2020年度部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市龙华区机关事务管理中心

单位负责人：赵广锐

科室负责人：袁欢

填报人：陈卓

联系电话：23338625

根据《龙华区财政局关于做好本级2021年预算绩效管理工作的通知》（深龙华财〔2021〕22号）及《龙华区财政局关于开展2020年度预算绩效自评工作的通知》（深龙华财〔2021〕37号）要求，为全面推进预算绩效管理工作，强化预算支出责任，优化支出结构，提高财政资金使用效益，结合2020年我中心工作实际，形成了2020年度部门整体支出绩效自评报告。

一、部门基本情况

**（一）部门主要职能**

（1）根据党和国家有关机关行政事务管理的规定和要求，结合龙华实际，研究制定机关事务管理工作的制度，并组织实施；

（2）负责区委、区人大、区政府、区政协领导和区直单位机关事务管理与后勤保障服务工作；负责区直属机关工联会的日常工作；

（3）按区财务管理制度，负责区委、区人大、区政府、区政协公务接待费用、日常办公经费的核销；

（4）负责区委、区人大、区政府、区政协相关公务接待工作，负责全区大型会议和重要公务活动的后勤保障工作；

（5）负责区委、区人大、区政府、区政协领导办公设备用品的购置及管理工作；

（6）负责区委、区人大、区政府、区政协领导公务用车及区机关后勤服务用车的购置、更新、维修、保养、调度等管理工作；

（7）负责区委、区人大、区政府、区政协领导和区直单位相关办公用房调配管理；负责区领导办公室、公共会议室和后勤服务场所固定资产登记管理；负责区委大院、其他受托管理办公场所及公共场所的物业管理和有关设施设备的日常维护管理工作；负责公共机构节能管理工作；

（8）负责区委大院及其他受托管理办公场所安全保卫工作；

（9）负责区委大院及其他受托管理机关食堂服务及管理工作；

（10）贯彻执行上级有关人才工作的方针政策和部署，落实区人才工作主管部门交办的各项工作，负责本单位本系统人才队伍建设；

（11）对以本部门名义组织各类活动的安全工作承担主体责任；

（12）负责履行各街道、区直机关（含龙华公安分局）和事业单位公务用车管理职责，负责车辆编制、标准、更新购置配备等管理工作；

（13）完成区委、区政府和上级部门交办的其他任务。

**（二）年度总体工作和重点工作任务**

**1.年度总体工作**

2020年，龙华区机关事务管理中心在区委区政府的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记出席深圳经济特区建立40周年庆祝大会讲话精神以及对广东、深圳重要批示指示精神，围绕中心、服务大局，认真履行管理、保障、服务职责，深化改革、细化管理、优化服务、强化建设，持续推动机关事务工作高质量发展。特别是在抗击新冠肺炎疫情期间，中心坚决落实中央、省委、市委和区委各项决策部署，全力以赴守牢机关战疫“大本营”，为党政机关正常运行提供了有力保障。

**2.2020年重点工作任务**

为全面履行我单位职能，高质量安排部署中心2020年重点工作任务，2020年度我中心开展以下重点工作任务。

|  |  |
| --- | --- |
| **表1-1.2020年重点工作任务清单** | |
| **序号** | **重点工作任务** |
| 1 | 突出政治引领，全面推动党建和业务工作深度融合 |
| 2 | 围绕中心服务大局，有力保障党政机关高效运转 |
| 3 | 聚焦高质量发展，机关事务管理和服务效能持续提升 |
| 4 | 以公共机构节能为平台，持续推进节约型机关建设 |
| 5 | 以智能化建设为抓手，持续提升机关事务管理效能 |
| 6 | 强化疫情防控，机关大本营保障防线更加坚固 |

