

仁化县机关事务管理中心 2023 年度 部门整体支出绩效评价报告

委托单位：仁化县财政局
评价机构：广东会院绩效管理咨询有限公司
机构负责人：朱明非
项目负责人：黄莉

二〇二四年八月

摘 要

受仁化县财政局委托，广东会院绩效管理咨询有限公司对仁化县机关事务管理中心（以下简称“县机关事务管理中心”）2023年度部门整体支出实施第三方绩效评价，通过自评材料审核、现场调研、综合分析评价等一系列程序，综合评定县机关事务管理中心2023年度部门整体支出绩效评价得分为85.85分，绩效等级为“良”。

2023年县机关事务管理中心部门整体收支年初预算数为1,735.34万元，支出决算数为3,273.57万元，主要为基本支出886.60万元、项目支出2,386.97万，项目支出资金主要用于疫情防控时期物资采购、隔离点建设和拆除等方面。总体上，县机关事务管理中心部门履职工作完成较好，按规定完成公务接待任务，累计完成会务服务100余次，完成接待活动654批次，完成接待活动开展人次为11169人次。保质保量完成大院物业管理工作，合计完成了水电、草木、会议设施等维修200余项，全年未发生水电、会议中心、基建及建筑物设施安全隐患事件，保证了县委县政府四套班子成员的正常工作。有序推进公车管理工作，全年公务用车保障率接近100%，2023年公务用车运行费用较2022年减少0.23万元/车/年。

虽取得一定的成效，但也存在短板：一是由于部门对绩效目标内容和设置理解不全面，导致整体绩效目标申报表没有将全部重点工作纳入其中。二是年度绩效目标设定不能完全体现部门工

作重点，绩效目标和指标设置不够完整、明确、合理，效果指标设置过少，指标名称内容过长，难以考核；三是部门财务核算基础规范性不足，附件不完整，经济业务内容与记账科目不符等记账科目使用及经费归类错误问题；四是采购合同备案不够及时，固定资产管理合规性及精细化管理程度不足等方面。

在短板分析的基础上，建议：一是提升部门服务工作核心能力，加强服务满意度的反馈回访和改进措施监控，切实提升服务工作质量。有效降低机关大楼用水用电等能耗成本，严格降低机关日常运行成本等。二是结合年度履职、工作任务等设置绩效目标和指标，完善部门履职效果指标的设置，设置突出重点、清晰的绩效指标名称。三是强化财务核算规范化管理，提升财务管理水平。进一步加强会计基础管理力度，强化规范性管理，持续提升部门财务核算及财务管理水平。四是严格按照政府采购要求对合同进行备案公开及信息公开；完善资产管理制度建设，及时进行固定资产盘点并出具资产盘点结果报告，同时对资产存放地点和使用人员等相关变动信息及时进行处理。

目 录

一、评价部门基本情况	1
(一) 部门整体概况	1
(二) 年度总体工作任务和重点工作任务及完成情况	2
(三) 资金使用的绩效目标及指标	3
(四) 部门整体收支情况	4
二、绩效指标分析	5
(一) 履职效能情况分析	5
(二) 管理效率情况分析	13
三、评价结论	25
四、主要绩效	25
五、存在问题	28
六、相关建议	30
附件	33

为贯彻落实《中共广东省委 广东省人民政府关于全面实施预算绩效管理的若干意见》（粤发〔2019〕5号）、《关于开展2023年度部门整体支出绩效评价工作的通知》（仁财绩〔2024〕8号）的工作要求，进一步规范和加强部门预算资金管理，提高财政资源配置效率和使用效益，提高预算管理水平 and 政策效果，仁化县财政局（以下简称“县财政局”）组织并委托广东会院绩效管理咨询有限公司对仁化县机关事务管理中心（以下简称“县机关事务管理中心”）2023年度部门整体支出实施第三方绩效评价，经过材料审核、现场勘验评价、综合分析评价等评价程序，形成本绩效评价报告。

一、评价部门基本情况

县机关事务管理中心为县政府直属参公管理事业单位，正科级单位。核定参公编制数18名，设5个正股级内设机构。截至2023年底，实有28名在编人员，其中参公编制17人，工勤编制11人。

（一）部门主要职能

县机关事务管理中心的主要职责为：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以及后勤服务工作；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；负责领导外出政务活动的联络和食宿安排工作；负责机关大院内的安保、消防工作；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；负责审核支付机关行政经费等。

（二）年度总体工作任务和重点工作任务及完成情况

按照部门工作计划，县机关事务管理中心 2023 年度总体工作任务为：做好各种会议和大型活动的会务和后勤保障工作，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以及县政府大院内相关保养维修管理工作。

在上述工作计划中，县机关事务管理中心确定了 3 项重点年度工作任务，具体完成情况见下表 1-1：

表 1-1 2023 年度部门重点任务情况表

序号	工作要点	主要实施内容	期望达到的目标	完成情况
1	后勤服务	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。	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，为全县的政务工作正常开展提供优质的后勤保障。	完成
2	物业管理	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；负责机关大院内疫情防控工作。	确保机关大院内水电、基础设施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。	完成
3	机关食堂	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、每月核酸检测及食堂大厅厨房每天消杀等情况。	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。	完成

资料来源：县机关事务管理中心 2023 年工作计划和工作总结、部门整体预算绩效评价表和绩效评价自评报告。

（三）资金使用的绩效目标及指标

2023 年，县机关事务管理中心提出了部门整体支出主要目标与任务，并从数量、质量、时效、成本、社会效益、服务对象满意度等六个维度设定了 19 项考核指标，经分析对比县机关事务管理中心提供的绩效目标完成情况、工作总结等材料，其绩效目标及指标设置及完成情况见下表 1-2：

表 1-2 部门整体支出绩效目标情况

年度总目标	预期目标		完成情况
	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；确保政府大院内水电、基础设施安全无故障运行，安保、消防工作安全正常运行；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。		完成
指标类型	指标名称	指标值	完成值
数量指标	物业维修数量	≥100 次	≥ 200 次
	政府食堂服务群众人数	≥200 人	3947 人
	接待活动开展人次	≥3000 次	11169 次
	接待批次	≥1500 批次	654 批次
时效指标	物业委托业务完成率	≥95%	≥ 95%
成本指标	预算成本控制	控制预算范围内	在预算范围内
质量指标	政府食堂服务投诉率	≤ 5%	≤ 5%
	物业日常工作完成率	≥95%	≥ 95%
	饭餐服务水平	良	良
	资金使用合规性	合格	合规
	后勤保障工作任务完成率	≥95%	≥ 95%
社会效益指标	保障各项工作正常开展	能正常开展	正常开展
	宿舍楼环境卫生保障率	≥95%	≥ 95%
	提高优质的后勤保障	有效提高	提高
	给干部职工营造舒适安全的生活环境	有效营造	有效营造
	购买服务质量满意度	≥95%	≥ 95%
服务对象满意度指标	受益群众满意度	≥95%	≥ 95%
	被接待人员满意度	≥95%	≥ 95%
	机关工作人员满意度	≥95%	≥ 95%

资料来源：县机关事务管理中心提供的《部门整体支出绩效产出和效益指标完成情况》。

（四）部门整体收支情况

据《2023 年仁化县机关事务管理中心部门预算表》和《2023 年部门决算报表》等资料，本部门 2023 年整体收支情况如下：

1. 部门整体收入。

2023 年县机关事务管理中心本年收入总计 3,290.05 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 3,161.05 万元，占总收入比 96.08%；其他收入 129.01 万元，占总收入 3.92%。如下表所示 1-3：

表 1-3 2023 年度部门整体收入基本情况

单位：万元

项目	年初预算数	调整预算数	决算数	占本年收入比例
一般公共预算财政拨款收入	1,735.34	3,161.05	3,161.05	96.08%
其他收入	0.00	129.01	129.01	3.92%
本年收入合计	1,735.34	3,290.05	3,290.05	100.00%

