

2020 年度望城区机关事务中心部门 整体支出预算绩效自评报告

一、单位基本情况

望城区机关事务中心为财政全额拨款的事业单位，本单位内设办公室、后勤部、物业部、安保部、节能部、公务用车部，托管单位一个（原望城县招待所）。

局机关编制 20 人，实有在职在编 22 人；政府雇员 1 人；退役士官 2 人；离退休 51 人（含招待所退休人员 22 人）；遗属 8 人，本年度因其中一位去世较 19 年度减少 1 人；招待所托管 2 人（提前离岗）；临聘人员 11 人（其中：办公室临聘人员 6 人；公车服务中心 5 人）。

单位主要职责职能如下：

（1）负责行政中心区域机关事务管理、保障和服务工作，指导全区机关事务管理工作；

（2）负责行政中心区域安全保卫工作，协助相关部门维护行政中心区域信访秩序；

（3）制定行政中心区域的物业管理政策及规章制度，督促物业服务部门做好区域安全保卫、卫生保洁、绿化维护、机电维保、会务服务等物业服务工作；对区域内医务、图书馆、阅览室、文印、票务、银行、洗车、照相、快递等配套项目进行监管；

(4) 制定后勤服务中心日常管理规章制度，督促餐饮公司做好区域餐饮服务、食品安全管理等工作，对餐饮公司运营进行监督、管理和考核考评；

(5) 负责行政中心区域各单位的文件、信函、报刊收发工作；

(6) 负责全区党政机关办公用房的建设指导、使用调配和监督管理工作；

(7) 负责制定本级公共机构节能规划，负责统筹、指导、协调、监督全区的公共机构节能工作，牵头负责全区“两型机关”示范创建工作；

(8) 协助有关部门抓好区直单位原机关院落的国有资产管理等工作；

(9) 负责原区政府机关大院和区政府第二生活区的日常工作；

(10) 负责全区公务用车的编制管理（一线执勤执法车辆除外）；负责平台车辆公务出行的预约、调度、管理和监督工作；负责指导、协调全区受委托管理单位公务车辆的基本信息登记和监督工作；负责平台车辆的统一保险、定点加油、维修保养、年检、交通事故的协调处理，车辆的处置与更新、司勤人员的管理、资料的整理归档、日常事务等相关工作；负责对驾驶人员进行日常考核和定期组织司勤人员的

业务培训；负责对定点社会化车辆租赁服务公司公务用车租赁使用情况进行监督管理。

(11) 完成区委、区政府交办的其他事项。

二、整体预算支出情况

(1) 基本支出情况

本年度基本支出预算 828.69 万元，实际支出 959.98 万元，超预算 131.29 万元，增幅 15.84%。其中：在职人员工资福利支出为 601.12 万元，退休人员支出 328.83 万元，公用经费支出 30.03 万元。

(2) 项目支出情况

本年度项目支出预算 3698 万元，无公共专项，一般专项 3 个。其中行政中心日常事务专项 2970 万元、公车劳务派遣及平台运行经费 670 万元，公共机构节能及配套 58 万元。实际项目支出 4057.15 万元，其中：行政中心日常事务专项 2970 万元、公车劳务派遣及平台运行经费 500 万元，公共机构节能及配套 8 万元，另增加临时专款专用的一般专项共计 10 个 579.15 万元，包括行政中心监控设备升级改造项目 227.33 万元，燃气锅炉低氮改造设备采购项目 182 万元，移动式垃圾压缩箱购置费 53.35 万元，区人社局档案库房改造费用 65.99 万元，脱贫攻坚专项奖金 0.3 万元，2019 年度政府安排工作退役士兵待安置期间社

保资金 1.65 万元，2020 年公共机构节能补助资金 8 万元，城市管理工作考评奖 2 万元，垃圾分类桶边指导工作经费 33.66 万元，新增安保人员经费 4.67 万元。

