



区机关事务服务中心 2025 年部门预算绩效 自评报告

(报告范围包括机关和下属单位)

一、部门(单位)基本情况

(一) **机构组成。**乐山市金口河区机关事务服务中心为区委直属公益一类事业单位，成立于 2016 年，内设公车管理股和综合股两个股室，当年无变动。

(二) **机构职能。**

负责全区机关事务的管理、保障工作;负责全区行政事业单位国有资产管理，承担产权界定、清查登记、资产处置工作，负责制定行政事业单位国有资产管理具体规章制度并组织实施;承担全区办公用房和办公区建设的规划编制、项目审核、建设监管、使用调配、维修审核及监督管理;负责全区公务车辆的处置、管理和公共机构节能等工作;负责区本级政务接待工作，并指导各乡镇、各部门的政务接待工作。

(三) **人员概况。**截至 2025 年末，本部门编制数 7 名，实有在编在职人员 7 人，其中：行政人员 0 人，参照公务员法管理事业人员 0 人，事业人员 7 人，较上年无变化。

二、部门资金收支情况

(一) 收入情况。区机关事务中心部门(单位)2025年年初预算收入436.19万元,决算报表收入647.16万元。其中财政拨款收入总额492.33万元,年初结转和结余0万元,占本年收入总额76.08%;2025年非财政拨款收入154.83万元,占本年收入总额23.92%,其中银行利息收入0.01万元,政府食堂伙食费154.82万元。

(二) 支出情况。区机关事务中心部门(单位)2025年年初预算支出436.19万元,决算报表支出648.27万元,其中财政拨款支出总额492.33万元,非财政拨款支出总额155.94万元。

2025年财政拨款支出总额492.33万元,其中基本支出284.01万元,占总支出57.69%,基本支出中人员支出166.56万元,公用支出117.45万元;项目支出208.32万元,占总支出42.31%。

(三) 结余分配和结转结余情况。区机关事务中心部门(单位)2025年决算报表结转结余情况:

2025年本部门财政资金无结转结余,非财政资金结转结余0.37万元,主要为银行利息0.12万元,政府食堂食材采购资金0.25万元。

三、部门预算绩效分析

(一) 部门预算总体绩效分析。根据部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评

分，依次包括履职效能、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理等情况。

1.履职效能。

（一）后勤服务暖心务实

一是筑牢安全防线。严格落实《食品安全法》，明确食堂采购、储存等全环节岗位职责，严把食材准入关，规范人员操作及成品留样流程；新增天然气预警报警器、熄火保护装置及“互联网+AI”监管设备，定期开展卫生消杀与检查整改，保障供餐安全。**二是严控材料采购。**采用公开招标与区内公开询价方式，公开公平确定食堂原材料供应商，全年食材采购节约资金 29 万元，节资率 14%。**三是优化硬件布局。**完成机关食堂第二就餐区搬迁改造，科学统筹人员分工和物资转运，在不影响正常就餐的前提下于七月实现顺利投用，提升干部职工就餐满意度，食堂满意度测评达到 93%。**四是区域外协调保障到位。**充分发挥区驻乐服务中心联络协调、会务保障作用，全年确定协议酒店 17 个，保障成都、乐山、峨眉各类公务、商务活动 15 批次近 200 余人次，保障在乐召开会议 40 场次 322 人次，住宿保障 130 人次。

（二）公务用车规范有序

一是制度体系更加完善。结合工作实际，修订完善《乐山市金口河区公务用车驾驶员管理办法》《乐山市金口河区机关公务用车集中管理办法》，构建形成权责清晰、流程规范、执行有力的制度体系。**二是运行保障有力高效。**严格执行车辆运行费用管控机制，全年维修、燃油、保险费用 60.49 万元，同比下降 5%-9%；

