

吉首市机关事务服务中心 2022 年度 部门整体支出绩效自评报告

部门（单位）名称（盖章）：

预算编码：020001

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告时间：2023 年 7 月

（此页为封面）

一、部门（单位）基本概况			
联系人	张敬平	联系电话	0743-8520105
人员编制	17	实有人数	16
职能职责概述	市机关事务管理服务中心为市人民政府办公室管理的参公正科级全额拨款事业单位。根据吉首市机构编制委员会办公室关于印发《吉首市机关事务管理服务中心主要职责内设机构和人员编制规定》的通知（吉编办发〔2015〕129号）精神，吉首市机关事务服务中心主要履行主管全市机关事务管理工作的行政职能，负责全市行政事业单位公共机构节能监督管理，推行节约型机关建设。其主要职能是做好市政大楼的后勤管理、保障、服务工作。具体如下：①负责市政大楼集中办公区公用设施设备建设、管理、维修、改造工作。②负责市政大楼集中办公区的后勤服务工作，组织相关购买服务工作，督促物业公司开展好绿化保洁及安保等日常服务工作。③研究拟定本中心后勤服务工作的发展规划、目标和规章制度，并组织实施。④负责市人民政府办公室委托范围内的国有资产管理，保证非经营性国有资产的合理配置和利用。⑤负责市政大楼集中办公区内的办公用房管理和公共机构节能相关工作；受市人民政府办公室委托组织开展全市办公用房和公共机构节能管理工作。⑥负责管理吉首市公务用车管理服务中心工作。⑦负责市政大楼机关的水电管理、机关食堂管理工作，抓好本中心的计划生育工作。⑧承办市人民政府办公室交办的其他工作。		
年度主要工作内容	任务1：做好市政大楼后勤保障工作，维护市政大楼的正常运转 任务2：受政府委托，完成市政大楼物业服务公司定期招投标工作及日常服务监管工作		

年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩	2022年，在市委、市政府的坚强领导下，在州机关事务管理局的关心指导下，市机关事务服务中心（以下简称中心）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入学习贯彻党的二十大精神，以“周周有变化，月月展新貌”的态势，着力保持“进”的势头，把握“稳”的节奏，推动“高”的质量，积极为全市经济社会高质量发展提供后盾保障，2021年度荣获“全州办公用房管理工作先进单位”“全州公务用车管理工作先进单位”“全州公共机构节能管理工作先进单位”“全州机关事务办公室工作先进单位”“湘西州文明标兵单位”“全市信访工作优秀单位”等荣誉，现将主要工作完成情况总结如下： 一、2022年工作成效 （一）以政治统领为“魂”，把牢机关事务的“方向盘” 1. 强化理论武装，在学深悟透上下功夫。一是完善理论学习中心组、支部学习及周五学习日等制度。将个人自学、集中讨论及党课专题辅导相结合，全年组织党员干部学习党史学习教育总结大会、省委州委学习全国两会、二十大精神宣讲、《习近平谈治国理政》及习总书记重要讲话指示等 20 余次。按时召开组织生活会，开展批评与自我批评。二是切实开展我为群众办实事。积极做好村企合作项目协调服务力度，配合淘野·勤丰研学基地项目成功落地并运营，带动村内劳动力就业 1500 人次。分批次开展了“推进农文旅融合发展 打造研学示范基地”“联动快手公益 以流量经济促乡村振兴”等活动，扩大勤丰村社会知名度，助力乡村振兴建设。走访搜集群众心愿，为留守儿童、老人发放慰问物资；为勤丰村协调抗旱救灾抽水机，购买移动水塔，坚持为群众免费运送生活饮用水。三是强化支部五化建设。全年召开支委会 12 次，党员大会 10 次、主题党日 12 次。中心党组书记、主任刘红宇为中心在职党员、乡村振兴联系村讲授专题党课 3 次，副主任彭勤为联系村开展二十大微党课 1 次，及时将党的好声音、好政策传递到干部群众心间。党员按月足额缴纳党费，按季公示党费收支情况。 2. 强化宗旨意识，在党性修养上下功夫。一是落实责任主体。明确党组主体责任、书记第一责任，分管领导直接责任、其他班子履行一岗双责，形成了高效运转、灵活配合的工作格局；成立意识形态研判小组，完善党务政务公开、意识形态阵地、舆情收集分析制度；以“五个纳入”为抓手，形成年初有安排、年内抓落实、年终有考核的全过程保障机制；落实纪检监察责任，突出政治言论、思想动态等重点，加强干部纪律和作风监督，廉政教育与反面警示相结合，构建常态化的监督问责机制。二是抓好舆论引导，传播凝聚正能量。把握不同时期宣传重点，提高舆论引导水平。对重大事件、突发性和一些苗头性现象，做到早预见、早发现、提前介入，中心党组定期及时向上级部门党组织专题报告意识形态工作。抓实党员经常性学习教育，坚定理想信念，树牢政治忠诚。2022 年，中心没有发生意识形态领域重大问题。 3. 强化纪律规矩，在拒腐防变上下功夫。一是强化从严治党。落实全面从严治党党组主体责任、纪检监察责任和党风廉政建设领导班子成员“一岗双责”，中心党组专题研究党风廉政建设 6 次。党组书记刘红宇上专题廉政党课 2 次，与班子成员、二级机构负责人集体廉政谈话均在 2 次以上。执行集体领导、民主集中、个别酝酿、会议议事决定、一把手末位表态制度。二是强化廉政监督。加强党员干部廉政教育与廉洁谈话，及时传达全州深化国家公职人员违规参与涉矿涉砂暨领导干部违规收送红包礼金问题整治工作等会议精神，组织观看警示教育片。做好廉洁过节的提醒监督，永葆党员干部的先进性和纯
----------------------	--