三、整体支出绩效情况

我单位整体支出绩效目标主要为保障行政中心的安全、高效运转，满意度 90%以上；保障公车服务管理中心及公务车辆的安全、高效运转 100%以上；做好老政府机关大院和二宿舍区的管理；做好招待所托管人员的管理工作。以上基本达成年度目标。主要工作总结如下：

(1) 疫情防控全力以赴。精心调度、周密部署，全力做好疫情期间的各项后勤保障服务，助力疫情防控阻击战。制定《防控期间政府机关运行保障工作方案》《关于防疫期间行政中心餐饮保障运行有关事项的通知》等文件，对防疫期间行政中心人员情况摸排、人员车辆进出管理、卫生消毒管理、餐饮保障服务、公务用车保障等工作进行明确，规范和落实好防控制度和流程。全体党员干部在防疫工作中奋勇争先、不辞辛劳，充分展示了机关事务人的担当和作为，中心在防疫工作中的优良表现多次获区委、区政府表扬。

(2) 物业管理精心精细。进一步优化、完善物业考核实施细则，将区域各单位和中心相关职能部室的满意度测评情况纳入到月考评管理体系，测评结果直接与物业费用挂钩。积极开展桶边指导制度，对四分类垃圾进行分类指导，垃圾分类投放精准度大大提升。加强地下车库车辆录入信息

管理，清理、取消近 500 台外调、退休人员的车辆准入，有效缓解地下车位紧张的压力。通过召开座谈会、上门听意见、发放征求意见表等方式，广泛听取服务对象意见建议，区域环境卫生、园林绿化、安全保卫、水电保障、消防弱电、会务服务等综合满意率稳中有升，“两会”、“全会”、省市领导调研、迎市“一件事一次办”现场观摩、各类重宾接待的保障服务更获得上级肯定。会同区财政、人社对全区机关事业单位“物业服务补贴”费发放开展审核，目前各单位已基本发放到位。

(3) 餐饮服务稳中求进。深入贯彻落实习近平总书记重要指示，认真组织文明节俭宣传和志愿劝导活动，有效制止餐饮浪费行为。认真组织好新一轮餐饮项目招投标工作，国有资产盘点账目清晰，新旧公司员工转隶、公司运营等顺利进行。致力于食品安全、卫生管理，加强经营成本核算，确保新一轮招投标后餐饮质量稳中有升。不计成本、全力以赴做好防疫、防汛期间的餐饮保障服务工作。积极响应服务对象诉求，坚持食堂超市价格对比、货品来源每月一公示，主动接受监督，餐饮服务满意率不断提升。

(4) 公务用车保障有力。进一步完善了《公车平台驾驶员请销假制度》《劳务公司及派遣驾驶员管理考核细则》等制度，督促租赁公司健全《租赁公司驾驶员月考核实施办法》，督促其完成车载设备安装。定期组织驾驶员开展安全驾驶、文明驾驶培训，利用微信工作群发送安全行车提示、纪律要求和管理规定 1000 余次，对违反管理规定、服务质

量不优的2名驾驶员分别给予扣罚月绩效奖和辞退的处理，切实提高驾驶员安全行车、文明用车的意识。在做好日常公务用车保障的基础上，重点为防疫、防汛、环保督察、审计专项检查等中心工作服好务。在区车改领导小组领导下，积极开展全区事业单位公务用车制度改革，目前已完成车辆移交、封存及驾驶员委派等工作。

（5）项目建设推进高效。全面完成行政中心无感通行项目建设和人脸识别系统信息录入工作，行政中心垃圾分拣中心建设、人社局档案库房改造、行政中心中央空调机房区域提质改造、原征地办办公楼维护维修、行政主楼7、8层会议室布局调整改造、雷锋大剧院会议厅灯光改造、消防监控设备更换升级、行政中心市民广场健身器材更换等项目高效推进。组织对行政中心区域、老区政府大院、武装部、二宿舍区开展了白蚁、四害防治工作，确保办公、生活环境优良。