**（三）2020年部门预算编制情况**

根据我单位职责，按照区委区政府有关方针政策和工作要求，结合我单位中长期发展规划及年度工作计划，2020年年初预算总规模为18,605万元，在实际工作开展过程中，经批准，我单位整体支出预算总规模调整为18,004万元。在预算编制过程中，我单位预算编制合理：预算编制、分配符合部门职责、符合区委区政府的方针政策和工作要求，预算资金根据年度工作重点，在不同项目、用途之间合理分配，细化程度合理、分类准确，各项支出均得以准确测算，未出现年中调剂导致部门预决算差异过大问题；预算编制规范：预算的呈报严格按照龙华区财政部门印发的预算编制工作方案和年度预算编制工作通知以及机关事务管理中心的相关规定进行，预算编制流程包括预算布置、预算申报、预算论证及编制预算在内的4个步骤，符合龙华区2020年度预算编制的原则和要求；绩效目标完整：我中心的预算严格按照年初龙华区财政对绩效目标的设定要求执行，绩效目标设定完整；预算的绩效指标明确：绩效指标中包含能够明确效益指标，我中心为全年的各项工作内容制定了具有清晰、可衡量、可量化的绩效指标值，我中心的各项活动在部室间与群众间得到了广泛的认可和良好的反响。有关预算编制情况如下：

**1.年初预算安排情况**

2020年深圳市龙华区机关事务管理中心部门预算收入18,605万元，比2019年增加7,033万元，增加61%，其中：财政预算拨款18,605万元。部门预算支出18,605万元，比2019年增加7,033万元，增加61%。其中：人员支出1,105万元、公用支出9,370万元、项目支出8,130万元。

**2.部门整体支出预算调整情况**

我单位按照实际履职需要，在规范的报批程序下，对部门整体支出预算进行了相应的调整，整体支出预算总规模调整为18,004万元。按资金来源，财政拨款收入调整为18,004万元（含年初财政拨款结转和结余0万元）；按资金用途，基本支出预算调整为9,672万元（占比54%）；项目支出预算调整为8,332万元（占比46%）。

部门整体支出预算调整后，按照支出用途，主要是调减了基本支出经费803万元、调增项目支出经费202万元。按照支出类别，主要调减了一般公共服务支出763万元、住房保障支出53万元；调增了卫生健康支出216万元。相关预算具体情况如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **表1-2.部门整体支出构成与调整情况（按支出功能分类）**  **单位：万元** | | |
| **支出功能分类** | **年初预算数** | **全年预算数** |
| 一般公共服务支出 | 18,219 | 17,456 |
| 社会保障和就业支出 | 109 | 109 |
| 卫生健康支出 | 99 | 316 |
| 住房保障支出 | 177 | 124 |
| **表1-3.部门整体支出构成与调整情况（按支出用途）**  **单位：万元** | | |
| **支出用途** | **年初预算数** | **全年预算数** |
| 一、基本支出 | 10,475 | 9,672 |
| 人员经费 | 1,105 | 1,048 |
| 日常公用经费 | 9,370 | 8,624 |
| 二、项目支出 | 8,130 | 8,332 |
| 其中：基本建设类项目 | 0 | 0 |
| 三、上缴上级支出 | 0 | 0 |
| 四、经营支出 | 0 | 0 |
| 五、对附属单位补助支出 | 0 | 0 |
| 总计 | 18,605 | 18,004 |

