

部门整体绩效评价报告

部门名称：深圳市大鹏新区南澳办事处
综合事务中心

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

1. 贯彻执行国家、省、市、新区有关后勤管理、财政管理、行政事业单位国有资产管理工作的方针政策，根据党和国家的有关方针政策和法规以及党工委（办事处）的要求，结合办事处实际，制定相关规章制度，经批准后组织实施。

2. 负责办事处各项会议、重大活动的会务和后勤保障工作。

3. 负责组织协调办事处机关公务用车调度、保养、维修、用油、保险办理、办证、事故处理等工作。

4. 负责办事处内外接待服务，管理办事处机关食堂、宿舍。

5. 负责办事处各办公场所物业修缮、环境卫生、园林绿化、安全保卫等工作，做好水电气设施设备管理和维护。

6. 负责办事处办公用品、办公设备、接待用品等货物、服务类采购及发放工作。做好机关固定资产的登记、造册和管理工作。

7. 负责机关办公设备和计算机软件的日常维护。

8. 负责编制办事处年度预决算方案和日常财务管理工作。建立健全财务会计制度，严格财经纪律，规范财政资金使用。

9. 根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和有关财经法律法规，建立健全财务管理制度，加强办事处机关事业单位的财政预算、收支、核算工作。

10. 根据单位的年度预算和有关制度审核各单位原始凭证的

合法性、合理性和完整性，确保手续齐全，数据准确、及时、真实、准确地处理会计账目，记录、计算和报告各单位资金增减变动和执行财务制度的情况。

11. 依法进行内部会计监督，保证会计核算的真实性、合法性和规范性，协助各单位做好财务分析，进一步完善会计核算和财务管理工作。按《中华人民共和国会计法》和档案管理的有关要求管理会计存档资料。

12. 对办事处各社区股份合作公司、分公司及工作站实行统一代理记账，规范其财务行为，提高财务管理水平。

13. 承担办事处非税收入管理的具体工作，配合上级部门开展非税收入预算管理工作。

14. 完成党工委、办事处交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作

（1）保障办事处财务管理、预决算、工程竣工验收、固定资产清查等工作正常运行；

（2）保障办事处办公设备的正常运行、工作人员日常工作所需办公用品和办公耗材的正常使用；

（3）保障办公场所物业和办公大楼的正常运行、办事处工作人员的食宿安排及边远地区工作人员上下班交通问题、办公家具及设备的采购、网络维护等工作。

2. 重点工作任务

(1) 继续推进街属国企清理处置工作，本着依法依规、一企一策、先易后难的原则，分步完成清理处置工作；

(2) 落实党政机关办公及附属物业统一确权工作；

(3) 通过出借托管、委托管理、公开招租等方式盘活国有物业资产，保障国有资产经济效益；

(4) 提高标准，狠抓预算执行，确保执行进度，切实做好各项财务管理工作；

(5) 切实做好物业、食堂、车辆、物资管理等各项后勤保障工作。

(三) 2024 年部门预算编制情况

1. 预算编制

(1) 预算编制合理性

本单位 2024 年初预算安排 4,479.15 万元，其中：基本支出 2,634.18 万元，项目支出 1,844.97 万元。本单位 2024 年部门预算编制、分配符合本单位职责、符合发展规划方针政策和工作要求；部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配；预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题；功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，预算调剂率为 2.63%，未发生项目之间频繁调剂；部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在

项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况。本单位高度重视部门预算编制工作，坚持“量入为出、收支平衡”的原则，严格遵循“二上二下”的编制程序，确保预算编制科学规范、合理准确。综上，本单位 2024 年部门预算编制合理。

（2）预算编制规范性

本单位 2024 年部门预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求，本单位 2024 年部门预算编制规范。

2. 目标设置

（1）绩效目标完整性

本单位已将全部项目支出纳入部门预算绩效管理体系，并按要求编报了部门整体及各项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖，绩效目标完整。

（2）绩效指标明确性

本单位设置的绩效指标将部门整体绩效目标已细化分解为具体工作任务，与单位年度任务数或计划数相对应；绩效指标中包含能够明确体现单位履职效果的效益指标；绩效指标具有清晰、可衡量的指标值；绩效指标包含可量化的指标；绩效目标的目标值测算有相关依据，符合客观实际情况。综上，本单位设置的绩

效指标明确。

（3）绩效目标合理性

本单位设置的项目绩效目标与资金相匹配，设置的绩效指标能反映 80%以上的资金量；项目绩效指标的实际完成值未超出年度目标值 30%。综上，本单位设置的绩效目标合理。

