**2018年度部门整体支出绩效自评报告**

**一、部门整体支出概况**

**（一）部门职责**

（1）制定区直机关后勤服务工作具体管理办法与规章制度，并组织实施。（2）负责区治大院办公用房及办公设施改造、维修、调整、配置、登记等工作；制定办公用房管理制度，设立台账。（3）负责区非经营性国有资产监督管理；负责改制企业非经营性国有资产的清查和接收管理工作。（4）负责机关大院办公区域及公共区域的卫生、物业管理、绿化美化、社会治安综合治理、消防安全、邮电通讯、报刊收发等工作。（5）负责对机关大院社会化服务单位提供业务指导并进行日常监督与考核；负责机关大院设施设备管理维护及水、电、气供应工作。（6）负责市、区两级保密信函的传送工作。（7）负责机关大院工作人员饮食保障工作；承办区委、区政府、人大、政协重要会议及重大活动会议服务、会场布置与管理、会务用餐等工作。（8）负责公务车辆使用调度、维护维修、年检年审、更新报废、司勤人员管理、交通事故协调等工作。（9）承办区委、区政府及上级主管部门交办其他事项。

**（二）机构设置**

内设机构包括：办公室、国有资产管理科、公共机构节能管理科、物业保卫科、生活保障科、公务用车管理科。

**（三）人员编制情况**

人员情况：本部门编制数9人，实际在职人数36人，其中：在岗人数36人；离退休人数0人，其中离休人员0人，退休人员0人。

**二、部门整体支出使用及管理情况**

2018年本单位整体支出绩效目标4711.59万元，其中：基本支出1126.47万元，项目支出3585.12万元。全部实行整体支出绩效目标管理，涉及一般公共预算当年财政拨款4711.59万元。2018年实际完成整体支出绩效目标5928.42万元，完成绩效目标的125.8%，其中：基本支出1361.41万元、项目支出4567.01万元。

1. **基本支出**

2018年度财政拨款基本支出1361.41万元，其中：人员经费1271.08万元，占基本支出的93.4%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、抚恤金、生活补助、救济费、奖励金；公用经费90.33万元，占基本支出的6.6%，主要包括办公费、印刷费、邮电费、维修（护）费、公务接待费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、办公设备购置、公务用车购置。

1. **项目支出**

项目支出4567.01万元，其中一般性专项2353.93万元，公共专项2213.08万元，下面主要列举公共专项使用情况。

1、机关食堂就餐补助

机关食堂就餐补助是为机关大院内财政统发工资的正式干部职工、大院内人社部门认可的临聘人员、区武装部工作人员、大院内上班的市垂直管理部门干部职工及大院物业公司职工提供食堂就餐的费用。每月月初充入补贴对象餐卡内，保障干部职工食堂就餐需求。我中心对机关食堂收支进行专账核算，制定了关于食堂收支方面的管理制度，确保食堂管理的主要环节均有制度保障并遵照执行。2018年度每月月初按正式职工和临聘人员450元/人.月，物业员工100元/人.月（物业公司员工8月份取消补助）的标准充入补贴对象餐卡内，用于干部职工就餐，餐卡年底不清零。2018年度预算安排机关食堂就餐补助资金960万元，实际全年申请专项资金797.47万元，按月拨付到食堂专户，按进度使用。

2、机关大院维修专项

机关大院维修专项是区政府安排以建设精美机关为目标，使大院美化、亮化、净化融为一体的保障资金。主要用于机关美化亮化改造，院内交通秩序整治，交通标示设置，消防及安全保卫，设备设施维修改造、公共机构节能等。我中心制定了《开福区机关后勤服务中心项目资金管理办法》，对项目资金管理的基本原则、管理职责、使用管理范围、监督管理等进行规定。同时依据《开福区政府投资管理办法》中涉及的工程建设类项目要求，进行机关大院内各项设施设备的维修。