资料来源：《2023 年仁化县机关事务管理中心部门决算报表》。

2. 部门整体支出。

2023 年县机关事务管理中心部门整体支出合计 3,273.57 万元，其中基本支出 886.6 万元，占总支出比重为 27.08%；项目支出 2,386.97 万元，占总支出比重的 72.92%。具体如下表所示 1-4：

表 1-4 2023 年度部门整体支出基本情况表

单位：万元

项目（按支出性质）	年初预算数	调整预算数	决算数	决算数占比
一、基本支出	786.98	886.60	886.60	27.08%
人员经费	723.58	820.30	820.30	25.06%
公用经费	63.40	66.30	66.30	2.03%
二、项目支出	948.36	2,386.97	2,386.97	72.92%
本年支出合计	1,735.34	3,273.57	3,273.57	100.00%

资料来源：《2023 年仁化县机关事务管理中心部门决算报表》。

二、绩效指标分析

本次绩效指标体系设计主要参考《仁化县财政局关于开展2023年度部门整体支出绩效评价工作的通知》（仁财绩〔2024〕8号）中部门整体支出的评价模板，并根据县机关事务管理中心2023年部门履职工作，细化整体效能、专项效能个性化指标，形成《仁化县机关事务管理中心2023年部门整体支出绩效评价指标体系》（详见附件）。以下对本次涉及的评价指标进行逐一分析，具体情况如下：

（一）履职效能情况分析

该指标主要考核部门整体效能和专项效能两个方面，包括机关大院基础设施安全隐患事件、政府食堂服务质量投诉率、公务用车保障率等13个三级指标，指标分值46分，评价得42分，得分率为91.30%。

1. 整体效能。

指标分值23分，评价得分19分，得分率为82.61%。

（1）机关大院基础设施安全隐患事件。

该指标分值3分，得3分，得分率为100%。

2023年县机关事务管理中心物业股为县政府大院各类设施设备提供维修工作，配合四大办做好了各类会务、后勤工作，保障各类会议、培训顺利召开，2023年累计完成会务服务100余次，全年合计完成了水电、草木、会议设施等维修200余项。

2023年完成了消防、电梯、空调等各类设施设备维保工作，

每月对政府大楼空调、消防设备、电梯进行全面检查和保养，更换老旧配件，确保设备正常运转，维护县政府大院正常工作秩序。2023 年县政府大院环境卫生干净整洁，各类设施设备正常运转，工作、停车秩序良好，未发生水电、会议中心、基建及建筑物设施安全隐患事件。该指标不扣分。

（2）政府食堂服务质量投诉率。

该指标分值 3 分，得 2 分，得分率为 66.67%。

为规范县政府机关食堂管理工作，2023 年 3 月县机关事务管理中心以县政府名义下发了《关于进一步规范政府机关食堂管理工作》的通知，要求县政府大院各单位重新梳理在职在岗的职工，对于非在职在岗职工须到食堂办理退卡手续，强调了“一人一卡一餐”的用餐制度。为加强县政府食堂卫生管理工作，县机关事务管理中心还不定时协同县市场监督管理局工作人员对其检查工作，确保干部职工的用餐安全。2023 年在县政府机关食堂就餐人次共计 47369 次，平均每月就餐人次为 3947 人次。

2023 年仁化县政府食堂服务质量投诉率在 5%以下。但是，根据县机关事务管理中心提供的 2023 年政府食堂服务质量投诉记录（见下表 2-1）可见：政府食堂服务就餐人员在食堂微信群里就菜品咸淡、供应时间和佐餐小菜分量等问题提出意见和建议，反映出政府食堂在管理和运营工作上还有精细化服务的提升空间，此项酌情扣 1 分。

表 2-1 2023 年政府食堂服务质量投诉记录

序号	投诉来源	投诉日期	投诉内容	处理方式及结果
1	食堂微信群	2023. 2. 23	食堂的菜太咸	通知食堂负责人有干部职工反映食堂菜太咸的问题，让厨师调味时尽量中和大家的口味。
2	食堂微信群	2023. 4. 12	太晚去用餐，食堂已无菜供应	经了解该用餐者去食堂已过了用餐时间导致食堂已无菜供应，告知用餐者食堂用餐时间。
3	食堂微信群	2023. 7. 25	食堂的小菜量太少	经询问食堂负责人得知，小菜（萝卜仔、辣椒圈）因为是自助取量，经常出现有部分先用餐者对小菜取量大导致后面用餐者无小菜的情况。经与食堂管理者沟通，让食堂每餐分批供应小菜并对小菜适量加量。

资料来源：仁化县机关事务管理中心提交的佐证材料。

（3）公务用车保障率。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

2023 年仁化县党政机关、参公事业单位、党委和政府直属事业单位公务用车总编制数 332 个，实有公务用车 292 辆，账面净值共 907.51 万元，人车配比为 8:1。其中，按使用性质分类，机要通信用车 34 辆，应急保障用车 79 辆，执法执勤用车 94 辆，特种专业技术用车 49 辆，业务用车 3 辆，其他公务用车 33 辆。全年来，县机关事务管理中心办理全县各党政机关、事业单位一般公务用车定编业务共 74 单。

2023 年仁化县新购公务用车共 11 辆，购置费用合计 217.78 万元，较 2022 年少购置 11 辆。全年处置公务用车 29 辆，账面价值合计 31.47 万元。全年出车总次数 11.1 万次，行驶总里程 376.78 万公里，与 2022 年基本持平。全年公务用车运行费用总支出 672.42 万元，较 2022 年减少约 80 万元，平均每车运行费用 2.3 万元/年，较 2022 年减少 0.23 万元/车/年。

综上，2023 年县机关事务管理中心在公务用车保障方面，公

备用车保障率接近 100%，该指标不扣分。

（4）物业日常工作和后勤保障工作任务完成率。

该指标分值 3 分，得 2 分，得分率为 66.67%。

根据县机关事务管理中心提供的《2023 年物业日常工作完成情况统计表》，2023 年各月基本完成物业日常工作（电梯维保、消防维保、绿植维护）和后勤保障工作（保安、保洁、会务）任务。

根据县机关事务管理中心提供的《2023 年接待活动开展人次统计》，2023 年部门完成接待活动开展人次为 11169 人次（见下表 2-2 所示），大于 3000 人次。

表 2-2 2023 年接待活动情况表

类别	单位/事项	全年批次	全年人次
按接待对象 层级分类	中央单位	19	383
	本省单位	254	4230
	本市单位	167	2405
	本县单位	145	2940
	外省单位	69	1211
	合计	654	11169
按接待事项 分类	督查检查考核	86	1253
	调研	193	3239
	客商考察	170	2510
	观摩交流	63	998
	会议	93	2465
	签约开工	2	30
	论坛展会	0	0
	纪检办案	0	0
	巡视巡察	5	26
	其他	42	648
	合计	654	11169

资料来源：仁化县机关事务管理中心提交的佐证材料。

从上表可见，2023 年部门完成接待批次 654 批次，小于目标

值 1500 批次，根据评分标准，扣 1 分。

（5）机关运行成本节约率。

该指标分值 3 分，得 2 分，得分率为 66.67%。

根据县机关事务管理中心部门决算报表，2023 年县机关事务管理中心机关运行成本 63.27 万元，比 2022 年的 55.49 万元增加 7.87 万元，未能实现机关运行成本节约，不符合当前过“紧日子”的大环境，该指标酌情扣 1 分。

（6）机关工作人员满意度。

该指标分值 5 分，得 4 分，得分率为 80%。

根据县机关事务管理中心提供的《机关事务管理满意度调查问卷统计表》，发放问卷数量 30 份，回收问卷数量 30 份，总体满意为 95.92%。

调查结果显示，分别有 1-2 名机关工作人员对维修公司在处理办公区网络及电脑方面出现故障、政府大院的各项会议等后勤工作、机关事务后勤在处理各类突发事件(或紧急任务)、政府食堂总体卫生状况、食堂的饭菜新鲜度、食堂饭菜的种类、食堂饭菜口味等七方面未达到非常满意，服务质量仍有提升的空间。该指标酌情扣 1 分。

