

2023 年度部门系统整体评价报告

单位名称：深圳市大鹏新区机关事务管理中心

填报人：郑津彤

联系电话：0755-88159816

目录

一、部门基本情况	3
（一）部门主要职能及机构设置	3
（二）年度总体工作和重点工作任务	5
（三）2023 年部门预算编制情况	5
（四）2023 年部门预算执行情况	13
二、部门主要履职绩效分析	22
（一）主要履职目标	22
（二）主要履职情况	22
（三）部门履职绩效情况	26
三、总体评价和整改措施	30
（一）预算绩效管理工作主要经验、做法	30
（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施	31
（三）下一步工作计划	32
四、部门整体支出绩效评价指标评分情况	32

为切实做好 2023 年度部门整体支出绩效自评工作，强化预算支出责任，优化支出结构，提高财政资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》（深财绩〔2019〕5 号）、《深圳市大鹏新区发展和财政局关于印发〈深圳市大鹏新区关于贯彻落实全面实施预算绩效管理的工作方案〉的通知》（深鹏发财〔2019〕445 号）等文件精神，深圳市大鹏新区机关事务管理中心（以下简称“中心”）结合实际对 2023 年度中心部门整体支出实施绩效评价，形成绩效评价报告。具体绩效评价情况如下：

一、部门基本情况

（一）部门主要职能及机构设置

1. 部门主要职能

根据《深圳市大鹏新区机关事务管理中心“三定”方案》（深鹏编〔2019〕28 号），中心主要职责如下：

（1）根据党和国家有关机关事务管理工作的规定和要求，结合新区的实际，拟订机关事务管理工作的管理目标和规章制度，经批准后组织实施。

（2）研究制定新区机关事务管理标准，规范管理职能和工作程序。

（3）负责新区党工委、管委会召开重要会议以及全区性重要会议的后勤保障工作。负责新区领导办公室以及机关会议室的管理和服务。

(4) 负责新区党工委、管委会的公务接待，配合完成新区大型公务活动的接待工作。

(5) 负责新区机关单位办公用房的调配、管理工作，提出办公用房建设计划意见。按权限管理新区物业，负责管辖物业及配套设施物业服务工作的日常监督管理。

(6) 负责本单位和机关会议室的固定资产登记管理。

(7) 负责新区区级政务保障用车和本单位政务保障用车的购置、报废、调度、维修与保养。

(8) 负责管辖物业的安全保卫工作。

(9) 负责机关食堂及相关场所的管理和服务工作。

(10) 负责管辖业务范围内的安全生产工作。

(11) 配合新区公共机构节能行政部门负责本单位业务范围内公共机构节能工作。

(12) 完成新区党工委、管委会和上级业务部门交办的其他任务。

(13) 与新区发展和财政局有关职责分工。新区发展和财政局负责新区公共机构节能的行政职能相关工作。新区机关事务管理中心负责配合新区公共机构节能行政部门在其他业务范围内开展公共机构节能工作。

2. 部门机构设置

中心无下属单位，部门预算为中心本级预算。中心内设 6 个部门，分别为综合部、接待部、事务部、车管部、物业部、保卫部。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作

2023 年度，中心深入学习贯彻党的二十大精神，以“两个重大”“一个表率”“两个更好服务”为支撑，围绕新区党工委“一、二、三、四”发展思路和“五好”单位建设工作要求，以先行示范标准推进机关事务高质量发展，始终坚持党建为引领，以高质量、绿色发展理念和坚持勤俭办一切事业为根本遵循，打造“平安、绿色、幸福”机关，全力做好各项服务保障工作。

2. 重点工作任务

2023 年度，中心根据统筹兼顾，突出重点的原则，紧紧围绕核心履职工作，在全面推进年度总体工作任务的基础上，着重从以下几个方面开展重点工作任务：

一是持续跟进好大鹏新区档案馆·方志馆建设工作。二是严格落实中央八项规定精神，优化新区公务接待、公务用车、办公用房等常态化监督检查机制，进一步增强各单位工作规范管理意识。三是践行绿色低碳发展和高质量发展目标，推动运行管理规范、信息化、标准化建设；持续加强“健康食堂”建设，搭建一体化机关食堂全链条成本管控机制。

（三）2023 年部门预算编制情况

1. 预算编制合理性

2023 年，中心按照《中华人民共和国预算法》《大鹏新区 2023 年部门预算和 2023—2025 年中期财政规划编制方案》等相关文件要求，结合坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保障重

点和勤俭节约的原则，根据当年度各项工作任务安排，结合上年度预算执行情况等因素开展预算编制工作。在预算执行过程中，确需调整、调剂预算的项目按程序进行报批，确保预算执行规范、合理。相关预算情况如下：

2023年，中心按照《大鹏新区2023年部门预算和2023—2025年中期财政规划编制方案》等相关文件要求，在预算编制过程中，综合部按照各部门各岗位的职责分工，紧扣工作计划和工作重点，将项目经费预算编制任务细化到各部门。各部门根据年度预算编制原则和要求，结合本部门的工作计划和上年度预算执行情况开展预算编制工作。预算编制、分配符合部门职责、符合新区党工委、管委会方针政策和工作要求。如在编制机关食堂保障项目预算时，严格落实过“紧日子”工作要求，接待部对该项目进行事前绩效评估，根据近年来机关食堂就餐保障人数，进一步完善项目基本信息、项目总预算、申报依据、项目测算标准、测算过程，且将上年度项目绩效实施情况作为预算编制的重要参考，并且在保障食堂就餐人员的基础上，厉行勤俭节约，2023年该项目年初预算数较2022年减少了157.19万元。

