

附件2

2024年度岳阳市机关事务管理局单位整体 支出绩效自评报告



(此页为封面)

2024年度岳阳市岳阳楼区机关事务服务中心 单位整体支出 绩效自评报告

一、单位基本情况

（一）职能职责

- 1、根据党和国家的有关方针、政策，结合具体情况，研究制定关于机关事务工作的管理办法及有关规章制度并组织实施，会同有关部门协调解决机关后勤工作中有关共性问题。
- 2、负责区机关办公楼水电、通讯设施、消防设施等公用设施的管理和维护。
- 3、负责区机关大院公共固定资产的管理。
- 4、负责区机关生活区的管理逐步实行管理市场化。
- 5、协助承办“四大家”及区直有关单位的会务工作。
- 6、负责区机关大院社会治安、环境卫生、绿化美化、卫生保健等方面工作。
- 7、负责区“四大家”及驻区机关大院部分区直单位的财务和住房公积金管理工作。
- 8、负责全区公共机构节约能源管理工作，组织开展能耗统计、监测和评价考核、节能技术改造工作。
- 9、负责全区已车改单位公务用车的管理、调配、更新、处置等工作。
- 10、负责本单位的信访维稳和安全生产工作；完成区委交办的其他任务。

(二) 机构设置

岳阳市岳阳楼区机关事务服务中心内设机构包括：本部门共有编制人数54人，实有人数54人。退休人数43人。内设股室8个，分别为：办公室、计划统计股、机关事务股、保卫股、政工股、卫生健康股、公共机构节能股、公车平台股。

二、一般公共预算支出情况

(一) 基本支出情况

2024年基本支出年初预算数为918.16万元，实际支出991.08万元，其中：人员经费888.84万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、抚恤金、救济费、其他对个人和家庭的补助等；商品和服务支出102.24万元，主要包括：办公费、邮电费、工会经费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

(二) 项目支出情况

2024年项目支出年初预算数为754.00万元，实际支出5633.59万元，其中：业务工作经费支出207.02万元、运行维护经费255.15万元、编外人员经费121.37万元、公务用车运行维护费106.49万元、追加项目4943.56万元。主要用于完成机关大院的安保服务、会务服务、公务用车使用、公共节能及垃圾分类等工作任务，完成全区资产配置处置审核审批、出租出借资产管理以及保障日常工作运行。

三、政府性基金预算支出情况

2024年度本单位无政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2024年度本单位无国有资本经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2024年度本单位无社会保险基金预算支出。

六、单位整体支出绩效情况

本单位各项目资金其主要用途是确保单位的正常运转，促进各项工作任务顺利完成。在人员经费支出、公共支出严格执行区政府的各项制度；在项目经费的使用上，在保证各项任务顺利完成的同时，严格落实厉行节约的原则；三公经费的使用严格控制在预算申报的范围内。

七、存在的问题及原因分析

一是经开区移交资产管理较为混乱，存在资产账实不符、房屋权属不清、审计报告内容不全、系统录入不规范、房屋未验收转固、负债未偿还等问题。

二是我中心对国有资产管理、公共机构节能等工作的宣传力度不足，需进一步加强宣传力度。

三是人员专业化程度和工作责任心、事业心有待进一步提高、服务观念有待进一步转变。

八、下一步改进措施、工作建议

(一) 党建引领、深学笃行，铸造机关事务忠诚品格

深入学习贯彻党的二十大精神，学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，认真履行全面从严治党主体责

任、党风廉政建设主体责任，争做“两个确立”忠诚拥护者、“两个维护”示范引领者。持续巩固深化巡察整改成效，牢固树立“中心工作推进到哪，服务保障就跟进到哪”的宗旨，提升政务服务水平，统筹公务接待、车辆调度、会务保障等全要素，以高度的政治责任感做好重大会议活动服务保障和区委、区政府交办的重点工作任务。

(二) 节能降碳、绿色共享，擦亮机关事务特色品牌

深入践行绿色低碳发展理念，全面统筹协调指导全区125家公共机构绿色低碳节能建设，聚焦“走在前、作表率”，实施绿色榜样引领行动，完善节能组织管理体系，对重点能源资源消耗单位部门要明确责任，提出要求。按照抓重点，落实效的节能工作原则，切实抓好重点用能单位的能耗监管，加大节能设备及新产品的推广应用力度，充分发挥宣传示范效应。组织各单位进行节能工作的经验交流，推广节能先进典型，曝光批评浪费行为。

