

附件1

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：2025 年 4 月 28 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。

一是实行食堂标准化管理，规范食材、原料的采购、贮存、加工管理，建立报餐微信群及就餐人员管理台账及时掌握食堂工作人员健康证有效期限、食堂大厅厨房每天消杀等情况。

二是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；负责大院内环境美化、绿化、保洁工作。

三是负责政务会议及人员食宿、参观、洽谈等接待工作；负责领导外出政务活动的联络和食宿安排工作。

（三）部门整体支出绩效目标。

一是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；“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。

二是确保机关大院内水电、基础设施安全无故障运行；保证机关大院内安保、消防工作安全正常运行。

三是严格落实《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，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。

（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. 2024 年预算收支数据对比

2024 年本单位收入预算 1,605.42 万元,比上年减少 129.92 万元,下降 7.49%;支出预算 1,605.42 万元,比上年减少 129.92 万元,下降 7.49%。

2. 2024 年决算收支数据对比

(1) 2024 年度总收入 2227.01 万元。其中一般公共预算财政拨款收入 2136.02 万元,比上年决算数减少 1025.03 万元,下降 32.43%;政府性基金预算财政拨款收入 0 万元,与上年决算数持平;其他收入 90.99 万元,比上年决算数减少 38.01 万元,下降 29.47%。

(2) 2024 年度总支出 2244.52 万元。其中基本支出 824.41 万元,比上年决算数减少 62.18 万元,下降 7.01%;项目支出 1420.11 万元,比上年决算数减少 966.87 万元,下降 40.51%,使用以前年度结转结余 17.52 万元。

3. 2024 年预决算收支数据对比分析

2024 年度总收入 2227.01 万元,比年初预算数增加 621.59 万元,增长 38.72%;使用以前年度结转结余 17.52 万元,2024 年度总支出 2244.52 万元,比年初预算数增加 639.10 万元,增长 39.81%。

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

产出指标分值 50 分，自评得分 46.67 分。根据 2024 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。2024 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。但接待批次未完成目标，有扣分。

（2）部门整体绩效目标效益指标完成情况

效益指标分值 40 分，自评得分 40 分。根据 2024 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%。

(3) 部门预算资金支出率

该指标分值 10 分，自评得分 10 分。截至 12 月 31 日本单位预算资金支出率为 100%。

2. 专项效能

(1) 专项资金绩效完成情况

本单位 2024 年上级专项资金项目有一个，具体情况如下：粤财社〔2023〕299 号-2024 年省级财政企业离休干部医药费补助资金，下达金额为 100,000.00 元，支出金额为 100,000.00 元，项目自评得分为 100 分。

(2) 专项资金支出率

本单位 2024 年上级专项资金项目支出进度都为 100%。

3. 预算编制

(1) 预算项目事前绩效评估

本单位 2024 年没有需要做事前绩效评估的项目。

4. 预算执行

(1) 预算编制约束性

截至 12 月 31 日本单位预算资金支出率为 100%。

(2) 财务管理合规性

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。

5. 信息公开

（1）预决算公开合规性

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

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

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

本单位 2024 年参与了重点绩效评价，县财政局和第三方机构对本单位进行 2023 年度县级部门整体支出绩效评价，本单位已对评价发现的问题进行整改。

7. 采购管理

（1）采购意向公开合规性

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

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

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

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

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。

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

我单位办公室面积和办公设备配置未超过规定标准。

(2) 资产收益上缴的及时性

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

本单位 2024 年年末进行资产盘点，该工作持续至 2025 年。

(4) 数据质量

本单位按要求编报 2024 年资产年报。

(5) 资产管理合规性

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

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

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

“三公”经费实际支出数 195.69 万元，预算安排的“三公”经费数 226 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

严格管理预算支出，确保每一分钱都用在刀刃上。在编制支出预算时，人员经费依据配置标准，逐一核定；公用经费则按定额编制，力求精准。同时，严格控制行政经费，削减不必要的公务开支，尤其是“三公”经费，确保每一笔支出都经得起检验。在资产配置上，严格遵循政府采购流程，按照预算科目和项目资金的规定合理使用财政资金，推动部门整体支出的规范化和制度化。

2. 效率性分析

依据国家法律法规和相关规定，制定了一系列财务管理、资产配置使用、政府采购等制度，并严格按照制度执行，确保风险可控。同时，对各项资金的支出流程进行严密监督，确保按计划完成支付进度，提高资金使用效率，保障财政资金的安全和高效运转。

3. 效益性分析

总体来看，本单位的绩效目标完成情况良好。为实现绩效目标，制定了详细的管理制度，并认真执行。密切关注资金安排、使用以及财务管理状况和资产配置与使用情况，确保机关大院内的水电、基础设施设施安全无虞，为机关干部职工提供稳定的工作环境。此外，还努力满足干部职工的餐饮需求。这些努力不仅提升了工作效率，也取得了良好的社会效益。

（三）自评结论。

本单位 2024 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，2024 年度部门整体支出绩效自评得分为 96.67 分，绩效等级为“优”。

三、存在问题及改进意见。

（一）当前面临的问题

1. 预算编制需进一步细化

单位内部各部门在预算管理上的意识尚显薄弱，加之上级临时分配的任务难以在年初预算中准确预估和纳入，导致年中需要追加和调整预算，这使得预算编制的完整性受到影响。

2. 预算编制合理性有待提升

预算单位的工作人员对评价指标的理解尚不深入，因此在设置预算指标时存在不合理之处。

3. 预算执行力度需强化

部分预算在实际执行中出现了偏差，预算安排未能充分满足实际需求。在一些经费开支的过程中，存在执行规定困难的情况。

（二）改进意见

1. 深入细化预算编制

单位内部各部门应增强预算管理意识，严格按照预算编制的相关规定和要求进行操作。在编制预算时，应全面考虑，优先保障固定且必要的费用支出，合理压缩可变且有调整空间的费用项目，从而提升预算编制的科学性、严谨性和可控性。同时，加强内部预算编制的审核工作，并明确预算控制指标。

2. 提升绩效自评能力

加强对相关人员的培训，规范部门预算收支核算流程，提高部门预算收支管理水平。同时，重视部门整体支出绩效评价工作，并着力提升预算单位的绩效自评能力。

3. 强化资金使用指导和监管

密切关注项目进展和资金支出情况，加强指导和督促力度，确保资金的使用效率和效益。

