

2024 年度部门系统整体评价报告

部门名称（公章）：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	- 1 -
（一）部门主要职能及机构设置	- 1 -
（二）年度总体工作和重点工作任务	- 3 -
（三）2024 年部门预算编制情况	- 3 -
（四）2024 年部门预算执行情况	- 9 -
二、部门主要履职绩效分析	- 19 -
（一）主要履职目标	- 19 -
（二）主要履职情况	- 19 -
（三）部门履职绩效情况	- 23 -
三、总体评价和整改措施	- 29 -
（一）预算绩效管理工作主要经验、做法	- 29 -
（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施 ..	- 30 -
（三）下一步工作计划	- 33 -
四、部门整体支出绩效评价指标评分情况	- 33 -

为切实做好 2024 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”）对 2024 年度部门整体支出使用效益进行自我分析与评价，自评结果以报告的形式展示，具体情况如下：

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) 负责本中心和机关会议室的固定资产登记管理。

(7) 作为新区公务用车主管部门，履行新区直属机关和事业单位公务用车管理职责，负责公务用车编制、标准（执法执勤、特种专业技术用车除外）、更新、购置配备等管理工作；指导新区各单位公务用车管理工作。

(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在管辖物业范围内开展公共机构节能工作。

(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

2024 年，中心坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和党的二十届二中、三中全会精神，深入贯彻习近平总书记对机关事务工作的重要指示精神，围绕新区党工委“一、二、三、四”发展思路，深入推进“五好”单位建设和“四强”党支部创建，坚持党建引领，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，不断深化“平安、绿色、幸福”机关建设，全力做好各项服务保障工作。

2. 重点工作任务

2024 年，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。主要工作内容如下：

一是持续开展确权登记工作，根据市专班机制，制定确权物业任务推进表，认真开展业务指导，定期开展督办，倒逼进度，推进新区确权登记工作有序开展；二是严格落实民生诉求办理机制，优化“每周一议”、类案治理、弱信号捕捉、社区发令等常态化工作机制，确保群众诉求得到高效响应和妥善解决；三是持续跟进好大鹏新区档案馆·方志馆建设工作。

（三）2024 年部门预算编制情况

1. 预算编制合理性

2024 年，中心按照《中华人民共和国预算法》《大鹏新区 2024 年部门预算和 2024-2026 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，围绕年度工作任务安排及上年度预算执行情况，科学合理开展预算编制工作。预算编制符合新区财政 2024 年度有关预算编制原则，严控“三公”经费以及会议费、差旅费和培训费等一般公共预算支出。相关预算情况如下：

2024 年，中心按照《大鹏新区 2024 年部门预算和 2024-2026 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。综合部汇总审核各部门的项目预算申报表，同时根据大鹏新区发展和财政局下达的预算控制数，在“一上”期间与各项目负责人沟通协调，合理分配项目预算。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。

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。本年度中心纳入部门预算绩效管理的履职类二级项目 12 个，具体项目调整调剂情况见下表：

表 1-1 预算调整调剂情况（按项目分类）

单位：万元

项目名称	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	10.00	10.00	-	0%

编外人员管理经费	934.78	912.21	-22.57	-2.41%
党建工作经费	2.00	2.00	-	0%
公共机构节能业务	69.95	21.75	-48.20	-68.91%
公务接待费	9.00	0.50	-8.50	-94.44%
机关食堂保障项目	3,315.54	3,315.54	-	0%
零星采购	542.80	344.80	-198.00	-36.48%
零星维修项目	271.75	271.67	-0.08	-0.03%
食堂运营管理服务经费	690.87	686.85	-4.02	-0.58%
信息化运维项目	11.26	9.78	-1.48	-13.14%
政务活动保障业务	85.00	105.00	20.00	23.53%
综合管理工作经费	505.25	586.74	81.49	16.13%
合计	6,448.20	6,266.84	-181.36	-2.81%

在“二上二下”阶段预算编制中，“一上”预算申报数为13,861.99万元，“一下”控制数为11,981.12万元，中心财政核减率为13.57%。整体预算编制合理性较为良好。除此之外，中心在预算编制中始终坚持绩效管理为导向，压减无效、低效项目，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。

（1）部门整体支出年初预算安排

2024年中心部门年初预算收入为11,981.12万元，均为一般公共预算财政拨款收入，较2023年年初预算减少3,232.98万元、下降21.2%。2024年部门预算支出11,981.12万元，其中：基本支出5,421.41万元，项目支出6,559.71万元。

