邵东市机关事务服务中心单位整体支出绩效自评报告

一、部门（单位）基本概况

邵东市机关事务服务中心主要负责市治机关办公大院的物业维修、安全保卫、环卫绿化和市公务用车服务管理平台的运行、管理、服务等工作。包括办公室、安全保卫股、环卫绿化股、物业维修股、公务用车服务管理平台五个股室。共有机关行政工作人员14名。2019 年度收、支总计901.42万元。 年末固定资产原值1478.64万元，其中已折旧992.57万元，资产净值为486.07万元。市机关事务服务中心按照要求制定了财务管理制度，严格执行财经制度，认真履行支付程序，各项资金及时支付到位。

二、部门（单位）整体支出绩效状况

市机关事务服务中心严格按照预算资金使用要求，厉行节约，严格按照财务规定和程序支付各项资金。保障了市直机关办公大院的正常运转，各种设备运行良好，用水用电畅通，环境优美，稳定安全；公务用车管理平台高效、有序运转，提高了公车使用效能，稳定了平台驾驶队伍，推动公车改革持续深入；积极推进脱贫攻坚工作，实现整村退出贫困村行列。

**一是开展文明创建。**按照市委创文创卫工作要求，积极开展文明单位建设活动，加强卫生保洁、绿化工作，更换垃圾桶，添置休闲设施，更新楼层标示牌，清洗大楼外墙，对办公楼外墙瓷砖、亮化、绿化进行升级改造，保持大楼亮化灯光完好，完善大院宣传栏等，保持市治机关大院良好形象，通过了邵阳市文明单位的复查。

**二是安全保卫落到实处。**市治机关办公大院的安保工作采取公开招标的方式承包，实行半封闭式管理。大院前后大门设卡检查，办事人员持有效证件登记，信访人员到指定地点上访。实时登记出入车辆，做到有序出入、规范停放；安保人员每天24小时不间断巡逻，重大节假日和活动日加派人手特别防护，坚持 “一周一小检，一月一大检、节假日前专检”，开展消防安全演练，加强应急处置能力，同时增加电子监控设备，安全不留死角。全面保障了市直机关安全稳定有序。

**三是加强物业管理。**物业维修和绿化卫生工作采取公开招标的方式承包服务，节约了预算资金，提高了管理效率，为办公者和办事者提供安全快捷的维修服务。保障了办公大院用水用电电梯安全畅通，保持办公大楼明亮舒适，各种设施得到及时维修。

**四是公车平台稳定运行。**公务用车管理平台自组建以来，运行良好，车辆各种运行费用控制在预算之内，未有超标现象。投资30余万元建设了高标准的公车信息平台，实现公车管理智能化，同时加强对公车定期年检、周期性保养，落实“一车一档”和使用审批制度，使公车管理更加规范，运行更加有序，使用更加高效。驾驶员队伍采取劳务派遣方式管理，队伍稳定有序，费用支出规范。为全市机关单位提供了安全高效稳定的公车服务。

**五是会议服务再上台阶。**2019年，共完成会议服务150场次，接待参会人员14800多人次，实现了场场无差错。

**六是脱贫攻坚工作成效显著。**我中心所驻点的帮扶村是野鸡坪村坳上村，属省定贫困村，全村有贫困户57户150人。2019年班子成员多次带队深入贫困户家中，掌握第一手材料，因户因人制定扶贫措施，开展精准扶贫工作，在力所能及范围内帮助他们解决生活中的实际困难。通过完善村级服务中心、卫生室等基础设施，发展光伏发电站、油茶种植等产业，增加村级集体收入，创办扶贫车间增加贫困户就业，发展贫困户家庭种养，提高家庭收入，在各级检查考核中均获得了好，实现整村退出贫困村行列。

三、存在的问题及原因

有时存在计划资金不足，无法及时支付的情况。主要是有时无法预算当月临时增加的支付业务所需的资金量。

四、提高财政资金绩效的措施与建议

财务人员要密切跟踪单位业务情况，及时申请资金使用计划。

五、附件（佐证依据）

无