

附件 3

项目绩效自评报告

项目名称：机关大院后勤管理工作经费

区级项目主管部门：（公章室）

填报人姓名：黄晓芬

联系电话：0753-2196310

填报日期：2025 年 7 月 21 日

一、基本情况

(一) 机关大院后勤管理工作经费 2024 年度评价资金额度：500 万元。

(二) 资金分配方式：财政授权支付。

(三) 主要用途：主要用于保障大院安保安全及公共区域维护修缮、消防、绿化、部分单位水电等；保障区委区政府各项会议、调研、招商等活动；保障区委办、区府办开展各项工作和办公用品采买等日常经费开支。

(四) 绩效目标：有效保障区委、区政府以及区委办、区府办等日常运转；保障机关大院的后勤服务、安全保障和卫生保洁等工作。

二、绩效自评结论

严格贯彻落实中央八项规定精神，机关大院后勤管理工作经费厉行节约从严控制资金支出，绩效指标完成情况为优。

三、绩效指标分析

(一) 过程分析

1. 资金管理-资金支出率。

机关大院后勤管理工作经费资金支出率为 100%。

2. 事项管理-监管有效性。

我单位依据绩效目标监控管理办法对主管项目实施情况实行监控管理，确保项目绩效目标实现路径不发生偏离，并及时、足额拨付项目资金。

（二）产出指标分析

1. 经济性

在保障好机关大院后勤保障的目标前提下，通过精细化管理降低单位成本。

2. 效率性

本项目已按计划时间完成。

（三）效益指标分析

1. 效果性

保障基础运转，提升管理效率，节约资源成本，服务保障质量。

2. 公平性

以“公共服务均等化”为导向，建立透明的预算编制机制，明确经费分配的客观标准。

四、项目资金使用绩效及存在的问题

我办部门绩效管理工作存在的问题有：一是部门整体支出绩效管理意识仍有待提高；二是管理人员力量紧缺等问题较突出；三是预算控制工作有待进一步加强。

五、改进意见

下来，我办将通过绩效自评结合本单位预算编制管理进一步建立和完善绩效自评工作机制，提升办公室业务能力及综合水平，夯实专项工作的各个环节。一是立足实际。坚持推行精细化管理，综合分析单位实际情况，合理确定绩效指标申报工作，规范绩效

目标编制，科学选定绩效指标，合理确定指标标准，明确工作目标、任务和要求。二是完善制度。建立健全财政各项资金管理制度，严格执行财务管理制度，做到财务处理及时，会计核算规范，严格按照计划进度支付。确保各项目资金严格实行专款专用，更规范使用资金。三是加强审核。按规定做好对项目资金检查，确保符合相关标准和依据，使预算更加科学合理分配，细化预算执行，时刻跟踪项目的进度，保证项目资金申请及使用准确合理。同时，加大对项目预算审核力度，及时发现和解决项目实施过程出现问题。深入分析绩效评价结果发现问题，持续做好我办各项工作，助推我区高质量发展。