（四）2024 年部门预算执行情况

1. 资金管理

（1）政府采购执行情况

政府采购支出合计 1,306.49 万元，其中采购货物支出 699.65 万元，采购服务支出 606.84 万元。部门采购管理严格按照财政部门规章制度及内部管理要求实施政府采购，提高政府采购效率，促进廉政建设，政府采购政策的执行和落实情况良好。政府采购执行率= $(1306.49/1668.33) \times 100\% = 78.31\%$ ，实际采购金额未大于采购计划金额，政府采购政策的执行和落实到位。

（2）财务合规性

一是本单位的资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金；二是资金调整、调剂规模在本单位部门预算总规模的 2.63%，未超过 10%；三是规范执行会计核算制度，按规定设专账核算，支出凭证符合相关法律法规的要求；四是未发生超范围、超标准支出或虚列支出的情况，不存在截留、挤占、挪用资金，所有支出符合制度规定。综上，本单位的财务

合规。

（3）预决算信息公开

本单位 2024 年部门预算已按规定的内容、时限、范围等各项要求进行公开，2023 年部门决算已按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开。本单位部门预决算管理公开透明。

2. 项目管理

（1）项目实施程序

本单位 2024 年项目的设立、调整已按规定履行报批程序，项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定。本单位 2024 年项目实施过程规范。

（2）项目监管

本单位已建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好，主管部门已按规定对主管的财政资金开展有效的检查、监控和督促整改。本单位 2024 年项目监管有效。

3. 资产管理

（1）资产管理安全性

2024 年本单位资产安全运行，一是资产配置合理、保管完整，账实相符；二是资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴。

（2）固定资产利用率

2024 年本单位固定资产利用效率较高。固定资产利用率=

$(418.73/418.73) \times 100\% = 100.00\%$ 。

4. 人员管理

(1) 财政供养人员控制率

本单位核定编制 19 人，实有在编人员 17 人。财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员）= $(17/19) \times 100\% = 89.47\%$ 。本单位严格控制财政供养人员，无超编超员的情况存在。

(2) 编外人员控制率

本单位 2024 年有编外人员 0 人。编外人员控制率=本年度使用劳务派遣人员数量（直接聘用的编外人员）/在职人员总数（在编+编外）= $0/17 \times 100\% = 0.00\%$ 。

5. 制度管理

部门已制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度，管理制度健全，且得到有效执行，同时部门按照预算绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案，已按上级单位要求开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作。

二、部门主要履职绩效分析

(一) 主要履职目标

目标 1：确保在职人员工资、津贴、补贴社保、公积金等以及离退休人员的工资、医疗费等人员保障性经费能够依规、按时、

足额发放或缴纳；水、电、物业管理费、车辆维护费等其他公用经费 100%按照财政安排和相关工作要求及时支出，保障部门正常运转，为开展各项事务提供有力支撑。

目标 2：通过预算资金的投入，保障办事处财务管理、预决算、工程竣工验收、固定资产清查等工作正常运行，建立健全内部财务管理制度，优化支出结构，提高单位资金使用，提高单位资金使用效益，保障办事处各单位正常运转效益。

目标 3：通过预算资金投入，保障办事处办公设备的正常运行、工作人员日常工作所需办公用品和办公耗材的正常使用等，提高工作效率。

目标 4：通过预算资金投入，保障办公场所物业和办公大楼的正常运行、办事处工作人员的食宿安排及边远地区工作人员上下班交通问题、办公家具及设备的采购、网络维护等工作，提高工作效率。

（二）主要履职情况

1. 已确保在职人员工资、津贴、补贴、社保、公积金等以及离退休人员的工资、医疗费等人员保障性经费能够依规、按时、足额发放或缴纳；水费、电费、物业管理费、车辆维护费等其他公用经费 100%按照财政安排和相关工作要求及时支出，保障部门正常运转率达 100%，为开展各项事务提供有力支撑。

2. 通过预算资金的投入，已保障办事处财务管理、预决算、

工程竣工验收、固定资产清查等工作正常运行，完成财政财务工作 4 项；建立健全内部财务管理制度，本年度对内控制度进行了完善；优化支出结构，提高单位资金使用效益，保障办事处各单位正常运转。

3. 通过预算资金投入，已保障办事处办公设备的正常运行、工作人员日常工作所需办公用品和办公耗材的正常使用等，本年度统一采购办公用品 4 类，日常办公设备维护工作完成率达 100%，明显提高工作效率。

4. 通过预算资金投入，已保障办公场所物业和办公大楼的正常运行，解决办事处工作人员的食宿安排及边远地区工作人员上下班交通问题，完成办公家具及设备的采购、网络维护等工作，本年度运营食堂 1 个，租赁班车 3 辆，并完成理发室、医务室及网络信息外包等服务人员的配备，明显提高工作效率。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

