

2024 年度部门整体绩效评价报告

部门名称：深圳市大鹏新区大鹏办事处综合事务中心

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

贯彻执行国家、省、市、新区有关后勤管理、财务管理、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。负责办事处各项会议、重大活动的会务和后勤保障工作。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。负责办事处内外接待服务，管理办事处机关食堂、宿舍。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。负责办事处办公用品、办公设备、接待用品等货物、服务类用品采购及发放工作。做好机关固定资产的登记、造册和管理工作。负责机关办公设备和计算机软件的日常维护。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。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。根据单位的年度预算和有关制度审核各单位原始凭证合法性、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、计算和报告各单位的资金增减变动和执行财务制度的情况。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。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。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。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. 年度总体工作任务

（1）加强制度规范建设，防范采购领域、公务用车、办公用房、工程竣工审核及国有资产管理方面风险。

（2）全力推进各项业务，做好财务核销、会计账务、政府采购、工程转固、决算审核等业务工作。

（3）重点推进罚没资产和历史遗留资产处置、办公用房及附属物业统一确权登记等工作。

（4）强化机关事务保障能力，加强公务用车保障和使用管理。做好执法队办公楼搬迁安置，进一步加强办公物业统筹管理。提升后勤服务水平，全面加强办公场所安保、物业服务，食堂运营服务、绿化租摆管养、宿舍租赁、办公用品等后勤保障项目。

2. 重点工作任务

（1）加强党的建设和党风廉政建设。坚持守纪律、转作风、提效能、促服务，加强党支部建设、普直联等工作，强化党员思想政治教育，发挥党员先进性，严格落实意识形态安全，化解各

类风险。严格落实中央八项规定精神，紧盯“四风”问题隐形变异新动向，认真做好巡察整改工作。

（2）加强制度规范建设。坚持以制度规范指导部门业务开展，切实抓好研究落实和完善，梳理存在问题，严守财经廉洁纪律，不断提高财政绩效和预算执行水平，防范采购领域、公务用车、办公用房、工程竣工审核以及国有资产管理方面风险。

（3）着力提高财政预算绩效。指导各部门加强重视，在实际工作中融入绩效管理，强化对预算管理和预算绩效的认识。合理编制预算，强化预算编制严肃性，细化指标内容，加强预算统筹，充分发挥财政预算调节功能，保障办事处主要工作正常运行。

（4）攻坚克难全力推进各项业务。一是以审计问题为导向，举一反三，加强整改，规范做好财务核销、会计账务、政府采购、工程转固、决算审核，提升业务水平和规范，提高工作效率。二是加大人财物投入，推进重难点项目进展。重点推进罚没资产和历史遗留资产规范处置、办公用房及附属物业统一确权登记等工作取得突破性进展。

（5）强化机关事务保障能力。一是进一步规范公务车辆编制，合理安排车辆配备，制定车辆更新计划，不断加强公务用车保障和使用管理。二是维护各办公场所设施设备，提升办公环境；做好执法队办公楼搬迁安置，进一步加强办公物业统筹管理。三是加强安全管理，贯彻落实物业安全生产检查，监督并联合物业服务单位坚持做好物业安全巡查、食堂燃气和设备检查等，确保

干部职工生命财产安全。

（6）提升后勤服务水平。全面加强办公场所安保、物业服务，食堂运营外包服务、绿化租摆管养、宿舍租赁、办公用品等后勤保障项目，强化服务履约评价和监督考核，做好项目采购及合同续签，确保各项服务的延续性，保障机关正常运行。

（三）2024 年部门预算编制情况

我单位根据《中华人民共和国预算法》和深圳市大鹏新区发展和财政局关于协助做好大鹏新区 2023-2025 年中期财政规划编制工作的要求，结合年度工作计划，开展部门预算编制工作，并同步开展绩效目标编制。整体上我单位预算安排突出了“抓重点、补短板、强弱项”等要求，项目资金和绩效目标更好地与部门职责和工作计划相匹配。预算编制、分配符合本部门职责、符合新区管委会方针政策和工作要求，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。预算草案以及绩效目标申报和审批程序齐全、合规，符合新区相关工作要求。

