附件2-1

岳阳市20 21 年度部门（单位）整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称： 岳阳市人民政府办公室

预 算 编 码： 230001

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2022年 06月15日

岳阳市财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、部门（单位）基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | 罗强力 | | | | | | 联络电话 | 0730-8880237 | | | | | | | |
| 人员编制 | | 156 | | | | | | 实有人数 | 153 | | | | | | | |
| 职能职责概述 | | 1. 协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。 2. 研究市政府各部门和各县市区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批。 3. 负责市政府会议的组织和服务工作，协助实施会议决定事项。 4. 根据市政府领导同志的指示或工作需要，对有关问题进行协调，提出处理意见，报市政府领导同志决定。 5. 办理中央、省政府和市政府领导同志的批示，并督促落实。督促检查市政府各部门和各县市区政府对市人民政府决定事项的贯彻落实情况，及时向市政府报告。 6. 组织开展人大代表建议、政协提案办理工作。 7. 负责向省政府和市政府领导同志报告重要信息和情况；负责市政府值班工作。 8. 指导、协调、推进全市行政审批制度改革、优化营商环境、政务公开(信息公开、办事公开)、电子政务工作。 9. 负责市政府机关大院行政事务、综合治理和安全保卫工作。 10. 完成市委、市政府交办的其他事项。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | 任务1：积极参谋辅政，力行政府职责  任务2：狠抓项目落实，推进项目建设  任务3：严格规范管理，推进政务公开  任务4：加强教育实践，完善机关建设  任务5：加快维修改造，提升政府形象 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | | 综合调研工作成绩突出，督办督查重点突出，综合协调务实高效，精简文件会议，狠抓专项亮点工程，机关作风转变明显，干部素养有效提升。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 政府办及归口管理单位 | | | 7312.28 | 450.19 | | 6115.04 | |  | |  | | | | 705.06 | | |
| **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 | | | |
| 政府办及归口管理单位 | | | 7190.51 | 4149.81 | | 3661.43 | | 488.37 | | | | 3040.7 | -370.41 | | | 121.78 |
| 机构名称 | | | 三公经费  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | 公务用车运维费 | | 公务用车购置费 | | | | 因公出国费 | | | | |
| 政府办及归口管理单位 | | | 230.92 | 81.92 | | 131.02 | | 17.98 | | | | 0 | | | | |
| 机构名称 | | | 固定资产  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | 其他 | |
| 在用固定资产 | | | | 出租固定资产 | | | | | | |
| 政府办及归口管理单位 | | | 9926.36 | 9926.36 | | | | 0 | | | | | | | 0 | |
| 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：协助市政府领导同志组织实施会议决定事项，负责市政府会议的筹备工作  目标2：协助完成以市政府办公室牵头开展的各类部门性会议  目标3：协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文  目标4：受理并研究市人民政府各部门和各县市区人民政府请示市人民政府的事项，提出审核意见  目标5：负责指导、监督全市及各县市区人民政府信息公开工作  目标6：负责维护政府机关大院的正常运行 | | | | | | | 积极落实市委市政府决策部署，通过实地调研、座谈讨论等方式促进有效办文办会，严格执行单位职责，指导并督促全市范围内各单位部门进行政务公开。全年，通过定期维护保养，零星维修等措施，保障了政府机关大院的正常运行。 | | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 产出目标  （部门工作实绩，包含上级部门和市委市政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | | | | 质量指标 | | 指标1：办公大楼运行安全达标 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：大院物业安全达标 | | | |
