

评价年度：2021 年度

评价单位：廉江市接待办公室本级

市级预算部门单位（公章）：廉江市接待办公室

填报日期：2022 年 9 月 28 日

根据《关于开展 2021 年度市级部门单位整体支出自我绩效评价的通知》（廉财绩〔2022〕2 号）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 2021 年度廉江市接待办公室整体绩效自我评价报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。

廉江市接待办公室是正科级参公事业单位，内设接待股和综合股两个股室。核定廉江市接待办公室参公事业编制 6 名，其中主任 1 名，副主任 1 名。年末财政供养在职人员 6 名（其中：公务员 4 名，工勤 1 名，政府雇员 1 名），本部门为市财政全额拨款单位。

主要职能是负责前来廉江市参观视察的各级党政主要领导和来廉考察地方工作的部队首长的接待工作；协助做好省、市在廉召开大型会议的接待服务；树立良好形象，积极宣传本市改革开放、投资环境、自然资源、名优产品，为我市经济建设服务；完成市四套班子交办的有关接待任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

紧扣市委、市政府中心工作，围绕市委十三届六次全会提出的任务目标和工作要求，按高标准，严要求，锻造一支素质高、政治可靠，思想觉悟高，能干肯干，业务精湛的政务接待队伍，履职尽责、扎实工作，出色完成各项工作任务，尤其是积极主动、

圆满完成各类接待任务，为我市奋力推进“四大抓手”，全面落实“五大产业发展计划”，主动对接粤港澳大湾区、深圳先行示范区、北部湾城市群建设等中心工作提供优质服务保障。

（三）部门整体支出绩效目标

（1）绩效总目标完成情况。2021年，接待办全体干部职工紧紧围绕市委市政府中心工作和我办确定的年度目标，认真落实中央八项规定及其实施细则精神和公务接待管理制度，牢记使命，积极进取，履职尽责，提升政治站位，出色圆满完成各项接待任务全年共计接待来宾295批次，7020人次，其中部级以上领导82批次。

（2）阶段性（当年）绩效目标。我办无跨年度或连续多年实施的工作或项目，绩效总目标跟阶段性（当年）绩效目标一致。

（四）部门整体支出情况

2021年我办纳入绩效自评范围的实际支出258.16万元，上年结转结余1.24万元，本年预算收入258.16万元，整体支出完成率99.5%。其中：基本支出53.66万元，主要是保障日常工作的正常运转以及人员工作福利；项目支出204.89万元。从整体上看，我处基本按照年初预算进行部门整体支出。在支出过程中，遵守各项规章制度，严格控制费用开支，“三公经费”同比下降0.07%，下降原因是进一步贯彻落实中央八项规定精神，按照上级相关要求减少浪费，节约支出，严格接待规格，控制陪餐人数。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

为扎实推进 2021 年度廉江市接待办预算绩效自评工作，切实提高资金使用绩效，根据《关于开展 2021 年度市级部门单位整体支出自我绩效评价的通知》（廉财绩〔2022〕2 号）有关规定，经研究，决定成立接待办绩效自评工作领导小组成员。绩效评价工作小组成员名单如下：组长：林继炎；副组长：全泳；组员：曾敏，周靖欣。

1、职责分工。组长负责 2021 年度单位绩效评价全面工作，筹划部署、领导 2021 年度单位绩效评价小组开展工作；副组长和组员负责填写 2021 年度部门整体支出绩效自评数据，撰写部门整体支出报告，收集整理自评佐证材料。

2、评价指标和评价办法。评价指标：公用经费控制率、三公经费控制率、项目经费完成率、固定资产利用率、在职人员控制率。评价办法：目标预订与实施效果比较法，通过比较 2021 年度财政支出所产生的实际结果与年初预算目标，分析完成（或未完成）目标的因素，从而评价财政支出绩效。

（二）自评工作过程。

我办无下属二级预算单位，根据绩效评价要求，我们成立了立财政支出绩效评价自评工作领导小组，对照自评方案进行研究和布署，接待办全体干部职工全程参与，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程中发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作垒实基础。

（三）自评材料报送时间及质量。

我办在规定时间内报送自评材料，认真、准确填写绩效自评数据表及自评评分表，深入分析整体支出绩效，形成详实的自评报告，提交所需的自评佐证材料确保自评材料质量。我办对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。

我办所报送的自评报告、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

2021 年以来，我办紧紧围绕市委、市政府的中心工作，以服务大局，放眼全局为己任，针对来宾客人层次不同，人数多，任务重，保密性要强的特点，在接待事务中，坚持高标准、严要求，精心组织，周密安排，热情服务。2021 年全年共计接待来宾 295 批次，7020 人次。其中：部级领导 7 批次 85 人次；厅级领导 75 批次 1963 人次，投资客商 27 批次 2122 人次。还协调完成 2021 年廉江红橙开采仪式等大型活动的接待工作。并密切配合相关部门，圆满完成市委、市政府的一系列重大会议和有关活动接待工作任务。这让我办赢得了许多来宾的一致好评，充分发挥了接待“窗口”功能，为市委、市政府顺利开展工作、扩大对外交流、推动经济社会快速发展做出了积极贡献。

