部门整体支出绩效自评报告

（2024年度）

单位名称：衡阳市机关事务管理局

主要负责人签字：

2025年2月25日

部门整体支出绩效自评报告

1. 部门、单位基本情况

衡阳市机关事务管理局是市政府工作部门，正处级。我单位内设科室6个，包括办公室、财务管理科、办公用房管理科、国有资产管理科、公车管理科和公共资源节能管理科。所属事业单位1个，为衡阳市机关事务服务中心。无二级预算单位。本单位人员共29个编制，其中：行政编17个，工勤编1个，事业编11个。年末实有人数28人，其中行政编在职16人，工勤编在职2人，事业编在职10人。

我单位的主要职责是：1.指导全市机关事务工作，负责市直机关事务的管理、保障和服务工作。2.指导全市机关单位办公用房管理，负责市直机关单位办公用房管理。3.负责市直行政事业单位机关国有资产管理。4.负责公务用车管理工作。5.统筹协调全市公共机构节能工作。6.会同相关部门管理、指导、监督、检查全市行政事业单位公务接待工作。7.负责指导市直机关单位后勤服务人员培训工作。负责指导全市机关后勤服务体制改革工作。

1. 一般公共预算支出情况

本年支出合计7500.56万元，其中：基本支出605.77万元，占8.08%；项目支出6894.79万元，占91.92%。

1. **基本支出情况**

2024年度财政拨款基本支出年初预算数为572.86万元，支出决算数为605.77万元，其中：

1.行政运行。年初预算为432.15万元，支出决算为429.06万元，完成年初预算的99.28%。

2.事业运行。支出决算为0.78元。

3.机关事业单位基本养老保险缴费支出。年初预算为 40.25万元，支出决算为40.25万元，完成年初预算的100%。

4.机关事业单位职业年金缴费支出。年初预算20.13万元，支出决算23.91万元，完成年初预算的118.7%

5.行政事业单位医疗支出。年初预算为21.89万元，支出决算21.63万元，完成年初预算的98.8%。

6.其他行政事业单位医疗支出。年初预算为20.97万元，支出决算21.86万元，完成年初预算的104%。

7.住房公积金支出。年初预算为36.57万元，支出决算为37.92万元，完成年初预算的103.6%。

8.财政对工伤保险基金的补助支出。年初预算0.9万元，支出决算0.92万元，完成年初预算的102%。

9.其他计划生育事务支出0.1万元。

10.死亡抚恤支出27.32万元。

11.其他优抚支出2.02万元。

**（二）项目支出情况**

2024年度财政拨款项目支出年初预算数为133万元，支出决算为6894.79万元。

年初项目主要有：公务用车管理项目支出年初预算40万元，支出决算35.17万元，完成87.93%；公共机构节能项目年初预算17万元，支出决算13.18万元，完成77.53%；厅级干部周转房项目年初预算76万元，支出决算76万元，完成100%。

追加项目主要有：市纪委审查调查外查点项目支出5981.15万元、法律援助中心修缮项目支出274.55万元、市委1号楼加固项目支出35.52万元、市委社会工作部修缮项目支出157.09万元、市政府东门维修项目支出170.04万元、市委大院二期项目支出72.07万元、市委7号办公楼维修项目支出66.63万元、市纪委5号办公楼会议室及大厅维修项目支出4.94万元、市纪监委办公楼防水修缮项目支出2.01万元。

三、政府性基金预算支出情况

本单位无政府性基金预算

1. 国有资本经营预算支出情况

本单位无国有资本经营预算。

1. 社会保险基金预算支出情况

本单位无社会保险基金预算

六、部门整体支出绩效情况

本单位对照《衡阳市财政局关于开展2024年度市直预算部门整体支出财政绩效评价的通知》文件考核指标，从部门整体的目标设定、预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益等指标完成情况和部门专项支出的管理、使用、效益情况进行评价等多个方面，对2024年部门整体支出绩效进行了综合评议，具体绩效情况如下：