| 指标3：大院路基工程达标 | | | |
| 指标4：食堂卫生安全达标 | | | |
| 指标5：大院维修安全达标 | | | |
| 指标6：会议室改造及设备更新质量达标 | | | |
| 数量指标 | | 指标1：安排政府性、部门性工作会议60余次 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：处理政府性、部门性公文4000余次 | | | |
| 指标3：重点工作督查40次 | | | |
| 指标4：大院安保培训4次 | | | |
| 指标5：大院物业维护6次 | | | |
| 指标6：绿化维护4次 | | | |
| 指标7：食堂定期检查12次 | | | |
| 时效指标 | | 指标1：办文办会及时有效 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：接访回复及时准确 | | | |
| 指标3：工程类目标在规定时间内完成竣工结算 | | | |
| 指标4：定期进行维护维修与检查 | | | |
| 成本指标 | | 指标1：严格将开支控制在预算成本内 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：严格控制“三公经费” | | | |
| 指标3：项目及工程类严格按合同金额核算 | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | | 社会效益 | | 指标1：办公设备安全齐全 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：办公条件完善便利 | | | |
| 指标3：提升政府整体形象 | | | |
| 指标4：政府工作宣传到位 | | | |
| 指标5：群众工作畅通有效 | | | |
| 经济效益 | | 本项目为公益性项目，并不产生利润 | | | | 本项目为公益性项目，并不产生利润 | | | | | |
| 生态效益 | | 指标1：办公环境舒适良好 | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：办公区域绿化率达到50% | | | |
| 指标3：机关生活区域绿化率达到50% | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 指标1：工作人员满意率达到95% | | | | **达标** | | | | | |
| 指标2：社会工作对环境满意率达到95% | | | |
| 指标3：老干部满意率达到95% | | | |
| 指标4：人民群众对政府工作满意度达到95% | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 91 | | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 优 | | | | | | | | | | | |
| 四、评价人员 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 职务/职称 | | | | | | 单 位 | 签 字 | | | | | | | |
| 余辉荣 | | 行财科科长 | | | | | | 政府办 |  | | | | | | | |
| 高晗 | | 行财科副科长 | | | | | | 政府办 |  | | | | | | | |
| 罗强力 | | 行财科副科长 | | | | | | 政府办 |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  |  | | | | | | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（单位）意见：  部门（单位）负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务科室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）：

联系电话：0730-8880237

