重庆市璧山区机关事务管理局

2021年整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门基本情况

重庆市璧山区机关事务管理局是区政府工作部门，为正处级。主要职责是：

1.负责全区机关事务的管理、保障、服务工作；负责对全区机关事务实行统一管理，建立管理制度和标准，合理统筹配置资源；负责拟订机关事务管理规章制度；主管全区公务用车、公共机构节约能源资源、党政机关办公用房和集中办公区域的后勤保障服务等工作；指导全区各级各部门机关事务工作。

2.负责全区大型活动、重要会议以及重要公务接待的后勤保障服务有关工作；负责全区各级各部门公务接待工作的业务指导。

3.负责全区党政机关办公用房管理工作。

4.负责全区公务用车管理和区跨部门公务用车服务平台管理工作。

5.负责推进、指导、协调和监督全区的公共机构节能工作；负责全区节约型机关建设工作；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。

6.负责制定全区机关后勤服务管理制度，对全区机关后勤服务工作进行指导和监督，合理配置和节约使用后勤资源；协同有关部门组织实施机关事业单位后勤人员和接待人员的培训。

7.负责区行政中心和后勤服务中心及机关食堂等管理保障和安全保卫工作。

8.完成区委、区政府交办的其他任务。

下列内设机构：综合科（公车科）、房管科（安保科）、节能科；共有行政编制6名，机关后勤编制1名。

下属事业单位：重庆市璧山区后勤服务中心，共有事业编制14名（未独立核算）。

（二）预算及支出情况。

2021年年初预算收入3083.88万元，调整预算收入3151.79万元，全年支出3151.79万元。

二、绩效评价基本情况

（一）绩效评价目的

加强财政资金管理，强化责任意识，进一步完善“全方位、全过程、全覆盖”的财政预算绩效管理体系，优化财政资源配置，提高财政资金的使用效益，完善管理制度，更好地完成机关事务管理和后勤保障服务各项工作任务。

（二）绩效评价原则

包括科学规范原则、公开公正原则、分级分类原则、绩效相关原则。

（三）绩效评价工作过程

包括前期准备、组织实施、分析评价等。

三、绩效评价情况及结论

17个项目全部绩效自评工作，其中行政中心（含后勤服务中心）运行维护费等15个项目自评结果为优，市级部门对区县节能考核等1个项目自评结果为良，迎春茶话会等1个项目因未开展自评结果为差。

2021年整体绩效目标实际完成情况是：行政中心服务满意率97%，后勤服务中心三楼食堂满意率98%，异地交流领导干部周转房服务满意率97%，跨部门公务用车服务平台满意率97%，承办的大型会议及公务接待满意率96%，开展公共机构节能宣传培训工作3次，创建公共机构节约型机关35个、党政机关办公用房信息化管理率100%。自评得分100分，自评结果：优。

四、主要经验及做法

一是各科、外包服务公司相互配合；二是认真对照绩效目标开展自评；三是总结自评结果，对绩效目标设置不合理的在2022年进行调整；四是对自评结果较差的项目进行分析，力争2022年有所提升。

五、存在的问题和建议

（一）存在问题

1.自评手段不够丰富。

2.自评业务能力不强。

（二）意见建议

加强对绩效目标管理全流程的培训，引导各单位开展好自评工作。