

部门整体支出绩效评价

填报单位：中共长沙市委老干部局（机关）

财政供养人员情况	编制数		2020年实际在职人数		控制率	
	32		31		96.88%	
经费控制情况	2019年决算数		2020年预算数		2020年决算数	
三公经费	13.91		14		12.59	
2. 出国经费	0		0		0	
3. 公务接待	3.93		4		2.59	
1. 公务用车配置和维护经费	9.98		10		10	
其中：公车购置	0		0		0	
公车运行维护	9.98		10		10	
公用经费	89.04		97.5		108.62	
其中：办公经费	0.2		15		3.15	
水费、电费、差旅费	0		0		0	
会议费、培训费	0		0		0.54	
项目支出	null		null		null	
2. 运行维护专项	2425.59		1609.72		575.28	
1. 业务工作专项	61.54		112		97.38	
政府采购金额	117.23		46.14		2.48	
部门整体支出预算调整	0		0		0	
楼堂馆所控制情况 (2020年完工项目)	批复规模 (m ²)	实际规模 (m ²)	规模 控制 率	预算投资 (万元)	实际投资(万 元)	投资 概算 控制 率
	0	0	0	0	0	0
厉行节约保障措施	《中共长沙市委老干部局工作制度汇编》					
部门概况	1、（一）职能职责（1）贯彻执行党中央、国务院、省委、省人民政府关于老干部工作的方针、政策、法规和市委、市人民政府的有关规定，认真做好全市离退休干部和副厅级以上退休干部工作的督查、指导和协调，督促老干					

部政治待遇和生活待遇的落实，组织指导老干部开展活动和发挥作用。（2）加强调查研究，针对老干部工作中的新情况、新问题，及时提出建设性意见，为市委、市政府制定有关政策提供依据。（3）指导、督查离退休干部的党组织建设，开展老干部思想政治工作，加强老干部的学习教育。（4）负责老干部和老干部工作的宣传，开展尊老、敬老、爱老活动，依法维护老干部的合法权益。（5）指导协调老干部大学及老年教育工作。（6）按照有关规定，做好来长老干部的接待服务工作。（7）负责接待老干部的来访来信，对老干部反映的问题进行检查、协调和处理。（8）指导全市老干部工作部门的自身建设。（9）承担全市老干部工作领导小组的日常工作。（10）承担关心下一代工作委员会的日常工作。（11）负责对所属事业单位的国有资产和财务进行管理和监督，充分发挥各种场地和设施的作用，发展老干部事业。（12）承办市委、市委组织部交办的其他事项。（二）机构设置市委老干部局属行政性单位，内设机构6个：办公室、老干部待遇处、老干部教育处、市委离退休干部工作委员会办公室、市关心下一代工作委员会办公室、人事处。另设机关党委；下设三个二级机构：其中市老干部休养所、市老干部活动中心2家全额拨款副县级参公管理事业单位，市老干部大学为全额拨款正科级事业单位。

2、2020年，在市委、市政府的坚强领导和市委组织部的统筹指导下，全市老干部工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，坚持党建引领，聚焦发展大局，创新服务管理，加强自身建设，各项工作彰显了新特色，呈现了新亮点，展示了新作为。一年来，我们聚焦中心，服务大局。人民日报、新华社等国家级媒体42次对长沙“五老”先进事迹和老干部工作典型经验进行推介，创历年之最。一年来，我们突出党建，引领转型。全省离退休干部“双先”表彰大会对长沙4个基层组织、8名先进个人进行表彰，“五老”邓学东同志代表市州作现场发言，并受到全体省委常委的接见和时任省委书记杜家毫同志的充分肯定。“美在金秋”老党员之家建设经验在全省老干部局长培训班和全省离退休干部党建工作推进会上向全省推介。一年来，我们勇于担当，敢于探索。大力推进中组部党员分类管理试点工作，相关做法得到省委组织部和省委老干部局肯定。一年来，我们敬爱致恭，用心用情。市老干部大学荣获全国“敬老文明号”荣誉称号，市委老干部局副局长邓国强获评全国“敬老爱老助老模范人物”。一年来，我们守护成长，关爱未来。市关工委率先启动“家庭隔代教育三年行动计划”，“家庭隔代教育”典型经验获得中国关工委主任顾秀莲大篇幅肯定批示。一年来，我们改革创新，精准施策。市老干部大学顺势推出“微信课堂居家学、网络课堂社区学、直播课堂互动学”教学模式，打造疫情常态化条件下老年教育的“长沙样板”，荣获中国老年大学协会“2020年战疫教学荣誉单位”。一年来，我们主动作为，务求实效。联合市第一医院在市老干部活动中心设立医务室并投入运营，解决了老同志和周边老年朋友长期盼望解决的实际问题，受到大家的交口称赞。一年来，我们健康生活，绿色发展。市老干部活动中心湿垃圾资源化利用项目受到陈澎副市长批示肯定，并在全市“垃圾分类我先行，美家美妇在行动”中获评十大典型创新案例。一年来，我们力求严谨，致力规范。全面推进机关规范化建设，荣获全市2019年度部门决算先进单位，“银耀星城”风采展示馆获评2020年度全市四个党员教育示范基地之一。一年来，我们春华秋实，硕果累累。市关心下一代工作委员会获评“全国关心下一代工作先进集体”，市关工委主任董学生获评《中国火炬》创刊25周年25名突出贡献奖之一，刘耀杰等6名老同志荣获“全国关心下一代工作先进工作者”“全国最美生态环保志愿者”“中国好人”等荣誉称号。具体来说，我们重点抓好了四个方面的工作：一、突出“固根本”抓实党建引领1.理论武装“培根铸魂”。突出用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，建立“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制，采用“云课堂”形式举办全市离退休干部党支部书记培训班，依托“通道转兵党性教育基地”举办离退休干部党建工作能力提

升专题培训班，精心培育“声动乐龄”“秋韵之声”等线上学习品牌，持续开展“银发先锋大课堂”“银发先锋大宣讲”2086场次，“线上线下”受众33万人次，引导广大老同志增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。2.“五化”建设“夯基垒台”。牢固树立大抓基层、大抓支部的鲜明导向，召开党建工作推进会、观摩会、述职会，扎实推进基层离退休干部党组织标准化建设。积极探索“宝刀类”“老骥类”“鸿雁类”老党员分类管理办法，出台《长沙市试点单位年老体弱党员管理措施（试行）》，着力开创离退休干部党员分类管理的“长沙经验”。建立全市离退休干部党组织和离退休党员数据库，在“银发党建”中注入信息化动力。在全省先行先试、引领带动，打造67个具有统一标识、融入地方特色的“美在金秋”老党员之家，成为离退休干部的“精神家园”和“活动乐园”。3.示范带动“积厚成势”。坚持用典型感召人、积聚人、带动人，营造创先进、争优秀的浓厚氛围。联合市委组织部、市委宣传部、市委政法委等部门举行“五老红”宣传推介活动。精心打造7个省级示范党支部、38个市级“五化”支部示范点、14个市级老党员之家示范点和3个观摩点，继续扶持42个老年教育网络课堂站点运行。马玲等3位老同志获评“全省新冠肺炎疫情防控学雷锋志愿服务先进典型”；池凤英等3位老同志荣获全市“最美基层理论宣讲人”，吴传桂等11位“五老”宣讲员讲稿荣获“全市优秀理论宣讲报告”。

