

附件4

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）南雄市机关事务中心

填 报 人：黄启凤

联系电话：3863933

填报日期：2026 年 4 月 1 日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

南雄市机关事务中心是市人民政府管理的公益一类事业单位，正科级，主要职能职责为：

（1）贯彻执行党和国家、省、市关于机关事务管理和政务接待工作的方针、政策和规定。

（2）负责制定和检查落实政府大院党政群机关的行政管理制度，审核支付行政办公经费，管理财产，调拨物资。

（3）负责接待来雄的中央、省、市、县及周边各县（市）的副处级以上负责同志，承办市委、市政府交办的对外公关事宜。

（4）负责机关大院办公用房、宿舍的管理和调配，会议室的管理和会议服务工作。

（5）负责机关办公大楼、宿舍的基建和维修，负责物资、设备、通讯、水、电、绿化的管理。

（6）负责办公大楼和市府宿舍区的安全消防工作。

（7）承办领导交办的其他事项。

我单位内设 5 个正股级机构，分别是人秘股、财务股、物业管理股、安全保卫股、接待事务股。2025 年我中心在职人员 41 人，退休人员 50 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

在市委、市政府的坚强领导下，深入学习党的二十大、二十届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记视察广东和出席第十五届全国运动会开幕式上重要讲话重要指示精神，落

实省委“1310”具体部署和韶关市委“363”工作安排，扎实开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育，围绕中心工作履职尽责，锚定厉行节约、勤俭办一切事业开拓创新，全力推动机关事务工作高质量发展。

年度总体工作聚焦机关运行保障、优化后勤服务为核心，统筹推进日常保障与专项工作，全力服务党政机关高效运转。重点工作任务主要包括：推进南雄市党政机关办公用房权属统一登记，厘清国有资产权属边界，防范国有资产流失风险；；深化公务用车平台化、信息化管理，推广新能源车辆；提升政府食堂、会务、安保、保洁等后勤服务水平；完善固定资产系统信息，对资产变动实施动态管理，确保资产管理信息系统良好运行；规范预算执行与资金绩效管理。

与2024年相比，2025年工作呈现三大变化：一是管理深度提升，资产管理从账实核对向全生命周期管控转变，办公用房、公务用车实现全流程动态监管；二是工作重点向绿色低碳倾斜，严格控制新增公务用车燃油车比例，推动市公务用车新能源汽车存量比例进一步提升；三是服务质效升级，后勤服务从基础保障向个性化、精细化延伸。相较于2024年，部门工作规范化水平显著提高，预算执行效率、资金使用效益持续提升，履职成效更加凸显。

（三）部门整体支出绩效目标。

2025年部门整体支出绩效目标紧密结合部门核心职能、及年度工作计划设定，具备极强的相关性、合理性与明确性。绩效目标围绕产出指标、效益指标、满意度指标三大类，细

化量化为具体可衡量的绩效指标，涵盖工作任务完成、资金使用规范、服务保障成效、社会经济效益等多个维度。

绩效目标与部门职能高度契合，紧扣机关事务管理核心职责，聚焦保障机关运转、节约行政成本、提升服务品质等核心任务；与年度工作计划一一对应，每项目标均对应具体工作任务，指标设定贴合工作实际，数值合理、可考核、可追溯，全面反映部门年度履职成效与资金使用预期效益。

（四）部门整体支出情况。

2025 年预算收入 2509.85 万元，其中财政拨款收入 2509.85 万元，占收入的 100%。

2025 年决算支出 2368.68 万元，其中财政拨款支出 2368.68 万元，完成预算的 94.38%。其中基本支出 1072.64 万元，占总支出 45.28%，主要用于人员经费、日常公用经费公车运行维护，保障部门正常运转；项目支出 1296.04 万元，占总支出 54.72%，主要用于公务接待、办公用房零星维修、春节慰问及八一拥军慰问、办公设备购置、会务、安保、保洁后勤服务保障等专项工作。

二、绩效自评情况

（一）履职效能分析

2025 年，我中心严格对照年度绩效目标与工作任务，全面履行部门职能，各项工作有序推进，整体履职成效显著，产出与效益指标基本完成。

产出情况：完成了 2025 年度南雄市 73 个单位党政机关办公用房系统信息统计数据年报，统计全市办公用房建筑面

积 199777.25 平方米，上报韶关市机关事务管理局；已完成 23 宗党政机关办公用房转移登记，涉及建筑面积 28303.35 平方米，转移登记完成率达 100.00%；公务用车平台规范管理车辆 237 辆，全年安全运行 32 余万公里，圆满完成重大活动、应急保障等用车任务，新能源车辆占比提升至 92.3%；已接受 13 个单位的委托，集中办理各委托单位的会计核算，协助其规范财政资金管理，不断提升政府会计信息水平；保障机关各类会议 700 余场次、设施设备维修及时率 100%，机关安保、保洁全覆盖，各项重点工作任务均按计划完成，产出数量、质量、时效均达到绩效目标要求。

