重庆市璧山区机关事务管理局

2022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。

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9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。

2022年年初预算收入3195.10万元，调整预算收入3117.25万元，全年支出3117.25万元。

二、主要成效

（一）坚持“两化”融合，书写机关事务高质量发展新篇章

努力在标准化、信息化“两化融合”上提质赋能。加大宣贯，持续拓展市级标准化试点示范成效，向全区各部门印发《璧山区机关事务综合服务》标准体系，拍摄制作《会务工作指南》标准化实操视频，参编《机关食堂反食品浪费工作评价规范》《集中办公区域突发事件应急处置规范》《会议服务评价规范》《机关健康食堂餐饮服务质量评价规范》4个川渝地区机关事务团体标准，进一步提升标准的影响力。依托重庆市大数据平台，对全区公务用车、党政机关办公用房实现信息化“一网统管”，以信息化建设开启“智慧后勤”新时代。强化区行政中心能耗监测信息系统规范使用和信息化远程调控，实时监测分析能耗数据，助力迎峰度夏节电工作圆满完成，有力确保了大楼正常运行。

（二）坚持绿色发展，扎实推动公共机构节能工作迈上新台阶

一是努力打造绿色样本。璧山区行政中心被国家机关事务管理局、住房和城乡建设部、国家发展和改革委员会、生态环境部联合授予“公共机构生活垃圾分类和资源循环利用示范工作重点单位”荣誉称号，形成璧山绿色标杆效应。二是圆满完成2021年公共机构节能考核，在全市区县考核中排名第三。三是有序推进节约型机关创建，指导各单位开展节约型机关创建工作，预计年底创建率达94%。四是持续巩固公共机构生活垃圾分类成效。组织开展生活垃圾强制分类督查共计5次，深入开展垃圾分类进机关、进学校、进医院、进窗口单位活动。五是深入推进食堂油烟污染治理工作，对全区机关食堂进行了油烟污染排放检测。六是认真做好节水型单位创建工作。开展节水型单位创建工作培训会和推进会，创建节水型单位7个。七是深入开展厉行节约反对铺张浪费工作。组织30个机关食堂开展反食品浪费成效评估和通报制度实施工作。八是持续深化节能宣传。组织全区231个公共机构开展节能宣传周系列活动，带头停止使用不可降解垃圾袋，发放节能宣传资料、宣传品等8000余份。九是指导5个党政机关开展无废机关创建工作。

（三）注重节约高效，以规范化公务接待展示璧山形象

以“接待服务提升年”为契机，按照厉行节约、细致周到原则，不断优化接待环境、创新工作机制、制定接待标准，着力打造精细化、特色化服务，推进接待服务水平持续提升。开展公务礼仪进党校主题班课堂，带动提升全区机关干部公务礼仪素养。

（四）坚持集中统一，持续推进公务用车办公用房全过程管理

全面实施公务用车信息化管理，通过信息化平台抽查、现场查看等方式，加强日常管理。从严审批公务用车购置，大力推广新能源汽车。着力增强公务出行供给保障能力，重新招标5家定点租赁服务单位，增加市级定点租赁服务单位12家。推进地产纯电动汽车“分时租赁”保障基层公务出行试点工作，在璧城街道、来凤街道等单位投放“分时租赁”纯电动汽车，积极解决基层公务出行社会化保障难问题。

严格按照《党政机关办公用房建设标准》《重庆市璧山区党政机关办公用房管理实施办法》规范全区党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用；完成全区75家党政机关、25家参公事业单位办公用房信息统计工作。完成9处办公用房权属统一登记。

（五）注重提质增效，统筹抓好后勤保障服务和疫情防控

一是认真履行后勤保障服务职责。安全有序做好机关食堂保障服务。璧山区机关事务局后勤服务中心被人力资源社会保障部、国家机关事务管理局表彰为“全国机关事务工作先进集体”。二是慎终如始保障区行政中心办公大楼安全平稳运行。对区行政中心、后勤服务中心大楼开展燃气安全整改工作，更新升级车库道闸系统，提高车辆通行率。重点抓好消防安全、机关食堂食品安全、公务用车保障出行安全等工作。区行政中心大楼进行维修维护923处。完善《璧山区行政中心突发事件应急预案》《璧山区干部周转房突发事件应急处置预案》，全面提升突发事件应急处置能力。

三、绩效评价情况及结论

20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16个项目自评结果为优，异地交流干部房屋租赁等费用等1个项目自评结果为良，办公用房权属登记等3个项目因未实施，自评结果为差。

2022年整体绩效目标实际完成情况是：公共机构人均综合能耗较上年下降1.5%，创建公共机构节约型机关2个，开展机关事务宣传培训5次，行政中心设施设备完好率95%，党政机关办公用房信息化管理率100%，预算公开率100%，预算执行率91.7%，服务对象满意率95%。自评得分100分，自评结果：优。

四、需重点关注的问题

一是结合我局工作职能职责及项目情况，在绩效目标设置中，定量指标较少，定性指标较多。二是在预算项目设置上，部分项目指标有所重叠。三是定性指标在评价不便于操作。四是部分项目未实施。

五、有关建议

一是加强对绩效目标管理全流程的培训，提高各单位项目经办人员、财务人员绩效目标管理水平；二是因项目支出绩效编制较早，部分考核指标第二年有所调整，应在年中时增加绩效指标调整。