

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2025 年度

评价单位（公章）：湛江经济技术开发区机关事务管理局

填报日期：2026 年 6 月 29 日



经开区机关事务管理局 2026 年部门 整体绩效自评报告

根据《关于开展 2026 年区级财政资金绩效自评工作的通知》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 2026 年部门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

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 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。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）；组织部编办核定临时工作人员 57 人。截止 2025 年 12 月 31 日，实有在职人数 55 人，临时工作人员 63 人，离退休人员 125 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务

我局主要负责区管委会所属房产的管理，包括产权管理、使用分配及维护工作；负责办公区、生活区公有物业管理和室内设备、设施的管理维护以及安全保卫工作；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；负责全区副处级离退休老干部的管理服务工作；负责全区职工饭堂管理工作；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

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，紧紧围绕区党工委、区管委会重点工作，积极主动服务，优质高效保障，科学规范管理，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。一是保障泰华大厦、东海大厦等主要办公场所及物业的保洁、安全保卫、会务服务工作到位，确保办公环境安全、舒适、整洁。落实泰华大厦 3639.58 万元租金及机关事务管理经费 847.8 万元支出，确保水电、物业、通信等后勤事务正常运转。二是保障建成区、东海岛等地工作餐供应，确保饭堂运作经费 636 万元有效使用，职工用餐满意度达到 95% 以上。三是持续提升离退休老干部服务水平，通过定期走访关心老干部身心健康，帮助解决实际困难。四是在厉行节约的原则下规范公务接待工作，确保相关重要会议、活动的接待后勤保障到位。

（三）部门整体支出情况

1、预算情况：2025 年我局财政批复收入总预算数为 8681.80 万元，其中：一般公共预算 8681.80 万元，政府性基金预算 0 万元；2025 年我局部门整体预算总支出 8681.80 万元，其中：基本支出 3201.96 万元，项目支出 5479.84 万元。

2、决算情况：2025 年我局财政拨款决算总收入 8359.58 万

元，其中：一般公共预算财政拨款收入 8359.58 万元，政府性基金预算财政拨款收入 0 万元。2024 年财政拨款决算总支出 8359.58 元，其中：基本支出 2793.85 万元，项目支出 5565.73 万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况

为深入贯彻党的二十大关于全面实施绩效管理的重要部署，强化绩效管理意识，提升财政资金使用效益，根据区财政国资局《关于开展 2026 年区级财政资金绩效自评工作的通知》要求，确保我局 2026 年绩效评价工作顺利开展，现调整区级财政资金绩效自评工作领导小组，组成人员如下：

组 长：蔡绵进（副局长）（负责局日常工作）

副组长：祝 艺（党组成员、副局长）

成 员：周 纯（办公室负责人）

胡黎明（物业管理科科长）

何健明（后勤保障科负责人）

程 成（设备技术科负责人）

钟 斌（接待科科长）

殷发清（车辆管理科负责人）

童 珊（老干部管理服务办公室主任）

黄明海（机关饭堂负责人）

邓金荣

任莲珠

组长负责领导 2026 年度部门绩效评价全面工作；副组长负责指导具体工作；成员周纯、胡黎明、何健明、程成、钟斌、殷发清、童珊、黄明海负责对本部门自评结果进行检查、审核；成员邓金荣、任莲珠负责进行整理、分析绩效评价的相关资料，并按要求在“数字财政”系统填报自评材料。

（二）自评工作过程

为了做好 2026 年预算部门(单位)整体支出绩效自评工作，我局及时成立了工作领导小组，切实落实预算管理主体责任，增强绩效管理共识。严格遵循“谁支出、谁自评”的责任原则，由工作领导小组组长牵头，组员协同配合，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，并对履职效能、管理效率进行绩效评价打分。经过分析评价，我局 2025 年部门财政支出绩效自评综合得分为 96.63 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按时、完整报送自评材料，并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