洁性。加强三湘风纪、湘西纪检、清风吉首微信公众号学习，定期开展单位干部职工考勤和驻村作风监督，未发现违纪违规相关行为。三是强化清廉建设。中心党组班子高度重视“清廉吉首”建设工作，成立清廉建设工作领导小组，召开专题会议研究制定清廉实施方案；向干部职工发放了清廉倡议书，同时签订《家庭助廉承诺书》；持续加强清廉风险排查防控和源头治理，健全完善重大事项请示报告、干部管理和财务管理等规定；传达学习了全州纪检监察系统清廉湘西建设现场推进会会议精神，利用微信群等平台推送清廉文化理念、《公职人员政务处分法》等法律法规；组织干部职工收看警示教育片，警醒、教育引导全体干部职工不断筑牢清廉洁洁工作意识，增强拒腐防变的免疫力；充分发挥廉政谈话对全体干部职工的提醒教育作用，推进廉政谈话“常态化”；持续开展“清廉家访”活动，班子成员利用休息日时间走入干部职工家庭，与干部以及家属拉家常、访家情、学精神，积极引导家属发挥家庭监督在廉政建设中的重要作用；完成机关大楼“清廉书屋”建设，张贴清廉吉首建设字画三十余副，更换大楼前坪4块宣传画，在大楼四个电梯内贴出“清廉吉首”醒目标识；在乡村振兴挂点村——勤丰村开展送清廉文化入村入户活动，组织清廉知识抢答赛等活动，教育引导到场干部群众崇德守礼、廉洁自律。

（二）以中心服务为“本”，画好机关事务的“同心圆”

1. 后勤服务保障细致周到。一是强化关口进出制度。督促物业履行职责，落实智能识别、常态化疫情防控措施，突出三个重点，把好三个关口。实行多部门联合接访、来人来访扫场所码量体温登记、班子成员大厅接访劝访等制度，2022年全年登记办事人员20585人，群众上访353次、共1396人，集访50次、共1053人，个访303次、343人；每天不定时外围巡查，对乱停乱放车辆礼貌劝阻并进行登记，目前处理违章车辆3029辆、劝走2857辆。二是强化设备维保。电梯保养24次；有效的处理了电梯故障12次，空调维修505次。三是强化用餐服务。督促新一轮机关食堂经营方完善管理制度，常态化做好疫情防控用餐安排，保障用餐安全。四是强化绿化工作。为“四大家”办公室植物养护100余次，更换办公室内的植物及电梯口800余钵，更换大楼公共区域及大厅台阶、半圆形花盆内的花卉、植物30000余钵，全面打药除虫5次，清理大楼区域杂草24次，打除草剂6次，对大楼周边洒雄黄和酒3次，植物修剪整形100余次，种植干枯树木2000余株，施肥2次。五是强化会务工作。2022年顺利完成会议服务477场，其中一会议室267场、二会议室195场、广电多媒体会议室15场。会议人数达到30547人。

2. 公共机构节能稳步推进。继续巩固国家节约型公共机构示范单位成果，开展“节水中国 你我同行”“世界水日”节水宣传周活动、“节约集约利用资源，倡导绿色简约生活——讲好我们的地球故事”“世界地球日”活动、“绿色低碳 节能先行”节能宣传周等活动。加强对全市66个公共机构的日常调度，组织全市公共机构利用网上数据直报平台完成了2022年度能源消耗数据统计工作，为“十四五”定额能耗管理提供了依据。持续推进公共机构垃圾分类和节约型机关创建工作，指导市委统战部、市检察院、市税务局等十家公共机构创建州级节约型机关，均已通过州级复核。围绕反食品浪费中“坚决制止餐饮浪费、切实培养节约习惯”主题，志愿服务进单位、进食堂，发放倡议书300余份。开展光盘活动，专人提醒制止就餐人员浪费行为，市政大楼厨余垃圾大幅减少。积极推行合同能源管理，初步确定将市政大楼作为合同能源管理试点。

3. 办公用房管理科学合理。按照“便于管理、利于办公、高效使用”的原

则，继续坚持统筹调配，做好市政大楼内部单位办公用房的调整调配工作，全年为 15 家单位调整调配办公用房及业务用房；按照“成熟一批办理一批、分类办理”的原则，在全州率先启动党政机关办公用房权属统一登记工作，将市级行政事业单位的房屋所有权、土地使用权等办公用房权属实行统一登记。将权属清晰、两证齐全（土地证、房产证）的单位办公用房权属登记程序进行简化（按照《湖南省党政机关办公用房管理实施办法》、《湘西自治州党政机关办公用房管理实施细则》规定），将其权属直接登记至市机关事务服务中心名下。

4. 公务用车管理规范有力。采取线上申报审批、线下派车的方式。遵循申请时间先后及先重后轻、先急后缓相结合的原则，重点保障突发应急事件、群体事件、维稳及市里重大公务和重要活动用车，优先保障偏远乡镇地区、交通不便利地用车。2022 年度平台出车 5091 批次，应急用车 3520 台次，共计 8611 台次，安全行驶 86 万公里，圆满完成市“两会”、疫情防控、森林防火、乡村振兴、招商引资、旅发大会、全国文明城市创建等重大活动的车辆保障任务。