（一）目标设定10分

本单位设定2024年整体绩效目标。绩效目标明确、合理，符合年度工作计划。满分10分，得分10分。

（二）预算配置5分

1.在职人员控制率：定编29人，在职28人。在职人员控制率为96.55%，编制节余1人。

2.“三公经费”变动率：2023年“三公经费”预算4.75万元，2024年“三公经费”预算6.5万元，增加1.75万元。

满分5分，得分5分。

（三）预算执行10分

1.预算完成率：2024年全年预算收入7500.55万元，2023年支出7500.5万元，执行率100%。满分2分，得分2分。

2.支付进度：2024年支付进度100%。满分2分，得分2分。

3.“三公经费”控制率：2024年“三公”经费预算为6.75万元，年度决算为2.82万元，控制率为41.78%。满分2分，得分2分。

4.政府采购节资率：未超支。满分2分，得分2分。

5.政府采购执行率：政府采购，应采尽采。满分2分，得分2分。

（四）预算管理10分

1.管理制度方面：本单位有设立内部财务管理制度等管理制度。满分2分，得分2分。

2.资金使用方面：本单位充分发挥财政预算资金效益。满分4分，得分4分。

3.预决算信息公开性方面：本单位已建立门户网站，按照相关要求及时公开预决算信息。满分2分，得分2分。

4.基础信息完善性方面：本单位基础数据信息和会计信息资料基本真实、准确，内容相对完整。满分2分，得分2分。

（五）资产管理5分

本单位具有资产管理制度，资产管理制度合法、合规、完整，执行有效。资产配置比较合理，符合省定标准。资产保存比较完整，资产账务管理合规。满分5分，得分5分。

（六）职责履行30分

1.持续强化统一权属。明确“尊重历史、特事特办、守牢底线、强化责任”的办理原则，按照“两图两证明”的办理程序，联合各职能部门大力推动解决权属办理历史遗留问题。截至目前，市直机关单位已明确应登记至我局名下的房屋产权面积共有109.62万平方米，已办理房屋权证面积76.72万平方米，需注销面积1.46万平方米，余下31.44万平方米待办。权属办理工作进度全省领先，相关经验得到省局推广。

2.不断优化统一配置。做好机构改革办公用房保障，依规调整市人大、市发改委、市委社工部、市农业农村局等单位的办公场所，按要求做好提质改造工作，依计划组织搬迁工作。支持旅发大会等中心工作和科研、法律、教育等事业发展，为各相关单位和公益性机构共调剂资产10余处，总面积约2.8万㎡。助力市直融资平台建设，在此前划转5.33万平米房产的基础上，计划再次约7亿元的经营性资产到市国投公司，做大市属国有企业资产规模，助力化解债务风险。坚持“三严”公务用车管理模式，按照“先计划后审批”原则规范公车购置程序，落实“应采尽采、能配尽配”的新能源汽车购置要求。市直单位全年共购置车辆48台，其中新能源汽车45台，购置占比达到93.7%。

3.扎实推进统一管理。同步推进公物仓实体仓和虚拟仓建设，完成公物仓选址、竣工验收、制度建设等相关工作，确保相关资产应入尽入，仓内资产应用尽用。完善干部周转住房管理制度，严抓周转住房问题整改，妥善做好4名厅局级干部的周转房入住、腾退工作。扎实做好经营性资产托管和绩效考核相关工作，“一户一册”对资产进行分类整理，有效解决市北办、市交通局等多处经营性资产租赁问题，及时追回所欠缴租金，全年共收缴租金1000余万元。按计划实施公务用车集中统一管理，做好公务用车常态化审批监督，有效开展全市公务用车专项清理工作。在全市公务用车未完全实行集中管理的情况下，克服困难、统筹协调，从各单位共抽调94名驾驶人员、94辆车辆参与保障，并安排5名专职调度人员在重要点位24小时驻场调度。旅发大会期间累计用车600余次，接送人数1100余人次，行驶9000余公里，实现车辆保障零差错、零投诉、零事故，高标准完成了湖南省第三节旅发大会用车保障任务。

4.严格标准统一处置。严把资产“出口关”，认真履行国有资产处置审批职责，全年共审批处置15家单位的通用资产8.01万件，资产原值1099.14万元，残值收入及时足额上缴财政非税专户。支持衡州监狱机构改革收归省级直管，协调市干部疗养院下划至南岳区政府相关事项，指导市强戒所、市疾控中心等单位有序做好资产移交。成功举办年度公车拍卖会，全场共成交公车25辆，成交总价约40万元，平均溢价率73.13%，最高溢价率达326%，最大限度实现了国有资产保值增值。