整体上，中心部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整部门预算，功能分类和经济分类编制准确，年中无大量调剂。本年度中心履职类二级项目19个，剔除坝光生态国际酒店疫情防控项目后有13个二级项目，共调整调剂7个项目占比53.85%，其中4个项目累计调剂金额占总调剂金额的40%及以上，主要为单位内部预算准备金调剂。具体项目如表1-1所示：

表 1-1 预算调整调剂情况（按项目分类）

单位：万元

行标签	年初下达金额	全年预算金额	调整金额	调整比例
办公设备购置	13.45	13.45	—	0%
编外人员管理经费	934.78	931.05	3.73	0%
党建工作经费	2.00	2.00	—	0%
公共机构节能业务	23.18	36.37	-13.19	-57%
公务接待费	9.00	2.00	7.00	78%
环境提升经费	153.56	153.56	—	0%
机关食堂保障项目	3,352.06	3,352.06	—	0%
零星采购	336.50	496.50	-160.00	-48%
零星维修项目	469.17	619.17	-150.00	-32%
食堂运营管理服务经费	709.13	699.82	9.31	1%
疫情防控工作经费	185.43	577.66	-392.23	-212%
政务活动保障业务	106.00	106.00	—	0%
综合管理工作经费	401.02	633.41	-232.39	-58%
合计	6,695.28	7,623.05	-927.77	-14%

在“二上二下”阶段预算编制中，剔除坝光生态国际酒店疫情防控项目后，“一上”预算申报数为 15,030.37 万元，“一下”控制数为 12,654.10 万元。财政在“一下”预算核定数时，未将流调专班经费全额下达，仅下达一个季度的预算经费，不足部分年中追加。2023 年年中，疫情防控经费追加 297.81 万元，加上“一下”控制数 12,654.10 万元，部门预算申报总额为 12,951.91 万元，同“一上”预算数比较，中心财政核减率为 13.83%。整体预算编制合理性较为良好。除此之外，中心在预算编制环节突出绩效导向，无连续 2 年无法执行、绩效较低的项目全额安排预算的情况。后续中心将重点开展事前绩效管理，将预算的关口由后端把控调整为前端，每年抽取一到两个 200 万元以上的项目开展事前绩效评估，通过投入经济性充分剖析项目的具体构成，并

委托专业机构制定相关项目支出标准，在同一化、标准化下提升单位预算绩效编制水平。

（1）部门整体支出年初预算安排

2023 年中心部门年初预算收入为 15,214.10 万元，均为一般公共预算财政拨款收入，其中包含坝光生态国际酒店运营管理专班年初预算数为 2,560.00 万元，剔除此部分资金后中心部门年初预算收入 12,654.10 万元。2023 年部门预算支出 12,654.10 万元（已剔除坝光生态国际酒店运营管理专班保障经费），其中：基本支出 5,358.82 万元，项目支出 7,295.28 万元，比 2022 年减少 165.80 万元，减少 1.29%。预算收支增减主要原因：一是因疫情防控工作需要，新增流调专班工作经费；二是新区政务服务中心由新区政务服务数据管理局移交至中心统筹管理，增加相应物业、水电等费用；三是减少公共机构节能业务经费。

（2）部门整体支出预算调整情况

在实际工作开展过程中，中心根据实际情况进行了预算调整。经批准，整体支出预算总规模调整为 15,078.54 万元，皆为一般公共预算财政拨款，其中，坝光生态国际酒店运营管理专班支出预算调整为 2,309.36 万元，剔除此部分资金后中心支出预算为 12,769.18 万元。按支出功能分类，主要是调减了一般公共服务支出 264.47 万元、住房保障支出 14.39 万元；调增了卫生健康支出 393.13 万元；按支出用途分类，基本支出预算调减 171.36 万元；项目支出预算调增 286.44 万元。具体相关预算调整情况如表 1-2、表 1-3 所示：

表 1-2 部门整体支出构成与调整情况（按支出功能分类）

单位：万元

项目（按支出功能分类）	年初预算数	调整预算数	差异值
一、一般公共服务支出	12,084.10	11,819.63	-264.47
二、教育支出	0.00	1.62	1.62
三、社会保障和就业支出	106.12	105.31	-0.81
四、卫生健康支出	215.04	608.17	393.13
五、住房保障支出	248.84	234.45	-14.39
总计	12,654.10	12,769.18	115.08

表 1-3 部门整体支出构成与调整情况（按支出用途）

单位：万元

项目（按支出用途分类）	年初预算数	调整预算数	差异值
一、基本支出	5,358.82	5,187.46	-171.36
人员经费	1,094.81	1,053.12	-41.69
公用经费	4,264.01	4,134.34	-129.67
二、项目支出	7,295.28	7,581.72	286.44
总计	12,654.10	12,769.18	115.08

2. 预算编制规范性

中心严格按照履职要求以及相关法律法规、文件要求，结合中心上一年度预算执行情况，组织各部门分别根据部门职责及工作任务申报 2023 年度项目支出预算，其中本年度无新增项目。按程序由综合部审核后汇总编制形成中心 2023 年部门预算草案，按照“二上二下”的部门预算编制程序和时间要求及时报送。预算编制各项收支数据真实准确，整体数据完整、预算编报、审核流程合法严谨，符合新区发展和财政局关于预算编制的要求，保障了预算编制的规范性。中心预算编制流程具体如下：