效益情况：经济效益上，通过资产盘活、经费管控，全年支出同比减少 68.46 万元，下降 2.81%，财政资金使用效益显著提升；社会效益上，规范机关事务管理，保障党政机关高效有序运转，树立厉行节约、绿色低碳的机关形象；可持续效益上，完善机关事务管理制度，推进数字化管理平台升级，实现资产、公车等工作信息化监管，队伍专业能力通过常态化培训有效提升，为机关事务工作长效发展奠定基础。

（二）管理效率分析

预算管理方面：预算编制科学精准，结合年度工作任务细化预算项目，严格按照财政要求编制绩效目标；预算执行过程中，实时监控执行进度，及时整改执行滞后问题，执行效率较往年大幅提升。

信息公开方面：按照政务公开要求，及时在政府门户网

站公开部门预算、决算、绩效自评报告、“三公”经费等信息，公开内容完整、规范，主动接受社会监督，信息公开及时率、完整率达 100%。

绩效管理方面：建立“事前目标设定、事中动态监控、事后评价整改”的全流程绩效管理机制，所有项目均设定绩效目标，针对发现的问题及时整改。

采购与资产管理方面：严格执行政府采购制度，规范采购流程，所有采购项目依规实施，无违规采购情况；资产管理实行专人负责、定期盘点，资产处置规范合规，资产利用率达 100%。

运行成本方面：严格落实厉行节约要求，严控日常办公、公务接待、公车运行等费用，运行成本持续下降。

存在问题：预算执行均衡性有待加强，绩效评价结果运用不够充分。

改进方向：强化预算执行全过程管控，均衡推进资金支付；健全绩效评价结果运用机制，将评价结果与下年度预算编制、工作考核直接挂钩；拓宽闲置资产盘活渠道，提高资产使用效益；加强内控监督检查，确保各项制度落地见效。

（三）自评结论

经全面自评，2025 年我中心年度工作与部门职能高度契合，各项工作紧扣机关事务管理核心职责，稳步推进中长期发展目标，工作方向明确、重点突出；部门内部制度体系完善，内控机制、预算管理、资产管理、绩效管理等制度健全，为工作开展提供了坚实的制度保障；资金内部管理机制规

范，资金使用合规、高效，无截留、挤占、挪用财政资金等违规行为，财务管理水平持续提升；资源配置科学合理，围绕履职需求优化人员、资金、资产配置，重点保障核心工作与专项项目，资源利用效益良好。

整体来看，2025 年度部门整体支出绩效优良，圆满完成年度绩效目标与各项工作任务，有效履行了机关事务管理与保障职能，财政资金使用效益显著。自评得分 100 分，绩效评价等级为优秀。

三、存在问题及改进意见

（一）存在问题

绩效管理精细化不足：绩效指标设定不够细化，部分软性工作指标量化程度低，绩效监控的针对性、时效性有待提升。

预算执行均衡性欠佳：项目因前期准备不充分、外部协调难度大等因素，导致资金执行进度滞后，影响预算执行整体均衡性。

资产与服务管理有短板：部分闲置办公用房、固定资产盘活利用举措不够丰富，资产利用效率未达到最优；后勤服务精细化、个性化供给不足，与干部职工多样化服务需求存在差距，服务质量提升空间较大。

（二）改进意见

深化绩效管理体系建设：进一步细化量化绩效指标，完善涵盖工作产出、效益、满意度的全维度指标体系；强化绩效日常监控，及时发现并整改问题；健全绩效评价结果运用

机制，将评价结果作为预算调整、项目安排、人员考核的重要依据，形成“评价-整改-提升”的闭环管理。

提升预算管理质效：做深做实项目前期论证，科学编制预算，合理安排资金使用计划；加强预算执行动态管控，定期分析执行进度，针对滞后项目制定整改措施，均衡推进资金支付，提升预算执行均衡性；严格经费支出审核，持续严控“三公”经费及一般性支出，降低行政运行成本。

优化资产与服务管理：全面梳理闲置资产，制定盘活利用方案，通过调剂、租赁、处置等方式提高资产利用率；常态化开展服务需求调研，优化政府食堂、会务、安保等后勤服务，丰富服务内容，提升服务精细化水平，定期开展满意度回访，及时整改服务短板。

强化内控与队伍建设：加强内控制度执行监督，开展常态化监督检查，确保各项管理规定落实到位；加大干部职工业务培训力度，重点提升绩效管理、数字化管理、规范执法等专业能力，打造高素质机关事务管理队伍，推动部门整体工作再上新台阶。