1. 部门预算编制情况

（1）预算编制合理性

在编制年度预算时，紧密结合我单位的职责定位与年度工作部署，力求在确保工作质量和效率的同时，实现预算的合理分配与高效利用。通过进行严格的立项依据审查，预算测算明细审核，有效保障所申报项目均符合政策要求和实际需求。

一是逐级细化落实支出责任。我单位在预算编制时将预算执

行主体责任和主管单位职责细化落实到具体部门和个人，强化财务管理确保财政资金使用安全合规，对预算执行的合法性、完整性、真实性负责。

二是厉行节约过紧日子。我单位按照新区发展和财政局相关部署要求，遵循“全面统筹，突出重点，量入为出，平衡收支，勤俭高效”的原则，预算编制时严格按照中央八项规定和厉行节约要求，牢固树立过紧日子的思想，严格遵守《党政机关厉行节约反对浪费条例》，提前制定会议费、培训费、差旅费和接待费等工作事项。

三是强化预算绩效管理应用。我单位在预算编制时强化绩效在预算管理工作中的应用。将绩效自评、绩效监控以及事前绩效评估等成果应用到预算编制中。如：在预算编制中对所有的新增项目，均在预算申报前开展事前绩效评估，通过立项必要性、投入经济性、绩效目标可行性等五性分析综合评估项目是否入库。对于投入经济性，要求各部门明确各子项测算文件支撑依据，做到子项测算细化到三级，切实编实编细了部门预算。

四是落实政策规定及中长期发展规划。预算编制时紧扣工作计划和工作重点，并结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素开展预算编制，各项目预算能根据重点工作任务进行倾斜转移，做到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。

（2）预算编制规范性

我单位按照《中华人民共和国预算法》和财政部门的相关要求规范预算编制工作。严格按照先有预算后有支出，无预算不得支出的原则开展预算管理工作。具体预算中按照要求强化落实预算项目论证，细化充实项目信息，提高项目预算编制的科学性、准确性，并自觉接受有关部门的审查监督。在预算编制具体执行中严格按照相关要求和规定时限合理、规范、有序地开展了 2024 年部门预算编制工作，保障了预算编制的规范性。

2. 绩效目标设置情况

（1）绩效目标完整性

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》和《深圳市本级预算绩效目标管理工作规程》等文件精神，我单位在预算编制时同步编制绩效目标。在“一上”期间，编制二级项目绩效目标，在“二上”期间，完善修改二级项目绩效目标，并根据二级项目核心指标编制一级项目绩效目标和部门整体绩效目标。在编制部门整体绩效目标时，不仅仅针对项目指标进行设置，还综合基本支出设置相关指标，将基本支出相关项目统筹纳入部门整体绩效目标。实现对所有经费实现绩效目标全覆盖。在绩效目标具体编制时，我单位认真梳理预算项目内容，对项目任务进行分解，根据项目立项依据及项目特点，完成部门整体和预算项目绩效目标编制工作，实现绩效目标与部门预算在智慧财政

系统中同步编制、审核、批复。在年中发生项目新增、调整情况的，及时补充、调整绩效目标，并按程序进行审批。2024 年度，我单位纳入预算绩效管理共有一级项目 1 个，二级项目 7 个，均按要求设置绩效目标，绩效目标设置完整，实现绩效目标全覆盖。

