

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
网格管理服务中心

填报人：刘来福

联系电话：0755-84200626

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

贯彻执行上级关于流动人口、出租屋、基础网格、数字化城市指挥、民宿管理、环境卫生管理的法律、法规和政策，结合办事处实际制定相应的管理制度和办法，并组织实施。做好办事处基础网格划分、网格调整和房屋编码工作。定期采集、上传、更新辖区实有人口、法人（机构）、房屋等基础信息。及时采集和报送各类矛盾纠纷、隐患问题等事件信息，并对有关信息进行统计分析。做好数字化城市管理信息平台中的案件分发、跟踪落实、核实结案。按政策法规及分工承担出租屋管理工作，协助开展民宿监督管理工作。做好基础网格员业务指导和培训工作。协助上级统计部门和相关单位开展统计调查活动。组织实施园林绿化相关工作。组织、指导环卫服务企业开展市政道路清扫保洁、垃圾清运等环境卫生工作，建立健全环卫监督检查及考核机制。负责办事处垃圾转运站、公厕、环卫工具房、垃圾桶等环卫基础设施的设置、维护、管理工作。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

葵涌办事处网格管理服务中心 2024 年度总体工作包括：强化党建引领，落实出租屋分级管理，确保隐患事件分拨及时规范，加强民宿监管与服务，开展安全生产宣传；规范景观园林管养与审批，提升环卫精细化管理水平，开展测评培

训与督查督办。

2. 重点工作任务

（1）开展党建活动，党员下社区服务时长 825 小时；推进 6 家企业转企升规；划分 105 个网格并落实分级管理；联合多部门开展检查行动，出动 2938 人次，检查场所 10506 家次，整改隐患 1187 处；网格员发放宣传资料约 30420 张次。

（2）制定绿化管养计划，修剪行道树，办理 31 宗占用绿地及树木迁移案件；日均清运垃圾 100 吨，清理城市“牛皮癣”上万处；开展测评培训及考试，推动问题“不过午不过夜”整改。

（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部门（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 4,268.5 万元，采购货物支出 0 万元，政府采购工程支出 0 万元，采购服务支出 4,268.5 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

$= (4,268.50 / 4,268.50) \times 100\% = 100\%$ ，实际采购金额未超过采购计划金额，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 36.1%，资金调整、调剂累计在本单位部门预算总规模的 10%以上，按照评分标准，扣 1 分；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 年度末中心无固定资产。根据《关于印发葵涌办事处所属事业单位机构职能编制规定的通知》（深鹏编〔2024〕20 号），原葵涌办事处网格管理服务中心、葵涌办事处公共事业服务中心、葵涌办事处城市更新发展服务中心合并为葵涌办事处城市建设发展服务中心。

4. 人员管理

（1）中心核定事业编制 0 人，实有在编人员 0 人。

（2）中心 2024 年度无编外人员。

（3）根据《关于印发葵涌办事处所属事业单位机构职能编制规定的通知》（深鹏编〔2024〕20 号），原葵涌办事处网格管理服务中心、葵涌办事处公共事业服务中心、葵涌办事处城市更新发展服务中心合并为葵涌办事处城市建设发展服务中心。

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. 做好办事处基础网格划分、网格调整和房屋编码工作，按法规政策及分工承担出租屋管理工作，协助开展民宿监督管理工作。

2. 做好垃圾转运站、公厕、环卫工具房、垃圾桶等环卫基础设施的设置、维护、管理工作，组织、指导环卫服务企业开展市政道路清扫保洁、垃圾清运等环境卫生工作，建立健全环卫监督检查及考核机制。

3. 做好大林坑填埋场运营维护工作。

4. 做好市政管养维护工作，组织开展园林绿化相关工作。

5. 完成党工委、办事处交办的其他事项。

（二）主要履职情况

一是以党建引领为核心，全年开展“四实”信息采集、出租屋分级管理及安全隐患整治。通过党员双报到服务 825 小时，强化基层治理。聚焦经济服务，挂点服务 6 家规上企业及 1 家外汇企业，推动 6 家培育库企业转企升规，引进鸿源盛民宿管理公司。落实出租屋分级管理，划分 105 个网格，实施差异化监管，完成 10506 家次场所检查，整改隐患 1187 处。联合多部门开展专项行动，规范民宿备案管理，发放安全宣传资料 3 万余份，筑牢辖区安全防线。

