

附件 5

整体绩效自评报告

评价年度：2023 年度

评价单位：湛江经济技术开发区机关事务管理局本级

市级预算部门单位（公章）：

填报日期：2024 年 7 月 3 日

湛江经济技术开发区机关事务管理局

经开区机关事务管理局 2023 年部门

整体绩效自评报告

根据《关于开展 2024 年区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛开财〔2024〕319 号）要求，我局及时组织开展自评，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，形成本级评价报告。现将整体绩效自评报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置和人员情况。

我局成立于 2010 年，为具备独立法人资格的副处级事业（参公）单位，内设七个科室和 1 个下属正科级事业单位。内设 7 个科室：分别为办公室、物业管理科、设备技术科、车辆管理科、后勤保障科、接待科、老干部管理服务办公室；下属单位：老干部管理服务中心（与老干部管理服务办公室合署办公）。按照组织部下发的区机关局“三定方案”要求，核定我局编制数 67 名（含后勤服务人员数 34 名），下属事业单位核定编制数 3 名（含后勤服务人员数 1 名）；组织部编办核定临时工作人员 57 人。截止 2023 年 12 月 31 日，实有在职人数 64 人，临时工作人员 73 人，离退

休人员 113 人。

(二)年度总体工作和重点工作任务。

区机关事务管理局主要负责制定区机关事务管理的工作计划和各项规章制度并组织实施。负责管委会所属房产的管理，包括产权管理、使用分配、租赁、维护及房改工作，建立有关房产档案，代表管委会行使所属房产所有人的法人资格。负责办公区、生活区公有物业管理和室内设备、设施的管理维护；负责供水供电设施及空调、通讯、消防、电梯等机械电器设备的维护管理、负责相关物资、设备、用品的购置、保管、发放核算；负责区党政领导班子及局所属车辆管理、调配和维修。参与组织有关重要会议、活动等，负责公务接待的后勤保障工作。负责办公区和生活区的管理和安全保卫工作。负责机关事务管理范围的经费管理。负责老干部管理服务中心的工作。承办区党委、管委会交办的有关事项。

(三)部门整体支出绩效目标。

1.绩效目标申报情况。

当年绩效目标申报项目个数 4 个。

2.整体支出绩效目标。

(1)绩效总目标。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，认真贯彻落实习近平总书记对机关事务工作的重要指示精神，紧紧围绕区党委、管委工作，秉承精心服务、精湛技能、精细化管理、精准操控、精美环境的“五精”服务理念，积极主动服务，优质高效保障，科学规范管理，带领全局干部职工，立足本职、服

务大局，进一步提高机关事务管理水平和服务能力，较好地保障区各项工作的正常运行。

(2) 阶段性(当年)绩效目标。我局无跨年度完成工作(项目)所设置的绩效目标。

(四) 部门整体支出情况(包括整体收支预算数及决算数等)

1. 预算情况。2023 年我局财政批复收入总预算数为 9380.60 万元，其中：一般公共预算 9380.60 万元，政府性基金预算 0 万元；2023 年我局部门整体预算总支出 9380.60 万元，其中：基本支出 3428.25 万元，项目支出 5952.35 万元。

2. 决算情况。2023 年我局财政拨款决算总收入 7344.29 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 7343.72 万元，政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，其他收入 0.57 万元；年初财政拨款结转结余 648.64 万元。2023 年财政拨款决算总支出 7402.95 万元，其中：基本支出 3320.68 万元，项目支出 4082.27 万元，年末财政拨款结转结余 589.98 万元。

二、 自评工作情况

(一) 评价小组情况。

为确保我局绩效自评工作顺利开展，贯彻落实党中央、国务院、省、市有关全面实施预算绩效管理的部署，结合我局实际情况，成立经开区机关事务管理局区级财政资金绩效自评工作领导小组，人员组成如下：