二、突出“新作为”服务发展大局

1.融入大局展现新担当。紧紧围绕“决胜全面建成小康社会”目标，将“五老四教”与“脱贫攻坚”“基层治理”“疫情防控”等中心工作深度融合，精心组织“万众一心、抗击疫情——长沙市老干部在行动”“传承雷锋精神，争做银发‘益’族”“我看脱贫攻坚新成就”等主题活动。指导各涉老协会强化组织建设，依托自身优势，设计鲜明载体，开展“坚强，武汉！加油，中国！”主题征文、“万众一心，抗击疫情”老干部书画作品网络巡展、“提高健康素养，争做阳光老人”等活动，引导老同志为事业发展点赞喝彩，为工作大局凝心聚力。

2.志愿服务构建新格局。充分发挥长沙市“五老红”志愿服务总队引领作用，打造“线上+线下”服务模式，建立“五老”志愿服务嘉许机制，为“五老”宣讲员提供理论资料1500份，订阅党报党刊3186份，为57名核心“五老”购买保险，引导全市广大“五老”积极投身公益宣讲、社会治理、垃圾分类等志愿服务工作。组织1.7万人参与“助力决胜全面小康，我们是银发‘雷锋’”万人网络签名活动，组织抗疫捐款417.52万元，42名老同志捐款1万元以上。积极依托各类平台大力弘扬“五老”志愿服务典型事迹，全年市级以上媒体刊发228篇，其中国家级42篇，全方位多层次示范效应形成，“五老红”模范引领作用凸显。

3.立德树人演绎新精彩。开展“爱国爱家，逐梦成才”“万众一心共克时艰·星城在行动”“国际环保四联漫画大赛”等主题活动，推动青少年树牢社会主义核心价值观。采取“点对点”“团队式”“接力式”帮扶将关爱的重点对象扩展为10类困境青少年，全市各级关工委共投入960余万元，筹集社会资金2790余万元，帮扶各类困境青少年达3.2万余人。精心评选助力创建儿童友好型城市创新案例，打造“大学带小学，家乡学子情”等关爱困境儿童特色项目，在儿童友好型城市建设中彰显“银发力量”。

三、突出“幸福感”打造“乐龄”品牌

1.“乐龄”阵地构筑家园。市老干部大学始终坚持“政治立校，党建引领”，继续巩固“一校三址”的办学格局，以“干部素质提升年”为主题，开展“我为党旗争光辉”“我为脱贫做贡献”等活动。市老干部活动中心突出提升承载功能、安全指数和服务水平，长沙图书馆老干部活动中心分馆建成向社会开放，外墙维修、绿色生态园建设有序推进，团支部获评“市五四红旗团支部”。市老干部休养所以院区治理为重点，对消防通道、污水管网、路灯设备、绿化乔木进行精心改造，积极打造老干部“温情之家、舒适之家、快乐之家”。

2.“乐龄”教育点燃激情。认真贯彻落实“积极应对人口老龄化国家战略”，争取市委常委会重视支持，将老年教育纳入市委教育工作领导小组工作范畴，建立我市在职中小学教师到本市（含区县）公立老年教育机构任教的合规渠道，从源头上缓解了全市老年教育“师资难”的共同困境。召开全市老干部（老年）大学校长

	<p>联席会议，举办全市老干部（老年）教育工作者培训班，市老干部大学坚持“送学到云端，送课到基层”，吸引了 74 万人次老年朋友参与。坚持“严格评估、动态监管、科学使用、发挥效益”原则，争取市管党费支持 200 万元继续打造 40 个老年教育基层教学点，让老同志在“家门口”就能“上大学”。3.“乐龄”活动绽放芳华。市老干部活动中心严格落实场馆消毒、人员管控、日常巡查等制度，6 月份在全省系统率先实现疫情防控常态化形势下有序预约开放，创新开展“春季文化交流、夏季风采展示、秋季公益演出、冬季迎春聚福”活动。联合市党史办、市图书馆、简牍博物馆等单位团体，邀请岳麓书院国学研究院院长朱汉民教授等知名专家，围绕传统文化、两型环保、亲子教育等主题开展活动 30 次。举办厅级老干部季度兴趣赛、老年手机摄影大赛、市老年人门球赛等活动，让老同志在“精彩乐龄”中绽放“美丽芳华”。四、突出“创一流”锻造过硬队伍 1.“同心同向”铸一流团队。在全市老干部工作系统组织学习党的十九届五中全会精神、习近平总书记关于老干部工作的重要论述和对湖南工作作出的系列重要讲话指示精神，引导老干部工作队伍守初心强信心筑同心。积极主动、实事求是配合做好市委巡察、审计工作，将巡察组反馈的 3 大类 10 个方面问题分解为 45 个具体问题，审计组反馈的 5 大类 18 个方面问题分解为 23 个具体问题，细化整改要求，压实整改责任，一周一调度，确保巡察整改真到位、整改成效高质量。按照“党建强引领、管理上水平、队伍增活力、工作创一流”的目标定位，提振队伍士气、提升工作水平、提速执行落实，全力以赴争主动，团结奋进创一流。2.“精准精细”创一流服务。将“精准精细”理念全面融入老干部政治生活待遇落实机制，出台“精准服务离休干部指导意见”“集体活动安全风险防范指导意见”，待遇落实和活动开展“规范化”水平进一步提升。全年共组织市级老领导 190 多人次参加重要会议、重要活动；帮扶特困离休干部及离休干部遗孀 56 人，落实帮扶资金 18.6 万元；完善离休干部个性化服务平台，新增上门服务对象 13 人；完成 395 名困难企事业单位离休干部 7 个节日慰问物资统一采购发放工作；组织市委离退休工委委员上门慰问全市 100 名困难离退休党员。联合市人社局举办培训班解读《长沙市退休人员社会化管理服务办法》，为稳妥推进退休干部社会化管理营造良好氛围。3.“规矩规范”树一流形象。以党建为引领，充分发挥局务会牵头抓总作用，从严抓好意识形态、综合治理、党风廉政建设、文明创建、脱贫攻坚等工作。定期召开局务会研究意识形态工作，定期召开网络意识形态工作专题会议，认真开展局系统意识形态工作和网络意识形态工作的业务培训和专项督查。建立“周碰头、月讲评”工作机制。做好激活干部队伍文章，树立正确用人导向，突出年轻干部培养，提拔 2 名 80 后正科职干部，开展“打造学习型团队”活动，锤炼“开口能讲、提笔能写、问策能对、遇事能办”的“四能”干部队伍。精心开展“结对认亲一帮一，精准扶贫心连心”活动，帮扶的贫困村和贫困户实现全部脱贫。通过青年兴趣小组、“青年讲堂（论坛）”、读书分享会、拓展训练营等一系列方式增强干部队伍责任心、凝聚力和归属感。</p>
<p>部门整体支出管理及使用情况</p>	<p>1、2020 年，本部门年初预算收入 1743.54 万元，预算收入较 2019 年增加 88.96 万元，增长 5.38%，基本收入增加的原因因为工资基数调整和工资晋级晋档及全市对二级预算单位政策性调标，项目收入减少的原因因为：全市性的项目经费压减。其中：一般公共预算财政拨款收入年初预算 1743.547 万元，较 2019 年增加 88.96 万元；政府性基金预算为 0 万元；上级补助收入年初预算 0 万元；事业收入年初预算 0 万元；经营收入年初预算收入 0 万元。“三公”经费支出情况：2020 年，“三公”经费完成 12.59 万元，比上年减少 1.32 万元元，下降 9.49%，减少变化的主要原因是：受疫情影响，厉行节约。其中：因公出国（境）费完成 0 元，上年因公出国（境）费 0 元；公务接待费完成 2.59 万元元，比上年减少 1.34 万元元，下降 34.10%，增减变化的主要原因是：受疫情影响，厉行节约；公务用车购置及运行维护费完成 10 元，与去年持平，增减变化的主要原因是：公务车正常老化。</p>

