**2019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）制定区直机关事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**

开福区机关事务中心内设机构包括：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，年末实际在职人数35人，其中：在岗人数35人；离退休人数0人，其中离休人员0人，退休人员0人。

1. **部门整体支出使用及管理情况**

 2019年本单位整体支出绩效目标为5155.81万元，其中：基本支出1396.65万元，项目支出3759.16万元。全部实行整体绩支出绩效目标管理，涉及一般公共预算当年财政拨款5155.81万元。2019年实际完成整体支出绩效目标6258.06万元，完成绩效目标的121.4%，其中：基本支出1474.7万元、项目支出4783.36万元。

**（一）基本支出**

2019年度基本支出1474.7万元，其中：人员经费1408.86万元，占基本支出的95.5%,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、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助；公用经费65.84万元，占基本支出的4.5%，主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

**（二）项目支出**

2019年项目支出实际支出决算4783.36万元，主要是捞刀河税务所办公场所置换经费为财政拨款的税收征收经费专项，未包含在我中心年初预算内。

1. 事务性业务专项和一般性业务专项实施情况。**1351.6万元**

事务性和一般性业务专项为部门专项支出，年初已下达指标到中心账户，主要用于大院及本部门日常开支事务性工作费用，一般按使用进度支付。2019年支出数为1351.6万元，其中：国资管理和公共机构节能管理15万元；水、电、气及空调能源费560万元；大院物业管理费615.7万元；大院日常性维修36万元；食堂及大楼低值易耗品40万元；食堂临聘人员工作质量考核奖18.7；食堂工作人员体检及服装费用10万元；东风路综合楼物业管理费27.9万元；机关班车租赁费28.3万元。

1. 公共专项实施情况。**2294.76万元**

公共专项由我中心按实际使用情况向区财政申报，区财政按实下拨经费到中心账户支付。2019年支出数为2294.76万元，其中：公务用车管理中心费用868.19万元，主要是临聘人员工资保险507万元、公用经费42.86万元及车辆运行经费318.33万元等（年初已下达预算指标）；公务用车购置费55.7万元，购置了3台公务用车；食堂就餐补助费用870.87万元，为区机关院内职工就餐补助；机关大院维修费用500万元，为大院内基础设施维修改造费用。

1. 未包含在年初预算内专项。 **1137万元**

部分经费未包含在本中心年初预算内，由区财政根据实际情况下拨，2019年支出数为1137万元，其中捞刀河税务所申请办公场所置换费用1065万元；拆迁经费57万元；提前收回人武部门面补偿费用15万元。

1. **部门整体支出组织实施情况**

为加强项目资金管理，规范专项资金运作，提高资金使用效率，我中心制定了专项资金管理制度。管理的基本原则是：集中管理、统一使用、以收定支、提高效益。中心财务部门作为本中心项目资金管理的职能部门，负责合理编制年度项目资金预算，统筹安排各项资金，及时、准确反映项目执行情况，进行财务分析，建立健全财务管理制度。负责本中心项目资金付款计划申报及支付日常工作，并接受上级主管部门的检查和监督。

2019年项目资金预算分配。2019年项目资金预算3759.16万元。其中：1、事务性业务专项15万元，用于国资管理和公共机构节能管理。2、一般性业务专项1338.16万元，主要用于水、电、气及空调能源费；大院物业管理费；大院日常性维修；食堂及大楼低值易耗品；食堂临聘人员工作质量考核奖；食堂工作人员体检及服装费用；东风路综合楼物业管理费；机关班车租赁费。3、公共专项2406万元，主要用于公务用车管理中心人员、日常公用及公务用车运行维护等；公务用车购置费；食堂就餐补助918万元；机关大院维修。

**四、部门整体支出绩效情况**

1、工资福利等基本支出按月发放，办公经费等按实际客气使用。按时支付大院物业管理费；水、电、气及天然气费用等，保障大院内正常办公需求，营造舒适、整洁、有序的办公环境。

2、通过对区政府大院内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、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。

4、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。