(三) 强化管理、优化服务，树立机关事务品质口碑

一是强化国有资产管理，继续组织全区行政事业单位进行资产清查，推进资产标识化管理工作。以资产清查结果为基础，以资产效益管理为核心，落实资产定期盘点制度，防止跑冒滴漏，做到账账相符，账实相符，防止国有资产流失。二是强化公车管理，依托公务用车管理平台，加强全区公务用车监管，提升车辆调度灵活性，对紧急任务优先安排，合理调配车辆资源。三是强化办公用房管理。继续开展办公用房权属摸底工作，收集资料后统计全区办公用房权属情况，并完善工作方案，实现机关单位的土地及房屋资产实行集中统一管理。

(四) 筑牢防线、严守底线，紧绷机关事务安全弦

加强停车管理，制定上下班和会议期间增派人员、前后门岗配合互动、监控室调度的灵活管理机制，保障机关停车场的车辆多而不乱、畅通无阻，最大限度保障区府大院干部职工出行便利。全面持续深入排查安全隐患，积极开展安全宣传培训、反恐处突演习、消防隐患排查整治、切实抓好防火、用电、燃气、施工、行车、财物、食品安全等工作。

(五) 实战淬炼、实干争先，建设机关事务专业队伍

深入推进新时代党的组织路线和干部工作“五大体系”建设，把新时代好干部标准落到实处，注重在急难险重任务中磨砺干部、识别干部，引导干部带头担当作为、实干争先，自觉提高本领。同时不断提升选人用人工作整体水平，进一步优化年龄结构、专业结构和经历结构，抓好年轻干部专业化能力提升和常态化教育培训，通过开展集中培训、技能比赛、评先评优等方式，提升安全保障、餐饮服务、零星维修等工作的保障能力与服务质量，积极锻造忠诚干净担当的高素质后勤干部队伍。

九、单位整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

已按相关要求及时进行预决算公开及整体支出绩效自评的公开。

十、其他需要说明的情况

无。

附件：1、单位整体支出绩效评价基础数据表

2、单位整体支出绩效自评表

3、项目支出绩效自评表

附件3

预算单位整体支出绩效自评工作考核评分表

单位名称：

一级标准	二级标准	分值	评分标准	评分	扣分理由
及时性 (20分)	按时完成绩效评价线上报送工作	10	2025年7月15日前将审核通过的2024年绩效自评报告(加盖单位公章)及相关附表报送预算绩效管理信息系统的，得10分。每推迟一个工作日报送的扣1分，扣完为止。	10	
	按时完成绩效评价公开工作	10	2025年7月30日前将2024年绩效自评报告及相关附表公开至楼区政府门户网站。每推迟一个工作日报送的扣1分，扣完为止。	10	
完整性 (30分)	绩效自评材料完整	10	绩效自评材料含自评报告、基础数据表、整体支出和专项支出自评表的，得10分；每少一项扣5分，扣完为止。	10	
	自评报告正文部分内容完整	10	自评报告撰写规范。对单位整体支出情况、总体绩效情况、存在问题、改进措施及结果应用进行分析说明的，得10分，每少一项扣2分。	10	
	自评报告附件部分内容完整	10	基础数据表、整体支出绩效自评表、项目支出绩效自评表内数据填写完整的，得10分；否则酌情扣分。	10	

一级标准	二级标准	分值	评分标准	评分	扣分理由
客观性 (50分)	根据部门职责、工作计划等选用个性评价指标和指标值	10	1、绩效评价个性指标细化到三级的，得5分；部分细化的，酌情扣分；没有细化的，不得分。 2、反映产出、效益方面的指标权重合计不低于60%的，得5分；否则酌情扣分。	10	
	反映问题、分析原因全面	20	从单位年初预算和预算绩效管理、履职效能、资金分配、资产、财务管理、政府采购等方面归纳问题、分析原因全面的，得20分；反映问题、分析原因较全面的，得15-19分；反映问题、分析原因不全面的，得14-18分；问题未归纳且过于简单的，得9-13分；只提出经费不足问题的不得分；其他情况酌情扣分。	20	
	改进措施、工作建议全面	20	改进措施、工作建议与问题对应且全面的得20分，比较全面的得15-19分，建议不全面的得14-18分，建议过于简单的得9-13分，只提出加大资金投入建议的不得分；其他情况酌情扣分。	20	
合计		100		100	