

附件 5

部门整体支出绩效自评报告

评价年度: 2024 年度

评价单位 (公章) 湛江市麻章区人民政府办公室

填报日期: 2025 年 8 月 15 日



根据《麻章区财政局关于开展 2025 年区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛麻财〔2025〕80 号）文件要求，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 年度湛江市麻章区人民政府办公室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。

湛江市麻章区人民政府办公室为正科级行政单位，核定行政编制 13 名、行政执法编 4 名。年末在职人数 24 名，其中行政编制 19 名（含区政府领导），工勤 5 名，退休人员共 22 名。

主要职责：一是负责区人民政府和区人民政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、校核、印发以区人民政府及区人民政府办公室名义发布的文件；负责组织安排区人民政府大型会议和电视电话会议的会务事务、重大活动及区人民政府领导参加重要活动。二是承担区人民政府值班工作；协助区人民政府领导同志处理需由区人民政府组织处理的突发事件和重大事故。三是起草《政府工作报告》，起草和审核区政府领导讲话稿，撰写区政府领导召开的相关工作会议纪要；组织开展调查研究，收集、编辑、报送省政府、市政府、区政府参阅的信息资料，为区人民政府领导同志提供决策参考。四是组织办理人大代表议案、建议及政协委员提案。五是督促、检查区人民政府各项决议、决定、重要工作

部署和区人民政府领导重要批示的贯彻执行情况。六是统筹推进全区政府职能转变和“放管服”改革，牵头推进全区行政审批制度改革。承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组及其办公室日常工作。七是协调处理区外事、金融相关工作。八是负责指导、协调、监督全区政务公开工作。九是完成区委、区政府和市政府办公室交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2024 年度，区人民政府办公室将聚焦核心职责，全力推进以下重点工作：

一是强化文会服务保障，规范文电处理全流程，提升文件草拟、审核、印发质量；精心组织区政府大型会议及重大活动，保障领导公务活动高效有序。

二是提升参谋辅政水平，高质量完成《政府工作报告》及领导讲话稿起草，深化调查研究，精准报送政务信息，为决策提供有力支撑。

三是狠抓落实与协调，高效办理人大代表议案、建议和政协委员提案；强化决策部署及领导批示督办；纵深推进“放管服”改革和行政审批制度改革，统筹政务公开、外事及金融协调工作，确保各项任务落地见效。

四是完善值班值守机制，提升突发事件和重大事故应急处置能力，协助领导妥善应对各类风险。

（三）部门整体支出绩效目标

文电处理高效规范，以区政府及办公室名义发布的文件草拟、审核、校核、印发准确率达 100%，流转及时率超 98%；大型会议和重要活动组织保障到位，参会人员满意度超 95%；《政府工作报告》等重要文稿撰写质量高，获区领导认可；政务信息报送及时有效；人大代表议案、建议及政协委员提案办结率、满意率均达 100%；政府决议部署及领导批示督查督办到位，办结反馈率超 98%；政务公开工作指导监督有力，公开事项合规率达 100%；外事、金融工作协调顺畅，未出现重大失误；政府值班值守无疏漏，突发事件和重大事故处置响应迅速，协助领导妥善处理率达 100%；圆满完成上级交办的其他任务。

（四）部门整体支出情况

2024 年度本部门年初结转和结余 7.31 万元，年初预算收入 916.19 万元，实际总收入 699.25 万元，实际总支出 702.24 万元。2024 年度整体支出完成率为 76.65%。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

我办成立财政资金绩效自评工作领导小组，由负责全面工作的领导担任组长，分管财务的领导担任副组长，有关股室负责人为小组成员。

（二）自评工作过程。

一是准备工作。根据《麻章区财政局关于开展 2025 年区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛麻财〔2025〕50 号）的要

求，成立了自评工作领导小组，负责财政资金绩效自评工作的具体组织、协调工作。

二是组织实施。自评工作领导小组实施前期调研工作，充分了解评价资金的有关情况，收集与评价项目相关资料，并结合实际情况拟出评价结果。

三是实施评价。根据自评方案指标对所收集的资料进行分类、整理和分析；根据部门年初绩效目标设定的情况，审查有关对应的业务资料；根据部门预算安排情况，审查有关对应的收支财务资料；根据业务资料、财务资料，按照自评方案对履职效益或质量做出评判；对照评价指标体系与标准，通过分析相关评价资料，对部门整体绩效情况进行综合性评判并填写自评数据表及自评打分表，形成初步的自评报告报自评小组审核；根据小组审核意见逐步完善，整理成册，按要求上报区财政局。

