

附件 3

整体绩效自评报告

评价年度：2023 年度

评价单位：遂溪县机关事务管理局

县级预算部门单位（公章）：

填报日期：2024 年 9 月



根据县财政局《关于开展 2024 年县级财政资金绩效自评工作的通知》（遂财绩〔2024〕11 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 2023 年度遂溪县机关事务管理局整体绩效自评报告如下：

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，2023 年末在职人数 19 人，雇佣后勤人数 1 人，离退休人数 9 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。

2023 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。年度重点工作任务有：加强公务用车管理；打造优质公务接待；优化调整办公用房；按规定实施办公用房维修项目等。

(三) 部门整体支出绩效目标

确保本单位物业管理服务、办公用房维修管理、各类政务会议、公务接待、车辆服务保障等职能顺利有效履行，着力提升管理效能、保障水平和服务质量，推动机关事务高质量发展实现新突破。

(三) 部门整体支出情况。

我单位 2023 年度年初预算收入合计 1274.67 万元，支出合计 1274.67 万元；决算收入合计 1507.8 万元，支出合计 1498.51 万元，主要支出内容如下：

1、基本支出 1050 万元：人员经费和公用经费

2、项目支出 448.51 万元：主要是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、县委县政府大院空降门

及系统组件安装工程、县政府消防应急照明和疏散指示系统安装工程费用、对口帮扶广西融安县协作工作经费和县委第一第二会议室设备购置资金等。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。成立以局长为组长，其他副局长为副组长，办公室主任和各股室负责人为成员的遂溪县机关事务管理局预算绩效管理领导小组。组长负责全面工作指导，负责财政绩效评价工作统筹，副组长负责具体的工作安排，协调各股室做好绩效自评，成员负责材料收集等具体工作。

（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 2023 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 2023 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 98.86 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 2022 年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（部分费用在 2023 年支付）。

2. 预算执行情况。

本单位 2023 年实际支出 1498.51 万元，上年结余 5.42 万元，本年实际收入 1507.8 万元。整体支出完成率 99.38%。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和部门绩效信息。

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。根据财政推进预算绩效管理的要求，提高资金使用效益，保证了日常办公有效运转；顺利开展物业管理服务、办公用房维修、各类政务会议、公务接待、车辆服务保障等各项业务工作，保证了职能履行与重点工作的推进，有效提升机关后勤服务水平质量。

（2）重点工作完成情况。

办公用房调整。根据县委主要领导的指示，我局起草的《遂溪县党政机关办公用房优化调整方案》，经县委十四届第 55 次常委会（扩大）会议审议并原则通过后，牵头执行该方案，并组织、协调、督促、指导相关县直单位根据方案进行优化调整办公用房。同时按照国家和省的有关要求，我局房管股联合县财政局国资股有效清理盘活并高效使用行政事业单位国有资产，加强财政资源资产统筹，增加我县闲置资产的运营收益。

公务用车管理。我局根据《党政机关公务用车管理办法》《遂溪县公务用车制度改革实施方案》等文件，开展公车自查自纠工作，指导全县党政机关开展公务用车监督内控制度建设，截至目前为止全县各单位基本建立健全符合本单位实际情况的公务用车管理制度，规范了公务用车的使用。2023 年以来，车队根据用车

需求的轻重缓急，提前谋划、合理调派公务车 2424 次，为 5224 人次公务活动提供用车服务，为遂溪县高质量发展大会、全县重点工程开工仪式、湛江市“锚定千百万 争当排头兵”乡村振兴示范创建现场必学活动、遂溪县开展“沿着总书记的足迹”调研活动等重大活动提供用车保障。

公务接待服务。2023 年，我局从服务礼仪、住宿安排、膳食服务、硬件设施等方面入手，全力提升服务层次，不断提高接待水平。为体现本地特色，我们在接待菜式中注重使用本地食材，如城月虎头坡海割米、下六沙虫、北潭生蚝等等，优选使用本地菜式，例如西施稻香肉、黄略烧猪、东圩牛腩等，力争用美食打造遂溪的第一张“名片”。全年共完成公务接待 424 批次，其中省部级领导 3 次，厅级领导 64 次。出色完成广东省军区原司令、国家非物质文化遗产保护协会来遂进行公务活动；国家非物质文化遗产保护协会赴遂溪县交流调研；遂溪孔庙祭孔大典；省台办与台湾领导赴遂调研活动；省老促会陈开枝会长赴遂开展调研活动等重要公务接待。获得了各级领导的肯定和高度好评。

会议服务。按照县委县政府工作部署，统筹勤俭办会要求，高质量完成了县委全会、县“两会”、遂溪县推进制造业当家大会、湛江市“锚定百千万争当排头兵”乡村振兴示范创建（遂溪站）现场比学活动等重大会议活动的后勤保障工作。2023 年全年，共保障县委、县政府重要会议和重大活动 300 场次共 1.05 万人次。

物业管理。在县委县政府大院安装小车充电桩，规范电动汽车充电行为，杜绝此类安全隐患；对机关饭堂老化设施进行改造

升级，从根本上堵塞安全管理漏洞，提升县委县政府大院的消防安全系数；对县委县政府大院办公区存在脱落隐患的老旧外墙进行主动排危，并重新粉刷翻新，成功解决了墙面脱落的安全隐患，有效提升了县委县政府大院整体环境面貌。

（3）部门重点项目支出绩效情况。2023 年无重点项目支出绩效评价。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题

绩效考评指标设定以及准确收集绩效考评数据需要进一步完善。

（四）改进措施

一是加强绩效工作人员的培训，提高业务能力。二是加强股室间的沟通。完善联系机制。

四、其他自评情况

无。