2020年度道县机关事务服务中心整体支出绩效评价报告

一、部门概况

**（一）部门基本情况：**财政全额拨款公益性事业单位，2020年底共有在职人员16人。

**主要职能如下：**根据道政办发【2002】12号文件规定，本单位主要工作职责是：

1.负责机关大院供水、供电及维修；

2.负责机关大院环境、卫生、美化、绿化及地面硬化；

3.负责机关大院房产管理与分配、兴建及修缮；

4.负责书记办公楼、县长办公楼、领导办公室的后勤服务于管理；

5.负责县委、人大、政府、政协大院的安全保卫；

6.负责县委、政府会议室（包括常委会议室、政府会议室、政府礼堂、县长楼会议室和政府常务会议室）的会务管理与服务；

7.负责机关食堂建设与管理服务；

8.负责全县公务车辆的运行维护与管理工作；

9.负责全县公共机构节能管理工作；

10.负责承办县委、县政府安排的其他事项。

**重点工作计划：1.提升服务保障。**要坚持服务好、作风好、环境好的工作标准，切实转变工作作风，创新服务观念，改进服务方式，强化服务意识，高标准、高质量地做好机关日常服务保障工作，在服务会务、公务车辆、经费物质保障、安全保卫、用餐服务、水电供应、绿化卫生等方面提升服务水平，把为领导、为机关、为干部职工服务工作做细做实，树立新形象、增加新亮点。**2.抓好安全保卫。**一是加强各项安全防范措施和安全管理，尽快落实县府大院监控系统升级改造和安装安检门等工作；二是加强对保卫队伍的建设，配齐配强保卫器械；三是狠抓保卫值班、巡逻等制度的落实，认真组织实施好重大节日期间的安全保卫工作。**3.搞好环境卫生。**积极搞好环境卫生、绿化，及时做好大院内各项保障设施修缮等工作，努力营造一个舒适、和谐的办公环境。抓紧抓好大院用电设备改造方案的筹备实施工作。**4.办好机关食堂。**加强内部管理，确保食品安全和服务质量。**5.做好公共机构节能管理工作。**以2019年为基数，2020年能耗控制下降5%，今后切实做好公共机构节能降耗措施，建立完善的机构节能能耗统计和监测体系。**6.做好公车保障服务工作。**制定好公车平台的各项管理制度，加强公车平台公车的调度、维护工作，为全县各公车参改单位的公务出行提供良好的保障工作。

二、部门整体支出使用情况

（一）基本支出

道县机关事务管理局2020年度基本支出439.81万元，具体使用情况如下：

1、工资福利支出98.27万元，主要包括基本工资45.09万元、奖金21.66万元、基本养老保险缴费12.59万元、医疗保险缴费7.7万元、其他工资福利支出11.23万元。

2、商品和服务支出314.27万元，主要包括办公费32.37万元、差旅费6.2万元、维修（维护）费23万元、公务接待费1万元、劳务费111.72万元、委托业务费120.44万元、工会经费0.86万元、福利费1.6万元、其他交通费0.63万元、其他商品服务支出16.44万元。

3、资本性支出27.27万元，主要包括办公设备购置27.27万元。

（二）项目支出

2020年项目支出1139.84万元。

三、部门整体支出管理情况

1.做好机关供水、供电及基础设施管理、兴建及修缮工作。

2.做好机关大院领导办公楼及会议室的后勤服务工作。

3.做好机关大院的安保及消防工作。

4.做好全县公共机构节能工作。

5.做好驻点村烤烟生产和精准扶贫工作。

四、部门整体支出绩效情况

1.进一步规范了机关大院的人员进入，加大机关安保、消防和维稳力度。

2.为五城同创提供基本的办公条件。

3.机关大院的绿化、美化、亮化进一步提升。

五、结合《部门整体支出绩效评价指标表》（见附件）的评价结果：86分,财政支出绩效为“良”

六、存在的主要问题：相关管理制度还有待进一步完善。

七、改进措施和有关建议建议：加强队伍建设，抓好绩效评价管理部门的队伍建设和业务指导，培养部门的绩效管理队伍，建立绩效评价的长期机制。