5. 资产清查处置进展顺利。按照省州市行政事业性国有资产资源清查处置专项行动安排部署，市机关事务服务中心牵头抓好全市行政事业性闲置国有资产资源清查处置工作。一是精心制定实施方案。起草出台了《吉首市行政事业单位国有资产管理实施细则（试行）》，明确工作目标、清查范围、清查内容、清查标准和工作步骤。二是迅速动员有序实施。市机关事务服务中心召开全市行政事业性闲置国有资产资源清查处置工作部署会，讲解政策标准、具体操作，确保政策解答口径统一、执行操作统一。三是全面清查摸清底数。清查全市 435 个副科级（含内设机构）及以上单位：土地（土地使用权）1363679.55 平方米，房屋资产 1267610.41 平方米，车辆 433 台，其他固定资产、无形资产资产原值 61715409.05 元，出租出借 226878.52 平方米；清查出租（低效）土地（土地使用权）总面积 46016.36 平方米，闲置房屋资产面积 56275.58 平方米，闲置设备存货等其他固定资产 27 件，账面原值 577680 元。四是闲置资产加快盘活。依照“能用则用、不用则售、不售则租、能融则融”的原则，加快闲置资产资源盘活利用，10 月 30 日，十一届市人民政府第 35 次常务会议审议通过对部分国有资产的处置方法，现已在州公共资源交易中心进行公开处置。

6. 项目实施建设齐头并进。一是会同市纪委监委共同推进市纪委监委警示教育基地和办案业务用房维修改造。目前已完成项目二期警示教育基地主体建设，警示教育基地展馆基本竣工，警示教育基地和展馆预计年底投入使用；二是聚焦招商引资项目，积极推进市政大楼综合能源项目改造。市政大楼综合能源改造按规定按流程按文件要求组织实施，现已通过市委常委会、政府常务会议审定，按要求组织实施采购；市政大楼直饮水改造已落地实施。三是引进快手科技，助力吉首文旅发展。促成快手科技与吉首市政府正式达成了助力乡村振兴战略战略合作协议，并进行了“云上签约”；4 月 21 日，正式启用运营快手官方账号，通过策划《寻味湘西》等短视频优秀作品，联合快手助力乡村振兴。

除此之外，我中心受市委市政府委托，做好挂职领导住房后勤服务保障工作，配合市公务员小区业主委员会相关工作，督促指导小区日常环境卫生等工作。

（三）以乡村振兴为“基”，筑牢机关事务的“压舱石”

1. 工作责任压实压紧。一是后盾单位持续保障。中心党组会议专题研究部署乡村振兴工作，党组书记、主任刘红宇每月 2 次以上调研；党组成员副主任

姚绍荣既是分管领导又是驻村队员。中心全年支持勤丰村疫情防控经费1万元，美丽乡村建设经费2万元，清廉建设1.5万元，安排驻村工作经费4万元，按时足额保障工作队员伙食补助、通讯费、交通费。二是全员积极应对防汛防疫防火。中心主要领导深入防疫、防汛、防火一线，分管领导及全体工作人员不分节假日值班值守，坚守岗位分片巡查，自发组成应急救援队，保障村民的人身及财产安全。三是开展防贫动态检测。重点走访监测户、五保户、大病户，按程序新纳入监测对象7户，做到应纳尽纳。

2. 结合党员学习教育，助推基层党建。把主题党日、三会一课、新时代文明实践站开到一线，开展了清廉吉首建设院坝会及党的知识抢答赛、党的二十大会议精神宣讲等多种形式活动。围绕“感党恩、听党话、跟党走”的宣讲主题，向党员、群众生动宣讲党的百年光辉历史及巨大成就，用身边人身边事，激励党员干部明大德、守公德、严私德，围绕乡村振兴工作，宣讲党的二十大会议精神和我市贯彻落实党的二十大重要精神的重大举措，鼓励党员干部立足岗位创先争优，服务群众展现担当，引导群众知党恩感党恩听党话跟党走。

3. 多措并举壮大经济。按照吉办发〔2022〕1号文件要求，协助勤丰村探索组建红色股份公司、吸引民营企业壮大村集体经济的模式，切实做好开源文章。一是综合服务站出租。场地位于现代农业观光示范园内，占地约2000平方米，可用于出租发展农家乐或仓储，年收入3万元以上。二是晟兴公司扶贫连栋大棚建设项目，年分红4万元。三是勤丰至三岔坪产业路建设，总造价120万元，按规定按程序提取工程款5%，共计6万元。四是勤丰村三组通组公路建设项目按规定按程序提取工程款5%。五是村经济组织合作社进行裕农贷500万元，收取利息及分红。实现村集体经济总量与质量“双提升”。

4. 强化基础提质改造。支持配合勤丰村完成太阳能路灯及勤丰至三岔坪产业路建设。协调多方筹集资金55万元用来完成法治广场、村口小公园绿化、风雨长廊、垃圾回收站的项目建设。

（四）以创城创卫为“要”，锻造机关事务的“排头兵”

1. 自全域文明创建“四大”集中行动开展以来，市机关事务服务中心切实抓好背街小巷、老旧小区卫生整治工作，以“治脏”“治乱”为关键点，深入清理整治联点社区，确保无死角零遗漏全覆盖。我中心全年参与社区志愿服务48次，清扫无人管理居民区、宿舍楼30余处，入户发放宣传手册400余份，支持疫情防控经费1万元。用实际行动广泛宣传动员全民参与环境保护，倡导文明的生活方式，共同营造干净、整洁、舒适的生活环境，提升居民群众自觉维护环境卫生的意识。

