南岳区机关事务和接待中心2022年度

部门整体支出绩效评价报告

根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的文件精神，我中心对部门整体支出进行了绩效评价，现报告如下：

一、单位基本情况

**（一）部门职能职责**

1.负责区直机关单位办公用房管理工作。

2.负责公车平台的管理工作。

3.负责行政大院后勤保障和服务工作。

4.负责行政大院机关食堂的管理工作。

5.负责接待范围内的各级领导和客人的接待服务工作。

6.配合省、市、区有关部门做好在南岳区内开展的大型活动接待服务工作。

7.负责区党政主要领导外出考察、学习等活动的前期联络安排及随同服务。

**（二）机构设置情况**

2022年末，我中心内设股室4个。内设处室分别是综合股、机关事务股、接待股、办公用房管理股。

**（三）人员编制情况**

2022年末，我单位共有编制11人，其中行政编制1人，事业编制6人。年末实有在职人员7人，退休人员1人。

1. 一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

基本支出系保障我中心机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于在职和退休人员基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。2022年基本支出136.66万元，较上年减少37.49万元，下降22%。基本支出中人员经费87.64万元，占基本支出的64%，与上年基本持平；日常公用经费49.02万元，占基本支出的36%，较上年减少40.03万元，下降45%，主要原因是受疫情影响，全区财政落实全区压减非重点、减少刚性支出要求，我单位厉行节约、严格把关，严控三公经费支出，大力压减公用经费支出。

**（二）项目支出情况**

项目支出系我中心为完成特定行政工作而发生的支出，包括政府办公及相关机构事务、基本建设支出等。专项业务经费主要用于全区接待工作、全区办公用房管理和公共机构节能工作、全区公务用车管理、智库基地正常运转及大院后勤和保障工作等方面。2022年项目支出957.07万元，比上年减少22.53万元，其中业务工作经费支出941.21万元，比上年减少18.5万元，与上年基本持平。运行维护经费支出15.86万元，比上年减少4.03万元，下降20%，主要是由于严格贯彻落实过“紧日子”财政政策方针，减少非必要开支。

三、部门整体支出绩效情况

2022年是极不平凡、极其不易的一年。持续受新冠肺炎疫情的影响，我区财政收入大幅下滑，收支矛盾异常突出。我中心严格贯彻落实过“紧日子”财政政策方针，减少非必要开支。切实做好接待服务工作，全年完成接待任务94次，接待省部级以上重宾6次，牵头协助大型活动接待服务工作及会议服务工作16次，在做好接待本职工作的情况下，同时注重突出南岳特色，展现南岳独有风采；切实做好行政大院的后勤和保障工作，保障行政大院办公场所安全、有序运行；切实做好机关食堂保障工作，确保机关食堂规范、有序、健康运行，为机关干部职工提供了卫生、营养、健康方便就餐服务。切实做好智库基地日常运转工作，有效保障了刘和平老师工作室及衡阳市经济社会创新发展智库服务中心的创作环境，有效的提升南岳旅游形象。切实做好公车平台管理工作，保障公车平台安全、有序运行，在保障全区各单位因公办公、出差的情况下，同时践行科学节能减排工作方式，各单位反馈良好。全年预算执行总体良好，各项工作任务圆满完成，向全区人民交出了一份统筹疫情防控和经济社会发展的满意答卷。

四、存在的问题及原因分析

通过前述对我中心整体支出情况的分析，反映出目前整体支出主要在预算执行方面还存在一些问题和不足：

**（一）部分项目完成度有待提升**

由于疫情冲击影响的客观因素，以及牢固树立过紧日子思想，主动压缩非重点、刚性支出的主观因素，导致部分预算项目执行情况不理想。我们将在下年加以重视，提前谋划，科学编制项目预算，进一步提高预算编制的精确性。

**（二）部分项目实施与预算执行存在脱节**

受疫情影响，部分项目启动较晚，实施周期相对较长，导致项目验收晚，预算执行进度偏慢，相对比较集中。我们将在下年予以重视，督促项目实施单位早启动、早实施、早验收，对符合条件的项目按照项目进度支付相关款项。

1. 下一步改进措施

针对上述存在的问题，拟采取以下改进措施：

强化预算管理，定期开展预算执行分析。通过定期对项目实施和预算执行情况进行梳理，及时掌握项目进度，督促项目实施单位早启动、早实施、早验收，对符合条件的项目按照项目进度支付相关款项，将预算资金管理贯穿于项目实施全过程中。对未启动项目及时分析原因，根据资金使用情况调整下年预算安排。

南岳区机关事务和接待中心

2023年2月23日