

宁县机关事务管理局

2023 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、东城办公区管理股。实有事业编制 9 名，在职 36 名，其中：局长 1 名，副局长 1 名，科员 4 名；工勤人员 30 名。

（二）当年部门（单位）履职总体目标、工作任务

今年来，我局坚定不移以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入推进“三抓三促”行动，认真贯彻落实县委县政府各项决策部署，以“强管理、优服务、精保障、促发展、创品牌”为主线，全力实施宁县机关事务管理局“服务保障提升年”活动，不忘初心履职责、牢记使命勇担当，党的建设全面加强，

办公用房管理日益规范，节约型机关建设扎实推进，公务出行用车保障优质高效，节约型、文化型、服务型机关建设卓有成效，各项工作开创了新局面、取得了新成绩。

（三）当年部门（单位）年度整体支出绩效目标

2023 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

2023 年财政拨款收入 19085289.84 元；2023 年总支出 19085289.84 元，结余 0 元。基本支出 14535749.84 元（其中：工资福利支出 4547766.87 元，商品和服务支出 9931672.97 元对个人和家庭的补助 45220 元，其他资本性支出 11090 元）；项目支出 4549540 元。

（五）当年部门（单位）预算及执行情况

年初预算数 13781048.49 元，支出数 19085289.84 元（其中项目支出 4549540 元），决算数 19085289.84 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。印发《关于进一步深入推进宁县县级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作的通知》、《关于上报

宁县办公用房使用情况的报告》、《宁县人民政府办公室转发〈关于办理省级党政机关事业单位不动产权属统一登记事项的工作细则〉的通知》，督促各单位对办公用房使用情况开展自查自纠，明确办公用房使用管理中的常见问题，为严格执行《党政机关办公用房管理办法》，规范使用办公用房，优化办公用房资源配置，向县直各部门下发了《关于规范办公用房使用管理的通知》。

全面开展办公用房督查。完成对新区统办楼、东城统办楼、原计生局、原教育局、水保局、住建大厦、公安大厦、城管局、运管局等 84 个县直部门办公用房使用情况逐一进行了统计核实，对各部门人员信息进行了统计，并将办公用房情况按房间号、房间大小整理汇总。统计核实发现办公用房未超出规定使用面积的单位共 24 个，办公用房超出规定使用面积的单位共 60 个，其中核减附属用房使用面积后依然超出办公用房规定使用面积单位共 37 个，超出面积达 26 m² 以上的单位共 21 个。全面统计全县党政机关办公用房信息，动态更新管理台账。

县直机关办公用房权属统一登记稳步推进。党政机关事业单位不动产权属统一登记工作分为四个业务阶段，分别是资料准备阶段、数据填写、报送即最终审核阶段、权属登记办理阶段、归档整理阶段。目前已经完成了资料准备、数据填报审核阶段相关工作，权属登记办理工作正在进行中。目前解决完成权属登记的单位共计 15 个，具备办证条件的单位共计 20 个，正在协调解决疑难问题的单位共计 40 多个。

2、强化公务用车管理。根据《关于进一步加强县级公务用车安全管理的通知》要求，公车平台积极协调安装车辆定位系统厂家，对县级留用车辆局部门及十八个乡镇公务用车集中两天时间完成了23辆车辆定位系统设备的安装调试工作，推动车辆技术性能监管，确保了公务用车在执行公务活动中的安全稳定。平台值班人员按照先重后轻，先急后缓的工作原则和标准，重点保障了县上重大公务和重要活动用车，出台《关于租赁保障性公务用车的实施方案》《宁县县级机关公务租车管理办法》《平台驾驶员考核奖惩制度》等制度，进一步明确岗位职责、提升服务标准，树立起争先创优的鲜明导向，车辆维修、加油、保险、ETC费用管理等均有章可循。全年截止10月31日，公车平台共调度车辆4710余次，工作日日均运行车辆24余辆，累计行驶756039公里；过桥费95622元（含部门车辆自费过桥费），停车费12308元，洗车费92743元（含长途外出自费洗车），高效保证了县机关各单位的用车需求。有力保障了省市巩固脱贫攻坚巡查组验收、国家乡村振兴局扶贫督查、高考保障、执法执勤、县上的巡察、各部门业务检查、纪委办案、农民丰收节、文旅项目等重要工作，以及各类重大活动、突发事件、应急抢险、跨区域等任务的车辆保障，取得了明显的经济效益、廉政效益、社会效益，获领导和服务单位好评。

3、强化机构节能管理。垃圾分类工作稳步推进。学习借鉴市局生活垃圾分类工作经验，组织局机关职工和物业服务部门，

进行生活垃圾与机关食堂餐饮垃圾分类工作业务培训。节约型机关创建工作成效明显。与县水务局联合组织创建节水节能机构41家，节约型机关创建工作获省局调研组好评。节能宣传培训常抓不懈。组织局机关所有干部职工和各服务部门人员等进行节约能源管理直播观看，在全县公共机构开展节能宣传周，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。