（1）预算“一上”：中心组织各部门对项目预算进行编报，按程序审批后由综合部通过预算项目库管理系统报送新区发展

和财政局。

(2) 预算“一下”：新区发展和财政局完成对中心“一上”数据审核，下达控制数，并印发报送“二上”部门预算格式。

(3) 预算“二上”：中心根据新区发展和财政局下达的部门预算控制数，进一步细化资金安排和对应项目后进行报送。

(4) 预算“二下”：区人民代表大会审议通过新区预算草案后，由新区发展和财政局批复中心2023年部门预算。中心按规定将批复的部门预算分解下发给各部门执行。

3. 绩效目标完整性

2023年度，中心严格按照《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》（深财绩〔2019〕5号）、《大鹏新区机关事务管理中心部门预算绩效管理暂行办法》等相关规定及要求开展绩效目标编制工作。绩效目标编制过程中，中心组织各部门认真梳理各项目内容，根据项目立项依据及项目实际，分析项目申报的必要性及可行性，完成绩效目标、绩效指标编报工作，做到所有三级项目全覆盖，在此基础上汇总形成二级、一级项目绩效目标申报表。所有预算项目均纳入部门预算绩效管理和编制预算绩效目标。绩效目标编报遵循科学合理、清晰量化的要求，设立了产出指标、效益指标与满意度指标。经绩效自评检查，各指标目标值基本符合实际情况和设立原则，能较准确覆盖项目的多个环节，依据较为充分，内容完整，未出现项目绩效目标中必须开展的指标而未设置的情况，有效保障了中心绩效目标编制的完整性与科学性。

本年度中心共编制了 1 个部门整体支出绩效目标申报表、6 个一级项目和 19 个二级预算项目，各预算项目立项依据充分，绩效目标编报内容完整。

4. 绩效指标明确性

在编报 2023 年度绩效指标时，中心汲取多年预算绩效管理工作经验，不断更新与完善绩效指标设置。首先，把年度目标分解为涉及项目具体内容的三级指标。其次，对于三级指标的设置，各部门结合项目预算资金情况从年度工作任务、实施方案、实施计划及考核目标等方面进行着重考量编制。最后，对于产出类指标设置基本做到定量设置，效益指标依据定量加定性模式综合设置，确保设置的指标值清晰可衡量，具有明确性。

各部门完成绩效目标编报后，综合部从完整性、相关性、适当性、可行性等方面对提交的绩效目标申报表进行审核，基本保证了项目绩效目标的科学性和合理性，具体情况如下：

一是本年度绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务计划数相对应。中心根据上年度绩效评价结果不断更新和完善本中心 2023 年度项目支出绩效体系，在编制 2023 年绩效指标时，从产出、效益、满意度三方面，分解项目年度任务，遵循可达性、关联性等原则。例如食堂运营管理服务经费项目数量指标“食堂安全管理培训次数”指标值为“ ≥ 10 次”，指标值设置参考上一年度绩效目标完成情况，设置客观、可达成的目标值。

二是绩效指标中基本包含能够明确体现中心履职效果的指标。

例如环境提升经费项目社会效益指标设置为“办公环境美化效果提升情况”，能充分体现项目预期履职效果。

三是本年度中心部门整体绩效目标共设置 22 条绩效指标，定性指标 2 条，占比 9.09%。大部分绩效目标的绩效指标具有清晰、可衡量、可量化的指标值。例如数量指标“完成所辖物业修缮改造面积”指标值“ ≥ 300 平方米”，质量指标“室内外绿化管养服务考核得分率”指标值“ $\geq 90\%$ ”，时效指标“党、团活动开展频率”指标值“ ≥ 1 次/月”。

2023 年度，中心整体绩效目标编制较好，各项目绩效目标做到根据具体工作任务情况，分别设置数量、质量、时效等指标，科学合理地设置清晰、可衡量、可量化的绩效指标值。

5. 绩效目标合理性

中心按照新区发展和财政局对预算绩效管理工作的要求，在编制 2023 年度绩效指标时，根据项目年度预算资金用途、项目特点设置绩效指标，例如零星维修项目根据物业工程实施、食堂厨具维修等工作设置了“完成设计方案数量”“食堂厨具维修次数”等产出指标和效益指标“职工工作环境安全保障”。本年度中心绩效指标设置与项目预算资金量相匹配，所设置的绩效指标均能反映 80%以上的资金量。且所有项目绩效指标值实际完成指标均未超出年度指标值的 50%。整体上各项目绩效指标年度目标值设置合理，各目标值主要是按照近年来综合完成值以及年度工作计划设置。例如办公设备购置项目数量指标“办公设备购置数量”，年度指标值“ ≥ 16 台”，实际完成值为“19 台”超出年

度指标值的 18.75%。

（四）2023 年部门预算执行情况

1. 资金管理

（1）资金支出情况

2023 年度，中心调整后部门预算总额 15,078.54 万元，实际支出 15,008.28 万元，预算执行率为 99.53%。其中坝光生态国际酒店运营管理专班全年预算数 2,309.36 万元，实际支出数 2,243.98 万元，剔除此部分资金，中心全年预算数为 12,769.18 万元，实际支出数为 12,764.30 万元，预算执行率 99.96%。

（2）政府采购执行情况

中心按照《深圳经济特区政府采购条例》《大鹏新区机关事务管理中心政府采购管理制度》等文件要求，遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则，按照“先预算、后计划、再采购”的工作流程，坚持预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付，有序开展全年采购工作，中心政府采购工作以集中采购为主，自行采购（含定点采购）为辅。在政府集中采购方面，对于符合政府集中采购条件的，按照新区发展和财政局当年度《政府集中采购目录》以及中心《财务管理制度》执行，按有关规定进入新区政府集中采购平台进行采购。在自行采购方面，对于自行采购单次采购预算金额在 3 万元以下的采购项目，或临时紧急且无法确定供应商的采购项目，则按事前审批流程进行采购；单次采购预算金额在 3 万元及以上的采购项目，由采购需求部门提出申请，并进行 3 家或以上的比价，其中：5 万元（不含 5 万元）