（2）绩效指标明确性

我单位通过多年绩效管理实践汲取经验，不断更新与完善绩效指标。一是在编制 2024 年绩效指标时，从项目的投入、产出、效益几个方面分解项目年度任务，并根据项目 2024 年预算资金用途设立指标，绩效指标设置与预算资金量相匹配，确保预算与绩效目标的紧密衔接。二是年初设定的整体绩效目标能具体细化分解至各项具体工作，与部门年度任务和计划数相对应。各项目的绩效目标按照绩效指标设计的框架，从数量、质量、时效与社会效益等不同方面分解细化，并科学设置指标值，保证绩效目标符合绩效目标管理要求。三是综合评估设置项目绩效指标，其中：产出类绩效指标全部量化设置，效益指标则通过定量加定性相结合的方式设置，能够明确我单位履职产生的社会和生态效益等内容，确保绩效指标设置的明确性，实现绩效指标清晰、细化、可衡量、可量化和符合客观实际。如部门整体绩效目标中，设置指标“保障社区工作人员用餐人数”，目标值对应设定为“≥ 270 人”，绩效指标与实际业务相符，目标值设置符合实际的业务水平，与预期产出量相匹配。

（四）2024 年部门预算执行情况

1. 资金管理

（1）预算执行情况

2024 年度，我单位部门全年预算数为 4,218.11 万元，预算支出决算数为 3,794.80 万元，部门预算执行率为 89.96%。其中，财政拨款预算资金总额为 4,218.11 万元，财政拨款支出 3,794.80 万元，年度预算执行率为 89.96%。

（2）政府采购执行情况

2024 年，我单位政府采购工作严格按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》《深圳经济特区政府采购条例》《2024 年深圳市政府集中采购目录》和《大鹏新区大鹏办事处采购实施细则》等相关制度执行。一是在具体采购过程中，遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则，以政府集中采购为主，自行采购为辅的采购方式开展。且各政府采购项目在预算编制时即落实“应编尽编、应采尽采、不编不采”的要求，即从源头把控政府采购工作事项。政府采购预算编制后，各部门根据采购预算编制采购需求、制定采购实施计划；通过公开招标后在法定时限内按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。合同签订后，按照新区发展和财政局的有关要求公开和备案。在采购完成后，经办部门填写项目验收表，整理包括呈批件、采购小组评审报告、项目合同、验收报告等资料，对最终成果进行认定、验收，项目结束后，相关材料作为采购项目档案妥善保管、存档。二是我单位根据《深圳市大鹏新区发展和财政局关于规范新区政府采

购合同延期有关事项的通知》（深鹏发财函〔2019〕848号）文件要求，对具有延续性的政府采购项目，要求各采购人应当至少提前3个月申报计划启动采购，确保前后合同衔接到位。综上所述，我单位在政府采购方面不存在将采购化整为零，规避政府采购、随意变更采购方式以及干预集中采购机构或采购代理机构招投标活动，指定或变相指定货物品牌和供应商等现象。根据采购工作计划，我单位全年政府采购预算金额为1,945.49万元，实际政府采购金额为1,859.18万元，政府采购执行率为95.56%。

（3）财务合规性

一是资金支出规范性。为进一步加强我单位财政资金管理，规范财务管理工作，维护财经纪律，促进各项工作有序进行，使财务管理科学化、规范化、制度化，我单位严格执行主管单位制定的财务管理制度，该制度遵循“勤俭节约、量力而行、适度从紧、保证重点、压缩一般、严控‘三公’经费”的基本原则。支出安排必须按照规范的程序，并严格执行事前审批制度。管理与服务相结合，资金支出严格实行预算控制与支出范围、支出标准规定相结合，各项支出服从部门预算，严禁无预算、无计划开支，严禁各项开支相互挤占挪用。

二是资金调整、调剂规范性。在预算执行中，确需调剂预算的，均按规定程序报经批准，调整程序规范齐全，相关资料齐备。全年部门预算较年初批复调减20.87万元，调整资金在部门预算总规模占比为0.49%。

三是会计核算规范方面。我单位会计执行流程规范，会计凭证保管齐全，资金拨付有完整的审批程序和手续。我单位各业务部门均按照当年最新政府收支分类科目编制功能科目、经济分类，并严格执行财政预算方案。在执行过程中，各预算经费之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。整体而言，我单位会计核算和账务处理严格执行《中华人民共和国会计法》等有关法律法规以及《政府会计准则》《会计基础工作规范》等相关规定，会计账册、凭证等资料能按档案管理有关规定及时整理归档，会计信息较为真实、准确、完整，财会工作情况总体较好。2024 年全年无超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的情形，以及其他不符合制度规定的支出。

