

市级财政支出项目绩效自评报告

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 项目名称：                           |  |
| 市级项目主管部门（公章）：                   | 韶关市接待办公室   |
| 填报人姓名：                          | 沈燕   |
| 联系电话：                           | 0751-8883229   |
| 填报日期：                           | 2021/3/17  |
|                                 |  |
| 一、项目基本情况及自评结论                   |  |
| （一）项目用款单位简要情况。                  | 韶关市接待办公室（韶关市机关事务管理局）机构编制方案 韶关市接待办公室（韶关市机关事务管理局）为市委、市政府直属的公益一类事业单位，正处级。一、主要任务（一）贯彻执行党和国家有关对公务接待、机关事务的方针 政策和法律法规以及省委省政府工作部署，按照市委市政府工作要求，拟订公务接待、机关事务相关制度和办法并组织实施。联 系协调及指导市直单位、县（市、区）公务接待、机关事务工作。（二）负责来韶的党委、人大、政府、政协系统副厅（局）级以上领导同志，来韶投资企业、知名人士以及来韶公务的市属 县级主要领导同志的接待工作。负责市委、市人大、市政府、市 政协领导班子赴外学习考察团活动的后勤服务保障工作。（三）负责市委、市政府大型会议和活动的接待工作，负责 市委常委会会议室、市委会议中心、市政府会议室的会场管理服 务工作。负责市人大、市政协大型会议和活动的后勤服务保障工 作。（四）负责市直党政机关办公用房管理工作。负责机关保障 性住房和周转房的规划、建设、调配、维修及产权管理。承担市委、市人大、市政府、市政协机关大院和住宅区的治安保卫、消 防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理以及公用设施的保养、 维修、更新等保障工作。负责机关第一、第二食堂的管理工作。（五）负责市直机关事业单位公务用车管理（执法执勤、特 种专业技术用车管理除外），指导下级公务用车管理工作。负责 市委、市人大、市政府、市政协领导班子领导同志的公务用车保 障工作。（六）承办市委、市政府交办的其他事项。根据上述任务，韶关市接待办公室（韶关市机关事务管理局）设 10 个正科级内设机构，有事业编制 53 名。其中：主任 1 名、副主任 4 名；内设机构领导职数正职 11 名（含机关党委专职副书记 1 名）、副职 18 名。后勤服务人员数 5 名。经费按财政补助一类拨付。 |
| （二）项目实施主要内容及实施程序。（绩效目标完成情况）     | 会场管理、绿化卫生、安保，交流干部放，维修维护，公车管理，消防安全，办公用房等各项后勤事务，以及市委市政府交办的其他任务。  |
| （三）简述项目自评等级和分数，并对照佐证材料逐一分析。     | 我办（局）后勤服务项目自评优秀，自评得分98分。   |
| 二、绩效表现                          |  |
| （一）资金使用绩效。                      | 保证机关后勤各项事务的正常运作，提升机关后勤管理能力，提升服务水平  |
| （二）存在问题。针对短板指标分析项目资金使用存在的问题和原因。 | 后勤服务事项繁多且琐碎，而且突发情况多，较难精准预算。  |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| 三、改进意见（计划）                                   |                                |
| 针对存在的问题提出完善项目管理资金绩效管理的意见。或拟在下一步工作中调整完善的工作计划。 | 督促业务科室预算时考虑周全。从实施内容到支出进度等方方面面。 |
| 四、其他需要说明的情况                                  |                                |
| 包括但不限于政策制定、项目实施管理等方面好的经验方法，碰到的实际困难等其他需说明的内容。 | 后勤经费事项多，难以把握支出进度。              |