（7）部门预算资金支出率。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

根据县机关事务管理中心提供的《单位指标执行情况表》，县机关事务管理中心支出进度 95.42%，该指标不扣分。

2. 专项效能。

本指标分值 23 分，评价得分 23 分，得分率为 100%。

(1) 专项资金项目完成率。

该指标分值 5 分，得 5 分，得分率为 100%。

2023 年度安排给县机关事务管理中心的上级专项资金共有 3 项，涉及资金总额 1,126.75 万元。截至 2023 年底，项目已全部完成（见下表 2-3），该指标不扣分。

表 2-3 2023 年度部门专项资金项目列表

序号	专项资金名称	实施的项目名称	项目内容	下达资金（万元）	支出金额（万元）	完成情况	资金支出率
1	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	省级财政企业离休干部医疗费补助	确保离休干部医药费实报实销，保证党和国家对离休干部医疗待遇政策的落实，让离休干部有个健康舒适的晚年生活。	16.00	16.00	已完成	100%
2	韶财社〔2023〕101 号-2023 年新冠疫情防控补助资金（第三批）	2023 年新冠疫情防控补助资金（第三批）	提高医院救治能力，健全疫情防控体系，完成政府交待的任务。	79.00	79.00	已完成	100%
3	疫情防控支出（粤财预〔2023〕53 号）	仁化县 2023 年中央疫情防控财力补助	用于疫情期间的各项开支，保障各项工作能正常运转，确保人民群众的生命安全得到保障。	1,031.75	1,031.75	已完成	100%
合计				1,126.75	1,126.75		100%

资料来源：仁化县机关事务管理中心提交的佐证材料。

(2) 疫情防控后勤保障数量。

该指标分值 6 分，得 6 分，得分率为 100%。

2023 年仁化县成立了公安、卫健、工信等部门组成的隔离工作专班领导小组，明确各部门工作职责。县机关事务管理中心负

责按领导小组要求，根据县卫健、公安等部门的需求提供物资保障。并利用专项资金改造疫情防疫隔离点数量 7 个(见下表 2-4)。

表 2-4 改造疫情防控隔离点统计表

序号	隔离点	改造工程方	拆除工程方
1	仁化县顺源山庄酒店	银芸科技有限公司	至诚修建队
2	丹霞山彤景酒店	韶关市煜灵安科技有限公司	至诚修建队
3	维以纳酒店	广东方卓建设工程有限公司	广东方卓建设工程有限公司
4	逸莱酒店	广东方卓建设工程有限公司	广东方卓建设工程有限公司
5	叠云谷酒店	仁化县方信建筑工程有限公司	至诚修建队
6	维也纳酒店	广东方卓建设工程有限公司	广东方卓建设工程有限公司
7	周田平甫	广东方卓建设工程有限公司	广东方卓建设工程有限公司

资料来源：仁化县机关事务管理中心提交的佐证材料。

另外，根据县机关事务管理中心提供的《物资采购合同清单》（配送方：仁化县邦厨酒店食材配送中心）、《物资配送清单》（配送方：仁化县巴寨土特产经营部）和《疫情集中隔离点（叠云谷酒店）物资采购配送协议书》（配送方：仁化县果之林商行）等，部门使用专项资金完成采购防疫物资数量大于 300 件，该指标不扣分。

（3）防疫物资送达及时率。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

为保证防疫物资及时送达，县机关事务管理中心使用 2023 年新冠疫情防控补助资金（第三批）及省级下达的疫情防控支出专项资金 1,110.75 万元，租用了疫情隔离点场地租金、对隔离点进行改造和拆除，对隔离点化粪池进行清渣，采购疫情隔离点物资、高速卡口便民服务点物资、流调中心物资；医护人员支援

各地方的车辆租赁等。确保了疫情防控工作顺利开展，由仁化县卫生健康局提供防疫日常物资及时送达证明可知，防疫物资送达及时率大于或等于 95%。该指标不扣分。

（4）专项资金项目验收合格率。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

根据县机关事务管理中心提供的 7 份《集中隔离场所验收报告》显示，仁化县疫情防控办隔离工作专班（成员单位：县公安局、县住建局、市生态环境局仁化分局、县卫生健康局、县应急管理局和县消防救援大队）对仁化县顺源山庄酒店、丹霞山彤景酒店、维以纳酒店、逸莱酒店、叠云谷酒店、维也纳酒店和周田平甫等 7 个疫情防疫集中隔离点改造和拆除项目进行了验收，全部验收通过。该指标不扣分。

（5）离休干部医疗待遇政策落实率。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

为保证党和国家对离休干部医疗待遇政策的落实，让离休干部有个健康舒适的晚年生活，全县对离休干部医药费实报实销。2023 年本级项目全县离休人员药费下达预算指标金额为 100 万元，全年执行 99.67 万元，预算执行率为 99.67%；省级财政企业下达仁化县离休干部医疗费补助资金 16 万元，全年执行 16 万元，预算执行率为 100%。纳入补助的离休干部人数为 12 人，医药费支付方式为非现金支付，费用审核率达 100%，离休干部覆盖率达 100%。离休干部报销方便程度有所提高，对健全医疗保障制

度体系卓有成效。报销对象满意度达 95 % 以上，报销对象政策知晓率已达到普遍知晓。该指标不扣分。

(6) 专项资金支出率。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

从表 2-3《2023 年度部门专项资金项目列表》可见，县机关事务管理中心 2023 年专项资金支出率达 100%。该指标不扣分。

(二) 管理效率情况分析

该指标主要考核部门预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理和成本运行七个方面，包括预算项目事前绩效评估、预算编制约束性、财务管理合规性等 21 个三级指标，指标分值 54 分，评价得 43.85 分，得分率为 81.20%。

1.预算编制。

预算项目事前绩效评估。指标分值 5 分，评价得分 5 分，得分率为 100%。

经核查，2023 年县机关事务管理中心新增本级资金预算项目 1 个（疫情防控支出项目），预算金额为 70 万元，无需开展预算项目事前绩效评估工作。该指标不扣分。

2.预算执行。

指标分值 8 分，评价得分 6.25 分，得分率为 78.13%。

(1) 预算编制约束性。

该指标分值 4 分，得 3.75 分，得分率为 93.75%。

根据 2023 年部门决算报表等相关资料，2023 年部门年初预

算数 3,290.05 万元，财政回收金额 286.66 万元，最终预算数 3,003.39 万元。预算调剂金额为 0 万元，即预算调剂发生率为 0%；年中追加资金 650.55 万元，剔除年中增人增编经费 180.09 万元后，追加资金为 470.46 万元，即年中追加资金占比率为 $470.46/3,003.39=15.66\%$ （详细情况见下表 2-5）。本指标综合得分 3.75 分。

表 2-5 2023 年部门年中追加资金情况表

单位：万元

类别	序号	二级项目名称	追加/调剂金额	追加日期
	1	行政单位“保运转”支出	1.76	2023 年 9 月 4 日
	2	后勤保障人员经费	1.79	2023 年 7 月 5 日
	3	政府家属区自来水改造工程	10.00	2023 年 1 月 14 日
	4	全县离休人员药费	50.00	2023 年 7 月 24 日
	5	乡村振兴资金管理专项巡察工作后勤保障经费	7.61	2023 年 1 月 14 日
	6	2023 年全国文明城市建设工作经费	2.00	2023 年 3 月 9 日
	7	锦城宾馆拟出租房地产评估费	3.15	2023 年 4 月 4 日
	8	县委组织部楼栋室外电梯工程款	18.58	2023 年 3 月 21 日
	9	增加工作经费	5.00	2023 年 4 月 4 日
	10	预拨付 2023 年锦城宾馆七、八楼租赁费用	20.00	2023 年 4 月 4 日、2023 年 8 月 2 日分两次追加，各追加 100,000.00 元
	11	仁化县锦城宾馆拟出租房地产相关评估费	1.90	2023 年 6 月 9 日
	12	2023 年 906 会议室 0 号会议系统控制保障费	10.00	2023 年 6 月 21 日
	13	招商引资经费	1.16	2023 年 6 月 21 日
	14	驻穗联络处招待所代管资金	21.85	2023 年 8 月 7 日
	15	2022 年下半年租用车辆经费	7.14	2023 年 8 月 31 日
	16	县委办、县政协办办公室修缮项目费用	1.72	2023 年 9 月 6 日
	17	锦城宾馆相关费用	245.48	2023 年 9 月 20 日
	18	2023 年 2 月-8 月丹霞山外山门景区综合整治工作专班用餐经费	1.36	2023 年 10 月 11 日
	19	礼堂会议室天面修缮经费	23.37	2023 年 10 月 24 日
	20	2023 年前三季度租车经费	9.70	2023 年 10 月 28 日
	21	四套班子中巴经费	5.00	2023 年 10 月 28 日