（4）预决算信息公开

2024 年度，我单位根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号）和大鹏新区财政部门关于预决算公开的相关规定，按照规定格式和时限要求，依法依规向社会公开本部门预算、决算及相关报表。具体公开情况如下：2024 年 3 月，我单位在“大鹏新区政府在线”的“信息公开”板块公开《2024 年深圳市大鹏新区大鹏办事处后勤服务中心部门预算》。公开内容包括部门概况、部门预算收支总体情况、部门预算支出具体情况、政府采购预算情况、“三公”经费财政拨款预算情况、部门预算绩效管理情况以及收支预算总表、部门收入预算总表等预算

相关表格。2024 年 10 月，在“大鹏新区政府在线”的“信息公开”板块公开《2023 年深圳市大鹏新区大鹏办事处后勤服务中心部门决算》和《2023 年深圳市大鹏新区大鹏办事处后勤服务中心部门整体绩效评价报告》。

2. 项目管理

（1）项目实施程序

我单位项目立项依据符合国家有关政策要求、符合公共财政支持的方向和财政资金供给范围、符合财政分级分担原则、属于我单位行政事业发展的需要、有明确的项目目标与组织实施计划，并经过充分的研究论证。2024 年我单位所有项目支出均严格按照预算编制的程序和要求，申报、批复程序符合相关管理办法，项目采购、调整、验收等过程均履行了相应手续。项目实施流程规范，有效保障项目的正常开展。

（2）项目监管

我单位根据主管部门制定的《大鹏新区大鹏办事处采购实施细则》《大鹏新区大鹏办事处预算管理办法》和《大鹏办事处建设工程项目管理办法》等相关管理办法，按照有关规定组织实施具体采购工作，包括制定采购需求、审核采购文件、组织评审，确认采购结果、签订合同、办理合同备案、履约验收和评价、档案管理等。项目开展情况，定期检查项目质量，督促项目实施进度，提出相关指导意见，科学有效地推进我单位业务工作的顺利实施，确保项目的圆满完成。

3. 资产管理

我单位严格依照主管部门制定的《大鹏新区大鹏办事处行政事业单位国有资产管理系列制度》相关规定，对固定资产的购置、验收、登记、领用、使用、维修保养、报废等环节进行管理，明确了资产管理责任部门，每年对资产开展盘点工作，掌握资产实有数量情况，做到账物相符，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益。

2024 年我单位固定资产总额 1,371.67 万元，实际在用固定资产总额 1,371.67 万元，固定资产总体使用率 100%。固定资产使用情况良好，有效地完成固定资产优化使用及配置。我单位 2024 年度已组织对各部门 2024 年的资产进行清查，准时、高效、准确地完成此次盘点任务，对每件资产的使用部门、使用人、存放地点和使用状况都盘点清楚，做到固定资产“一物一卡、账账相符、账实相符”。

4. 人员管理

我单位严格按照人事管理制度和岗位管理制度，明确岗位类型和等级，根据职责任务需要，按照国家有关规则设置岗位。截至 2024 年度，我单位核定编制数 18 人，实际在编人员 17 人，年末实有其他人员 0 人。财政供养人员控制率为 94.44%，我单位严格控制财政供养人员，无超编超员的情况存在。编外人员控制率为 0%。

5. 制度管理

我单位根据主管部门建立的《大鹏新区大鹏办事处采购实施细则》《大鹏新区大鹏办事处财务管理规定》《大鹏新区大鹏办事处预算管理办法》《大鹏新区大鹏办事处行政事业单位国有资产管理系列制度》《大鹏新区大鹏办事处合同管理办法》和《大鹏办事处建设工程项目管理办法》等一系列管理制度进行管理，涵盖国有财务管理、资产管理、政府采购管理、合同管理等经济业务活动，部门职能履行与预算执行得以保障。上述管理办法已得到有效执行，同时我单位已按照预算和绩效管理一体化的要求开展事前评估、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，为开展各项行政事务提供有力支撑。

