**[2021年度芙蓉区机关事务中心部门整体支出绩效报告](http://www.furong.gov.cn/affairs/xxgk/gov2/jghq/finance/yjs/202203/t20220324_10510549.html%22%20%5Co%20%222021%E5%B9%B4%E5%BA%A6%E8%8A%99%E8%93%89%E5%8C%BA%E6%9C%BA%E5%85%B3%E4%BA%8B%E5%8A%A1%E4%B8%AD%E5%BF%83%E9%83%A8%E9%97%A8%E6%95%B4%E4%BD%93%E6%94%AF%E5%87%BA%E7%BB%A9%E6%95%88%E6%8A%A5%E5%91%8A%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.furong.gov.cn/affairs/xxgk/gov2/jghq/finance/_blank)**

**一、部门概况**

(一)部门基本情况

1、人员情况

年末共有在职工作人员20人,编制人员17人,政府雇员1人,公益性岗位2人。

2、机构设置

根据编办核定,芙蓉区机关事务中心包括本级,内设科室5个。内设科室分别是:办公室、公务用车服务室、安保室、物管室、膳食室。

3、职能职责

(1)负责研究制定区机关事务管理、保障、服务的管理规章制度并组织实施。

(2)承担区机关大型活动、重要会议服务工作。

(3)负责机关大院环境卫生、园林绿化、市政设施和水、电、气等设施的维修保养。

(4)负责机关大院公共会议室及配套设施的使用和维护;管理机关食堂(公卫大楼食堂、市场监督管理局食堂)。

(5)负责机关大院办公楼的安全保卫、消防和社会综合治理工作。

(6)指导监督物业公司对机关大院管理服务及电子信息发布工作。

(7)负责公车平台车辆管理。

(8)承办区委、区政府交办的其他事项。

(二)部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

2021年预算批复2927.88万元,全年实际到位指标3659.9万元,上年结余176.68万元;实际支出3836.58万元,其中基本支出779.53万元,项目支出3057.05万元,本年结余0万元。

**二、一般公共预算支出情况**

(一)基本支出

单位基本支出主要用于单位行政开支,为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出,包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

“三公”经费支出情况: 2021年“三公”经费支出数为224.7万元,其中因公出国(境)费0万元,公务用车购置费163.84万元,公务用车运行维护费60.86万元,公务接待费0万元。单位认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约、反对铺张浪费要求,严格控制“三公”经费开支。

(二)项目支出

我单位专项支出主要用于院内单位独生子女保健费发放;公车平台通车管理系统和平台运转工作经费;劳务派遣人员费;公务用车保障购车;全区各类会议保障支出;院内卫生纸、灭四害;院内绿植摆放、维修维保等运转;院内单位可回收物的收运费用;大院内垃圾桶分类收运垃圾袋购买;食堂及机关超市委托经营管理费;机关大院、公卫大楼及区武装部水电气费用和合同能源效益分享金;机关大院、公卫大楼及区武装部物业管理费等方面。

**三、部门项目组织实施情况**

我单位严格遵照相关支付制度、经费管理办法来管理、使用财政资金,政府采购按照政府相关管理办法组织实施。对已具备验收条件的项目,及时组织验收、移交使用。

**四、资产管理情况**

设立资产专管员,负责资产管理。对购入的固定资产要进行验收,填写政府采购验收单,明确使用科室和使用人;及时告知会计进行账务处理。2021年度配置固定资产212.63万元,新增无形资产4.58万元,无新增在建工程。无对外投资、出租出借资产;通过报废处置国有资产共计91.88万元。

**五、政府性基金预算支出情况**

无

**六、国有资本经营预算支出情况**

无

**七、社会保险基金预算支出情况**

无

**八、部门整体支出绩效情况**

2021年以来,在区委、区政府的坚强领导下,机关事务中心始终坚持以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届五中及六中全会精神为重点,紧紧围绕区委、区政府工作大局,扎实推进“服务精细化、管理规范化、保障高效化”,全面完成了全年工作任务。坚持服务为先,促进后勤工作满意度提升。

(一)疫情防控常态化。根据疫情防控工作标准,要求保安人员对进入机关大院的人员及车辆进行有效管控,严格落实“两码+体温测量”工作,切实守好区机关大院“大门”。落实疫情防控常态化举措,规范做好走廊、楼梯、电梯、卫生间和公务用车消毒,会议室实行一会一消毒,切实消除传染风险。加强食堂安全管理,疫情防控期间有序做好分餐、盒饭供应,恢复堂食后,严格落实错峰就餐、隔位就餐、餐前洗手、佩戴口罩等制度,并安排专人做好用餐引导,切实做好餐饮服务保障工作。