2、项目支出 672.66 万元，比上年下降 1814.53 万元，下降 72.96%；变化的主要原因：2019 年追加长沙市老干部活动中心基建工程尾款的，2020 年安排部门项目经费开支。项目经费组成：各类老年协会项目经费 121.84 万元，属于我局所服务的副市级实职退休老领导及离休干部，在退休后发挥余热，组织老同志成立的兴趣协会，其经费由诗词协会、书画协会、钓鱼协会、老年保健协会自行调配，用于活动开支；五老四教主题活动经费 59.57 万元，主要承担市老年教育工作领导小组日常工作，负责组织开展全市“发挥五老优势、进行四项教育”主题活动；负责协调指导涉老组织开展。老干局服务费 97.38 万元、关工委业务费 217.50 万元，主要用于老干局业务费，关工委办公室日常办公开支、捐资助学、扶植贫困青少年等；离休干部订阅《长沙晚报》经费 25.54 万元，保障全市 1050 名离休干部订阅费；离退休干部党建工作经费 95 万元；特需经费及红军高龄津贴 3.91 万元；离休干部个性化服务 19.91 万元；长沙市老干部诗词文联追加 15 万元；长沙市体育协会追加 5 万元；困难企业单位离退休干部节假日慰问经费 80.07

3、项目支出 672.66 万元，比上年下降 1814.53 万元，下降 72.96%；变化的主要原因：2019 年追加长沙市老干部活动中心基建工程尾款的，2020 年安排部门项目经费开支。项目经费组成：各类老年协会项目经费 121.84 万元，属于我局所服务的副市级实职退休老领导及离休干部，在退休后发挥余热，组织老同志成立的兴趣协会，其经费由诗词协会、书画协会、钓鱼协会、老年保健协会自行调配，用于活动开支；五老四教主题活动经费 59.57 万元，主要承担市老年教育工作领导小组日常工作，负责组织开展全市“发挥五老优势、进行四项教育”主题活动；负责协调指导涉老组织开展。老干局服务费 97.38 万元、关工委业务费 217.50 万元，主要用于老干局业务费，关工委办公室日常办公开支、捐资助学、扶植贫困青少年等；离休干部订阅《长沙晚报》经费 25.54 万元，保障全市 1050 名离休干部订阅费；离退休干部党建工作经费 95 万元；特需经费及红军高龄津贴 3.91 万元；离休干部个性化服务 19.91 万元；长沙市老干部诗词文联追加 15 万元；长沙市体育协会追加 5 万元；困难企业单位离退休干部节假日慰问经费 80.07

4、局机关财务管理制度执行。具体实施细则：1、报账必须取得合理、合法、真实、有效的原始凭证，禁止使用不符合会计制度规定的“白条条”，发票内容必须真实、合法，完整、手续完备、内容齐全，财务人员如发现有疑问的地方应查询清楚，对不符合规定的凭证和开支不予报销。2、严格控制现金支出。对外结算，必须以转账支付，特殊情况需事先报告局领导同意后方可现金支付。3、报销支付到个人账户的开支，必须附与发票金额一致的公务卡刷卡记录凭证，否则不予报销。4、加强差旅费管理。对出差人员应定任务、定人数、定时间、定地点，出差回来后限 5 天内结账。差旅费报销执行长财〔2014〕54 号《长沙市市直机关差旅费管理办法》。交通工具限火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。市内交通费每人每天 80 元标准，出差人员自带交通工具的，不予补助市内交通费。省内住宿费不得超过每人每天 330 元标准，省内伙食补助每人每天 100 元标准，省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费、伙食补助费限额标准。除伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助外，其他差旅费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。5、加强招待费管理。公务接待工作应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准，从严从紧控制公务接待经费，不得擅自突破。厅级干部每人每天 120 元、处级干部每人每天 100 元、其他人员每人每天 80 元。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，10 人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。确因工作需要的加班人员用餐，须填写加班人员用餐申报单，经办公室审核，报分管财务的局领导审批后方可报销，用餐标准为 40 元/人，超出费用自理。6、要进一步加强公务用车日常使用管理，局机关车辆由办公室负责管理，二级机构由各单位办公室负责管理，单位主要负责人为车辆管理第一责任人。公车必须严格执行回

单位停放制度，集中管理，统一调派。根据局务会要求，车辆日常需在指定位置停放，（见附表）重大节假日局机关所有公车必须停放在二办公楼指定停车场，二级机构停放在本单位指定停车位置。节假日期间除特殊工作需要外，所有公车应当封存停驶，不得使用，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。严格执行公车定点维修、定点加油和定点保险的有关规定，要健全公务用车使用登记制度，严格执行维修申报制度，凡发现违规行为的，由局纪检部门追究有关当事人的责任。

三、资产管理情况

1、局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。

2、局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。

3、局机关财务职责：财务负责政府采购固定资产的相关工作；财务负责每月登记录入财政资产管理平台，上交资产月表、年度资产决算表，建立好政府采购文件档案。内容必须真实、合法，完整、手续完备、内容齐全，财务人员如发现有疑问的地方应查询清楚，对不符合规定的凭证和开支不予报销。

