

# 遂宁市财政局

## 遂宁市财政局 关于开展 2023 年部门整体支出 重点绩效评价报告

市机关事务管理局：

根据《遂宁市财政局关于开展〈2023 年部门、政策和项目支出重点绩效评价工作〉的通知》（遂财绩〔2023〕4 号），我局于 2023 年 9 月对你局 2022 年度部门整体支出开展重点绩效评价。现将评价报告反馈你局（具体情况见附件）。



2023 年 11 月 29 日

抄送：遂宁市机关事务管理局。

附件

# 2022 年度遂宁市机关事务管理局 部门整体支出绩效评价报告

项目名称：2022 年度遂宁市机关事务管理局部门整体支出

项目单位：遂宁市机关事务管理局

评价单位：遂宁市财政局

# 目 录

一、 部门概况 .....	- 1 -
(一) 机构组成 .....	- 1 -
(二) 机构职能 .....	- 1 -
(三) 人员概况 .....	- 2 -
(四) 年度主要工作目标及重点工作 .....	- 2 -
二、 部门财政资金收支情况 .....	- 8 -
(一) 部门收入情况 .....	- 8 -
(二) 部门支出情况 .....	- 8 -
三、 部门履职效能 .....	- 8 -
(一) 部门履职的年度总体目标 .....	- 9 -
(二) 重点工作任务绩效目标完成情况 .....	- 9 -
四、 评价结论 .....	- 9 -
五、 绩效分析 .....	- 11 -
六、 存在问题 .....	- 18 -
七、 改进建议 .....	- 18 -

# 2022 年度遂宁市机关事务管理局 部门整体支出绩效评价报告

按照遂宁市财政局《关于开展 2023 年部门、政策和项目支出重点绩效评价工作的通知》要求，遂宁市财政局于 2023 年 8 月 15 日至 2023 年 9 月 30 日对遂宁市机关事务管理局(以下简称“市机关事务管理局”)开展 2022 年部门整体支出绩效评价，实地核查了 4 个科室相关资料，具体情况如下。

## 一、部门概况<sup>[1]</sup>

### (一) 机构组成

市机关事务管理局内设 4 个科室，包括办公室、公共机构节能管理科（公务用车管理科）、后勤服务管理科（保卫科）、资产管理科。下设市机关事务服务中心一个机构。

### (二) 机构职能

市机关事务管理局是遂宁市人民政府组成部门，为正处级。

1. 拟订全市机关事务管理工作的规划、政策措施和制度办法并组织实施。负责市直行政事业单位机关事务的管理、保障、服务工作。指导全市机关事务管理工作。

2. 负责市直机关为保障机关运行用于购买货物和服务的各项经费的统计、分析、评价等管理工作。

3. 负责市直行政事业单位国有资产、办公用房管理工作，拟

订相关管理制度并组织实施。负责市直行政事业单位国有资产产权界定、清查登记、资产处置等管理工作。负责市直行政事业单位办公用房的权属、配置、使用、维修和处置利用等管理工作。指导全市办公用房管理工作。

4. 负责全市公务用车管理工作，拟订相关配备使用管理制度并组织实施。负责市直行政事业单位公务用车编制管理，以及全市公务用车配备、运行、更新、处置审批的管理工作。

5. 负责全市公共机构节能管理工作，推进、指导、协调全市公共机构节能工作。

6. 负责环岛商务中心、市民中心集中办公区及市本级周转房的服务管理和安全保卫等工作。

7. 指导市直行政事业单位后勤服务管理。拟订全市机关后勤服务管理制度，确定机关后勤服务项目和标准，合理配置和节约使用后勤服务资源。

8. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

9. 完成市委和市政府交办的其他任务。

### **（三）人员概况**

市机关事务管理局，行政编制 12 人，事业编制 15 人。截至 2022 年年末在职 26 人，退休 1 人。

### **|（四）年度主要工作目标及重点工作[2]**

1.能超额完成省下达节能目标任务

一是量化任务。出台《遂宁市公共机构领域碳达峰实施方案》《遂宁市公共机构节能工作考核办法》，明确既有建筑节能改造、节约型机关创建、可再生能源推广等目标任务。二是示范创建。成功创建国家级节约型机关 110 家，党政机关节水型单位建成率达 100%，事业单位节水型单位建成率达 50%以上。三是强化监管。完成能耗监测平台布点 539 个，完成能源管理体系建设 2 家，能源资源消费数据网络直报率达 100 %，消费票据整理核查率达到 100 %。四是垃圾分类。出台《遂宁市公共机构生活垃圾分类工作计划》，全力推进生活垃圾减量化、资源化、无害化。预计 2022 年全市公共机构人均综合能耗下降 1.2%、人均水耗下降 1.8%、单位建筑面积能耗下降 1.3%、单位建筑面积碳排放下降 1.8%，能超额完成省下达目标任务。