	22	采购沙发经费	1.89	2023年10月31日
	23	驻穗招商引资经费	10.00	2023年12月6日
	24	三中心一馆相关项目及政府大院维修费等	10.00	2023年1月4日
	小计		470.06	
预算调剂	1	四套班子经费	10.00	
	2	后勤服务经费	-10.00	2023年11月20日
	小计		0.00	

资料来源：县机关事务管理中心所提供的2023年预算追加及调剂文件。

（2）财务管理合规性。

该指标分值4分，得2.5分，得分率62.5%。

为加强本部门的财务管理工作，县机关事务管理中心制定了一系列内部管理制度，主要包括：《仁化县机关事务管理中心财务管理制度》和《公务卡报销管理细则》等。经评价，县机关事务管理中心总体上能贯彻财经纪律要求，持续规范资金支出的使用管理，厉行节约，严控各项经费，提高财政资金使用效益。

2023年部门未经过预算审计、专项审计和财会监督。经评价组现场抽查，县机关事务管理中心财务管理及账务核算方面存在以下的问题：

一是凭证附件不完整。例如“记账-02-0079”凭证，取得的发票内容显示“详见销货清单”，但未见后附的销货清单；“记账-04-0109”凭证未附成果材料例如资产评估报告、验收报告等。

二是评估费用存在重复，且第二次评估申请未注明原因。县机关事务管理中心分别于2023年1月9日与2023年5月29日向县政府申请对县锦城宾馆拟出租房地产项目委托第三方进行综合评估，费用分别为31,500元和19,000元（2023年1月评估

结果为月租金 10.6 元/平方米、2023 年 5 月评估结果为月租金 6.03 元/平方米）。从两次评估内容上看，评估对象实为同一事项，但 2023 年 5 月评估申请中并未反映就同一事项另行聘请评估机构进行再评估的原因。

三是个别经济业务内容与记账科目存在不符，存在会计科目使用不正确。例如记账-12-0039 凭证“付公务接待费（给力商行）”，经查，实际上该项经济业务并非公务接待，而是为“茶产业高质量发展工作推进会”采购会议物资费用，不属于公务接待性质，存在记账科目使用及经费归类错误问题。

综上，该指标合计扣 1.5 分。

3.信息公开。

指标分值 4 分，评价得分 4 分，得分率 100%。

（1）预决算公开合规性。

该指标分值 2 分，得 2 分，得分率 100%。

对比公开文件要求及仁化县政府公众信息网查询信息可见，县机关事务管理中心 2023 年部门预算及 2022 年部门决算能够在规定时限及范围内完成规定内容的公开，符合文件要求。该指标不扣分。

（2）绩效信息公开情况。

该指标分值 2 分，得 2 分，得分率 100%。

从仁化县政府公开信息网查询信息可见，县机关事务管理中心于 2023 年 3 月 17 日将 2023 年部门整体绩效目标申报表与部

门预算同步公开；于 2023 年 10 月 20 日将 2022 年绩效自评资料包括部门整体支出绩效自评报告与部门决算同步公开。该指标不扣分。

4.绩效管理。

指标分值 10 分，评价 6 分，得分率为 60%。

(1) 绩效管理制度建设。

该指标分值 4 分，得 2 分，得分率 50%。

其一，据所提供的资料，县机关事务管理中心制定了《预算绩效管理制度（试行）》和《专项资金管理办法（试行）》，但未见部门提供两项制度所发布的正式文件及日期、文件号，无法判断制度是否已正式发布。其二，《预算绩效管理制度》包含了绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面内容，但内容不够完善，不能充分满足规范部门专项资金绩效目标管理之需，可操作性不强；其三，该制度明确了预算绩效管理应遵循“统一领导、分级管理、全面推进、突出重点，预算绩效全过程融合，科学规范、公开透明”的原则，但仅明确财务股和各业务股室的相关责任，并未明确单位负责人在预算绩效管理工作的全面统筹管理职责。其四，该制度第五章“绩效评价结果应用管理”中明确，“本单位应当根据财政部门反馈的绩效评价结果进行整改，并将整改措施在要求时间内向财政部门报告”，并未涉及评价结果具体应用的相关规定。该指标扣 2 分。

(2) 绩效管理制度执行。

该指标分值 6 分，得 4 分，得分率 66.67%。

县机关事务管理中心 2023 年度认真执行绩效管理制度，但是存在以下不足：

一是部门整体绩效目标设置未能涵盖重点工作任务。如《2023 年部门整体支出基本情况表》中，三项年度重点工作任务设定为“后勤服务经费”“物业管理”“机关食堂”，不够完整全面，也不能体现自我逐优的工作导向；部门主要职能之一“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”均未纳入绩效目标管理范围。

二是任务绩效目标欠合理。如“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”，其描述的内容实为“后勤服务经费控制”，而非政务后勤服务的“绩效目标”，不能体现年度工作任务“目标”应有之意。

三是部分绩效指标设置及归类欠合理。如《2023 年部门整体支出基本情况表》中社会效益指标设五项，分别为“保障各项工作正常开展、宿舍楼环境卫生保障率、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”，均为相关工作的内部评价指标，不符合社会效益指标关于“项目对

社会发展所产生的贡献和积极影响”的内涵；五项质量指标之中，物业日常工作完成率、资金使用合规性、后勤保障工作任务完成率均不属于“质量指标”的范畴；“政府食堂服务投诉率”应归类于满意度指标等等。

四是整体支出绩效自评报告质量有提升空间。主要问题在于大部分指标自评缺乏必要的事实或数据依据，导致评价充分性不足。如部门仅针对“部门整体绩效目标产出指标”“部门整体绩效目标效益指标”两方面完成情况开展简要评述，未提供评价所必须的各项指标完成的具体数据。

综上，该指标合计扣 2 分。

5.采购管理。

指标分值 10 分，评价 9 分，得分率为 90%。

（1）采购意向公开合规性。

该指标分值 2 分，得 2 分，得分率 100%。

经查验，2023 年县机关事务管理中心的政府采购活动均为电子卖场采购计划，按照相关规范，无需进行采购意向公开。该指标不扣分。

（2）采购内控制度建设。

该指标分值 1 分，得 1 分，得分率 100%。

县机关事务管理中心建立了《政府采购活动内部控制管理制度》，确定了“集体决策、归口管理”和“谁采购谁负责”原则，明确了组织机构与职责，细化了采购组织方式及要求，规范了监

督管理等要求，并按要求报县财政局备案。该指标不扣分。

（3）采购活动合规性。

该指标分值 2 分，得 2 分，得分率 100%。

据现场调研及资料核查，2023 年，县机关事务管理中心未出现政府采购活动不合规的情况。该指标不扣分。

（4）采购合同签订时效性。

该指标分值 3 分，得 3 分，得分率 100%。

经资料评审，2023 年县机关事务管理中心签订政府采购合同，均为电子卖场采购，按照相关规范，无招投标项目无需发布中标、成交通知书等。经查验，县机关事务管理中心 32 份合同均于采购完成后及时签订。该指标不扣分。

