

附件4

县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称:仁化县机关事务管理中心(公章)



填 报 人: 骆丽雯

联系电话: 0751-6352128

填报日期: 2024 年 5 月 29 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

1. 部门主要职责

2014年5月5日，根据《关于印发〈仁化县事业单位分类改革方案和有关配套政策〉的通知》（仁机编[2014]2号）、《关于印发仁化县机关事务管理局机构编制方案的通知》（仁机编[2014]38号），仁化县机关事务管理局为县人民政府直属的公益一类事业单位，主要职责如下：

（1）贯彻关于机关事务管理和政务接待工作的方针政策和规定。

（2）做好县委、县政府、县人大、县政协举办的各种会议和大型活动的会务和后勤服务工作。

（3）负责县四套班子的内、外宾接待，安排内、外宾食宿、参观、洽谈等活动。

（4）负责领导外出政务活动的联络和食宿安排工作。

（5）负责机关大院内的安保、消防工作，确保机关安全；做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作；做好大院内环境美化、绿化、保洁工作。

（6）为县委、县政府理好财，负责审核支付机关行政经费、维修费用、公务接待开支费用、公费医疗经费、三机费用和专项经费工作。

（7）承办县委、县政府交办的其他任务。

2019年6月9日，根据韶机编办发[2019]111号，仁化县机关事务管理局更名为仁化县机关事务管理中心。

2. 部门机构设置

2014年5月，县机关事务管理局（后更名为仁化县机关事务管理中心）设4个正股级内设机构：办公室、财务股、接待股、物业管理股。核定县机关事务管理局（后更名为仁化县机关事务管理中心）事业编制18名，其中局长1名，副局长3名，内设机构领导职数4名。后勤服务人员数18名（含县领导司机人员数）。

2020年5月13日，根据《中共仁化县委机构编制委员会办公室关于县机关事务管理中心增设内设机构的批复》（仁机编办发[2020]3号），县机关事务管理中心增设公车管理股为内设机构。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作

一是做好各种会议和大型活动的会务和后勤保障工作；二是安排领导外出政务活动的联络和食宿安排工作，安排内、外宾接待、食宿、参观、洽谈等活动，提供好优质的后勤服务；三是县政府大院内相关保养维修管理工作。

2. 重点工作任务

一是能确保领导外出政务活动的各项工作得到保障，提供好优质的后勤保障工作；二是确保政府大院内水电、基础

设备设施安全无故障运行，安保、消防工作安全正常运行；三是政府食堂保证供餐管理正常运行，根据季节变化合理搭配菜品，尽量满足干部职工不同需求；四是认真完成县委、县政府交办的其他任务。

（三）部门整体支出绩效目标

目标 1：严格落实《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《仁化县接待工作制度》等有关规定，严格执行中央八项规定精神，全年无超标准、超规格接待的情况，为我县的政务工作正常开展提供优质的后勤保障。

目标 2：确保县政府大院内水电、基础设施设施安全无故障运行；保证县政府大院内安保、消防工作安全正常运行；做好县政府大院内相关保养维修管理工作。

目标 3：保证供餐管理正常运行，根据季节变化合理搭配菜品，尽量满足干部职工不同需求；精确计算备餐数量，分批次安排餐饮供应，从过程中减少餐饮浪费，落实“厉行节约，反对浪费”理念，引导党员干部职工积极开展“光盘行动”，养成珍惜粮食、节约不浪费的好习惯。

（四）部门整体支出情况

本单位预算收入来源于一般公共预算财政拨款收入、其他收入，预算收支构成为基本支出（含人员经费、公用经费）和项目支出。

1. 2023 年预算收支数据对比

2023 年本单位收入预算 1735.34 万元，比上年增加 150.61 万元，增长 9.50%；支出预算 1735.34 万元，比上年增加 150.61 万元，增长 9.50%。

2. 2023 年决算收支数据对比

（1）2023 年度总收入 3290.05 万元。其中一般公共预算财政拨款收入 3161.05 万元，比上年决算数增加 1043.36 万元，增长 49.27%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，比上年决算数减少 52 万元；其他收入 129.01 万元，比上年决算数减少 13.45 万元，下降 9.44%。

