

整体绩效自评报告



评价年度：2022 年度

评价单位：遂溪县机关事务局

一级预算部门单位（公章）：

填报日期：



根据《遂溪县财政局关于开展 2023 年县级财政资金绩效自评工作的通知》遂财绩[2023]2 号要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2022 年度（单位名称）整体绩效自我评价报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。

单位机构设置：遂溪县机关事务管理局 2010 年 8 月成立，参公事业单位；人员编制数 23 人，2022 年末在职人数 19 人、离退休人数 8 人，外聘临时工人数 54 人；下设办公室、接待办、房产管理股、会务股、财务股、保卫股和车队 7 个股室，管理机关饭堂。

工作职能：（1）负责县委、县政府机关的后勤服务工作，负责县四套班子对内外来宾的接待工作，承担县委、县政府召开的重要会议的管理服务工作。协助县人大、县政协开好各类会议。

（2）负责县委、县政府、县人大、县政协四套班子和部分单位的行政经费管理；负责管理机关大院国有资产、公有财产及其物资采购、供应和调配使用。（3）负责机关单位办公用房的规划建设，制订房产管理制度，加强房产的综合管理；负责机关大院的供水、供电、通讯设施管理和水电费收缴工作。负责县委、县政府大院环境卫生、园林绿化、院容院貌工作。（4）负责县委、县政府机关大院内的社会治安综合治理及安全保卫工作和车辆停放安排。

(5) 负责管理县机关食堂。(6) 负责县委、县政府、县人大、县政协四套班子领导用车和本局车辆的管理以及司机工作人员的管理。(7) 承办县委、县政府交办的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务。

2022 年，我单位围绕中心目标任务和县委县政府重点工作，锐意进取，履职尽责，全面发挥机关事务服务保障职能。同时，根据机关工作需求，不断制定相应的服务措施，创新工作思路和方法，为各单位提供精细化和个性化服务，切实保障了机关在有序、安全的环境下高效运转。年度重点工作任务见部门整体支出绩效目标表。

(三) 部门整体支出绩效目标

结合本单位工作职能，绩效总目标为提高本部门后勤保障服务质量。本部门年度重点工作任务，及预期所要达到的总体成果和效果如下表。

部门整体支出绩效目标表

名称	主要实施内容	达到的目标 (概述)
任务 1: 公务用车运行维护费	负责县四套班子及本局的车辆勤务和技术管理；负责县党政机关大型会议和特殊情况的用车安排和调整使用。	保障县四套班子及本局的用车需求；保障县党政机关大型会议和特殊情况的用车安排；保障车辆的运行安全。

任务 2: 水电绿化费等费用	负责机关大院和行政服务大楼的供水、供电、通讯设施管理和水电费缴费工作;负责县委、县政府大院环境卫生、园林绿化、院容貌工作。	保障机关大院和行政服务中心用水用电;做好县委、县政府大院环境卫生、园林绿化、院容貌工作;做好大院消防安全工作。
任务 3: 公务接待费	做好县委、县政府、人大、政协四套班子的公务接待工作。	坚持厉行节约,打造优质特色服务,不断提高接待服务质量。
任务 4: 会议费	承担县委、县政府召开的重要会议的管理服务工作	做好县委、县政府各种会议的会场设置、管理及服务工作;协助县直有关单位搞好会场会务工作;安排好与会人员的食宿。
任务 5: 其他保障支出	保障车队、保卫、会务、机关饭堂、房管等股室人员配置工作的正常运转,县四套班子及司机、本单位工作人员的差旅等	保障内部人员配置工作的正常运转,车队、保卫、会务、机关饭堂、房管等股室共聘用 54 名工作人员;保障县四套班子及司机、本单位工作人员的差旅
任务 6: 政府大楼维修经费	负责县四套班子成员和机关单位办公用房的修缮和规划建设	为相关县直单位办公创造安全、整洁工作环境。
任务 7: 遂溪县新冠肺炎本地疫情防控应急处置现场指挥部后勤保障经费	遂溪县新冠肺炎本地疫情防控应急处置现场指挥部后勤保障工作	为新冠肺炎本地疫情后勤保障工作提供保障。

(三) 部门整体支出情况 (包括整体收支预算数及决算数等)。

我单位 2022 年度年初预算收入合计 1287.81 万元, 支出合计 1287.81 万元; 决算收入合计 1961.39 万元, 支出合计 1963.06 万元。和年初预算相差较大原因是增加遂溪县新冠肺炎本地疫情防控应急处置现场指挥部后勤保障费用和因工作需要购置一台中

巴车。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。评价小组由分管财务的副局长，财务人员和办公室人员构成。