（5）合同备案时效性。

该指标分值 1 分，得 0 分，得分率 0%。

按评分规则，部门应实施合同备案公开，需自合同签订之日起 2 个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开。2023 年，县机关事务管理中心所订立的政府采购合同共 32 份，有 10 份合同备案不及时（见下表 2-6），该指标扣 1 分。

表 2-6 备案不及时合同列表

单位：万元

序号	项目名称	合同金额	合同签订日期	合同备案日期	及时与否
1	910 会议室会议桌采购	0.29	2023-12-1	2023-12-20	否
2	县委组织部机房装修	1.98	2023-11-21	2023-12-20	否
3	三中心一馆 12 楼天面修缮	6.38	2023-7-24	2023-7-31	否
4	县政府礼堂天面修缮	23.57	2023-7-24	2023-7-31	否
5	县政府礼堂一楼会议室会议用椅及窗帘采购	37.80	2023-6-21	2023-7-11	否

6	仁化县纪委谈话点物业管理服务	18.00	2023-1-12	2023-2-7	否
7	仁化县谭甫仁将军旧居物业管理服务	2.50	2023-1-12	2023-2-7	否
8	仁化县政府大院物业管理服务	161.14	2023-1-12	2023-2-7	否
9	仁化县政府三中心一馆7楼政协办公室修缮	4.26	2023-2-2	2023-2-6	否
10	仁化县政府三中心一馆绿植维护服务	6.30	2023-1-13	2023-1-16	否

资料来源：县机关事务管理中心提供的《2023年政府采购卖场采购项目汇总表》。

（6）采购政策效能。

该指标分值1分，得1分，得分率100%。

经核查，县机关事务管理中心根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》文件要求，2023年预留政府采购预算金额为504.27万元，其中面向中小企业预留金额为496.66万，占比98.49%。2023年实际发生政府采购金额为496.66万元，其中面向中小企业采购金额为496.66万元，占比100%。该指标不扣分。

6.资产管理。

指标分值10分，评价得分7.6分，得分率为76%。

（1）资产配置合规性。

该指标分值2分，得2分，得分率100%。

县机关事务管理中心在编人员共28人，其中，按照《党政机关办公用房建设标准》正科级不超过18平方米，副科级不超过12平方米，其余各业务股室面积按照标准上限8平方米/人计算，标准面积192平方。从下表2-7中可见，县机关事务管理中心办公室面积符合标准要求。该指标不扣分。

表2-7 2023年部门办公室配置及各职员配置情况

序号	用房名称	数量（间）	标准面积（m ² ）	实际面积（m ² ）	人 数
1	主任室	1	18	17.3	1 人
2	副主任室	1	12	11.9	1 人
3	副主任室	1	12	12	1 人
4	副主任室	1	12	12	1 人
5	各业务股室	6	144	136.7	18 人

资料来源：县机关事务管理中心提供的佐证材料。

（2）资产收益上缴的及时性。

该指标分值 1 分，得 1 分，得分率 100%。

县机关事务管理中心 2023 年报废了 3 台车辆及一批固定资产，取得了 10.43 万元的资产处置收益，均在取得收益的当月上缴财政。该指标不扣分。

（3）资产盘点情况。

该指标分值 1 分，得 0 分，得分率 0%。

据县机关事务管理中心提供的评估材料及现场核实，本单位 2023 年度未进行资产盘点，该指标扣 1 分。

（4）数据质量。

该指标分值 2 分，得 1.5 分，得分率 75%。

截至 2023 年 12 月 31 日，县机关事务管理中心固定资产原值 12,973.58 万元，已累计折旧 25,98.19 万元，固定资产净值 10,375.39 万元。资产管理系统、财务系统、固定资产台账及年度决算报表数据保持一致。

经现场核查，县机关事务管理中心固定资产台账中，相当部分资产的关键信息缺失。如《2023 年固定资产清单》中，存在有

274 项资产的存放地点不详，例如资产编号为“022-2010104-000008”的联想电脑和资产编号为“022-2010601-000010”的打印机等资产，均未列明存放地点，账实存在不符，反映部门固定资产基础管理存在一定薄弱环节，不利于部门固定资产的安全完整。该指标扣 0.5 分。

（5）资产管理合规性。

该指标分值 2 分，得 1.1 分，得分率 55%。

县机关事务管理中心的固定资产台账由财务股设专人管理，资产实物则由物业股设专人管理，实现了固定资产账、实管理岗位分离。现场抽查发现存在以下不足：

一是部分账面资产如政府大门楼政府礼堂、三中心一馆、综合服务大楼、交流楼领导宿舍等，因历史遗留问题未及时办理产权手续，资产权属不清晰。

二是部门资产管理内部控制体系还不够完善，资产管理和财务管理存在脱节现象，具体表现为财务股和资产实物管理部门之间协调不足，未按照有关规定定期进行资产盘点，存在已到报废期限无法使用的资产不及时进行清理、处置的情况，导致部分账面资产信息未能如实反映资产实际状况。

三是资产实物管理不够规范。现场核查发现，部分资产未粘贴资产标签，如资产编号 022-A02020400-000001 的“奔图多功能一体机”；资产编号 022-A02010105-000004 的“联想开天 M630Z 台式计算机”存放地点与系统登记信息不吻合。

综上，该指标扣 0.9 分。

（6）固定资产利用率。

该指标分值 2 分，得 2 分，得分率 100%。

从县机关事务管理中心提供的 2023 年底固定资产明细账分析：部门固定资产条数 768 条，均填列为“在用”。该指标不扣分。

7. 运行成本。

指标分值 7 分，评价得分 6 分，得分率为 85.71%。

（1）经济成本控制情况。

该指标分值 6 分，得 5 分，得分率 83.33%。

据评价，部门坚持厉行节约，反对浪费的原则，严格控制各项开支，努力达到“少花钱、多办事、办好事”的效果，但在经济成本控制方面存在以下不足：部门编制运转成本预算时，缺乏测算依据上的参考，本次评估也未见针对性地提供运转成本市场价格、行业标准、其他地市同类项目等相关依据。该指标扣 1 分。

（2）“三公”经费控制情况。

该指标分值 1 分，得 1 分，得分率 100%。

据县机关事务管理中心提交的佐证材料，部门认真执行中央八项规定、严格控制“三公”经费支出，先预算、后开支，总体控制有效，具体情况见下表 2-8，该指标不扣分。

表 2-8 2023 年部门三公经费控制情况表

单位：万元

项目	预算数	决算数	差额	差异率（%）	备注（超支原因）
“三公”经费	4.30	2.70	-1.6	37.21%	

资料来源：县机关事务管理中心提供的佐证材料。

三、评价结论

经材料审核和现场评价，通过履职效能和管理效率两大方面综合对部门整体支出资金绩效进行比较分析，评价工作组认为：总体上而言，2023年，仁化县机关事务管理中心部门预算基本完成了年度产出任务、一定程度实现了资金效益，但也存在绩效管理和资产管理不到位，相关管理制度有待进一步完善等问题。经综合评定：2023年县机关事务管理中心部门整体支出绩效评价得分85.85分，绩效等级为“良”。

表 3-1 评价情况总表

一级指标				二级指标			
指标名称	指标分值	得分	得分率	指标名称	指标分值	得分	得分率
履职效能	46	42	91.30%	整体效能	23	19	82.61%
				专项效能	23	23	100%
管理效率	54	43.85	81.20%	预算编制	5	5	100%
				预算执行	8	6.25	78.13%
				信息公开	4	4	100%
				绩效管理	10	6	60%
				采购管理	10	9	90%
				资产管理	10	7.6	76%
				运行成本	7	6	85.71%
合计	100	85.85	85.85%	合计	100	85.85	85.85%

四、主要绩效

（一）按规定完成公务接待任务

部门落实中央八项规定精神，打造“大接待”工作模式，出

台《仁化县打造“大接待”格局工作实施方案》，推行“三个对接联络机制”，积极对接对口单位 10 个，默契对接业务科室 38 次，保证食、宿、行、会各要素保障无缝对接。建立“1+N”接待干部培养机制，目前现有专职接待干部 5 名，其中本科学历（中共党员）3 名，为各类重要会议提供坚实的后勤保障。