（2）2023 年度总支出 3273.57 万元。其中基本支出 886.60 万元，比上年决算数增加 54.76 万元，增长 6.58%；项目支出 2386.98 万元，比上年决算数增加 906.68 万元，增长 61.25%。

3. 2023 年预决算收支数据对比分析

2023 年度总收入 3290.05 万元，比年初预算数增加 1554.71 万元，增长 89.59%；2023 年度总支出 3273.57 万元，比年初预算数增加 1538.23 万元，增长 88.64%。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况

1. 整体效能

（1）部门整体绩效目标产出指标完成情况

该指标分值 10 分，自评得分 8.18 分。根据 2023 年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标，产出指标共 11 项，主要包括：数量指标 4 项、质量指标 5 项、时效指标 1 项和成本指标 1 项。2023 年本单位较好的完成了年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标。但物业维修数量、接待批次未完成目标的情况，这两个产出指标不得分。根据计算公式，本单位该项得分为 8.18 分。

（2）部门整体绩效目标效益指标完成情况

该指标分值 10 分，自评得分 10 分。根据 2023 年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标，效益指标共 8 项，主要包括：社会效益指标 5 项、服务对象满意度指标 3 项。具体情况如下：一是社会效益方面，保障各项工作正常开展，宿舍楼环境卫生保障率大于或等于 95%，有效提高优质的后勤保障，给干部职工营造舒适安全的生活环境，购买服务质量满意度大于或等于 95%；二是服务对象满意度方面，受益群众满意度大于或等于 95%，被接待人员满意度大于或等于 95%，机关工作人员满意度大于或等于 95%。根据计算公式，本单位该项得分为 10 分。

（3）部门预算资金支出率

该指标分值 3 分，自评得分 3 分。截至 12 月 31 日本单位预算资金支出率为 95%。全年支出进度 90%以上的得满分，

故该项不扣分。

2. 专项效能

(1) 专项资金绩效完成情况

该指标分值 20 分，自评得分 20 分。本单位 2023 年上级专项资金项目有三个，具体情况如下：一是粤财社[2022]246 号-2023 年省级财政企业离休干部医疗费补助资金，下达金额为 160,000.00 元，项目自评得分为 100 分；二是韶财社[2023]101 号-2023 年新冠疫情防控补助资金(第三批)，下达金额为 790,000.00 元，项目自评得分为 100 分；三是疫情防控支出（粤财预[2023]53 号），下达金额为 10,317,465.16 元，项目自评得分为 100 分。对各专项资金得分进行加权平均计算本指标得 20 分。

(2) 专项资金支出率

本单位 2023 年所有上级专项资金项目支出进度都为 100%。该指标分值 3 分，按评分标准，本单位该指标得分 3 分。

3. 预算编制

(1) 预算项目事前绩效评估

该指标分值 5 分，项目自评得 5 分。本单位 2023 年没有需要做事前绩效评估的项目，故该项不扣分。

4. 预算执行

(1) 预算编制约束性

该指标分值 4 分，项目自评得 3.74 分。根据计算，本单位年中追加资金占比率为 15.72%，预算调剂发生率为 0.34%，故综合得分为 3.74 分。

（2）财务管理合规性

该指标分值 4 分，项目自评得 4 分。本单位财政支出范围、程序、用途、核算应符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定，审计检查中未提出关于财务管理合规性相关问题。

5. 信息公开

（1）预决算公开合规性

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位预决算均按照规定按时向社会公开。

（2）绩效信息公开情况

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位预决算按要求在规定时间内公开，其中部门预算包含绩效目标，部门决算包含绩效目标资料。

6. 绩效管理

（1）绩效管理制度建设

该指标分值 4 分，项目自评得 4 分。本单位制定了《仁化县机关事务管理中心预算绩效管理制度（试行）》、《仁化县机关事务管理中心专项资金管理办法（试行）》。

（2）绩效管理制度执行

该指标分值 6 分，项目自评得 6 分。本单位 2023 年未参与重点绩效评价，未有评价部门自评复核、重点评价整改情况，故该项不扣分。

7. 采购管理

(1) 采购意向公开合规性

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位依据政府采购法等规定进行采购意向的公开。

(2) 采购内控制度建设

该指标分值 1 分，项目自评得 1 分。本单位制定《仁化县机关事务管理中心政府采购内控管理制度》。

(3) 采购活动合规性

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位所有采购均在政府采购平台执行。

(4) 采购合同签订时效性

该指标分值 3 分，项目自评得 3 分。本单位所有采购均在规定期限内签订合同。

(5) 合同备案时效性

该指标分值 1 分，项目自评得 1 分。本单位所有采购均在规定期限内将合同备案公开。

(6) 采购政策效能得 1 分。

该指标分值 1 分，项目自评得 1 分。本单位所有采购均为中小企业预留。

8. 资产管理

（1）资产配置合规性

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。我单位办公室面积和办公设备配置未超过规定标准，该指标不扣分。