2. 结合“四大”集中行动、垃圾分类工作，持续做好“市政大楼是我家，文明创建靠大家”卫生及垃圾分类月督查，常态化坚持“红黑榜”制度，已对部分“黑榜”单位进行提醒，要求限期整改。6月20日、10月27日全力迎接2022年省城市垃圾分类督导组对我市城市生活垃圾分类工作的督导，以市政大楼为示范点带动其他单位做好公共机构的垃圾分类工作，两次检查均得到督导组的充分肯定。

二、部门（单位）收支情况

年度收入情况（万元）							
机构名称	收入合计	其中：					
		上年结转	公共财政拨款	政府基金拨款	纳入专户管理的非税收入拨款	其他收入	
局机关及二级机构汇总	1811.27	65.92	1279.22			466.13	
1、局机关	1811.27	65.92	1279.22			466.13	
2、二级机构 1							
3、二级机构 2							
部门（单位）年度支出和结余情况（万元）							
机构名称	支出合计	其中：				结余	
		基本支出	其中：		项目支出	当年结余	累计结余
			人员支出	公用支出			
中心机关及二级机构汇总	1811.27	484.49	447.79	36.70	1326.78		
1、中心机关	1811.27	484.49	447.79	36.70	1326.78		
2、二级机构 1							
3、二级机构 2							
机构名称	三公经费合计	其中：					
		公务接待费	公务用车运行维护费	公务用车购置费	因公出国（境）费用		
机关及二级机构汇总	254.55	0	254.55	0	0		
1、局机关	254.55	0	254.55	0	0		
2、二级机构 1							
3、二级机构 2							
机构名称	固定资产合计	其中：					
		在用固定资产		出租固定资产		其他	

机关及二级机构汇总	11193.58	11193.58		
1、局机关	11193.58	11193.58		
2、二级机构 1				
3、二级机构 2				

三、部门（单位）整体支出绩效自评情况

整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况	预期目标	实际完成	
	目标1：做好市政大楼后勤保障工作，维护市政大楼的正常运转 目标2：受政府委托，完成市政大楼物业服务公司定期招投标工作及日常服务监管工作	主要工作职责是做好市委、市政府机关后勤保障、服务、管理，维护市政大楼正常办公秩序。具体负责市政大楼区域内的安全维稳综合治理、绿化保洁卫生、设施设备管理维修维护、机构节能管理、办公用房管理、市政大楼停车秩序管理、市政大楼内各单位同建设同治考评和吉首市大平台公务用车管理服务工作等	
整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况	评价内容	绩效目标	完成情况
	产出指标	指标 1：大楼各种设施设备运转正常	1. 后勤服务高质高效。 一是强化部门联动，督促物业履行职责，落实智能识别、常态化疫情防控措施。实行多部门联合接访、来人来访进出登记、班子成员大厅接访劝访等制度，全年登记办事人员 20585 人，群众上访 353 次、共 1396 人，集访 50 次、共 1053 人，个访 303 次、343 人。二是强化设备维保。投入资金 82.59 万元，完成市政大楼中央空调、电梯等设施设备维护检修。全年电梯维保 24 次，处理电梯故障 12 次，空调维修 505 次，加强周边停车秩序管理，处理违章车辆 3029 辆。三是优化用餐服务。督促新一轮经营方完善管理制度，常态化做好疫情防控用餐安排，保障用餐安全。围绕“坚决制止餐饮浪费、
		指标 2：大楼安全防护工作有序开展	
		指标 3：大楼环境卫生、绿化保洁工作无死角	

		切实培养节约习惯”主题，志愿服务进单位、进食堂，发放倡议书 300 余份。开展光盘活动，专人提醒制止就餐人员浪费行为，市政大楼厨余垃圾大幅减少。 2. 节能降耗有力有序。继续巩固国家节约型公共机构示范单位成果，承办湘西州公共机构“节能低碳、绿色发展”主题宣传周活动。加强对全市 66 个公共机构的日常调度，持续推进公共机构垃圾分类和节约型机关创建工作。2022 年，经我中心指导推荐，市委统战部、市检察院、市税务局等 10 家单位创建州级节约型机关。 3. 办公用房常抓长管。按照“便于管理、利于办公、高效使用”的原则，继续坚持统筹调配，在以往内部调剂的基础上，今年为 15 家单位集中办公。牵头做好市纪委监委警示教育基地和办案业务用房维修改造，2022 年底将全面完成。按照“成熟一批办理一批、分类办理”的原则，在全州率先启动党政机关办公用房权属统一登记工作，将市级行政事业单位的房屋所有权、土地使用权等办公用房权属。2022 年底可基本完成全市党政机关本级（含财务未独立的二级事业单位）办公用房权属统一登记工作；2023 年底可基本完成全市党政机关其他类事业单位办公用房权属统一登记工作。 4. 公车管理提标提质。一是精细化管理成效明显。在全州率先实现了公务用车平台的车辆、人员、费用“三统一”，实现了统一调度、跨部门调
--	--	---