## 2.完成对标赶超目标任务

（1）大力推广新能源汽车。助力绿色低碳出行，全市党政机关和事业单位更新定向保障类公务用车 57 辆，新能源汽车更新率达 100%，配套建设充电设施 108 个。

（2）创新办公用房维修管理。经市政府常务会审议后出台《遂宁市市级党政机关办公用房维修项目及经费管理暂行办法》，不断完善办公用房维修管理标准体系。2022 年，完成 10 个办公用房大中修项目审批，总概算 1794.27 万元，消除办公用房安全隐患，完善使用功能。

（3）努力消除国有资产管理短板。对标《行政事业性国有

资产管理条例》等法规规定，通过国有资产年报会审、专项审计、专项检查等方式，全面排查存在的问题，各单位自查覆盖面 100%，检查抽查覆盖面 27%，拉网式排查出国有资产账实不符、登记管理不规范等问题 83 个，召开问题整改专题推进会，发出整改通知书 60 份，实行“清单制+销号制”，督促整改落实。

（4）机关后勤服务不断规范。一是完善规范标准。邀请省机关事务管理局专家开展物业服务标准化培训 1 次，新建市级机关物业服务标准 1 项。邀请成都市机关食堂专家开展标准化培训 1 次，新建市级机关食堂服务标准 1 项，确保干部职工安全放心就餐，相关经验做法在四川省营养健康食堂（餐厅）、营养与健康学校试点工作培训班上交流发言。二是提升周转房服务质量。规范周转房服务管理流程，对周转房物业工作人员开展专业技能培训 10 次。三是规范停车秩序。建立环岛商务中心外围道路电子抓拍系统，做好人脸识别门禁和智能停车系统信息录入等后续服务工作，停车乱、停车难等问题得到有效改善。四是提升服务水平。更换多功能会议室音箱、幕布，调整桌椅、背景墙，改造茶水间、卫生间等。提供会务服务 2310 场，服务 5.32 万人次。推广公务接待“小份菜”等，接待餐区接待 514 批次 4837 人次，接待菜品和服务质量明显提升。

### 3.完成其他目标任务

（1）国有资产管理成效显著。一是支持中小微企业和个体工商户健康发展，累计为 41 家中小微企业和个体工商户减免房租

216.53 万元，做到应减尽减。二是督导县级法院检察院完成资产清查，牵头制定县级法院检察院改革国有资产划转方案，经市政府常务会审议后完成 3.74 亿元国有资产划转。三是从严管理国有资产，审核市级部门 2022 年资产配置计划，审减 458 万元，审减率达到 33.6%；精准做好资产调剂，推进资产共享共用机制，调剂使用 4167 件，原值 1687.55 万元，发挥资产最大使用效益；做好资产处置审批，批复处置 4987 件固定资产，原值 1370.65 万元。四是完成 3000 余台信创替换设备回收任务，向基层村（社区）便民服务中心、卫生室和公办学校等配送可用电脑 800 余台，助力乡村振兴和基层教育事业发展。对替换的报废设备公开拍卖，收入 54.77 万元。

（2）充分发挥办公用房服务功能。一是完成市民中心相关单位入驻协调移交工作，确保 2022 年底前市政政务服务大厅搬迁入驻，大幅提升政务服务能力。二是探索完善人才公寓装饰装修标准，填补制度标准空白，制定符合我市财力情况和人才需求的“遂宁标准”。三是为市国资委、市医保局等 6 个单位优化调整办公用房约 6800 m<sup>2</sup>，满足基本工作需要，避免苦乐不均。

（3）强化公务用车监管。拓展公务用车信息化管理平台实时监控机制，抽查公务用车 412 辆次，全年抽查率达 31%。组织开展市级公务用车维修租赁专项检查活动，对公车维修定点情况、汽车租赁企业资质查验情况进行重点检查。限制更新越野车等高标准车辆，审批更新公务用车总金额同比下降 46%。严格执行《公



务用车定点维修管理实施细则》，市级公车运行费同比下降 44%。

（4）持续开展厉行节约制止餐饮浪费。出台《遂宁市公共机构厉行节约反对食品浪费工作成效评估暂行办法》，构建机关食堂通用标准体系，营造“光盘行动”浓厚氛围。在省机关事务管理局综合信息系统网站完成名录建立并组织县级及以上机关食堂开展厉行节约成效评估，完成率达 90%。

（5）严格做好疫情防控。在 3.30 和 9.20 疫情防控中，全力做好后勤服务保障工作，制作发放应急通行证和工作证，第一时间组建近 20 人的志愿服务突击队，驰援帮助最吃劲、最急需的街道、社区，积极协助开展核酸检测、人员管控等工作，发挥党员先锋模范作用，树立机关事务人良好形象。守好“主阵地”，印发《环岛商务中心疫情防控应急预案》，严把入口关、消毒关、安全关，认真查验健康码和扫场所码等，集中办公区未发生疫情事故。

（6）守牢安全底线。深入贯彻落实安全生产“十五条措施”，与环岛商务中心入驻单位、餐饮公司、物业公司签订安全责任书，明确责任、抓好落实。制定《安全管理制度汇编》等，开展督查督办，夯实燃气漏气每天九检制度。做好环岛商务中心外围半小时一巡查、内部一小时一巡查，全年处理个访缠访 53 批次 203 人次。抓牢食品安全，督促餐饮公司严格按规范操作，检测肉类 865 次、蔬菜 15316 次、泡菜 33 次，退货 65 批次。