以下由业务部门自行组织比价。采购预算金额 5 万元以上（含 5 万元）的需将报价材料以密封形式提交采购小组审核，并由采购小组会议讨论通过后，报中心主任办公会集体讨论确定供应商，其中金额 20 万元及以上采购项目，还应提请党组会审议。

同时，中心结合“简政放权”及提高工作效率等要求，对于定点采购项目（即已通过主任办公会研究的采购品目及预选供应商），在当年新区集中采购限额标准以下的，经部门负责同志审批后直接进行采购，有效保障中心政府采购政策功能的执行和落实。

2023 年中心政府采购计划金额为 3,745.04 万元，实际政府采购金额为 3,743.98 万元，其中货物类支出 57.30 万元，服务类支出 3,686.68 万元。服务类包含坝光生态国际酒店运营管理专班工作驻地物业管理服务计划采购经费 70.11 万元，实际支出经费 70.11 万元，若剔除此部分资金，2023 年中心政府采购计划金额为 3,674.93 万元，实际政府采购金额为 3,673.87 万元，政府采购执行率为 99.97%。政府采购执行情况较好。

（3）财务合规性

一是资金支出规范性。在资金支出管理方面，中心各项经费实行统一管理、主任负责制，综合部为责任部门，并按照“事权、财权分离”的牵制原则，合理设置岗位。在经费执行过程中按照勤俭办一切事业的方针，坚持量入为出，保证重点，兼顾一般的基本原则，严格执行财务制度，按规定的范围和标准开支，并强化预算约束，严格按照批复的支出预算执行，如：接待部的公务

接待即严格遵守节约原则，在接待前需经中心领导审批后再安排接待，并尽量安排在机关食堂，严禁铺张浪费。在整体预算管理方面，中心资金支出严格按照“经费申请—部门负责人审核—综合部财务审核—中心分管领导审核—中心主要领导审批—经费拨出”的全流程执行。涉及具体经费审批情况，已纳入年度部门预算的单次日常费用 1,000 元以下（不含 1,000 元）由综合部负责人审批；1,000 元以上 1 万元以下（不含 1 万元）由中心分管领导审批；1 万元以上 3 万元以下（不含 3 万元）由中心主要领导审批；3 万元以上由主任办公会议讨论决定。中心资金支出规范性良好，不存在超预算、无预算列支费用，以及擅自改变预算支出用途等情况。

二是会计核算规范。中心严格执行国家统一的政府会计制度，建立健全财务管理制度，提高会计人员业务水平，强化会计岗位职责，有效保障全年会计核算规范。同时，由新区国库支付中心代理记账时，对相关经费使用情况进行分账核算，做到账目清晰、准确，会计相关科目符合最新政府收支分类科目编制功能科目、经济分类。每笔资金拨付均有完整的审批程序和手续，支出凭证符合规范性相关要求，不存在超范围支出、超标准支出、虚列支出以及截留、挤占、挪用项目资金的情况。

三是资金调整规范性。中心各用款部门严格按照预算批复的用途和额度执行，在执行过程中，各预算经费间未出现因主观原因发生跨类级科目调剂的情况，由于政策性因素或实际工作需要调整预算收支的，已按程序纳入调整预算解决。其中：因年初批

复的部门预算经费不足以支持相关业务开展，由部门提出预算支出申请报综合部，经综合部审核、论证后，提出编制、调整、追加预算方案，提交主任办公会讨论决定；涉及部门预算追加 10% 以上的项目，先提交主任办公会讨论通过，报党组会议决定后，上报新区发展和财政局。

2023 年度，中心部门整体支出年初预算数为 15,214.10 万元，部门整体支出调整后预算为 15,078.54 万元，其中，根据《深圳市大鹏新区发展和财政局关于印发〈坝光生态国际酒店运营管理专班财政资金使用管理办法〉的通知》（深鹏发财〔2022〕53 号）要求，由中心履行代理运营管理专班财政资金管理“出纳”工作；若剔除坝光生态国际酒店运营管理专班保障经费，中心部门整体支出年初预算数为 12,654.10 万元，部门整体支出调整后预算为 12,769.18 万元，资金调整比例为 0.91%，远低于新区发展和财政局关于预算调整调剂率低于 10% 的要求，资金调整、调剂规范性情况较好。

（4）预决算信息公开

按照《党中央、国务院关于进一步推进预算公开工作的意见》（中办发〔2016〕13 号）、《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕13 号）及《深圳市预算公开工作管理办法》（深财预〔2016〕136 号）等相关要求，中心于 2023 年 3 月，在大鹏新区政府在线公开《2023 年深圳市大鹏新区机关事务管理中心部门预算》；同年 9 月，公开《2022 年深圳市大鹏新区机关事务管理中心部门决算》，公开信息完整且内容清晰，切实做到主动公开

信息和依申请公开信息真实、准确，不断提升政务公开标准化、规范化水平，有效保障预决算管理公开的透明度。

2. 项目管理

（1）项目实施程序

2023 年，中心各项目管理严格按照中心的《财务管理制度》、《政府采购管理制度》和《建设工程项目管理办法》等相关规定执行，项目立项、采购、执行、验收等环节均符合相关管理办法，项目执行符合流程规范。

在项目立项环节，中心按要求从项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等五个方面对需立项项目开展事前绩效评估分析，保障项目立项必要性论证科学严谨、依据充分、合理可行，并设置明确的项目目标，项目立项必要性、科学性均达到立项标准要求。