（2）资产收益上缴的及时性

该指标分值 1 分，项目自评得 1 分。本单位固定资产处置收入均按时上缴，不存在超过 3 个月未上缴的情况。

（3）资产盘点情况

该指标分值 1 分，项目自评得 0 分。本单位 2023 年度未进行资产盘点，该指标不得分。

（4）数据质量

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位按要求编报 2023 年资产年报。

（5）资产管理合规性

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位制定《仁化县机关事务管理中心固定资产管理办法》；在各类巡视、审计、监督检查工作中未发现资产管理问题。

（6）固定资产利用率

该指标分值 2 分，项目自评得 2 分。本单位固定资产利用率为 100%。

9. 运行成本

（1）经济成本控制情况

该指标分值 6 分，项目自评得 6 分。本单位合理安排资金支出，控制经济成本。

（2）“三公”经费控制情况

该指标分值 1 分，项目自评得 1 分。“三公”经费实际支出数 179.15 万元，预算安排的“三公”经费数 222 万元，根据要求“三公”经费实际支出数 $\leq$ 预算安排的“三公”经费数。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效

1. 经济性分析

严格预算支出管理。在支出预算编制上，人员经费按照配置定额，逐人核定编制，公用经费按定额编制；从严控制行政经费，降低公务费开支，严格控制“三公”经费，资产的配置严格政府采购，按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保障部门整体支出的规范化、制度化。

2. 效率性分析

按照国家法律法规和相关规定，本单位制定了财务管理、资产配置使用、政府采购等制度，并按照制度管理和执行，防范风险，对各项资金的支出流程进行监督，按计划完成支付进度，提供资金使用率，保证财政资金的安全和高效运行。

3. 效益性分析

本单位总体绩效目标完成情况良好，为完成绩效目标制

定了详细的管理制度及执行情况，对资金安排、使用的运行情况，财务管理状况和资产配置与使用情况进行了跟踪，确保机关大院内水电、基础设施安全无故障运行，保障机关干部职工支正常工作，满足干部职工机关饭堂餐食需求，满意度反馈较好，取得了较好的社会效益。

（三）自评结论

本单位 2023 年按照财政部门预算绩效管理的要求编报部门预、决算，做好预算资金管理，较好地保障职责职能和重点工作任务实施，绩效目标设置基本规范、绩效指标明确、项目管理规范、资产管理合法合规、管理执行制度健全，顺利完成了各项工作任务，但在管理方面也存在一些不足，2023 年度部门整体支出绩效自评得分为 96.92 分，绩效等级为“优”。一级指标具体得分情况如下表：

2023 年部门整体支出绩效自评评分表

一级指标	指标分值	自评得分	得分率
履职效能	46	44.18	96.04%
管理效率	54	52.74	97.67%
合计	100	96.92	96.92%

三、存在问题及改进意见

（一）存在问题

1. 预算编制工作有待细化

单位内部机构各股室的预算管理意识不强，且由于上级交办任务有些无法预计和列入年初预算支出，需要在年度中进行预算追加和调整，无法在预算编制体现。

2. 预算编制的合理性需要提高

预算单位工作人员对评价指标理解不够透彻，预算指标的设置上存在着不合理。

3. 预算执行力度还要进一步加强

部分预算执行存在偏差，预算安排不足，无法满足实际需求，在部分经费开支的过程中，存在一些执行规定难的问题。

（二）改进意见

1. 细化预算编制工作

进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，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。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

2. 加强绩效自评能力培训

对相关人员加强培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。重视加强部门整体支出绩效评价工作，同时增强了预算单位绩效自评的能力。

3. 加强资金的使用指导和监督管理

密切关注项目实施进度和资金支出情况，加强指导和督促，保证资金产出质量和效益。