预算收支增减主要原因：一是坝光生态国际酒店运营管理专班保障及流调专班相关保障工作已结束，相关费用已完成支付；二是坚持“过紧日子”，落实“坚持勤俭办一切事业”，压减水电费、零星维修项目、机关食堂保障项目、食堂运营管理服务经费及预算准备金；三是认真贯彻落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，从严从紧控制“三公”经费开支。

（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 11,796.91 万元，皆为一般公共预算财政拨款。按支出功能分类，主要是调减了一般公共服务支出 165.06 万元、住房保障支出 14.38 万元；按支出用途分类，基本支出预算调增 108.66 万元；项目支出预算调减 292.87 万元。具体相关预算调整情况见下表：

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	11,592.41	11,427.35	-165.06
二、教育支出	1.90	0.16	-1.74
三、社会保障和就业支出	108.94	107.94	-1.00
四、卫生健康支出	31.49	29.46	-2.03
五、住房保障支出	246.38	232.00	-14.38
总计	11,981.12	11,796.91	-184.21

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	5,421.41	5,530.07	108.66
人员经费	1,049.28	1,014.66	-34.62
公用经费	4,372.13	4,515.41	143.28
二、项目支出	6,559.71	6,266.84	-292.87
总计	11,981.12	11,796.91	-184.21

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 2024 年度项目支出预算，并按程序由综合部审核后汇总编制形成中心 2024 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，符合大鹏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“智慧财政预算管理一体化系统”报送大鹏新区发展和财政局。

（2）预算“一下”：大鹏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”：中心根据大鹏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，由大鹏新区发展和财政局批复中心 2024 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

2024 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一级、二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。从产出、效果、满意度三个方面完整设定了绩效目标，并将绩效目标明确到数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、社会效益指标、服务对象满意度指标等层面，各项目绩效指标清晰、细化、可衡量。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。

本年度中心编制了 1 个部门整体支出绩效目标申报表、2 个一级项目、当年度纳入部门预算绩效管理的二级项目共计 12 个，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 2024 年度绩效指标时，中心汲取多年预算绩效管理工作实践经验，持续优化和完善绩效指标体系。具体而言，首先将年度目标进行层层分解，细化为与项目具体内容紧密相关的三级指标。其次，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多个维度进行重点分析，确保三级指标既符合项目的实际需求，又具有科学性和合理性。最后，在指标设置方面，遵循定量与定性相结合的原则，产出类指标以定量为主，通过明确的数值标准来衡量，效益类指标则结合定量与定性方式进行综合设置，确保指标值清晰可衡量，具有明确性

和可操作性。

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：

一是中心根据上年度绩效评价结果不断更新和完善本中心2024年度项目支出绩效体系，在编制2024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，遵循可达到性、关联性等原则。例如党建工作经费项目数量指标“党、团活动开展次数”指标值为“ ≥ 12 次/年”，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。例如公共机构节能业务项目社会效益指标设置为“提升干部职工能源节约意识工作”，能充分体现项目预期履职效果。

三是绩效目标的绩效指标具有清晰、可衡量、可量化的指标值。例如零星采购项目数量指标“食堂易耗品采购次数”指标值“ ≥ 10 次”，质量指标“采购物资验收合格率”指标值“100%”，时效指标“零星采购及时率”指标值“100%”。

2024年，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。

（四）2024年部门预算执行情况

（1）资金支出情况

2024 年度，中心调整后部门预算总额 11,796.91 万元，支出决算数 10,591.20 万元，全年预算执行率为 89.78%。总体年度预算资金执行情况良好。具体详见下表：

表 1-4 资金支出情况表

单位：万元

项目	年初预算数	全年预算数	决算数	执行率
一、基本支出	5,421.41	5,530.07	5,004.26	90.49%
人员经费	1,049.28	1,014.66	1,014.39	99.97%
公用经费	4,372.13	4,515.41	3,989.87	88.36%
二、项目支出	6,559.71	6,266.84	5,586.94	89.15%
总计	11,981.12	11,796.91	10,591.20	89.78%

（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办法》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，按照大鹏新区发展和财政局当年度《政府集中采购目录》执行，中心严格按照《财务管理制度》审批后，按有关规定进入大鹏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。

