岳阳市2019年度部门整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称： 中共岳阳市委办公室（含市接待服务中心）

预 算 编 码： 51301

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2020年6月12日

岳阳市财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、部门（单位）基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | 何 琼 | | | | | | 联络电话 | 8889664 | | | | | | | |
| 人员编制 | | 160 | | | | | | 实有人数 | 147 | | | | | | | |
| 职能职责概述 | | 市委办公室是市委的办事机构，是协助市委领导同志处理市委日常工作的机构。其主要职能包括：  1、负责市委日常文书的处理；围绕中央、省委、市委总体工作部署收集信息、反映动态、综合调研；参与起草市委领导同志工作报告、讲话文稿；负责市委文件的校核、把关；负责中央、省委、市委重大方针政策和重要工作部署的贯彻落实和督促检查；负责中央、省委、市委及其领导同志重要批示的传达、催办、落实；协调有关部门的工作关系；负责市委重要会议的事务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排；负责全市重大会议活动的统筹协调工作；负责市人大常委会、市政府、市政协的联络协调工作；承担市委领导同志的联络服务工作。  2、负责全市党委办公室系统的业务建设和办公自动化、信息化的规划指导。  3、负责全市党政系统密码通信和密码管理；负责中央文件和党、政、军领导机关机要文件的传递工作。  4、负责党和国家领导人及省完成市委交办的其他任务。委主要领导来岳视察期间的接待工作。  5、负责全市外事、港澳工作的发展规划；重要外宾、港澳同胞的来访接待；负责全市涉外涉港澳活动的组织管理、联络协调，涉外涉港澳事件的处理工作；管理全市友好城市工作，组织开展多边、双边国际交流；审核、审批全市因公出国、赴港澳等有关工作。  6、负责对全市档案事业进行宏观管理；贯彻执行党和国家的档案政策法规 、档案业务规范与技术标准；对全市档案业务工作进行行政执法监督、组织协调、指导检查与考核；组织开展全市性的档案宣传、教育、科研活动。  7、负责市委机关院内安全保卫工作与事务管理工作。  8、负责曾担任过市委主要领导的离退休干部及本办离退休干部职工的管理服务工作。  9、负责市委办公室系统以及归口市委办公室统一报账单位的经费预、决算和财务管理、审计工作。  10、负责市委机关房产、基建、后勤保障工作。  11、负责市委办公室公车管理和协调服务工作。  12、管理市委机关联合工会。  13、完成市委交办的其他任务。  市接待服务中心负责来岳的地师级以上领导的接待，为本市领导外出学习、考察及重大活动服务，配合市委、市政府及相关部门做好有关重要会议、重大活动的接待服务工作。负责管理下属两家宾馆。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | 任务1：协助市委领导同志组织实施会议决定事项，负责市委重要会议的事务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排。  任务2：负责市委日常文书的处理。  任务3：负责市委机关院内单位的经费预、决算和财务管理、审计工作。  任务4：负责市委机关院内安全保卫工作与事务管理工作，确保机关大院设施、财产、人身安全，确保无刑事、治安、交通、消费等安全责任事故；物业保洁，全年保洁率必须达到99%，办公楼办公时间必须保证8小时不间断清扫；绿化维护，保证机关大院绿化带定期养护、管理。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | | 圆满完成了市委经济工作会、三级干部大会、流动现场会等会议的组织工作，确保了市委机关大院的保安、绿化、保洁和消防工作正常运转，全年无一起安全事故，得到了市委领导及机关干部的一致好评。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、部门（单位）收支情况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **年度收入情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 收入合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 上年结转 | | 公共财  政拨款 | | 政府基金拨款 | | 纳入专户管理的非税收入拨款 | | | | 其他  收入 | | |
| 市委办（含市接待服务中心） | | | 10350.71 | 1260.08 | | 8743 | |  | |  | | | | 347.63 | | |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 支出合计 | 其中： | | | | | | | | | 结余 | | | |
| 基本支出 | | 其中： | | | | | | 项目支出 | 当年结余 | | | 累计结余 |
| 人员支出 | | 公用支出 | | | |
| 市委办（含市接待服务中心） | | | 8503.31 | 6640.47 | | 4970.04 | | 1670.43 | | | | 1862.84 | 587.32 | | | 1847.4 |
| 机构名称 | | | 三公经费  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | 公务用车运维费 | | 公务用车购置费 | | | | 因公出国费 | | | | |
| 市委办（含市接待服务中心） | | | 405.18 | 124.4 | | 96.39 | | 81.77 | | | | 102.62 | | | | |
| 机构名称 | | | 固定资产  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | 其他 | |
| 在用固定资产 | | | | 出租固定资产 | | | | | | |
| 市委办（含市接待服务中心） | | | 5726.12 | 5726.12 | | | |  | | | | | | |  | |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预期目标 | | | | | | | 实际完成 | | | | | | | | |
| 目标1：协助市委领导同志组织实施会议决定事项，负责市委重要会议的事务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排；  目标2：负责市委日常文书的处理；  目标3：确保机关大院设施、财产、人身安全，确保无刑事、治安、交通、消费等安全责任事故；  目标4：物业保洁，全年保洁率必须达到99%，办公楼办公时间必须保证8小时不间断清扫；  目标5：绿化维护，保证机关大院绿化带定期养护、管理。 | | | | | | | 已完成预期目标 | | | | | | | | |
| 整体支出  绩效定量目标及实施计划完成情况 | 评价内容 | | | | | | 绩效目标 | | | | 完成情况 | | | | | |
| 产出目标  （部门工作实绩，包含上级部门和市委市政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | | | | 质量指标 | | 指标1：确保机关大院设施、财产、人身安全 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：无刑事、治安、交通、消费等安全责任事故 | | | | **达标** | | | | | |
| 数量指标 | | 指标1：全年保洁率必须达到99% | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：办公楼办公时间必须保证8小时不间断清扫 | | | | **达标** | | | | | |
| 时效指标 | | 指标1：办文办会及时有效 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：机关院内定期进行维护维修与检查 | | | | **达标** | | | | | |
| 成本指标 | | 指标1：按预算计划，厉行节约，收支平衡 | | | | **达标** | | | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | | 社会效益 | | 指标1：提升市委整体形象 | | | | **达标** | | | | | |
| 生态效益 | | 指标1：机关大院绿化带定期养护、管理  指标2：办公生活环境舒适良好 | | | | **达标** | | | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 指标1：满意度≧95% | | | | **达标** | | | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 98 | | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 优秀 | | | | | | | | | | | |
| 四、评价人员 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 职务/职称 | | | | | | 单 位 | 签 字 | | | | | | | |
| 刘 明 | | 行财科科长 | | | | | | 市委办 |  | | | | | | | |
| 吴 鹏 | | 行财科副科长 | | | | | | 市委办 |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  |  | | | | | | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（单位）意见：  部门（单位）负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务科室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 联系电话：8889664

