

**2021 年度中共广东省委办公厅印刷厂
部门整体支出绩效自评报告**

一、部门基本情况

(一) 部门职能

我厂为财政补助公益二类事业单位，编制数 30 人。主要职责是：负责省委、省委办公厅、省委有关部委办（局）文件、材料的印制工作。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

我厂始终坚持“底线思维、问题导向”的管理思路，加强学习和组织领导，积极调整管理模式，优化人员结构，科学管理，坚决服务保障办公厅及各部委（办）的日常文印工作，完成省、市级 98 次重要会议文印保障工作。圆满完成省委十二届十三次、十四次全会、省人大十三届四次会议、省政协十二届四次会议、省纪委十二届六次全会等会议文印服务保障工作任务。

(三) 部门整体支出绩效目标

1、落实疫情防控常态化，及时调整完善防控措施，坚决严格按照管理局有关防控要求，用心用情用功落实各项防控措施。

2、完成办公厅及各部委（办）各类会议文印保障服务。

3、完成年产值达到 2500 万元的生产目标。

(四) 部门整体支出情况

我单位 2021 年总支出为 2898.08 万元，其中基本支出 635.38 万元，经营支出 2262.70 元。具体是工资福利支出

1554.53 万元、商品和服务支出 1125.47 万元、对个人和家庭的补助 208.19 万元，资本性支出 9.89 万元。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2021 年，我单位积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。根据部门整体支出绩效自评指标评分表（无专项资金），我单位 2021 年度自评得分为 97 分。

（二）履职效能分析

1. 根据疫情发展形势，及时调整完善防控措施，坚决严格按照管理局有关防控要求，用心用情用力落实各项防控措施。

一是针对疫情仍然严峻的情况，切实提高思想认识。二是严格执行管理局指示命令，做好组织协调工作。三是集中力量，全力保障省委大院西门验码测温工作。四是根据疫情发展形势，加强情况分析研判，防止次生事故的发生。

2. 在疫情防控常态化的同时，加强情况分析研判，积极调整管理模式，确实保障机关文印服务。

我厂坚决贯彻疫情防控常态化、精准化要求，坚决落实管理局疫情防控工作要求，根据疫情发展出现的新情况新问题，准确把握国内外疫情防控和经济形势的阶段性变化，因

时因势调整工作着力点和应对举措，不断完善防疫应急预案。安排好人员，组织好生产，毫不放松、稳妥应对，全力推进疫情防控工作，安全、高效、保质保量完成文印任务，确保省委机关文印服务保障工作高效运转。

3. 绩效目标产出和效益情况。

2021年我厂始终坚持“底线思维、问题导向”的管理思路，加强组织领导，积极调整管理模式，优化人员结构，科学经营，服务能力显著提高。部门整体支出绩效目标全部实现，充分履行部门职能职责，较好地完成了年度各项重点工作任务，多次获得上级主管部门和客户的认同和表扬。

今年共完成省、市级98次重要会议文印保障工作。圆满顺利完成省委十二届十三次、十四次全会、省人大十三届四次会议、省政协十二届四次会议、省纪委十二届六次全会等会议文印服务保障工作任务，得到省委各部委办和管理局有关领导同志的肯定。今年共承印了325个省委机关、省直机关及广州市直机关（含区机关）单位约23600个印件，共1086万份，其中，涉密印件6580个，54.5万份；印刷杂志541万册。今年经营收入3043.87万元，经营结余781.17万元，上缴增值税和其它各项税费419.55万元。取得较好的社会经济效益。

（三）管理效率分析

1. 预算编制情况

2021年我厂纳入部门预算财政供养人数47人，其中事业编制在职人员7人，退休人员40人。2021年部门收入预算2749.04万元，其中财政拨款收入499.04万元占18.15%，经营收入2250.00万元占81.85%；2021年部门支出预算2749.04万元，其中基本支出2749.04万元占100%，没有安排“三公”经费和项目支出。

2. 预算执行情况

2021年部门收入决算3679.24万元，其中财政拨款收入635.38万元占17.27%，经营收入3043.87万元占82.73%。2021年部门支出决算2898.08万元，其中基本支出635.38万元占21.92%，经营支出2262.70万元占78.08%，没有项目支出。

3. 其他方面

2021年没有“三公”经费、会议费、培训费的支出。

2021年预决算信息公开均按要求及时对外公开。

资产管理和采购管理方面，我们对单位财产物资实行统一管理、统一调配，并按使用人建立了资产实物管理台账。对单位固定资产统一采购、多人经办，根据各车间部门的需求制订采购计划，“货比三家”，并按政府采购程序和有关规定加强采购手续。对取得的资产实物及时贴上资产标签并进行财务会计核算，做到资产账和财务账相符。每月填报资产

月报，并向管理局资产处报备。年底对财产物资进行清查、盘点、核对、处理。

（四）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算。

3、完善资产管理。规范各类资产的购置审批制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。

4、对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》、《政府会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

三、其他自评情况

无其他自评情况说明。

四、上年度绩效自评整改情况

上年度无绩效自评整改。