2024年中心政府采购计划金额为4,784.11万元,实际政府采购金额为4,273.74万元,其中货物类支出11.02万元,服务类支出4,262.72万元,政府采购执行率为89.33%。

(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,负责资金支出的日常管理和监督工作。在岗位设置上,按照“事权、财权分离”的牵制原则,合理划分职责,确保资金审批、执行和监督等环节相互制约,有效防范资金管理风险。在经费执行过程中按照勤俭办事的方针,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:接待部的公务接待严格遵守节约原则,在接待前需填写《大鹏新区公务接待保障审批表》,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,费用支出严格按《深圳市党政机关国内公务接待管理制度》(深办发〔2014〕12号)执行。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，其中：金额在 20 万元及以上非工程类项目费用支出、金额在 50 万元及以上工程类项目费用支出，还应提请党组会讨论决定。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。

二是会计核算规范性。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，为会计核算的规范性提供了制度保障。同时，中心重视会计人员业务水平的提升，通过组织培训和学习，不断强化会计人员的专业素养和业务能力，并且明确了各岗位的权限和责任，有效保障全年会计核算规范。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。中心各部门严格按照预算批复的用途和额度执行，严禁超预算、无预算列支费用。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，提出调整追加预算方案，报中心主要领导审批，并提交中心主任办公会集体决议；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，上报大鹏新区发展和财政局。

2024 年，中心部门整体支出年初预算数为 11,981.12 万元，部门整体支出调整后预算为 11,796.91 万元，资金调整比例为 1.54%，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 2024 年 3 月，在大鹏新区政府在线公开《2024 年深圳市大鹏新区机关事务管理中心部门预算》；同年 10 月，公开《2023 年度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，有效保障了预决算管理公开的透明度。

2. 项目管理

（1）项目实施程序

2024 年，中心各项目管理严格按照中心《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，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《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 8.5 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。依据大鹏新区发展和财政局有关要求，在规定时间内开展两次集中绩效运行监控工作，首次监控在 5 月份进行，重点检查 1-4 月预算金额 200 万元以上的二级项目预算执行情况及绩效目标完成程度；8 月份开展第二次监控，覆盖全年预算执行及目标达成情况。监控工作遵循“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，对中心部门整体及二级项目实施“双监控”跟踪监管，从资金支出情况和绩效目标完成情况两方面进行动态评估。对于监控中发现的问题，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，并持续跟踪整改落实情况，如需要优化绩效目标则及时在“智慧财政预算管理一体化系统”调整，保障项目有序推进。例如：零星维修项目用于支付坝光办案点电梯保养服务费，原合同服务期限为 2023 年 11 月 23 日至 2024 年 11 月 22 日，因坝光办案点移交，电梯保养服务期限变更为 2023 年 11 月 23 日至 2024 年 10 月 22 日，乙方提供相关服务终止。故坝光办案点电梯

维护次数减少，项目负责人及时在“智慧财政预算管理一体化系统”中修改数量指标“坝光办案点电梯维护频次”年度指标值为“ ≥ 18 次”，保证项目逐步稳步推进。通过绩效运行监控工作，及时发现预算执行和绩效运行中的问题及风险，充分发挥纠偏作用，推动整改落实。同时，强化监控结果应用，根据监控情况合理调整当年度绩效目标，优化资源配置，提升预算资金使用效益和项目实施效果。

3. 资产管理情况

（1）资产管理安全性

一是资产配置及保管方面。中心固定资产严格按照《深圳市行政事业性国有资产管理办法》（深府办〔2022〕5号）相关要求执行，实行中心统一所有，固定资产管理员统管，各部门占有、使用、管理的管理体制。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讨论决定后，报大鹏新区发展和财政局。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。固定资产按部门、使用人记入“智慧财政预算管理一体化系统”。固定资产的使用部门、使用人发生变更时，由固定资产管理员在“智慧财政预算管理一体化系统”中及时办理内部变更手续。

二是资产处置方面。中心遵循公开、公平、公正的原则，固定资产管理员严格履行《深圳市行政事业单位国有资产处置办法》

（深财资〔2023〕42号）的固定资产处置审批手续，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。2024年中心国有资产有偿使用和处置收入4,194元，处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴。

三是资产清查方面。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，中心定期同各部门负责人对本部门所管辖的资产进行清查，以2024年12月31日为资产清查基准日开展资产清查盘点工作。通过资产清查，单位的资产账卡一致、账账相符、账实相符，不存在盘盈、盘亏的资产，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。