累计派遣公务用车 5100 余台次，同比增长 42%，高效满足各单位公务出行需求和 3 次重大活动 580 余人的保障任务。

（三）公务保障合规高效

一是公务接待规范高效。认真宣传贯彻落实《四川省党政机关国内公务接待管理办法》（川委办〔2025〕4号）文件精神，全区开展集中宣传宣讲 2 次，单位覆盖率 100%，组织开展公务服务实操培训学习 4 期 50 余人次，统筹调度全区宾馆、酒店、民宿等接待资源，融合餐馆、车辆等要素，提升接待保障质效。**二是重大活动保障有力。**全年保障各类公务、政务、商务活动 37 批次 1200 余人次，其中国家级、省部级领导 6 批次 110 余人次，指导区级部门对口接待 60 余批次。

（四）节能降耗多点发力

一是深化宣传教育。利用全国生活垃圾分类宣传周、节能宣传周等契机开展宣传活动，发放节能宣传标识标语 350 余份，张贴节能减排标识标语 1000 余份，实现全区用能单位节能减排标语、分类设施全覆盖。**二是抓实常态督查。**不定期开展节能抽查，全年共抽查单位 12 个，发现并整改问题 34 个，整改完成率 100%。**四是推进绿色升级。**持续强化公共机构节能升级，完成 1200 平方米办公楼节能改造，指导区民宗局、区文体旅游局等单位创建为 2025 年度市级“无废机关”。

2. 预算管理。

预算编制准确，结合实战需要适时调整了预算，强力推进各项后勤服务工作。经费预算包括人员经费预算、公用经费预算和

项目经费预算等。人员经费预算按编报日期实有在编人数编报，公用经费按照批复标准额度据实编报，项目经费按照要求向区财政局提供预算依据和绩效目标，并办理相关申报手续后编报，没有提供预算依据和绩效目标的项目，不纳入年度预算。按照工作部署，结合工作职能，我中心全面执行 2025 年部门预算。在预算执行过程中及时对预算进行调整优化，年末基本完成了年初预算，无违规违纪行为。

3.财务管理。

健全完善部门内控制度，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略；有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。建立单位内控监督约束机制，让单位纪检、审计、业务部门参与到资金使用监督环节，确保资金安全、合理、有效使用，最大限度发挥财政资金使用效益。加强岗位管理，严格按照《会计法》和国库集中支付制度改革的相关政策要求设置财务管理岗位，明确岗位管理权限，各负其责，相互制约；加强业务培训，鼓励财务人员积极参加业务培训，不断提高财务人员政治素质、业务能力和职业道德水平。

4.资产管理。

一是**健全制度**。牵头拟定《金口河区国有资产管理办法》，促进全区资产管理进一步法治化、标准化。二是**规范管理**。严格规范资产处置程序，建立“单位申请—中心审核—政府审批—处置收缴”闭环管理机制，全年配置通用办公设备及家具 35 批次 780.4 万元，处置资产 26 批次原值 595.52 万元，报废车辆 5 辆；通过市场调研实行处置资产定点回收，实现残值收入 3.27 万元全额上缴国库。三是**提升质效**。依托区级“公物仓”平台，完成 16 批次 2511 件闲置资产的调剂利用，盘活资金 1348.67 万元。

5. 采购管理。

今年采购管理工作紧扣支持中小企业发展和提升采购执行率两大重点，规范流程、强化统筹、压实绩效，整体工作质效稳步提升。严格执行政府采购中小企业预留份额政策，常态化清理采购文件隐性门槛和排他性条款，落实小微企业评审优惠政策，拓宽中小企业参与渠道、提高中标占比，优化合同签订、验收及付款流程，保障中小企业款项及时兑付，持续优化营商环境；强化统筹管控，提升采购执行效率，推行批量集中采购，减少临时零星采购，依托电子化采购实现全流程线上办理，严格把控项目论证、参数审核及变更管理，严控废标、流标和项目延期，有效提升年度采购计划执行率和办结时效。

（二）部门预算项目绩效分析。填报以下数据，并根据部门预算绩效评价指标体系“项目绩效”涉及二、三级指标进行逐

项绩效分析并评分，依次包括项目决策、项目执行、目标实现等情况。

常年项目绩效分析。该类项目总数 1 个，涉及预算总金额 180 万元，1—12 月预算执行总体进度为 93.51%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 0 个，涉及预算总金额 0 万元，1—12 月预算执行总体进度为 0%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

