**武汉市东西湖区机关事务服务中心2021年整体绩效**

**部门自评报告**

一、自评得分

总体自我评价：资金预算配置合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期，经综合评价，自评得分为97.92分。

二、绩效目标完成情况

1.执行率情况。2021年度项目预算总额5068.63万元，执行数5017.57万元，资金执行率98.99%。

2.完成的绩效目标。项目共设置9个绩效指标，完成了7个,资金使用规范，取得良好的社会效益。

3.未完成的绩效目标。

①“公务接待费”预算金额2万元，执行数0.31万元，资金执行率15.50%。

②“会计代理记账经费”预算金额20万元，执行数6.39万元，资金执行率31.95%。

三、存在的问题和原因

1、公务接待费项目:一是预算落实偏差。受疫情影响，接待工作任务量明显减少，导致预算执行偏差较大；二是效益指标还不够突出，接待服务能力还需进一步加强。

2、会计代理记账经费项目：2021年是集中代理记账中心开始试运行的第一年，对记账中心工作运行情况预估不准确，导致预算偏差较大。

四、下一步拟改进措施

1、规范财务管理，提高财务信息质量

严格按照《会计法》、《预算法》、《政府会计制度》等规定，结合实际情况，严格执行单位经费支出制度，规范会计核算。  
 2、强化财政绩效知识学习，提升绩效目标管理能力

加强单位内各科室的财政绩效知识学习，以提高单位整体的财政绩效管理水平。

3、加强预算的约束力，细化预算编制工作。

进一步加强中心内部科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。编制范围尽可能的全面，不漏项。严格控制，尽力避免超预算开支的情况发生，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

五、工作完成情况

（一）抓好后勤服务，提升服务质量

1.履行监管职责，提升服务水平。一是根据服务规范化、标准化建设要求，结合工作岗位实际，科学系统设置食堂、物业以及会务岗位职责、管理制度、服务标准以及工作流程等，有效提升服务质量和管理水平。二是完善服务合同和考评细则，加大巡查检查力度，督促指导第三方严格执行服务标准，确保机关后勤保障工作高效有序运行。三是加大对集中办公区域设施设备检查维修，重点对立体车库、消防、配电房以及监控系统进行详细记录，及时对办公楼内各单位水、电设施进行维护和保养，确保设备正常运转。

2.创新常态工作，增强服务能力。一是严格疫情防控措施，加强集中办公区域疫情防控知识的宣传普及，从严做好集中办公区域以及食堂的环境卫生整治、消杀以及垃圾分类工作，扎实提高疫情防控能力。二是统筹推进区会议中心后勤服务社会化改革，通过市场化购买服务，进一步提高服务专业性，从根本上提高区会议中心的后勤服务保障能力。同时加大区会议中心后勤保障服务工作的统筹力度，基本形成了大型活动专人联络协调、各科室共同参与的工作格局。今年来，区会议中心承接了包括疫情表彰大会、区两会等大型活动的后勤保障工作，活动的高效平稳运行以及体贴周到的细节服务，赢得了参会领导的一致好评。

3.营造节约氛围，优化服务细节。根据区委常委会专题会议部署要求，深入推动党政机关企事业单位“厉行勤俭节约、反对铺张浪费”活动，一是制定活动方案、起草“杜绝浪费，文明就餐”倡议书，并通过区融媒体平台、微信公众号、机关食堂宣传展板等形式向广大机关干部推送“厉行节约，反对浪费”提示语，大力营造节约用餐氛围，提高机关干部思想认识。二是在精细化服务上面下功夫，率先在机关食堂推行“小锅炒菜、分锅炒菜”、“特色小份菜”、“边角余料特色包”以及自助餐接待等，减少餐饮各个环节的浪费，保证食材物尽其用。三是充分征求机关干部好的建议，提供差异化服务，在口味和烹调方法上下功夫，尽可能满足机关干部对健康和味蕾的要求。通过开展“节约粮食、制止餐饮浪费”活动，我们取得了显著的成果，“小份菜”、“自助接待餐”越来越受欢迎，厨余垃圾也几乎消失不见。我们的工作不仅得到了湖北之声和武汉临空港新闻转发报道，同时还被选为示范单位在市机关事务报告工作会上做了专题发言。

（二）深化集约节约管理，发挥做大效能

1.深化体制机制改革，稳步推进代理记账中心建设。一是积极推进集中代账中心建设。深入贯彻落实区政府常务会议精神，紧紧围绕提升我区行政事业单位会计核算规范化、透明化、信息化水平的目标要求，认真梳理区直行政事业单位财务核算工作情况，并于4月1日组织召开了集中代理记账中心工作部署会暨财政财务政策培训会，区财政局、区服投公司等相关部门负责同志等100余人参会，区政府党组成员冷莹出席会议并发表重要讲话。二是大力推进财务规章制度完善。为进一步加强集中代理记账中心管理，优化代理记账中心运行模式，在多次赴洪山区等相关地区调研、听取区财政局等业务部门意见的基础上，制订了《集中代理记账中心服务质量考核办法》《集中代理记账中心会计档案管理办法》《集中代理记账中心使用国库支付系统审核秘钥管理办法》等操作规程，形成《2021年东西湖区行政事业单位财务管理规范相关规定文件汇编》。积极督促各委托单位将国库支付系统审核密钥移交至记账中心管理，防控资金风险。为进一步约定各方职责与义务，与区服投集团签订《财务咨询服务》协议，为后期服务工作打好法律基础。三是有序推进财务资料移交落实。根据区政府常务会议精神，全区应纳入集中代理记账中心单位共41家，经与区财政局、区服投公司反复磋商，明确了具体操作流程和工作任务。

2.发挥最大效能，推进办公用房资源合理配置。一是统筹做好调剂分配工作，按照区委区政府领导指示精神，结合现有办公用房实际，重点解决了区环保局、吴家山街道相关社区办公用房不足的问题,并对区防疫指挥部、区政府办公室、区纪委监委机关、区委宣传部、区大数据中心、临空港产业办公室办公用房进行了局部调整。二是进一步推进办公用房管理信息化水平，按照市机关事务管理局通知要求，组织全区69家党政机关完成办公用房信息系统数据上报工作，全面掌握全区党政机关办公用房管理信息，为进一步提升办公用房管理精细化、规范化水平打下坚实基础。

3.严格落实公文交换管理。严格落实公文传递登记和发出程序，加强流向跟踪，做到每件号件有据可查，查有结果，无错登、错投、延误、丢失公文等现象发生。