伊金霍洛旗机关事务服务中心

2023年度部门整体支出绩效评价报告简要版

# 基本情况

（一）部门概况

伊金霍洛旗机关事务服务中心（伊金霍洛旗合作交流中心）是整合原伊金霍洛旗机关事务局和伊金霍洛旗接待办公室相关职能和人员编制而成。为旗人民政府直属公益一类事业单位，机构规格相当于正科级。

（二）部门职能、机构和人员

1.部门职能

伊金霍洛旗机关事务服务中心（伊金霍洛旗合作交流中心）贯彻落实党中央关于机关事务工作的方针政策以及自治区党委、市委、旗委相关决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党的全面领导，坚决维护党中央权威和集中统一领导。主要职责是：

（1）参与拟订并组织实施全旗机关事务工作的规划、政策、制度，指导、监督全旗机关事务管理工作。

（2）参与拟订全旗机关后勤体制改革政策、制度，确定机关后勤服务项目和定额标准并监督实施；为旗委、人大、政府、政协、纪委监委机关提供后勤保障服务。

（3）贯彻落实中央八项规定及实施细则精神和自治区、市、旗相关配套规定，完善公务接待和合作交流工作机制，积极推进全旗公务接待和合作交流工作的制度化、规范化建设。

（4）承担旗内各重大活动及公务活动接待服务的联络协调、组织运转、服务保障工作。

（5）承担全旗各类大型会议的后勤服务保障工作。

（6）承担推进、指导、协调全旗公共机构节能减排工作。

（7）承担全旗办公用房地产管理工作；承担办公用房的规划编制、权属登记、使用调配、处置维修等工作；对全旗办公用房建设提出初审意见。

（8）承担全旗党政机关和事业单位公务用车编制管理工作；承担旗本级公务用车的更新、调配、处置和集中统一管理工作。

（9）承担旗直集中办公区、宿舍区后勤服务保障物业管理等工作。

（10）承担大型企业、金融机构，党政考察团组、政府经贸团组到伊金霍洛旗的公务接待和合作交流的服务保障工作，承担旗领导同志会见、签约等活动安排的联络协调、组织运转、服务保障工作。

（11）按规定统筹协调旗本级党政机关公务接待和合作交流相关工作，指导全旗公务接待和合作交流工作并开展业务指导、培训等相关工作。

（12）完成旗委、旗政府交办的其他任务。

2.机构设置和人员情况

伊金霍洛旗机关事务服务中心(伊金霍洛旗合作交流中心)设7个内设机构：

1. 办公室。承担日常工作运转和综合协调工作，负责文电处理、会议组织、档案管理、财务管理、经费管理、会计管理、内部审计、机要通信、安全保密、政务公开、车辆管理、印章管理及采购工作。
2. 房产基建管理股。承担全旗办公用房地产管理工作，办公用房的规划编制、权属登记、使用调配、处置维修等工作。承担中心资产管理及处置工作。
3. 公务用车管理股。承担旗公务用车管理工作领导小组办公室工作；承担旗本级公务用车的更新、调配、处置和集中统一管理等工作。
4. 公共机构节能管理股。承担旗公共机构节能减排领导小组办公室工作；承担推进、指导、协调全旗公共机构节能减排工作。
5. 合作交流室。承担旗委、人大、政府、政协、纪委监委机关公务接待服务工作；承担旗内各重大活动及公务活动接待服务的联络协调、组织运转、服务保障工作。
6. 餐饮服务室。承担党政大楼集中办公区及旗内各重大活动和公共活动的餐饮服务工作，制定餐饮服务管理制度并组织实施。
7. 物业管理室。承担旗直集中办公区的安全保卫、交通管理、治安和消防监督等物业管理工作；承担全旗各类会议会务的服务工作。

伊金霍洛旗机关事务服务中心(伊金霍洛旗合作交流中心)人员情况：

该单位共有员工48名，其中：核定事业编制36名。编制内人员设主任1名（正科级），副主任2名（副科级）。编制内实有人数35名，空编数1名。编制外人员8名、社工5名。

（三）年度工作计划及重点工作任务情况

1.完善体制机制，实现统一集中管理

继续巩固已有工作成果，不断总结经验、对党政机关办公用房坚持从严配置、集约使用、规范管理，不断完善实体化平台集中管理，加强信息化建设，强化电子监控；对全旗符合条件的办公用房实施统一规划制度、统一权属管理、统一配置管理、统一维修管理、统一物业规范、统一处置利用等六个“统一”管理机制。对全旗事业单位公务用车加装电子定位系统并接入公车管理平台；对全旗行政事业单位（包括参公单位，执法执勤车辆除外）公务用车全部实行集中统一管理，完善统一车辆权属、统一保障方式、统一经费管理、统一处置管理等四个“统一”管理机制，优化资源配置流程，提升服务保障水平，减轻财政负担。