（二）保质保量完成大院物业管理工作

一是完成各类设施设备维保工作，累计完成各类设施设备维修项目 36 次，确保三中心一馆电梯、空调、消防系统平稳运行。二是做好县政府大院安保、会务、绿化相关工作，紧密联系物业管理公司安保、会务、绿化服务人员，累计完成会务服务 86 次，绿化修剪 12 次，维护县政府大院正常工作秩序，确保了政府大院环境卫生干净整洁。三是做好了突发事件的处理和善后工作，正确引导上访群众至信访局，及时处理停电、漏水等突发事故 6 次，准时完成重大节日对政府大门节日横额悬挂、红旗彩旗、灯笼更换，为县委和县政府工作人员提供了环境优美的办公场所和工作环境。

（三）有序推进公车管理工作

一是依托全县公车管理平台，强化公车出行轨迹监控、公务用车运行数据录入督导和审查工作，对接指导各相关单位处理公车相关业务审批 71 单，对全县公务用车进行规范化管理和审批监督。二是健全公务用车制度建设，下发《关于进一步规范县直党政机关、事业单位公务租车管理工作的通知》，指导规范全县

公务用车租赁工作。三是认真做好乡镇改革的配套公车流转工作，积极与市机管局接洽，会同县财政局、与全县乡镇改革中涉及公车及公车编制划转相关单位，拟定初步方案。四是充实干部队伍建设，选派工作人员到市公车股进行跟班学习，提升公车管理工作人员综合素质。五是新能源汽车使用降本效果显著。2023年当年配备新能源汽车7辆，占当年新购置公务用车比例的50%，因新能源公务车配备增加导致车辆用油成本减少，年度公务用车运行总支出和单车运行费用有所下降。

（四）积极参与“百千万工程”和乡村振兴工作

“百千万工程”方面：一是加强护林防火，保障加快推进林业产业发展。二是做好第一网格区卫生整治及牛皮癣清理，助力优化县域营商环境。三是持续进行挂点村下徐村的人居环境整治，开展圩镇人居环境品质提升行动。四是深入基层，下乡开展低收入易返贫家庭的关心慰问工作，促进农民增收致富。五是开展好支部共建、书记讲党课活动，入下徐村委上党课，加强农村基层党组织建设。六是深入基层，调研饮用水、污水排放工作，助力城乡供水设施建设及深入推进污染防治攻坚。

乡村振兴工作方面：每周三通过“一线双联”、“民情夜访”工作走访了解一户脱贫户当前生活状况和急难愁盼问题，在每月末将走访了解到的脱贫户收入及支出状况汇总上报至广东省乡村振兴综合服务信息平台，确保无脱贫户收入低于预警线。每月平均一到两次在下徐村开展人居环境整治工作。及时清扫露天堆

放的生活垃圾、建筑垃圾以及轻飘物品。通过发传单、入户走访等形式向村民宣传保持人居环境干净整洁的重要性，引导农民群众自觉做好环境卫生“门前三包”。在十月份开展两次红火蚁防治工作，走入田间地头在红火蚁多个巢穴处撒施饵剂。

五、存在问题

（一）部门履职重点工作内容有待进一步优化

从县机关事务管理中心所设定的 2023 年度部门绩效目标和重点工作任务可见，内容涉及服务后勤、物业管理和机关食堂这三个方面，其重点仅在于完成部门基本职能和上级交办的工作任务，在探索突破部门重难点问题、优化县机关事务及服务管理核心能力方面的主动性和创新力度存在不足。例如部门在机关食堂和后勤服务满意度调查方面，发现存在不满意投诉和相关建议，部门进一步提升服务的针对性措施与具体实施力度不足，未见整改反馈效果和反馈回访等相关工作流程。另外，对于如何有效降低机关运行成本，实现节约型机关管理工作模式，部门并未主动发力，对标先进地区和先进部门来制定针对性的本年度及下年度工作任务计划，并以此为基础与导向设定相应的绩效目标及指标辅助工作的实施和推进。

（二）部门绩效基础管理存在薄弱环节

从评价情况来看，县机关事务管理中心在部门绩效管理方面存在薄弱环节。一是年度工作任务仅从部门三项基本职能出发拟订，部分重要工作未纳入绩效目标管理，如机关运行成本控制；

二是部分任务绩效目标设置欠合理，如接待批次和人数数量指标值，目标值与实际完成值差异很大；部分指标内容太长，不便于量化评价和考核；三是部分绩效指标归类欠合理，如数量指标和质量指标混淆；四是整体支出绩效自评报告质量有提升空间，如报告内容缺少数据支撑和工作内容佐证。

（三）部门财务核算基础规范性不足

从评价情况来看，县机关事务管理中心在财务核算及财务管理方面存在提升空间。一是部分款项支付凭证附件不完整，如未见后附的销货清单，验收报告等。二是个别经济业务内容与记账科目不符，如采购会议物资费用记为公务接待费。三是部分费用支出不严谨，如个别评估项目及费用存在重复的问题。以上财务核算方面所发现问题，反映出县机关事务管理中心财务核算基础不扎实，存在隐性规范性风险，亟需提升。

（四）政府采购与资产管理合规性及精细化管理程度不足

从评价情况来看，政府采购方面，县机关事务管理中心 2023 年政府采购项目存在合同备案不够及时的情况，有 10 个项目未在合同签订之日起 2 个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开。

县机关事务管理中心在固定资产管理方面也存在提升空间。一是部门开展固定资产盘点及时性不足，存在年度决算数据失真的风险。二是存在固定资产台账有关信息不完整的情况，不利于部门固定资产的安全完整。三是部分资产未粘贴标签。

六、相关建议

（一）剖析服务短板解决问题，提升部门的服务管理能力

结合当前的经济和发展形势，剖析部门服务工作中的短板、分析原因找问题，例如部门在机关食堂和后勤服务满意度方面，根据不满意投诉意见和相关建议寻找解决方法，进一步给出针对性改进措施与具体实施计划并积极实施，实施后进行投诉建议回访，及时了解改进措施效果，在主动作为中寻求好的工作结果。另外，在“中长期规划、分年度实施”的原则下，对于如何有效降低机关运行成本，实现节约型机关管理工作模式，每年均有针对性设立一定挑战性的年度绩效目标。如首先针对“公车使用成本控制”、“降低机关大院运行成本”和“如何有效降低接待成本”等具体问题，将其设为中长期目标，分步骤规划其年度工作内容，借助部门协同、跨层级联办等工作模式，将总体绩效目标分解成具体的年度工作任务并形成相应的绩效指标且落实到岗位，以确保有效的绩效目标执行体系形成，提升部门年度工作目标达成的牵引力。

（二）完善绩效目标设置，提升绩效全过程管理水平

一是建议县机关事务管理中心将部门主要职能“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”纳入绩效目标管理范围，在当前经济下行的大环境下从各个方面严格控制机关运行费用，体现出自我逐优的工作导向。二是优化任务绩效

目标设定和设置。如与实际情况结合合理制定“接待批次”数量，避免实际值与目标值差异较大。将“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，为仁化县的政务工作正常开展提供优质的后勤保障”设定为“后勤服务经费控制率”等可以量化评价和考核的指标。三是优化绩效指标设置及归类。如将五项质量指标之中的“物业日常工作完成率、资金使用合规性和后勤保障工作任务完成率”改为“数量指标”的范畴；将“政府食堂服务投诉率”归类于满意度指标等。四是有效提升整体支出绩效自评报告质量。注意指标自评过程中评价指标必要的工作内容和工作成果的数据和事实依据，提供评价所必须的各项指标完成的具体数据，提高自我评价材料的佐证力度。五是建议部门针对绩效评价结果加强管理闭环，针对自评及重点评价有关短板问题，展开后续分析诊断、责任界定、改进优化、整改闭环等方面的工作，让绩效管理真正成为部门高质量履职的助推器。