（2）固定资产利用率

中心按照《深圳市行政事业性国有资产管理办法》（深府办〔2022〕5号）、《深圳市行政事业单位国有资产处置办法》（深财资〔2023〕42号）等相关规定，对各部门固定资产进行管理，截至2024年12月31日，中心固定资产原值13,853.95万元，实际在用13,853.95万元，固定资产利用率达100%。

4. 人员管理情况

一是财政供养人员控制方面。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2024

年 12 月 31 日，年末实有在编人员 20 人，财政供养人员控制率 90.91%。

二是编外人员控制方面。截至 2024 年 12 月 31 日，中心组织人事局核定雇员实有人数 5 人，其他编外人员实有人数 71 人，在职人员总数为 96 人，编外人员控制率为 79.17%。人员规模控制有待加强。

5. 制度管理

为了深化财务管理体系，确保资金运行的规范性、安全性和高效性，同时强化日常监管机制，中心对标高质量发展及巡察发现的问题，修订完善机关事务工作制度 34 项，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，强化风险防控机制建设，为各项工作的顺利开展奠定了坚实基础。

中心日常工作中严格按照各项规章制度开展业务活动和行政事务，制度自印发实施后，在内部得到有效落实，如：根据《大鹏新区机关事务管理中心部门预算绩效管理办法》，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“两个重大、一个表率、两个更好服务”和高质量发展的要求，结合“五好”单位建设和“四强”党支部建设要求，不断推动机关事务工作再上新台阶。重点做好以下方面：

一是全面深化党的建设，持续巩固建强政治机关；二是加速推进节约集约，建设“节约型”机关；三是践行先行示范标准，提升幸福机关效能；四是全面深化绿色发展，持续推进“双碳”目标实现。

（二）主要履职情况

1. 全面深化党的建设，持续巩固建强政治机关

（1）强化党纪教育，夯实思想根基

一是制定党支部年度工作计划清单，印发党纪学习教育和“四强”党支部创建等工作方案，统一思想、统一行动，支部书记定期作部署、抓落实。

二是全年“一把手”开展谈心谈话5次，中心班子进行谈话提醒16人次，及时掌握人员思想动态，对苗头性、倾向性问题早发现、早提醒、早纠正。支部委员开展党员家访活动12人次，引导受访党员干部及其家属树立廉洁文明家风，落实“八小时以外”的监督。

三是严格按照党中央决策部署，结合上级工作安排，制定党纪学习教育工作方案和学习计划，深入学习贯彻习近平总书记重要讲话精神，进一步统一思想，厘清思路。上半年组织学习研讨6次、读书班活动2次，聚焦“关键少数”，以案促学，党纪学习教育保质保量推进，纪律进一步强化，工作进一步规范。

（2）迸发队伍活力，精研卓越能力

一是注重机制建设以提升能力。制定中心干部队伍建设计划，持续优化队伍结构，完成5名干部职工轮岗交流；深化“大学习、深调研、真落实”，坚持“走出去、引进来”“干中学、学中干”，强化日常演练训练，全年开展各类培训演练39场次；党员干部带头参加全市机关事务岗位技能大比武活动，中心在新能源公务用车理论与操作、会务保障等6个项目均取得较好成绩。

二是以党群融合强化团队凝聚力。充分发挥党支部引领作用，联合工会、共青团和妇女小组开展“后勤是我家”“家属开放日”“与法同行 探秘星空”等活动12场，累计440人次参加；积极搭建交流平台，围绕“强党建引领 讲部门故事 促同心奋进”主题，组织各部门负责同志上台讲高质量发展故事，干部职工对机关事务工作的认同感进一步提高。

2. 加速推进节约集约，建设“节约型”机关

（1）践行节约，抵制浪费

一是持续开展“光盘行动”、春节及世界粮食日等主题活动，通过高频次督导和志愿者巡查，强化节约理念，营造勤俭节约氛围，推动节约型机关建设。全年开展督导53次，参与144人次，

2024 年机关食堂人均餐线菜品剩余量同比下降 37.8%，厨余垃圾浪费系数平均值为 0.16，远低于严重食品浪费标准 0.4。

二是建立机关食堂全链条成本管控机制，覆盖食材采购、加工制作、库存管理、数据分析等关键环节，强化闭环管理，推动各环节数据互通与协同监管。通过精准分析出品余量、就餐人数等数据，优化采购、备餐及出品策略，实现降本增效，打造“节约型”机关。

