

青田县机关事务保障中心

2020 年度整体支出绩效评价报告

一、部门基本概况

(一) 部门职能及组成

单位属全额拨款事业单位，内设办公室、接待科、后勤保障科、资产管理科、安全保卫科、车辆管理科等 6 个职能科室。本单位下属有青田县公务用车服务中心，主要职能是为县级机关的近远程和应急公务活动提供用车服务。

主要职能

1、在县委、县政府的领导下，拟订全县机关事务的规划、制度和标准，并组织实施。承担对全县机关事务工作的监督检查工作。会同有关部门研究制定后勤体制改革的政策和方法，推动全县机关事务工作改革。

2、协调解决后勤工作的有关共性问题，对县直机关后勤管理和服务保障工作进行业务指导。

3、负责管辖范围内的基建资金、公用经费、接待经费的管理。编制机关事务保障中心和公务用车服务中心年度财务预算计划和年终财务决算。

4、负责全县行政机关、事业单位办公用房的使用、分配和综合管理工作。负责有关房产的产权、产籍和使用管理及修缮维护管理工作，制定并组织实施有关管理规章制度。

5、负责全县行政机关、事业单位公务用车编制数审批、车辆配备计划、车辆更新等管理工作。负责全县行政机关单

位公务用车的调度安排。负责全县重要会议、重大活动的车辆调度安排。

6、负责县委、县政府的来宾和其它重要来宾的接待工作。负责县委、县政府领导外出考察的后勤服务工作。

7、负责全县大型重要会议和重大活动的后勤保障工作。负责县府大院、会展中心召开的各类会议的会务保障工作。

8、负责管辖范围内的安全保卫、消防、绿化、物业管理等后勤保障工作。负责副处级以上异地交流领导的后勤保障工作。

9、承办县委、县政府交办的其他任务。

（二）人员结构情况

机关事务保障中心核定编制13人，至2020年末在编人员12人。公务用车服务中心核定编制4人，至2020年末在编人员4人。

（三）年度财政收支和年末固定资产状况

2020年保障中心经费收入总计1071.29万元。其中上级补助收入0万元，财政补助收入1071.29万元，事业收入0万元，其他收入0万元；同年支出总计1072.57万元，其中事业支出1072.56万元；收支相抵后赤字1.28万元。

2020年公务用车服务中心经费收入总计1194.14万元。其中上级补助收入0万元，财政补助收入1184.97万元，事业收入0万元，其他收入9.18万元，年初结转结余0万元；同年支出总计1194.14万元，其中事业支出1194.14万元；收支相等。

2020年末，固定资产原值2586.57万元，其中房屋及构筑物56.6万元，专用设备16.11万元，通用设备2375.36万元，家具用具装具等138.49万元；固定资产累计折旧1905.8万元；固定资产净值680.76万元。

（四）财政财务管理制度及执行情况

为加强财务工作规范化管理，组织制定相关财政财务管理制度，建立健全了监督制约机制，严格执行国家的有关政策、法律法规和统一的规章制度。一是坚持计划开支，有效投入。在经费管理上，严格执行财经纪律，做到所有经费收入，都纳入财务部门统一管理，统一计划，统一使用，没有多头管钱、批钱现象。坚持带头控制经费开支，特别是对接待费用的开支进行严格把关，规定重大开支项目都由领导班子讨论决定，从不乱批经费，不滥用物资。二是健全各项报销审核手续。报销账目坚持先由分管审核，再报领导审批，坚决杜绝不符合手续和违反规定的虚报、冒领等情况。三是认真抓好财务制度的落实，能从本单位实际需要出发，科学理财，长远打算，合理使用，秉公办事。在物资管理上也制定了严格的管理制度，坚持谁使用谁管理谁负责，落实责任到人。

二、部门整体支出绩效状况

2020年青田县机关事务保障中心在县委、县政府的坚强领导下，以后勤服务“科学防控、用心服务”为宗旨，

在抗击新冠疫情的大背景下，扎实做好机关事务管理、服务和保障工作。一是严格执行接待标准，确保公务接待水平。圆满完成县委县政府各项后勤保障工作。公务接待体现特色。提升公务接待精细化管理。认真执行《青田县党政机关国内公务接待管理办法》，根据来宾人数限制陪客人数量，严格控制经费支出。进一步规范接待工作流程，加强对全县公务接待的指导工作。二是严控办公用房面积，加强管理监督。严格审批环节。用好联席会议制度，进一步规范办公用房使用审批程序。强化日常监管。以案为鉴，举一反三，继续加强宣传警示，保持办公用房管理高压态势。合理调整分配。三是规范公务用车管理，提升公车服务能力。健全制度，抓好车辆管控。完善硬件，提升服务水平。强化培训，提升队伍综合素质。四是依托科技，智慧后勤有提升。努力实现“预约式”服务”。努力实现“一站式”服务。努力实现“无人式”服务。五是杜绝浪费，引领节约新风尚。部门联动共同提倡。开展宣传全县推广。开展检查抓好落实。

