

隆化县机关事务服务中心
部门整体支出绩效评价自评报告
(2023 年度)

评价类型： 项目实施过程评价 项目完成结果评价

部门（单位）全称：隆化县机关事务服务中心（公章）



主管部门审核意见：_____

财政部门审核意见：_____

填报日期：2024 年 2 月 28 日

承德市财政局制

部门整体支出绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）部门职能与机构设置

1、机构设置情况

隆化县机关事务服务中心于2022年8月成立，为县委直属事业单位。根据工作职能，内设机构5个：综合股、机关事务管理股、财务股、接待一股、接待二股。

2、部门职能

（一）负责贯彻执行国家、省、市、县有关机关事务工作的方针、政策、法律、法规和规章，结合本县实际情况，制定全县各党政机关、行政事业单位事务管理工作的办法并组织实施；指导全县各党政机关、行政事业单位事务管理工作。

（二）负责制定全县各党政机关、行政事业单位办公用房集中统一管理办法及相关配套制度并组织实施，做好各党政机关、行政事业单位在用及闲置的房屋和用地权属（含办公用房）的统一规划建设、统一权属登记、统一使用管理、统一资产管理、统一维修改造、统一物业管理、统一配置标准、统一处置利用工作。

（三）负责全县各党政机关、行政事业单位公共机构节能工作，指导和监督下级各党政机关、行政事业单位公共机构节能工作；制定全县各党政机关、行政事业单位公共机构节能考核工作规程、能源资源消费统计制度、监督检查制度

等相关配套制度并负责组织实施；会同县发改局建立本级党政机关废旧商品回收体系，对党政机关废旧商品进行统一回收处置。

（四）负责全县公务车辆（含执法用车及特种车辆）改革、编制、配置、调剂、更新、报废等工作，推进公务用车信息化服务平台建设、运行工作；负责制定全县机关公务用车使用管理办法并组织实施，指导和监督全县党政机关、行政事业单位公务用车使用管理工作。

（五）负责县委政府大院办公区域和周边附属用房各类设施设备的管理和维护、公共卫生、安全保卫、智能监控系统、物业管理、美化绿化、车辆管理和综合治理等；负责县委政府大院内职工餐厅日常管理工作；负责领导干部周转房统一管理、调配及后勤服务保障、房屋修缮、道路硬化、植被绿化、水电暖等基础设施维护；负责办公楼内会议室及网络运行的管理和维护工作。

（六）负责县委、县人大、县政府、县政协机关公务接待、商务接待（含招商选资接待）工作，组织实施《隆化县党政机关国内公务接待实施细则》、《隆化县商务接待工作实施方案》、《隆化县招商选资活动经费使用办法》。

（七）承办县委、县政府领导同志交办的其他工作。

（二）人员情况

县机关事务服务中心核定编制 16 名，2023 年末实有在职人员 14 人。

（三）部门年度整体收支情况

本年度财政拨款收入 659.7 万元，支出 659.7 万元。本

年度预算收入 489.51 万元，预算支出 489.51 万元。无重点项目支出，“三公”经费支出 194.72 万元（其中公务用车运行维护费 3.27 万元，公务接待费 191.45 万元），政府采购支出 0 元。

（四）部门（单位）主要履职情况

隆化县机关事务服务中心在县委县政府的正确领导下，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真学习习近平总书记系列讲话精神，紧紧围绕县委县政府中心工作，结合本单位实际，认真履行本职工作，取得明显工作业绩。强化预决算及公开管理体制，严格控制三公经费支出，加强固定资产管理力度，完善内部控制制度，加强内部管理制度建设。

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，促进预算绩效管理的发展。

（二）绩效评价实施过程

我中心领导对预算绩效管理工作高度重视，成立了部门绩效预算管理工作领导小组，全面负责绩效预算管理工作。组织股室所有人员学习相关文件，让大家意识到绩效预算管理的重要性和必要性，也意识到此项工作不仅仅是财务人员的事，更是大家的事，牢固树立了“花钱必问效，无效必问责”理念。实施过程中全面运用财政一体化业务平台，实行

项目库管理机制，反映项目绩效目标指标、立项依据、预算安排与执行等情况，按时间节点对项目进行绩效监控，对偏差原因分析说明，对绩效目标完成情况进行预计。

三、部门整体支出绩效评价分析

2023年县机关事务服务中心按照年度工作目标要求，全面贯彻落实党和国家各会议精神，紧紧围绕县委县政府中心工作履行本职工作，认真执行预算绩效管理并开展预算绩效监控、绩效评价工作。

（一）投入绩效情况分析

一是目标设定。县机关事务服务中心根据三定方案的工作职能职责，研究制定详细具体的年度工作计划和绩效工作目标，将部门整体的绩效目标进行细化分解，并确保工作活动合规合理；二是预算配置。按照要求配备工作人员，严格控制三公经费预算支出，确保履行部门各项工作职责有足够的经费保障。

（二）过程绩效情况分析

一是预算执行。部门组织开展各项工作活动本着节约高效的原则，按照年初预算批复合理安排各项工作支出，同时严控公用经费和三公经费支出，确保预算执行合理合规。二是预算管理。进一步健全完善各项财务规章制度，按照预算财务管理制度的规定合理安排使用预算资金，确保预算资金的规范运行；按照政府信息公开相关规定公开本部门预决算信息和预算绩效信息，相关信息真实完整准确。三是资产管理。认真执行资产管理和政府采购等工作制度，切实加强资产管理，确保部门资产充分有效利用，提高资产使用效率。

四是预算绩效监控管理。严格按照预算绩效运行监控工作要求开展绩效监控工作，对本部门项目全部实施了绩效监控管理，不断提升部门在项目运行中的绩效管理水平和。

（三）支出绩效情况分析

县机关事务服务中心认真履行工作职责，圆满完成了县委县政府和上级部门安排的各项工作及年初确定目标任务。

（四）效果绩效情况分析

县机关事务服务中心认真组织开展部门预算绩效管理考核评价工作，认真查找绩效管理工作中的不足并加以改进，不断提升部门绩效管理规范化、科学化水平。同时将绩效评价情况按要求进行对外公开，及时将预算绩效管理工作开展情况向相关部门报告。

四、存在的问题

制度建设存在缺陷，主要体现在预算绩效管理制度、工作制度不够细化和完善；对绩效运行评价认识不够深入，预算绩效管理缺乏系统的培训，工作人员专业素养有待加强。

五、整改措施或建议

针对制度建设存在缺陷的问题，要完善制度建设，对照上级文件制定和完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等。规范绩效运行资料的收集整理，确保相关信息完整可靠，能客观公正地反映实际产生的绩效状况；加强宣传培训调研，主要是加强人员业务培训、不断提高绩效意识，提高工作人员业务能力和工作水平。

六、其他需要说明的问题

无