

附件 4

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）：廉江市代建项目管理中心

填报日期：2025 年 7 月 10 日



根据廉财绩〔2025〕4号文要求，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年度廉江市代建项目管理中心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

廉江市代建项目管理中心是公益一类事业单位，属副科级单位，主要负责廉江市政府投资非经营性项目的代建工作，旨在提高政府投资项目的建设管理水平，确保项目顺利实施。目前，我单位没有下属二级预算单位，内设机构3个，均为正股级，其中办公室（党建办公室）负责我单位的日常管理，协助我单位领导处理日常政务，还负责党建、纪检、人事、财务、机要、保密、文秘、会务、行政、后勤、固定资产、教育培训等日常工作。综合技术股协助项目单位开展项目立项工作，办理项目接收实施代建手续，编制项目工作计划，同时组织项目方案设计、初步设计论证及审查等前期相关工作，并承担签订项目合同工作。工程管理股负责机关、事业单位办公用房和业务技术用房，市政府指定实行代建的其他非经营性项目施工现场管理工作。目前我单位现有编制15名，其中行政（参公）编制0名，事业编制15名，工勤编制0名。2024年末实有财政供养人员10人，其中行政（参公）编制0人，事业编制10人，工勤编制0人，雇员0人，离退休人员0人。我单位的工作职能涵盖多个方面。在项目前期，负责协

助相关部门开展项目的策划、立项等工作，参与项目可行性研究报告的编制与审核，为项目决策提供专业依据。在项目建设过程中，承担项目的组织实施工作，包括项目设计、施工、监理等单位的招标工作，严格把控招标流程，确保选择优质的参建单位；负责项目建设的质量、进度、安全管理，建立健全项目管理制度，定期对项目施工现场进行检查，及时发现并解决问题，保障项目按计划高质量推进；对项目建设资金进行管理与监督，严格执行财务制度，确保资金使用合理、合规、安全。在项目竣工验收阶段，组织相关部门和单位进行项目验收，整理并归档项目建设资料，确保项目顺利交付使用。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 总体工作

对全市代建工作履行指导、协调和监督职责；对市政府投资市属非经营性项目的市场化代建单位实施行业监管；负责组织项目勘察、设计、施工、监理以及与工程建设相关的重要设备、材料采购等方面的招标工作，对项目建设过程进行管理，严格控制项目投资、质量、安全和工期进度；负责制定代建行业工作指导细则、监管办法等政策制度。

2. 重点工作任务

一是保障在职人员薪资待遇，增强在职员工的获得感与满足感，保障单位项目建设有序推进。二是严格按照财政批复预算数据执行，规范经费管理，控制支出，提高公用经费使用效益，保障日常办公正常运转。

（三）部门整体支出绩效目标

一是严格依据三定方案，完成领导班子组建工作，同步调整充实在编人员，夯实组织基础；二是全力推动代建项目落地建成，确保项目建设成效；三是深入贯彻党的二十大精神，坚持以党的政治建设为统领，强化党的全面领导，组织“三个走进”“四个日子”党日活动，促进党建与业务深度融合，不断提升党建工作质量和全中心党员干部的思想政治理论水平；四是加强干部队伍建设，持续提高工作人员业务水平与工作成效；五是高效完成市委市政府下达的重点任务，以多维度目标的实现推动中心整体工作提质增效。

（四）部门整体支出情况

2024 年，本部门收入预算 136.29 万元，支出预算 136.29 万元。

2024 年实际收入 146.49 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 141.07 万元，年初结转和结余 5.42 万元。实际支出 146.49 万元，其中基本支出 115.37 万元，项目支出 31.12 万元。作为新成立单位，本年度各项收支均为首次发生。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况

为贯彻落实党的二十大精神，落实关于全面实施绩效管理的重要部署和《预算法》有关规定，进一步强化绩效管理意识，提高财政资金使用效益，决定成立绩效自评工作小组，组成人员如下：

组 长：麦家华（党组成员、分管领导）

成 员：李威廷（财务负责人）、招小霞（业务人员）

（二）自评工作过程

我单位采取的评价方法是通过开展部门支出管理综合评价，促进部门从整体上提升预算绩效管理工作水平，提高财政资金使用效益，保障单位更好地履行职责。自评优秀。

（三）自评材料报送时间及质量

我单位通过资料收集、绩效评价、工作总结及撰写报告等几个阶段，认真、准确填写自评数据表，形成详实的自评报告，并在 2025 年 7 月 11 日之前按时完成自评工作。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。

（四）自评材料报送及公开一致情况

本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

在预算年度内，我单位整体支出绩效目标基本完成，履行职责的经济性、效率性、效果性和公平性总体较好。在项目代建工作中，能够按照计划推进项目建设，保障了项目的质量和进度；在经费管理方面，严格控制支出，提高了资金使用效益。但在部分指标上仍存在一定的提升空间。根据《部门整体支出绩效自评指标评分表》评分，本次自评总分为 96.83 分，等级为优。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 履职效能（总分 45 分，实得 45 分）

整体效能-部门整体绩效目标产出指标完成情况（20 分，得 20 分）：年度预算确定的产出指标完成率达 100%，各项任务均按年初目标落实，符合满分标准。

整体效能-部门整体绩效目标效益指标完成情况（20 分，得 20 分）：效益指标完成率 100%，涵盖经济效益、社会效益等方面均达预期，非量化指标经评估符合满分要求。