（三）自评材料报送时间及质量。

小组成员各司其职，相互配合，确保绩效评价工作顺利开展，按时间要求保质保量完成自评工作报告。我办对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（三）自评材料报送及公开一致情况。

我办所报送的自评报告、数据表、评分表是与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果。

我办预算编制合理规范，目标科学完整，资金使用合法合规，

认真完成了“三服务”各项工作任务，公众及服务对象满意度达到预期，自评分数为 100 分，等级优。

（二）部门整体支出绩效指标分析。

1. 预算编制情况。

我办预算编制符合单位的职责、符合区委区政府的方针政策和工作要求，项目资金预算编制按照轻重缓急原则。

2. 预算执行情况。

我办财政资金的各项开支均严格按照制度规范执行。由于受区财政局资金紧张因素影响，部分项目支出进度较为缓慢，部门整体支出率为 76.65%。

3. 预算监督情况。

我办资金使用严格遵循年度预算批复，按程序向区财政申请，且资金使用规范、支付程序合规。

4. 预算使用效益。

（1）部门整体绩效目标实现情况。

我办整体支出绩效目标效率性及效益性较好。

（2）重点工作完成情况。

一是收办文工作高效。及时办理各级来文，规范“三重一大”事项流程，保障公务流转，严守保密纪律。2024 年以来收办各级来文 5440 余份，印发公文 418 份，办结率 100%。二是会务活动精准。对接省市会议，保障上级领导调研及金牛岛红树林考察接待，组织好区政府各类会议和调研。2024 年度共办理会议通知 785

份，发出通知 1047 次，承办会议 262 场次，省、市领导调研 82 余次。三是督查督办有力。围绕中心工作督查，与相关部门联动推进重点工作，2024 年共督导征地 6500 多亩；做好市督查系统工作，发预警函 18 份、督办函 4 份；办理人大建议 35 宗、政协提案 45 宗，办复率 100%。四是调研辅政到位。跟随区领导调研，起草各类材料，梳理规划提出工作计划。2024 年度起草修改材料 200 多份，完成《区政府工作报告》1 份、常务会议纪要 20 份、党组会议纪要 14 份。五是政务公开规范。指导监督信息公开，做好网站运维，落实保密审查，处理留言和依申请公开。2024 年通过区政府门户网站发布信息 2605 条，处理依申请公开 30 件、网民留言 282 条，均按时答复。六是外事与车编严谨。规范因公出国等管理，做好外宾接待和风险防范；做好公务车定编，办理业务申请 17 件。七是金融服务稳妥。推动银企对接 4 场次，服务企业 200 多家，授信意向金额 1.72 亿元，向 13 条村整村授信 2.5 亿元；化解 1 宗非法集资案，涉众上访“零发生”；开展宣传活动，发放资料 3000 多份、礼品 1500 多份。八是值班值守严格。落实责任制，节假日及特殊时期坚守岗位，及时上报信息，保障区领导掌握情况。九是服务群众暖心。2024 年累计组织志愿服务 20 余次，参与台风抢险救灾；推进百龙村创建，走访慰问困难群众和党员 100 余人。

（三）主要做法和经验

一是认真做好预算编制。进一步加强单位内部预算管理意识，

提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。二是严格财务审核流程。健全财务管理制度体系，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、财务核算，杜绝超支现象的发生。三是完善资产管理制度。严格按照政府采购程序，规范各类资产的购置、资产管理及使用、资产处置及报废等，加强单位内部的资产管理工作。

（四）存在问题

受区财政局资金紧张因素影响，部分项目支出进度较为缓慢，部门整体支出率为 76.65%。

（五）改进措施

一是细化预算编制工作，认真做好预算的编制，进一步提高预算编制的科学性、严谨性、可控性。二是加强资金进度管理，明确细化资金支付时间，按需申请，从而提高预算完成率。

四、其他自评情况

无。