

附件3

县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：周莲洁

联系电话：0751-2253345

填报日期：2025 年 3 月 20

一、部门基本情况

（一）部门职能。

1、认真贯彻执行党和国家有关行政机关后勤管理的方针、政策和规定，制定机关后勤管理的工作计划和规章制度，并组织实施。

2、承担县委、县政府的会务工作和承担全县性的大型、综合性会务（活动）工作。

3、承担县政府有关固定资产及有关资金使用管理（包括通信、网络设备）。

4、承担县委、县政府机关大院的安全保卫工作，协助处理大院内的突发事件等工作；做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作；负责大院内环境美化、绿化、保洁工作。

5、负责县委、县政府、县人大、县政协领导用车及其他公务用车的调配、管理工作。

6、负责县四套班子及相关部门的公务接待工作。

7、负责县领导外出政务活动的联络、后勤服务等工作。

随着机构改革不断推进，机关事务管理局的职能也在不断变化。2017年，经县编委会议研究，将县接待办机构职能及人员划到机关事务管理局。2019年，将公共机构节能相关工作划转到县发改局；将全县电子政务、农业信息化、企业信息化等相关职能划转到政务服务数据管理局，撤销内设机构信息中心。2020年，将县公共资产管理中心承担的各镇

（街）和县直机关事业单位公务用车管理职责划转县机关事务管理局，由车辆管理股负责。

根据上述职责，新丰县机关事务管理局设 5 个正股级内设机构。分别是：办公室、物业管理股、财务股、车辆管理股、接待股。

我单位历来重视单位内部管理制度建设及监督，加强财务管理，强化财务监督，增强法纪观念，遵守规章制度。为保证财务管理工作规范有序进行，2024 年我们加强内部控制和监督。各项费用严格履行程序，“三公”经费较好地控制在预算范围之内。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

总体上我局不断推动后勤服务向规范化、系统化、标准化发展。分项目看，全年各项公务费项目、县政府大楼日常维修维护费和广东省公务用车管理信息服务项目是重点。项目实施内容如下：

1、加强设施设备管理。定期对政府大院进行设施设备检查和维护保养、供排水管道维护检修以及下水道维修等工作，有效预防和排除各类安全隐患，保障政府机关大院设备设施正常运转。

2、开展基建工程改造。会议中心楼顶、政府办公大楼楼顶因使用年限长久，出现漏水现象，经研究决定在楼顶进行补漏施工，于今年完工。

3、提升绿化卫生保洁。为提升政府大院内绿化、保洁效率和精细化管理水平，确保政府大院的整洁美观。

4、保障会议会场服务。我局会务工作人员有效完成各类大小会议会场保障服务，高质量完成了各项大型会场服务，会议会务服务零差错。同时对会议场所设备进行维修维护，保障各类会议顺利召开。

5、公车平台信息化管理。做好四套班子领导调研车辆的调配管理工作。

6、提升公务接待水平。以构建“大接待”为目标，以特色接待为突破口，紧紧围绕后勤保障工作与优化接待服务并重。

（三）部门整体支出绩效目标。

1. 做好后勤服务保障，确保政府大院日常工作正常运转。

2. 完成县委县政府交办的各项任务，满足各项会议培训场所需求。

3. 完成公车平台信息化管理，做好四套班子领导调研车辆的调配管理工作。

（四）部门整体支出情况。

新丰县机关事务管理局 2024 年度总收入 1453.07 万元，具体情况如下：

1、一般公共预算财政拨款收入 1453.07 万元，比上年决算减少 378.68 万元，下降 20.67%。

2、政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，与上年数持

平。

新丰县机关事务管理局 2024 年度总支出 1453.07 万元，具体情况如下：

1、基本支出 852.04 万元，比上年决算增加 138.81 万元，增加 19.46%。

2、项目支出 601.03 万元，比上年决算减少 517.49 万元，下降 46.27%。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。预算执行情况。

1、财务管理状况、预决算信息公开性及资金使用合规性。县机关事务管理局按照上级文件精神对财务进行管理，资金的支付符合国家财经法规和财务管理制度规定，以及有关专项资金管理办法的规定；资金拨付有完整的审批程序和手续；经费支出符合部门预算批复的用途；资金使用无截留、挪用、虚列支出等情况。预决算信息公开性。部门预决算信息按规定内容，在规定的时限内予以公开。基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

2、执行管理情况。本单位预算严格按照预算执行。安排支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务以及本单位承担的相关工作展开。在收到财政下达的各类款项后，按照资金的用途使用，支出总额控制在预算总额以内，按照预算执行进度，及时支付。

3、2024 年我局按县财政的要求，做好资产系统的登记，核对了固定资产，做到了账实相符，进一步完善固定资产管理办法。购买固定资产时需明确购买资产的原因、数量和用途，经领导审批后交办公室，办公室履行政府购买手续按规定流程购买，经验货后送达资产申报人。工作人员及时登记固定资产明细表及资产系统，并将资产发票进行入账处理。

4、管理制度健全性。为规范财务管理，建立健全财务管理制度，我局制定了《新丰县机关事务局内部控制制度》。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

1、职责履行。我局较好完成了 2024 年整体绩效项目的支出工作。大部分项目绩效目标实际完成率、绩效目标完成及时率、绩效目标质量达标率均为 100%。

2、履职效益。2024 年通过全年各项公务年费、后勤服务保障、公务用车管理信息平台运行服务、接待费等项目，各项活动得到有效保障，县委县政府各项会议、工作顺利开展。服务对象满意度不断上升，更好的满足县委县政府各项公务需求。

（三）自评结论。

我局从项目立项、资金运用、进度计划、绩效目标、效益指标等方面将各个绩效指标量化、细化。并按照工作内容、工作措施、工作时限和预期目标效果，确保每项工作进展有序，取得良好成效。

三、存在问题及改进意见。

（一）存在问题

1、预算编制工作有待细化，绩效目标设立不够明确、细化和量化。项目单位虽然设立了项目资金绩效目标，但目标不够明确、细化和量化。

2、预算的合理性和执行力度还需加强。

3、项目资金支出进度分配不均。

（二）改进的方向

1、细化预算编制工作，加强预算编制管理，严格按照预算编制的相关制度和要求，科学规划预算编制工作，编制范围尽可能地全面、不漏项，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性；

2、加强资金使用管理，在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生；

3、加强项目支出调度，加强项目开展事前事中事后的跟踪和支出进度的控制，开展项目绩效评价，科学、合理安排支出项目。进一步提高支出效率。一是项目立项过程中，要结合重点工作进行调整，尽量避免因重点工作调整导致的项目进度放慢。建议进一步简化专项资金审批程序，提高项目实施效率。