			度、在市委市政府重大工作平台车辆保障不足时统一租赁社会车辆的常态化集中管理模式。严格执行《吉首市公务用车管理服务中心对司勤人员及车辆精细化管理考核办法》，推行公务用车精细化管理。实行一车一档、一车一卡，加强公车维保、油耗、司勤人员管理。采取用车单位评价、媒体监督等多维评价方式，公车管理服务水平得到大幅提升。二是信息化管理水平不断提升。采取线上申报审批、线下派车的方式。遵循申请时间先后及先重后轻、先急后缓、相结合的原则，重点保障突发应急事件、群体事件、维稳及市里重大公务和重要活动用车，优先保障偏远乡镇地区、交通不便利地用车。2022 年累计派车 8611 台次，安全运行 86 万里。三是公车运行监督力度得到加强。逐步健全完善全市公务用车数据库，把全市各单位的工具车纳入公务用车管理监督范畴，建立公务用车规范管理长效机制监督举报电话长效机制，设置公务用车违规使用举报热线，坚持有报必查，有违必究。
			指标 1：大楼办公秩序良好
			指标 2：大楼环境优美
			指标 3：优化用餐服务
	效益指标		1. 后勤服务高质高效。一是强化部门联动，督促物业履行职责，落实智能识别、常态化疫情防控措施。实行多部门联合接访、来人来访进出登记、班子成员大厅接访劝访等制度，全年登记办事人员 20585 人，群众上访 353 次、共 1396 人，集访 50 次、共 1053 人，个访 303 次、343 人。二是强化设备维保。投入资金 82.59 万元，完成市政大楼中央空调、

		电梯等设施设备维护检修。全年电梯维保 24 次，处理电梯故障 12 次，空调维修 505 次，加强周边停车秩序管理，处理违章车辆 3029 辆。三是优化用餐服务。督促新一轮经营方完善管理制度，常态化做好疫情防控用餐安排，保障用餐安全。围绕“坚决制止餐饮浪费、切实培养节约习惯”主题，志愿服务进单位、进食堂，发放倡议书 300 余份。开展光盘活动，专人提醒制止就餐人员浪费行为，市政大楼厨余垃圾大幅减少。 2. 节能降耗有力有序。继续巩固国家节约型公共机构示范单位成果，承办湘西州公共机构“节能低碳、绿色发展”主题宣传周活动。加强对全市 66 个公共机构的日常调度，持续推进公共机构垃圾分类和节约型机关创建工作。2022 年，经我中心指导推荐，市委统战部、市检察院、市税务局等 10 家单位创建州级节约型机关。 3. 办公用房常抓长管。按照“便于管理、利于办公、高效使用”的原则，继续坚持统筹调配，在以往内部调剂的基础上，今年为 15 家单位集中办公。牵头做好市纪委监委警示教育基地和办案业务用房维修改造，2022 年底将全面完成。按照“成熟一批办理一批、分类办理”的原则，在全州率先启动党政机关办公用房权属统一登记工作，将市级行政事业单位的房屋所有权、土地使用权等办公用房权属。2022 年底可基本完成全市党政机关本级（含财务未独立的二级事业单位）办公用房权属统一
--	--	---

		登记工作；2023 年底可基本完成全市党政机关其他类事业单位办公用房权属统一登记工作。 4. 公车管理提标提质。一是精细化管理成效明显。在全州率先实现了公务用车平台的车辆、人员、费用“三统一”，实现了统一调度、跨部门调度、在市委市政府重大工作平台车辆保障不足时统一租赁社会车辆的常态化集中管理模式。严格执行《吉首市公务用车管理服务中心对司勤人员及车辆精细化管理考核办法》，推行公务用车精细化管理。实行一车一档、一车一卡，加强公车维保、油耗、司勤人员管理。采取用车单位评价、媒体监督等多维评价方式，公车管理服务水平得到大幅提升。二是信息化管理水平不断提升。采取线上申报审批、线下派车的方式。遵循申请时间先后及先重后轻、先急后缓、相结合的原则，重点保障突发事件、群体事件、维稳及市里重大公务和重要活动用车，优先保障偏远乡镇地区、交通不便利地用车。2022 年累计派车 8611 台次，安全运行 86 万里。三是公车运行监督力度得到加强。逐步健全完善全市公务用车数据库，把全市各单位的工具车纳入公务用车管理监督范畴，建立公务用车规范管理长效机制监督举报电话长效机制，设置公务用车违规使用举报热线，坚持有报必查，有违必究。
--	--	---

绩效自评综合得分及评价等次	评分：91 等级：优		
	备注：90（含）—100分为优；80（含）—90分为良；60（含）—80分为较差；60分以下为差。		
四、评价人员			
姓 名	职务/职称	单 位	签 字
刘红宇	中心主任	吉首市机关事务服务中心	
彭 勤	中心副主任	吉首市机关事务服务中心	
姚绍荣	中心副主任	吉首市机关事务服务中心	
何玉香	中心副主任	吉首市机关事务服务中心	
向春霞	中心办公室主任	吉首市机关事务服务中心	
张敬平	会计	吉首市机关事务服务中心	
龙清峰	出纳	吉首市机关事务服务中心	
评价组组长签署意见： 评价组组长（签字）： 年 月 日			
部门（单位）意见： 部门（单位）负责人（签字）： 部门（单位）（盖章）： 年 月 日			
财政部门归口业务股室意见： 财政部门归口业务股室负责人（签字）： 财政部门归口业务股室（盖章）： 年 月 日			