(二)大院环境精致化。一是推进平安大院建设。制定了全年机关大院安全工作计划及维稳工作方案,班子成员带队开展春节、国庆等节假日期间安全隐患排查及治理10余次,做好了建党一百周年、“两会”、十九届六中全会、党代会等特护期机关大院安保工作。狠抓治安防控工作,将机关大院门禁系统升级为人脸识别系统,在信访局、政务中心增加门禁系统,加强安保人员值班值守,在主楼大厅及政务中心安装一键式公安报警系统,确保了机关大院治安防控秩序良好。注重对机关大院工作人员、物业及食堂工作人员的安全教育培训,多次召开安全会议,及时传达各级安全生产文件精神,专题学习习近平总书记关于安全生产的重要论述及生命重于泰山专题电教片。二是加强大院停车管理。针对机关大院停车难的问题,优化停车方案,通过超时收费、放开部分黄线禁停区域等措施,基本保障了工作人员和外来办事群众车辆停放。根据上级要求,机关大院停车位节假日及国家法定节假日对市民免费开放。三是加强日常绿化保洁。定期清洗机关大院喷泉池、会议中心及公共会议室地毯、座椅套等,及时清扫天顶,每日对游园及绿化带垃圾、落叶等进行清理。完善大院绿化园林养护管理,定期修剪,科学施肥、锄草、治虫,巩固绿化成效。四是加强设施设备维修。对机关大院、公卫大楼及人武部的设施设备做到了定期全面检查,并实行痕迹化管理。目前,配电间、空调主机房、强弱电井、监控室及各类消防设施设备运转良好,有效保障了业主的生命财产安全。通过公开招标确定了新的机关大院维修队,2021年重点做好了机关大院西边绿化复原、二楼大堂电子显示屏更换、办公楼负一楼东北角承重梁加固、食堂排烟机抢修、中央空调冷却塔维修保养、机关大院充电桩安装、重要活动及节庆期大院环境布置环境布置等工作。

(三)会务保障精细化。以服务全区中心工作为出发点和落脚点,细致高效做好全区重大会务及活动后勤服务保障工作。落实好会场消毒、会务服务、设备检修、电力保障等各项工作,确保服务周到细致。全年圆满完成公用会议室会务约500场次,四大家会议室1000多场次。为区委月工作例会、市对区绩效考核、“三高四新”战略调度会、党史学习教育动员会、“520”企业服务日启动仪式、庆祝中国共产党成立100周年活动、“党代会”“两会”等重大会议及活动提供了全方位的后勤保障。

(四)餐饮服务优质化。加强食堂标准化管理,规范食堂采购、加工、服务流程,每半年开展一次服务测评,为干部职工提供更加优质的服务。一是丰富菜肴品种,打造“美味”食堂。与餐饮公司一道研究、商洽膳食口味及品种。丰富早餐品种,增加了面包、蛋挞等西点,油条、皮蛋瘦肉粥、水饺、腌菜包等中点;优化中餐菜品,推出了烧腊饭、减脂餐、广式套餐、炒粉等。二是提供个性服务,打造“智慧”食堂。会同餐饮公司实行产品线上预定制,增值个性服务。三是丰富活动载体,打造“多彩”食堂。以“元宵美食节”“为医务人员加油,为抗疫一线助力”等系列活动为载体,抓住传统节日等重要时间点,增强了干部职工品享美食的体验感和获得感。四是构建竞争机制,打造“幸福”食堂。初步形成食堂与超市经营方的良性竞争及互动,丰富超市货品,严把食品安全,提升全员的归属感和幸福感。

(五)公车服务规范化。加强驾驶员队伍管理,规范车辆派单、出行审批和经费报销流程,强化文明行车、安全出行教育培训,切实提升驾驶员队伍素质。建立司勤人员每月轮流值班制度,重新修订驾驶员考核方案,结合用车服务、考勤纪律、车辆管理等方面对驾驶员进行综合考核,设立优秀驾驶员及年度安全文明奖励金,提高驾驶员工作积极性。平台全年累计派车3768次,安全事故发生率为零,有效保障了疫情防控、组织部换届考察、市委巡视、两会、文明创建督查及迎国检等多项重点政务工作用车。

**九、存在的问题及原因分析**

绩效评价机制有待完善,以形成对财政资金的全面监管和对绩效目标的实时监控。

**十、下一步改进措施**

加强对部门人员业务培训,提高人员的专业素质和技能;严格遵守制度。

**十一、绩效自评结果拟应用和公开情况**

2021年我单位按照下达的预算批复,严格控制预算支出,并按要求进行了预决算公开。

其他需要说明的问题

无

 长沙市芙蓉区机关事务中心

 2022年3月14日