

附件2

2024年度机关事务管理中整体 支出绩效自评报告

部门(单位)名称: (盖章)



2025年 5 月 28 日

(此页为封面)

2024年度机关事务管理中心整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

负责县委、县人大、县政府、县政协（以下简称“四大家”）机关办公大楼管理、维护和机关大院物业服务工作；负责全县行政事业单位办公用房规划、调剂、使用监管及维修项目的审核等；统筹易地任职县级领导周转住房的筹集、调配、管理、维护等工作；负责全县公共机构节约能源资源管理工作；负责按规定做好“四大家”重要接待工作，配合县委、县政府及有关部门做好重要会议、重大活动的接待工作；负责全县纳入平台统一管理公务用车的维修、调配、使用；负责本行业、领域安全生产和应急工作；完成县委县政府交办的其他工作任务。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2024年年初我单位基本支出预算数为1249.15万元，系为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、邮电费等日常公用经费。

（二）项目支出情况

2024项目支出预算数为1249.15万元，主要支出为公务接待费；公车平台人员工资、车辆耗油、维修美容、保险、年检、etc等；工

勤与安保人员工资、机关大院维修维护、绿化管养、白蚁防治、卫生保洁等；周转房租金、食材采买、后厨人员工资等。

三、政府性基金预算支出情况

无

四、国有资本经营预算支出情况

无

五、社会保险基金预算支出情况

无

六、部门整体支出绩效情况

为进一步提高我单位各项支出的规范性和有效性，根据节约型机关建设要求，我单位组织全面梳理了各项财务制度，要求各部门从预算收支管理、资产管理、政府采购管理、合同管理等方面，健全和完善单位财务管理制度，坚定实施《华容县机关事务管理局内部控制制度》。强化财务约束，严格控制一般性支出，坚持会议费、培训费、“三公”经费等支出预算管理，杜绝无预算、超预算支出行为，并定期开展监督检查，推进厉行节约信息公开；提高预算管理水平，强化预算管理意识，增强部门预算编制的科学性；推进预算绩效管理，精准编制预算绩效管理目标，按要求实施绩效自评，提高财政资金使用效益；强化财务规范化管理，建立落实财务信息定期报送制度，加快预算执行进度，加大对工程和维修项目的监督检查。

七、存在的问题及原因分析

2024年我单位预算整体支出虽然基本保证了各单位的正常运行和职能履行，但在预算执行中还存在一些困难和问题：因中心负责全县公务用车、公务接待、“四大家”机关大院后勤保障、易地交流干部交流周转房管理等相关重点工作，都属我中心常规性工作，涉及专项资金较多，业务量较大，各项费用也属日常刚性支出，故存在全年预算调整率超预算的现象。同时，目前单位预算由基本支出

和项目支出预算两部分组成，项目支出预算基数低，车辆愈年老化，维修维护费逐年增加，加之执行压减一般性支出的规定，公用经费紧张，公用经费核定和预算编制尚需进一步细化。

八、下一步改进措施

（一）科学编制部门预算，提高预算编制准确性

在编制有年度的部门整体预算中，进一步加强与各线工作的沟通衔接，增强对部门预算的预见性，科学编制具前瞻性的预算，减少部门预算执行中的调整。各处室应根据下年度工作计划及往年经费支出情况，综合分析预算项目的必要性、可行性和所需资金，然后将预算细化到每个执行节点，合理估计各节点经费水平，汇总编制处室项目预算，增强预算的可操作性，减少和避免预算调整，以保证整体支出预算的准确性。

（二）细化内部绩效管理制度，完善标准化管理体系

根据《预算法》相关要求，一方面进一步细化完善内部管理制度，实现流程再造、制度补缺，提高工作效率和财政资金支出效益。另一方面不断规范标准化项目绩效管理操作流程，分部门、分项目，逐步健全我单位项目支出管理的绩效标准化考核和监督体系，加强项目管理与运行维护深度，落实项目评价结果的内部应用。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

1、拟应用情况：优化资源配置，将作为下一年度预算编制的参考，合理分配资金；改进项目管理，对自评中发现的不足，制定改进措施，提高项目执行率；提高资金使用率，确保资金安全、合规使用；强化绩效评价，作为部门绩效评价的依据，激励干部职工提高工作效率。2、公开情况：公开渠道：相关网站、部门公开栏等形式；公开内容：包括评价的目的、方法、过程、结果及改进措施的关键信息；公众反馈：如意见箱、在线调查等；监督与问责：接受公众和监督，对自评结果负责。

十、其他需要说明的情况

无