

附件 2:

## 部门整体支出绩效评价自评报告 ( 2021 年度 )

评价类型: 项目实施过程评价项 完成结果评价

部门(单位)全称: 承德县机关事务管理办公室(公章)



主管部门审核意见:

财政部门审核意见:

填报日期 2022 年 5 月 6 日

承德县财政局制

# 部门整体支出绩效评价报告

根据《承德县财政局关于做好 2021 年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（承县政财字〔2022〕10 号）文件要求，我单位组织人员对 2021 年度部门整体支出情况进行了自查自评，并对照部门整体支出绩效指标评价标准进行了评分，此次自评包含承德县机关事务管理办公室一个一级预算单位。自评得分 98 分。现将自评情况报告如下：

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能与机构设置

#### 1、部门职能

根据中共承德县委办公室关于印发《中共承德县委机构编制委员会办公室文件》（承县机编办〔2019〕52 号文）的通知，确定承德县机关事务管理办公室的主要职责情况如下：

（1）根据国家有关方针政策、法律法规和县委、县政府的工作部署，结合四大机关事务管理具体情况，研究制定机关事务服务、管理工作的具体措施，并组织实施。

（2）负责四大机关后勤服务保障；负责机关庭院绿化、美化、硬化、卫生、秩序管理和安全保卫；负责机关供水、供电、供暖等服务保障；负责四大机关行政办公区域内用电设备设施、各类管道管理和维护；负责四大机关办公楼及其附属设施维护维修、改造，保障各项设施设备的正常运转。

（3）负责推进、指导、协调、监督县直部门、乡镇公共机构节能减排工作；按照管理权限，会同有关部门制定能

源消耗定额，抓好节约型机关建设工作。

（4）根据上级有关规定，研究制定接待工作规章制度和管理办法，并组织实施；按照具体工作分工，负责县四大机关有关接待工作。

（5）负责组织协调有关部门，做好重要会议和重大活动涉及的接待服务工作；负责全县政务接待工作的业务指导。

（6）负责完成省市接待部门安排的接待任务；协助做好县委、县人大、县政府地、县政协主要领导考察外出活动。

（7）负责县直机关办公用房集中统一管理及相关调配、调度、资产维护工作；负责所管理房屋物业管理、监督工作。

（8）负责公务用车改革及公务用车运行平台建设、管理和运行工作。

## 2、机构设置

### （1）秘书股

负责办公室文字、信息、文印、档案、督办、机要、会务、通信、值班、信访和协调工作；负责上级或本级组织的培训工作和有关事务性工作；负责人事、党务、政务日常工作；负责车辆调配、用油、维修和驾驶员日常管理；负责本单位交通安全、消防安全、治安安全管理；负责政务公开工作；负责县政府网络会议室管理服务工作；完成领导交办的其他事项。

### （2）财务股

负责机关事务办各项收支计划、资金流向管理；负责各

项财务报表、审计、统计工作；负责劳资及各项社会保险管理；负责本单位固定资产管理。

### （3）接待股

负责接待范围内来宾接待服务工作；负责组织协调有关部门做好重要会议及重要活动的接待服务工作；负责全县政务接待的业务指导工作；负责接待用品设计、制作、使用和管理；负责接待档案收集、整理及再利用；负责省、市接待办安排的接待任务；协助做好县四大机关主要领导考察外出活动；完成县领导交办的其他工作。

### （4）资产管理与公共节能股

负责县直机关办公用房改革工作；负责县直机关办公用房管理、调配、调度、资产维护；负责所管理房产的物业管理、监督；负责批准出租的房屋管理，按规定收缴房屋租金；负责落实上级下达公共机构节能减排要求、节能降耗定额指导监督、节约型机关建设；负责全县公务用车改革，公务用车平台建设、管理和运行。

### （5）安全事务股

负责县直四大机关大院安全保卫、秩序维护；负责机关庭院绿化、美化、硬化、卫生管理；负责机关各类设备设施维护、维修、改造；负责供水、供电、供暖保障；负责机关食堂相关管理工作。