5.依法依规统一维修。合理利用现有资源改善办公环境，成立办公用房维护建设领导小组，严格执行政策、严把预算关口、严管施工过程，依法依规依程序、安全高效推进维修项目实施，为党政机关高效运转提供了坚实保障。截至目前，共承办全市10个办公用房维修项目和1个新建项目，其中4个项目已完成施工并投入使用，其余项目正在有序推进。

6.厉行勤俭节约，推动节能降本增效。扎实开展能耗统计和2023年度能耗会审，召开全市公共机构光伏发电及合同能源管理推进培训会，积极推进光伏发电及合同能源项目建设，挑选出20家单位优先开展项目建设，建设总面积约7.88万平方米、装机容量约8.638MWp的光伏发电及合同能源项目。有效组织绿色办公、绿色出行、生活垃圾分类、节约用水“进机关”等专题宣传活动，倡导公众积极践行节约能源资源的绿色低碳生活理念。扎实开展2023年度机关运行成本统计调查工作，2023年全年机关运行成本总额同比减少21.42%，其中公务接待费用和公务用车费用较上年分别减少47.71%和3.73%。机关运行经费支出同比下降43.38%。

（七）履职效益30分

本单位按时完成机构“三定方案”规定的各项职能工作和市委、市政府交办的其他工作。围绕部门职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，总结部门资产管理和开展业务情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，2024年部门整体及核心业务均取得了良好发展。

2024年本单位整体支出绩效综合自评100分。

七、存在的问题及原因分析

**（一）年初预算安排不够充足**

**一是**办公用房维修项目支出未纳入年初预算。办公用房大中型维修资金需求量较大，目前实行“一事一议”，无法提前主动开展工作，且预算指标下达与政府采购申报、财政投资评审在程序互为条件，无法做好绩效评价等工作。**二是**公务用车未安排配备更新预算。根据《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）第十条“财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入公务用车主管部门预算”的要求，财政应每年根据公务用车配备更新计划统筹安排公车购置预算，专门用于编制内符合条件的车辆配备更新。现市直各单位更新车辆，大部分都无年初预算，资金来源均为自筹或追加，不符合财政预算和公务用车管理的要求。**三是**部分不可预计支出未纳入年初预算。由于部分工作任务和情况突发性，部分支出无法预计并精准纳入年初预算。

**（二）预算绩效指标不够精细**

绩效指标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化和量化，尽量进行定量描述，不能以量化形势表述的，采用定性的分级分档表述。在编制申报年度预算绩效目标时，部分绩效指标设定的较为笼统，不够精细。比如质量指标的定性表述不够具体详细，缺乏具体细化的定量表述。

**（三）预算绩效管理不够专业**

在市财政逐步加强绩效管理的情况下，本单位财务人员面对当前绩效管理工作既没有现成的经验可借鉴，又缺乏专业性很强的技能储备，只能边工作、边学习、边积累，短期内部分工作只能停留在表面，难以做到程序规范、管理科学，难以满足当前绩效管理要求。

1. 下一步改进措施

**（一）加强沟通，夯实预算编制基础**

一方面加强与市财政局相关业务科室的沟通，争取安排未纳入年初预算的项目支出，加大财政预算经费保障。另一方面加强与业务科室的沟通和联系，取得更加精细化科学化的绩效目标，预编一部分不可预计费用，提高预算编制的科学性和前瞻性，助力预算编细编实。

#### 加强管理，健全绩效指标体系

进一步严格绩效管理，健全绩效指标体系，促进绩效指标更加精细化、科学化。在管理和使用预算资金的过程中，将更加突出资金使用绩效，按照绩效评价原则，开展资金安全性、规范性的监督，确保资金的使用符合绩效管理要求。

#### （三）加强培训，提升绩效管理水平

进一步加强财务素养和专业技能培训，提升绩效管理水平。通过邀请财政局相关科室对我局开展培训的方式，或者组织财务人员外出参与国家会计学院的相关培训，学习预算绩效管理的法律法规和政策依据，了解预算绩效管理全过程中的绩效目标管理、绩效执行监控、绩效评价、评价结果应用各阶段的工作流程、要点和内容，吸收借鉴其他单位预算管理经验。

九、其他需要说明的情况

无