2018年度预算安排机关大院维修专项700万元，实际全年申请专项资金699.97万元，项目竣工验收后按实际结算情况申请专项资金支付项目经费。2018年度机关大院维修项目明细如下：（1）一般公共区域墙体维修粉饰81.4万元；（2）东风路综合楼维修改造27.2万元；（3）监控设备升级改造65.8万元；（4）区监察委办案室改造35.2万元；（5）区城管执法公安大队办案室改造20.2万元；（6）机关食堂更换桌椅台布45万元；（7）区监察委审讯设备40万元；（8）政协会议室改造37.9万元；（9）老干大学消防整改项目10.8万元；（10）2号配电室变压器及配套电气设备改造54万元；（11）大院物业费补差68.35万元；（12）大院党建文化阵地建设50万元；（13）其他零星项目等164.09万元。

3、公车管理中心专项

公车用车改革后，全区保留的公务用车由区机关后勤服务中心统一调度管理。公车管理中心专项经费是预算安排的用于公车管理中心的运转经费和车辆运行的经费。我中心制定了《公务用车管理制度汇编》，对科室职能职责、工作人员和驾驶员职责、公务用车管理的各项制度都进行了明确规定，并遵照执行。

2018年度预算安排公车管理中心专项经费720.82万元，其中：司勤临聘人员工资保险、奖金等415.51万元；办公经费43.71万元；车辆运行经费261.6万元。另追加公务用车管理系统经费10.7万元。合计收入预算为731.52万元。2018年度实际支出715.64万元，其中：临聘人员60人工资、保险、奖金等403.29万元；公车中心办公经费43.69万元（含办公、工作质量考核、体检等）；公务用车109台运行经费258.36万元（含汽油费、保险费、维修费、过路过桥费、洗车停车及装饰美容等）；公务用车管理系统经费支出10.3万元。

1. **部门整体支出组织实施情况**

我中心对机关食堂收支实行专账核算，具体实施为生活保障科。由中心在下月初按机关食堂餐卡系统中实际补助人数和补助标准申请专项资金，区财政下达指标到中心账户，主要用于食堂菜品调料、米油等物资采购，保障干部职工用餐需求。机关食堂人员工资、食堂低值易耗品及其他维修费用等由区财政统一安排，不在此账户中核算。

机关大院维修由物业保卫科负责组织实施，项目资金在中心账户列支，用于大院内各类设施设备更换维修等。大型工程项目需经区发改立项，经招投标或者会议确定施工队伍，财政投资预决算中心审定上限值，签订施工合同并会签，工程竣工后验收并报区投资审计中心结算。项目竣工验收后按照实际的结算价格向区财政申请专项资金，审核后拨付。其余年初未具体安排的项目实际发生时需书面报告主管区领导明确资金来源，并汇总相关资料后予以申报。

由公车管理中心负责对全区公车改革后保留的公务车辆进行全面管理，包括公务用车的使用调度、维护维修、加油保险、年检年审、报废更新、司勤人员的管理、交通事故的协调处理、财务管理、档案资料的收集整理等相关工作。司勤人员工资按实际支出每月支付到劳务公司，办公经费按实际开支，车辆运行用于公务用车的用油、维修、保险、过路过桥及装饰等支出。

**四、部门整体支出绩效情况**

1、区机关食堂以提高职工就餐满意为宗旨，提高服务质量，丰富了早餐品质并改善了中餐口味；不断规范内部管理，细化工作流程，严格对照食堂管理制度和岗位职责；择优选择优质食材供应商，不定期对原材料进行抽样检测严把食品安全关。机关食堂就餐环境整洁美观，食堂菜品丰富，干部职工满意度高。

2、通过对各项设备设施的维修改造，有效杜绝了机关大院安全隐患，加强了防控力度，大大改善和美化了大院办公环境，提升了政府机关办公形象，机关工作人员综合满意度较高。

3、合理有效配置公车用车资源，创新公务交通分类保障方式，建立新型公务用车综合保障服务平台，确保公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理透明规范、监督检查科学有效。

**五、需要说明的问题**

 1、机关食堂管理有待进一步加强，规范供应商管理，健全询价机制，加强对就餐补助人数的复核等。因考虑干部职工用餐质量，食堂菜品的售价较低，造成食堂收支不平衡，亏损较多，建议区财政增加预算经费。

 2、机关大院设备设施都是使用多年，比较陈旧，故维修频率也相对较高，所以维修经费支出较大。

 3、公务用车均为使用多年的车辆，维修维护费用较高，需逐步更新公务车辆，以保障正常公务出行需求。