在项目采购环节，采购人根据批准的年度预算并结合中心工作实际，编制政府采购计划，经新区政府采购主管部门审核，并确认采购资金到位后组织采购。属于政府集中采购范围的，按照当年《政府集中采购目录》执行，根据中心财务管理制度的审批流程审批，并按有关规定进入新区政府采购平台进行采购。属于自行采购范围的，单次采购预算金额在 3 万元以下的采购项目，或临时紧急且无法确定供应商的采购项目，均按照中心规定的事前审批流程进行采购。单次采购预算金额在 3 万元及以上的采购项目，均按中心财务管理制度的流程审批后进行采购。

在项目资金支出环节，中心严格按照中心的《财务管理制度》、

《支出管理办法》等相关规定要求，各项经费实行统一管理，主任负责制，综合部为责任部门，并按照规定的范围和标准开支，做到每一笔项目经费支出审批手续齐全、流程执行规范到位。

（2）项目监管

一是在项目资金监管方面，中心将所有项目纳入监管范围，建立预算执行监管机制。在项目实施过程中对部门项目预算执行情况开展定期通报，如有偏差需落实到各业务部门和责任人，督促责任人说明支付滞后原因、项目开展进度以及计划完成支付时间，提出推进措施，加强项目支出管理。例如监控期中发现公务接待费项目支出进度较慢，项目负责人及时汇报原因：为贯彻落实过“紧日子”要求，严格按照《深圳市党政机关国内公务接待管理制度》相关规定，中心按要求完成相关公务接待工作，并厉行勤俭节约，反对铺张浪费，故该项目支出进度较慢。在此基础上，中心从执行情况结合近年来接待情况，申请调减7万元公务接待费，有效保障财政资金支出效益。

二是在项目进度监管方面，中心建立绩效运行监控机制。在年中依据新区发展和财政局有关要求，按照“全面覆盖、突出重点、权责对等、约束有力、结果运用、及时纠偏”原则，从资金支出情况与绩效目标完成情况两方面对中心部门整体以及二级项目进行“双监控”跟踪监管。对于发现的问题，综合部严格要求各部门落实到具体业务人员与责任人，及时汇报偏差原因，有针对性地提出纠偏建议，并积极跟踪后续解决情况，需要优化绩效目标则及时在智慧财政系统调整，保障项目有序推进，例如：零

星采购项目因中心对小型工程数量及修缮面积进行调整，本年度计划完成的所辖物业修缮改造面积无法达成，因此，项目负责人及时在智慧财政系统中将数量指标“完成所辖物业修缮改造面积”年度指标值由“ ≥ 1000 平方米”修改为“ ≥ 300 平方米”。通过绩效运行监控工作，有效地排查预算执行、绩效运行等方面存在的问题及风险，较为充分地发挥了绩效运行监控的纠偏作用，积极整改落实，强化绩效监控结果应用，将绩效监控结果应用中当年度绩效目标调整。

3. 资产管理情况

（1）固定资产账实相符

中心利用信息化手段构建资产管理与预算管理、实物管理相结合的有力渠道，促进国有资产合理有效配置、使用、处置，为提高存量资产使用效益提供了决策依据。同时，中心各部门在每年度末提前做好下一年度的部门预算，向综合部申报固定资产购置计划，经综合部审核、编制预算方案，提交中心主任办公会议讨论决定后，报新区发展和财政局。固定资产购置、验收后，固定资产管理员及时填写固定资产入库单，交由业务部门办理财务报销，财务人员根据固定资产入库单、发票等有关资料及时登记固定资产会计账。截至 2023 年 12 月 31 日，中心固定资产原值 4,132.30 万元，固定资产年末数为 4,132.30 万元，账实相符率达 100%。

（2）资产管理安全性

一是资产处置方面。资产处置是指中心占有、使用的固定资产产权转移、核销及注销的行为，包括无偿调拨、对外捐赠、报废、报损、出售等。中心遵循公开、公平、公正的原则，固定资产管理员严格履行新区行政事业单位固定资产管理办法规定的处置审批手续，未经批准不得擅自处置。审批程序完成后，固定资产管理员办理资产处置手续；资产处置完毕后，财务人员按规定进行账务调整。2023 年中心国有资产有偿使用和处置收入 2,486.00 元，处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴。

二是资产清查方面。为贯彻落实《行政事业性国有资产管理条例》（国令第 738 号）的有关规定，同时做好资产管理系统纳入预算一体化系统管理后的数据完善工作，中心以 2023 年 12 月 31 日为资产清查基准日开展资产清查盘点工作。清查范围包括：资产负债表所列示的固定资产、无形资产、在建工程、公共基础设施。经核查，中心无资产盘盈、盘亏以及损毁等情况。通过资产清查，表明中心资产管理做到有章可依，有制可循，明确责任，规范运行。

（3）固定资产利用率

中心按照《深圳市大鹏新区行政事业单位国有资产管理系列制度》（深鹏发财〔2018〕7 号）、《深圳市大鹏新区行政事业单位固定资产管理操作指引》（深鹏发财〔2018〕357 号）等相关规定，对各部门固定资产进行管理，截至 2023 年 12 月 31 日，中心固定资产原值 4,132.30 万元，实际在用 4,132.30 万元，固定资产利用率达 100%。

4. 人员管理情况

一是在职人员控制方面。根据《深圳市大鹏新区机关事务管理中心“三定”方案》，中心核定编制数为22人。截至2023年12月31日，年末实有在编人员20人，在职人员控制率90.91%。

