

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：2026 年 5 月 22 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. 物业管理及食堂服务

- (1) 做好政府机关大院物业管理；
- (2) 做好县交流干部楼宿舍管理；
- (3) 做好物业、基础设施设备维修保养工作；

(4) 做好机关食堂管理及服务保障工作；

(5) 做好三中心一馆办公区域 OA 网络通信。

2. 会务保障及公务接待

(1) 做好各种会议和大型活动的会务和后勤服务工作；

(2) 做好县四套班子的内、外宾接待。

(三) 部门整体支出绩效目标。

1. 做好会务、大型活动会务和后勤服务及县四套班子的内、外宾接待工作，确保会议和大型活动能顺利完成，提高公务活动接待保障水平，后勤工作出错率 0%，为仁化县的政务工作正常开展提供优质的后勤保障。

2. 做好外出政务活动安排及保障，保障驻外政务交流点 100% 正常运转，外出政务活动顺利完成。

3. 做好机关大院物业安全、消防、绿化保洁、维修保养、网络通信等，确保政府机关大院不发生安全、消防安全事件及安全隐患，环境卫生质量达标等，设施设备正常运转，网络通信信号畅通无阻，为机关大院工作人员营造一个良好、理想的工作和生活环境。

4. 做好机关食堂的管理及服务保障工作，满足干部职工的不同需求，政府食堂服务质量投诉率保持在 5% 以下，为干部职工提供更加优质实惠的服务。

5. 做好机关及事业单位公务用车管理及重大任务应急保障用车需求，确保公务用车使用合规合法，进一步提高公务用车管理水平，确保各类出车任务能顺利完成。

6. 审核并支付专项经费，提高专项经费支付准确性，有效控制机关运行成本，为县委、县政府理好财。

（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. 2025 年预算收支数据对比

2025 年本单位收入预算 1597.73 万元，比上年减少 7.69 万元，下降 0.5%；收入预算 1597.73 万元，比上年减少 7.69 万元，下降 0.5%。

2. 2025 年决算收支数据对比

（1）2025 年度总收入 2006.05 万元。其中一般公共预算财政拨款收入 1888.76 万元，比上年减少 247.26 万元，下降 11.58%；政府性基金预算财政拨款收入 11.00 万元，比上年增加 0 万元，增长 100%；其他收入 106.29 万元，比上年增加 15.30 万元，增长 16.82%。

(2) 2025 年度总支出 2022.43 万元。其中基本支出 862.84 万元，比上年决算数增加 38.43 万元，增长 4.66%；项目支出 1159.59 万元，比上年决算数减少 260.52 万元，下降 18.35%，使用以前年度结转结余 16.38 万元。

3.2025 年预决算收支数据对比分析

2025 年度总收入 2006.05 万元，本年收入年初预算数为 1597.73 万元，比年初预算数增加 408.32 万元，增长 25.56%；使用以前年度结转结余 16.38 万元，2025 年度总支出 2022.43 万元，本年支出年初预算数为 1597.73 万元，比年初预算数增加 424.7 万元，增长 26.58%。

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 49.70 分。根据 2025 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 23 项，主要包括：数量指标 8 项、质量指标 9 项和时效指标 6 项。2025 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。但政府食堂服务群众人数（人次）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 2025 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 14 项，主要包括：社会效益指标 11 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，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；二是服务对象满意度方面，参与会议及活动人员满意度大于或等于 95%，被接待人员满意度大于或等于 95%，政府食堂服务质量投诉率小于或等于 5%。

（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 2025 年上级专项资金项目有一个，具体情况如下：粤财社[2024]271 号-2025 年省级财政企业离休干部医药费补助资金，下达金额为 70,000.00 元，支出金额为 70,000.00 元，项目自评得分为 100 分。

（2）专项资金支出率

本单位 2025 年上级专项资金项目支出进度为 100%。

3. 预算编制

（1）预算项目事情绩效评估

本单位 2025 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 2025 年未参与了重点绩效评价。

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 2025 年未进行资产盘点，该工作持续至 2026 年。

(4) 数据质量

本单位按要求编报 2025 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 122.33 万元，预算安排的“三公”经费数 194.2 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

