

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2024 年

评价单位（公章）：遂溪县机关事务管理局

填报日期：2025 年 7 月



根据县财政局《关于开展 2025 年县级财政资金绩效自评工作的通知》（遂财绩〔2025〕6 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 2024 年度遂溪县机关事务管理局整体支出绩效自评情况报告如下：

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，2024 年末在职人数 20 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。

2024年，我单位坚持抓住“服务保障”这个核心职能，落实“两个更好服务”的重要要求，紧紧围绕全县中心大局，精心谋划部署，履职尽责，全面发挥机关事务服务保障职能。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

保障单位干部职工等相关人员经费，确保日常办公有效运转；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。

(四) 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2024年度年初预算收入合计1287.96万元，支出合计1287.96万元；决算收入合计1238.67万元，支出合计1230.71万元，主要支出内容如下：

1、基本支出1092.13万元：人员经费和公用经费

2、项目支出138.58万元：主要是工作组赴广西壮族自治区融安县协作工作经费，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餐费和住宿费、日常工作经费，县政府四楼会议室设备购置及装修经费和县委县政府办公楼副楼楼梯拆除重建

及副楼加建电梯井工程质保金。

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。说明本单位所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、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优，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 98.77 分，等级优。

(二) 部门整体支出绩效指标分析。

1、履职效能

(1) 部门整体绩效目标情况。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。二是部门预算资金支出率为99.36%。年初预算数为1287.96万元，年中调整预算数为1222.73，本年支出合计为1230.71万元，上级补助数为0，上年结转数为15.94万元，算式为 $1230.71 / (1222.73 + 15.94) * 100\% = 99.36\%$ ，部门预算资金支出率较高。

(2) 重点工作完成情况。

公有物业管理。2024年优化完善了县委县政府大院基础设施，包括完成机关饭堂天面修缮工程以解决漏水问题，加强卫生环境整改，优化工作流程，并合理置换厨房设施设备以保障饭堂整洁干净。此外，统筹盘活闲置资产，联合县财政局开展全县党政机关办公用房权属统一登记调查摸底工作，实时掌握办公用房权属情况，并优化办公环境，提高工作效率。最后，着重落实安全生产，主动对接县供电局，推进增设专用变电站以保障办公区域用电需求，完善大院安保装备，安排安保人员参加培训，并在道路两侧安装防撞柱，以提高大院安保水平。

公务用车管理。2024年共保障2650次全县公务出行。同时根据广东省公务用车管理规定，2024年7月首批11台公务车安装行车记录仪。公务用车使用频率和里程均有所上升，但费用控制在预算范围内，管理效果良好。

会务服务。根据不同会议需求提供相应会场布置及会务服务，全面实现高效率承办会务、高标准布置会场、高质量提供服务。高质量完成了市委常委会（扩大）会议暨市“百千万工程”指挥部会议、县“两会”、遂溪县庆祝中华人民共和国成立75周年升旗仪式、广东·遂溪“九九重阳百岁节”暨2024年遂溪国际长寿养生基地康养品牌推介活动（第136届广交会遂溪场外对接会）等重大会议活动的后勤保障工作。2024年共保障县委、县政府重要会议和重大活动390场次共1.2万人次

公务接待服务。2024年共完成公务接待360批次，其中省部级领导2次，厅级领导40次。圆满完成了2024年遂溪·环北部湾（江洪）龙舟文化季、广东·遂溪“九九重阳百岁节”、国家发改委领导来遂视察、省“百千万工程”指挥部办公室到遂调研、省委常委会到湛江调研以及省委“百千万工程”专项巡视等活动和重点公务接待，热情周到的服务、文明礼貌地接待，受到各级领导来宾的充分赞扬和好评。

2、管理效率

预算编制。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，比如因财政困难等原因2022年本地新冠疫情两次大规模后勤保障工作部分费用在2024年支付；因工作需要，报经批准增加日常运作工作资金等。

预算执行。本单位2024年实际支出1230.71万元，上年结余

15.94万元，本年实际收入1238.67万元。整体支出完成率99.36%。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。

信息公开。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。

绩效管理。在日常工作中严格执行绩效管理制度，整体绩效自评核查报告出具后，及时进行反馈并整改。

采购管理。一是采购意向100%完整及时公开；二是制定并实施《遂溪县机关事务管理局物资采购管理制度》，进一步完善采购内部控制管理制度建设，提高采购的合规性，且未收到过采购投诉；三是我单位合同签订及时率为100%，同时自合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开，2024年电子合同签订率为100%，计算过程为 $23/23*100%=100%$ ；五是面向中小企业金额为72.26万元，计算过程为 $72.26/72.26=100%$ 。

资产管理。一是本单位办公室面积和办公设备配置均按符合相关标准；二是2024年度没有资产处置；三是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；四是已制定并实施《遂溪县机关事务管理局资产管理制度》；五是固定资产利用率高，资产

系统中无闲置资产反映。

运行成本。一是运转成本的实际控制情况。日常公用经费决算数为 848.97 万元，日常公用经费调整预算数为 848.97 万元，决算数等于调整预算数；二是“三公”经费控制情况。三公经费实际支出数为 230.16 万元，预算安排的三公经费数为 529.6 万元，三公经费实际支出数小于预算安排的三公经费数。

（三）主要做法和经验

单位“一把手”牵头成立绩效自评工作小组，统筹协调财务、业务、办公室等股室资源，避免“财务股单打独斗”，确保评价全面性。

（四）存在问题

绩效评价专业能力薄弱。工作人员缺乏绩效管理专业知识，对“如何设置指标”“如何分析效果”理解不足。

改进措施提升人员专业能力，加强部门协同。

四、其他自评情况

无。