## （二）人员情况

机构规格为正科级，经费形式为财政全额拨款，核定事业编制 17 名，设主任 1 名（正科级），副主任 2 名（副科级）。2021 年年末实有人数为 16 人（含工勤编制人员 2 人，

2人编制在政府办)。

### (三) 部门年度整体收支情况

2021年，承德县机关事务管理办公室本级总收入为1777.02万元，其中：财政拨款收入1426.34万元，占80.27%；其他收入350.68万元，占19.73%。其中：支出1122.60万元，占60.10%，结转结余745.33万元，占39.90%。核算的主要内容是人员工资、社会保障缴费、劳务派遣人员工资、人武部独立营院和纪委楼以及保障机关正常运转、完成日常工作任务而发生的商品和服务支出。“三公”经费支出“三公”经费支出共计61.94万元，其中接待费60.00万元、公车运行维护费1.94万元。“三公”经费支出核算的主要内容是因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出。本年度无政府采购。

### (四) 部门(单位)主要履职情况

#### 一、挖潜增效、规范提升，扎实抓好办公用房管理。

一是调研走访对接，按机构改革方案，统一调整县直机关办公用房。完成了医保局、编办、人社局、临空经济局、民兵训练基地等相关单位办用房整合工作，完成了人武部独立营院建设项目，十一月中旬实现验收并顺利搬迁。二是加强管理，完善更新办公用房管理台账，对全县办公用房基数进行更新统计，按要求上报全县办公用房备案。对部分乡镇、部门办公用房大中修严格实行报备管理，县机关事务管理办公室备案审核，为政府批准维修提供事实依据。对全县各乡镇、各部门办公用房管理工作进行不定期检查，深入卫健局、

妇幼保健院、国土局、文旅局、两馆对办公用房使用情况进行检查，配合省、市办公用房管理部门完成了办公用房抽检工作，全年共抽查、指导各乡镇、各部门办公用房管理 8 次。代表承德市迎接省办公用房督导组实地抽检了县委、县政府主要领导、相关领导和人大办、县政协办、新杖子镇等多家单位的办公用房管理工作，督导组承德县办公用房管理给予了很高评价。通过加强管理，有效避免了办公用房管理混乱、使用管理的违规问题出现。三是深入走访对接，充分挖潜、高效利用，为民政局、街道办调剂新兴居委会日间照料室用房，发挥了以办用房统一管理优势，解决了相关部门的急难问题

## **二、推进改革，强化督导，扎实抓好公务用车管理。**

一是大力推进行政事业单位公车标识更换、北斗定位等更新工作，按省市要求的时间节点完成了推进工作；报请县政府领导同意，协调县财政抓实机构改革后，党政公机关公务用车编制核定工作，目前此项工作正在积极推进中。二是加强平台管理。完善中央省市车改办关于公务用车信息化管理建设平台和公车平台管理的各项规章制度，进一步明确了公务用车管理、使用的相关内容，为各单位依规管理好、使用好公务用车，提供了政策依据。三是加强督导检查。督促各单位严格实行公务用车“一车一档”管理，按要求上报平台管理派车单，定期对平台管理车辆进行抽查，发现未按程序操作的及时通知整改，配合市、县纪委完成公务用车违规使用问题调查取证，增强各乡镇、各部门加强公务用车管理

的主动性和积极性。按要求完成了省车改办检查承德时提出问题的核查整改。

### **三、勤俭节约、强化服务，扎实完成公务接待。**

一是细化管理强保障。在重大接待活动前，细化工作保障方案，详细对接来宾需要，对接用餐、信宿、公务出行各方面保障需求，做足充分准备工作，强化接待工作细节管理，服务保障能力不断增强。二是提升服务保质量。不断简化接待流程，提升服务水准，在严格执行中央八项规定的前提下，热情服务、贴心服务，让来客感受承德县人民的热情纯朴，节俭好客。三是强化审批管理，严格资金使用。接待工作中，严格遵章纳入接待办管理的来宾人员范畴，严格执行重要来宾报告制度，认真遵守中央八项规定精神和省、市关于公务接待规定和节约倡导，按来宾职务制定用餐标准，尽力减少陪同人员和工作人员，努力节省财政资金。全年共完成政务接待 100 余次。完成了市旅发会、全市重点项目联查等重大外出接待保障任务，完成了脱贫攻坚市级检查督导、省市人大政协视察调研、自然资源审计、党政主要领导经济责任审计和长城汽车集团、数字扁担公司来县考察洽谈项目等重大商务接待，在工作中与承接接待的业务部门密切配合，宣传承德县、展示承德县，圆满完成了接待工作任务。