（2）精细管理公务用车

一是对新区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；依托省公务用车数字化管理平台，动态掌握各单位公务用车日常使用情况，做好季度费用公示监督工作，公示完成率达 100%。

二是大力推广低碳、环保、节能的新能源汽车，新配置的新能源公务用车比例逐年提高，2024 年占比超 80%；单车百公里综合油耗同比下降 1.68%，解决公务用车报废更新与财政预算、资产管理系统脱节问题。

3. 践行先行示范标准，提升幸福机关效能

（1）坚持规范管理，推动服务保障

一是通过开展年度工作折页征求意见、“行走机关”送服务上门、线上满意度调查及开展联席会议等形式，畅通交流平台，同步推进问题整改。2024 年度机关事务工作满意度为 99.66%，同比上升 0.26%，再创历史新高；收集到意见建议 187 条，整改完

成率 100%；《关于共建共治共享机关事务工作机制运行情况的报告》获新区领导批示肯定。

二是中心主要领导召开座谈会，经充分研究，增加“您马上说 我马上办”措施，就日常机关管理工作提出建设性意见建议，持续推进问题发现和整改，推动服务保障更优更高效。年内共收到 19 条意见建议，已全部立行立改，反馈满意度 100%。

（2）精细管理办公用房

一是办公用房管理规范化与优化。按照中央、省、市部署，全面开展新区党政机关办公用房信息统计报告工作，精准掌握管理信息，巩固清理整改成果，提升管理精细化、规范化水平。核查各单位办公用房面积，未发现违规问题；结合机构改革需求，调配办公用房 42 间，进一步优化资源配置。

二是确权工作推进与攻坚。新区成立办公用房确权工作专班，领导多次听取汇报并作出指示。专班全面梳理任务，协同解决难点问题。中心党组书记每周调度，突出重点推进任务；累计协调市、区相关部门 13 次，召开推进会 22 次，现场指导 12 次，开展专业培训 1 次，确保确权工作高效落实。

（3）服务保障提质增效

一是精准精细保障核心职能。全年完成相关会议保障，服务 6.23 万人次，政务用车 3143 车次，总用餐 69.96 万人次。通过定期开展专业培训 4 场、技能竞赛及工匠精神融入，锻造政治过硬、本领过硬、作风过硬的机关事务干部队伍，实现服务零差错。

二是红色资源服务高标完成。圆满完成省临时党委研讨等 14 场重

大活动保障，获组织单位书面感谢 4 次，以专业素养助力红色文旅融合发展。三是健康机关建设多元推进。以“健康促进机关”为载体，组织球类赛事 23 场、膳食培训 4 场、电影放映 39 场，营造“快乐工作、健康生活”氛围。

4. 全面深化绿色发展，持续推进“双碳”目标实现

（1）推进绿美大鹏生态建设

坚持以党建为引领，高质量谋划和落实“绿美大鹏”任务，广泛发动 19 家服务外包企业党组织、300 余人参与“认捐一棵树”行动，共筹得款项 51525 元，种植 350 余株树木，铺设草皮覆盖面积约 800 平方米，不断厚植绿色底色。开展“绿色转型、节能攻坚”宣传进社区，向社区居民传播节能降碳和绿色发展理念，倡导绿色生活。

（2）加快推进分布式光伏项目

一是利用社会资金投资开展合同能源和屋顶分布式光伏项目，项目面积约 3200 平方米，建成后预计第一年分享期节约电费约 11.19 万元，项目进度为 30%。二是加强新能源车辆充电设施建设，通过增设充电桩、改造升级老旧充电桩和新建“超充站”等措施，助力新区实现“双碳”目标，目前新区管委会配备充电桩停车位 94 个。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

（1）“三公”经费支出情况

2024 年度，中心“三公”经费全年预算数为 89.95 万元，实际支出 75.68 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，实际支出 75.68 万元；公务接待费全年预算数为 0.5 万元，实际支出 0 万元。“三公”经费控制率为 84.14%，
“三公”经费控制率控制较好。