二是围绕城市品质提升，推进绿化养护、生态绿廊建设

及环卫精细化治理。完成 1630 条次道路路灯安全检查，整改隐患 599 处。强化环卫监管，日均清运垃圾 100 吨、大件物 5 车，清理海洋垃圾 190 吨，推动大林坑垃圾填埋场环保封场。创新市容环境测评机制，开展“5+2”督查模式，整改问题 246 个，确保辖区环境卫生水平稳步提升。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

2024 年度中心无“三公”经费，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×100%=25.21/25.21×100%=100%。中心对机构运转成本进行了严格控制，但日常公用经费控制有待提高。

2. 效率性

（1）预算执行率

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 23.9%、110.2%、133.3%和 100%，全年平均执行率为 91.9%。

（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

一是对照《大鹏新区出租屋分级管理工作》要求，将辖区 105 个网格划分为五个类别，其中城中村类 71 个、商品住宅小区类 20 个、工厂企事业宿舍类 5 个、建筑工地类 6 个、民宿类 2 个，其他 1 个（葵涌社区水库山林区不属于 5 种类型），根据不同类别的专属网格特征，建立与其相对应的管理机制。根据城中村出租屋房屋安全、问题隐患、行政执法、矛盾纠纷等方面情况，将城中村出租屋评定为五星级、四星级、三星级、二星级、禁租级五个等级。在日常巡查、监督管理、宣传教育等方面区别管理，突出管理重点，优化管理资源调配，推进出租屋分级管理工作。

二是持续加强与各部门的联动合作，强化人员信息采集，结合春节、“五一”“端午”“中秋”等重要节假日，联合消防、公安、市监等职能部门及各社区，重点清查辖区出租屋、民宿等场所和辖区内消防安全隐患反复“回潮”情况，为建立平安葵涌提供有力支撑。2024 年度网格管理部通过开展流动人口及出租屋信息核采春季专项行动、开展工地宿舍（工棚）联合专项检查及参与夜查行动，对工地集中居所和城中村等重点区域用火用电用油用气、电动自行车停放充电、堵塞生命通道等问题开展检查，共出动 2938 人次，检查场所 10506 家次，发现隐患 1187 处，全部完成整改。

三是确保每宗隐患都有职能部门“认领”，建立协同机制，联动解决问题。以督查为指挥棒，按照隐患处置层级，督促社区“整治队+服务队”充分发挥职能，及时整治隐患。截至目前共开展网格督查 711 格/次，督查人口信息 37251 条、法人信息 5043 条、发现隐患 281 宗。通过 5 天一提醒、10 天一督办等形式提高相关人员工作主动性，确保相关职能部门在事件办理期限内办结事件，建立常态化案件处置机制。

（2）经济效益

中心高度关注挂点的 5 家规上企业及 1 家存量外汇企业，及时掌握企业经营动态，主动协调解决问题。积极推进培育库 6 家企业转企升规，向天勇塑胶制品（深圳）有限公司传达新区补贴政策，鼓励企业进一步发展；对于有纳统意愿但营收数据暂不达标企业，持续关注其发展，为企业提供指导和支持，如宝大酒店（7 天酒店）与深圳市葵涌径心湖股份合作公司。成功引进深圳市鸿源盛民宿管理有限公司，见面洽谈了解其运营情况和未来创收期许，为民宿企业发展创造良好环境。同时，网格管理部结合部门业务做好经济服务工作：通过网格系统查询和网格员走访等方式解决台账联系人不准确问题，建立企业联系并跟进服务；配合企业服务部进行房屋编码，协助企业落户经营；组织网格员日常走访，及时反馈企业经营诉求。