### **四、统筹推进、高效运转，扎实抓好机关后勤保障。**

一是统筹推进、高效运转，扎实抓好机关后勤保障，尽心竭力做好会务服务保障。日常高效维护会议设备，提高检修保养频次，确保会议设备在高频次使用的情况下，安全、

正常运转，提升服务水平。加强安保保密管理，在县政府五楼会议室安装 3 套手机存放柜，方便与会人员存取手机，遵守保密规定。与县委、县政府办公室和相关部门密切配合，科学组织、统筹会议安排，最大限度发挥会议服务功能。截止目前承接并顺利完成了县委县政府的各种会议 340 次，完成了会议服务保障任务。二是加强机关安全管理，整治机关车辆停放秩序。重新划定车位并严格管理，有效治理停车散乱现象。安装出入机关人脸识别系统，对机关工作人员和外来访客分类管理，加强安全管理和疫情防控工作，妥善处理群访、闹访事件，大院内实现零治安刑事案件。三是依规抓好机关食堂管理工作。与机关食堂签定自负盈亏管理合同，依法合规管理好机关食堂。工作中把食品安全放到首位，力求做到品种多样，定点采购，尽管物价不断上涨，但在保证主食副食品种多样的前提下，调剂品种，合理搭配，禁止浪费等方面下手降低成本，保证食品价格相对稳定，让职工吃的放心，吃的舒心。四是尽力做好绿化保洁工作。购买种植观赏花卉 4000 余盆，对办公环境进行绿化美化，不断加强保洁工作，整体办公环境不断优化。六是全力抓好新冠肺炎疫情防控工作。做好对政府大院和纪委大楼办公区定期进行消杀消毒；配合机关工委完成县直疫情防控工作组任务，按要求组织好党政机关工作人员核酸检测工作，政府一楼和市民广场的的核酸检测做到不聚集，不扎堆，保持一米线，有序顺利开展。七是开展巩固拓展脱贫攻坚成果与乡村振兴衔接工作，对照巩固脱贫成果后评估的“两不愁三保障”及

饮水安全要求，继续开展“一对一”结对帮扶，帮扶责任人14人，定期督促帮扶责任人按照规定走访入户，按照县委组织部“六个一”的帮扶要求，完成了各项“实事”帮办。

### **五、广泛宣传，典型带动，扎实抓好公共机构节能管理。**

一是节约型机关创建，组织开展“低碳生活，绿建未来”为主题的节能宣传活动，通过媒体宣传、发放宣传单、宣传画、张贴条幅等方式，让节能宣传进机关、进社区、进校园、进家园，不断提高公共机节能意识，收到良好效果。完成了列入2021年党政机关节约型机关创建工作的县委编办、县机关工委等22个单位的创建工作。创建工作中，督促各单位按要求组织创建，及时报送的自评结果，积极开展核查、抽查。创建单位自评得分达到达标分值，并且在机关内公示5个工作日，无异议，资料齐全后备案备查。二是节水型机关创建方案要求，狠抓推进落实。积极与水务局配合，在文化中心各单位、县委、县政府院内办公楼更换新产品，采用先进适用的节水新技术、淘汰不符合节水标准的用水设备和器具。开展节水宣传主题活动，在主要用水场所和器具的显著位置粘贴节水标识，引导干部职工参与节水志愿活动，遵守节水行为规范，在县电视台循环播放节水宣传，普及节水知识，经过努力，营造了良好节水氛围。建立健全巡回检查、设备维护、用水计量等用水管理制度，不断把节水机关创建推向深入。

