

2020年度

**株洲市芦淞区机关事务服务
中心部门决算**

目 录

第一部分 株洲市芦淞区机关事务服务中心单位概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置及决算单位构成

第二部分 2020年度部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第三部分 2020年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况说明

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

十、2020年度预算绩效情况说明

十一、其他重要事项说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

株洲市芦淞区机关事务服务中心 中心单位概况

一、部门职责

（一）根据党和国家的方针政策，结合区直机关的实际情况，研究制定机关事务后勤改革的总体规划、实施方案和规章制度，并组织实施。

（二）负责区委、区人大、区政府、区政协重要会议的统一管理及有关会务工作。

（三）负责市外厅级以上领导（四大家）的公务接待工作。

（四）负责区机关大院卫生、绿化、消防、安全保卫等工作。

（五）负责区机关大院内各种机电设施设备的维护保养工作，保障院内水、电、气正常供给。

（六）负责区机关大院、老院、西院的办公用房及其他资产管理，负责三个院子基础设施设备的维修改造。

（七）负责区机关大院内办公用房的调整及办公家具采购工作。

（八）负责区机关大院、西院、老院的物业管理工作。

（九）负责区政府机关食堂管理、文印室管理工作。

（十）负责公务用车平台管理工作。

（十一）完成区委、区政府交办的其他任务。

二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。株洲市芦淞区机关事务服务中心内设机构包括：办公室、物业管理股、项目建设管理股、公车平台管

理股、财务室。

（二）决算单位构成。株洲市芦淞区机关事务服务中心单位2020年部门决算汇总公开单位构成包括：株洲市芦淞区机关事务服务中心单位本级（本部门无下属预算单位）。

第二部分

部门决算表

(见附表)

第三部分

2020年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度收、支总计 2442.74 万元（收入总计含使用非财政拨款结余 26.26 万元和年初结转和结余 132.45 万元，支出总计含年末结转和结余 202.57 万元）。与上年相比，减少 745.62 万元，减少 23.4%，主要是因为本年受疫情影响，财政压缩费用。

二、收入决算情况说明

本年收入合计2284.03万元，其中：财政拨款收入2283.03万元，占99.9%；其他收入1万元，占0.1%。

三、支出决算情况说明

本年支出合计2240.17万元，其中：基本支出313.18万元，占总支出的14.0%；项目支出1926.99万元，占总支出的86.0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年度财政拨款收、支总计2311.26万元（财政拨款收入总计含年初财政拨款结转和结余28.23万元，财政拨款支出总计含年末财政拨款结转和结余97.34万元），与上年相比，减少505.88万元，减少18.0%，主要是因为本年受疫情影响，财政压缩费用。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出2213.92万元，占本年支出合计的98.8%，与上年相比，一般公共预算财政拨款支出减少574.99万元，减少20.6%，主要是因为本年受疫情影响，财政压缩费用。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出2213.92万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出（类）2209.8万元，占总支出的99.8%；社会保障和就业支出（类）4.12万元，占总支出的0.2%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出年初预算数为3178.09万元，一般公共预算财政拨款支出决算数为2213.92万元，完成年初预算的71.9%，其中：

1. 一般公共服务支出（类）人大事务（款）人大会议（项）。

年初预算为0万元，支出决算为3.29万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：一是指标进行调整；二是因日常工作需要追加了部分预算。

2. 一般公共服务支出（类）政协事务（款）政协会议（项）。

年初预算为0万元，支出决算为3.29万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：一是指标进行调整；二是因日常工作需要追加了部分预算。

3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。

年初预算为462.72万元，支出决算为1773.21万元，完成年初预算的383.2%，决算数大于年初预算数的主要原因是：机关运转、公车平台、接待办三个项目支出调整到该指标。

4. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事

务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）。

年初预算为2615.37万元，支出决算为209.27万元，完成年初预算的8.0%，决算数小于年初预算数的主要原因是：机关运转、公车平台、接待办三个项目支出调整到一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。