部门整体支出绩效评价报告

一、基本情况

(一) 部门(单位)基本情况

1. 主要职能

市机关事务服务中心为市人民政府办公室管理的参公正科级全额拨款事业单位。根据吉首市机构编制委员会办公室关于印发《吉首市机关事务服务中心主要职责内设机构和人员编制规定》的通知(吉编办发〔2015〕129号)精神,吉首市机关事务服务中心主要履行主管全市机关事务管理工作的行政职能,负责全市行政事业单位公共机构节能监督管理,推行节约型机关建设。其主要职能是做好市政大楼的后勤管理、保障、服务工作。具体如下:①负责市政大楼集中办公区公用设施设备建设、管理、维修、改造工作。②负责市政大楼集中办公区的后勤服务工作,组织相关购买服务工作,督促物业公司开展好绿化保洁及安保等日常服务工作。③研究拟定本中心后勤服务工作的发展规划、目标和规章制度,并组织实施。④负责市人民政府办公室委托范围内的国有资产管理,保证非经营性国有资产的合理配置和利用。⑤负责市政大楼集中办公区内的办公用房管理和公共机构节能相关工作;受市人民政府办公室委托组织开展全市办公用房和公共机构节能管理工作。⑥负责管理吉首市公务用车管理服务中心工作。⑦负责市政大楼机关的水电管理、机关食堂管理工作,抓好本中心的计划生育工作。⑧承办市人民政府办公室交办的其他工作。

2. 机构情况

吉首市机关事务服务中心内设5个职能科室,分别为综合办公室、公共机构节能管理办公室、安全保卫股、财务股、基建股。下设1个二级机构为吉首市公务用车管理服务中心(2017年6月2日吉编办

发【2017】57号文）。截止2022年12月31日，经市编办核定市机关事务管理局编制人数为12人，为事业编制参照公务员管理。二级机构吉首市公务用车管理服务中心编制5人，为全额事业编制。

3. 人员情况

年末实有人数51人，其中在职人员16人，司勤人员35人；退休人员14人（提前退休人员1人），遗属人员2人。

（二）当年取得的主要事业成效。

2022年，在市委、市政府的坚强领导下，在州机关事务管理局的关心指导下，市机关事务服务中心坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入学习贯彻党的二十大精神，以“周周有变化，月月展新貌”的态势，着力保持“进”的势头，把握“稳”的节奏，推动“高”的质量，积极为全市经济社会高质量发展提供后盾保障。获得“全州办公用房管理工作先进单位”“全州公务用车管理工作先进单位”“全州公共机构节能管理工作先进单位”“全州机关事务办公室工作先进单位”“湘西州文明标兵单位”“全市信访工作优秀单位”等荣誉，指导市委统战部、市检察院、市税务局等10家单位创建州级节约型机关。

（二）部门（单位）年度整体支出绩效目标、市级专项资金绩效目标

2022年度整体支出绩效目标

目标1：做好市政大楼后勤保障工作，维护市政大楼的正常运转

目标2：受政府委托，完成市政大楼物业服务公司定期招投标工作及日常服务监管工作

二、一般公共预算支出情况

(一) 基本支出情况

2022 年度收入支出与上年度对比表

指 标	行次	本年度	上年度	比上年 增减	增减%	原 因
1、本年收入、	1	1745.35	1449.73	295.62	20.40%	市纪委监委警示教育基地办公大楼维修费 400 万元、市老科协经费 21.83 万元从我单位收支，人员配备到位
其中：一般公共预算 拨款收入	2	1279.22	927.67	350.55	37.79%	市纪委监委警示教育基地办公大楼水电物业维修费 45 万元万元、市老科协经费 21.83 万元从我单位收支，人员配备到位
其他收入	3	466.13	522.67	-56.54	-10.82%	市纪委监委警示教育基地办公大楼维修费 415.5 万元从我单位收支等
2、本年支出	4	1811.27	1868.83	-57.56	-3.08%	厉行节约，挂职领导减少，费用减少
其中：基本支 出	5	484.49	296.48	188.01	63.41%	人员配置完成，增加 2 人，司勤人员经费从人员经费列支
(1) 人员经费	6	447.79	241.83	205.96	85.17%	人员配置完成，增加 2 人，
(2) 日常公用经费	7	36.70	54.65	-17.95	-32.85%	厉行节约
项目支出	8	1326.78	1572.35	-245.57	-15.62%	司勤人员经费从项目经费支出改为人员经费列支

（二）项目支出情况

2022 年本部门项目支出 1326.78 万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：市政大楼物业、水电、绿化费（含大楼监控、中央空调维修费）支出 486.05 万元，主要用于市政大楼物业管理，水电费用，监控、中央空调、房屋等各项设施设备维修维护等方面；市政大楼管理经费（含车管经费，防雷检测费）41.64 万元，主要用于市政大楼停车场车辆管理、场地维护，办公用房管理，每年大楼防雷设备检测，办公节能监测管理等方面；挂职领导 2022 年支出 1.76 万元，主要用于挂职领导的后勤保障服务，为挂职领导的吃住行提供后勤服务保障等方面；公务用车管理服务运行支出 293.63 万元，主要用于吉首市公务用车大平台运行保障费用，保障大平台各项工作顺利开展，35 位司勤人员到岗到位，调度顺畅，76 台车辆平安运行，保障有力等方面；市纪委警示教育基地物业、维修 401.80 万元；主要用于市纪委警示教育基地的物业管理、维修费用；市纪委警示教育基地办公大楼水电、物业、维修费 57.10 万元，主要用于市纪委警示教育基地办公大楼水电、物业、维修费用；老科协专项经费 21.86 万元，主要用于老科协开展专项工作开支；离退休党员党组织工作经费 2.5 万元，主要用于开展离退休党员党组织工作；机关食堂费用 20.44 万元，主要用于机关食堂管理维修费用。