（2）日常公用经费支出情况

2024 年，中心日常公用经费全年预算数 4,515.41 万元，实际支出 3,989.87 万元，日常公用经费控制率为 88.36%，日常公用经费控制较好。

2. 效率性

（1）预算执行情况

2024 年，中心财政拨款预算为 11,796.91 万元，剔除公用经费后，实际支出数为 6,601.33 万元，全年预算执行率 90.66%。
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 2,495.78 万元，支出进度为 32.80%，季度预算执行率为 131.20%；第二季度，累计支出 4,291.37 万元，支出进度为 56.40%，季度预算执行率为 112.80%；第三季度，累计支出 5,848.17 万元，支出进度为 77.10%，季度预算执行率为 102.80%；第四季度，累计支出 6,601.33 万元，支出进度为 90.66%，季度序时进度 100%，季度预算执行率为 90.66%；全年平均预算执行进度为 109.37%。

（2）重点工作完成情况

一是推进党政机关办公用房确权登记工作。新区确权工作专班成立以来，专班负责人亲自谋划，相关领导多次听取工作汇报并作出指示。专班办公室全面梳理任务，与新区相关部门协同推进，着力解决卡点、难点问题。上半年，中心班子前往市相关部门协调 6 次、召开推进会 8 次、现场协调指导 4 次、专业培训 1 次；中心党组书记坚持每周一调度，突出重点，全力推进工作任务。目前新区累计确权面积 5.8 万平方米，登记率 44.12%，办公用房确权面积居全市前列。

二是落实新区民生诉求质效提升工作。严格落实民生诉求“每周一议”机制，制定并执行相关制度，召开会议 22 次，形成闭环管理，推动民生诉求服务高效落实。通过分析新区民生诉求集中问题，采取源头治理措施，2024 年新区管委会外停车场充电桩相关诉求件同比下降 81.20%。同时，健全“弱信号”捕捉和风险化解闭环机制，运用技术手段和安保力量排查隐患，2024 年度实现“零”事故。深化“社区发令、部门执行”机制，开展普直联活动 12 次，党员干部下沉一线服务群众，帮助解决实际问题。优化信访服务工作，协助处理上访 605 批次，服务上访人员 2692 人次，确保群众诉求妥善解决。严格执行首问责任制，2024 年收到的 75 件民生诉求件均在规定时间内完成办理。针对市民评价“不满意”的 8 件诉求，通过沟通解释取得群众理解和支持，杜绝虚假办结现象。

三是持续跟进大鹏新区档案馆·方志馆建设工程项目施工进度。2024 年度开展地基与基础标段、迁改标段等施工内容，现正

在推动主体工程进场实施。项目整体有序推进，进度控制在合同工期内。

（3）项目完成及时情况

中心履职类二级项目共计 12 个，均已按项目年度目标和计划按时开展，整体项目完成情况良好。经绩效自评检查，9 个项目的形象进度均达 90%，但因财政资金管控，存在 9 个项目预算执行率未达 90%，主要原因是：2024 年末根据上级和大鹏新区发展和财政局的工作安排，落实“过紧日子”要求，实施财政资金管控，导致部门项目支付进度受限，项目预算执行率偏低。

3. 效果性

（1）社会效益方面

一是持续保障新区机关安全平稳有序运行。全年开展安全生产培训 161 场次覆盖 3605 人次，通过节后复工、防灾减灾日、安全生产月等节点宣传，实现安全理念全员覆盖；创新食品安全监管模式，完成 16168 批次食材检测，合格率 100%，中心两个食堂均达“餐饮服务食品安全量化 A 级”标准；严格公务用车安全管理，新增 11 项车辆技术指标检测，落实驾驶员岗前酒精检测制度，实现全年安全生产“零事故”目标；构建联防联控体系，组织安保实战演练 66 次、区域联训 221 批次，协助维持上访秩序 605 批次；强化隐患排查整治，落实“四不两直”机制，全年排查隐患 476 处，整改率 100%，推进消防设施合规化改造。通过常态化宣传、专业化防控与规范化治理，有效保障中心安全稳定。

二是坚持节能降耗。出台《大鹏新区公共机构节约能源资源行动方案》，提出 14 条具体举措、3 条保障措施以及 35 条可量化具体项目指标，并建立用能台账，实行按月督办，为节约型机关建设注入新动能。全年新区中水系统年产水量 3596 立方米、水消耗量同比下降 5.92%；节气改造项目节气率达 28.14%，节省燃气 38776 立方米；一次性打包用品消耗量同比下降 51.80%；在新增 6 台壁挂式空调和夏季时长多 26 天的情况下，机关用电能耗与 2023 年基本持平，节能成效明显。举办节能宣传周、低碳日系列活动，常态化推进机关节约教育，将节水、节电、节油、节气、垃圾分类等内容纳入日常培训中，干部职工和服务团队节约意识、环保意识和绿色发展意识持续增强。