5. 一般公共服务支出（类）税收事务（款）协税护税（项）。

年初预算为0万元，支出决算为204万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：因日常工作需要追加了部分预算。

6. 一般公共服务支出（类）纪检监察事务（款）其他纪检监察事务支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为16.74万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：因日常工作需要追加了部分预算。

7. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）。

年初预算为0万元，支出决算为4.12万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：因日常工作需要追加了部分预算。

8. 灾害防治及应急管理支出（类）应急管理事务（款）应急救援（项）。

年初预算为100万元，支出决算为0万元，决算数小于年初预算数的主要原因是：该指标年初预算为2020年航空应急处置购买服务项目支出，实际本年未启动本项目，无决算支出数。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年度一般公共预算财政拨款基本支出313.18万元，其

中：人员经费282.24万元，占基本支出的90.1%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金等；公用经费30.94万元，占基本支出的9.9%，主要包括办公费、工会经费、其他交通费等。

七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

“三公”经费财政拨款支出预算为145.5万元，支出决算为47.92万元，完成预算的32.9%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，与上年持平，无具体情况说明。

公务接待费支出预算为8.5万元，支出决算为2.22万元，完成预算的26.1%，决算数小于预算数的主要原因是本年受疫情影响，财政压缩费用，与上年相比减少0.83万元，减少27.2%，减少的主要原因是厉行节约。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为137万元，支出决算为45.7万元，完成预算的33.4%，决算数小于预算数的主要原因是本年受疫情影响，财政压缩费用，与上年相比减少60.72万元，减少57.1%，减少的主要原因是本年受疫情影响，财政压缩费用。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算2.22万元，占4.6%，因公出国（境）费支出决算0万元，公务用车购置费及运行维护费支出决算45.7万元，占95.4%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个，累计0人次（精确到个人）。

2、公务接待费支出决算为2.22万元，全年共接待来访团组4个、来宾225人次，主要是长沙县党政代表团考察、省脱贫攻坚干部考察、郴州市常委、副市长一行赴株洲航空城考察等接待发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为45.7万元，其中：公务用车购置费0万元。公务用车运行维护费45.7万元，主要是燃油费、维修费、保险费等支出，截止2020年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为14辆。

八、政府性基金预算收入支出决算情况

本单位没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

九、国有资本经营预算支出决算情况

本单位没有使用国有资本经营预算安排的支出。

十、2020年度预算绩效情况说明

根据预算绩效管理要求，本单位组织对2020年度部门整体支出开展了绩效自评，从评价情况来看，预算执行及时、有效，绩效目标得到较好实现，绩效管理level不断提高。

部门整体支出绩效评价报告详见第五部分。

十一、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出说明

2020年度机关运行经费支出30.94万元，比年初预算数减少22.99万元，降低42.6%，主要原因是：本年受疫情影响，压缩费用；比上年决算数减少7.49万元，降低19.5%。主要原因是：本年受疫情影响，压缩费用。

（二）一般性支出情况说明

2020年开支会议费0万元；开支培训费0万元。

（三）政府采购支出说明

2020年度政府采购支出总额412.58万元，其中：政府采购货物支出33.03万元、政府采购工程支出49.5万元、政府采购服务支出330.05万元。授予中小企业合同金额412.58万元，占政府采购支出总额的100.0%，其中：授予小微企业合同金额412.58万元，占政府采购支出总额的100.0%。

（四）国有资产占用情况说明

截至2020年12月31日，共有车辆14辆，其中，其他用车14辆，其他用车主要是一般公务用车；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）其他

本单位没有独立网站，因此只在芦淞区政府信息公开专栏中公开。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

七、“三公经费”支出：指通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。

八、机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金。

第五部分

附件

2020 年度株洲市芦淞区机关事务服务中心 支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门（单位）基本情况