本单位严格落实财政预算管理相关规定，常态化精细化管理各项预算支出，重点严控“三公”经费支出规模，所有支出均严格履行审批流程、有据可查、合规合法。在固定资产配置采购环节，严格遵守政府采购管理制度及财政资金使用规范，严格对照预算科目、项目资金用途使用财政资金，杜绝超预算、超范围、违规使用资金等问题，全面推动部门经费支出、资产使用管理标准化、规范化、制度化。

2. 效率性分析

本单位建立常态化资金支出动态监管机制，对各项财政资金申报、审批、支付、使用全流程进行跟踪监督，严格按照年度预算计划、项目实施进度推进资金拨付工作，有效加快资金支付执行进度，杜绝资金沉淀、闲置等情况，全面提升财政资金流转效率，切实保障各类财政资金安全、规范、高效运转，充分发挥资金保障效能。

3. 效益性分析

2025 年度本单位整体绩效目标落实到位，各项工作推进有序、成效良好。为保障绩效目标高质量完成，单位细化完善各项内部管理制度，狠抓制度落地执行，常态化督查资金统筹安排、日常使用、财务管理、资产配置运维等关键环节工作，全面夯实

财务和后勤保障基础。

在后勤保障方面，常态化开展机关大院水电设施、基础办公设备、公共配套设施排查维保工作，及时消除安全隐患，保障机关基础设施安全稳定运行，为全体干部职工营造了安全、稳定、有序的办公环境。同时，立足干部职工实际需求，优化机关餐饮保障服务，持续提升后勤服务质量，有力支撑单位各项职能工作有序开展，取得了良好的社会效益和管理效益。

（三）自评结论。

本单位在 2025 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，2025 年度部门整体支出绩效自评得分为 99.70 分，绩效等级为“优”。

三、存在问题及改进意见

（一）存在的主要问题

1. 预算编制精细化程度有待提升

各股室预算统筹谋划意识、事前管控意识仍有不足，预算编制前瞻性、系统性不强。由于年度工作存在不确定性，上级临时

下达的专项工作、突发任务无法在年初预算编制阶段精准预判、全面纳入预算范围，导致年度预算执行过程中存在少量预算追加、调剂调整的情况，一定程度上影响了年初预算编制的完整性。

2. 预算绩效指标设置科学性不足

财务及业务经办人员对预算绩效管理、绩效指标释义、指标量化标准等政策内容学习不够深入、理解不够透彻。在年度绩效目标和指标设置过程中，未能完全结合业务实际、工作重点细化量化指标，部分指标设置针对性、合理性、可考核性有待进一步优化。

3. 预算执行刚性力度仍需强化

在预算落地执行过程中，部分预算安排与实际业务开展需求存在细微偏差，预算适配性有待提升。个别经费支出场景较为复杂，在严格执行财务制度、规范支出流程的过程中，存在落地执行衔接不畅的问题，预算执行的精准度和资金匹配效率仍有提升空间。

（二）下一步改进措施

1. 细化预算编制工作，筑牢预算管理基础

进一步强化全员预算管理意识，压实各部门预算主体责任，严格遵循预算编制原则、规范和流程开展编报工作。全面梳理年度常规工作、重点任务及潜在临时性工作，科学预判全年收支需

求。优先保障刚性、必要履职支出，合理优化压缩弹性支出，进一步提升预算编制的科学性、精准性和严谨性。同时健全内部预算审核机制，细化审核标准、明确控制指标，从源头提升预算编制质量，强化预算刚性约束。

2. 强化业务培训学习，提升绩效管理水平

常态化开展预算绩效管理、财务核算、绩效自评等专业知识培训。进一步规范预算收支核算全流程，夯实财务基础工作。高度重视部门整体支出绩效管理工作，常态化梳理绩效目标完成情况，精准开展绩效自评，不断提升单位预算绩效管理和自主评价能力。

3. 健全动态监管机制，提升资金使用效益

建立预算执行、项目推进、资金使用常态化动态监管机制，全程跟踪把控项目实施进度和经费支出节奏。加强对各股室资金使用的指导、督促和核查力度，及时纠偏预算执行偏差问题，杜绝资金闲置、低效使用等情况。切实做到预算编制、项目实施、资金拨付、绩效管控闭环管理，全面提升财政资金使用效率与综合效益。