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）  一、单位概况  中共岳阳市委办公室（含市接待服务中心）是我市财政全额拨款预算单位，人员编制为160人，实有人数为147人。  市委办公室是市委的办事机构，是协助市委领导同志处理市委日常工作的机构。其主要职能包括：1、负责市委日常文书的处理；围绕中央、省委、市委总体工作部署收集信息、反映动态、综合调研；参与起草市委领导同志工作报告、讲话文稿；负责市委文件的校核、把关；负责中央、省委、市委重大方针政策和重要工作部署的贯彻落实和督促检查；负责中央、省委、市委及其领导同志重要批示的传达、催办、落实；协调有关部门的工作关系；负责市委重要会议的事务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排；负责全市重大会议活动的统筹协调工作；负责市人大常委会、市政府、市政协的联络协调工作；承担市委领导同志的联络服务工作。2、负责全市党委办公室系统的业务建设和办公自动化、信息化的规划指导。3、负责全市党政系统密码通信和密码管理；负责中央文件和党、政、军领导机关机要文件的传递工作。4、负责党和国家领导人及省完成市委交办的其他任务。委主要领导来岳视察期间的接待工作。5、负责全市外事、港澳工作的发展规划；重要外宾、港澳同胞的来访接待；负责全市涉外涉港澳活动的组织管理、联络协调，涉外涉港澳事件的处理工作；管理全市友好城市工作，组织开展多边、双边国际交流；审核、审批全市因公出国、赴港澳等有关工作。6、负责对全市档案事业进行宏观管理；贯彻执行党和国家的档案政策法规 、档案业务规范与技术标准；对全市档案业务工作进行行政执法监督、组织协调、指导检查与考核；组织开展全市性的档案宣传、教育、科研活动。7、负责市委机关院内安全保卫工作与事务管理工作。8、负责曾担任过市委主要领导的离退休干部及本办离退休干部职工的管理服务工作。9、负责市委办公室系统以及归口市委办公室统一报账单位的经费预、决算和财务管理、审计工作。10、负责市委机关房产、基建、后勤保障工作。11、负责市委办公室公车管理和协调服务工作。12、管理市委机关联合工会。13、完成市委交办的其他任务。  市接待服务中心负责来岳的地师级以上领导的接待，为本市领导外出学习、考察及重大活动服务，配合市委、市政府及相关部门做好有关重要会议、重大活动的接待服务工作。负责管理下属两家宾馆。  二、单位整体支出管理及使用情况  1、整体支出情况分析  2019年，市委办（含市接待服务中心）整体支出合计8503.31万元，其中：  （1） 基本支出6640.47万元，占总支出78.09%，包括人员支出4970.04万元，占基本支出74.84%，公用支出1670.43万元，占基本支出25.16%；  （2）项目支出1862.84万元，占总支出21.91%。  2、“三公经费”支出情况分析  2019年，市委办（含市接待服务中心）“三公经费”支出合计405.18万元。其中：公务接待费124.4万元，占比30.7%；公车运行维护费96.39万元，占比23.79%，；公务用车购置费81.77万元，占比20.18%；因公出国费102.62万元，占比25.33%。  3、固定资产情况分析  截至2019年12月31日，市委办（含市接待服务中心）固定资产总额5726.12万元。  三、单位专项组织实施情况  2019年，市委办（含市接待服务中心）项目支出为1862.84万元，整体财政支出项目取得良好成效，绩效定性目标为：一是确保机关大院设施、财产、人身安全，确保无刑事、治安、交通、消费等安全责任事故；二是物业保洁，全年保洁率必须达到99%，办公楼办公时间必须保证8小时不间断清扫；三是绿化维护，保证机关大院绿化带定期养护、管理。该项目涉及保卫科和机关事务管理中心，为此，市委办明确这两个科室为项目具体负责科室，对项目内容进行管理、监控。确保机关大院无安全责任事故，打造洁净、绿化的工作、生活环境，让工作人员和广大群众满意。  四、存在的主要问题  市委办公室系统及13个市委机关内单位的财务报账、核算工作均由市委办行财科负责，业务量较大。为此，我们制定了一系列管理制度来保障预算工作的正常运行，但在实际工作当中仍因资金拨付的短缺或者滞后影响了资金的使用效益。尤其是市委机关大院共有纪委、政法委、宣传部、组织部、统战部等单位在此办公，水电、取暖、物业及保安、消防等费用全部由市委办承担，一直存在着经费不足的问题，给日常维护和管理带来了较大压力。  五、改进措施和有关建议  1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。  2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算。    中共岳阳市委办公室  2020.6.12 |