

2024 年度部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市大鹏新区葵涌办事处

综合事务中心

填报人：庄楚津

联系电话：0755-89778120

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

贯彻执行国家、省、市财政、税收、财务、会计管理等方面的法律、法规和政策；负责协调、组织实施机关车辆管理、国有资产管理、机关办公用房管理；提供机关办公区域环境卫生服务、机关会议办公服务、干部、职工工作用餐等服务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1.年度总体工作

发挥党建“第一责任人”作用，规范党建工作格局，落实“三会一课”，开展党纪学习教育，创新党课形式；统筹监管预算资金，执行全流程监管机制；规范会计核算与财务监督，防范财政风险；加强政府购买服务管理，规范采购行为，推进固定资产与在建工程管理；提升会务水平，打造品质食堂，加强安保巡查，践行绿色发展理念。

2.重点工作任务

发展党员，推动党纪学习教育，创新党课形式提升参与度；加快预算执行，中心预算支出进度达84.8%；开展会计核算与财务监督工作；开展政府购买服务“回头看”，规范采购行为；推进在建工程转固，完成102个工程项目；实现会务“四到位管理”，保障食堂安全健康，加强安保巡查，成功创建节约型机关。

（三）2024年度部门预算编制情况

1.预算编制

（1）预算编制合理性

中心 2024 年度部门预算编制、分配符合本部门职责、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；专项资金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，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。综上，中心 2024 年度部门预算编制合理。

（2）预算编制规范性

中心 2024 年度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，中心 2024 年度部门预算编制规范。

2.目标设置

（1）绩效目标完整性

中心已按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖，绩效目标完整。

（2）绩效指标明确性

中心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，与部门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社会、经济、生态效益指标；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能提供相关依据或符合客观实际情况。综上，中心设置的绩效指标明确。

（四）2024 年度部门预算执行情况

1.资金管理

（1）政府采购执行情况

政府采购支出金额 1,592.65 万元，采购货物支出 921.39 万元，政府采购工程支出 0 万元，采购服务支出 671.25 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 $= (1,592.65 / 1,997.08) \times 100\% = 79.8\%$ ，实际采购金额未大于计划采购金额，政府采购政策的执行和落实到位。

（2）财务合规性

一是中心的资金管理、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、调剂累计为本单位部门预算总规模的 2%，资金调整、调剂累计在本单位部门预算总规模的 10% 以内；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，中心的财务合规。

（3）预决算信息公开

中心 2024 年度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 年度部门决算已按规定内容、

时限、范围等各项要求进行公开。中心部门预决算管理公开透明。

2.项目管理

（1）项目实施程序

中心 2024 年度项目的设立、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。中心 2024 年度项目实施过程规范。

（2）项目监管

中心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。中心 2024 年度项目监管有效。

3.资产管理

（1）资产管理安全性

2024 年度中心资产安全运行，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 年度中心固定资产利用率=（4152.16/4152.16）×100%=100%，中心固定资产使用效率较高。

4.人员管理

（1）中心核定事业编制总数 18 人，实有在编人员 16 人。财政供养人员控制率=本年度在编人数/核定编制数=（16/18）×100%=88.9%。中心严格控制财政供养人员，无超编超员的情况存在。

(2) 中心 2024 年度无编外人员。

5. 制度管理

中心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，同时部门按照预算和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，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

1. 做好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。

2. 做好内外接待服务，管理办事处机关食堂、宿舍。

3. 完成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。

4. 完成办公用品、办公设备、接待用品等货物、服务类的采购及发放工作。

5. 做好财务管理工作，建立健全财务会计制度，及时、真实、准确地处理会计账目，进行内部会计监督，管理会计存档资料，保障各单位财务资料的合规性、合理性和完整性，数据真实准确。

(二) 主要履职情况

2024 年度，综合事务中心在党工委、办事处领导下，坚持党建引领，严格落实全面从严治党主体责任，规范开展“三会一课”和党纪学习教育，发展党员 2 名，筑牢思想根

基。财政管理方面，强化预算执行监管，统筹推进政府采购、固定资产管理及在建工程转固。服务保障方面，通过“四到位”管理提升会务品质，打造健康食堂供应 6000 余份支援餐，创新“物业+安保”巡查模式消除安全隐患 38 处，创建节约型机关成效显著。亮点工作包括“四抓四化”公车管理体系和“三举措”会计档案规范化建设，实现公务用车监管全覆盖、档案管理零疏漏，为机关高效运转提供坚实保障。