目标 2：聘请专业技术人员做好行政事业单位、社区工作站、社区股份公司账务、工程审计、决算工作，及时编制内部控制报告，实施预算绩效评价，规范账务处理工作。

目标 3：对机关食堂实行服务外包处理，为办事处职工提供就餐服务，保证供应的食品质量合格，杜绝食品安全事件的发生。

目标 4：为办事处职工提供宿舍和上下班班车服务，解决职工住宿和出行问题；为恶劣天气如台风、暴雨等，做好应急保障工作；做好办公设施设备维护维修工作，保障单位正常运转。

目标 5：做好日常维护及零星维修、清洗等项目工作，提高场所使用舒适度，保障单位日常工作正常进行。

（二）主要履职情况

2024 年度，在职人员薪资福利发放人数为 17 人，保障办事处工作人员用餐人数 730 人，保障社区工作人员用餐人数 270 人，班车接送天数 251 天，接受班车服务的职工人数为 40 人/天，零星维修次数 100 次，食堂卫生合格率 100%，班车接送率 100%，监控设备正常使用率 100%，设备购置验收合格率 100%，在职人员薪资福利发放及时率 100%，维修维护完成及时率 100%，食品安全事件发生数量 0 次，保障单位正常运转 100%，持续保障工作人员日常用餐 100%，工作人员对后勤保障工作的满意度为 90%。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

2024 年，我单位“三公”经费财政拨款预算 102.00 万元，实际支出 79.97 万元，“三公”经费控制率为 78.40%。日常公用经费财政拨款预算 1,272.97 万元，实际支出 1,223.66 万元，日常公用经费控制率 96.13%，日常公用经费控制情况有待加强。

2. 效率性

（1）预算执行情况

我单位部门全年预算数为 4,218.11 万元，预算支出决算数为 3,794.80 万元，部门预算执行率为 89.96%。其中，财政拨款预算资金总额为 4,218.11 万元，财政拨款支出 3,794.80 万元，年度预算执行率为 89.96%。

各季度财政拨款预算执行率分别为 34.73%、64.89%、83.64% 和 89.96%，支出进度分别为 138.94%、129.78%、111.52% 和 89.96%，全年平均预算执行率为 117.55%，第四季度的预算执行进度有待提升。

（2）重点工作完成情况

2024 年，我单位在开展年度工作时，保障了全部工作重点

工作。

一是党建提质增效。规范化执行组织生活制度，全年累计开展集中学习、专题研讨等教育活动 30 余次，组织红色教育基地参观、廉政书画展等特色学习活动 6 场，筑牢党员思想防线；新发展党员 1 名，联动社区开展“双报到”志愿服务 48 次，深化落实“双报到”服务机制。

二是财政规范管理。完善内控机制，严控“三保”支出调剂，实现全年无违规调剂；全面完成 2023 年度决算及 2024 年预算公开工作，细化项目内容；完成经济活动风险评估和绩效自评，强化“花钱必问效”理念；高质量编报政府财务报告，确保账实相符率达 100%。

三是预算科学监管。动态跟踪 2024 年预算执行，统筹重点领域支出；从严编实 2025 年部门预算，遵循“收支平衡、保障重点”原则；完成中期财政规划（2025-2027 年），强化项目支出分析。

四是攻坚克难全力推进各项业务。一方面审计监督强化，配合完成市区审计延伸检查、疫情防控专项审计等任务；规范社区股份公司代理记账，完成 82 套账务处理及专项审计整改；组织财务培训 1 次，提升业务能力。另一方面完成办公确权攻坚，完成 12 栋物业确权（面积 3.74 万平方米），确权进度 68.41%；协调解决历史遗留问题，推进消防验收等专项工作。

五是强化机关事务保障能力。一方面进行了公车管理优化核销报废车辆 27 辆，调拨 18 辆，推动新能源车更新（占比 66.67%）；开展驾驶员安全培训 1 次，提升交通安全意识。另一方面推进了机关安全建设，已开展安全检查 145 人次，整改隐患 6 处；推进节约型机关创建，完善节能台账并通过自评。

