

六枝特区机关事务服务中心 2023 年度部门
整体支出

绩
效
自
评
报
告

单位公章：_____

单位负责人签字：_____

自评单位：六枝特区机关事务服务中心

报告时间：2024 年 2 月

自评小组组长签字：

自评成员签字：

六枝特区机关事务服务中心 2023 年部门整体支出绩效自评报告

特区财政局：

根据六特财绩〔2024〕3号文件要求，我单位成立绩效自评工作领导小组对2023年我单位的整体支出绩效进行自评，现将自评情况报告如下：

一、基本情况

（一）职能职责及机构编制情况

1、主要职能职责。

（1）贯彻执行国家有关机关事务工作的法规政策；根据安排联系对接全区各级机关事务服务工作；为机关后勤提供法律保障服务；负责区级机关事务服务保障工作。

（2）对全区机关后勤体制改革的政策和办法提出建议，并组织实施。

（3）负责集中管理的办公用房改造与维修项目经费、公务用车经费等专项经费的管理。

（4）根据安排完成区级机关及直属事业单位办公用房的配置、调剂、使用、维修、改造、处置等相关工作；承担集中管理的办公用房改造和维修等项目的组织实施。

（5）负责做好区级单位公务用车服务保障工作，完成区级有关重大接待、重要会议、重大活动的车辆保障服务工作。

(6) 承担区级机关后勤服务保障工作。负责集中办公的区级机关食堂后勤保障服务工作；负责集中办公公共区域及相关场所的日常管理工作，履行安全保卫、物业管理等职责，维护机关单位正常的办公秩序。

(7) 负责以区委、区政府名义接待的副县级以上领导接待服务工作，参与其他重要接待的服务工作，参与区级有关重要会议、重大活动的接待服务工作。

(8) 负责拟定全区公共机构节能规划并组织实施；负责全区公共机构能源消耗定额制定能耗统计分析与报告；负责全区公共机构节能考核评价、监督检查等事务性工作；负责组织开展区级公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识；会同有关部门推动区级公共机构碳达峰碳中和、节约型机关建设、生活垃圾分类、绿色办公、反食品浪费、绿色化改造、可再生能源替代、既有建筑节能改造、示范试点建设等重点工作；指导和监督全区公共机构节能工作。

2、机构设置及人员编制情况。六枝特区机关事务服务中心包括1个直属自收自支事业单位，机关内设8个股室（综合股、财务室、办公用房管理股、车辆综合保障股、安全保卫股、物业管理股、接待股、公共机构节能管理股），六枝特区机关事务管理局2019年8月因机构改革更名为六枝特区机关事务服务中心，为公益一类正科级事业单位，核定事业编制22名，其中管理人员17名，专业技术人员4名，工勤人员1名。领导职数：主任1名，副主任3名，股级领导职数8名。

下设自收自支事业单位 1 个（六枝特区对外联络服务中心），自收自支事业人员编制 6 名，实有人员 6 人，自收自支人员工资主要从自主经营渠道进行解决。

（二）绩效目标设立情况

根据《六枝特区机关事务服务中心 2023 年部门工作要点》及与特区人民政府签订的目标责任书，结合部门职能职责，归纳整理出 2023 年六枝特区机关事务服务中心重点绩效目标。

逐项对绩效目标的设定情况进行描述，绩效目标要科学合理、可量化、可衡量、可考核。与部门整体支出绩效目标一致。

1、部门整体工作保障方面。

1.产出指标完成情况

数量指标申报数量指标为实际完成派车次数 1208 次，垃圾清运大于等于 264 天，生产力发展中心空调、消防、电梯、会议系统维护大于等于 12 次，办公用房调剂改造维修根据实际情况进行 1 次维修改造。

质量指标申报质量指标 1-12 月实际完成派车率 100%，保障办公用房调剂改造维修单位正常办公运转 100%，公务接待超标率为 0。

时效指标申报时效指标 1-12 月保障正常公务接待 1 次，1-12 月保障生产力发展中心垃圾正常清运，1-12 月正常保障生产力发展中心空调、消防、电梯、会议系统维护，1-12 月保障机关食堂正常就餐。

