北塔区机关事务服务中心2019年度

部门整体支出绩效评价报告

按照区财政局关于绩效评价文件要求，我中心结合工作实际，认真开展了部门整体支出绩效评价，现将我中心2019年部门支出情况报告如下：

一、基本情况：

（一）主要职责。

1、负责全区机关事务管理和指导工作；负责制定、指导并组织实施全区机关后勤运行经费、资产、服务管理的具体办法和措施；负责制定、指导并组织实施全区机关后勤改革的办法和措施。

2、负责全区公务用车的管理；负责制定全区公务车辆管理办法并组织实施；负责全区公务用车的编制管理、编制核定；负责全区公务用车车辆配备、更新、维修、调配、处置等工作。

3、负责全区公务接待管理和指导工作；负责制定并组织实施全区公务接待管理办法；承担全区重要接待、大型活动、重要会议的后勤保障工作。

4、负责全区公共机构节能管理和指导工作；负责制定全区公共机构节能管理规划及相关制度并组织实施；负责组织开展全区公共机构能耗统计、监测和评价考核工作。

5、负责有关区级机关集中办公区域的后勤管理、保障、服务等工作。

6、承办上级交办的其他事项。

（二）机构设置

区机关事务服务中心内设股室为办公室、公车调配股、后勤服务股、公务接待股，核定编制数为7名，设主任1名，副主任2名，实有在职干部职工14人，退休人员7人。

二、部门整体支出概况

2019年机关事务服务中心上年结余60.97万元，整体收入760.69万元，整体支出698.91万元，其中基本支出698.91万元，本年结余122.75万元。

三、预算资金总体情况

1、收支预算总情况

2019年区财政局年初批复我中心预算总收入305.99万元。批复预算总支出305.99万元，基本支出136.99万元，项目支出169万元。我中心部门预算整体支出的主要特点有:足额保证基本运行。全年我中心人员经费136.99万元，日常公用经费169万元。2019年支出预算为305.99万元。

2、三公经费预算执行情况

我中心2019年“三公”经费预算1万元，不包括公务用车经费。其中：公务接待费1万元，实际支出0.58万元。2019年我中心公务用车年初预算未安排，2019年财政安排全区公务用车平台经费万元，实际支出185.77万元，运行情况良好。

四、绩效评价工作情况

从我中心2019年整体支出绩效评价结果来看，单位预算编制合理，公开理财氛围浓厚，财务制度健全。

（一）物业管理方面，物业管理工作是政府机关后勤工作中的一个重要组成部分，要想使服务工作走上规范化，系统化、标准化发展的正轨。也离不开区财政的支持，由于管理经费按时拔付到位，因此，这项工作稳步推进，物管工作有较大提升。

（二）机关食堂的管理和伙食补助。为了管理好服务好食堂，提高服务质量，保障就餐人员饮食安全，区事务局认真对待监督食堂的工作，立足机关实际情况，广泛听取干部职工的意见和建议，强化饮食质量，提高饮食服务质量，建立和完善机关干部职工参与伙食管理的长效机制，推动机关食堂健康发展。同时牚握市场物价的动态，做到及时向区级领导汇报，提高补助标准。

（三）建设节约型机关，我局在全区大力宣传环保低碳出行，争取区财政资金，组织安排单位班车，集中接送机关工作人员上、下班，大大降低能耗，提高效率，为不影响机关干部正常办公，我局严把水、电费专项经费，做到专款专用，准时报帐支付。并组织开展形式多样的宣传教育活动，使干部职工养成节水、节电的习惯。

五、措施及建议

一是按照预算规定的项目和用途严格财务审核，经费支出严格按预算规定项目的财务支出内容进行财务核算，在预算金额内严格控制费用的支出。

二是预算财务分析常态化，定期做好预算支出财务分析，做好单位整体支出预算评价工作。

三是制定适用本单位的资产管理制度，从资产采购、使用各环节规范资产的管理，减少资金浪费。

六、综合评价结果

根据《部门整体支出绩效评价指标》的内容，经综合评价，北塔区机关事务服务中心2019年度整体支出绩效评为“良好”。