（三）强化财务核算规范化管理，提升财务管理水平

建议县机关事务管理中心进一步提高对会计核算工作的重视程度，一是加强会计凭证档案管理的知识学习，提高会计档案管理水平。对于凭证后附附件缺少的问题，建议财务人员在整理会计档案时将每一个凭证记录的事项视为一个完整的业务活动，需要将该项业务活动发生的全过程关键性材料附在凭证后面。二

是进一步加强会计基础规范性管理力度，避免出现经济业务内容与记账科目不符等记账科目使用及经费归类错误问题。三是加强经费支出监管流程和控制力度，严格控制同一项目的资金重复支出是规范报销流程及手续。

（四）规范政府采购流程，强化资产规范化管理，保障国有资产安全

政府采购方面，建议县机关事务管理中心严格按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关要求及时对政府采购合同进行备案公开以及公开政府采购合同，确保政府采购流程的规范性及政府采购信息的公开透明性，规范政府采购的各项流程。

固定资产管理方面，建议县机关事务管理中心按照《行政事业单位国有资产管理办法》及单位实际情况完善固定资产内部管理制度的建设，以确保固定资产管理各环节执行的规范性。针对固定资产盘点问题，建议县机关事务管理中心及时进行固定资产盘点并出具结果报告，同时及时处理报告中提出的各项资产问题。建议资产管理员定期检查固定资产标签是否存在和完整，对于资产使用位置或使用人员出现较大变化的情形，建议单位资产管理员做好资产移动及移交登记，以确保固定资产流向清晰，提升资产管理水平。

附件：仁化县机关事务管理中心 2023 年度部门整体支出绩效评价指标表

附件

仁化县机关事务管理中心 2023 年度部门整体支出绩效评价指标表

评价指标						指标说明	评分标准	得分	扣分理由
一级指标	指标分值	二级指标	指标分值	三级指标	指标分值				
履职效能	46	整体效能	23	机关大院基础设施安全隐患事件	3	反映部门对机关大院物业安全、保养维修、保洁等工作的履职效能。	1. 2023 年物业维修数量大于或等于 100 次，得 1.5 分；否则按实际完成比例计算得分，得分=实际完成比例*本指标分值（实际完成比例低于 50%不得分）。 2. 机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施等发生安全隐患事件次数 0 次，得 1.5 分，否则不得分。	3	
				政府食堂服务质量投诉率	3	反映部门完成政府大院内单位工作人员用餐情况，满足干部职工不同需求等方面的履职效能。	1. 2023 年政府食堂就餐人数大于或等于 3000 人/月，得 1 分；否则按实际完成比例计算得分，得分=实际完成比例*本指标分值（实际完成比例低于 50%不得分）。 2. 2023 年政府食堂服务质量投诉率在 5%以下的，可得 2 分，但是，存在投诉与建议的，按实际情况酌情扣分。	2	存在 3 单投诉与建议，酌情扣 1 分。
				公务用车保障率	3	反映部门在公车管理方面的工作和成效。	2023 年公务用车保障，公务用车保障率接近 100%，得 3 分，否则按实际情况酌情扣分。	3	
				物业日常工作和后勤保障工作任务完成率	3	反映部门完成县委、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	1. 2023 年部门完成物业日常工作和后勤保障工作任务完成率大于或等于 95%，得 1 分；否则不得分。 2. 2023 年部门完成接待活动开展人次大于或等于 3000 次，得 1 分；否则按实际完成比例计算得分，	2	2023 年部门完成接待批次 654 批次不足 1500 批次的 50%，扣 1 分。

						工作的履职效能。	得分=实际完成比例*本指标分值（实际完成比例低于 50%不得分）。 3. 2023 年部门完成接待批次大于或等于 1500 批次，得 1 分； 否则按实际完成比例计算得分，得分=实际完成比例*本指标分值（实际完成比例低于 50%不得分）。		
				机关运行成本节约率	3	反映部门为县委、县政府理好财，负责审核支付机关行政经费，基建、维修费用、公务接待开支费公费医疗经费、三机费员和专项经费工作等方面的履职效能。	2023 年部门在机关运行成本上，实现逐年减少的，得 3 分， 否则按实际情况酌情扣分。	2	比 2022 年有所增加，未能实现逐年减少情况，酌情扣 1 分。
				机关工作人员满意度	5	反映服务群众、被接待人员和机关工作人员对部门各项服务工作以及部门购买服务质量的满意程度。	1. 2023 年机关工作人员满意度大于或等于 95%，得 3 分； 否则按实际情况酌情扣分。 2. 2023 年部门购买服务质量满意度大于或等于 95%，得 2 分； 否则按实际情况酌情扣分。	4	14 个评分项中 7 个评分低于 95%，酌情扣 1 分。
				部门预算资金支出率	3	反映部门预算资金支出进度。	1. 按照财政部门年底统计的支出进度计算。 2. 全年支出进度 90%以上的得满分，低于 90%的，得分=（支出进度/90%）*本指标分值。 3. 部门预算资金支出进度综合考虑不可控因素调整最终得分：如部门/单位已在年底前提交支付申请但因不可控因素未能及时完成指标支付的，最终得分根据截至年底已提交的支付申请金额加上已实际支付的金额所计算的支出进度予以计分。	3	

				专项资金项目完成率	5	反映部门所有专项资金项目具体完成情况。	部门所有专项资金项目完成率达 100%，得 5 分；否则按实际完成比例计算得分，得分=实际完成比例*本指标分值（实际完成比例低于 50%不得分）。	5	
				疫情防控后勤保障数量	6	反映部门使用专项资金改造疫情防疫隔离点数量和使用专项资金采购防疫物资数量的实际情况。	1. 部门使用专项资金改造疫情防疫隔离点数量不少于 7 个，得 3 分；否则不得分。 2. 部门使用专项资金完成采购防疫物资数量大于或等于 300 件，得 3 分；否则不得分。	6	
				防疫物资送达及时率	3	反映部门使用专项资金采购防疫日常物资送达及时性的实际情况。	部门使用专项资金完成防疫日常物资送达及时率大于或等于 95%，得 3 分；否则不得分。	3	
				专项资金项目验收合格率	3	反映部门使用专项资金项目验收合格的实际情况。	部门使用专项资金项目验收合格率大于或等于 95%，得 3 分；否则按实际情况酌情扣分。	3	
				离休干部医疗待遇政策落实率	3	反映部门使用专项资金保障离休人员医疗费补助人数的实际情况。	部门使用专项资金保障离休人员医疗费补助人数大于或等于 10 人，得 3 分；否则不得分。	3	
			23	专项资金支出率	3	反映部门主管专项资金到年底的实际支出使用进度。	1. 首先计算各专项资金（政策任务）支出进度=（各专项资金预算支出数÷专项资金下达（安排）数）×100%。 2. 再计算部门主管专项资金综合支出进度=按照部门当年度各专项资金额度占部门所有专项资金额度的比重，对各专项资金支出进度进行加权平均。 3. 本指标综合得分=部门主管专项资金综合支出进度×本指标分值。	3	

管理效率	54	预算编制	5	预算项目事前绩效评估	5	反映部门对申请新增预算的入库项目开展事前绩效评估工作的落实情况。	检查部门申请新增本级资金预算的项目是否按要求的范围开展绩效评估，是否按《操作指引》的程序和内容开展工作，评分采用扣分法。 1. 应评估项目超过 3 个的，有 1 项没有开展评估，扣 0.5 分，扣完为止。 2. 应评估项目 3 个以内的，有 1 项没有开展评估，扣 1 分，扣完为止。	5	
		预算执行	8	预算编制约束性	4	反映部门预算的调剂、年中追加资金情况。	1. 本指标综合得分 = (1 - 预算调剂发生率) × 分值 × 60% + (1 - 年中追加资金占比率) × 分值 × 40%。 2. 预算调剂发生率，考核预算执行过程中，非因中央和省、市、县政策调整或发生自然灾害等不可抗力因素，部门要求调剂预算资金情况，包括预算科目、级次、项目调剂。 3. 年中追加资金占比率，考核非因新出台的统一政策（如年中增人增编经费、中央追加资金、非本部门主管的专项资金），当年度年中追加资金占比情况。 4. 各基础数据与机关绩效考核口径一致。	3.75	根据公式计算所得。
				财务管理合规性	4	反映部门（单位）财务管理的规范性。	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，采取扣分法评分： 1. 具体根据审计（以部门预算审计和专项审计为主）和财会监督意见，明确指出问题和处理意见的，1 项扣 0.5 分。 2. 未明确处理意见，属于因主管部门制度设计缺陷或失职等造成资金套取、冒领、挪用的，1 项扣 0.5	2.5	一是部分款项支付凭证附件不完整。二是个别经济业务内容与记账科目不符。三是部分费用支出不严谨，如个别评估项目及费用