三、存在的问题及原因

内控制度执行有待进一步加强：单位根据相关要求制定有比较完善的内部控制制度，包括工作职责、业务管理制度、内部管理制度、业务工作流程及相应的审批表格等，在实际工作中，大部分制度得到有效执行，但仍有部分需要进一步

加强。

四、提高财政资金绩效的措施与建议

严格执行内部控制制度：完善的内部控制制度是单位内部管理的依据和基础，在制定好制度的同时，需要采取各种措施确保相关制度得到彻底的落实，才能充分发挥制度的效用。

五、附件

县级部门整体支出绩效评价基本情况表

单位负责人：

青田县机关事务保障中心

县级部门整体支出绩效评价基本情况表

（2020年度）

填报单位（盖章）：机关事务保障中心

评价联系人	陈成女		联系电话及手机		13967053532
人员编制数	13		实有人数		12
单位职能	1、在县委、县政府的领导下，拟订全县机关事务的规划、制度和标准，并组织实施。2、协调解决后勤工作的有关共性问题，对县直机关后勤管理和服务保障工作进行业务指导。3、负责管辖范围内的基建资金、公用经费、接待经费的管理。4、负责全县行政机关、事业单位办公用房的使用、分配和综合管理工作。5、负责全县行政机关、事业单位公务用车编制数审批、车辆配备计划、车辆更新等管理工作。6、负责县委、县政府的来宾和其它重要来宾的接待工作。7、负责全县大型重要会议和重大活动的后勤保障工作。8、负责管辖范围内的安全保卫、消防、绿化、物业管理等后勤保障工作。负责副处级以上异地交流领导的后勤保障工作。				
单位年度实际收入（万元）					
收入合计	其中：				
	上年结转结余	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入及其他收入
1071.29		1071.29			
单位年度实际支出（万元）					
支出合计	其中：				
	基本支出	其中：		项目支出	经营支出及其他支出
		人员支出	日常公用支出		
1072.56		409.59	662.97		

年度绩效状况

单位年度财政支出整体绩效目标总体描述	<p>部门整体绩效目标：完成公务活动接待任务，规范公务接待管理；完成办公用房的修缮，缓解办公用房紧张问题；完成县府小礼堂、三楼多功能厅音控室和部分会议设备的更新升级,做好会务后勤保障。</p> <p>产出指标：全年共接待来宾 400 余批次，6200 多人次，完成各类公务接待工作；完成县府小礼堂及多功能厅部分设备升级和更新；完成县府大院办公用房维修工程。</p> <p>效益指标：规范公务接待管理，降低公务接待支出；及时修缮办公用房，有效缓解办公用房紧张问题；及时更新办公设备，做好会务后勤保障；</p>		
目标设置和年度财政收支的主要依据及说明	<p>青田县人民政府专题会议纪要[2018]39 号、青田县人民政府专题会议纪要[2017]80 号、机关事务保障中心主要职能。</p>		
本年度提供的公共产品或服务	<p style="text-align: center;">服务名称</p>	<p style="text-align: center;">计 划</p>	<p style="text-align: center;">实 际</p>
	<p style="text-align: center;">办公设备购置</p>	<p>新购办公设备，预算购置费用 70 万元</p>	<p>完成办公设备购置，实际支出购置费用 46.3 万元</p>
	<p>招商局、旧城改造指挥部办公场所租赁费</p>	<p>支付面积 1104.79 m²的租金费用,满足 64 人办公需要</p>	<p>支付面积 1104.79 m²的租金费用,满足 64 人办公需要</p>

本年度取得的实际效益	效益名称	计 划	实 际
	完成办公场所租赁	支付面积 1104.79 m ² 的租金费用, 满足 64 人办公需要	支付面积 1104.79 m ² 的租金费用, 满足 64 人办公需要
服务对象（受益者及相关群体）满意度	服务满意度 95%		