六是完成食堂安全升级。建设健康食堂，完成 2 名健康指导员培训；强化食材监管及设备安全检查，全年零食品安全事故；落实“光盘行动”，推广营养膳食宣传。

（3）项目完成及时性情况

我单位年度总体工作完成情况良好，本年度预算安排项目 7 个，各项目在实施过程中均有相应的负责人对项目进行监督检查，并及时掌握项目实际进度信息，确保预算安排的项目按计划、合

同以及实施方案执行，“公务接待费”因2024年无公务接待任务，项目未开展，其余项目工作任务均按时落实。截至2024年12月31日，共有6个项目的预算执行率高于90%，项目完成及时率为85.71%。

3. 效果性

2024年，我单位的履职效果情况良好，各项业务、项目工作基本完成，达成了年度计划目标，具体情况如下：

（1）预算编制和监管有序开展。一是动态抓好2024年预算执行监管。加强预算执行督办，提前掌握项目动态，结合各部门职责及重点工作，统筹预算支出，每月统计报送涉及存在稳控风险、人员工资及补贴、民生保障等重大紧急支出项目，确保财政资金支出有序。二是从严从紧编实编细2025年部门预算。遵循“先有预算后有支出，无预算不得支出”“收支平衡、保障重点”等原则，结合各部门的职能及重点工作，完成“一上”预算金额报送。三是做好中期财政规划。通过横向纵向对比各项目支出增减变动分析，科学合理编制2025-2027年各项收支规划。

（2）财政绩效内控管理全面完成。一是完成行政事业单位内部控制报告编报，指导和督促推进内部控制建立完善和有效实施。二是严格控制“三保”支出预算调剂，除人员、机构变动等客观情况外，原则上不得调整“三保”支付预算用于其他支出。三是完成2024年度部门预算公开及2023年决算公开，按照预算管理一体化的要求，项目公开全面细化，严格把控决算内容“标

准关”。四是完成 2023 年度行政事业单位经济活动风险评估，成立风险评估小组，各项风险评估工作落到实处。五是完成 2023 年预算绩效自评工作，组织各单位开展自查自评，坚持绩效导向，牢固树立“花钱必问效、无效必问责”观念。六是完成 2024 年预算绩效管理工作部署与指导，组织各单位完成绩效监控整改、事前绩效评估、指标体系建设。七是完成 2023 年度政府财务报告编报，全面清查核实单位资产负债，做到账实相符、账账相符、账表相符，全面准确反映政府财务状况和运行情况。

（3）财政审计监督检查全力配合。一是全力配合上级部门各项监督检查。配合完成了市、区审计部门对新区预算执行的延伸工作及财政部门对资金使用的规范性检查、2020 至 2022 年疫情防控专项经费管理使用情况专项审计调查、2023 年度新区财政全覆盖审计、2023 年度财政预算执行、决算草案和其他财政收支情况审计、集体资产监督管理专项检查等工作，将审计要求落到实处。二是落实对社区股份公司代理记账，配合做好审查审计。完成股份合作公司及分公司会计记账 82 套账；协助开展对 6 家社区一级股份合作公司专项检查、三资清查审计；完成水头股份合作公司、叠福股份合作公司 2020 年至 2022 年财务审计、资产清查整改；配合下沙股份公司及分公司等完成 2023 年税务审计；协助开展 2023 年经营业绩审计，配合完成对各社区股份合作公司经营考核。三是加强审查业务学习，组织各社区股份公司财务人员，开展了 1 次相关培训。

（4）各项财务审核业务按计划开展。一是推进在建工程转固。按要求做好政府投资建设项目结转，收集梳理资料项目 30 个，其中完成暂估转固账务处理项目 6 个。二是按程序实施工程竣工结算审核。截至 11 月 20 日，共完成审核项目 43 个，总审核金额 3053.06 万元，总核减金额 111.78 万元，总核减率 3.66%；完成备案项目 125 个，总备案金额 1177.14 万元。三是完成事业单位机构改革账套合并工作。

