

附件 1

县级部门整体绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县会议服务中心

下属二级预算单位数量：0

填报人：刘金

联系电话：13536707969

填报日期：2022-05-20

一、部门基本情况

（一）部门整体概况

大埔县会议服务中心负责接待市级五套班子以上领导同志，负责接待县五套班子主要领导组织的莅埔考察团，主管全县内部接待工作的职能部门。主要职责是：负责接待干部、华侨、港澳台同胞等。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1、年度总体工作。大埔县委会议服务中心在县委县政府的正确领导和县委办的精心指导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不忘初心，牢记使命，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，严格按照疫情防控和中央八项规定及其实施细则要求，规范管理、提升水平、服务发展、安全接待，为大埔的振兴发展提供了坚实的服务保障。

2. 重点工作任务。

一是坚持服务经济建设，服务机关工作的原则。为经济建设服务是接待工作的首要职能，我们更新思想观念，跳出狭隘封闭的“小接待”圈子，围绕县委、县政府的重大经济活动，改进工作方法，牢牢掌握接待工作的主动权，努力开创“大接待”新格局。出色地完成县委、县政府交办各项大型会议活动和中央、省市领导莅埔检查、考察活动的各项公务接待工作。

二是坚持热情周到，优质服务的原则。工作中，我们积极做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服

务。对主要接待基地的服务员进行岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。

三是坚持“细节决定成败”的原则。坚持从接待的每一个细微之处抓起，接待与工作做到：“全面、优质、高效、细致、安全”，让领导放心、让来宾满意。在迎送服务方面，从做好迎送入手，详细了解情况，进行周密安排，做到热情简节，使客人高兴而来，满意而归；在膳食服务方面，突出地方风味和本地特色，精心安排饮食菜肴，做到了“注重风味不浪费，讲究特色不奢侈”；在接待点方面，进一步做好与接待酒店的协调指导工作，对各接待酒店提出新的要求，要求他们进一步配合接待办做好新形势下的各项接待工作，不断提高服务质量，完善各项设施，积极为客人提供一个舒适的食宿环境；在安全服务方面，突出保密、消防和治安三个关键，注意消除一切不安全因素，保证客人及其物品、信息资料的安全。

（三）部门整体支出绩效目标。

本单位年度工作目标：严格执行年初财政预算，加强对各项财政专项资金的支出管理，有效利用各专项资金，认真履行部门职能，完成各项工作任务：

一是严格贯彻落实中央“八项规定”，认真执行中共中央办公厅、国务院办公厅的《党政机关国内公务接待管理规定》、中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅的《广东省党政机关国内公务接待管理办法》，坚持“有利公务、简化礼仪、务实节

俭、杜绝浪费”的原则，在来人接待工作中，严格按照有关规定与标准进行安排，在餐饮安排上，以本地家常菜为主；在住宿安排上，严格按照上级有关规定进行安排。同时，积极与来宾或来宾对口单位做好协调解释工作，做到该由客人自己支付的费用由客人自己或对口单位支付，有效地降低了接待费用的支出。一年来，在各类接待服务工作中未出现超范围与超标准接待现象，做到了不允许出现的项目不出现，不允许发生的费用不发生。

二是对公务接待和会议费实行统一管理，杜绝了公务接待和会务费多支、乱支等现象，对各项费用报销和重大支出，坚持票据索要齐全，层层把关审批，同时按照预算方案执行，做到了接待规格不超标、经费不超支，专款专用，做到了精打细算，坚持了从简、从细、从严搞好接待服务工作。

（四）部门整体收入和部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

本部门 2021 年预算整体收入总额为 500 万元，其中一般公共服务支出 472 万元，社会保障和就业支出 28 元。2021 年部门预算按功能分类科目，其中一般公共服务支出 472 万元，社会保障和就业支出 28 万元；按经济分类款级科目，其中工资福利支出 287.52 万元，商品和服务支出 48.48 万元，对个人和家庭的补助支出 28 万元。项目支出 136 万。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2021 年大埔县会议服务中心整体绩效自评综合得分 82 分。

2021 年部门决算报表由大埔县委办公室行政科统一编制。在资金使用方面，严格制定和执行了财务管理制度，资金使用规范，相关资料齐全，成本控制有效，无挪用、截留经费的情况发生。

(二) 部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

(1) 预算编制。

我单位严格执行《预算法》等有关法律法规，按照“量入为出、收支平衡”的原则，紧紧围绕省、市、县的决策部署，从加强中长期事业谋划角度，全盘编制事业发展性支出，从未来三年支出方面进行考虑，分清轻重缓急，打破固化安排，统筹设计未来三年的支出需求和项目排布，在做好中期财政规划编制工作的基础上同步做好 2021 年预算编制工作。