（6）办公用房管理到位。加强党政机关办公用房的动态管理，开展为期4个月的办公用房情况摸底排查工作，排查对象涉及61座办公院落，86家党政机关（包括9个街道、5个乡镇），实现了摸排对象的全覆盖，进一步掌握了全区党政机关办公用房使用现状。针对摸底排查工作中发现的情况和问题，印发了《关于党政机关办公用房使用管理注意事项及具体问题的解释》，进一步规范机关办公用房管理。完成好退役军人事务局、教育、住建、交通、资规等部门办公用房调整，保障单位办公需求。

(7) 节能管理稳步开展。积极争取政策支持，周南望城学校等4家公共机构成功申报市级节能项目并获专项补助。加强动态管理，每月及时、准确填报好节能和生活垃圾分类统计台账。印发《关于开展2020年全国节能宣传周、低碳日活动暨公共机构生活垃圾分类宣传活动的通知》等各类宣传手册3万余份，会同区发改局在正荣商业中心联合开展“绿水青山、节能增效”主题大型宣传活动。组织行政中心开展国家级节约型公共机构示范单位创建，以全省最高分102分初步通过省级验收。

(8) 中心工作全力以赴。积极开展市级文明单位复牌工作，2018年主要负责同志问责后市级文明单位黄牌警告，干部职工振奋精神、集中力量，成功复牌。积极开展志愿清扫、文明交通劝导、文明礼让排队、光盘行动志愿劝导及周末志愿体验等活动，提升创建意识和文明意识。9月集中开展“迎国检”文明创建活动，我中心负责的行政中心区域、老政府大院、二生活区、原招待所宿舍四个院落均顺利通过“国检”。

四、存在的问题及原因分析

本年度预算支出完成率110.83%，一般专项预算3个，实际预算完成率为95.40%，导致差异的专项为公车劳务派遣及平台运行经费。其中：行政中心日常事务专项预算2970万元，实际完成2970万元，无差异。公车劳务派遣及平台运行经费预算670万元，实际完成500万元，主要原因为年

初疫情导致年度出车量减少，相关公务车运行维护费用较预算减少；另往年司勤人员年度绩效奖金定额，本年及以后三年根据招标文件应参照我单位临聘人员标准发放，现区奖金标准未明确，因此2020年绩效奖金差额部分暂未予发放。

公共机构节能及配套元58万元，决算支出8万元，实际完成58万元，其中节能补助配套资金50万元全部用于对获市级节能专项单位节能项目补助及配套资金，由区财政直接下拨，未纳入我单位决算。

五、下一步改进措施

(1) 持续推进巡察整改，完善机关运行系列长效机制。切实开展好专项巡察整改“回头看”，针对办公用房、公务用车、机关后勤保障服务等工作进一步健全和完善系列长效机制，推进机关管理科学化。

(2) 以党建工作为抓手，切实履行抓班子、带队伍工作职责。从班子自身建设、党风廉政建设、党建、意识形态等方面入手，坚持不懈抓干部职工教育培训，深入开展学习型机关建设和“创先争优”活动，持久发力，努力锻造一支“风清气正、务实高效、爱岗敬业、无私奉献”的后勤干部队伍，为实现创一流工作目标提供人才队伍保障。

(3) 立足主责主业，不断提升机关管理科学化水平。围绕区委、区政府中心工作，落实资源节约优先战略，制定好我区“十四五”公共机构节能规划，不断提高资产、公车、

办公用房和能源资源保障管理水平；抓实抓细维修改造、环境卫生、绿化美化、会务服务、安保服务、机电维保等，紧扣食品安全和餐饮服务，提供优质、安全、舒适、可靠的工作生活环境。

六、其他需要说明的情况

无

长沙市望城区机关事务中心

2021年1月26日