							分。 3. 连续两年对因业务主管部门责任引发的同一问题提出意见,或主管部门未落实相关审计和财会监督整改意见的,1 项扣 1 分。 4. 评价中发现的支出范围、程序、用途、核算不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的情况,发现一项扣 0.5 分。 根据上述扣分情况扣完为止,上述报告提出的整改期限、资产管理、采购等合规性在相应指标扣分,在此项指标不重复扣分。		存在重复的问题。
		信息公开	4	预决算公开 合规性	2	反映部门(单位)预算 决算公开执行到位情况	预算、决算公开合规性各占 50%,对未公开预算或决算的非涉密部门,得 0 分。已公开部门预决算的,分别从及时性(10%)、规范性(40%)2 个方面考核:一是非涉密部门在财政部门批复本部门预决算后,20 日内向社会公开的得 10%分值,未及时公开的得 0 分。二是根据公开规范性检查指标计算得分,即:公开工作合规指标数量÷检查指标数量×40% 分值。	2	
				绩效信息公 开情况	2	反映部门(单位)绩效 信息公开执行到位情况	指绩效目标、绩效自评资料按规定在单位网站公开情况。 1. 绩效目标随部门预算同步公开的,得满分,否则不得分; 2. 绩效自评资料随部门决算同步公开的,得满分,否则不得分。 3. 目标公开情况和自评资料公开情况得分各占 50%,计算出本指标的综合得分。	2	

		绩效管理	10	绩效管理制度建设	4	反映部门对机关和下属单位、专项资金等绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等预算绩效管理制度的建设和执行情况	1. 部门出台对本级使用资金管理制度明确绩效要求的，得满分，否则不得分。绩效要求应包含绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面。 2. 部门主管专项资金印发管理办法，并体现绩效管理要求的，得满分，否则不得分。 3. 部门出台制度明确机关各股室、机关与下属单位的绩效职责分工要求的，得满分，否则不得分。 4. 制度形式可以为专门规定，也可以是综合制度。内容有缺漏的，酌情扣分。以上三项得分分别占30%、30%和40%，计算出本指标的综合得分。	2	1. 未见制度所发布的正式文件及日期、文件号。 2. 可操作性不强；3. 该制度未明确单位负责人在全面统筹预算绩效管理工作的职责。4. 该制度并未涉及评价结果具体应用的相关规定，酌情扣2分。
				绩效管理制度的执行	6	反映部门对机关和下属单位绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理等预算绩效管理制度的执行情况。	1. 根据评价部门整体预算绩效目标和项目绩效目标申报质量评分。 2. 根据评价部门自评复核、重点评价整改情况评分。 3. 以上两项得分分别占本指标分值的50%，计算出本指标的综合得分。	4	1. 部门部分重要工作未纳入绩效目标管理。2. 任务绩效目标欠合理。3. 部分绩效指标设置及归类欠合理。4. 整体支出绩效自评报告质量有提升空间。

		采购管理	10	采购意向公开合规性	0.5	反映采购意向公开完整性、及时性情况。	采购意向 100%公开的得满分，否则不得分。	0.5	
					1.5		采购意向公开时限，原则不得晚于采购活动开始前 30 日。纳入部门预算支出范围的采购项目，预算单位应当在部门预算批复后 40 日内，在政府采购系统填报采购意向要素，各主管预算部门通过政府采购系统汇总本部门、本系统所有预算单位的采购意向（涉密信息除外）后，在部门预算批复后 60 日内予以公开。符合规定的，得满分，否则不得分。	1.5	
				采购内控制度建设	1	反映部门政府采购内部控制管理制度建设情况。	部门建立政府采购内部控制管理制度并报财政部门备案的，得 1 分，否则不得分。	1	
				采购活动合规性	2	反映部门政府采购活动合法合规性情况。	财政部门在日常监督检查中发现 1 例不合规情况扣 1 分，扣完为止。	2	
				采购合同签订时效性	3	反映政府采购合同签订及时性情况。	1. 预算单位与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。 2. 合同签订及时率=在规定时限内签订合同项目数/总项目数。 合同签订及时率=100%，得 3 分； 90%≤ 合同签订及时率<100%，得 2 分； 80%≤ 合同签订及时率<90%，得 1 分； 合同签订及时率<80%，不得分。	3	
				合同备案时效性	1	反映采购合同备案及时性情况。	合同备案公开，自合同签订之日起 2 个工作日内在“广东省政府采购网” 备案公开，符合规定的得满分，否则不得分。	0	10 份备案不及时。
				采购政策效	1	反映部门采购政策执行	按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求	1	

				能		的效果情况。	为中小企业预留采购份额。数值=（实际面向中小企业采购金额合计数/预算编制时部门预留金额合计数）×100%。 评分=数值×分值。		
				资产配置合规性	2	反映单位办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准。	符合标准的，得2分，发现一项（类）不符的，扣1分，扣完为止。	2	
				资产收益上缴的及时性	1	反映单位资产处置和使用收益上缴的及时性。	检查处置收益和租金上缴是否及时（高校可自留的资金除外）。存在长期（超过3个月）未上缴的，每1笔扣0.5分，扣完为止。	1	
				资产盘点情况	1	反映单位是否每年按要求进行资产盘点。	每年进行一次资产盘点，并完成结果处理的，得1分。未进行盘点的，不得分。	0	未盘点。
				数据质量	2	反映部门（单位）行政事业性国有资产年报数据质量。	部门（单位）行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符的，得2分；否则酌情扣分。	1.5	账实相符欠缺，酌情扣0.5分。
				资产管理合规性	2	反映部门（单位）资产管理是否合规。	1. 有行政事业性国有资产管理内部管理规定，得0.5分；如无，扣0.5分。 2. 在各类巡视、审计、监督检查以及绩效自我评价工作中如发现资产管理存在问题的，每发现1次扣0.5分，扣完1.5分为止。	1.1	1. 历史遗留问题未及时办理产权手续，资产权属不清晰。2. 部门资产管理内部控制体系还不够完善。3. 实物管理欠缺，酌情扣0.9分。

				固定资产利用率	2	反映部门（单位）固定资产的使用情况。	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例。 1. 比率 $\geq 90\%$ 的，得 2 分； 2. $90\% > \text{比率} \geq 75\%$ 的，得 1 分； 3. $75\% > \text{比率} \geq 60\%$ 的，得 0.5 分； 4. 比率 $< 60\%$ 的，得 0 分。	2	
		运行成本	7	经济成本控制情况	6	反映部门经济支出分类核算情况，包括对运转成本的控制努力程度和效果、核算精准度和合理性等。	1. 相关工作预算编制依据较为明确的，得 3 分；否则，若发现一项工作预算编制依据不明确的，扣 0.5 分，扣完为止。 2. 相关工作成本与市场价格、行业标准、其他地市的同类项目相比较为合理的得 3 分；否则，若出现一项工作成本超出市场价格、行业标准、其他地市的同类项目成本的，扣 0.5 分，扣完为止。	5	相关编制依据欠明确，酌情扣 1 分。
				“三公”经费控制情况	1	反映部门（单位）对“三公”经费的控制效果。	“三公”经费实际支出数 $\leq$ 预算安排的“三公”经费数，符合要求的得满分，不符合要求的不得分。	1	
合计			100		100			85.85	