我局所报送的自评报告、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。

2025 年，我局整体支出绩效目标的完成得很好，围绕着年度总体工作目标，扎实推进机关后勤服务各项任务。在**经济性**方面，为 7 个区直相关单位调配办公用房 23 间，腾退回收 6 间，优化调整办公用房面积 800 多平方米。机关饭堂餐饮运营成本较预算节约 5%，浪费现象减少 15%；在**效率性**方面，泰华大厦租金、机关事务管理经费、饭堂运作经费等重点支出按时拨付，资金支付及时率、后勤保障任务完成及时率达 90%以上；在**效果性**方面，办公场所保洁安保、会务保障运转高效，重大活动后勤物资保障有力，离退休老干部服务周到，服务对象综合满意率达 95%；在**公平性**方面，政府采购全面落实面向中小企业扶持政策，后勤服务保障标准统一，体现公共服务均等化。

自评分数为 95.63 分，评价等级为优。

（二）部门整体支出绩效指标分析。

在履职效能方面，部门整体绩效目标产出指标和效益指标基本达标，且部门预算资金支出率达 96.29%。

在管理效率方面，1、预算编制：对于新增项目都进行了事前绩效评估；2、预算执行：2025 年始终坚持“无预算不支出，有预算不超支”的原则，体现了预算编制的约束性；完善了财务管理制度，严守“会计信息真实性”，体现了财务管理合规性；3、信息公开：根据工作要求，按时按程序公开年度预决算报告以及

绩效信息；4、绩效管理：围绕战略目标优化考核机制，实现绩效合约签署全覆盖，虽然存在个别同志绩效管理意识不强，但是整体是达标。5、采购管理：完善了采购制度，合法合规开展采购活动、公开采购意向、选定供货方、签订采购合同并及时进行合同备案；6、资产管理：合理合规配置办公用房等资产，及时上缴租金以及资产处置收益，定期盘点资产，盘活闲置资产提高固定资产利用率；7、运行成本：因2024年只支付了2024年度部分泰华大厦租金1469.79万元元，2025年支付了2024年度未支部分以及2025年度全年3639.58万元元，导致支出增加2169.79万元。2025年支出同比增长26.09%，因此经济成本控制未达标；而2025年“三公”经费支出65.54万元，比上年减少68.64万元，同比下降51.15%，“三公”经费控制达标。

（三）主要做法和经验

一是强化组织领导，压实责任分工。成立绩效管理工作领导小组，建立财务牵头、业务科室具体落实的责任机制。将绩效管理纳入年度重点工作形成齐抓共管的工作格局。

二是坚持目标导向，科学设置指标。紧扣部门核心职能，围绕办公场所物业管理、后勤物资保障、公务用车运行及离退休老干部服务等重点工作，从产出、效益、满意度三个维度构建指标体系，定量与定性结合，确保指标值可衡量、可评价。

三是严格过程监控，规范资金使用。对大额支出实行重点跟踪，严格落实收支两条线管理，严控三公经费，全年无违规违纪

问题。

（四）存在问题

一是绩效指标体系精细化程度不足。部分指标值设定较为笼统，定量指标偏少、定性描述偏多，个别指标值缺乏具体数据支撑，影响了自评结果的客观性和精准度。

二是绩效管理专业能力有待提升。科室间配合协作意识需进一步加强，全过程绩效管理理念尚未完全深入人心，绩效评价结果与预算编制深度衔接的机制仍需完善。

（五）改进措施

一是完善绩效指标体系，提升量化精准度。全面梳理现行绩效指标，结合部门核心职能和年度重点工作任务，逐项细化量化指标值，增设可量化、可追踪的具体数据指标，减少定性模糊表述，确保各项指标“可评可测、有据可依”。

二是加强过程监控，实施动态跟踪管理。建立绩效运行监控机制，对预算资金执行进度和绩效目标实现程度实行双监控。对大额支出和重点项目实行台账化管理，及时发现偏差并采取纠偏措施，确保绩效目标“不跑偏、不走样”。

三是加大培训宣传力度，提升全员绩效意识。组织绩效管理专题培训，强化各科室对全过程预算绩效管理的理解和执行力，推动形成“花钱必问效、无效必问责”的绩效管理氛围。

四、其他自评情况

无。