二是编外人员控制方面。截至2023年12月31日，中心人事核定雇员实有人数5人，组织人事局核定其他编外人员实有人数70人，在职人员总数为95人，编外人员控制率为78.95%。人员规模控制有待加强。

5. 制度管理

中心根据国家、省、市的相关规定建立了较为完善的内部管理制度，目前已建成《深圳市大鹏新区机关事务管理中心规章制度汇编》，涵盖内部控制预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理、公章使用管理等九大经济业务活动，以及9项国家、省、市、新区相关政策。切实保障了部门职能履行与预算执行，提高中心内部管理水平。

在制度建设方面之外，中心严格按照各项规章制度执行，如：根据《大鹏新区机关事务管理中心部门预算绩效管理暂行办法》，中心按照“统一管理、分级负责”的原则，由中心主要负责人全面指导中心预算绩效管理工作，对中心预算绩效负责；分管领导负责指导中心预算绩效管理具体落实工作；综合部是中心预算绩效管理牵头部门，指定专人负责开展事前绩效评估、编报预算绩效目标、绩效运行监控等预算绩效管理工作；各部门是预算绩效管理的责任主体，负责本部门预算绩效管理工作，切实形成中心

全面深入开展预算绩效管理的新局面。

二、部门主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

中心围绕新区党工委“一、二、三、四”发展思路及“五好”单位建设要求，坚持中心“1+3”机关事务管理工作规划，不断推进共建共治共享机关事务管理机制。重点做好以下方面：一是抓好政治理论学习。不断扩宽学习渠道、创新学习方式、丰富学习内容、提高学习效果。二是强化队伍建设。对标新区“五好”单位建设工作要求，坚持严管与厚爱结合，激励与约束并举，最大限度调动中心干部职工干事创业的积极性、主动性、创造性。三是严格落实中央八项规定及其实施细则。聚焦重点领域、关键岗位、关键环节，形成常态长效监督检查机制。四是持续抓好“平安机关”建设，常态化开展安全隐患大排查大整治，做到底数清、责任明，杜绝安全事故发生。五是践行绿色低碳发展和高质量发展目标，推动“规范化、信息化、标准化”建设。

（二）主要履职情况

1. 发挥思想政治的先导作用，不断提高专业水平

（1）强化党建核心，夯实思想根基

一是通过专题会议深入学习，党员领导干部严格执行“第一议题”学习制度，依托党组会、主任办公会、支委会、党员大会及党小组会等多种形式，全面系统地研读习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，共开展集中学习127次。二是领导示范带头讲。支部书记以“为与位，新时代年轻干部如何健康成长”“用

好传家宝 练好基本功”、支部委员以“赓续弘扬特区精神 勇当改革开放尖兵” “牢记嘱托 奋勇争先，青年干部精神素养素质提升”等为主题开展“讲党课”活动6次、开展党的二十大精神宣讲活动2次。

（2）深化队伍建设，精研卓越能力

一是以党群融合强化团队凝聚力。联合工会、妇女小组，举办“我是宣讲家”“专家讲大家谈”“干部讲堂”等系列活动24场次；常态化深入基层开展10次志愿服务活动。二是注重机制建设以提升能力，2023年组织举办了7场业务技能比赛，开展轮岗交流，通过“人在事上练”的方式，深化了“雏鹰领航+导师制”的年轻干部培养机制。建立健全重大项目推进机制和高质量发展督导考评机制。

2. 践行绿色低碳发展，坚持规范化管理

（1）践行节约，抵制浪费

一是持续开展“光盘行动”“厨艺大练兵”、世界粮食日等活动，在推进节约型机关建设上持续发力，提升服务水平，将反食品浪费的理念落实到工作全过程。二是在厉行勤俭节约、反对铺张浪费上出新招，建立集食材采购、加工监控、数据分析、品质提升、闭环管理于一体的机关食堂全链条成本管控机制，全力打造“节约型”机关。

（2）精细管理公务用车

一是对新区5处公务用车定点停车点开展节假日入库检查，未发现违规问题；每月开展一次公务用车信息平台数据比对分析，

做好公务用车季度费用公示监督工作。二是组织 24 个新区党政机关和区直事业单位完成 2022 年度公务用车统计报告；督促 2023 年更新计划落实，引导新区各党政机关在使用和配备新能源车方面发挥示范引领作用。

（3）持续规范办公用房管理

一是严格落实“逢提必查”原则，对新区各单位、各办事处新提拔或调换领导干部办公室进行面积核查，均符合相关规定。二是充分整合利用现有房源，对新区机关可用办公用房进行合理优化调整，提高使用效能，有效解决相关单位用房档案室、储藏室、保密室 5 间。三是加强政策宣贯，指导各单位提升办公用房规范管理意识。

3. 践行先行示范标准，推进机关事务工作高质量发展

（1）深入推进智慧机关建设

一是加强组织领导。成立智慧机关建设领导小组，印发工作方案，由专人牵头推进，协同咨询设计公司数字孪生可视化运维平台、智慧食堂系统、安防系统建设等进行研究，推进可研报告的编制工作。二是把调研成果转化推进工作实际成效。建立消防栓智能远程监测系统，依托大院管家系统增加数据线上汇总、服务扫码评价等小模块充分运用互联网、云计算、大数据等信息技术，持续提升机关事务管理智慧化建设。

（2）优化停车位供给与管理

一是 2023 年 8 月 24 日正式启用大鹏新区管委会外停车场预约系统，分 5 个时段对社会车辆开放，工作日设置动态预约名额，

节假日设置预约名额 250 个。完善停车场设施设备，优化停车位布局、加装监控、增加提示标识，调整后共设置停车位 386 个，有效缓解办事群众“停车难”的问题。二是加强停车场管理，加强人员巡查力度、规范车辆停放；加强管理队伍，特别是安保团队的礼仪礼貌、文明用语等方面的培训指导。