## 二、部门整体评价工作开展

### （一）绩效评价目的

严格落实《预算法》及省、市绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，促进承德县机关事务管理办公室的发展。

### （二）绩效评价实施过程

#### 1. 完善制度，规范管理

为认真贯彻落实中央八项规定和县委、县政府厉行节约的精神，进一步规范机关作风、加强机关财务管理，我单位制定了《承德县机关事务管理办公室贯彻落实上级方针政策和重大决策部署跟踪督查制度》，修改完善了《承德县机关事务管理办公室财务管理办法》、《公务接待制度》、《公车管理制度》，对单位行政运行、内部控制、会议、差旅、培训等按政策新规进行了修订和细化。

#### 2. 严格执行预算，控制各项经费支出

（1）公款出国（境）费：全年因公出国出境费用支出 0 万元，支出在预算之内。

（2）公务用车运行费：严格执行公车管理规定，公务用车一律实行派车登记制，单位所有公车实行定点维修、IC 卡加油、统一保险制度，如实登记上报公务车辆情况，严禁公车私用，严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定。

（3）公务接待费用：公务接待严格执行“三定”、“四不准”制度，严格接待审批程序，严格执行凭公函接待制度、禁酒禁烟，严格控制接待标准、杜绝大吃大喝及高消费娱乐，

接待总额严格控制在县纪委、县财政下达的厉行节约预算指标之内。

#### （4）公务卡使用情况符合相关规定

公务卡使用按有关规定执行，全单位职工全覆盖，费用开支全部用公务卡结算。

### 3. 完善监管，建立长效机制

（1）提高全局意识。自领导到普通干部，全面增强厉行节约、减少行政成本的意识，强化危机感和责任感，提高工作效率、节约行政成本从一点一滴做起。

（2）加强对会议经费的管理。按要求尽量精简会议，控制会议时间、规模、人数，尽量利用机关会议室，尽量召开电视电话会议，使用多媒体，会议归口管理，会期不超过半天，会议的人数及标准严格按照规定执行。

（3）加强对培训及差旅费的审批管理。严格控制培训规模，控制出县参加会议、培训的人数；实施出差申报层层审批制，从严审批，控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，工作要有计划，除特办急办的事项外，尽量将需要出差的事项整合办理。

（4）加强对公务车辆的管理。执行公车改革政策，规范和控制公务用车、修理、用油等行为；因公出差最大限度地拼公车，提高单车使用效率。

（5）控制公务接待费用。所有接待实行公函接待和审批制，严格控制接待标准、范围和次数，层层审批，严禁使用烟酒和饮料，由单位监察人员负责不定期督查，坚持“务

实节俭、高效透明、严格标准、有利公务”的原则，严禁大吃大喝、铺张浪费。

（6）严格执行政府采购。机关基建项目及大额专项经费支出、设备购置一律经单位党组会议研究决定，并按政府采购规定实施，耗材及办公用品采购实行定点采购。

（7）全力推行网络无纸化办公，减少纸张使用。

（8）加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，提倡节约用电，为安全节约，机关烤火器及火箱全部取缔。

### 三、部门整体支出绩效评价分析

#### （一）投入绩效情况分析

##### 1. 目标设定

职责明确：部门的职责设定符合“三定”方案中所赋予的职责和年度承担的重点工作。

活动合规：部门的活动在职责范围之内并符合部门中长期规划。部门活动的设定在部门所确定的职责范围之内；部门活动符合县委、县政府的发展规划及本部门的年度工作安排与发展规划。

活动合理：部门所设立的活动明确合理、活动的关键性指标设置可衡量。活动目标的设定是可量化的，可通过清晰、可衡量的关键指标值予以体现；在活动目标设定时，将关键指标明细分解为具体的达成目标与工作任务。