整体效能-部门预算资金支出率（5 分，得 5 分）：年度实际支出与财政下达预算数比率为 100%，严格执行预算管理规定，得满分。

2. 管理效率（总分 55 分，实得 51.83 分）

预算编制-新增项目事前绩效评估（2 分，得 2 分）：所有新增预算入库项目均按《指南》要求完成事前绩效评估，流程规范，无应评未评项目，得满分。

预算执行-预算编制约束性（4 分，得 4 分）：无违规预算调剂及年中追加资金情况，预算调剂发生率和年中追加资金占比率均为 0，按公式计算得满分。

预算执行-财务管理合规性（3 分，得 3 分）：支出范围、程序等符合财经法规及财务制度，无审计或财会监督问题通报，内部财务管理制度健全，得满分。

信息公开-预决算公开合规性（2 分，得 2 分）：预算在财政批复后 20 日内公开，内容规范，符合公开要求，得满分。

信息公开-绩效信息公开情况（1分，得1分）：绩效目标按规定时间公开，符合公开要求，得满分。

绩效管理-绩效管理制度建设（5分，得5分）：预算管理制度中包含绩效目标管理、运行监控等全流程要求，明确各股室绩效职责分工，得满分。

绩效管理-绩效管理制度执行（15分，得15分）：绩效目标申报及时、规范，指标细化量化到位，虽未参与上年度自评复核，但本年度执行无偏差，得满分。

采购管理-采购意向公开合规性（0.5分，得0.5分）：无采购项目，按要求视同完成公开，得满分。

采购管理-采购意向公开时限（0.5分，得0.5分）：无采购项目，符合公开时限规定，得满分。

采购管理-采购内控制度建设（1分，得1分）：已建立政府采购内部控制管理制度并报财政部门备案，得满分。

采购管理-采购活动合规性（2分，得2分）：年度无采购投诉事项，经财政部门查证无违规情况，得满分。

采购管理-采购合同签订时效性（1.5分，得1.5分）：所有采购合同均在中标通知书发出后30日内签订，合同签订及时率100%，得满分。

采购管理-政府采购云平台电子合同签订情况（1.5分，得0分）：因无电子章，未采用线上电子签章模式签订电子卖场合同，电子合同签订率为0，不得分。

采购管理-合同备案时效性（1.5分，得0分）：因存在合同备案时间超出上述规定时限的情况，不符合备案要求，故不得分。

采购管理-采购政策效能（1.5分，得1.33分）：实际面向中小企业采购金额占预算预留金额比率为88.67%，按公式计算得1.33分。

资产管理-资产配置合规性（2分，得2分）：办公室面积及办公设备配置均符合规定标准，得满分。

资产管理-资产收益上缴的及时性（1分，得1分）：年度无资产处置收益及租金收入，无应缴未缴情况，得满分。

资产管理-资产盘点情况（1分，得1分）：已按要求完成年度资产盘点，得满分。

资产管理-数据质量（2分，得2分）：国有资产年报数据完整准确，账实、账账相符，得满分。

资产管理-资产管理合规性（2分，得2分）：资产管理制度健全，出租、处置等环节规范，无巡视审计问题，得满分。

资产管理-固定资产利用率（2分，得2分）：固定资产使用率为100%，高于市直单位平均值，得满分。

运行成本-经济成本控制情况（2分，得2分）：日常公用经费决算数未超过调整预算数，得满分。

运行成本-“三公”经费控制情况（1分，得1分）：“三公”经费实际支出未超过预算安排数，得满分。

3. 加减分项

本年度无获得中央、省市级表彰情况，也未因监督检查被问责，无加减分。

综上，部门整体支出绩效自评总分 96.83 分。

（三）主要做法和经验

1. 明确职责分工：通过合理设置内设机构，明确各股室的职责，使得各项工作能够有序开展，提高了工作效率。在项目代建过程中，各股室各司其职，相互配合，保障了项目的顺利推进。

2. 加强预算管理：严格按照财政批复预算数据执行，规范经费管理，控制支出。建立了预算执行监控机制，定期对预算执行情况进行分析 and 评估，及时发现问题并采取措施加以解决，提高了公用经费使用效益。

（四）存在问题

政府采购云平台电子合同签订方面：未配备电子章，未采用线上电子签章模式签订电子卖场合同，电子合同签订率为 0，未能满足电子合同签订的相关要求。

合同备案时效性方面：存在采购合同备案时间超出“自签订之日起 2 个工作日内在‘广东省政府采购网’备案公开”规定时限的情况，备案及时性不足。

（五）改进措施

针对电子合同签订问题：尽快按规定申请办理电子章，组织相关人员学习政府采购云平台电子签章操作流程，建立电子合同签订工作机制，确保后续电子卖场合同均采用线上电子签章模式签订，提高电子合同签订率。

针对合同备案时效问题：梳理合同备案流程，明确备案责任人及时间节点，建立合同签订后备案提醒机制（如设置工作日倒计时提醒），确保合同签订后2个工作日内完成备案公开，提升备案及时性。

四、其他自评情况

无。