总成本指标申报成本指标为预计完成小于等于 595.4 万元。

2.效益指标完成情况

社会效益公共服务投诉率小于等于 0.5%。

食品安全投诉率 0。

可持续影响指标申报可持续影响全年 1-12 月保障部门整体正常运行。

3.受益群众的满意度指标。机关食堂服务对象领导干部职工满意度达 98%以上。

二、绩效自评情况

绩效自评领导小组对单位的履职情况、预算配置、预算执行、预算管理等 3 个方面，对照绩效自评表进行评价，具体评价情况如下：

（一）工作决策方面

1、目标设置

（1）绩效目标合理性。六枝特区机关事务服务中心所设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际，用以反映和考核机关事务服务中心 2023 年整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。

（2）绩效指标明确性。六枝特区机关事务服务中心依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门六枝特区机关事务服务中心 2023 年整体绩效目标的明细化情况。

（二）投入方面

1、在职人员控制率。六枝特区机关事务服务中心 2023 年度实际在职人员数与编制数的比率为 86.4%。

2、“三公经费”变动率。“三公”经费支出情况：“三公”经费 2023 年支出合计 303766.79 元，较上年度支出合计 189624.53 元增加 37.57%，较年初预算 486800 元减少 37.57%。

（三）管理过程方面

1、预算执行情况。

（1）预算执行率。2023 年收入年初预算数 7143700.0 元，本年收入决算数 5954015.84 元。其中：财政拨款年初预算数 7143700.0 元，决算数 5954015.84 元。财政拨款决算低于预算数 1189684.16 元，主要原因：减少六第八届六盘水市旅游文化发展大会后勤保障资金。

（2）公用经费控制率年初预算数 488.05 万元，实际决算数 381.55 万元。

（3）三公经费控制率。“三公经费”变动率。“三公”经费支出情况：“三公”经费 2023 年支出合计 303766.79 元，较上年度支出合计 189624.53 元增加 37.57%，较年初预算 486800 元减少 37.57%。

2、预算管理情况

（1）管理制度健全性。六枝特区机关事务服务中心为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度健全完整，制定修改了“制度汇编”并印发，完善了单位内部控制制度的建立和健全，确保了我单位决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调。

(2) 资金使用合规性。六枝特区机关事务服务中心使用预算资金符合相关的预算财务管理制度的规定。

(3) 预决算信息公开性。按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息。

(4) 基础信息完善性。六枝特区机关事务服务中心基础信息完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。

3、资产管理情况。

(1) 管理制度健全性。根据我单位建立的固定资产管理制度，对我单位固定资金进行了盘点，经现场实地盘点，我单位固定资产保存完整，资产配置未超标准，固定资产卡片与账面相符，固定资产购置资料完整并及时归档，资产使用率为 100%。

(2) 资产管理安全性。机关事务服务中心的资产保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴。

(3) 固定资产利用率。固定资产利用率达 100%。

4、其他工作目标完成情况

(1) 非税收入收缴及票据管理方面。

我单 2023 年利息收入 2280.44 元，目前已经上缴财政。

四、自评结论

综上所述，我单位 2023 年设立的绩效目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划，符合部门“三定”方案确定的职能职责，符合部门中长期实施规划。绩效指标清晰、可量化，与部门年度的任务数相对应，预算配置科学合理，预算执行积极有效，

预算管理透明规范，资产管理安全高效，职责履行目标完成、质量达标，履职效益较好，自评得 93 分。

五、存在的问题

存在的主要问题：全过程预算绩效管理制度体系不健全；全面推进预算绩效管理工作贯彻不到位；对自身预算绩效管理不到位。

原因：一是经办人员的业务能力有待提高，二是预算执行和绩效管理的监督管理不到位。

改进措施：一是高度重视，加强领导，精心组织，逐步推开，实现编制预算绩效目标全覆盖。二是完善相关制度，推进制度落实。三是完善技术支撑。

六、下步工作整改措施

（一）加强预算绩效评价监督管理，加强业务人员培训提高业务人员专业知识。

附件：部门整体支出绩效评价表

2024 年 2 月 24 日