（5）固定资产管理盘活处置。一是加快防疫资产盘活处置，分类处置盘活两批次留存防疫固定资产，其中第一批次资产 1298 项，原值约 389.11 万元；第二批次鹏隽雅苑专班专项资产 9524 项，资产原值约 1328.94 万元。二是完善罚没资产管理，完成 1 处建筑面积 92.24 平方米建筑物补偿款追讨工作，追回补偿款 18.54 万元上缴国库。三是落实无用资产报废处理，报废已达到规定的使用年限且已无法继续使用的资产共计 727 项，原值约 1058.38 万元；四是捐赠闲置资产一批。向新疆喀什市西公园街道办事处无偿捐赠 5 台笔记本电脑。

（6）公务用车管理保障着力加强。一是完善车辆资产历史遗留问题处置，核销 27 辆报废公务用车，实施 18 辆公务用车资产调拨，进一步理顺车辆资产关系，完善公车资产管理系统。二是推动车辆报废更新。报废 3 辆达到报废年限的车辆，拟定车辆更新计划，拟更新燃油特种专业技术用车 1 辆、新能源机要通信用车 1 辆和行政综合执法用车 1 辆，更新车辆新能源车占比

66.67%，在使用和配备新能源车方面发挥示范引领作用。三是加强交通安全教育。提高公务车辆驾驶员的交通安全意识，防范各类道路交通事故的发生，联合交安委办举办 1 次公务车辆驾驶员交通安全培训。

（7）政府采购实施服务优化。严控采购风险，提升工作质量，助力项目有序实施。一是组织采购项目检查，共开展抽查 2 期 8 家单位 31 个自行采购项目，配合上级开展采购人专项检查等专项检查，按要求落实整改，深化严格规范招标文件编制程序的认识，促进招标工作进一步规范。二是加强业务学习，结合检查及采购过程中发现的问题，组织开展 1 期采购业务知识培训。三是做好采购服务，截至 11 月 25 日，共完成一般货物和服务项目 119 个，预算总金额 7,957.91 万元，实际采购金额 7,754.75 万元，节省 203.16 万元，节资率约 2.6%；完成小型工程抽签定标项目 15 个。

（8）办公用房确权登记加快落实。落实党政用房统一确权工作专班职责，开展办事处物业产权办理 12 栋，面积 37,380.66 平方米。一是实现确权面积进度过半，其中大鹏办事处主楼、文体中心和文化大厦转移登记，合计 20832.77 平方米，2、3 号楼完成首次登记，面积 4739.06 平方米。确权总进度达 68.41%。二是进一步梳理历史遗留问题，反复沟通，协调城市更新、消防、建设等有关部门，推进房屋质量检测、物业用地征转、消防验收等有关工作。

（9）机关安全建设不断优化。一是强化机关物业安全，切实抓好机关安全生产。截至11月25日，组织开展安全生产检查145人次，发现隐患6处，已整改6处，整改率100%；开展办公场所消防安全检查8次，发现安全隐患3处，建立隐患清单和整改台账；定期巡查保障房、物业累计62次；累计完成日常零星维修101余项。二是积极推进节约型机关建设，落实开展“2024年节约型公共机构示范单位”创建，提交申报创建资料，完善工作台账，完成自评并上报。

（10）食堂运营服务和安全提升。一是加强健康食堂建设，按照全民健康生活方式行动健康支持性环境动态管理复审工作评分要求，完善佐证材料；完成健康生活方式指导员培训和通过考试2名，优化食堂环境，完成自评和上级考核。二是制止餐饮浪费，做好宣传标语，监督按量取餐、光盘行动。三是加强健康宣传，菜品营养分类标签上墙，摆放膳食宝塔指南。四是做好食材配送履约监督，定期开展食材价格的市场调查工作，落实专人验收，保障食材价格合理，质量过关。五是保障设备安全，配合有关管理部门开展食堂卫生、电气、安全检查，做到全年无食品安全事故发生。