组 长：万里群

副组长：祝 艺

成 员：周纯、梁仲芬、苏敏、林嘉丽

自评工作小组办公室设在办公室，组长负责领导 2023 年度单位绩效评价全面工作；副组长负责指导 2023 年度单位绩效评价小组开展工作；成员周纯负责对本单位自评结果进行检查、审核；成员梁仲芬、苏敏、林嘉丽负责进行整理、分析绩效评价的相关资料，撰写本单位自评报告。

（二）自评工作情况。

我局为做好 2023 年预算部门(单位)整体支出绩效自评工作；及时成立了经开区机关事务管理局区级财政资金绩效自评工作领导小组。切实落实预算管理主体责任，增强绩效管理共识，将绩效管理融入业务管理和预算资金管理的全过程，部署工作任务，落实责任到人。财务人员根据评价指标相关指标查阅、核对账务数据，并进行统计汇总数据。绩效评价工作小组根据自评数据表和项目执行情况等佐证资料，对总体绩效目标、项目绩效指标完成情况，预算执行管理情况及成果效益等进行分析，按自评内容要求着重分析预算编制执行及调整、资产管理、项目资金绩效完成情况，经济效益、社会效益等内容，并对绩效评价打分。经过分析评价，我局 2023 年部门财政支出绩效自评综合得分为 99 分，评价等级为优。

（三）自评材料报送时间及质量。

我局严格按照工作要求，严谨对项目支出绩效自评基础数据表、项目支出绩效自评指标评分表、整体绩效自评基础数据表、整体绩效自评指标评分表等自评材料。我局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、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、预算编制情况

（一）预算编制合理性。预算编制符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和区党委的工作要求，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。

（二）预算编制规范性。预算编制符合区财政当年度有关预算编制的原则，符合专项资金预算编制和项目库管理要求。

（三）预算编制准确性：我局项目预算、功能分类和经济分类等预算编制准确，没有预算调整情况。

（四）目标设置目标科学性：我局编制的预算符合整体绩效目标的合理性、可衡量性和制定好绩效指标的产出指标和社会经济效益。

四、预算支出管理情况

（一）支出管理情况。

1. 制度保障措施：建立健全内部监督管理制度，重新修订了

《湛江经济技术开发区机关事务管理局财务管理细则》、《湛江经济技术开发区机关事务管理局政府采购管理制度》、《湛江经济技术开发区机关事务管理局固定资产管理制度》、《湛江经济技术开发区机关事务管理局公务接待管理细则（试行）》等系列规章制度，加强制度管理，用制度管人，管财，管物，效果显著。

2. 整体支出完成率。本单位年度实际支出数与年度实际收入数比率为 92.62%，其中本年度实际支出数 7402.95 万元，上年结余结转数 648.64 万元，本年收入数 7344.29 万元。我局严格按照预算支出，严格执行专款专用，能严格遵守各项规章制度。所有项目严格组织实施，并加强了监督。

计算公式：整体支出完成率 $92.62\% = \text{部门年度实际支出 } 7402.95 \text{ 万元} / (\text{上年结余结转 } 648.64 \text{ 万元} + \text{部门年度实际收入 } 7344.29) \times 100\%$ 。

年度实际收入 7344.29 万元 = 年度财政拨款收入（年初预算安排 + 追加拨款）7343.72 万元 + 其他收入 0.57 万元

3. 财务合规性。我局资金支出规范性，包括单位基本支出管理、项目支出（含专项工作经费）管理、费用支出等制度严格执行；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；会计核算不存在支出依据不合规、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。