2、严格控制现金支出。对外结算，必须以转账支付，特殊情况需事先报告局领导同意后方可现金支付。

3、报销支付到个人账户的开支，必须附与发票金额一致的公务卡刷卡记录凭证，否则不予报销。

4、加强差旅费管理。对出差人员应定任务、定人数、定时间、定地点，出差回来后限5天内结账。差旅费报销执行长财〔2014〕54号《长沙市市直机关差旅费管理办法》。交通工具限火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。市内交通费每人每天80元标准，出差人员自带交通工具的，不予补助市内交通费。省内住宿费不得超过每人每天330元标准，省内伙食补助每人每天100元标准，省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费、伙食补助限额标准。除伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助外，其他差旅费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

5、加强招待费管理。公务接待工作应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准，从严从紧控制公务接待经费，不得擅自突破。厅级干部每人每天120元、处级干部每人每天100元、其他人员每人每天80元。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，10人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。确因工作需要的加班人员用餐，须填写加班人员用餐申报单，经办公室审核，报分管财务的局领导审批后方可报销，用餐标准为40元/人，超出费用自理。

6、要进一步加强公务用车日常使用管理，局机关车辆由办公室负责管理，二级机构由各单位办公室负责管理，单位主要负责人为车辆管理第一责任人。公车必须严格执行回单位停放制度，集中管理，统一调派。根据局务会要求，车辆日常需在指定位置停放，（见附表）重大节假日局机关所有公车必须停放在二办公楼指定停车场，二级机构停放在本单位指定停车位置。节假日期间除特殊工作需要外，所有公车应当封存停驶，不得使用，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。严格执行公车定点维修、定点加油和定点保险的有关规定，要健全公务用车使用登记制度，严格执行维修申报制度，凡发现违规行为的，由局纪检部门追究有关当事人的责任。

三、资产管理情况

1、局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。

2、局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情

	<p>况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。3、局机关财务职责：财务负责政府采购固定资产的相关工作；财务负责每月登记录入财政资产管理平台，上交资产月表、年度资产决算表，建立好政府采购文件档案。</p>
<p>部门专项组织实施情况</p>	<p>1、局机关财务管理制度执行。具体实施细则：1、报账必须取得合理、合法、真实、有效的原始凭证，禁止使用不符合会计制度规定的“白条条”，发票内容必须真实、合法，完整、手续完备、内容齐全，财务人员如发现有疑问的地方应查询清楚，对不符合规定的凭证和开支不予报销。2、严格控制现金支出。对外结算，必须以转账支付，特殊情况需事先报告局领导同意后方可现金支付。3、报销支付到个人账户的开支，必须附与发票金额一致的公务卡刷卡记录凭证，否则不予报销。4、加强差旅费管理。对出差人员应定任务、定人数、定时间、定地点，出差回来后限5天内结账。差旅费报销执行长财〔2014〕54号《长沙市市直机关差旅费管理办法》。交通工具限火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。市内交通费每人每天80元标准，出差人员自带交通工具的，不予补助市内交通费。省内住宿费不得超过每人每天330元标准，省内伙食补助每人每天100元标准，省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费、伙食补助限额标准。除伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助外，其他差旅费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。5、加强招待费管理。公务接待工作应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准，从严从紧控制公务接待经费，不得擅自突破。厅级干部每人每天120元、处级干部每人每天100元、其他人员每人每天80元。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，10人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。确因工作需要的加班人员用餐，须填写加班人员用餐申报单，经办公室审核，报分管财务的局领导审批后方可报销，用餐标准为40元/人，超出费用自理。6、要进一步加强公务用车日常使用管理，局机关车辆由办公室负责管理，二级机构由各单位办公室负责管理，单位主要负责人为车辆管理第一责任人。公车必须严格执行回单位停放制度，集中管理，统一调派。根据局务会要求，车辆日常需在指定位置停放，（见附表）重大节假日局机关所有公车必须停放在二办公楼指定停车场，二级机构停放在本单位指定停车位置。节假日期间除特殊工作需要外，所有公车应当封存停驶，不得使用，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。严格执行公车定点维修、定点加油和定点保险的有关规定，要健全公务用车使用登记制度，严格执行维修申报制度，凡发现违规行为的，由局纪检部门追究有关当事人的责任。三、资产管理情况1、局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。2、局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。3、局机关财务职责：财务负责政府采购固定资产的相关工作；财务负责每月登记录入财政资产管理平台，上交资产月表、年度资产决算表，建立好政府采购文件档案。内容必须真实、合法，完整、手续完备、内容齐全，财务人员如发现有疑问的地方应查询清楚，对不符合规定的凭证和开支不予报销。2、严格控制现金支出。对外结算，必须以转账支付，特殊情况需事先报告局领导同意后方可现金支付。3、报销支付到个人账户的开支，必须附与发票金额一致的公务卡刷卡记录凭证，否则不予报销。4、加强差旅费管理。对出差人员应定任务、定人数、定时间、定地点，出差回来后限5天内结账。差旅费报销执行长财〔2014〕54号《长沙市市直机关差旅费管理办法》。交通工具限火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。市内交通费每人每天80元标准，出差人员自带交通工具的，</p>

不予补助市内交通费。省内住宿费不得超过每人每天 330 元标准，省内伙食补助每人每天 100 元标准，省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费、伙食补助费限额标准。除伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助外，其他差旅费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。5、加强招待费管理。公务接待工作应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准，从严从紧控制公务接待经费，不得擅自突破。厅级干部每人每天 120 元、处级干部每人每天 100 元、其他人员每人每天 80 元。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，10 人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。确因工作需要的加班人员用餐，须填写加班人员用餐申报单，经办公室审核，报分管财务的局领导审批后方可报销，用餐标准为 40 元/人，超出费用自理。

6、要进一步加强公务用车日常使用管理，局机关车辆由办公室负责管理，二级机构由各单位办公室负责管理，单位主要负责人为车辆管理第一责任人。公车必须严格执行回单位停放制度，集中管理，统一调派。根据局务会要求，车辆日常需在指定位置停放，（见附表）重大节假日局机关所有公车必须停放在二办公楼指定停车场，二级机构停放在本单位指定停车位置。节假日期间除特殊工作需要外，所有公车应当封存停驶，不得使用，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。严格执行公车定点维修、定点加油和定点保险的有关规定，要健全公务用车使用登记制度，严格执行维修申报制度，凡发现违规行为的，由局纪检部门追究有关当事人的责任。

三、资产管理情况

1、局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。

2、局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。

3、局机关财务职责：财务负责政府采购固定资产的相关工作；财务负责每月登记录入财政资产管理平台，上交资产月表、年度资产决算表，建立好政府采购文件档案。

2、局机关财务管理制度执行。具体实施细则：

1、报账必须取得合理、合法、真实、有效的原始凭证，禁止使用不符合会计制度规定的“白条条”，发票内容必须真实、合法，完整、手续完备、内容齐全，财务人员如发现有疑问的地方应查询清楚，对不符合规定的凭证和开支不予报销。

