

附件5

## 整体绩效自评报告

评价年度：2022年度

评价单位：湛江经济技术开发区机关事务管理局本级

区级预算部门单位（公章）：

填报日期：2023年4月25日



# 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2023年区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛开财〔2023〕291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2022年12月31日，实有在职人数64人，临时工作人员52人，离退休人员39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5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。2022年我局财政批复收入总预算数为 5194.66 万元，其中：一般公共预算5194.66万元，政府性基金预算0万元；2022年我局部门整体预算总支出5194.66万元，其中：基本支出3389.31万元，项目支出1805.34万元。

2. 决算情况。2022年我局财政拨款决算总收入5196.25万元，其中：一般公共预算财政拨款收入5194.66万元，政府性基金预算财政拨款收入0万元，其他收入1.59万元；年初财政拨款结转结余5.19万元。2022年财政拨款决算总支出5194.66万元，其中：基本支出3389.31万元，项目支出1805.34万元，年末财政拨款结转结余6.78万元。

## **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：殷发清、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2022年度单位绩效评价全面工作；副组长负责指导2022年度单位绩效评价小组开展工作；成员殷发清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2022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2022年部门财政支出绩效自评综合得分为98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99.89%,其中本年度实际支出数5194.66万元,上年结余结转数3.98万元,本年收入数5196.25万元。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99.89%=部门年度实际支出5194.66万元/(上年结余结转3.98万元+部门年度实际收入5196.25)×100%。

年度实际收入5196.25万元=年度财政拨款收入(年初预算安排+追加拨款)5194.66万元+其他收入1.59万元

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，网址：[www.zetdz.gov.cn/wz/zwgk/index.html](http://www.zetdz.gov.cn/wz/zwgk/index.html)。

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，网址：[www.zetdz.gov.cn/wz/zwgk/index.html](http://www.zetdz.gov.cn/wz/zwgk/index.html)。

(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要求。

(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						
其中：房屋	44	9073970.94	9073970.94	61.70%		
二、设备	1581	4893416.91	4893416.91	33.27%		
四、家具、用具、装具	3460	708987.8	708987.8	4.82%		
五、图书、档案	3	2224.00	2224.00	0.02%		
六、文物和陈列品	2	28069.45	28069.45	0.02%		
合计	5090	14706669.1	14706669.1	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277.9万元，实际支出数107.83万元，“三公经费”控制率38.80%。

计算公式：“三公经费”控制率38.80%=(“三公经费”实际支出数107.83万元/“三公经费”预算安排数277.9万元)×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80人、当年年末单位实际在职人数79人、在职人员控制率98.75%，不存在超编现象。

计算公式：在职人员控制率95.52%=(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：

1. 加强办公场所的设备维护保养。全年完成8台电梯年度检查和资料存档工作，维保电梯206台次，维修电梯35台次，电梯困人营救训练4次，完成150台次风机盘管的维修保养任务并保障各种视频会议和各个重大会议的圆满举行，特别是由省领导和市领导参加的两次现场办公会，出色完成了

确保供电设备正常运行、现场会议音响、视频设备调试等会议保障任务。面对当前严峻的疫情防控形势，国家、省、市各级关于疫情防控分析研判、精神传达、任务部署的电视电话会议密集召开，根据市委市政府、市新型冠状病毒疫情防控指挥部办公室等上级单位关于架设电视电话会议通讯保障线路和做好备用视频会议终端的工作要求，我局经请示区管委会增加粤视会设备设施、天翼云视频会议设备各2套及一套电信线路“0号专线”，更好地保障了会议的使用。

**2. 提升机关食堂运营水平。**一是高质量低成本保障公务用餐，按照疫情防控要求，饭堂采取堂食及打包相结合的做法满足干部职工的就餐需求；二是食堂工作人员每年必须进行上岗前健康检查，切实做好食堂环境和配餐用具“一洗、二冲、三消毒”工作；严格控制食品的进货渠道，采购优质合格食品。建立48小时食品留样及追溯制度，保证饭菜质量及食品安全。三是按照“色香味”都要精致达标的要求，注意用好本地食材，立足本地特色，善于学习借鉴，创新菜谱，做好每一顿接待餐。机关饭堂全年供应干部职工用餐达15万人次，接待客商3500多人次，食品安全率达100%，打造了经开区饭堂用餐保障的新典范。