株洲市芦淞区机关事务服务中心系区政府直属正科级事业单位，属区一级预算单位（没有其他二级预算单位），为全额拨款单位。主要负责根据党和国家的方针政策，结合区直机关的实际情况，研究制定机关事务后勤改革的总体规划、实施方案和规章制度，并组织实施；区委、区人大、区政府、区政协重要会议的统一管理及有关会务工作；市外厅级以上领导（四大家）的公务接待工作；公务用车平台管理工作；区机关大院（新院）卫生、绿化、消防、安全保卫等工作；区机关大院内各种机电设施设备的维护保养工作，保障院内水、电、气正常供给；区机关大院（新院）、老院、西院的办公用房及其他资产管理，负责三个院子基础设施设备的维修改造；区机关大院（新院）内办公用房的调整及办公家具采购工作；区机关大院（新院）、老院、西院的物业管理工作；区政府机关食堂管理、文印室管理工作；区委、区政府交办的其他任务。单位财务核算由第三方代理机构“株洲市百基银财务有限责任公司”代理记账。

截止 2020 年 12 月 31 日部门共有人员 39 人，其中在职人员 20 人，退休人员 19 人。下设办公室、物业管理股、项目建设管

理股、公车平台管理股、财务室五个职能科室。

（二）部门（单位）年度整体支出绩效目标，部门专项资金绩效目标、其他项目支出（除省级专项资金以外）绩效目标

1.部门年度整体支出绩效目标

- （1）确保新院、老院、西院、武装部院子的正常运转。
- （2）确保公务用车平台正常运转。
- （3）完成厅级以上领导公务接待工作及区主要领导交办的其他接待事项。
- （4）确保文印中心正常运转。

2.其他项目资金绩效目标

（1）机关运转专项，绩效目标是确保新院、老院、西院、武装部院子的正常运转：搞好新院、老院、西院物业管理；每月支付好新院、老院、西院及食堂水、电、气费；确保4台班车按时接送机关干部；养护好院内园林绿化；保证食堂就餐工作及餐卡充值、新办、结算工作；消杀新院、老院、西院、武装部院子、食堂、原湘菜时代老鼠、蟑螂、蚊蝇，控制在国家规定控制标准内；预防、灭治新院、原湘菜时代建筑物及绿化区域内的白蚁及安装白蚁监测系统；维修维护好新院、老院、西院内的办公房屋及设施设备；清运好新院、西院、老院内的生活垃圾；购置好新院内各单位所需的办公家俱及新院、老院、西院内必须的各类设施设备；采购好会务、保洁、安保、维修工作材料；清洗好会议中心及办公室地毯、桌布、窗帘、椅套、幕布等；搞好院内的氛

围布置及各项中心工作宣传、广告制作等；开展好公共机构节能工作的宣传、培训及相关设施设备的改造维护。

（2）接待办专项，绩效目标是确保公务接待工作保质合标的完成：完成厅级以上领导公务接待工作及区主要领导交办的其他接待事项。

（3）公务用车维护费，绩效目标是确保公务用车平台正常运转：做到出车全年无安全事故；车辆全年无违章；全年出车服务无投诉；确保出车准点；每次出车确保车内外整洁、干净；确保车辆统一产权登记；统一调度派遣；统一定点加油；统一定点维修；统一定点保险；喷涂全省统一公车标识；统一集中停放指定地点设置地锁装置。

（4）文印中心运转，绩效目标是确保文印中心正常运转：做到全年无投诉；做到全年无事故；保质保量的完成打印任务。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

1、2020 年度年初预算资金 3178.09 万元。

2、2020 年度单位一般公共预算财政拨款收入 2283.03 万元。

3. 2020 年度单位一般公共预算财政拨款支出 2213.92

万元其中：项目支出 1900.74 万元，基本支出 313.18 万元，其中：人员经费 282.24 万元，公用经费 30.94 万元。

（二）项目支出情况

1.公车办 151.14 万元；

- 2.机关运转 1405.18 万元;
- 3.文印室 24.89 万元;
- 4.会议 6.58 万元;
- 5.接待办 2.22 万元;
- 6.经济表彰 204 万元;
- 7.党建专项 2.2 万元;
- 8.综合指挥中心 32.94 万元;
- 9.纪检中心 16.74 万元;
- 10.人武部 54.85 万元。