（三）部门履职绩效情况

1.经济性

2024 年度中心“三公”经费预算安排总数 525.58 万元，“三公”经费实际支出 512.17 万元，“三公”经费控制率= $\frac{\text{“三公”经费实际支出数}}{\text{“三公”经费预算安排数}} \times 100\% = \frac{512.17}{525.58} \times 100\% = 97.4\%$ ，2024 年日常公用经费调整预算数 1,536.86 万元，日常公用经费决算数 1,344.13 万元，日常公用经费控制率= $\frac{\text{日常公用经费决算数}}{\text{日常公用经费调整预算数}} \times 100\% = \frac{1,344.13}{1,536.86} \times 100\% = 87.5\%$ 。中心对机构运转成本进行了严格控制。

2.效率性

（1）预算执行率

中心 2024 年度预算执行情况较好。根据预算执行情况表计算，财政资金第一季度至第四季度的执行率分别为 136.8%、107.4%、96.7%和 84.8%，全年平均执行率为 106.4%。

（2）重点工作完成情况

中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达

的工作任务全部按期保质保量完成。

（3）项目完成及时性

2024 年度中心部门预算项目完成情况良好，部门预算安排的项目均能按照年初设定的计划执行。项目实施过程中各项目责任人负责检查并掌握项目实际进度信息，如出现阶段性进度落后时，全面分析原因，并采取相应措施进行弥补，确保预算安排的项目能按计划、合同以及实施方案规定的时间完成。

3.效果性

（1）社会效益

努力创建品质示范食堂，持续打造健康机关。始终秉持“精细服务”理念，加强对食堂的日常监管，提高膳食服务质量和就餐满意度，进一步规范食堂采购管理，强化食材及餐具安全卫生检查。一是严把日常饮食健康关。注重合理化调整膳食结构、精细化做好荤素搭配、科学化搞好粗细结合，将食品的营养性、多样性及就餐人员的个性化需求统一起来，科学制定每日菜谱，严控重油重盐减少“三高”危害，让干部职工吃出健康。二是严把食堂管理关。做好食材监管、环境卫生控制、规范从业人员卫生安全等重要安全节点防控工作，加强食堂风险排查力度；把好食品的采购关和质量关；做好食堂工作人员每日健康管理，坚持做到每日餐后及时规范处理厨余垃圾和环境卫生清洁、消毒。

加强安全保卫巡查，持续打造安全机关。一是积极开展消防水电安全知识宣传和消防安全演练，每月组织物业公司

和保安公司人员开展安全消防培训，提高全体人员的安全意识；二是强化保安队伍应急处突能力，不断完善保障机制。提前制定应对自然灾害处置预案，及时了解天气动态，应对台风、暴雨等恶劣的自然天气，对办事处物业进行安全隐患排查，分析预判安全保卫形势；三是继续落实覆盖型小组巡查机制，以物业组+物业公司+安保公司的小组模式，对办事处办公及闲置物业及公配物业进行定期巡查，进一步完善巡查管理制度，分区域管理，制定合理的巡查计划及重点巡查内容并做好巡查台账，发现问题立即整改，有效保障办事处工作的正常运转和物业的完整性、安全性。

践行绿色发展理念，持续打造节约机关。一是倡导节能办公。积极推进无纸化办公，在打印设备粘贴节能标识要求，打印材料时做到认真核对、坚持双面打印，降低纸张消耗；在办公室、楼梯等地方张贴节约用电、随手关灯、节约用水、垃圾投放等节能标识引导干部职工养成节约环保、文明健康的工作习惯和生活习惯，办公时间充分利用自然采光，自然通风，做到人走关灯，在源头上控制资源损耗。二是践行绿色低碳。根据倡导简约适度的生活方式，按照系统推进、广泛参与、突出重点、分类施策的原则，优先采购节能、节水、环保、再生等绿色产品，使用高效节能型新产品、新技术在源头上实现降碳；加强办公建筑用水、办公设备等设施的管理、维护和保养，最大限度延长使用寿命，提高资源利用率；实行垃圾分类投放，打造绿色健康的办公环境。2024 年度葵涌办事处成功创建节约型机关，进一步建立完善绿色生活