2、严格控制现金支出。对外结算，必须以转账支付，特殊情况需事先报告局领导同意后方可现金支付。

3、报销支付到个人账户的开支，必须附与发票金额一致的公务卡刷卡记录凭证，否则不予报销。

4、加强差旅费管理。对出差人员应定任务、定人数、定时间、定地点，出差回来后限 5 天内结账。差旅费报销执行长财〔2014〕54 号《长沙市市直机关差旅费管理办法》。交通工具限火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。市内交通费每人每天 80 元标准，出差人员自带交通工具的，不予补助市内交通费。省内住宿费不得超过每人每天 330 元标准，省内伙食补助每人每天 100 元标准，省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费、伙食补助费限额标准。除伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助外，其他差旅费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

5、加强招待费管理。公务接待工作应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准，从严从紧控制公务接待经费，不得擅自突破。厅级干部每人每天 120 元、处级干部每人每天 100 元、其他人员每人每天 80 元。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，10 人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。确因工作需要的加班人员用餐，须填写加班人员用餐申报单，经办公室审核，报分管财务的局领导审批后方可报销，用餐标准为 40 元/人，超出费用自理。

6、要进一步加强公务用车日常使用管理，局机关车辆由办公室负责管理，二级机构由各单位办公

室负责管理，单位主要负责人为车辆管理第一责任人。公车必须严格执行回单位停放制度，集中管理，统一调派。根据局务会要求，车辆日常需在指定位置停放，（见附表）重大节假日局机关所有公车必须停放在二办公楼指定停车场，二级机构停放在本单位指定停车位置。节假日期间除特殊工作需要外，所有公车应当封存停驶，不得使用，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。严格执行公车定点维修、定点加油和定点保险的有关规定，要健全公务用车使用登记制度，严格执行维修申报制度，凡发现违规行为的，由局纪检部门追究有关当事人的责任。

三、资产管理情况

1、局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。

2、局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。

3、局机关财务职责：财务负责政府采购固定资产的相关工作；财务负责每月登记录入财政资产管理平台，上交资产月表、年度资产决算表，建立好政府采购文件档案。内容必须真实、合法，完整、手续完备、内容齐全，财务人员如发现有疑问的地方应查询清楚，对不符合规定的凭证和开支不予报销。

2、严格控制现金支出。对外结算，必须以转账支付，特殊情况需事先报告局领导同意后方可现金支付。

3、报销支付到个人账户的开支，必须附与发票金额一致的公务卡刷卡记录凭证，否则不予报销。

4、加强差旅费管理。对出差人员应定任务、定人数、定时间、定地点，出差回来后限5天内结账。差旅费报销执行长财〔2014〕54号《长沙市市直机关差旅费管理办法》。交通工具限火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。市内交通费每人每天80元标准，出差人员自带交通工具的，不予补助市内交通费。省内住宿费不得超过每人每天330元标准，省内伙食补助每人每天100元标准，省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费、伙食补助费限额标准。除伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助外，其他差旅费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

5、加强招待费管理。公务接待工作应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准，从严从紧控制公务接待经费，不得擅自突破。厅级干部每人每天120元、处级干部每人每天100元、其他人员每人每天80元。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，10人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。确因工作需要的加班人员用餐，须填写加班人员用餐申报单，经办公室审核，报分管财务的局领导审批后方可报销，用餐标准为40元/人，超出费用自理。

6、要进一步加强公务用车日常使用管理，局机关车辆由办公室负责管理，二级机构由各单位办公室负责管理，单位主要负责人为车辆管理第一责任人。公车必须严格执行回单位停放制度，集中管理，统一调派。根据局务会要求，车辆日常需在指定位置停放，（见附表）重大节假日局机关所有公车必须停放在二办公楼指定停车场，二级机构停放在本单位指定停车位置。节假日期间除特殊工作需要外，所有公车应当封存停驶，不得使用，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。严格执行公车定点维修、定点加油和定点保险的有关规定，要健全公务用车使用登记制度，严格执行维修申报制度，凡发现违规行为的，由局纪检部门追究有关当事人的责任。

三、资产管理情况

1、局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。

2、局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；

	<p>负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。3、局机关财务职责：财务负责政府采购固定资产的相关工作；财务负责每月登记录入财政资产管理平台，上交资产月表、年度资产决算表，建立好政府采购文件档案。</p>
<p>资产管理情况 反映部门资产的配置、管理、处置等综合情况。包括制度建设、管理措施、配置处置的程序等</p>	<p>一是明确了各自职责：局机关办公室职责：制定机关资产规范管理的暂行办法；所有资产统一归口中心办公室汇总管理，组织并监督各科室按规定管理好科室资产，及时登记按时维护做好保管工作；年底组织所有科室进行局机关所有资产的盘点盘底工作。局机关及设备负责人职责：负责人负责所有资产的登记及保管工作；如有变动，月底将变动情况交付给科室负责人，负责人核对数量、汇总同类资产数量及填写存放地点，及时盘点登记入账；负责人负责保管所有资产，如有借出、丢失或损坏等，及时登记资产出入情况并写明理由；科室负责人负责监督和复核。局机关财务职责：对固定资产系统进行更新和完善，及时将新购置资产、已经处置资产录入资产系统，认真准确完成资产年报，确保固定资产账账相符、账证相符、账实相符。二是明确了管理办法：对单价在 1000 元以上、使用期限在 1 年以上，基本保持物品形态的办公设备、生活设施和有关用具均列入固定资产名录。①凡属于政府采购目录范围内的工程、办公设备、办公家具等，根据单位固定资产情况，严格按照使用年限，遵行先报废再购置程序编制预算，说明购置依据和理由。采购一律按照《关于印发〈长沙市市级行政事业单位通用资产配置标准〉》（长财资产〔2018〕33 号），按规定程序进行采购、报账，列入固定资产总账。②保管。由办公室对配置资产进行登记，建立资产卡片，将相关信息录入资产管理信息系统，实行一物一条码，专人使用专人保管。③处置。固定资产的调配、处置、报废，由办公室按有关规定和程序统一处理，任何人不得私自处理。④清查。由办公室定期对资产进行清查盘点，做到账实相符，保持账、物、卡一致。对报废、损坏、遗失等盘亏的固定资产，查明原因，按程序报主管部门、市财政局处置。</p>
<p>疫情防控资金使用情况</p>	<p>1 立足本职发挥各自行业优势，联防联控、复工复产、捐款捐物，积极建言献策。</p>
<p>落实过紧日子政策具体措施</p>	<p>1 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、湘办发电〔2019〕72 号中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅关于牢固树立过“紧日子”思想大力压减一般性支出的通知》、长政办函〔2020〕号《长沙市人民政府办公厅关于进一步规范财政管理严肃财经纪律的通知》，树立过“紧日子”思想，坚持艰苦奋斗、勤俭节约优良作风，加强和规范我单位财务管理，提高财政资金使用效率。结合市财政局新文件要求及实际工作需要，相应修改我单位的内控制度内容，做到从严从紧控制一般性开支，严格控制出差、因公出国（境）人次，无预算不审批。公务用车实行编制管理、总量控制，车辆使用情况纳入公务用车服务平台和信息化管理平台动态监控管理。公务接待实行公函制度，严明公务接待纪律。严格执行会议费、培训费、差旅费等经费管理办法和综合定额标准，切实节约费开支。规范建设维修项目管理，优化国有资产资源整合、调剂使用。我单位各部门切实提高政治站位，强化责任担当，认真执行文件规定，厉行节约，推动全市经济社会高质量发展。</p>
<p>部门整体支出绩效情况 反映部门履职及履职效益情况</p>	<p>2020 年，在市委、市政府的坚强领导和市委组织部的统筹指导下，全市老干部工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，坚持党建引领，聚焦发展大局，创新服务管理，加强自身建设，各项工作彰显了新特色，呈现了新亮点，展示了新作为。一年来，我们聚焦中心，服务大局。人民日报、新华社等国家级媒体 42 次对长沙“五老”先进事迹和老干部工作典型经验进</p>