**3.预算绩效目标完整**

按财政部门要求，我单位2020年将“日常管理事务”、“直属机关工会工作”、“工会工作及活动”、“党建及机关队伍建设”、“公共机构节能审核及宣传”、“办公设备家具购置”、“消防、安保设施（备）更新维护”“机关设施设备购置维护”、“机关设施设备购置维护”、“后勤服务设施设备购置维护”、“机关事务供应保障”、“后勤公共服务供应保障”、“机构运行辅助管理”、“后勤服务及管理”、“各项专题会议后勤保障”、“区政务工作保障”、“政府绩效考核专项”、“公务用车购置”、“计划生育考核”、“巡视工作后勤保障”、“新冠肺炎疫情防控应急专项经费”、“防疫经费”、“预留机动经费”纳入部门预算绩效管理并编制预算绩效目标，涉及一般公共预算当年拨款8,332万元。本单位项目支出绩效指标经过一年的发展，不断得到更新与完善。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **表1-4.部门预算管理项目情况表**  **单位：万元** | | | | | |
| **实施单位** | **项目名称** | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | **执行率** |
| 深圳市龙华区机关事务管理中心 | 日常管理事务 | 470 | 641.17 | 637.93 | 99.49% |
| 直属机关工会工作 | 156 | 206 | 206 | 100% |
| 工会工作及活动 | 40 | 40 | 39.72 | 99.3% |
| 党建及机关队伍建设 | 15 | 15 | 15 | 100% |
| 公共机构节能审核及宣传 | 30 | 30 | 29.94 | 99.8% |
| 办公设备家具购置 | 45 | 45 | 40.27 | 89.49% |
| 消防、安保设施设备购置维护 | 200 | 205 | 204.46 | 99.74% |
| 机关设施设备购置维护 | 495 | 597.99 | 597.87 | 99.98% |
| 后勤服务设施设备购置维护 | 75 | 78 | 77.95 | 99.94% |
| 机关事务供应保障 | 160 | 160 | 160 | 100% |
| 后勤公共服务供应保障 | 4,541 | 4,575.57 | 4,574.85 | 99.98% |
| 机构运行辅助管理 | 1,155 | 960.2 | 960.2 | 100% |
| 后勤服务及管理 | 165 | 165 | 164.9 | 99.94% |
| 各项专题会议后勤保障 | 49 | 41.33 | 41.33 | 100% |
| 区政务工作保障 | 15 | 14.76 | 13.98 | 94.72% |
| 政府绩效考核专项 | 315 | 315 | 315 | 100% |
| 公务用车购置 | 40 | 0 | 0 | 100% |
| 计划生育考核 | 84 | 81.8 | 81.8 | 100% |
| 巡视工作后勤保障 | 0 | 50 | 40.15 | 80.3% |
| 新冠肺炎疫情防控应急专项经费 | 0 | 88.84 | 88.84 | 100% |
| 防疫经费 | 0 | 21.68 | 21.68 | 100% |
| 预留机动经费 | 80 | 0 | 0 | 100% |
| 合计 | 8,130 | 8,332.33 | 8,311.86 |  |

**（四）2020年部门预算执行情况**

**1.资金管理方面**

（1）政府集中采购执行方面

我单位根据2020年度部门工作计划编制政府采购预算，在政府采购过程中严格执行《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳市龙华区机关事务管理中心自行采购管理制度》的相关规定。明确规定“在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开召开招标以外方式采购除外”，杜绝在采购过程中以化整为零的方式规避公开招标。2020年，我单位采购计划金额4,166万元，实际采购金额4,066万元，政府采购执行率为98%。

（2）财务合规性方面

为确保财政资金安全、合规、高效使用，我单位资金支出严格按照国家财经法规以及我单位制定的《深圳市龙华区机关事务管理中心财务管理制度》、《深圳市龙华区机关事务管理中心自行采购管理制度》等相关财务制度执行，从预算编制、预算执行到绩效管理和监督检查各个环节，形成了覆盖财政资金运行全过程的制度规范，推进绩效管理和预算编制、执行、监督有机融合，严控一般性支出、规范项目资金的使用，提高资金使用效益。经查我单位资金使用符合相关标准，未发现超范围、超标准支出及虚列支出，截留、挤占、挪用资金的事项。

（3）预决算管理方面

我单位严格按照财政部门关于预决算公开的要求，在2020年2月17日与2020年10月12日，分别将2020年预算、2019年决算情况于深圳市龙华区政府在线公开，同时积极统计公开情况，做好应对舆情的充分准备工作，有效提高我单位预决算管理的透明度。

**2.项目管理方面**

我单位项目支出预算编制规范、细化，立项依据合理、充分，符合国家有关政策要求、符合公共财政支出的方向和财政资金供给范围、符合财政分级分担原则、符合我单位职能业务工作的需要、有明确的项目目标与组织实施计划，并经过充分的研究论证，并在区财政通知规定期限内完成、提交。经区人代会审核通过后，财政部门正式批复下达了我单位当年度的项目支出预算。年中，我单位按照实际履职需要，在规范的报批程序下，完成了相关项目支出预算调整手续。

同时，项目支出严格按照我单位制定的《深圳市龙华区机关事务管理中心自行采购管理制度》、《深圳市龙华区机关事务管理中心合同管理办法》、《深圳市龙华区机关事务管理中心财务管理制度》等文件要求实施。需要进行招投标或其他采购的项目，我单位按照规定流程选择合格供应商，签订合同，并在合同中明确项目实施相关的要求及考核标准；项目验收时，严格按照项目验收流程及合同规定验收内容进行验收。