**3. 优化物业管理质量。**在0804疫情防控期间，机关局全体成员闻令而动，临时搭建会议场所、指挥阵地、会议缓冲区、流调场所、租借办公设备，为省、市、区相关领导现场指挥抗疫提供办公场地，确保疫情防控各类视频会议圆满召开和相关指挥命令及时传达。全年服务各类会议1400多场

28000多人次，坚持做到零差错。同时为东海大厦大院围墙铁栏油漆换新、东海岛口岸政务服务中心防台风项目、东海岛口岸政务服务中心后大门制作、泰华大厦20楼会议室、办公室、会客室等办公场所完成修缮改造工作，优化了办公室配套设施，完成了阳光花园生活小区物业管理移交给区建投公司的相关工作，促进机关物业管理的规范化、标准化。

4. 提高后勤物资保障水平。在全力做好物资供应及全区重大活动物资保障工作基础上，努力提高物资供应保障能力，认真执行物资采购工作相关规章制度，加强物资计划管理和市场调研活动，随时了解市场变化。严格遵守政府采购相关规定开展采购工作，无论是大宗物资采购还是零星物资的采购都尽量多征求使用部门意见，确保采购工作在公平公正、比质比价的原则基础上做到质量优良、价格合理、交货及时、服务良好，实现物资采购效益最佳化，采购工作透明化。全年通过电子卖场采购物资及保安、保洁、绿化、水电等服务类项目共有53宗，采购金额达513万多元。同时，加强固定资产的管理，不断提升管理和服务水平。在疫情期间，我局接到准备欢送一线防疫支援人员的小礼物任务后，我局精心准备、精心策划，加班加点贴心地准备小慰问品并亲临现场送给医护人员、流调人员手中，既得到了领导的肯定，也温暖了我们医护人员和志愿者们的心。

5. 强化公务车辆管理。抗疫期间车辆保障，确保了“零缓冲”“零耽误”。积极落实创文工作，不断优化营商环境，加强对泰华大厦裙楼（原园中园）停车场管理和东海大厦的

车场管理。共清理东海大厦停车场长期闲置车辆18台，泰华大厦裙楼停车场闲置车辆1台，规划外来办事人员电动摩托车停车位和14个小汽车停车位，重新修订《泰华大厦及裙楼停车场管理暂行规定》并制作5块管理规定公示牌。全年以来共安全行车15万公里。

6. 提升服务离退休老干部标准。用真心、真情和真诚服务全区离退休老干部，高质量完成74名副处以上离退休老干部春节走访慰问活动和“七一”慰问活动。完成经开区老干部活动中心的启动揭牌仪式，老干部活动中心正式投入使用。在春节期间，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“我为群众办实事”之“迎新春、送春联”活动。组织老干部党支部多次组织开展学习教育活动，让老干部时刻感受区党委、管委的关心，及时了解国家和我区各项工作的开展情况，取得的成绩，存在的困难，发展的方向。在党的二十大召开后，还组织老干部支部委员会开展专题学习贯彻党的二十大会议精神宣读会。

7. 接待工作水平有新提高。在“0804”疫情中，严格按照疫情防控要求，经费保障上掌握好度，严格控制就餐人员人数、就餐标准、住宿人员范围，住宿标准、住宿时间等，防止浪费挥霍。工作中严格控制接待范围，严格执行接待标准，严格规范接待流程。执行公函接待制度，执行接待经费报销审批程序，严肃相关纪律要求。在做好疫情防控工作的前提下，我局全年接待内外宾约238批次，3096人次。尤其是在1月6日省政府领导来我区调研工作和6月2日市委、市政

府领导来我区调研接待过程中，各科室通力配合，圆满完成了党群中心会务和东海岛一楼会议室自助餐厅的接待任务，高质量的接待工作得到领导和客人的一致好评。

## **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。