行推介，创历年之最。一年来，我们突出党建，引领转型。全省离退休干部“双先”表彰大会对长沙4个基层组织、8名先进个人进行表彰，“五老”邓学东同志代表市州作现场发言，并受到全体省委常委的接见和时任省委书记杜家毫同志的充分肯定。“美在金秋”老党员之家建设经验在全省老干部局长培训班和全省离退休干部党建工作推进会上向全省推介。一年来，我们勇于担当，敢于探索。大力推进中组部党员分类管理试点工作，相关做法得到省委组织部和省委老干部局肯定。一年来，我们敬爱致恭，用心用情。市老干部大学荣获全国“敬老文明号”荣誉称号，市委老干部局副局长邓国强获评全国“敬老爱老助老模范人物”。一年来，我们守护成长，关爱未来。市关工委率先启动“家庭隔代教育三年行动计划”，“家庭隔代教育”典型经验获得中国关工委主任顾秀莲大篇幅肯定批示。一年来，我们改革创新，精准施策。市老干部大学顺势推出“微信课堂居家学、网络课堂社区学、直播课堂互动学”教学模式，打造疫情常态化条件下老年教育的“长沙样板”，荣获中国老年大学协会“2020年战疫教学荣誉单位”。一年来，我们主动作为，务求实效。联合市第一医院在市老干部活动中心设立医务室并投入运营，解决了老同志和周边老年朋友长期盼望解决的实际问题，受到大家的交口称赞。一年来，我们健康生活，绿色发展。市老干部活动中心湿垃圾资源化利用项目受到陈澎副市长批示肯定，并在全市“垃圾分类我先行，美家美妇在行动”中获评十大典型创新案例。一年来，我们力求严谨，致力规范。全面推进机关规范化建设，荣获全市2019年度部门决算先进单位，“银耀星城”风采展示馆获评2020年度全市四个党员教育示范基地之一。一年来，我们春华秋实，硕果累累。市关心下一代工作委员会获评“全国关心下一代工作先进集体”，市关工委主任董学生获评《中国火炬》创刊25周年25名突出贡献奖之一，刘耀杰等6名老同志荣获“全国关心下一代工作先进工作者”“全国最美生态环保志愿者”“中国好人”等荣誉称号。具体来说，我们重点抓好了四个方面的工作：一、突出“固根本”抓实党建引领1.理论武装“培根铸魂”。突出用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，建立“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制，采用“云课堂”形式举办全市离退休干部党支部书记培训班，依托“通道转兵党性教育基地”举办离退休干部党建工作能力提升专题培训班，精心培育“声动乐龄”“秋韵之声”等线上学习品牌，持续开展“银发先锋大课堂”“银发先锋大宣讲”2086场次，“线上线下”受众33万人次，引导广大老同志增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。2.“五化”建设“夯基垒台”。牢固树立大抓基层、大抓支部的鲜明导向，召开党建工作推进会、观摩会、述职会，扎实推进基层离退休干部党组织标准化建设。积极探索“宝刀类”“老骥类”“鸿雁类”老党员分类管理办法，出台《长沙市试点单位年老体弱党员管理措施（试行）》，着力开创离退休干部党员分类管理的“长沙经验”。建立全市离退休干部党组织和离退休党员数据库，在“银发党建”中注入信息化动力。在全省先行先试、引领带动，打造67个具有统一标识、融入地方特色的“美在金秋”老党员之家，成为离退休干部的“精神家园”和“活动乐园”。3.示范带动“积厚成势”。坚持用典型感召人、积聚人、带动人，营造创先进、争优秀的浓厚氛围。联合市委组织部、市委宣传部、市委政法委等部门举行“五老红”宣传推介活动。精心打造7个省级示范党支部、38个市级“五化”支部示范点、14个市级老党员之家示范点和3个观摩点，继续扶持42个老年教育网络课堂站点运行。马玲等3位老同志获评“全省新冠肺炎疫情防控学雷锋志愿服务先进典型”；池凤英等3位老同志荣获全市“最美基层理论宣讲人”，吴传桂等11位“五老”宣讲员讲稿荣获“全市优秀理论宣讲报告”。二、突出“新作为”服务发展大局1.融入大局展现新担当。紧紧围绕“决胜全面建成小康社会”目标，将“五老四教”与“脱贫攻坚”“基层治理”“疫情防控”等中心工作深度融合，精心组织“万众一心、抗击疫情——长沙市老干部在行动”“传承雷锋精神，争做银发‘益’族”“我看脱贫攻坚新成就”等主题活动。指导各涉老协会强化组织建设，依托自身优势，设计鲜明载体，

