

2019 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、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 30 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 25 名。

2019 年初固定资产为 13448582.83 元，其中：办公家具 2677184.8 元；专用设备 900630 元，通用设备 9818768.03 元，巡逻车 2 台 95000 元。房屋构建物 52000 元。年末固定资产为 13538407.83 元。累计折旧 3994762.08 元，净值为 9543645.75 元。

（二）当年部门（单位）履职总体目标、任务

2019 年，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

2019 年度，我单位将严格按照县财政局的要求，财务管理工作进一步加强，支出管理也更加规范，经费支出坚持量入为出、保主保重、效率优先原则，科学调度，合理安排，杜绝浪费，“三公”经费、办公区运行经费、培训费等支出合理，没有出现浪费现象。确保所有经费支出任务顺利实现，达到了科学、合理、高效、节约的目标。

（四）部门（单位）预算绩效管理开展情况

2019 年财政拨款收入 14927099 元；2019 年总支出 15197680.57 元，结余 0 元。基本支出 3008880.57 元（其中：工资福利支出 2648349 元；商品和服务支出 355781.57 元）；专项支出 12188800 元。

（五）当年部门（单位）预算及执行情况

年初预算数 11894700 元，支出数 15197680.57 元（其中项目支出 12188800 元），决算数 15197680.57 元。

二、部门（单位）整体支出绩效实现情况

（一）履职效果情况：

1、公共机构节能工作开展顺利。全县各单位能够认真贯彻落实《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。我局通过加大公共机构节能宣传活动，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。到目前为止，全县所有单位指定了节能工作分管领导和业务主办，制定了节水、节电、节油等节能措施，已基本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。今年七月中旬，市机关事务管理局充分肯定了我县节能工作扎实、有效，并在全市范围点名表扬。

2、公务用车制度稳步推进。一是做好公车改革收尾工作。公务（执法）用车管理平台、调度室、车辆纳入全省“一张网”统一管理，实现车辆标识化、管理制度化、平台信息化。二是做好公务用车管理日常工作。平台日均调派车辆 28 辆次，基本满负荷运行，年均单车运行里程 5 万公里，最大限度保障了各单位公务出行之需。三是做好事业单位公务用车改革准备工作。对全县所有事业单位车改相关工作进行摸底调研。

3、办公用房清理统计成效明显。我县办公用房主要为集中办公区、老城区原有办公场所。2019 年 9 月，我局派专人赴省管

局学习办公用房信息统计，2019 年 10 月，共统计全县办公场所 102 处，县直 40 处，乡镇 62 处。现已将详细信息上传至全省统一的办公用房信息系统内，由省管局审核。

4、做好办公区的绿化保洁维修工作,营造温馨的工作环境。

一是做好办公区院内绿化提升。加大力度进行绿化养护管理,督促园林绿化公司采取专人监督、多人检查的工作制度,安排专业绿化养护人员每天巡查,每月进行虫害消杀、并对部分名贵树种输入“营养液”、增加肥料等作业,截止今年 9 月绿化共计施肥 5230 公斤,其中复合肥 1000 公斤,有机肥 4230 公斤,集中办公区院内整体修剪共计 21 次,草坪修剪 6 次,消杀喷药 27 次,确保公共区域卫生管理及时到位。二是加强办公楼设备保障。设施设备维修人员完成了日常电话报修的 534 个维修项目外,大的维修项目因噪音、维修量大等因素影响正常办公安排在周末和节假日维修;每季度对蓄水池进行清洗、消毒,并配合县卫健局和水务局对办公区水质进行了抽样检测,检测结果合格;多联机中央空调做到用前、用后及时清洗,有故障及时排查、处理,保障了政务中心、会议中心办公楼空调的正常运行。

5、积极开展健康机关创建工作,让健康理念深入人心。一是开展无烟健康环境创建,通过宣传栏、展板、标语及宣传单等方式,大力宣传控烟知识。在公共位置均设置醒目的禁烟标志,积极倡导各办公室内不放烟具,不向外来人员敬烟,并传授戒烟方法和劝阻吸烟技巧,提高机关干部职工参与控烟的意识。二是做好

垃圾分类工作,组织物业卫生保洁部的保洁员进行培训,并进入机关各办公室进行宣传,发放宣传册和倡议书。按照楼层布局合理设置垃圾桶,各楼层保洁人员与垃圾转运单位配合做好转运工作,每天定时将垃圾转送至堆放处,确保办公区环境卫生的整洁有序、健康、无污染。

(二) 社会满意度及可持续性影响

不断强化保障能力是我局公车管理的长期目标,我们采取重点单位重点保障、重大任务优先保障的方式,目前共计车辆 31 辆,平台日均出车 28 辆次,年均单车运行里程 5 万公里,基本满足了各单位的公务出行需要。

集中办公区各类人员繁杂,车流量大,为了保证正常办公秩序,我局公开招聘宁县恒守保安公司派驻 24 名专业保安员保障办公区安全保卫工作,设置 6 个固定安保岗位 24 小时轮流值班,院内不定时巡视,确保安全。全年无重大安全责任事故发生。

卫生保洁工作是机关事务管理工作的重点,为了能达到干净、舒适、整洁、健康的高标准,我局采用公开招标的方式招聘专门物业公司进行维保工作。要求保洁员逐楼层轮流巡视检查,我局相关股室进行督促检查,发现卫生死角及时清理。

组织干部职工每月至少入户 2 次,面对面查缺补漏、固强补弱,答疑解惑、疏导情绪,解决实际困难,积极与脱贫攻坚帮扶村新庄镇兴户村开展共建活动,党员全部下沉到贫困村,密切联系群众,积极开展帮扶活动,党员干部帮助贫困户和贫困村党支

部解决问题。

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

对照会计基础工作规范化规定的要求，仍存在一定差距，如预算编制工作有待细化、预算的合理性和执行力度还需加强等。

出现这些问题的原因主要原因是财务管理还不够严格，财务人员的专业水平还不够高。

（二）改进的方向和具体措施

针对上述薄弱环节，下一步，我单位将重点在以下三个方面着力：一是着力加强预算编制管理，科学规划预算编制工作，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性；二是着力加强资金使用管理，严把审核关，全面增强财务预算的额执行力度；三是加强管理，持续提升财务人员专业技能和水平。