（二）信息公开。

1. 自评信息公开。

我局按照自评材料的规定范围要求编制自评报告、自评基础数据表、评分表，且内容规范、真实、完整。

2. 预决算信息公开。本单位按照《预算法》和政府信息公开有关规定在湛江经开区政府网网站公开预决算信息公开。

3. 绩效目标公开。按照绩效目标批复的有关规定在湛江经开区政府网网站公开批复后的绩效目标，所公开的绩效目标内容与批复一致。

(三) 组织建立情况。根据要求，我局及时布置自评，成立了自评工作小组，明确分工，落实责任，小组人数和结构符合规定。

(四) 自评材料报送及时性。我局在规定时间内完成了自评报送工作。

(五) 自评材料报送质量。我局对所报送自评材料(表格内容、自评报告、自评基础数据表、自评评分表)真实、齐全，佐证材料材料规范、完整性负责。

五、预算管理情况

(一) 项目管理。

1. 项目实施程序。我局项目支出(含专项工作经费)实施过程规范，但没达到项目立项、申报、批复、项目招投标、调整、完成验收等情况需求。

2. 项目监管。我局对所实施项目的检查、监控、督促等管理情况，由项目负责人负责。

(二) 资产管理。

1. 资产管理安全性。我局制定资产管理使用制度等，登记造册、账实一致、专人管理、保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、资产营运收入及收入上缴等情况。

2. 固定资产利用率。我局实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例为 100%，反映单位固定资产使用率程度高。单位 固定资产种类较多，固定资产类别、价值、在用情况如下(见下表)。

固定资产利用情况表

单位: 元

项目名称	数量	金额	在用资产		闲置资产	
			金额	占全部资产比例	金额	占全部资产比例
一、土地、房屋及构筑物	56	170871632.25	170871632.25	76.41%		
其中：房屋		170871632.25	170871632.25	76.41%		
二、通用设备	2325	50970182.93	50970182.93	22.79%		
其中：汽车	3	644300	644300	0.28%		
三、专用设备	0	0	0	0		
四、家具、用具、装具	6234	17833628.33	1786473.78	0.79%		
五、图书、档案						
六、文物和陈列品	2	2224	2224	0		
合计	8617	223603512.96	223603512.96	100%		

(三) 经费管理。

1. “三公经费”控制率。本年“三公经费”预算安排数 322.25 万元,实际支出数 150.63 万元,“三公经费”控制率 46.74%。

计算公式:“三公经费”控制率 46.74%=(“三公经费”实际支出数 150.63 万元/“三公经费”预算安排数 322.25 万元)×100%。

2. “公用经费”控制率。本年“公用经费”预算安排数 85.80 万元及实际支出数 85.80 万元,“公用经费”控制率 100.00%。

计算公式:公用经费控制率 100.00%=(公用经费实际支出数 85.80 万元/公用经费预算安排数 85.80 万元)×100%。

(四) 在职人员控制率。机构编制部门核定单位编制数 67 人、当年年末单位实际在职人数 64 人、在职人员控制率 95.5%,不存在超编现象。

计算公式:在职人员控制率 95.5%=(年末在职人员数 64 人/编制数 67 人)×100%。

六、整体绩效

我局部门整体绩效目标项目支出均达到预算使用效益,具体情况如下:

一是坚持行业标准,用心做好公务接待。今年是疫情防控近

三年来接待任务突增的一年，我局全年共接待 213 批次，4260 人次，并协助市接待处、市机关事务管理局开展重大接待活动 6 批次，280 人次。面对繁重的接待任务，我局坚持“围绕中心，服务大局、担当作为、热情周到”的工作主线，用心用情用力做好接待工作，从严从实锻造过硬作风充分发挥接待辅政作用，圆满地完成了各项接待任务。尤其是今年承接的省委、省政府主要领导、市领导到我区考察调研、省海洋牧场会议的会务接待、国家生态环境部等重大接待任务，我局以“五精管理”来赋能，以“强化责任”来抓手，在落实规定上见行动，在提升服务上求创新。在接待过程中，做到有责任心、有预见性，把专心、细心、耐心、融入到接待工作中。做到专心安排、细心服务、耐心陪同，努力在以情感人的“亲情式”服务中提升接待工作的综合水平，充分发挥“服务来宾，展示形象，联结桥梁，讲述故事、传达情感、促进工作”的作用，得到了来宾及上级领导的高度赞扬和充分肯定，体现了我局“保障有力、保障有序、保障有度、保障有方”。