开展“坚强，武汉！加油，中国！”主题征文、“万众一心，抗击疫情”老干部书画作品网络巡展、“提高健康素养，争做阳光老人”等活动，引导老同志为事业发展点赞喝彩，为工作大局凝心聚力。2.志愿服务构建新格局。充分发挥长沙市“五老红”志愿服务总队引领作用，打造“线上+线下”服务模式，建立“五老”志愿服务嘉许机制，为“五老”宣讲员提供理论资料1500份，订阅党报党刊3186份，为57名核心“五老”购买保险，引导全市广大“五老”积极投身公益宣讲、社会治理、垃圾分类等志愿服务工作。组织1.7万人参与“助力决胜全面小康，我们是银发‘雷锋’”万人网络签名活动，组织抗疫捐款417.52万元，42名老同志捐款1万元以上。积极依托各类平台大力弘扬“五老”志愿服务典型事迹，全年市级以上媒体刊发228篇，其中国家级42篇，全方位多层次示范效应形成，“五老红”模范引领作用凸显。3.立德树人演绎新精彩。开展“爱国爱家，逐梦成才”“万众一心共克时艰·星城在行动”“国际环保四联漫画大赛”等主题活动，推动青少年树牢社会主义核心价值观。采取“点对点”“团队式”“接力式”帮扶将关爱的重点对象扩展为10类困境青少年，全市各级关工委共投入960余万元，筹集社会资金2790余万元，帮扶各类困境青少年达3.2万余人。精心评选助力创建儿童友好型城市创新案例，打造“大学带小学，家乡学子情”等关爱困境儿童特色项目，在儿童友好型城市建设中彰显“银发力量”。三、突出“幸福感”打造“乐龄”品牌1.“乐龄”阵地构筑家园。市老干部大学始终坚持“政治建校，党建引领”，继续巩固“一校三址”的办学格局，以“干部素质提升年”为主题，开展“我为党旗争光辉”“我为脱贫做贡献”等活动。市老干部活动中心突出提升承载功能、安全指数和服务水平，长沙图书馆老干部活动中心分馆建成向社会开放，外墙维修、绿色生态园建设有序推进，团支部获评“市五四红旗团支部”。市老干部休养所以院区治理为重点，对消防通道、污水管网、路灯设备、绿化乔木进行精心的改造，积极打造老干部“温情之家、舒适之家、快乐之家”。2.“乐龄”教育点燃激情。认真贯彻落实“积极应对人口老龄化国家战略”，争取市委常委会重视支持，将老年教育纳入市委教育工作领导小组工作范畴，建立我市在职中小学教师到本市（含区县）公立老年教育机构任教的合规渠道，从源头上缓解了全市老年教育“师资难”的共同困境。召开全市老干部（老年）大学校长联席会议，举办全市老干部（老年）教育工作者培训班，市老干部大学坚持“送学到云端，送课到基层”，吸引了74万人次老年朋友参与。坚持“严格评估、动态监管、科学使用、发挥效益”原则，争取市管党费支持200万元继续打造40个老年教育基层教学点，让老同志在“家门口”就能“上大学”。3.“乐龄”活动绽放芳华。市老干部活动中心严格落实场馆消毒、人员管控、日常巡查等制度，6月份在全省系统率先实现疫情防控常态化形势下有序预约开放，创新开展“春季文化交流、夏季风采展示、秋季公益演出、冬季迎春聚福”活动。联合市党史办、市图书馆、简牍博物馆等单位团体，邀请岳麓书院国学研究院院长朱汉民教授等知名专家，围绕传统文化、两型环保、亲子教育等主题开展活动30次。举办厅级老干部季度兴趣赛、老年手机摄影大赛、市老年人门球赛等活动，让老同志在“精彩乐龄”中绽放“美丽芳华”。四、突出“创一流”锻造过硬队伍1.“同心同向”铸一流团队。在全市老干部工作系统组织学习党的十九届五中全会精神、习近平总书记关于老干部工作的重要论述和对湖南工作作出的系列重要讲话指示精神，引导老干部工作队伍守初心强信心筑同心。积极主动、实事求是配合做好市委巡察、审计工作，将巡察组反馈的3大类10个方面问题分解为45个具体问题，审计组反馈的5大类18个方面问题分解为23个具体问题，细化整改要求，压实整改责任，一周一调度，确保巡察整改真到位、整改成效高质量。按照“党建强引领、管理上水平、队伍增活力、工作创一流”的目标定位，提振队伍士气、提升工作水平、提速执行落实，全力以赴争主动，团结奋进创一流。2.“精准精细”创一流服务。将“精准精细”理念全面融入老干部政治生活待遇落实机制，出台“精准服务离休干部指导意见”“集体活动安全风险防范指导意见”，待遇落

						<p>实和活动开展“规范化”水平进一步提升。全年共组织市级老领导 190 多人次参加重要会议、重要活动；帮扶特困离休干部及离休干部遗孀 56 人，落实帮扶资金 18.6 万元；完善离休干部个性化服务平台，新增上门服务对象 13 人；完成 395 名困难企事业单位离休干部 7 个节日慰问物资统一采购发放工作；组织市委离退休工委委员上门慰问全市 100 名困难离退休党员。联合市人社局举办培训班解读《长沙市退休人员社会化管理服务办法》，为稳妥推进退休干部社会化管理营造良好氛围。3.“规矩规范”树一流形象。以党建为引领，充分发挥局务会牵头抓总作用，从严抓好意识形态、综合治理、党风廉政建设、文明创建、脱贫攻坚等工作。定期召开局务会研究意识形态工作，定期召开网络意识形态工作专题会议，认真开展局系统意识形态工作和网络意识形态工作的业务培训和专项督查。建立“周碰头、月讲评”工作机制。做好激活干部队伍文章，树立正确用人导向，突出年轻干部培养，提拔 2 名 80 后正科职干部，开展“打造学习型团队”活动，锤炼“开口能讲、提笔能写、问策能对、遇事能办”的“四能”干部队伍。精心开展“结对认亲一帮一，精准扶贫心连心”活动，帮扶的贫困村和贫困户实现全部脱贫。通过青年兴趣小组、“青年讲堂（论坛）”、读书分享会、拓展训练营等一系列方式增强干部队伍责任心、凝聚力和归属感。</p>			
<p>存在的主要问题 主要阐述资金安排、使用，资产管理过程中存在的问题</p>						<p>进一步加强单位内部各科室预算管理意识；严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性；积极采取措施提高预算执行效率，均衡部门预算支出进度。</p>			
<p>改进措施和有关建议 对存在的问题提出切实可行的改进措施和有关建议等</p>						<p>1、编制下一年度预算时，按照预算编制要求及内部控制流程细化编制预算，落实预算执行分析，及时了解预算执行差异，提高预算编制的科学性、合理性和全面性。2、严格规范用款计划和资金支付。各委、处室每月 22 日前申报下月用款计划，经财务室初审后于 25 日前报财政内网，计划批复后按进度支付款项，增强预算执行的时效性和均衡性。</p>			
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分依据	评分要点	评价标准	得分
投入	10	目标设定	6	绩效目标合理性	2	绩效目标设置合理	①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的发展实施规划。	①符合国家相关法律法规，本市国民经济和社会发展规划，计 0.5 分，否则不得分；②与部门（单位）职责密切相关，计 0.5 分，否则不得分；③符合部门制定的发展实施规划，计 1 分，否则不得分。	2
				绩效指标明确性	4	绩效指标清晰并做到了细化量化	①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。③是否与部门年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度部门预算资金相匹配。	①有目标，计 1 分，否则不得分；②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过 3 个，计 1 分，量化指标为 2 个，计 0.5 分，2 个以下不得分；③与年	4