2020年8月，根据《龙华区财政局关于开展2020年度预算绩效运行监控工作的通知》，我单位开展了在监控绩效工作的基础上构建事前、事中、事后全过程预算绩效管理链条，推进实现“要我有绩效”向“我要有绩效”转变，把绩效监控结果作为以后年度预算和政策制定的参考，按照绩效运行监控要求，对项目支出及绩效目标实现程度开展“双监控”，重点分析项目支出进度较慢或绩效目标偏离的原因，及时进行调整并上报财政部门，进而保障项目结束时绩效目标的顺利实现。

**3.资产管理方面**

我单位能有效保障资产保存完整性，使用合规性，配置合理性，处置规范性。我单位资产总体使用效率较高，截至2020年12月31日，资产总计为2,088万元，其中：流动资产539万元，非流动资产1,549万元；负债总额为497万元，均为流动负债；净资产为1,591万元。

2020年，我单位固定资产原值总额4,173万元，实际在用固定资产原值4,173元，固定资产总体使用率100%。固定资产保有及使用情况如下：

**表1-5 2020年度固定资产保有及使用情况表**

**单位：万元**

| **固定资产类别** | **账面数** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|
| **数量** | **原值** | **其中：在用** | **利用率** |
|
| **合计** | —— | 4,173 | 4,173 | 100% |
| （一）土地、房屋及构筑物 |  |  |  |  |
| 其中：1.土地（平方米） |  |  |  |  |
| 2.房屋（平方米） |  |  |  |  |
| 办公用房 |  |  |  |  |
| 其中：实际使用办公室用房 |  |  |  |  |
| 业务用房 |  |  |  |  |
| 其他用房 |  |  |  |  |
| （二）通用设备（个、台、辆等） | 2,454 | 3,283 | 3,283 | 100% |
| 其中：1.车辆 | 25 | 1,074 | 1,074 | 100% |
| 2.单价50万（含）以上（不含车辆） | 3 | 352 | 352 | 100% |
| （三）专用设备（个、台等） | 129 | 219 | 219 | 100% |
| 其中：单价100万（含）以上 |  |  |  |  |
| （四）文物和陈列品（个、件等） | 4 | 3 | 3 | 100% |
| 其中：文物 |  |  |  |  |
| （五）图书档案（本、套等） |  |  |  |  |
| （六）家具、用具、装具及动植物（个、套等） | 3,205 | 669 | 669 | 100% |
| 其中：家具用具 | 3,205 | 669 | 669 | 100% |

**4.人员规模有效控制**

截止2020年12月31日,我单位核定编制人数26人，实有在编人数25人，离休0人，退休0人；由养老保险基金发放养老金的离退休人员（人）0人；其中离休人员0人，财政补助退休人员0人，经费自理退休人员0人。年末其他人员5人，遗属人员0人。年末学生人数0人。具体数据见下表：

**表1-6 2020年度人员情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人员情况** | **编制人数** | **年末实有人数** |
| 一、在职人员（人） | 26 | 25 |
| （一）行政 |  |  |
| 1.机关人员 |  |  |
| (1)共产党机关人员 |  |  |
| (2)政府机关人员 |  |  |
| (3)人大机关人员 |  |  |
| (4)政协机关人员 |  |  |
| (5)群众团体人员 |  |  |
| (6)民主党派人员 |  |  |
| (7)政法机关人员 |  |  |
| 2.工勤人员 |  |  |
| 二、事业 | 26 | 25 |
| 1.参照公务员法管理人员 |  |  |
| 2.财政补助人员 | 26 | 25 |
| 三、离退休人员（人） |  |  |
| （一）离休人员 | — |  |
| （二）退休人员 | — |  |
| 四、其他人员（人） | — | 5 |
| 五、遗属人员（人） | — |  |

**5.制度管理方面**

我单位建立了《深圳市龙华区机关事务管理中心合同管理制度》、《深圳市龙华区机关事务管理中心固定资产管理暂行办法》、《深圳市龙华区机关事务管理中心财务管理制度》、《深圳市龙华区机关事务管理中心自行采购管理制度》、《深圳市龙华区机关事务管理中心采购验收管理制度》、《深圳市龙华区机关事务管理中心政府财政性资金投资建设工程定标工作制度（暂行）》等一系列管理制度，基本涵盖内部控制预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务活动，部门职能履行与预算执行得以保障。