目标覆盖率：部门年度申报绩效目标项目资金额与部门项目预算资金总额的比率达到目标值。

目标管理创新：部门编报整体绩效目标和申报项目绩效

目标的数量符合规定的要求。

## 2. 预算配置

财政供养人员控制率：部门本年度实际在职人员数与编制数的比率 = 85%。

“三公经费”变动率：部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率 < 0.04%。

重点支出安排率：部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率=100%。

## （二）过程绩效情况分析

### 1. 预算执行

预算完成率：部门本年度预算完成数与预算数的比率=100%。

预算调整率：部门本年度预算调整数与预算数的比率=0。

支付进度率：部门年度支付数与年度预算数的比率，半年支付进度率=65%，全年支付进度率=100%。

结转结余率：部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率=0。

结转结余变动率：部门本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率=0。

公用经费控制率：部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率=89.93%。

“三公经费”控制率：部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率=99.96%。

政府采购执行率：本部门本年度未安排政府采购项目。

## 2. 预算管理

管理制度健全性：部门为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度健全完整。已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度；相关管理制度合法、合规、完整；相关管理制度得到有效执行。

资金使用合规性：部门使用预算资金符合相关的预算财务管理制度的规。符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关部门资金使用管理办法的规定；资金的拨付有完整的审批过程和手续；项目的重大开支经过评估论证；符合部门预算批复的用途；不存在截留情况；不存在挤占情况；不存在挪用情况；不存在虚列支出情况。

预决算信息公开性：部门按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息。按规定内容和规定时限公开预决算信息。

基础信息完善性：部门基础信息完善。基本财务管理制度健全；基础数据信息和会计信息资料真实；基础数据信息和会计信息资料完整；基础数据信息和会计信息资料准确。

## 3. 资产管理

管理制度健全性：部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度健全完整。已制定资产管理制度；相关资金管理制度合法、合规、完整；相关资产管理制度得到有效执行。

资产管理完全性：部门资产保存完整、使用合规、收入及时足额上缴。资产保存完整；资产账务管理合规，帐实相符；资产有偿使用及处置收入及时足额上缴。

固定资产利用率：部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率=100%。

#### 4. 预算绩效监控管理

监控率：部门纳入绩效监控的项目数量占实际申报绩效目标项目数量的比率=100%。

#### （三）支出绩效情况分析

项目实际完成率：部门履行职责而实际完成的项目数与计划完成的项目数的比率=100%。

项目质量达标率：部门已完成项目中质量达标项目个数占已完成项目个数的比率=100%。

重点工作办结率：部门年度重点工作实际完成数与下达数的比率=100%。

部门绩效自评项目占比率：部门自评项目在所有项目中所占份额的比率=100%。

#### （四）效果绩效情况分析

##### 1. 监督发现问题

违规率：部门存在违规问题的资金数量占部门预算支出资金总额的比率=0。

##### 2. 工作成效

部门预算绩效管理考核评价：财政部门对部门开展预算绩效管理工作的评价结果综合得分 97.5 分。

##### 3. 评价结果应用

应用率：部门应用绩效评价结果的项目数占绩效评价项目数的比率=100%。

#### 4. 结果应用创新

结果应用创新：部门将绩效结果主动对外公开、预算绩效管理工作开展情况向同级政府、人大等部门报告。

#### 5. 社会效益

社会公众满意度：通过问卷调查了解社会公众对部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面的满意程度，民众满意度为优秀。

### 四、存在的问题

1. 账务处理不规范：票据分类不合理，记账凭证填写不完整。摘要填写不能反应资金用途。

2. 科目运用不准确。

3. 个别科目运行不准确

### 五、整改措施或建议

1、从源头上强化对专项资金预算管理。实行专项资金预算管理，结合单位实际，按轻重缓急统筹安排编制预算，提高预算编制科学性和合理性，优化资金结构。

2、强化财务控制意识，准确定位财务人员角色。将财务的职能定位于全面参与资金使用的决策与控制。

3、按时间进度分解资金使用计划。专项资金的使用，要事前做计划，事中进行控制，事后总结提高。合理安排资金使用，充分体现资金投向的目标和效益。

4、进一步提高绩效管理水平和加强人员培训、加强调研，提出优化财政资源配置意见建议、加大宣传力度，提高绩效意识。

### 六、其他需要说明的问题

在今后的工作中，我们将加强与财政部门的紧密配合，开展好整体支出绩效管理工作，运用好绩效评价的结果，不断提升预算管理水平。