1. 项目决策。

区机关事务服务中心常年项目预算 1 个项目为日常运转维修经费，根据预算绩效管理要求，本部门在预算编制阶段，组织对项目开展了预算事前绩效评估，编制了绩效目标，严格按照政府批复及财政要求进行了集体决策及目标设置，项目入库流程合规规范。

2. 项目执行。

本部门在预算执行过程中，根据项目实施情况及时调整资金使用，同时对项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对项目开展了绩效目标完成情况自评。

3. 目标实现。

通过项目运行保障了本单位日常工作正常运转，绩效目标设置合理，绩效目标全面完成，无违规违纪事件。通过对项目的有

效预算管理为次年编制年初预算及资金安排和使用提供了有力依据。

2025 年度若涉及国有资本经营预算、社会保险基金预算的，应在部门预算绩效自评报告中对完成情况进行梳理阐述。国有资本经营预算绩效自评重点关注企业的运营质量、行业水平等情况；社会保险基金预算绩效自评重点关注基金可持续性、区域安全性等情况：

2025 年度本部门未涉及国有资本经营预算、社会保险基金预算。

（三）重点领域绩效分析。2025 年度若涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域的，应在部门预算绩效自评报告中对完成情况进行梳理阐述：无。

（四）绩效结果应用情况。

本部门按照绩效评价要求加强了预算管理，不断完善内控制度，取得了较好的预算执行效果，认真地完成了 2025 年部门预算和决算编制工作。单位的财务管理和会计基础工作日益完善，加强了对公用支出中重点费用的管理，规范会议费、差旅费、办公费等费用开支标准，按照国家规定的标准和范围列支；坚持厉行节约的原则，控制和压缩办公经费支出，各项费用严格控制在预算额度内使用；重视对项目支出的管理，牢固树立“先预算，后支出”的观念，项目支出严格纳入经费预算，

统筹安排使用专项资金；规范大宗商品的购置管理，大宗商品购置执行预算管理制度，达到政府采购标准的商品购置，按照政府采购的要求和程序，依法实行政府采购，我中心的政府采购项目均编制了政府采购预算；规范资金结算管理，各项支出按照批准的预算和有关规定审核办理，各项费用严格按照经费审批程序审批后才能报销，杜绝不合理的开支；资金支付执行国库集中支付制度和公务卡结算有关规定，尽量采用银行转账或者公务卡结算方式，规范公务支出中的现金提取和使用，保证资金支付的安全、透明、规范。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。2025年各项年初绩效目标基本实现，经济和社会效益有所提高，项目组织管理和财务管理基本健全规范，未发生违法违规问题，保障了全区重大公务接待、公车运行、办公用房、机构节能等方面的正常运转，评估总得分96分。

（二）存在问题。无

（三）改进建议。无

附表：部门整体支出绩效目标完成情况自评表

附表

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

(2025 年度)

单位：万元

部门名称		乐山市金口河区机关事务服务中心						
年度部门整体支出预算	资金总额	财政拨款	其他资金					
	648.27	492.33	155.94					
年度总体目标	做好区本级政务接待工作，并指导各乡镇、各部门的政务接待工作；做好机关食堂管理、保障工作；做好全区行政事业单位国有资产管理，负责制定行政事业单位国有资产管理具体规章制度并组织实施；做好全区办公用房使用调配、维修审核及监督管理；做好全区公务车辆的处置、管理和公共机构节能等工作。							
年度主要任务	任务名称	主要内容						
	基本支出	保障单位基本运行、发放职工工资、保险缴纳等						
	日常运转维修费	保障政府机关食堂、政府办公大楼、公务接待、公共机构节能、固定资产管理等工作正常开展						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	保障食堂就餐人数	≥	200	人	10	230
			保障在编工资、绩效、保险人数	≥	7	人	10	7
			接待人次	≥	200	人	10	1200
		质量指标	后勤服务质量	定性	优	其他	10	优
		时效指标						
							
	效益指标	社会效益指标	后勤保障水平	定性	持续提升	其他	30	持续提升
							
	成本指标	经济成本指标	运行成本	≤	650	万元	10	648.27
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%	10	92	