

# 2022 年度长沙市机关事务管理局 部门整体支出绩效评价结果

为加强财政支出管理，提高财政资金使用效益，长沙市财政局绩效评价工作组对长沙市机关事务管理局（以下简称为“市机关事务局”）2022 年度的部门整体支出实施了绩效评价。现将评价情况报告如下：

## 一、部门基本情况

市机关事务局为市一级预算单位，单位机构包含局机关及下设五个二级机构：长沙市人民政府机关第一幼儿园、长沙市人民政府机关第二幼儿园、长沙市人民政府机关第三幼儿园、长沙市委市政府机关大院建设工程指挥部、长沙市直属机关后勤服务中心（含原长沙宾馆退休人员）。局机关共有 11 个内设机构：办公室、政策法规处（市直大院计划生育办公室）、财务管理处、资产管理处、公共机构节能管理处、物业管理处、保卫处、房屋维修管理处、人事教育处、离退休服务处、机关党委（机关纪委）。

## 二、部门预算资金安排、管理、使用情况

2022 年年初预算 12,621.78 万元，年中追加预算 6,202.68 万元，调整后预算数合计为 18,824.46 万元，其中基本支出 2,802.70 万元，项目支出 16,021.76 万元。2022 年度决算支出

17,599.04 万元,其中基本支出 2,537.66 万元,项目支出 15,061.38 万元。

### 三、部门的产出成果及效益情况分析

#### (一) 集约高效, 优化资产管理效能

2022 年完成了 1600 多处的清查核查任务,并对市委办公厅等 6 家行政事业单位的资产进行了归集,完成了 18 处资产评估以及 6 处资产土地分宗、测绘办理等事项,完成对市制造业发展促进中心等 11 家办公用房的调整。

#### (二) 优化秩序, 规范公务用车管理

2022 年共增加车位近 3000 个,并重新对 1200 个停车位进行分配;持续加强公车使用监管,共抽查了 126 家单位、356 台次公车使用情况;推广新能源汽车采购,全年审批采购公车 246 台,其中共采购新能源汽车 102 台,淘汰国III及以下排放标准柴油货车 39 台。

#### (三) 优质高效, 做好项目维修和建设

全年共承担 25 个维修建设项目,已完成 17 个项目建设。完成了麓景路办公区搬迁工作,确保了 16 家单位、600 多名办公人员在 2022 年 11 月底顺利入驻麓景路办公区办公。

#### (四) 保障后勤服务质量

改造市委市政府办公楼一楼大厅,完成了 LED 电子显示屏安装;大院增加花卉种植面积 2000 多平方米,种植时令花卉 20 余种;市委市政府大楼被评为“五星”级办公楼。

#### （五）提升食堂餐饮服务水平

2022 年完成了机关食堂新一轮劳务服务外包的公开招标，保障了日均 6200 多人刷卡就餐的需要；共计组织开展餐饮安全教育培训 4 次、业务技能竞赛比武 16 次、外出参观学习 12 次，餐厨垃圾量同比下降，全年食堂平安运行，未发生安全生产责任事故。

#### （六）保障物业服务质量

2022 年完成了新建人防工程、麓景路新办公区物业服务以及机关大院绿化养护等多个项目的招标，全年组织实施物业维修 2820 多项、修剪绿篱草坪 160 多次、补栽绿化面积 800 多平方米。

#### （七）落实疫情常态化防控措施，做好防疫后勤保障

严格落实人员进出办公楼出示健康码、佩戴口罩、体温检测等防控措施；持续为市疫情防控一线医务人员提供后勤保障服务。

### 四、存在的主要问题

#### （一）预算编制欠精准，部分预算执行率低

市机关事务局部门整体预算调整率为 49.14%，个别项目预算执行率偏低，如：市直大院绿化美化改造维护项目下达 154.23 万元，实际支出 115 万元，结余 39.24 万元，预算执行率 74.56%；一次性安保专项资金下达 102.60 万元，实际未支出，预算执行率 0%。

（二）实有人员超编制数，聘用人员手续不全

市机关事务局人员编制数超出核定的人员编制数，部分聘用人员无相关的审批手续。

（三）聘用专家不合规，采购过程监管不严

市委党校办公楼教学楼中央空调更新改造项目，专家论证会签到专家与后附的专家聘书不一致，且专家聘书已过期。市直机关大院新一轮物业服务招标过程中参加论证的专家参与评标。

（四）未严格按制度实行维修回访

截至绩效评价日，该项工作尚未完全开展，对维修项目后期质量及使用感受未能及时进行回访记录。

（五）资金使用欠规范

如在项目经费中列支 2022 年退休人员费用 44.62 万元。

（六）资产管理欠规范

在资产管理工作中，对一部分面积较小、使用价值不高、位置较远的资产使用监管不到位，存在资产闲置或被人占用的现象。存在财务账与资产账不一致、账实不符、一物多卡、一卡多物现象。

（七）物业管理工作有待加强

一是安保环卫工作有待提高。如：安保人员在岗期间玩手机，部分区域垃圾桶未及时清理，洗手间台面积水未及时清理等。二是物业服务团队超年龄配备。经抽查花名册，超年龄配

备 94 人，全部为年龄超 55 岁。

## 五、建议

### （一）科学合理编制预算，提高预算编制的准确性

加强财务处室与业务处室的日常沟通，结合本年工作任务及上年项目执行情况，确定项目支出预算数，充分研究年度重点工作任务，细化任务目标。

### （二）加强内部控制管理，提升管理效能

控制雇员员额，完善人员聘用审批手续，积极探索更加高效的工作模式；做好采购各个环节的监督管理工作；建立维修回访档案。

### （三）进一步加强财务管理，确保资金使用合规

加强对专项资金使用情况的监管，防止挤占专项资金、项目资金相互调剂等现象发生，使财政资金使用效益最大化。

### （四）定期盘点资产，多维盘活资产

完善资产管理系统，定期对资产进行盘点，确保资产管理完整、准确；对闲置资产多维度整合利用，提升资产盘活能力。

### （五）细化物业管理监督工作，提高物业整体水平

加强日常巡查和监督考核，对检查出来的问题，向物业公司发整改清单；确保工作人员未超最高工作年龄要求，避免员工工作时发生意外的可能性。

## 六、评价结论

绩效评价工作组从内控执行、资金使用、资产管理、人事

管理等多个方面对市机关事务局的2022年度的部门整体支出的资金使用、管理情况进行综合评价，综合评价得分85.07分，评价等级为良。