三、政府性基金预算支出情况

无。

四、国有资本经营预算支出情况

无。

五、社会保险基金预算支出情况

无。

六、资金使用及绩效情况

(一) 部门整体支出绩效情况

本单位 2020 年年初预算资金总计 3178.09 万元，实际单位年度总支出 2213.92 万元。根据党和国家的方针政策，结合区直机关的实际情况，研究制定机关事务后勤改革的总体规划、实施方案和规章制度，并组织实施。积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。有效确保了新院、老院、西院及武装部院子

的正常运转，保障了文印工作、公务接待工作、公车平台工作保质保量完成。

（二）专项资金支出绩效情况

1. 资金使用

（1）严格资金使用管理。我单位于2017年3月制定了内部控制手册，涵盖了内部控制体系的建立、相关财务收支、政府采购、预算业务、资产管理、费用报销、合同管理、建设项目等业务方面管理制度。

（2）切实做到专款专用。2020年年初预算专项资金共4个，一是机关运转专项支出1405.18万元；二是公务接待费专项支出2.22万元；三是文印中心专项支出24.89万元；四是公务用车平台专项支出151.14万元。另外以下专项为追加预算，包含：会议6.58万元、经济表彰204万元、党建专项2.2万元、综合指挥中心32.94万元、纪检中心16.74万元、人武部54.85万元。

2. 绩效情况

坚持以“规范管理、用心服务、注重细节、全面提升”为目标，紧紧围绕中心，服务大局，圆满完成了各项工作：

（1）在规范加特色中打造党建品牌。在年初创建了“三心”党支部，进一步巩固“不忘初心、牢记使命”主题教育成果；坚持每月不少于一次进村入户了解社情民意，深入调研，为村级经济发展出谋划策，配合街道办事处对村级班子建设、后备力量建设进行考察和民意测验，力所能及地帮村里解决一些经济困难问

题；开展“双报到双服务”活动，帮助龙泉街道杨柳冲社区杨柳一村居民更换6栋和7栋排水水管48根，得到当地群众的热烈点赞。

（2）在开心学习中历练干部队伍。通过健全学习制度，创新学习形式，丰富学习内容，开展“三心”党支部“学习开心”之每周一学，制定学习计划，营造全体干部职工大胆学、开心学、互相学的良好学习氛围；通过订阅党报党刊、登录“学习强国”手机客户端、推送“芦淞宣传”公众号、发放《党员应知应会》等多种途径，坚持每天丰富在职党员和退休党员的政治理论知识，营造积极健康的工作生活氛围。

（3）在创新发展中提升后勤保障。一是坚决落实好疫情防控措施。统筹安排政府大院、政府老院、西院和机关食堂的疫情防控工作，出色的完成了三个院子的封控联防、秩序保障、防疫消毒、疫情咨询等工作，为机关干部和老院子家属的生命安全筑牢了有力屏障，三个院子到目前为止没有发生一起疫情现象；二是加强固定资产管理。为制定固定资产清理实施方案，对本单位2019年末账面固定资产进行清理。建立和完善电子台账和文本台账，并分种类分单位对固定资产进行贴标明示产权和时间；加强对废旧家具和其他固定资产的处理利用，确保处置到位，利用到位，不浪费；三是规范物业管理。成立物业管理办公室，针对车辆管理、会务服务专门召开工作会议，逐一找问题，全面提升物业管理；截至目前，开展物业考核3次,组织物业全体人员消