（3）可持续影响

一是通过广播、宣传栏、电子显示屏、微信群等常态宣

传消防安全常识和火灾案例，适时公开曝光典型消防违法案例，以案说法，用鲜活的案例引导居民群众关注消防安全。发挥网格员宣传员作用，推动安全宣传进社区、进家庭。社区网格员发放宣传资料或口头宣传约 30420 张次。

二是切实做好大林坑垃圾填埋场工作。建立常态化工作机制，形成渗滤液处理、在线监测、应急预案、土壤检测、环保监测、堆体监测、绿化管养等为一体的专业服务体系，确保大林坑垃圾填埋场在封场后有序改善环保水平。定期对大林坑各项工作进行自查自纠，及时发现问题并做好整改。在新区主管部门业务指导下，大林坑垃圾填埋场安全平稳有序推进，对部分历史遗留问题如渗滤液收集量、堆体安全等均在专家评审意见要求下持续推进。

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，当年度群众信访办理回复率达 100%，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

通过服务满意度问卷调查，中心各满意度指标已达到目标设定值，辖区群众对中心总体满意度较好。

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

1. 2024 年度中心在预算项目的执行做到按计划支出，跟进序时进度，预算项目实施规范合理，项目完成接受审计

监督，反馈结果及时整改，实现预算绩效管理与预算执行、监督的有机结合。

2. 加强绩效目标管理，进一步扩大管理范围。绩效目标管理是预算绩效管理工作的基础，编制科学的绩效目标，能为以后部门预算执行和项目绩效评价提供基本依据。同时，进一步扩大管理范围，要求所有预算内拨款项目都编制绩效目标，实现绩效目标管理全覆盖。

3. 深化预算绩效评价，绩效评价是预算绩效管理的核心，预算执行结束后，及时对预算资金产出和结果的经济性、效率性、效益性实施评价，有效提高了中心绩效评价的业务水平，增强了中心的绩效意识，规范了中心的支出行为。

（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）资金调整、调剂累计在本单位部门预算总规模的10%以上，2024年度中心财政资金年初预算安排9,599.75万元，全年调整预算数3,465.97万元，资金调整、调剂累计为本单位部门预算总规模的36.1%，按照评分标准，扣1分。

（2）日常公用经费控制有待提高。2024年度日常公用经费控制率100%，日常公用经费控制率在90%至100%区间，按照评分标准，扣1分。

（3）2024年第一季度预算执行率为23.9%，全年平均执行率为91.9%，预算支出进度未达序时进度，按照评分标准，扣0.92分。

2. 改进措施

（1）一是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。二是在预算编制时应进行充分的前期调研，同时结合上一年项目实施开展情况，准确测算项目支出金额及支出内容，避免资金支出过程中发生过多的调整。

（2）加强日常公用经费管理，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，确保日常公用经费使用合理有效。

（3）科学编制年度预算计划，在预算编制“一上”“二上”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，优化预算绩效考核、考评机制，强化预算执行分析，进一步提高预算执行效率。优化财务管理制度，及时处理预算执行过程中出现的预警信息，每月、每季度进行支付进度通报，督促加快项目支付进度以保证整体进度能达到时序进度，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. 加强预算绩效目标管理工作，明确预算项目绩效目标编制要求，分类别建立科学合理、细化量化、可比可测预算绩效指标体系，突出结果导向，重点考核实绩。

2. 采取多种培训形式对单位财务人员、业务科室人员进行集中培训，进一步树牢绩效观念，提高本单位工作人员的绩效管理能力和工作水平，为预算绩效管理相关工作的顺利

开展提供保障。同时，强化预算绩效执行工作，指定专人负责预算执行监督管理，进一步推动预算绩效管理工作。

3. 压实责任，加强监督监管。要求项目实施部门切实履行主体责任，倒排工期，列出时间表，加快推进项目建设，使项目尽早建成投入使用；项目主管部门要加强监管，建立项目建设进度台账，定期跟踪项目实施情况，定期督查项目建设进度，对确因客观原因无法按期动工的项目资金，及时申请退回同级财政，以减少和防范资金管理风险。

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 97.08 分。