“三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数 $\times 100\%=122.05/144.41 \times 100\%=84.52\%$ ，日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数 $\times 100\%=1596.33/1762.92 \times 100\%=90.55\%$ 。本单位对机构运转成本进行了严格控制。

2. 效率性

（1）预算执行率

根据 2024 年部门决算数据，本单位年初预算为 4,479.15 万元，调整后预算为 4361.35 万元，年末实际总支出为 3,607.31 万元，其中基本支出为 2,309.81 万元，项目支出为 1,297.50 万元，全年部门预算执行率为 82.71%。根据《2024 年预算指标执行情况表》，本单位第一季度执行率为 31.42%，按照序时进度要求（25.00%），第一季度实际已完成计划的 125.69%；第二季度执行率为 52.08%，按照序时进度要求（50.00%），第二季度实际已完成计划的 104.16%；第三季度执行率为 79.39%，按照序时进度要求（75.00%），第三季度实际已完成计划的 105.86%；第四季度执行率为 85.02%，按照序时进度要求（100.00%），第四季度实际已完成计划的 85.02%。全年平均执行进度 = $(125.69\% + 104.16\% + 105.86\% + 85.02\%) \div 4 = 105.18\%$ 。

（2）重点工作完成情况

2024 年，在南澳党工委、办事处的正确领导下，综合事务中心认真履行部门职责，扎实开展各项工作，促进财政管理、资产管理、机关事务、后勤保障等各项工作健康有序开展。一是圆满完成街属国有企业清理工作，清理期间共处置了 7 家街属企业，处置资产 9,587.37 万元、清理负债 8445.06 万元、回收欠款 540.8 万元。二是稳步推进办公用房物业确权工作，2024 年 2 月在新区范围内率先完成 6 处物业转移登记工作，总权属面积 816.07

平方米，2024 年 8 月完成了三南文体中心大楼物业确权，确权面积 13197.98 平方米，占办事处确权任务面积 70.26%，成为新区三个办事处第一个完成确权的物业，同时也是新区单体面积最大的物业，为确权工作奠定坚实基础。三是有效盘活国有物业资产，完成西涌游客服务中心及游客救援中心出借托管西涌股份合作公司管理、南澳双拥码头及海滨走廊委托深圳市南澳兴业实业有限公司管理、对兴业公司大楼罚没资产以公开招租方式进行出租，切实保障了国有资产经济效益。四是切实做好后勤保障相关工作，在物业管理上，做好日常事务，完成办公室调配等重点工作，营造良好的办公环境；在车辆管理方面，公务车辆日常管理规范，职工通勤班车安全得到充分保障；在食堂管理方面，坚持把好食品安全关，为职工提供健康美味的用餐服务。

（3）项目完成及时性

2024 年度，本单位所有项目均已按计划开展并实施完成，整体执行效率表现较为优异。但因新区财政资金紧张，国库资金未能及时到位，导致本单位已提交的报账材料无法完成支付，共有 3 个项目预算执行率低于 90%，项目完成及时率=已完成项目数/计划完成项目总数 $\times 100\%=1/4 \times 100\%=25.00\%$ ，项目预算支出进度有待提升。

3. 效果性

（1）进一步完善内控制度

结合办事处实际情况以及近年来审计出现的问题，本单位有针对性地修订完善内控制度，印发了《南澳办事处政府采购制度》《南澳办事处机关公务用车管理制度》《南澳办事处机关食堂管理制度》《南澳办事处值班住房管理制度》《南澳办事处零星维修维护管理制度》，进一步规范和优化了工作流程，使之更加合理且有利于部门运作、工作推进，同时提高约束力，严防廉政风险。

（2）保障办事处正常运作

在物业管理方面，在做好办事处及文体中心安保管理、外来人员管理、安全生产、保洁、环境改善、物业设施设备维护等相关物业日常管理工作外，还完成了部分办公室优化调配、台风防范等主要工作，确保办事处大院及文体中心成为安定、整洁、舒适的工作场所。在安全生产监管方面，全年共开展安全生产检查20次，查处隐患11处，整改11处；组织防火巡查超过2400次，组织各种安全培训、演练13次，办事处及文体中心全年无安全事故。在车辆管理方面，按要求做好公务车辆定点维修、台账管理、定点停放等日常管理工作，做好职工通勤班车保障工作，全年未出现交通安全事故。在食堂管理方面，一如既往地坚持把好食品安全关，注重采集职工建议，不断更新菜式及丰富口味，提供了有口皆碑的食堂保障。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况