								度任务数或计划数相对应,计1分,低于2个,计0.5分,低于4个不得分; ④目标与资金匹配良好,逻辑关系明确,计1分,否则不得分。	
		预算配置	4	人员控制率	4	我局在职职工应编数32人,实际人数31人	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。聘用人员控制率≤人社和编办共同批复的人数;在职人员数:部门(单位)实际在职人数,以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数:机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。	在职人员控制率≤100%计2分,每超出1%扣0.2分,扣完为止。聘用人员实际使用数小于等于编办人社部门批复数,计2分,否则不得分。	4
过程	40	预算执行	15	预算执行率	6	2020年预算完成数1900.85万元/预算数1743.54*100%=109.02%	①预算完成率=(预算完成数/预算数)×100%。预算完成数:部门(单位)本年度实际完成的预算数。预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)预算数及追加的项目预算数。②支付序时进度=(序时执行数/序时指标下达数)×100%。序时执行数:指按时间节点部门预算项目实际支出数。序时指标下达数:按时间节点给部门预算下达的项目支出和追加的项目支出指标数之和。③部门预算项目支出调剂到区县。	①全年预算完成率95%以上计2分,95-90%(含),计1.5分,90-80%(含),计1分,小于80%不得分;②一、二、三季度末支付序时进度分别达到20%、50%、80%(含)以上计2分,每低1个百分点扣0.2分,扣完为止。③部门预算项目支出调剂到区县小于等于项目支出2%,计2分;大于2%,不计分;	6
				预算调整率	3	2020年预算完成数1900.85万元/预算数1743.54*100%=109.02%	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。预算调整数:部门(单位)在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力,市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外)。	预算调整率	1.5
				结转结余	2	年末无结转	根据市政府文件规定,预算单位年度安排的市级预算资金不能结转。	市本级资金无结转,计2分;有结转,不计分;	2
				“三公经费”控制率	2	12.59/14*100%=89.93%	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%。不超当年预算,不超上年决算。	“三公经费”控制率100%以下(含)计2分,每超出1%扣0.15分,扣完为止。	2
				政府采购执行率和规范	2	预算内进行政府采购	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%;政府采购预算:采购机关根据事业发展规划和行政任务编制	政府采购执行率100%计1分,每超过(降低)1%扣0.1分,扣完为止。所有项目依法采购,	2

				性			的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。预算单位严格执行《政府采购法》，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为。所有项目必须依法采购，履行验收手续。	无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为，并履行验收手续计1分，否则不得分。	
		预算管理	20	管理制度健全性	3	部门单位内控制度,内部财务管理制度和会计核算制度健全	①部门(单位)内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度是否健全;②相关管理制度是否合法、合规、完整;③相关管理制度是否得到有效执行。	①部门(单位)内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全,计1分,否则酌情扣分;②管理制度合法、合规、完整,计1分,否则酌情扣分;③管理制度得到有效执行,计1分,1例不符合扣0.2分。	3
	资金使用合规性			6	部门单位内控制度,内部财务管理制度和会计核算制度健全,根据《中共长沙市委老干部局工作制度汇编》进行资金使用	①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定;②资金的支付是否有完整的审批程序和手续;③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策;④是否符合项目预算批复或合同规定的用途;⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况;⑥是否存在重复申报项目、虚报冒领资金。	①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定,计1分,1例不符合扣0.2分;②资金的支付有完整的审批程序和手续,计1分,1例不符合扣0.2分;③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策,计1分,1例不符合扣0.2分;④符合项目预算批复或合同规定的用途,计1分,1例不符合扣0.2分;⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况,计1分,1例不符合本指标6分全扣;⑥不存在重复申报项目、虚报冒领资金,计1分,1例不符合本指标6分全扣;⑦违规情况特别严重的,重点绩效评价等级定为“差”。	6	
	信息公开性			2	按时、按量进行预决算公开	①预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息;②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整;	①、②各计1分,否则,酌情扣分;	2	
	绩效自评			4	绩效评价为中	①是否按要求开展绩效自评工作;②绩效自评报告	根据市财政局考核结果,评审为	2	

			管理情况			报送及时；③绩效自评报告的综合评审等级；④绩效自评报告是否完整，数据是否全面、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理，绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行；	优，计4分；评审为良，计3分；评审为中，计2分；评审为低，计1分；评审为差，计0分。	
			重点绩效评价整改情况	5	我局无重点项目绩效评价	对上年度财政重点评价中存在的问题是否进行整改。	2019年重点评价问题全部整改，计5分；2019年重点评价问题部分整改，计3分；2019年重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。	5
	资产管理	5	资产管理制度健全性	2	根据《中共长沙市委老干部局工作制度汇编》中详细列明资产管理制度	①是否已制定合法、合规、完整的资产管理制度；②相关资产管理制度是否得到有效执行；③资产配置是否编制年度预算；④资产配置预算实际执行情况。	①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分；②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则，不得分；③资产管理编制年度预算，计0.5分，未编制不得分。④资产配置预算实际执行情况未超年度预算（按程序审批除外），计0.5分，否则，不得分。	2
资产管理安全性			2	根据《中共长沙市委老干部局工作制度汇编》中详细列明资产管理制度	①资产保存是否完整并有台账；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否帐实相符；⑤资产是否有偿使用或处置收入及时足额上缴；⑥相关资产购置是否履行政府采购手续；⑦资产是否定期进行盘点并有记录。	①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分；④资产购置履行政府采购手续，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；	2	
固定资产保管和使用情况			1	根据《中共长沙市委老干部局工作制度汇编》中详细列明资产管理制度	①是否建立固定资产台账，实行编码管理；②固定资产增减变化是否建立审批程序；	建了固定资产台账实行编码管理的计0.5分；建立了固定资产增减变化审批程序的	1	

				况				计0.5分,否则不得分。	
产出	25	实际完成率	6			按时完成	部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。	实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)*100%。 实际完成工作数:一定时期(年度或规划期)内部门实际完成工作任务的数量。计划工作数:部门整体绩效目标确定的一定时期(年度或规划期)内预计完成工作任务的数量。	6
		完成及时性	6			按时完成	部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职实效目标的实现程度。	完成及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)*100%。及时完成工作数:部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。	6
		质量达标率	7			按质按量完成	达到质量标准(绩效标准值)的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标实际工作数/计划工作数)*100%。质量达标实际工作数:一定时期(年度或规划期)内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求(绩效标准值)的工作任务数量。	7
		重点工作办结率	6			按时完成	部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率,用以反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作办结率=(重点工作实际完成数/交办或下达数)*100%。重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。	6
效果	25	经济效益	5			维护社会稳定	部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。	此项指标为设置部门整体支出绩效评价时必须考虑的共性要素,可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况进行选择的进行设置,并将其细化为相应的个性化指标。	5
		社会效益	7			保证离退休干部对党的政策了解与认可	部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。	此项指标为设置部门整体支出绩效评价时必须考虑的共性要素,可根据部门实	7

							际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。		
		生态效益	5		维护社会稳定	部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。	此项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。	5	
		社会公众或服务对象满意度	8		离休干部满意	社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采用社会调查的方式。	8	
审核意见：					单位（盖章）：				