二是服务全区干部职工，切实改进饭堂建设。为了解决泰华大厦办公人员就近用餐问题，区机关局党组经过现场调研和多次召开专题班子会研究，本着力行节约的原则，数次将方案反复评估细化后向区管委会报送建成区机关饭堂用餐提升改进的方案，2023 年 3 月份开始启动智慧订餐系统工作。在区党委、管委会的关心和支持下，为切实解决我区干部职工加班多、用餐难、用餐费用贵的问题，6 月 19 日将工作午餐标准上调，个人费用扣除部

份降低，在饭堂工作人员还未招聘到位的情况下，为早日启动用餐提升方案，局班子成员带队，各科室在保障正常业务工作的情况下抽调人员在饭堂帮助工作，以竞标争先的工作状态积极服务全区干部职工，全力做好机关饭堂服务保障工作。

三是积极改善活动场所，真情实意服务老干。在区党委的关心关爱下，我区分别在海滨北社区和阳光花园管理处成立2处老干部活动中心，增设了老干健身室、棋牌室、接待室，完善跑步机、按摩椅、自行车等项目，为我区老干部提供良好便利的活动场所。区机关局在为区离退休老干部们打造舒适的活动场所的基础上于春节期间开展志愿、发挥余热服务，组织老干部党支部部分成员，与区关工委和社区联合，举办了5场“迎新春、送春联”活动。

四是围绕区中心工作，圆满完成办公场所搬迁任务。全力以赴做好经开区机关搬迁东海办公场所的准备。自从8月21日区党委决定搬迁至东海大厦办公，区机关局组织全体干部职工取消周末休息加班加点，分批到东海大厦办公场所现场办公，深入东海大厦检查东海大厦各楼层办公场所的使用和管理，检查保安值班室建设需求、停车场现状，查看东海大厦大门岗电动卷闸门现状，制定东海大厦办公场所分配方案和赴东海岛上下班人员乘车方案，积极协调解决搬迁前面临的问题和困难，迅速组织各部门对办公场所进行补漏粉刷、维修改造等，及时清理办公场所的废旧物品和垃圾，努力营造适宜的办公和生活环境，确保经开区机关单位9月1日顺利搬迁至东海岛办公。

五是以高度责任感处置好历史遗留问题。在相关法律领域专业律师的指导帮助下，及时完成局 21 项长期挂账问题，完成阳光花园的管理移交工作。完成东海饭堂新楼的翻新、维修和物品购置工作，分步分批解决泰华大厦和东海大厦漏水严重问题。

六是积极推动后勤保障信息化建设。启动监控系统、饭堂智能订餐 APP、烟感系统、消防系统、哨兵系统的建设提升，促进区办公场所管理向前迈进一大步。

七是积极开展节约型机关创建工作。获得国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局、国家发展和改革委员会、国家财政部联合频发的“节约型机关”荣誉证书。认真履行泰华大厦能源托管服务，加强用水用电和节能管控，追回东海大厦拖欠的水电费 10 万余元。进一步完善物资需求采购、监督、审核等相关流程。加强泰华大厦物业和设备管理，2023 年共清理闲置电话线路 60 余条，宽带线路 3 条，节约经费约 5 万元。

七、存在问题

1. 部分项目资金支付进度滞后，资金使用效益有待进一步提高。
2. 预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

八、今后改进措施

一是严格执行预算管理规定，科学编制预算。进一步提高预

算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

二是加强项目资金管理。实现项目申报、实施、拨付、评价全流程监督与控制，加强项目开展事前事中事后的跟踪和支出进度的控制，规范专项资金管理，提高专项资金的使用效益。

三是进一步完善内部管理制度，健全单位财务管理制度，规范单位财务行为。

四是加强绩效管理业务培训。进一步增强绩效高质量管理意识，提高绩效管理人员业务水平。

湛江经济技术开发区机关事务管理局

2024年7月3日