三、政府性基金预算支出情况

本单位 2022 年无政府性基金预算支出

四、国有资本经营预算支出情况

本单位 2022 年无国有资本经营预算支出

五、社会保险基金预算支出情况

本单位社会保险基金预算支出 22.56 万元，其中包括行政单位离退休 4.32 万元，机关事业单位基本养老保险缴费支出 18.24 万元，机关事业单位职业年金缴费支出 0 万元。

六、部门整体支出绩效情况

本部门所有支出实行绩效目标管理。纳入 2022 年部门整体支出绩效目标的金额为 1811.27 万元，其中，基本支出 484.49 万元，项目支出 1326.78 万元。

本年本部门无重点绩效项目。

吉首市机关事务服务中心组织对 2022 年度财政预算拨款资金做部门整体绩效自评。促进部门从整体上提升预算绩效管理工作水平，强化部门支出责任，规范资金管理行为，提高财政资金使用效益，保障部门更好地履行职责，使财政资金通过部门行使其职能，服务社会、

群众变得更有效益和效率。共涉及财政预算收入资金 1279.22 万元。
预算支出 1345.14 万元。

七、综合评价情况及评价结论

预算绩效管理评价结果情况。对预算绩效从预算的配置、执行、管理三个方面，侧重对“三公”的变动和控制情况、预算的完成率和控制情况、公用经费的控制情况以及政府采购执行情况作了详细的评价。自评得分 95 分。

八、主要经验做法、存在的问题及原因分析

（一）经验

1、协调沟通顺畅，密切配合。加强与市政大楼机关单位等相关部门的沟通协调，积极主动配合，形成合力，提高工作效率；强化管理，严格把关，为市政大楼的安全运行和优化办公环境创造了有利条件。

2、健全制度，强化监督。不断健全完善资金管理制度，加强对资金的规范管理，确保资金管理的规范化与程序化。不断增加责任意识，强化监督检查，确保组织实施，确保资金落到实处。

（二）存在的不足

一是工作性质特殊，学习不够扎实深入。原因是机关事务服务中心是集管理与服务为一体的职能机构，承担着市政大楼消防设施、给排水管道、电梯等公用设施设备管理、安全保卫、卫生保洁、会议会场服务、市政大楼办公用房管理调配、受市政府办的委托组织开展全市办公用房和公共机构节能管理工作，并承担全市大平台公务用车制度管理服务重任，工作任务重、工作程序复杂、涉及面广，工作专业度管理服务重任，干部职工学习的方法方式过于单一，学习深度和技术操作性要求高，

广度也不够，大多是文件、会议精神的传达学习，专业业务知识学习得不够深入，在工作上的创新思维还不够明显。

二是公共设备设施繁多并已逐步老化，部分设施技术含量高，专业技术人才匮乏，管理维护难度大。市政大楼公共设备设施分布较为零散，并且随着设备设施使用年限的增加导致逐渐老化，且特种设备技术含量要求高，维修维护经费成本投入越来越大，而我单位受编制限制，专业技术人才匮乏，维护保养难度系数也越来越大，导致各类设备设施高质高量运转受到影响。

三是预算存在很多不可控性，预算经费成本会受外界因素而呈动态变化，如市政大楼水电费会受气候变化及市委、市政府中心工作增多与市政大楼各单位工作日、工作量的增加、用电设施设备运行时间延长而变动，绿化保洁费、物业管理安保及保洁人员工资费用等会受市场价格变动而变动等等。

九、有关建议

1、加强专项资金管理。建立健全专项资金管理制度，科学制定专项资金使用方案，进一步严格会计核算，规范资金支出，强化日常监管，确保专项资金使用规范化。

2、建议细化预算指标，提高预算科学性。预算编制前根据年度内单位可预见的工作任务，确定单位年度预算目标，细化预算指标，科学合理编制部门预算，推进预算编制科学化、准确化。年度预算编制后，根据实际情况，定期做好预算执行分析，掌握预算执行进度，及时找出预算实际执行情况与预算目标之间存在的差距，纠正偏差，为下一次科学、准确地编制部门预算积累经验。

3、建议优化绩效评价指标计分标准，提高评价计分标准的科学性、合理性、精准性，确保评价结果更加公平公正。

十、绩效自评结果拟应用和公开情况

进一步加强对绩效目标自评结果的运用，重视绩效自评发现的问题，并认真整改，绩效自评结果拟议应用和公开由本局统一公开。

十一、其他需要说明的问题

本单位 2022 年无其他需要说明的问题

报告需要以下附件：

- 1、××部门（单位）关于开展××年度部门整体支出绩效自评工作的通知（参考格式）
- 2、市级预算部门整体支出绩效评价基础数据表
- 3、市级预算部门整体支出绩效自评表
- 4、市级预算部门项目支出绩效自评表（每个项目支出一张表）
- 5、市级预算部门政府性基金预算支出绩效自评表
- 6、市级预算部门国有资本经营预算支出绩效自评表
- 7、市级预算部门社会保险基金预算支出绩效自评表

市级预算部门整体支出绩效自评表
 (2022 年度)