（二）自评工作过程。按照绩效自评工作要求，我单位及时成立了评价小组，核查 2022 年财政预算批复执行及单位整体支出情况，根据部门职能和考核目标进行自评。通过目标计划梳理、工作数据采集、项目完成情况等方式对 2022 年度预算资金使用情况进行检查，并评估资金的使用效率和工作开展情况。

（三）自评材料报送时间及质量。按要求报送自评材料。我单位对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况。本单位所报送的自评报告、数据表、评分表是否与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果

整体支出绩效自评结果良好，项目设置了明确的绩效目标，财务相关管理制度健全、预算执行及时、有效，基本实现了预期。自评分数为 96 分，等级优秀。

（二）部门整体支出绩效指标分析

对照《整体绩效自评指标评分表》逐项分析各指标完成情况。

1. 预算编制情况。

预算编制符合本部门职责、符合县委县政府的方针政策和工

作要求，编制项目资金预算能按照轻重缓急原则，结合实际，深入调研，精准测算，编实编细各类项目预算。但由于不可预见性出现预算调整，比如由于本地新冠疫情两次大规模后勤保障工作，增加了遂溪县新冠肺炎本地疫情防控应急处置现场指挥部后勤保障经费项目，导致预算调整比例偏大。

2. 预算执行情况。

本单位 2022 年实际支出 1963.06 万元，上年结余 7.02 万元，本年实际收入 1961.39 万元。整体支出完成率 99.73%（包含上年结余）。整体支出完成率比较高是因为本部门对重点工作的办理落实程度较高，基本实现了预期。

本单位严格执行项目支出（含专项工作经费）管理、费用支出等制度；按照“财政拨款支出”和“其他资金支出”、“基本支出”和“项目支出”等分类进行明细核算；同时按照公共财政预算拨款、政府性基金预算拨款两种拨款种类分别进行明细核算；不存在虚列支出的情况；不存在截留、挤占、挪用项目资金情况；不存在超标准开支等情况。

3. 预算监督情况。

本单位按照《预算法》和政府信息公开有关规定在县级统一门户网站公开相关预决算信息，同时公开相关项目绩效目标。

4. 预算使用效益。

重点分析以下情况：

（1）部门整体绩效目标实现情况。2022 年，遂溪县机关事

务管理局坚持本地特色化服务理念，为遂溪本土文化作宣传推广，全年完成公务接待 394 批次，推动治安消防、会务组织、用房调配、用车管理以及后勤接待等服务保障更科学、更节约、更高效。后勤保障服务质量进一步提高。

（2）重点工作完成情况。

会务服务组织。2022 年，全力做好重大会议的会场保障工作。提前协助相关部门调试信号、设备，对会场周边卫生进行督导检查。全年认真完成 400 余次会务保障工作，圆满完成县“两会”、县第十四届纪律检查委员会第二次全体会议，县第十四届委员会第四次全体会议，全县传达贯彻党的二十大精神大会等重要会议。

办公用房调配。2022 年，我单位和县财政局联合发文开展对全县领导干部办公用房清理整改工作，对我县领导的办公用房定期进行拉网式的全面督查，确保我县办公用房全面合理合规利用。严格按照“依法依规、相对集中、集约节约”的原则，重新将原检察院办公楼 2-7 层拨给县发改局使用。积极稳妥推动机关房产遗留问题处置工作，进一步巩固办公用房清理整改成果。

公务用车管理。2022 年，严格落实“八个统一”和“一审批、二定点、三公开”的管理制度。对全县党政机关公务车辆的所属机构、定位终端等进行全面梳理，对按照上级要求督促我县党政机关安装公务用车的定位终端，要求全县党政机关按文件规定将公务用车费用明细录入平台管理系统作为公务用车信息化管理建设工作。对全县平台派车实施情况进行督促规范使用，并定期反

馈平台派车不规范信息到相关单位。全年按要求完成车辆保障工作共 3745 次，行驶里程约 30.1 万公里。

后勤服务接待。2022 年，共完成公务接待 394 批次，其中省部级领导 3 次，厅级领导 21 次。出色完成中国工程院院士、省政协副主席、农业农村部工作检查组、省委第十三巡视组、省委第七巡视组等来遂进行公务活动的接待服务保障。

本地新冠疫情后勤保障。2022 年，在应对我县突发新冠肺炎疫情本地疫情中，我单位是后勤保障组成员单位，较好地完成了市领导、各级支援人员、第三方检测机构人员、县流调中心人员等食宿安排；保障了疫情防控期间公务用车的调配使用；及时采购办公设备、物资等，组建了指挥部办公场所；做好各组通讯保障等服务保障工作。

（3）部门重点项目支出绩效情况。见部门整体支出绩效目标表。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题

部分目标设置有待进一步优化。

（四）改进措施

1、将自评结果反馈到项目执行股室，对项目进行查漏补缺，不断完善项目管理。

2、进一步优化项目指标，注重其科学性、实用性。

四、其他自评情况

无