防演习 2 次，安服培训 20 次，会务培训 20 次，机电培训 20 次。机电日常维修约 1916 次，圆满完成了各级各类会议服务 771 场；四是规范公务用车管理。截止目前为止，公车平台共为全区 38 家用车单位派车 2608 趟，累计行驶公里数 190390km。为全面推进“全省一张网”信息平台建设，今年 7 月底特举办了芦淞区公务用车综合管理平台系统的培训。为确保公务用车信息化管理平台如期上线，我单位于 11 月初组织 55 家区直部门开展公务用车管理信息平台使用操作培训会；五是不断提高机关食堂服务保障水平。召开会议制定食堂供餐的预案，严格按照疫情期间餐饮业的要求和标准，在做好机关食堂防控措施的同时，每天保障好机关干部四百多人的盒饭供应；举办了“四季养生”菜品推荐有奖活动，共收到推荐表 820 份，充分调动了干部参与食堂管理的积极性和参与性，；在一楼增设特色砂锅、馄饨等窗口，在二楼增设特色面点，使干部职工就餐选择更加多样化；全年，机关食堂在 823 扶贫网完成十万元扶贫物资购买；六是严格公务接待标准。严格遵守公务接待相关制度和纪律，完善公务接待流程和细节，用心用情、依法依规做好公务接待工作，同时针对公务接待程序不够完善的问题，进一步加强与各部门及相关领导的对接，严格规范程序。全年重大公务接待共 4 次，共计服务 287 人次；七是规范好维修工作。制订相关制度，规范维修合同，零星维修项目增设临时维修单、工程更改单，全面规范临时维修工作，全年共处理零星维修 70 次；八是推进公共机构节能工作。做好三个院

子节水、节电、节气等日常工作；将机关大院 55 盏路灯改装太阳能灯，改造后每年节约用电 7 千多度；积极组织专业队伍开展线路改造工作，消除了安全隐患的同时节约了维修费用；九是做好慢性病防控工作。按照区慢性病综合防范小组要求，做好工间操制度；做好健康步道、健康食堂、健康小屋等完善和维护工作；利用政府机关院内分众传媒等平台，大力宣传慢性病防控相关内容，普及健康理念；十是加强人文关怀。及时收集机关干部对大院管理的意见和建议，给机关干部送去贴心服务。完善大厅快递包裹的管理、给洗手间配备热水管、完善一楼便民服务箱的物品配备、在一楼大厅推出不同品种的茶水，努力把服务做到机关干部心坎上。

七、存在的问题及原因分析

1. 基本的机关运行经费保障不足。扶贫、党建、退休职工活动经费、工会补助等支出占据相当多的基本的机关运行经费。

2. 收集与评估绩效标准有关的数据难度大。在资金管理的绩效评价中，收集与被评估者绩效标准有关的数据是一项浩大的工程，往往会耗费大量的时间和精力，并且数据的准确性常常会引起争议。

3. 资金管理及绩效仅仅是财务人员的事情。目前许多人错误地认为资金管理及绩效仅仅是财务人员的事情，其实全体参与者都需要在资金管理及绩效系统中承担起积极的角色，这样才能更好地实现资金管理及绩效的目标。

八、下一步改进措施

1. 资金管理及绩效需要高层领导鼎力支持。资金管理及绩效离不开领导的支持和亲自参与、充分的自上而下的培训。

2. 资金管理及绩效的制度化和规范化。要注重资金管理及绩效体系制度化和规范化，形成正式的文字。在实施的每一年发现的新问题，都要及时提出解决方案并补充到制度中去。可以每年更新一次绩效管理操作手册，便于员工及时掌握有关新的变化。

3. 进行阶段性的绩效回顾和沟通。进行阶段性的绩效回顾和沟通十分必要，一旦发现项目支出和基本支出执行偏离绩效目标的情况，并分析其原因，提出改进的措施、工作建议。

九、绩效自评结果拟应用和公开情况

1. 本单位根据绩效评定指标对部门整体支出进行了量化评价，自评指标得分情况为 85 分。

2. 本单位根据绩效评定指标对各专项资金支出实际状况与项目申报的绩效目标进行对比分析并进行了量化评价，自评指标得分情况为：机关运转专项 84 分；公务接待费专项 84 分；文印中心专项 84 分；公务用车平台专项 86 分。

十、其他需要说明的情况

无