二、部门主要履职绩效分析

**（一）主要履职目标**

1.着力加强政治建设，切实履行全面从严治党政治责任。一是以“学”为先，筑牢政治建设根基。二是以“责”为重，提高党组织战斗力。三是以“实”为标，持续推进作风建设。

2.以走在最前列的工作标准，全面提升机关事务保障服务管理水平。一是打造更加精细贴心的会务服务。二是打造更加规范用心的接待服务。三是打造更加健康放心的机关食堂。四是打造更加快捷高效的公车保障。五是打造更加优美舒心的工作环境。

3.勇破发展难点痛点，扎实推进各项重点项目建设。一是规划先行，协调推进保障资源供给。二是整合资源，破解办公用房紧缺难题。三是主动作为，想方设法缓解行政服务大厅停车压力。四是统筹推进，确保公共机构节能目标任务落实。

4.强化质量效能提升，打造规范高效、用心周到的品牌特色。一是突出“标”，推进标准化建设。二是突出“精”，强化精品意识。三是突出“新”，创新服务管理手段。

5.守牢“廉洁”和“安全”两条底线，培育素质过硬的专业团队。一是强化责任落实，紧守机关场所安全底线。二是深化廉政风险防控，筑牢拒腐防变底线。三是提升高效执行能力，锤炼专业素质本领。四是发挥机关工会优势，活跃机关文化氛围。

**（二）主要履职情况**

1.以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，突出政治引领，全面推动党建和业务工作深度融合。

加强政治理论学习，转化为指导推进机关事务工作的思路举措。严格落实党组理论学习中心组学习制度，全年开展集中学习40次，发挥“关键少数”带动“绝大多数”的示范引领作用，制定《党员干部政治理论专题学习计划》《龙华区机关事务管理中心“勤学”讲堂活动方案》等学习制度，持续推进“两学一做”常态化，组织开展各类学习教育活动100余次，推动创新机关事务工作发展思路。坚决贯彻落实习近平总书记重要指示精神和党中央决策部署，在推动全面从严治党向纵深发展、贯彻中央八项规定及其实施细则精神、推进党政机关厉行节约反对浪费等方面主动担当、积极作为，坚决落实过紧日子要求，规范和完善党政机关公务接待、办公用房、公务用车等管理制度，加强对制度执行情况的监督检查，确保落实落细、见行见效。认真履行“一岗双责”，制定中心廉政风险点和中心党员干部负面行为清单，开展廉政教育党课，对高风险重点岗位工作人员开展专题培训，进一步增强防范重大风险意识。严肃党内政治生活，加强党建工作督查，基层党组织凝聚力、战斗力不断增强。

