

附件 2

整体绩效自评报告

评价年度：2024 年度

评价单位：廉江市机关事务管理局

市级预算部门单位（公章）：廉江市机关事务管理局

填报日期：2025 年 7 月 11 日



根据廉江市财政局要求，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 年度廉江市机关事务管理局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。

廉江市机关事务管理局为廉江市人民政府管理的参照公务员法管理的事业单位，正科级。设有 8 个职能股室：办公室、财务股、车管股、房管股、会务股、综合股、退休人员服务股、保卫股。核定事业编制41名，截止2024年12月31日实有在职人员为30人，其中参照公务员法管理人员30人，财政补助人员0人，经费自理人员0人，其中离休人员0人，退休人员63人；遗属以及其他人员2人。

廉江市机关事务管理局的主要职责有：

- 1、负责全市性各种会议的会务工作和会议经费的管理；
- 2、负责市四套班子成员公房和属政府安排的职工住房的管理维修和办公用房、住房的调配；负责市委、市人大、市政府、市政协机关的基建管理；负责市委、市政府大院公用和职工的供水、供电设施的管理和水电费的收缴工作。
- 3、负责市四套班子领导成员用车和本局车辆的管理；
- 4、负责管理市委、市政府大院环境卫生、园林绿化、院容院

貌工作

5、负责大院的安全保卫工作和车辆停放安排

6、负责原工资关系在市委办、市府办的市委、市政府离退休干部的管理工作。

7、承办市委、市政府交办的其他任务。

本部门无下属单位，部门预算为局本级预算。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2024年以来，我局紧紧围绕市委、市政府中心工作，坚持以“服务保障”为宗旨，以“精细化管理”为抓手，在高效、规范、创新上下功夫，不断提高机关事务管理和服务保障水平，各项工作取得了较好成效。

（三）部门整体支出绩效目标

围绕部门职能和年度重点工作任务，我局2024年部门整体支出绩效目标为：1.完成本年廉江市全市性各种会议的会务工作；2.完成本年四套班子成员公房和属政府安排的职工住房的管理维修工作和办公用房、住房的调配工作；完成市委、市人大、市政府、市政协机关的基建管理工作；3.完成市委、市政府领导成员用车和本局车辆的管理工作；4.完成市委、市政府机关大院环境卫生、园林绿化及安全保卫等工作；5.承办市委、市政府交办的其他任务。

（四）部门整体支出情况

（一）年度收入总体情况

（一）年度收入总体情况

廉江市机关事务管理局 2024 年度总收入 2957.09 万元，其中本年收入 2957.09 万元。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入 2632.18 万元；
2. 政府性基金预算财政拨款收入 324.91 万元。

（二）年度支出总体情况

廉江市机关事务管理局 2021 年度总支出 2957.09 万元，其中本年支出 2957.09 万元。具体情况如下：

1. 基本支出 1419.22 万元；
2. 项目支出 1537.87 万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

我局高度重视整体绩效自评工作，由局领导牵头，成立绩效评价自评工作领导小组，负责统筹部署、分步推进我局绩效评价规范实施工作。具体名单如下：

组 长：温海辉

副组长：吴李胜

组 员：曾滢、钟然

财政支出项目绩效自评工作领导小组主要职责：

全面落实局机关对财政项目支出绩效评价自评工作的统一部署，及时组织绩效评价工作，确保开展好财政项目支出的绩效评价工作的顺利进行，按时按质完成绩效评价工作。

（二）自评工作过程。

在自评中，我局制定了绩效评价工作方案，严格按照方案实施绩效自评，支出严格按照内部控制制度及资金管理制度要求及标准进行开支。

（三）自评材料报送时间及质量。

自我局按照要求对本部门的支出绩效进行评价，整理相关资料，自评材料报送时间为 2025 年 7 月 11 日。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、评分表均与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果

我局在 2024 年度支出绩效总体良好，自评分数 93 分，整体支出绩效目标均达到相应进度，各项目费用按预算实施，严格执行“三公经费”预算，严格审批，无超预算、无预算执行的情况。

（二）部门整体支出绩效指标分析

对照《整体绩效自评指标评分表》逐项分析各指标完成情况。

1. 履职效能情况。

履职效能情况得 44 分。其中：部门整体绩效目标产出指标完成情况得 20 分、部门整体绩效目标效益指标完成情况得 20 分、部门预算资金支出率得 4 分。

2024 年，我局结合本部门职责、贯彻市委市政府的方针政策

标。2024 年部门整体绩效目标均达到相应进度，部门整体绩效评价指标值均达到预算绩效指标值，机关后勤服务保障工作圆满完成；预算资金支出率为 94%。

2. 管理效率情况。

管理效率情况得 49 分。其中：预算编制得 2 分、预算执行得 5 分、信息公开得 3 分、绩效管理得 20 分、采购管理得 7 分、资产管理得 9 分、运行成本得 3 分。

我局按要求做实做细部门项目库工作，及时储备市级部门项目，新增预算项目时均按要求填报项目绩效信息。

部分项目出现预算调整、调剂现象；资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，会计核算不存在支出依据不合规、虚列支出等情况。

按规定要求完成公开预决算信息、绩效目标及绩效自评信息。

我局制定了绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等绩效管理规章制度；在预算执行的过程中，严格遵守相关制度，资金支出按事项完成进度支付资金且合法合规；根据制度要求，成立绩效自评小组，并按时完成自评工作。

本年度无需公开采购意向的采购项目。采购活动按内部控制采购管理制度开展，相关规定合法、合规、完整并上报财政部门备案，无发生采购投诉事项。实施政府采购后均及时签订采购合同，但与电子卖场成交供应商合同签订时未选择线上电子章签订模式完成合同签订，仍采用线下签订的模式，导致部分合同未能

及时备案。开展政府采购活动时，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额。

资产管理按行政事业性国有资产管理内部管理制度进行管理，规范处置国有资产，相关收入按规定及时足额上缴，资产账与财务账相符，合理合规配置资产。

日常公用经费决算数=日常公用经费预算数

“三公”经费实际支出数<三公经费预算数。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题

1. 预算编制细化度不够。

预算编制不够细化，存在预算调整比重较大的现象，因此项目预算执行的准确性还有待加强。

2. 采购活动存在不足。

与电子卖场成交供应商合同签订时未选择线上电子章签订模式完成合同签订，仍采用线下签订的模式，导致部分合同未能及时备案。

（四）改进措施

1. 提高对绩效管理的认识，提升预算管理水平。

由于目前的预算管理在编制方面还存在编制不细、预算调整较多、追加预算比重较大等现象，因此项目预算执行的准确性还有待加强，同时分析手段和技术水平上还有待完善。在今后的工作中，我局将加强与财政部门的紧密配合，开展好整体支出及项目资金绩效管理工作，运用好绩效评价的结果，不断提升预算管

理水平。

2. 完善采购程序。

针对目前采购签订模式及备案不及时的问题，应明确与电子卖场成交供应商合同签订时必须选择线上电子章签订模式完成合同签订，以规范采购活动的流程，合规开展采购活动。

四、其他自评情况

无