本部门是财政差额拨款事业单位，2021 年预算整体收入总额为 500 万元，其中一般公共服务支出 472 万元，社会保障和就业支出 28 万元。2021 年部门预算按功能分类科目，其中一般公共服务支出 364 万元，社会保障和就业支出 28 万元，项目支出 136 万元；按经济分类款级科目，其中工资福利支出 287.52 万元，商品和服务支出 48.48 万元，对个人和家庭的补助支出 28 万元。

(2) 目标设置。

① 绩效目标合理性

部门整体绩效目标能体现单位“三定”方案规定的部门职能，能体现部门中长期规划和年度工作计划，整体绩效目标能分

解成具体工作任务，整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配。

②绩效指标明确性

我单位根据整体绩效目标与实际工作情况进行对比分析：一是绩效指标中包含能够明确体现本部门履职效果的社会经济效益的指标；二是绩效指标具有清晰、可衡量的指标值；三是绩效指标包含可量化的指标；四是绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况。

2. 预算执行情况。

（1）资金管理。

县会议服务中心支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定，资金的拨付有完整的审批过程和手续，项目的支出符合部门预算批复的用途，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（2）信息公开。

2021年度部门预算信息已按要求在大埔县人民政府网上公开，基础数据信息和会计信息资料合规、真实、完整、准确。

（3）采购管理。

严格执行政府采购制度，及时向财政采购部门申报审批，内部采购严格按标准配置，按申报计划执行。

（4）项目管理。

县会议服务中心所有项目支出实施过程规范，包括申报、批

复程序符合相关管理办法。按规定对项目支出的管理使用以及项目实施开展有效的监管。

(5) 资产管理。

县会议服务中心严格按《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求执行有关规定，按时向财政部门报送国有资产月报和年报。本单位严格执行《国有资产管理办法》规定，符合资产条件的资产均及时入账和录入系统，并定期盘点，到期报废的资产及时处置，做到账账相符、账卡相符、账实相符、防止国有资产流失。单位办公室面积和办公设备配置严格按照规定标准，规范管理固定资产和办公用品的登记、使用及审批，规范处置国有资产。

3. 预算使用效益。

(1) 经济性。

本单位 2021 年度项目预算总额为 500 万元，2021 年实际支出为 500 万元，合理控制，未超预算支出。

(2) 效率性。

①重点工作完成率

严格按照疫情防控和中央八项规定及其实施细则要求，规范管理、提升水平、服务发展、安全接待，顺利完成全年的接待工作，完成率达 100%，为经济建设提供了有力的后勤保障。

②绩效目标完成率

2021年，我单位已实现了年初设定的部门整体支出绩效目标，绩效目标完成率为100%。根据部门整体支出绩效目标申报表的相关数据计算。

③项目完成及时性

2021年，我单位所有部门预算安排的项目均已按时间计划完成的。根据项目支出申报表等相关数据。

（3）效果性。

县会议服务中心紧紧围绕县委县政府中心工作，以高度的政治责任感和历史使命感，以良好的作风、务实的举措夯实县直机关党建各项工作，推动机关党建高质量发展。层层压紧压实机关党建工作责任，为打造绿色发展先行地，推动大埔全面振兴发展发挥战斗堡垒和先锋模范作用。

（4）公平性。

坚持“有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费”的原则，在来人接待工作中，统一严格按照有关规定与标准进行安排，在餐饮安排上，以本地家常菜为主，杜绝区别对待。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

1、存在问题

制度不够健全，监督力度有待提高。对专项资金的管理、使用、监督等各方面的制度还有需要完善的地方，应该在实际工作中不断总结并改进。

2、改进意见

（1）进一步健全管理制度，大力加强制度执行能力。

(2) 加强学习，提高思想认识。组织单位财务人员认真学习《预算法》等相关法规、制度，提高单位领导对全面预算管理的重视程度，增强财务人员的预算认识。

(3) 规范财务运行，加强预算支出管理。严格遵循“先有预算、后有支出”的原则，在资金支付管理方面，严格按照规定程序向财政部门申请用款，建立健全并认真执行各项资金使用管理制度，建立内部控制机制，资金使用严格履行审批程序，确保资金支出合法、真实。

三、下一步工作计划

在下来的工作中，我们将始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻十九大和十九届二、三、四、五、六中全会精神、习近平总书记“七一”重要讲话和对广东工作系列重要讲话和重要指示批示精神，坚持稳重求进，坚持绿色发展，不断提高接待服务水平，为推动大埔全面振兴发展作出新的更大努力！