2.围绕中心服务大局，有力保障党政机关高效运转。

一是精益求精，优质保障公务会务。强化会务技能、服务礼仪培训，提高会务服务质量。截至2020年12月31日，中心共服务会议2664场次，服务参会人员48600余人次，其中重要会议167次，圆满完成龙华劳动模范和先进集体代表座谈会、龙华社区“两委”换届工作动员部署会、习近平总书记出席深圳经济特区建立40周年庆祝大会和视察广东重要讲话、重要指示精神宣讲会等大型会务服务工作。推进赴港车和中巴车购置、封存车处置，及时根据公务活动需求，高效保障各项公务活动及时出车、安全行车，截至12月31日，共完成4293批次公务活动出车工作。二是贴心周到，规范保障公务接待。严格执行中央八项规定，以热情细致、厉行节约为原则，用心用情服务，积极打造具有龙华特色的接待服务品牌。截至2020年12月31日，共完成接待任务157批次、1617人次，政务保障任务274批次、780人次，并积极做好广西壮族自治区河池市东兰县和凤山县对口帮扶、海博会、第22届高交会、市委全会、省委全会、市委理论学习中心组（扩大）学习会等接待任务，完成省委巡视组及区内各配合组后勤保障等相关工作，确保各项巡视工作顺利开展。三是及时高效，不断优化办公区配置。及时梳理统计在管办公用房信息，结合用房需求，制定区委大院、清湖行政服务办公区、富康行政服务办公区用房计划，协调区委宣传部、区委统战部等29个区直单位办公场所调整，协助区委组织部、卫健局等30个单位解决办公用房事宜42批次。积极推进区委大院环境提升、龙华会堂升级改造、百花山体育设施建设工程、公共服务及大数据中心项目和清湖行政服务办公区临时立体车库项目等投资项目，完成30余项区委大院和各在管办公区办公用房零星修缮和设施设备维修维护工作，有效提升机关办公环境。四是多措并举，用心服务机关职工。推进区委大院食堂环境提升工程，全面提升食堂软硬件环境，以富康行政服务办公区机关食堂为试点，打磨“清、爽、敞、亮”的机关食堂标准样板，每周开展菜式菜品创新，实行菜品“末位淘汰制”，强化营养搭配，以标准化助推营养供餐，全年服务机关职工就餐约120万人次；开设外卖窗口、增设快递寄存柜、修建停车遮阳棚等，积极协调银行、电信、移动等机构，制定“服务清单”提供上门服务；开展“工会杯”、亲子嘉年华、趣味运动会等16类文化活动，不断增强干部职工幸福感。五是筑牢底线，持续抓好安全保卫。积极协同区公安分局理顺区委大院安保管理体制机制问题，强化区委大院机训队伍管理和培训；建设人脸识别系统，优化机关办公区进出人员管控措施，重新梳理区委大院自动识别权限车辆信息；积极配合职能部门开展接访工作，疏导上访人员，迅速、合理处置群体性事件。修订值班值守制度，确保“八小时”内外的突发事件及时、有效得到处置。六是发挥优势，助力精准脱贫。在食堂供餐、政务会务活动及用车中优先使用扶贫产品；依托区直机关工会和中心工会，采购扶贫产品进行节日慰问；向合作物资供应商、物业管理公司发出倡议，号召有条件的合作企业向广西壮族自治区河池市东兰县、凤山县以及河源市紫金县新庄村等地区采购农副产品，为贫困劳动力预留就业岗位、定向投放岗位；将党员干部与新庄村贫困户“一对一”结对帮扶，发放慰问物资和慰问金以解决贫困户的燃眉之急。2020年发放慰问金、慰问物资和助学金近6万元，帮扶消费茶叶10万余元，采购广西壮族自治区东兰、凤山两县农副产品、饮用水等200余万元，以消费扶贫助力打赢精准脱贫攻坚战。

3.聚焦高质量发展，机关事务管理和服务效能持续提升。

一是机关事务法治化和制度体系建设取得新成果。按照“始于制度、行于程序、落在实处”的原则，着力推进规章制度体系建设，用制度管人、管事，规范行为，形成长效机制，堵塞管理漏洞，修订制度范围涉及议事、人、财、物等，搭起机关事务管理工作制度“四梁八柱”，为中心法治建设夯实制度基础。坚持法治思维，梳理机关事务管理部门职能及上位法条规定，制定了机关事务管理中心法律法规汇编，探索按照废、改、立、释原则，创新龙华特色的机关事务管理法治模式。二是机关事务工作标准化建设取得新进展。充分调研分析中心工作现状，围绕办公用房、公务用车、政务会务、工程建设、能源节约等工作，确定了24个标准化建设项目。以“接待工作无小事”的理念，在公务接待相关制度基础上制定《公务接待工作指引》《餐饮管理规范》《客房管理规范》。全面梳理车改政策及公车管理有关政策，建立一套公务用车业务审批工作程序，绘制一套《公务用车业务办理流程》，建立一本《龙华区公务用车台账》，建立一套“日常管+专项督”的监管模式，依法依规履行好全区公务用车管理职能。三是物资采购工作效能得到新提升。按“管采分离”原则，将采购监督职能划归财务部门，建立从预算审批、采购监督、付款审核全流程监管体系；创新采购管理模式，建立食材价格监督和处罚机制，成立食材定价小组，横纵向综合评比，奖优罚劣，形成良性价格竞争；建立履约评价机制，实行动态考评，同时借力第三方专业机构，优化考核量化指标，构建全过程、闭环式履约评价体系；建立供应商廉政承诺制度，实现供采“双源头”防范廉政风险。五是节约型机关创建收获新成效。深入贯彻落实习近平总书记对制止餐饮浪费行为作出重要指示精神，组织“制止浪费行为、我签名我践行”等活动，积极引导广大机关干部职工珍惜资源、反对浪费，争做勤俭节约文明风尚的倡导者、宣传者和践行者；组织开展“光盘行动”，持续推动纠治“舌尖上的浪费”，机关食堂日食材消耗减少约20%、日厨余垃圾量减少约50%；