三是推进民生诉求工作提速增效。2024 年中心收到民生诉求件 75 件，严格执行首问责任制和“快速接收、快速报告、快速办理、快速反馈”工作机制，所有服务件均在规定时限内完成办理。对于确实存在客观困难无法达到市民预期效果的诉求，承办单位经沟通解释，取得群众的理解和支持。

（2）可持续影响

一是强化思政思想。依托“第一议题”、“三会一课”、主题党日等制度开展常态化集中学习 144 次、讲党课 4 次，党员干部政治理论功底更加厚实；把意识形态作为党组书记抓党建工作述职评议考核的重要内容，通过召开专题研讨会议 4 次，举办线上保密专题培训、国家安全培训、参观保密主题展览等学习活动 4 次，党性修养进一步锤炼。

二是建立健全常态长效机制。对标高质量发展及巡察发现的问题，结合标准化项目建设成果与工作实际，修订完善机关事务工作制度 34 项，为机关运作提供坚实制度保障。经自查自评，全面落实核心要点 169 条，执行率 100%，共建共治共享机制优势有力彰显。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况

2024 年，中心根据《关于进一步优化民生诉求服务工作机制的若干措施》《关于落实民生诉求“每周一议”机制的工作提示》《深圳市民生诉求质效提升综合评价方案》等有关要求，制定《大鹏新区机关事务管理中心民生诉求“每周一议”议事制度》，对本部门、本领域出现的民生诉求及新区重点督办事项，严格执行首问责任制和“快速接收、快速报告、快速办理、快速反馈”工作机制，加强研究和预判，全方位做好民生诉求服务，及时回应群众关心的事。2024 年收到的 75 件民生诉求件均在规定时限内完成办理，针对市民评价“不满意”的 8 件诉求，通过沟通解释取得群众理解和支持，有效推进民生诉求工作提速增效。

（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 2024 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 99.66%，同比上升 0.26%，创历史新高。

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

中心秉持建立“全方位、全过程、全覆盖”预算绩效管理体系的指导思想，积极贯彻落实预算与绩效一体化管理的战略部署。在遵循“谁支出，谁负责”的基本原则下，中心主动开展绩效管理工作，将绩效理念和方法深入融合至预算编制、执行、决算、监督等各个环节，确保绩效主体责任的切实履行。此举旨在提升财政资源配置效率与使用效益，优化预算管理流程，强化政策实施效果。以下是中心在实施过程中的主要经验及做法：

1. 预算绩效编制方面

2024 年，中心全面推行预算绩效管理，确保所有预算项目均纳入该管理体系之中。在预算绩效目标的编报过程中，中心严格遵循项目测算依据及实施内容，为所有预算项目精心编制了绩效目标。以党建工作经费项目为例，中心针对数量指标下的三级指标，明确设立了“党、团活动开展次数”“党员平均参与率”以及“党、团活动开展频率”等具体指标。此举旨在确保所设定的绩效指标具备清晰明确、细化具体、可量化衡量的特征，从而有效提升预算管理的精准性和实效性。

2. 预算执行方面

2024 年，中心依据《大鹏新区机关事务管理中心财务管理办法》文件精神，对项目进度进行了持续且细致的跟踪，同时严格

把控了项目质量与验收标准。中心始终遵循预算批复的用途和额度进行资金支出，坚决杜绝超预算、无预算列支费用的现象，也未曾擅自改变预算支出的原定用途，确保了财政资金的规范使用和高效率流转。

3. 预算绩效管理方面

2024 年，中心秉持“持续监管、日常注重”的指导思想，开展绩效运行监控及日常检查。对于所有二级项目，均严格遵循区财政部门的管理规定，对项目的资金绩效目标实现程度与预算执行进度实施“双重监控”，从而构建了持续有效的绩效跟踪机制。同时，中心还对项目进行不定期抽查，以核实项目绩效目标的完成情况。通过充分利用监控结果，中心能够及时发现并纠正项目实施过程中的问题，并督促相关负责人进行整改，以确保绩效目标能够按时达成。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在问题