市级预算 部门名称		吉首市机关事务服务中心						
年度预 算申 请 (万元)		年初预算数 (万元)	全年预算数 (万元)	全年执行 数(万元)	分值	执 行 率	得分	
	年度资金总额	1093.20	1745.35	1811.12	10	165.70 %	10	
	按收入性质分:	1093.20	1745.35	1745.35	——	——	——	
	一般公共预算	1093.20	1279.22	1279.22	——	——	——	
	政府性基金拨款				——	——	——	
	纳入专户管理的 非税收收入拨款				——	——	——	
	其他资金		466.13	466.13	——	——	——	
	按支出性质分:	1093.20	1811.27	1811.27	——	——	——	
	基本支出	348.86	484.49	484.49	——	——	——	
	项目支出	744.34	1326.78	1326.78	——	——	——	
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	目标 1:做好市政大楼后勤保障工作,维护市政大楼的正常运转			做好市委、市政府机关后勤保障、服务、管理,维护市政大楼正常办公秩序。具体负责市政大楼区域内的安全维稳综合治理、绿化保洁卫生、设施设备管理维修维护、机构节能管理、办公用房管理、市政大楼停车秩序管理、市政大楼内各单位同建设同治考评和吉首市大平台公务用车管理服务等工作等.				
	目标 2: 受政府委托,完成市政大楼物业服务公司定期招投标工作及日常服务监管工作							
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得 分	偏差原因 分析及 改进措施
	产出 指标 (50 分)	数量 指标	指标 1:大楼各种 设施设备运转正 常	各种设施 设备运转 正常	无故障, 正常运转	10	10	无故障
		质量 指标	指标 2:大楼安全 防护工作有序开 展	安全防护 工作有序 开展	各项安全 工作有序 开展	10	10	已完成 各项工作 有序开展
		时效 指标	2022 年	当年	当年	10	10	当年指 标已完成

	成本指标	指标 3: 大楼环境卫生、绿化保洁工作无死角	大楼环境卫生、绿化保洁工作无死角	环境美化, 保洁工作无死角	20	20	已保证大楼环境卫生绿化无死角
效益指标 (30分)	经济效益指标	做好市政大楼后勤保障工作	做好市政大楼后勤保障工作	后勤保障工作 100%	5	5	做好市政大楼保障工作
	社会效益指标	绿化保洁工作实施到位, 节能降耗, 设备改造维护安全监督实施, 办公环境安全、无隐患	做好市政大楼后勤保障工作	后勤保障工作 95%	5	3	绿化保洁工作实施到位, 节能降耗, 设备改造维护安全监督实施, 办公环境安全、无隐患
	生态效益指标	维护市政大楼的正常运转	维护市政大楼的正常运转	市政大楼的正常运转	10	10	完成市政大楼工作正常运转
	可持续影响指标	紧紧围绕全市经济社会发展大局, 以机关事务服务高质量发展为目标	紧紧围绕全市经济社会发展大局, 以机关事务服务高质量发展为目标	≥100%	10	10	紧紧围绕全市经济社会发展大局, 以机关事务服务高质量发展为目标
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	服务对象满意做到百分之百	≥95%	10	7	服务满意率达到百分百
总分					100	95	

说明: 执行率=全年执行数/全年预算数×100%

单位负责人签字: 刘红宇填表人: 张敬平 联系电话: 8520104 填报日期: 2023 年 7 月 26

日

2022 年度吉首市机关事务服务中心整体支出绩效自评 工作考核评分表

市级预算部门名称：吉首市机关事务服务中心

编号：

一级指标	二级指标	评分标准	评分
布置工作 10 分	自评通知 (8 分)	1、印发绩效自评通知的得 2 分，否则不得分。 2、按照本规程规定，绩效自评通知包括自评范围、自评主要依据、自评主要内容、自评程序和步骤、有关要求等内容，并附有本规程要求的附件的，得 6 分；否则缺 1 项扣 1 分，最多扣 6 分。	8
	工作小组 (2 分)	成立绩效自评工作小组的得 2 分，否则不得分。	2
实施评价 30 分	单位自查 (20 分)	市级预算部门本级和所属二级机构都要开展绩效自查，填报市级预算部门整体支出绩效评价基础数据表(附件 2)、市级预算部门整体支出绩效自评表(附件 3)、市级预算部门项目支出绩效自评表(附件 4)，以上各项每发现一个单位没有做相应工作的，扣 1 分，最多扣 20 分。	20
	提交报告 (10 分)	按时向市财政局报送报告的得 10 分；每推迟一天报送报告的扣 1 分，最多扣 10 分。	10
自评报告 60 分	自评报告的完整性 (15 分)	1、绩效自评报告正文部分内容齐全的，得 8 分；否则每少一个部分扣 2 分，最多扣 8 分。 2、绩效自评报告附件部分内容齐全的，得 7 分；否则每少一个部分扣 2 分，最多扣 7 分。	15
	绩效自评表 (15 分)	1、部门整体支出和项目支出绩效指标反映产出、效益、服务对象满意度方面的指标和预算执行率的权重符合本规程的，得 2 分，否则按比例扣除相应的分数。 2、部门整体支出和项目支出绩效指标全部细化到三级指标的，得 3 分；部分细化的，酌情扣分；没有细化的，不得分。 3、部门整体支出和项目支出三级绩效指标内涵明确、具体、可衡量的得 5 分；突出核心指标，精简实用的得 3 分；指标与部门整体支出和项目支出密切相关，全面反映产出和效益的得 2 分；否则每项酌情扣分，最多扣 10 分。	13
	绩效评价报告总结经验做法、发现存在问题 (15 分)	绩效评价总结经验做法和发现问题详实全面的得 15 分，只提出资金不足问题的不得分；其他情况酌情扣分。	13
	提出可行性建议的情况 (15 分)	提出可行性建议包含有关政策在内的可行性建议的得 15 分，只提出加大资金投入建议的不得分；其他情况酌情扣分。	13
合计	100 分		94
	评分等级	90(含)—100 分为优；80(含)—90 分为良；60(含)—80 分为较差；60 分以下为差。	优

评分人签名：

2023 年 7 月 26 日