4.以公共机构节能为平台，持续推进节约型机关建设。

统筹公共机构节能，充分发挥全区公共机构节能统筹监管作用，采取定期统计通报、定期督查等方式，加强监督与指导，抓好重点用能单位管理，推进龙华区人民医院创建国家级节能型公共机构示范单位，提前超额完成全区“十三五”能源审计任务；深化节水型示范单位创建，65家单位通过验收；举办龙华区公共机构节能成果展、节能知识“扫码”答题大赛、全民同“绘”美丽家园及能源紧缺体验等系列节能宣传活动。深挖节能降耗潜力，推广使用最新节能技术与产品，推动我区公共机构节能工作向纵深发展。

5.以智能化建设为抓手，持续提升机关事务管理效能。

机关事务智能化品牌化建设迈出新步伐。以“数字龙华”为契机，强化数字赋能机关事务发展，充分运用5G、大数据、云计算、区块链等新技术新应用，构建“一体化管理、一站式服务、一键式办理”的机关事务智慧管理平台，推动机关事务管理手段和方法更新迭代，目前项目已经通过立项；精心谋划打造“有为无忧”接待服务品牌，突出龙华风格，用心用情用力做好招商服务保障工作，让接待成为展现全区干部职工精神状态和全区整体形象的“名片”。

6.强化疫情防控，机关大本营保障防线更加坚固。

一是建立联防联控机制，迅速落实各项防控措施。第一时间启动“四个一”应急机制，建立防控工作体系；设置25个测温点，紧急协调一批测温设备，利用“科技+人工”双保险模式，层层把好机关大院“出入关”；组织与食材密切接触以及近期到过高发地区人员，多次进行核酸检测排查，按“一人一档”建立全员个人健康档案，做好“两点一线”、“每日一问”、返岗申请、离深备案，落实落细内部员工“检测关”；筹集各类疫情防控物资近20万份，积极做好防控“物资关”；成立4人专职督导队，每天以“四不两直”方式，明察暗督，采用“自查+督查”双联动机制，确保各项防控措施落地见效。二是加强重点管控，全力确保党政机关工作正常运转。疫情前期，采用“打包盒饭、错时取餐、分批就餐”方式，保障干部职工正常用餐，日均供餐8000余份，累计提供了近57万份盒饭。会议室、餐厅、公务车辆实行随时消毒和终末消毒，高频接触的卫生间、门把手、电梯按钮进行每小时消毒一次，各类消杀消毒累计2000余次。实行“一阻断二确保三提示”公务用车管理，科学规范做好公务用车清洁消毒，确保车辆干净安全可靠。三是严格工作标准，慎终如始做好疫情常态化防控。按照“科学防控、规范流程、严格标准、强化落实”的原则，在体温检测、食堂用餐、清洁消杀、会议服务、公车使用等方面制定了13项疫情期间的工作指引，为各项常态化防疫工作提供操作指南。疫情常态化期间，通过严格体温监测、消毒洗手、错峰用餐、即来即食即走、设置1米取餐间隔线、安装餐桌隔板、对角用餐、严格餐具消毒等措施，有效保障干部职工堂食安全。对各接待用餐房、公共区域等定期定时高频次开展清洁消毒，严格落实餐饮服务员各个环节操作规程和清洁消毒工作，在用餐区域提供口罩和免洗消毒洗手液，调整餐厅座位分散用餐。规范空调使用管理，加强办公场所自然通风换气。从细节入手，设置废弃口罩专用垃圾箱，在电梯配置免洗手消毒液、按键塑料薄膜和一次性抽纸巾等，科学防范、不留死角，筑起机关大院疫情防控的安全屏障。

**（三）部门履职绩效情况**

**1.经济性**

2020年度三公经费年初预算208万元，调整后预算144万元，实际支出142万元，预算执行率为99%，其中因公出国（境）经费年初预算0万元，调整后预算0万元，实际支出0万元；公务用车购置及运行维护费年初预算164万元，调整后预算114万元，实际支出113万元；公务接待费年初预算44万元，调整后预算30万元，实际支出29万元。