（1）政府采购执行率有待提升

2024 年中心政府采购计划金额为 4,784.11 万元，实际政府采购金额为 4,273.74 万元，其中货物类支出 11.02 万元，服务类支出 4,262.72 万元。中心政府采购项目按照合同进度进行支付，全年政府采购执行率为 89.33%，主要原因是：2024 年末根据上级和大鹏新区发展和财政局的工作安排，落实“过紧日子”要求，实施财政资金管控，导致部分采购项目支付进度受限，项目预算执行率偏低。

(2) 编外人员控制力度有待提高

截至 2024 年 12 月 31 日，中心由组织人事局核定雇员实有人数 5 人，其他编外人员实有人数 71 人，在职人员总数为 96 人，编外人员控制率为 79.17%。人员规模控制有待加强。

(3) 项目完成及时性有待加强

2024 年，中心二级履职项目总数为 12 个，均已按项目年度目标和计划按时开展，整体项目完成情况良好。经绩效自评检查，9 个项目的形象进度均达 90%，但因财政资金管控，存在 9 个项目预算执行率未达 90%。主要原因是：2024 年末根据上级和大鹏新区发展和财政局的工作安排，落实“过紧日子”要求，实施财政资金管控，导致部门项目支付进度受限，项目预算执行率偏低。

(4) 预算执行进度有待提升

2024 年，中心财政拨款预算为 11,796.91 万元，实际支出数为 10,591.20 万元，全年预算执行率 89.78%。剔除公用经费后，各季度预算执行情况为 131.20%、112.80%、102.80%、90.66%，全年平均预算执行进度为 109.37%，第四季度预算执行情况略低于序时进度，主要原因是：2024 年末根据上级和大鹏新区发展和财政局的工作安排，落实“过紧日子”要求，实施财政资金管控，导致部门项目支付进度受限，第四季度预算执行率偏低。

2. 改进措施

(1) 加强政府采购计划性，提升采购服务效能

为进一步优化政府采购工作，中心将致力于加强政府采购队伍的建设。具体举措包括定期对政府采购人员开展系统培训，以

持续提升政府采购服务效能。根据财政部门批准的政府采购预算，中心将采用专题讨论、经验交流等多种形式和方法，确保政府采购预算得到全面反映。在计划执行过程中，严格确保采购项目数量和采购资金来源与政府采购预算规定保持一致，以加强预算执行的规范性。同时，中心将加强对合同管理的力度，确保合同进度与政府采购年度计划相匹配，从而保障政府采购工作的顺利进行。

（2）加大人员管理控制力度

中心坚持以工作需要、总量控制、辅助管理、统一规范的原则聘用编外人员，因工作需要使用编外人员，导致超出新区财政绩效考核标准 10% 的水平。中心将加强对编外人员的管理，定期进行各种培训和教育，使员工能够适应不同的工作环境和任务，进一步提高人员的专业技能和管理水平，从而达到控制编外人员总数、提升编外人员综合素质、提高编外人员工作效率的目标。

（3）进一步加强项目实施监控

中心将严格根据上级领导和大鹏新区发展和财政局的工作安排，结合项目实际进度，资金支付及时、高效，确保财政资金使用效益最大化。同时，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。

（4）强化项目监控管理

中心将严格根据上级领导和大鹏新区发展和财政局的工作安

排，结合项目实际进度，资金支付及时、高效，确保财政资金使用效益最大化。同时，定期统计通报预算执行情况，找出影响预算执行进度的因素，及时通知项目负责人跟进问题并进行整改，实现项目的有效管理。

（三）下一步工作计划

在今后的管理工作中，中心将在稳固上年度工作成果的基础上，持续深化预算绩效全流程管理体系的构建与完善。加强对预算编报、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价及整改落实等关键环节的监管力度，以进一步规范各项工作的执行。

具体而言，中心将采取以下措施：

首先，中心将致力于提升预算编报的合理性和精确性，确保预算编报做到全面无遗漏，确保预算的科学性和有效性。

其次，中心将着力提高绩效目标编报水平，通过不断优化项目绩效目标，确保绩效目标、绩效指标与项目实际工作内容紧密匹配，为项目的顺利实施提供有力保障。

最后，中心将加强绩效管理结果的应用，通过深入开展绩效工作，进一步促进预算与绩效工作的深度融合，提高预算资金使用效益和项目管理水平。基于上年度工作成果的坚实基础，致力于完善预算绩效的全流程管理体系，实现预算与绩效管理的深度融合与一体化推进。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

中心参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2024年度）》进行自评，此次绩效自评得分为 92.41 分。