2.降低能源消耗，强化节能管理工作

继续以创建节约型公共机构示范单位为契机，依据“十四五”公共机构节能工作规划，持续推进全旗各类公共机构的节能减排工作。全方位开展节能宣传，积极参与国家公共机构节能宣传周系列活动，引导全旗各公共机构采取多种措施开展节能宣传。对全旗集中办公区域配置垃圾分类装置，加大宣传力度，有效推动公共机构垃圾分类工作。对全旗集中办公区域加装二级计量智能水电表，实现水电使用数字化管理，有效推动能耗管控精确化，每季度对各单位能源消耗情况进行对比分析，年底对节能工作进行总结评估，让节能减排的效果看得见，提高公共机构能源利用的效率。

3.规范接待流程，提升服务保障水平

健全和完善已有的规章制度，严格标准，不碰“红线”，规范程序，细化环节，不断提高公务接待工作标准化、程序化、制度化水平，逐步建立完整的接待工作制度体系。加强接待礼仪培训，制定全面详细的培训计划，有序提升接待人员的礼仪素养。进一步做好大型活动和重要会议的接待服务工作，要结合大型活动自身规律和特色，科学策划、精心组织、周密安排，及时总结，加以传承。

4.提高服务质量，有效制止餐饮浪费

加强餐饮服务的规范化管理，科学设立岗位、合理设置工资结构、健全各项制度，完善餐厅各岗位工作职责及操作流程规范，加强对食堂的监督检查，精细化管理各岗位的履职情况，切实提升食堂保障水平。持续做好制止餐饮浪费工作，把厉行节俭贯穿到采购、加工、就餐、厨余处理等全流程。

5.规范物业管理，提升物业服务品质

继续深化机关事务社会化水平，重新招标选择服务质量、水平优秀的物业服务公司承担各集中办公区域的物业服务工作。完善保洁、安保、会服、维修、餐饮等各类物业标准，加大对物业公司的监管力度，规范物业管理，提升物业品质。强化物管队伍建设，加强员工日常教育管理，认真抓好专业知识培训，制定规范化的工作流程，切实提高从业人员专业水平。

（四）部门收入支出和资产

1.部门资金收入情况

伊金霍洛旗机关事务服务中心在2023年度部门资金总收入及上年结转结余共计5,712.72万元，其中：一般公共预算财政拨款收入5,712.72万元，年初结转结余0.00万元。

2.部门资金支出情况

伊金霍洛旗机关事务服务中心在2023年度部门资金总支出及年末结转结余共计5,712.72万元，按照支出性质分类：基本支出4,656.99万元，占全年支出的81.52%；项目支出1,055.73万元，占全年支出的18.48%；年末结转和结余0.00万元。伊金霍洛旗机关事务服务中心在2023年度财政资金收入支出具体情况见下表1：

**表1：2023年财政资金收入支出表 单位：万元**

|  |
| --- |
| **收入** |
| **项目** | **年初预算数** | **全年预算数** | **决算数** |
| 一、一般公共预算财政拨款收入 | 5,063.39 | 6,313.60 | 5,712.72 |
| 二、政府性基金预算财政拨款收入 |  |  |  |
| **项目** | **年初预算数** | **全年预算数** | **决算数** |
| 三、上级补助收入 |  |  |  |
| 四、其他收入 |  |  |  |
| 本年收入合计 | 5,063.39 | 6,313.60 | 5,712.72 |
| 年初结转和结余 |  |  |  |
| 收入总计 | 5,063.39 | 6,313.60 | 5,712.72 |
| **支出** |
| **项目** | **年初预算数** | **全年预算数** | **决算数** |
| 一、基本支出 | 4,993.18 | 5,058.70 | 4,656.99 |
| （一）人员经费 | 724.14 | 836.70 | 820.13 |
| （二）公用经费 | 4,269.04 | 4,222.00 | 3,836.86 |
| 二、项目支出 | 70.20 | 1,254.89 | 1,055.73 |
| 本年支出合计 | 5,063.38 | 6,313.59 | 5,712.72 |
| 年末结转和结余 |  |  |  |
| 支出总计 | 5,063.38 | 6,313.59 | 5,712.72 |

1. 基本支出情况

2023年伊金霍洛旗机关事务服务中心基本支出4,656.99万元，其中：人员经费实际支出820.13万元，公用经费实际支出3,836.86万元。该单位上年度基本支出为3,174.44万元，其中：人员经费实际支出750.99万元，2023年较上年增加69.14万元，主要原因为2023年人员工资普遍上调，故人员经费增加。公用经费实际支出3,174.44万元，2023年较上年增加662.42万元，主要原因为2023年度物业费到期，根据市场价格询价后重新进行招标，价格高于上年物业费上涨幅度较大，其他运行成本也有小幅增加，导致公用经费整体上浮。