**表2-1 “三公”经费控制情况**

单位：万元

| **费用类别** | **预算安排数** | **调整预算数** | **实际支出数** |
| --- | --- | --- | --- |
| **“三公”经费** | 208 | 144 | 142 |
| 因公出国（境）费 | 0 | 0 | 0 |
| 公务接待费 | 44 | 30 | 29 |
| 公务用车购置费 | 40 | 0 | 0 |
| 公务用车运行维护费 | 124 | 114 | 113 |

**2.效率性**

我单位年度预算执行情况较好，预算资金总额为18,004万元，实际支出17,949万元，执行率为99.7%，且单位预算实际支付进度和既定支付进度基本匹配，预算执行及时、均衡。

**表2-1 2020年度各季度预算执行情况表**

单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **季度** | **总预算** | **支出数** | **执行率%** |
| 第一季度 | 18,744 | 4,162 | 22.2% |
| 第二季度 | 18,769 | 9,497 | 50.6% |
| 第三季度 | 18,449 | 14,232 | 77.1% |
| 第四季度 | 18,004 | 17,949 | 99.70% |

### **3.效果性**

（1）坚决贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神、推进党政机关厉行节约反对浪费，坚决落实过紧日子要求，严格控制“三公”经费，规范和完善党政机关公务接待、办公用房、公务用车等管理制度，使得“三公”经费预算由原来的208万元调减至144万元，调减金额为64万元，调减率为31%，“三公”经费实际支出金额为142万元，大幅度节约了经费的使用，提高了资金使用效果。

（2）在经费紧张的情况下，主动担当、积极作为，圆满完成机关后勤各项保障工作。一是强化会务技能、服务礼仪培训，提高会务服务质量、优质保障公务会务；二是贴心周到，规范保障公务接待；三是及时高效，不断优化办公区配置；四是多措并举，用心服务机关职工；五是筑牢底线，持续抓好安全保卫；六是发挥优势，助力精准脱贫。

（3）从预算审批、采购监督、付款审核进行全流程监管，建立涵盖全过程管理制度体系；严格执行预算月报制度和季度通报制度，督促中心各部室做好预算执行，建立合理有效地指标评价体系，推进全中心预算绩效考核管理。

（4）科学防范，在确保党政机关工作正常运转的同时，有效的防范新冠病毒疫情传播。按照“科学防控、规范流程、严格标准、强化落实”的原则，在体温检测、食堂用餐、清洁消杀、会议服务、公车使用等方面制定了13项疫情期间的工作指引，为各项常态化防疫工作提供操作指南，科学防范、不留死角，筑起机关大院疫情防控的安全屏障。

三、总体评价和整改措施

**（一）预算绩效管理工作主要经验、做法**

我单位将预算绩效理念贯穿预算编制、执行、使用效益全过程，瞄准绩效目标和指标，以完成绩效目标为导向，确保目标设置符合实际，指标设置可衡量，确保预算编制有目标,预算执行有监控,预算完成有评价,评价结果有应用。在推进预算实施过程中紧紧抓住了“事前、事中、事后”三个关键环节，事前重在扎紧关口、事中重在监控纠偏、事后重在评价问效，实现了预算绩效管理的全方位、全过程、全覆盖。

1. **部门整体支出绩效存在问题及改进措施**

我单位整体支出绩效存在问题：一是与预算编制、执行、绩效评价过程中有关的财务制度及相关规定不能及时根据最新政策规定更新完善。二是财政资金使用部门相关人员业务水平有待进一步提高。

改进措施：一是及时掌握上级财政部门颁布的与预算编制、执行、绩效评价相关的财务政策规定，结合机关工作实际进行修订完善。二是加强资金使用部门财务人员预算相关业务的培训，学习相关财政法律、法规、方针、政策、制度，掌握财务有关知识，提升财务业务水平。

1. **后续工作计划、相关建议等**

1.加强实务学习，积极参加财政局举办的相关业务培训，加强与兄弟单位交流沟通，建立单位内部人员针对财务知识的互学互助的学习机制，提高预算绩效管理实操能力。

2.加强预算绩效管理，不断提升预算绩效管理水平，认真总结经验，发现预算执行过程中的不足，及时完善体制机制，提升财政资金使用效益。

3.建议财政部门加强部门预算单位财务人员相关业务培训，特别是实务方面的培训，提升单位预算绩效管理水平。加快绩效指标标准库的建立，规范绩效评价指标。进一步完善预算绩效评价体系，使评价指标更合理反映单位真实绩效水平。