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）  一、单位概况  （一）单位基本情况  1、单位人员情况  岳阳市人民政府办公室系我市财政全额预算拨款单位。2021年经编制部门核实，市政府办人员编制为156人，实有人数为153人，与财政预算人数相符。  2、单位机构设置情况  （1）市政府办共有内设机构25个：总值班室、文电科、常务秘书室、秘书一科、秘书二科、秘书三科、秘书四科、秘书五科、秘书六科、秘书七科、秘书八科、督查室、建议提案办理科、优化营商环境科、行政审批制度改革科、政务公开科、电子政务管理办公室、人事科、行政财务科、网络技术科、保卫科、机关党委、机关工会、离退休人员管理服务科和机关车队。  （2）归口管理单位6个：市政府驻北京联络处（经费拨出单独核算）、市政府驻上海联络处（经费拨出单独核算）、市政府驻广深办事处（经费拨出单独核算）、市政府驻长沙联络处和市12345热线服务中心。  （3）所属事业单位1个：市人民政府机关事务管理中心。  3、本年度重点工作计划  （1）积极参谋辅政，力行政府职责。按照政府部门的职能划分，2021年市政府办加强领导、认真组织、积极调研、全力配合、严格督查、大力宣传，有条不紊地开展了一系列政府工作，确保政府职责执行到位。  （2）狠抓项目落实，推进项目建设。根据2021年的项目规划安排，市政府办积极响应市委市政府对年度绩效工作的安排部署，迅速行动，由我办绩效管理工作小组牵头开展绩效工作，各小组成员部门各司其职。市政府办党组就年度大院维修项目计划，多次开展专项调研会议，从严控制项目时效，自查自纠，从安全、质量、资金、时间等多方面着手，严格把关项目建设，将项目建设工作落到实处。  （3）严格规范管理，强化制度建设。2021年，市政府办按照建立科学规范、完善的保障制度的要求，坚持以人为本、务实高效的原则，秉承积极创新、开拓进取的精神，把规范管理作为政府办工作的重点，把内控管理制度体系作为政府办工作的理论指导，致力健全体系，强化内部管理，提高政府的领导责任意识。  （4）加强教育实践，注重人才培养。积极开展教育实践活动，深入学习十八大文件精神与习近平讲话精神，分批次开展思想、道德与理论教育，以保持政府队伍的思想一致性，政治廉洁性，提高领导干部的政治素养，强化作风建设。坚持正确的用人导向，进一步加大人才培养力度，激励干部想事干事成事，提高政府党员干部队伍质量。2021年，政府办财务相关人员多次参与市财政局组织的讲座、培训，提高了政府办财务人员的业务素养与专业能力。  （二）单位整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等  2021年，市政府办整体支出合计数为7190.51万元，其中：   1. 基本支出合计4149.81万元，包括人员支出3661.43万元，公用支出 488.37万元； 2. 项目支出合计3040.7万元。   二、单位整体支出管理及使用情况  （一）整体支出情况分析  2021年，市政府办整体支出7190.51万元，其中：   1. 转账支出总额7115.2万元，占支付总额98.95%，现金支出总额11.73万元，占支付总额0.16%，公务卡支出总额63.58万元，占支付总额0.89%。 2. 基本支出4149.81元，占总支出57.71%，包括人员支出3661.43万元，占基本支出88.23%，公用支出 488.37万元，占基本支出11.77%。 3. 项目支出3040.7万元，占总支出42.29%。   全年市政府办整体支出情况基本符合财政相关规定，按照财政部门要求以及单位内部制定的相关流程进行审签报账。支出过程中，从严把关报账手续，严格控制现金使用，大力提倡公务卡刷卡，从源头上遏制滥用公款消费的现象。在支出预算编制上，人员经费按照编制数进行定额开支，公用经费按照人头经费进行分类开支。所有支出都按照单位内设部门进行分类分档，从严控制各个部门的经费开支。总体上而言，市政府办根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制行政经费，压缩公用经费开支，严格按照预算科目的规定专款专用，保障单位整体支出趋于规范化、制度化。  （二）“三公经费”支出情况分析  2021年，市政府办“三公经费”当年实际开支230.92万元，与去年同期相比上升了36.45%。其中：公务接待费81.92万元，占比35.48%，与去年同期相比上升71.06%；公车运行维护费131.02万元，占比56.74%，与去年同期相比上升7.9 %；公车购置费17.98万元；因公出国费0万元。  全年市政府办坚持以“中央八项规定，省委九项规定，市委九条规定”为原则，严格控制“三公”开支，整体上减幅明显。  （三）公务卡刷卡情况分析  2021年，市政府办全年公务卡支出总额63.58万元。  （四）资产管理情况分析  截至2021年12月31日，市政府办固定资产总额8631.12万元，与上年期末总额8853.71万元相比，减少了222.59万元；无形资产总额1295.24万元，与上年期末1247.36万元相比，增加了47.88万元；  按照厉行节约，物尽其用的原则，市政府办建立了单位资产管理制度，对资产进行统一建账，统一核算管理。每件固定资产的购置都要经过申购报批—定点采购—验收登记（查验报废情况）—资产入账的流程，并将资产的保管责任明确到具体使用部门或具体使用人。建立定期资产清查制度，对信息、手续不全的资产进行完善登记，对专用设备等进行安全性能检查，对临近或处于报废期的资产进行处置，保证了资产的安全高效，防止资产盗用流失。  三、单位专项组织实施情况  2021年，市政府办整体财政支出项目取得良好成效。   1. 完成了预期目标任务   2021年初，市政府办绩效管理工作小组经过开会讨论对全年绩效工作做出了全面、明确的指示，将全年项目进行任务分解，确定目标，责任到人，按期进行，确保每项工作进展有序。   1. 