（2）项目支出情况

2023年伊金霍洛旗机关事务服务中心共计实施11个项目，项目年初预算金额为70.20万元，实际支出金额1,055.73万元，预算执行率为100.00%。具体项目支出情况如下表2：

**表2：2023年度项目支出明细 单位：万元**

| **序号** | **项目名称** | **预算金额** | **支出金额** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 北斗定位系统维护费 | 15.00 | 14.51 |
| 2 | 2022年8-12月保安服务费 | 30.40 | 30.40 |
| 3 | 春节慰问费 | 24.80 | 24.66 |
| 4 | 党政大楼及附属多功能改造费用 | - | 474.00 |
| 5 | 保安服务费（2021年8月-2022年7月） | - | 73.04 |
| 6 | 创城经费 | - | 0.61 |
| 7 | 北配楼楼顶防水维修 | - | 52.50 |
| 8 | 集中办公大楼电梯、餐厅、餐评系统、灭火器等改造升级费用 | - | 47.50 |
| 9 | 公车定位器安装、北配楼楼顶防水维修、公共机构宣传周活动、北配楼餐厅加装传菜梯黑玻璃幕墙及附属改造、创业大厦门前周围停车场石材维修 | - | 189.13 |
| 10 | 北配楼北侧平房防水工程款、北配楼庭院改造费、党政大楼附属工程项目一审竣工结算审核费等 | - | 102.34 |
| 11 | “10.19”坍塌事故调查后勤保障专项经费 | - | 47.04 |
| 合计 | 70.20 | 1,055.73 |

（3）“三公经费”控制情况

伊金霍洛旗机关事务服务中心2022年“三公经费”支出53.91万元，本年支出101.93万元，相比2022年增加48.02万元，主要原因是2022年受疫情影响，接待等工作开展受到较大影响，此外，2023年又进行了公务用车改革等重大举措，导致本年度较上年“三公经费”支出显著增加。2023年度“三公经费”支出情况见下表3：

 **表3：“三公经费”支出情况表 单位：万元**

| **序号** | **项目** | **年初预算数** | **决算金额** | **预决算差异率** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 因公出国（境）费 |  0.00  | 0.00 | 0.00% |
| 2 | 公务用车运行维护费 | 18.00 | 17.99  | 0.00% |
| 3 | 公务接待费 | 220.00 | 83.94  | -61.85% |
| 合计 | 238.00 | 101.93 | -57.17% |

3.部门资产情况

 伊金霍洛旗机关事务服务中心2023年末共有10198项固定资产。2023年末资产账面原值86,396.71万元，累计折旧7,552.47万元，未计提资产减值损失，账面净值为78,844.24万元。具体情况见下表4：

**表4：资产明细表 单位：万元**

| **类别** | **账面原值** | **累计折旧** | **净值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 土地、房屋及构筑物 | 81,441.03 | 3,899.20 | 77,541.83 |
| 设备 | 3,041.57 | 2,325.77 | 715.80 |
| 家具和用具 | 1,914.11 | 1,327.50 | 586.61 |
| 合计 | 86,396.71 | 7,552.47 | 78,844.24 |

# 综合评价情况及评价结论

# 根据此次调查收集的资料进行整理分析，对数据进行汇总计算，结合被调查部门的实际情况，真实客观地对伊金霍洛旗机关事务服务中心2023年度部门整体支出绩效评价情况予以打分评价，最终评价得分为86.5分，总体评价等级为“良”。

# 三、存在的问题及建议

（一）存在的问题及原因分析

1.存在预决算差异率过大的情况。根据伊金霍洛旗机关事务服务中心提供的资料，部分项目如：“三公经费”中公务接待费，年初预算数220.00万元，决算数为83.94万元，预决算差异率为61.85%，该部分预决算差异率过大。

2.预算绩效管理科学化、精细化水平有待提升。根据现场调查了解到，一是部门项目的指标及目标值设置不合理，如：北配楼顶防水维修项目数量指标设置的三级指标为维修数量，目标值为1栋，维修次数，目标值为1次；二是在项目实施过程中部分项目未进行有效的跟踪监控，如：该部门本年度项目总数为11个，实际开展绩效监控并及时报送监控结果的项目数为6个；三是部分项目绩效目标分值合计存在计算错误的情况。部门预算绩效管理工作有待完善，实施部门未建立起有效的绩效管理制度，绩效目标的编制有待进一步细化与完善。

（二）有关建议

1.科学规范编制预算。科学规范编制预算是为了更加科学合理地利用财政资金，使其效益最大化，编制预算时应细化量化，尤其应将项目预算更加精细化，避免项目预算调整数额过大，提高预算编制的完整性。

2.加强完善预算绩效工作管理。一是建议项目实施部门需进一步细化绩效目标申报表，包括目标值及各项指标的完善；二是落实项目绩效监控工作，开展绩效监控并及时报送监控结果以形成完整的项目绩效管理体系。