的相关政策和管理制度，推动绿色消费，促进绿色发展。

（2）可持续影响

一是坚持科学规范，严把会计档案管理工作要求。不定期组织会计人员进行档案业务培训，指导会计人员对《会计档案管理办法》和会计档案整理规则进行了全面解读，并对会计档案的整理原则、方法和步骤，包括组卷、装订、编页、分类、排列、编号、编目、装盒、排架等流程，做了详细的讲解，明确了新旧管理办法的交替，推进会计档案规范管理，把会计档案管理工作作为强化内部基础管理的重要内容之一；建立专人管理工作制度，抓好责任落实。实行档案室专人管理，专人查阅，制定档案借阅台账，做到档案防火、防盗、防水、防潮，确保档案安全，不定期开展档案检查，对检查中发现的问题和隐患，采取有力措施，整改到位。

二是坚持创新赋能，助力会计档案提档升级。分类科学，遵守会计材料之间的有机联系，注意会计材料产生的先后顺序，利用已有的材料基础，分类分级进行整理排放，为日后管理和查阅利用奠定基础；整理规范，对所有应归档的会计资料，按照凭证、原始附件、回单进行分类，使用不同颜色卡纸进行有序归档，严格按照会计档案管理规定执行，定期收集、整理、归档，做到资料完整、安全保密；排列有序，实现会计档案入档及时、存放有序，分类别分年度登记资料，管理有章可循、有据可依，使会计档案资料的查找利用更加方便、快捷，提高档案查阅效率。

三是坚持严格管理的措施，筑牢安全保管工作体系。严

格把控归档流程，加强会计档案收集、原始票据传递、会计凭证装订全过程管理，从原始票据报销到最终会计档案形成有痕迹、可追溯，确保会计档案的真实、完整；严把入库关，认真编制会计档案移交清册和档案目录，移交档案管理员入库保管。移交人、接交人、监交人当场清点、核对，落实保管责任，保证会计档案的调阅；严把借阅关，严格执行档案查（调）阅登记手续，对在查阅过程中，杜绝各类档案丢失，同时，杜绝在查档过程中出现档案损毁和泄密等情况发生。

4.公平性

（1）群众信访办理情况

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，当年度群众信访及时办理回复率达 100%，未发生超期回复情况。

（2）满意度

中心各满意度指标已达到目标设定值，辖区群众对中心服务总体满意度较好。

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

严格执行预算绩效管理制度，牢固树立“用财要问效”绩效管理理念，严格落实事前、事中、事后全流程监管机制，从支出和产生的社会效益等着手明确资金使用目标，并对目标完成进行相关绩效评估，做到“有效要安排、低效要压减、无效要问责”。

（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）政府采购执行率 79.8%，政府采购预算编制精准度有待提高，按照评分标准，扣 0.2 分。

（2）“三公”经费控制有待提高。2024 年“三公”经费控制率 97.4%，“三公”经费控制率在 90%至 100%区间，按照评分标准，扣 1 分。

（3）2024 年第三季度、第四季度预算执行率分别为 96.7%、84.8%，预算支出进度未达序时进度，根据评分标准，扣 0.19 分。

2.改进措施

（1）加强部门间协调，强化与财务、需求部门等相关各部门的沟通与协作，确保采购需求明确、预算合理、执行顺畅；提升采购人员素质，对采购人员定期开展业务培训，提高其政府采购法律法规意识和专业技能水平。

（2）加强“三公”经费管理，加强预算审批和执行过程中的监督和管理，减少浪费和不必要的开支，确保“三公”经费使用合理有效。

（3）科学编制年度预算计划，预算编制环节提高预算的真实性和准确性，加强财政资金的运行管理，建立预算绩效考核、考评，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。不断优化财务管理制度，对预算执行过程中出现的预警信息及时处理，保障财政资金安全使用，不断提高预算执行的及时性和有效性，切实提高预算管理的科学化、精细化水平。

（三）后续工作计划、相关建议等

1.加强绩效业务学习及培训，提高业务人员绩效管理意识，进一步加强预算绩效管理工作，优化项目支出绩效指标体系，完善预算绩效管理制度，推动中心 2024 年预算绩效管理工作常态化、规范化。

2.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。建立健全项目支出绩效指标体系，为编制预算绩效目标及开展预算绩效评价提供指导及依据。

3.加强绩效目标管理，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（单位）整体支出绩效评价指标评分情况

根据《部门整体绩效评价共性指标体系框架》进行评价，经研究分析，自评得分为 90.81 分。