提高了政府工作效率   办公室自2020年推行岳阳市协同办公平台以来，办文办事效率得到了极大提高，工作效率大幅提升。目前平台运行稳定，正在逐步优化系统，并开发其它功能。2021年，我办通过采取各项有效措施，改善工作环境，激发全体干部工作积极性，优化干部队伍结构，提高政府工作效率，全年绩效管理工作得到了全体党员干部的支持。   1. 改善了政府工作形象   2021年，市政府办定期组织机关大院维护维修，通过定期大院绿化维护、大院路面护坡整修、大楼整体维护等实际措施，不懈努力，以提高干部办事效率为基础，帮助提升政府形象，广大群众反映良好。  四、单位整体支出绩效情况  2021年，根据市政府办年初工作规划和重点工作安排，围绕市委、市政府的工作部署，积极履行职责，强化管理，较好地完成了年度工作目标。同时，通过预算收支的管理、建立内部规章制度、严格规范管理流程等一系列措施，单位年度整体支出管理得到有效提升。具体绩效情况如下：  （一）预算执行方面。本年预算配置控制较好，按照市委编办核定的单位财政供养人员编制数要求，实际在职人员数控制在编制人数范围内；因2021年行政事业单位人员基本工资普调，加上全年正常晋级晋档人员较多，导致单位整体人员经费有所增加；按照绩效目标设定的要求，项目执行过程中，在保证项目质量安全的前提下，单位合理控制成本，比预期支出有所减少；“三公经费”支出总额控制得当，总体较上年减幅明显。  （二）预算管理方面。市政府办按照2021年初制定的单位预算方案，无论是在资金、项目还是在支出模式、支出结构上，都严格管理，较好地完成了年初绩效预算的目标。市政府办党组十分重视单位绩效管理工作。2021年全年，在办党组的领导下，多次召开单位绩效管理工作会，对一定时段的每一个项目及具体工作进行讨论、研究及部署，工作小组的每一位成员都积极参与其中，共同努力，取得了较好的成绩。  （三）项目实施方面，  在办党组的高度重视及正确领导下，工作小组在绩效管理过程中保证了各个项目按时按量的完成：办公大楼正常运转，机关大院正常运行，大院物业反映良好，大院安保安全有保障，办公大楼整体维护及时，政务中心整体改造项目顺利完工。  五、存在的主要问题  （一）组织保障尚待强化  市政府办党组十分重视绩效管理工作，专门成立了预算绩效管理机构，负责组织、指导、测评本单位和归口管理单位等的预算绩效管理工作。按照财政局要求，根据年初绩效目标，定期跟踪测评单位整体绩效情况，并建立了预算绩效管理联络员制度。但由于市政府办人员紧缺、绩效工作专业性强等因素，机构人员配备不全，缺少专业人员指导培训，有一人身兼多职的情况，虽能保障绩效工作的有序进行，但影响了绩效工作的时效性以及整体绩效评估的优质性。  （二）制度体系尚待健全  由于绩效预算考核工作开始不久，对于该项工作熟悉度不够，市政府办在规范绩效目标、绩效跟踪、绩效评价、结果运用等各项管理制度，和财政局对于确保绩效管理与预算编制、执行、监督的有效衔接方面还有待进一步加强。单位与预算部门建立的本部门预算绩效管理制度和操作流程，与财政局的相关规定要求相比较，还存在一定的差距。同时，还需要逐步完善中介机构及专家参与绩效管理的相关措施。整体而言，市政府办在绩效管理工作当中建立了一系列保障制度，但为了将绩效工作做精做细，还应更充分考虑各方因素，建立健全绩效管理机制体系。  （三）预算管理尚待完善  尽管制定了一系列管理制度来保障预算工作的正常运行，但在实际工作当中仍避免不了出现一些资金拨付提前或滞后等现象；“三公经费”相比去年有所缩减，但按照中央、省市部署要求还有待更进一步规范控制；项目推进虽按期完工，但全年项目建设过程中的资金管理、目标执行等还应更加严格。  六、改进措施和有关建议  （一）加强组织领导，健全体制机制  在现有预算绩效管理工作小组的基础上，加强小组成员的配备以及各成员业务知识培训，形成办党组统一领导，预算绩效管理工作小组具体负责的预算支出绩效管理机制和工作机制，确保绩效建设工作扎实深入开展。  （二） 严格制定目标任务，落实责任分解  从项目立项、资金运用、进度计划、绩效目标、效益指标等方面将各个绩效指标量化、细化。并按照工作内容、工作措施、工作时限和预期目标效果，进一步分解细化，将责任落实到人，确保项目建设持续有效。  （三） 继续加强绩效监控，有效整改督查  注重对绩效运行过程实施全目标、全过程、全方位的监控，积极跟踪年度目标任务执行情况，分析各项绩效指标阶段性完成情况。根据绩效跟踪监控情况，及时、有效地开展项目绩效自评，通过评价结果，发现问题、解决问题，进一步完善项目绩效管理工作。同时，定期采集绩效运行的信息并进行汇总分析，按时向财政局提交《专项资金绩效监控情况表》，确保绩效目标如期实现。  （四）加强财务管理，规范预算支出  严格按照预算规定的项目及用途开支经费，进一步规范财务审批手续，控制现金支出，细化“三公经费”管理。完善项目资金管理制度，杜绝挪用和挤占项目资金，按期拨付项目工程款，确保项目实施高效顺利。同时，将预算执行分析、项目管理分析常态化，为预算绩效管理工作提供有力保障。   1. 完善绩效管理，推进制度建设   不断巩固、完善和发展好绩效管理工作制度建设体系，坚持与时俱进，坚持开拓创新，抓好勤政制度与廉政制度的建设。从管理薄弱环节和制度漏洞入手，有针对性地建立健全规章制度，加强对制度执行情况的监督检查，严肃处理违反制度的行为，确保制度管人、管财、管物机制的运用。 |