4、在保障两个办公区高效运转上提质增效。坚持“美丽庭院、品质机关”建设。宣传上守正出新，以习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育、“三抓三促”行动等为主题主线，安装宣传标语、宣传栏等并及时更新，国庆期间悬挂红旗80余面。绿化美化上因时制宜，根据季节特点，查漏补缺，及时修剪、摆放花草，补栽月季、金银花、云杉、白皮松等花木5000余株，确保“三季有花、四季常青”。维修维护上精益求精，确定2023年为“服务保障提升年”，对集中办公区所有基础设施作全面检修，对政务服务中心、职工餐厅、会议中心破送损地面瓷砖118.6平方米、8楼内破损、损坏的部分墙面进行了修补，恢复，对存在安全隐患的综合地沟供排水、供暖、消防管道进行了维修、防锈处理，解决了管沟内跑、冒、漏问题，全面排查消防系统、中央空调等设施设备安全隐患，实施办公区第二路10KV电源接入工程，电源由123天赐路线电缆引入。在现有柴发机房西侧新建配电室一座，放置10kV进线柜、母线PT柜、分段开关柜各一

面，在现有配电室放置 10kV 隔离柜一面，两座配电室之间通过电缆桥架连接，实现主备供电自动投切升级基本完成，并严格施工监管、安全监管、质量监管，确保实事做实。安全保卫上常抓不懈，全力做好机关大院安全保卫和信访维稳工作，确保集中办公区安定有序。加强安保力量，应急处突能力进一步提高，调度处置上访、群访 58 起。办公区实行来访登记制度，规范车辆行驶、停放，处理违停车辆 70 余台。办公区大院全年秩序井然。

5、在保障服务办公区职工就餐上提质增效。严格执行中央八项规定精神，依规严控接待用餐标准，机关食堂按动态就餐人数安排食材采购和出品，落实原材料每日每样检测，杜绝源头浪费，抓好食品安全，不断提高餐饮服务质量。对智慧食堂系统进行清理，根据县上主要领导指示对学生进行差异化收费，由原来 5 元调整为 10 元，大大降低了学生和职工之间的矛盾。对职工食堂后厨、餐厅、洗消、食堂用水用电、安全设施，设备操作规范、坏旧设备停用、食品留样记录、是否供应剩饭剩菜等 20 项，进行专项治理，每周五下午，跟进餐厅大扫除，通过实地指导参与、坚决杜绝了不安全事故的发生。高效保障集中办公区和东城办公区职工食堂工作用餐。

6、在强化内部高效协调运转上提质增效。学风会风明显好转，规章制度日益完善，文件管理实行“日结周清月盘点”。接待省管局、市局、各兄弟县区前来调研考察、交流学习共 3 批次。全年共保障省、市视频会，全县经济工作会议等重要会议和重大

活动 45 场次，共保障会议 218 场次，接待与会人员 9800 余人次。在每个细节上体现服务品质，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，做到“零失误、零疏漏”。财务管理进一步规范，严格经费支出，及时完成部门预决算和公示，妥善解决综合账撤并。完成省上派出审计组对近年的预算管理、固定资产、基建维修、公车服务的内控制度建立及执行管理情况等方面工作进行工作审计。国有资产清查工作全面完成。定期对保安公司和物业公司工作进行考核，面向干部职工开展满意度调查。选派干部职工参加各级各类培训，提升干部职工素养、激发活力、凝聚合力。

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。

附表3

2023年度部门（单位）整体绩效自评表

填报单位名称：（盖章）宁东机关事务管理局

考核内容	分值	计分标准	自评分数	评定分数	备注
一、基本支出评价	20		20	20	
1、财务管理	8	财务主管及经办人员岗位设置合规得2分，否则不得分；资金使用有完整的审批程序得2分，否则不得分；按照规定进行政府采购得2分，否则不得分；实行国库集中支付得2分，否则不得分。	8	8	
2、会计信息质量	3	财务会计信息是否真实规范得3分，否则不得分；	3	3	
3、绩效目标设定	2	编制部门预算时同步设定单位绩效目标并报送县财政局得2分；未设定不	2	2	
4、三公经费	3	每项符合规定（未超预算、比上年下降，按时报送及公开）各得1分，否则不得分。	3	3	
5、预决算公开	2	预决算按规定时间内容公开得2分，只公开预算或决算得1分，否则不得分。	2	2	
6、财务报表及资料报送	2	按要求报送得2分，否则不得分。	2	2	
二、项目评价	80		76	76	
项目支出评价	80	按照预算单位当年所有被评价项目的平均得分评定，自评（评定）分数计算为：所有项目平均得分×80%。	76	76	
合计	100		96	96	

注：①本表是对部门预算绩效管理考核考核结果的考核，考核结果与部门项目预算实施绩效的高低不完全相关；

②本表第二项考核内容按项目评分，各项最后得分是每个项目具体得分的加权平均值，部门在申报该表时应另附单个项目的绩效评价表。