

附件 5

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2024

评价单位（公章）：麻章区机关事务管理

填报日期：2025 年 8 月 22 日

根据湛麻财〔2025〕80号关于开展2024年度区级部门单位整体支出自我绩效评价的通知要求，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2024年度麻章区机关事务管理局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1997年12月，属区财政全额拨款的正科级事业单位，并参照公务员管理。我单位内设办公室、财务股、物业资产和节能管理股、综合保障股、安全保卫股、机关后勤服务中心（下属单位）等。我局的主要职责是：

（一）根据党和国家的有关法律法规及方针政策，结合我局的具体情况，研究制订关于机关事务管理工作的规章制度并组织实施；

（二）负责机关办公大楼及宿舍楼的综合管理工作；

（三）协助做好区机关有关会务的后勤服务工作；

（四）负责规定范围内的公务接待工作和区机关食堂的管理工作；

（五）负责区公务用车管理工作；

（六）负责区机关办公大院、机关食堂和宿舍及宿舍大院的安全保卫、绿化美化、清洁卫生及停车场秩序管理等后勤服务保

障工作；

（七）承办区委、区政府交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 总体工作：以“保障机关高效运转、提升后勤服务质效”为核心，落实机关事务管理标准化要求，完成年度后勤保障与节能目标，降低行政运行成本。

2. 重点工作任务：

推进公务用车信息化改革，完成全区公务用车定位系统升级，实现调度、使用、维保全程线上监管；开展机关办公用房清查整改，优化机关单位办公用房调配；提升后勤服务质量，实现区级重要会议保障率 100%，机关食堂食品安全抽检合格率 100%。

（三）部门整体支出绩效目标

1. 定量目标：

预算执行率 $\geq 95\%$ ；公务用车保障率 $\geq 98\%$ （应急、公务出行需求响应及时率）；办公用房整改完成率 100%；重要会议保障率 100%；机关食堂食品安全抽检合格率 100%；机关人员对后勤服务满意度 $\geq 90\%$ 。

2. 定性目标：

规范机关事务管理流程，提升办公用房、公务用车管理精细化水平；降低公共机构能源消耗，推动绿色机关建设；优化后勤服务供给，保障区级机关高效、安全运转。

（四）部门整体支出情况

2024 年财政预算收入 2440.7 万元；总支出 1795.71 万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

我局已成立评价小组，由局主要领导担任组长，全面负责绩效评价工作，分管领导担任副组长，有关同志为小组成员。

（二）自评工作过程。

我局部门整体支出绩效自评工作，围绕“规范流程、客观精准、突出实效”原则，结合部门核心职能与年度工作任务，按“准备-实施-总结”三阶段有序推进，具体工作过程如下：

1. 自评准备阶段

明确自评任务与范围。依据相关文件要求，确定自评对象为区机关事务局年度全部收支（含基本支出、项目支出），自评周期为2024年度。结合部门“三定”方案及年度工作计划，明确自评需覆盖的核心职能领域，包括机关后勤保障（会议、车辆、饭堂、设施维护）、资产管理、节能降耗、服务质量提升等。

收集与整理基础资料。财务类资料：年度预算批复文件、决算报表、会计凭证、资金拨付凭证、政府采购合同等，核实预算执行率、资金使用合规性。业务类资料：年度会议保障台账、公务用车调度记录、设施维修工单、资产清查报告、机关人员服务满意度调查问卷等。制度类资料：部门内部财务管理制度、资产管理辦法、后勤服务规范、采购内控管理制度等。

2. 自评实施阶段

此阶段通过“指标对照-数据核查-分析偏差-佐证支撑”，完成对整体支出绩效的客观评价。一是对照绩效指标体系，逐项核

查完成情况。二是分析指标偏差原因，补充佐证材料；三是开展现场核查与访谈（按需）。

3. 自评总结阶段

此阶段完成自评报告撰写、内部审核与整改规划，形成完整自评成果。

一是撰写自评报告。按区级财政部门要求的格式，撰写《麻章区机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效自评报告》，内容涵盖：部门基本情况、自评工作过程、绩效指标完成情况、存在的问题、整改措施与改进建议等。

二是内部审核与修改完善。自评工作小组召开审核会议，对报告数据准确性、原因分析合理性、整改措施可行性进行讨论；结合审核意见修改报告。

三是报送与整改规划，按规定时限将自评报告及佐证材料填报数字财政系统并上报麻章区财政局。

（三）自评材料报送时间及质量。

我单位按时按质于 2024 年 8 月 25 日前保质保量完成自评材料的报送工作。我单位对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（五）自评材料报送及公开一致情况。

我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、绩效自评情况

（一）自评结果。

我单位严格按照预算与实施方案推进，资金使用合规、无截留挤占情况，2024年度我单位整体支出绩效目标的完成情况良好，履行职责的经济性、效率性、效果性和公平性良好、自评分数 98 分，为优等级。

（二）主要做法和经验

规范财务管理：在编制预算时，充分收集和分析历史数据，深入了解各项业务需求，结合绩效目标，科学合理地编制预算，确保资金分配的合理性和科学性。

提升机关服务质量：加强对机关服务质量的监督和考核，制定详细的考核标准和流程，涵盖服务态度、服务效率、服务效果等方面。

（三）存在问题

整改措施空泛：针对自评发现的问题（如“资产闲置率高”），可能仅提出“加强资产管理”等笼统措施，未明确“责任股室、整改时限、验收标准”，导致问题“年年评、年年有”。

（四）改进措施

摸清闲置资产（办公用房、设备、家具等）的数量、位置、状态、闲置原因，杜绝“账实不符”。对清查后的闲置资产分类处置，实现“能调剂则调剂、能盘活则盘活、该报废则报废”，闲置资产处置率不低于 90%。

四、其他自评情况

无。