本单位已建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制，当年度群众信访办理回复率达 100.00%，当年度群众信访及时办理回复率达 100.00%，未发生超期。

（2）服务对象满意度

2024 年度，本单位扎实开展财政管理、资产管理、机关事务、后勤保障等各项工作，整体履职情况表现出色，获得了办事处职工的高度认可，全年未收到任何相关投诉，服务对象满意度达 100.00%。

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

本单位全面落实预算绩效管理工作，进一步提高了财政资金使用效益。在预算编制阶段，本单位设置并编报部门整体和项目绩效目标，实现绩效目标全覆盖，并且注重目标设定的科学性与可衡量性，深入调研各项目需求，结合长期发展规划与短期工作重点，量化绩效指标，确保每个目标都能精准反映项目预期成果。在预算执行过程中，本单位按照新区财政部门开展预算绩效运行监控的相关要求，于 2024 年 5 月和 8 月分别实施了绩效监控工作，除按规定时间节点开展绩效监控外，日常工作中也密切关注项目进展和资金支出情况，定期召开预算执行、项目推进等工作会议，及时解决项目实施中出现的各项问题。在预算执行结束后，

本单位开展了绩效评价工作,全面分析了资金使用效益和项目成效。此外,本单位高度重视绩效评价结果应用,结合绩效评价和新区财政部门审核中发现的问题,及时开展整改并将整改结果反馈给新区财政部门。

(二) 部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在的问题

(1) 预算执行率方面, 本单位第四季度预算执行率为 85.02%, 未达序时进度, 参考评分标准, 扣 0.15 分。

(2) 政府采购执行情况, 本单位 2024 年政府采购执行率为 78.31%, 参考评分标准, 扣 0.22 分。

(3) 项目完成及时性方面, 本单位所有项目均已按计划开展并实施完成, 整体执行效率表现较为优异, 但因新区财政资金紧张, 导致本单位已提交的报账材料无法完成支付, 共有 3 个项目预算执行率低于 90%, 项目完成及时率为 25.00%, 参考评分标准, 扣 4.50 分。

2. 改进措施

(1) 加强预算绩效监控, 根据预算执行进度偏差情况及时采取纠偏措施, 并落实纠偏措施到位, 确保季度预算执行率达到序时进度; 加强财政资金的执行管理, 建立预算绩效考核、考评和部门责任制, 强化预算执行的分析, 进一步提高预算执行的效率。

（2）一是优化预算编制。提前调研采购需求，结合历史数据和市场行情，精准估算采购成本，减少预算误差。建立多级审核机制，加强预算编制培训，提升相关人员专业能力，确保预算编制科学合理。二是完善采购管理。合理制定采购计划，严格调整审批流程，避免因计划不合理导致预算偏差。简化采购环节，提高采购效率，减少因流程问题影响预算执行。

（3）一是加快财政资金支出进度，减少资金沉淀。把支出进度管理作为财政资金管理的重要环节抓牢抓实，督促业务单位切实转变“重资金争取、轻支出管理”的做法，结合本单位实际情况，深刻剖析支出进度较慢的主要症结，加快项目资金的支出进度。二是严格按照内控制度、上级管理等制度实施项目，待项目达到支付条件后及时提交支付申请至国库，完成资金支付。

（三）后续工作计划、相关建议等

1. 进一步增强绩效观念，落实绩效管理。加大预算绩效宣传力度，强化绩效管理意识和理念。通过学习培训、业务交流等措施，增强绩效管理理念，提高绩效管理水平，强化预算绩效执行工作。指定专人负责预算执行监督管理，进一步落实预算绩效管理工作。

2. 加强绩效目标管理，以绩效目标为导向，以优化资源配置为目的，提高财政资金使用绩效。建立预算绩效管理制度，进一步完善预算编报、执行、监督和评价工作流程，落实绩效管理主

体职责。不断优化各项绩效指标设置，将绩效指标与各项工作任务相结合，使绩效指标既能客观反映履职内容和资金使用的成效，又可度量、可考核，进一步保证绩效指标设计的科学性、合理性、全面性。

3. 通过动态或定期采集项目管理信息和项目绩效运行信息的方式，对纳入绩效管理的项目进行跟踪和监控。在分析项目完成情况的基础上进行归纳总结，及时、系统地反映预算执行过程中项目绩效目标的运行情况和实现程度，纠正绩效运行偏差，保障项目绩效目标实现。

4. 提升部门履职效益的监督管理工作。在效果性上，本单位将加强绩效管理意识，严格执行年度制定的目标和计划，提高本单位履职能力。建立适用本单位的预算绩效指标体系、评价标准体系，增强绩效管理工作的可操作性。