

附件 3

部门整体支出绩效自评表说明

一、绩效自评情况

（一）部门整体支出绩效目标

2024 年我办部门整体绩效目标为：在日常的机关事务管理工作做到润物无声、精心服务，较好完成机关事务管理工作，会务组织严谨高效，接待服务规范周到；物业管理精细有序，设施运行平稳；安保工作落实到位，巡查值守严密，安全防控有力；保洁作业及时全面，环境整洁卫生；饭堂管理规范安全，膳食营养均衡，供餐准时有序。各项服务保障有力，有效支撑机关高效运转。

（二）自评结论

我办根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标体系、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。对照 2024 年预算绩效目标，根据自评材料，综合预算执行、信息公开、绩效、采购、资产、运行成本等管理效率及履职效能等维度，我办总体上能够达到预期目标，综合自评得分为 98.2 分，评价等级为：优。

（三）履职效能分析

本年度，我办紧密围绕保障机关高效运转的核心职能，聚焦年度重点工作任务，扎实推进各项服务保障工作。在预

算合理安排与执行下，全面完成了既定目标：会务组织严谨高效，“零投诉”保障政务会议 1358 场次，筹备到位、衔接顺畅；接待服务规范周到，严格执行标准，展现机关良好风貌；物业管理精细有序，设施设备完好，运行平稳；安保工作扎实有力，落实 24 小时值守与常态化巡查，全年无安全责任事故；保洁作业标准明确，环境整洁清新；饭堂膳食营养均衡，供餐准时，满意度较高；公车调度高效，保障有力。整体服务保障能力持续提升，有效支撑了机关正常运转，实现了预算资金的安全、规范和高效使用。

（四）管理效率分析

我办对照 2024 年预算绩效目标，根据自评材料，综合预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等维度，各项绩效指标总体上达到预期目标，详细情况如下：

一是严格落实财务制度。严格按照规定落实财务管理的合规性，合理、科学编制预算目标，加强预算执行管理。二是全面落实绩效管理。2024 年，我办组织对 2023 年部门整体支出绩效和各项目支出绩效评价情况进行分析梳理，以及加强对 2024 年项目绩效目标的管理和运行监控，进一步提高资金使用的效率性，强化资金使用的合规性，推动预算绩效管理提质增效；三是及时公开财政预决算。按照区财政部门的要求编写年度财政预决算报告和预算绩效评价报告并及时向社会公开。四是细致抓好采购和资产管理。根据工作实际需求编制政府采购预算，严格执行政府采购程序，并做

好资产登记入库、资产计提折旧、资产报废处置、资产盘点等工作，按时按质完成资产统计月报和年报工作。

二、存在的主要问题

一是我办的预算项目基本属于保障性质，与具体项目不同，工作结果难以呈现明显的产出和绩效。二是部分绩效指标设置不够明确和细化，在一定程度上影响绩效评价的效果。

三、下一步改进措施

一是加强预算绩效目标管理，科学设置绩效目标，尽量细化量化指标，提高指标设置的有效性和合理性。二是加强预算编制和管理，细化支出预算，科学合理编制部门预算，进一步提升资金支出进度管理水平，切实做好审计工作的资金保障。三是完善绩效数据收集机制。可从多方面收集绩效数据，以保障指标数据收集的及时性、客观性和准确性。