

附件2

2025年度机关事务管理中心 整体支出绩效自评报告

部门(单位)名称: (盖章) _____



2026年 5 月 28 日

(此页为封面)

2025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

2025年单位基本支出663万元，用于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

2025年单位项目支出为568.67万元，主要用于公务接待费；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

2025年我单位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

一是按照预算规定的项目和用途严格财务审核，经费支出严格按预算规定项目的财务支出内容进行财务核算，在预算金额内严格控制费用的支出，先有预算，再有支出。

二是结合“零基预算”改革目标和要求，加强绩效评价结果的应用，优化单位支出结构，提高资金使用效率。

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：相关网站、部门公开栏等形式；包括评价的目的、方法、过程、结果及改进措施的关键信息；接受公众监督，对自评结果负责。

十、其他需要说明的情况

无