，完成3个单位的不动产登记，还衔接县财政局交接了其保存的土地证和房产证共计184本。完成6家县本级行政事业单位资产报废、转让、接收等处置工作，涉及固定资产198台（项、件），资产原值49万余元。理顺国有资产管理体制机制，明晰管理职能和工作流程，实施统一管理，规范资产配置、处置、报告等工作。

2、强化公务用车管理。我局围绕管理制度、监督机制、服务保障三个体系，在健全配套制度、完善工作机制、细化工作流程、提升保障能力、创新工作举措、优化平台功能等方面全方位发力，圆满完成了省市领导调研考察、大型会议代表接送、疫情防控、高考、乡村振兴、执法办案、安保维稳、季度观摩、学习交流等各类重大活动和各部门业务检查、应急处突的车辆保障任务，车辆满负荷运行，单车日均行驶80余公里，截至12月中旬，共调派车辆5686次，累计行驶75万公里以上；在资金非常紧张的情况下申请更新了公用车辆2辆，对6辆老旧车辆进行大修，做好平台车辆日常维护，确保安全运行。

3、强化机构节能管理。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，组织全县40家行政机关通过节约型机关创建验收，创建完成率为100%，并与县水务局联合组织创建节水节能机构41家。以6月13日至6月19日的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，受众达2000余人，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。

**4、办公区设施维护有序推进。**设施设备维修维护及时。针对集中办公区自来水水质发黄发红不达标问题，两次抽样化验，多方研判分析，找到症结。我局利用“五一”假期，合理安排统筹，24小时不间断施工，将集中办公区原有的镀锌钢管全部更换为PE或PPR材质管。同时对集中办公区院坪进行了维修，拆除新做砼院坪117.2立方米、拆除新做了楼体面干挂大理石73平方米，更换补植绿化苗木5.6万株，加强日常管护，使机关大院达到“四化”要求，确保机关面貌整洁美观。

5、**机关安保水平持续加强。**我们在做好办公区及周边治安排查工作基础上，对重要部位实行24小时安全巡逻制度，做好办公区内各种安保设施的防盗、防火安全检查，及时排除安全隐患。在一号楼最佳位置设置信访接待室，协助信访部门靠前服务，做好信访接待疏导工作，引导群众依法依规按照信访程序上访，减少群众聚集，努力营造和谐稳定的办公环境。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。定期组织召开安全保卫工作会议，加强安保人员的思想教育工作，强调保安员的安保工作意识，加强昼夜值班人员在位检查、重大活动的安保协调。加大保安员的消防安全知识培训，提高业务技能，进一步强化了办公区安全和各单位工作人员的安全，又一次实现了全年无重大安保事故发生。

6、物业服务水平持续提高。保洁人员保证了办公区正常运行和环境卫生整洁优美。组织会服人员、合理统筹安排会议室，帮助办会单位布置会场，及时打扫卫生并做好消毒。同时，加强日常对会议室环境、设备设施的维护和管理，认真做好会前、会中和会后服务工作。共保障省、市视频会，全县经济工作会议等重要会议和重大活动127场次，共保障会议207场次，接待与会人员13000余人次，确保了会议顺利圆满召开。

7、餐饮服务质量步步攀升。集中办公区职工食堂，每天约保障600名机关工作人员就餐，我局积极加强和规范食堂管理，严格落实食堂工作制度、采购制度、检查制度，实行全程监督，食堂运行逐步规范。自引进了“智慧食堂管理系统”以来，新系统运行顺畅，极大的方便了职工就餐，提升了就餐速度。努力为集中办公区广大干部职工提供优质高效的后勤服务。

三、部门（单位）整体支出绩效改进措施

一是大力抓好规范化建设，完善内部管理制度和运行机制建立积极有效的政府采购工作流程，进一步健全、完善政府集中采购内部各项管理制度和运行机制；二是加强法制观念，认真学习，正确理解和把握政府采购法，规范采购操作管理，对每种采购方式制定出详细明确的工作流程，严格依照执行，确保采购人员依法依规实施采购活动；三是按我局将全面深入贯彻党的二十大精神，精准对标国家治理体系和治理能力现代化下的机关事务发展要求，紧紧围绕党政机关要在厉行节约反对浪费、坚持在落实过紧日子要求方面担当作为这个关键，以加强国有资产、办公用房、公务用车、公共机构节能等集中统一管理为牵引，转变思想观念，强化问题导向，狠抓落实，深入推进机关事务法治化、标准化、信息化建设，有效盘活资产资源，着力提升机关事务保障和管理效能，打造高素质专业人才队伍，努力实现机关事务工作高质量发展。

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。