4. 推进发展蓝图，保障机关服务

（1）持续建设“平安”机关

一是制定年度计划。根据年度工作计划，结合中心工作实际情况制定中心年度安全生产及消防安全工作计划，涉及工作任务 14 条，完成 14 条，完成率 100%。二是开展安全宣教。委托第三方食品安全监管公司到行政服务中心食堂驻点，开展了为期一周的餐饮服务单位食品安全风险评估。三是通过会议传达、开展培训、组织实地参观等形式结合“5·12”防灾减灾日、“安全生产月”等各类时间节点对安全生产、消防安全、防灾减灾、森林防火、反邪教等方面开展宣传活动。

（2）持续打造“绿色”机关

一是大力推动生产生活方式转型。推行新区机关大院屋顶光伏项目建设，打造新区示范亮点工程，完成光伏项目 688kw 装机量可研设计；完成节能灯具更换 325 盏，每年节能约 6219 度，既改善了办公照明环境，又提升了节能效能。二是开展耗能设备检查抓管理节能。通过每天检查能源消耗情况，及时跟进处置异常情况，加强设施设备隐患排查，减少设备故障率，杜绝由机器故障造成的浪费，实现精细化管理，全年水消耗同比下降 7.20%，

节气改造项目第四个分享期节气率 33.87%，共节省燃气 49179 立方米。

（3）持续创造“幸福”机关

一是推进全民健康生活方式深化“健康食堂”。定期更新“三减三健”、二十四节气等健康知识宣传资料 12 次。二是完善共建共治共享机关事务管理工作机制。通过宣传折页发放、“行走机关”、开展满意度调查、召开联席会议等形式，“打开门听意见”，广泛收集意见建议，畅通与新区各单位的沟通桥梁，共享“幸福机关”。2023 年度机关事务管理工作总体满意度为 99.40%，同比上升 0.50%，创历史新高。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

（1）“三公”经费支出情况

2023 年度，中心“三公”经费年初预算金额 126.45 万元，上缴财政预算金额 35.00 万元，全年预算数为 91.45 万元，实际支出 89.97 万元。其中，公务用车购置及运行维护费全年预算数为 89.45 万元（不含上缴财政 28 万元），实际支出 89.45 万元；公务接待费全年预算数为 2.00 万元（不含上缴财政 7 万元），实际支出 0.52 万元。根据“三公”经费全年预算数以及上缴财政预算数，“三公”经费控制率为 71.15%，“三公”经费控制率控制较好。

（2）日常公用经费支出情况

2023 年度，中心日常公用经费年初预算数 4,264.01 万元，

上缴财政预算数 129.67 万元，全年预算数 4,134.34 万元，实际支出 4,134.33 万元，日常公用经费控制率为 96.96%，日常公用经费控制后续仍有提升空间。

2. 效率性

（1）预算执行情况

2023 年度，各项目负责人进行项目监督检查并及时掌握实际进度，预算实际支付进度与既定支付进度相匹配，有效保障了中心预算执行的及时性和均衡性。中心财政拨款预算为 15,078.54 万元，实际支出数为 15,008.28 万元，其中包含坝光生态国际酒店运营管理专班全年预算数 2,309.36 万元，实际支出数 2,243.98 万元，剔除此部分资金，中心财政拨款预算数为 12,769.18 万元，实际支出数为 12,764.30 万元，全年预算执行率 99.96%。剔除公用经费后，财政拨款资金执行情况按季度统计如下：

第一季度，累计支出 2,801.86 万元，支出进度为 33.44%，季度预算执行率为 133.92%；第二季度，累计支出 5,120.70 万元，支出进度为 61.05%，季度预算执行率为 122.10%；第三季度，累计支出 7,041.47 万元，支出进度为 84.66%，季度预算执行率为 112.88%；第四季度，累计支出 8,671.30 万元，支出进度为 99.94%，季度序时进度 100%，季度预算执行率为 99.94%；全年平均预算执行进度为 117.21%。

（2）重点工作完成情况

本年度中心持续跟进大鹏新区档案馆·方志馆建设工程项目。加强与相关建设单位沟通协调，完成招标并签订合同，取得档案

馆·方志馆地基施工许可和迁改施工许可；组织各直属单位、各办事处开展相关工作自查，未发现违规问题；参加设计单位组织的绿色建筑专题研讨会，持续跟进施工进度，切实做好各项服务保障工作。

（3）项目完成及时情况

中心履职类二级项目 19 个，剔除坝光生态国际酒店疫情防控此部分项目后有 13 个二级项目，中心仅有公务接待费未达到 90% 以上的进度，主要是因为接待工作存在一定的客观性，整体支出需按照实际接待情况为主。中心其他各项目均及时有效及时完成，完成及时性良好。

3. 效果性

（1）社会效益方面

一是坚持绿色理念。逐步推进新区机关大院屋顶光伏项目建设，打造新区示范亮点工程，改善了办公照明环境，又提升了节能效能。积极开展节能宣传活动促行为节能。圆满举行节能宣传周、低碳日系列活动，促进养成垃圾分类、无纸化办公等低碳行为习惯，累计向新区干部职工、挂点社区居民发放了近千份环保手册和节能宣传用品，有效扩大了节能宣传影响力，绿色发展理念深入人心。获得 2023 年度深圳市节水标杆机关单位荣誉、国家四部委颁发的节约型机关荣誉证书，并顺利通过健康促进机关评审，中心为市六个区级机关后勤获评单位之一，营造良好的勤俭节约氛围。