4. 公平性

2024年度，我单位严格按照有关规定，全面贯彻落实《信访工作条例》有关要求，为新区经济社会平稳发展提供了良好的保障。不断提高应对信访和网络舆情的预见性、针对性与有效性。

我单位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，群众对我单位工作的满意度达 95%。

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

2024 年度，我单位根据《深圳市大鹏新区发展和财政局关于印发〈2024 年落实全面实施预算绩效管理工作方案〉的通知》《大鹏新区 2024 年落实全面实施预算绩效管理工作方案》《大鹏新区 2024 年度预算绩效管理工作要点》的相关规定，认真落实预算绩效管理的相关要求，结合部门实际，积极落实预算绩效管理工作，总结经验和改进工作方法，不断提高绩效管理工作水平。全年按时完成绩效自评、绩效监控、绩效评价及监控问题整改、绩效目标编制与事前评估等各项预算绩效管理工作，不断建立健全预算绩效管理长效机制。一是严把绩效目标编制质量关。我单位围绕职能职责定位和发展规划及三年中期财政规划设置年度部门整体绩效目标；结合项目实际设置二级项目的绩效目标值，并细化、量化绩效指标。同时对绩效目标的完整规范性、科学合理性、可衡量性、全面性、明确性开展审核，根据审核情况及时提出合理化建议，严把绩效目标质量关。二是强化绩效运行过程管理。我单位按照“抓在经常、重在日常”的理念，开展绩效监控工作，要求项目承担单位进行绩效运行监控和项目的日常检查，所有二级项目需于 8 月份对项目资金绩效目标实现程度和

预算执行进度实施“双监控”，建立常态化绩效跟踪机制。不定期对部分项目实行检查，核实项目绩效目标的完成情况。用好监控成果，及时发现和纠正项目实施过程中存在的问题，督促问题整改落实，确保绩效目标如期实现。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在问题

一是政府采购执行率仍有提升空间。我单位政府采购项目按照合同进度进行支付，全年政府采购计划执行率为 95.56%，根据评分标准需扣分，政府采购计划执行率仍有提高空间。

二是预算编制精细度有待提高。我单位第四季度预算执行进度为 89.96%，预算执行率有进一步提升的空间。

三是项目完成及时性有待提高。我单位本年度预算安排项目 7 个，其中 1 个项目的预算执行率低于 90%，项目完成及时率为 85.71%，项目预算完成及时性有待提升。

2. 改进措施

一是加强政府采购计划性，提升采购服务效能。加强政府采购队伍建设，定期对政府采购人员进行培训，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，采用专题讨论、经验交流等形式和方法，制定周密的采购计划，并完整反映政府采购预算，保证政府采购计划的采购项目数量和采购资金来源与政府采购预算规定的采购项目数量和采购资金来源相对应，加强合同管理，增强合同进度与政府采购进度匹配性。

二是细化预算编制工作，提高预算编制精确性。建议进一步细化预算编制的测算工作，注重预算编制依据的科学性和准确性，充分考虑项目支出水平，分析项目执行所能遇到的现实情况，做好经费支出计划。按照各子项目工作量，明确预算的数量和单价，合理判断预算项目资金量，细化测算明细。提高预算编制精确性，提高财政资金的使用率。

三是提前谋划、及时调整，保障项目顺利完成。结合 2025 年度实际工作需要，推进 2024 年未开展的相关工作，提前谋划、做好监控，及时进行预算及绩效目标调整，同时加强与相关职能部门沟通协商，推进项目开展。

（三）后续工作计划、相关建议等

在今后的管理工作中，我单位将在夯实上年度工作成效的基础上，进一步完善预算绩效全流程管理体系。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工作的管理，进一步规范各环节工作。一是提升预算编报合理性和精确性，做到应编尽编；二是提高绩效目标编报水平，不断优化项目绩效目标，使绩效目标、绩效指标与项目工作内容相匹配；三是加强绩效管理结果应用，通过绩效工作的开展，进一步强化预算和绩效工作的融合。