（二）部门整体支出绩效指标分析

（1）绩效总目标完成情况。2021 年，接待办全体干部职工紧紧围绕市委市政府中心工作和我办确定的年度目标，认真落实

中央八项规定及其实施细则精神和公务接待管理制度，牢记使命，积极进取，履职尽责，提升政治站位，出色圆满完成各项接待任务全年共计接待来宾 295 批次，7020 人次，其中部级以上领导 82 批次。

（2）阶段性（当年）绩效目标。我办无跨年度或连续多年实施的工作或项目，绩效总目标跟阶段性（当年）绩效目标一致。

1. 预算编制情况。

2021 年度我办预算编制严格按照市财政局要求，结合实际，按照市委市政府方针政策和工作要求，保障重点、优化结构、厉行节约原则，严控“三公”经费支出，合理编制预算。在编制过程中，认真核实单位财政供养人数，正确编制人员经费和公用经费等，做到尽量细化资金项目预算范围。在编制预算项目时对项目进行充分论证和可行性分析，按项目实施轻重缓急的原则提前细化。严格把关项目与政策的匹配性，明确项目产出效益，全面反映项目的绩效目标，任务清单、测算依据和资金需求，经论证后再上报。

2. 预算执行情况。

2021 年度我办加强对预算的编制管理和执行力度，严格按照资金预算编制和项目库管理要求，合理、科学地对资金进行有序安排，基本支出按照月度均衡使用。资金支出规范，严格执行基本支出管理、项目支出（含专项经费）管理、制度；按照“财政拨款支出”进度，按照“基本支出”和“项目支出”进行明细核算。当年实际支出 258.16 万元，上年结余结转数 1.24 万

元，本年实际收入 258.16 万元，整体支出完成率 100%。其中：基本支出 53.66 万元，主要是保障日常工作的正常运转以及人员工作福利；项目支出 204.89 万元。整体支出完成较好。

3. 预算监督情况。

（1）严格按照“八项规定”和《党风廉政建设责任制》要求，不断完善本单位内控管理制度，财务报销管理制度，加强财务管理。

（2）按照例行节约，物尽其用的原则，资产管理采取统一建账，专人管理，对每件固定资产使用明确保管职责，资产统一调配，合理流动，发挥最大经济效益。

（3）按时将部门预决算在政府门户网站进行公开。严格按照预决算公开自查指标体系内容开展预决算公开自查自纠工作，积极配合相关单位的监督、检查，对所存在的问题及时整改，切实保障资金按相关财务制度和程序流程规范使用，对资金使用和结转结余情况进行摸底，有效提高资金使用率。

4. 预算使用效益。

从整体情况来看，我办严格按照年初预算进行部门整体支出。在支出过程中，能严格遵守各项规章制度，“三公经费”有所下降。所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，并加强了监督。尤其是在重点项目经费支出上，我们严格执行国内公务接待的有关规定，强化经费管理，做到不该用的费用坚决不用，能够节约的开支尽量节省，用最低的开支办最高质量的接待服务。我们用良垌清水鸡、塘蓬猪肉、安铺簸箕炊等本地特色宣

传廉江饮食文化；以用红江橙、红杨桃、番石榴等本地水果，宣传廉江农业产业，助推打响“廉江红”农产品品牌。积极发挥廉江文化特质在接待工作中的独特魅力和作用，让来宾客人领略廉江风土人情、了解廉江产业发展。以特色充实接待，以接待推介廉江，做到了既热情大方又不铺张浪费，在压缩经费支出的情况下圆满完成了各项接待任务，受到领导和来宾们的一致好评。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题

我办 2021 年整体工作实施情况良好，但在预算编制、预算管理措施及预算执行上，仍有继续提升的空间。虽设定了绩效目标，但缺乏量化细化的绩效指标，预算还未够精细，在预算管理过程中，需加强内设股室的协调联动，保证预算编制的合理与精细，并加强与财政部门的沟通和协调，确保预算资金的及时下达。

（四）改进措施

1. 提高预算编制精准度，科学合理编制预算。加强预算编制的前瞻性，按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制本年预算草案，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，提高预算编制的合理性和准确性。

2. 强化财政预算执行的刚性。严格按照预算项目进行，不得随意调整和变更预算，确保预算的刚性。做好与财政部门的衔接协调，保障项目资金的投入进度，发挥预算资金的使用效益。

3. 规范账务处理，提高财务信息质量。严格按照《会计法》

《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等规定执行财务核算，加强经费审批和控制，规范支出标准与范围，并严格执行。财务人员及时做好各个时期的统计工作，保证资金使用条理清晰，明确。

4. 提高绩效意识，完善预算考核。加强绩效评价管理制度和流程的建设，进一步深化、完善绩效管理体系，提高各科室对预算资金使用效益的认识，把预算资金是否发挥使用效益与各岗位是否履职尽责相结合，加大对预算编制与执行的监督管理力度。

四、其他自评情况

无