二是持续保障新区机关平安稳定。常态化开展隐患排查整治，中心领导共带队开展安全检查 65 次，发现并整改安全隐患 70 处。各部门共开展安全检查 783 次，发现并整改安全隐患 268 处；专业化开展队伍拉练、演练。组织安保团队开展消防、反恐、体能等训练 131 次共 1861 人次，11 月 23 日开展管委会大院 2 号楼应急疏散演练，宣传引导干部职工应对突发险情，提升会防、会救、会逃能力；规范化开展公务用车安全生产检查。共开展公务用车常态检查 249 次共 5670 车次，重点检查 39 次共 380 车次，累计发现并整改安全隐患 22 处；强化驾驶员队伍管理，落实岗前酒精检测等管理制度，2023 年度实现道路交通安全“零”酒驾、“零”事故。有效保障中心安全稳定。

三是营造和谐氛围。举办会议中心电影放映、国庆书法展和美食节等服务，打造优质机关文化，保障篮球、足球、网球等系列比赛十余次，进一步丰富干部职工工作生活。通过积极开展宣传折页发放、“行走机关”、开展满意度调查、召开联席会议等活动，广泛收集意见建议并进行整改，有效提高中心服务质量，增强干部职工幸福感。

（2）可持续影响方面

一是强化思政教育。组织党员干部在“学习强国”“党员教育云课堂”等平台自主学习党课，观看“党员教育云课堂”讲座 4 次，做到理论学习常抓不懈，学习成果入脑入心。其中，党员平均每月学习积分为 637 分。组织 2 次党员开展党的二十大精神 and 《中国共产党章程》专题考学活动，并及时检验学习成果，优

秀率达 100%。

二是加强干部廉洁从政意识。邀请新区纪工委领导开展反腐倡廉教育培训，筑牢党员干部拒腐防变的思想防线，提高拒腐防变能力。通过开展集中谈心谈话、个别谈话提醒等工作，督促教育和引导干部廉洁立身、清廉从政。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况

2023 年，中心根据《〈广东省依法分类处理信访诉求工作办法〉实施细则》等文件指引，提高信访舆情的办理质量和效率，使信访舆情处置工作更规范、更科学。并秉承“三到位一处理”工作原则，不断提升信访舆情处置能力和水平，建立了便利群众意见反映渠道和群众意见办理的回复机制，2023 年度中心未涉及管辖范围内的信访案件。

（2）服务对象满意度情况

为切实把“两个重大、一个表率、两个更好服务”和高质量发展的要求贯彻落实到机关事务工作的全过程，结合“五好”单位建设要求，落实新区党工委“一、二、三、四”发展思路，进一步提升新区机关事务管理工作质量和服务保障水平，按照中心共建共治共享机关事务管理工作机制，中心开展了 2023 年度机关事务管理工作满意度调查，调查结果显示，本年度机关事务工作总体满意度为 99.40%。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

一是夯实绩效目标主体责任，严格按照“谁编制预算、谁编制目标”“谁审核预算、谁审核目标”的原则开展绩效目标编审工作。在项目支出绩效目标基础上，设置部门整体支出预算绩效目标，做到绩效目标与预算编制同步申报、同步审核、同步批复“三个同步”，并将绩效目标作为项目立项以及预算安排的重要依据。

二是根据全面实施预算绩效管理的要求，中心结合实际情况，制定了《大鹏新区机关事务管理中心部门预算绩效管理暂行办法》，明确和完善绩效责任主体的职责，完善绩效目标管理、事前绩效评估、绩效运行监控、绩效评价及结果应用等预算绩效工作的要求和程序，推动中心绩效工作提质增效。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在问题：项目完成及时性有待加强。2023年，中心二级履职项目总数为19个，剔除坝光生态国际酒店疫情防控此部分项目，中心履职类二级项目13个，项目整体完成率为92.31%，执行进度未达到90%的项目仅为“公务接待费”。该项目开展过程中，因具体公务接待不受中心直接影响控制，需按照实际发生情况执行，但是根据自评评分标准，中心对项目扣分，确保绩效自评客观性。

2. 改进措施：进一步加强项目实施监控。中心将进一步加强项目实施中对各个环节实施的监控力度，定期统计通报预算执行情况和绩效目标完成情况，针对偏离计划的项目，及时通知项目负责人跟进问题并进行整改，保障项目有序推进，实现项目的

有效管理与控制。

（三）下一步工作计划

一是在全过程预算绩效管理工作中，中心将继续对部门整体与项目支出深入开展评价跟踪，详细分解年度目标与实施计划，围绕绩效目标考核点，着重分析项目开展带来的实际产出与效益，尤其是潜在的示范性社会效益，提升预算绩效管理工作的全面性与针对性，有效提高财政资金的使用效益。

二是加强预算绩效监控、评价等结果运用，扩大监控整改范围，将预算绩效关口前移，对于项目执行过程中存在偏离时及时纠偏。同时，对本次部门整体绩效自评发现的问题，中心将及时梳理整改措施，落实整改工作，并总结绩效工作经验，结合评价结果，进一步完善预算绩效管理工作中，应用于后续绩效监控、绩效目标编制和预算安排工作中，促使中心预算绩效管理一体化。

三是加强业财融合，组织对中心各业务部门开展相关培训。确保以绩效目标为导向，优化资源配置为目的，提高财政资金使用绩效。做到预算编制严谨、预算执行到位，进一步优化预算绩效指标体系，设置可量化可衡量的预算绩效指标，促使中心预算绩效管理一体化。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2023年度）》进行自评，中心此次绩效评价得分为95.54分。