（7）助力乡村振兴。派驻 1 名干部全脱产到河沙镇桂花村

开展乡村振兴工作，紧盯“两不愁、三保障”任务落实，“回头看”排查脱贫户 59 户。协助整治撂荒地 68.6 亩，粮油扩面种植 650 余亩。协助引进小红粮农业、华全种植专业合作社等，增加群众收入，壮大集体经济。我局通过“亩。协脱贫地区农副产品网络销售平台”，采购大米 2.59 万斤、食用油 3199 桶、肉 4178 斤，价值 45.01 万元，超额完成全年采购任务。

#### 4.自身建设不断加强

（1）落实管党治党责任。市机关事务管理局局党组扛牢全面从严治党主体责任，组织 3 次深入学习贯彻党的二十大精神，推进二十大精神落到实处。召开全市机关事务系统全面从严治党工作会，加强全系统从严治党能力，与全体干部职工签订“廉政承诺书”政承份，组织参观黄峨书院、凯歌公社、党史博物馆等，观看警示教育片《家道》《忏悔实录XI》等，深刻汲取反面典型案例教训，持续坚定理想信念，筑牢思想防线。

（2）加强班子队伍建设。提高干部素养，不断提升管理服务水平和工作效率。该局党组领导班子调整 2 人，晋升二级调研员、三级调研员、一级主任科员、三级主任科员、四级主任科员各 1 名，调入事业人员 2 名，选拔任用副科级领导干部 1 名，转正正科级、副科级领导干部各 2 名。加强基层组织建设，完成党总支和 2 个党支部换届，夯实基层组织基础。

（3）依法行政能力不断提升。充分利用法律顾问机制，法律顾问审查合同文件 98 份，集中学法 7 次。坚持“三重一大”决策

制度，召开局党组会 17 次，做到科学民主决策。

## 二、部门财政资金收支情况<sup>[3]</sup>

### （一）部门收入情况

2022 年市机关事务管理局年初预算 3621.78 万元，其中年初财政拨款 3621.78 万元，中期调整 1825.51 万元，其他收入 1779.77 万元，调整后预算收入总额为 5447.29 万元。具体情况详见表 21。

表 21 年度预算表

单位：万元

项目名称	年初预算	中期调整	年度总预算
一、一般公共预算财政拨款收入	3621.78	45.74	3667.52
二、其他收入		1779.77	1779.77
年初结转结余			
总计		1825.51	5447.29

### （二）部门支出情况

2022年度市机关事务管理局年初预算3621.78万元，中期调整1825.51万元，调整后预算收入总额为5447.29万元，部门支出预算执行总额为5380.12万元，部门总体执行进度为98.77%，其中：基本支出预算总额为517.27万元，基本支出执行总额为480.58万元，基本支出总体执行进度92.91%；项目支出预算总额为4930.02万元，项目支出执行总额为4899.55万元，项目支出总体执行进度99.38%。具体情况详见表22。

表 22 年度预算执行表

单位：万元

项目名称	年度预算	中期调整	年初总预算	预算执行	执行率(%)
一、基本支出	331.59	185.69	517.27	480.58	92.91%
人员经费	245.09	186.49	431.58	423.96	98.23%
公用经费	86.5	0.81	85.69	56.62	66.07%
二、项目支出	3290.19	1639.83	4930.02	4899.55	99.38%
总计	3621.78	1825.51	5447.29	5380.13	98.77%

### 三、部门履职效能[4]

#### （一）部门履职的年度总体目标

2022 年，市机关事务管理局通过开展市直行政事业单位国有资产盘活利用专项行动、编制首个市直行政事业单位办公用房大中修项目三年规划、创建国家级节约型机关 80 家、省级节约型示范单位 1 家等 10 个方面的工作，全市机关事务管理工作保持了良好的发展态势。

#### （二）重点工作任务绩效目标完成情况

1.开展市直行政事业单位国有资产盘活利用专项行动，全面提升国有资产使用效益，把过紧日子要求落到实处。

2.编制首个市直行政事业单位办公用房大中修项目三年规划，不断提升维修管理科学化、规范化水平。

3.市民中心入驻后，充分整合办公用房资源，优化调整市交通运输局、市农业农村局等单位办公场所，并对清理腾退和闲置的办公用房进行分类处置。

4.创建国家级节约型机关 80 家、省级节约型示范单位 1 家，充分发挥党政机关在绿色发展中的示范引领作用。

5.完成公共机构能耗监测系统点位布控 10 个，推进公共机构助力碳达峰碳中和，提高能源资源管理智能化水平。

6.继续严格管控公务用车更新，新能源汽车审批更新率达到 100%以上。

7.组织县级及以上机关食堂开展厉行节约成效评估，坚决制止餐饮浪费行为。

8.推动遂宁海关大楼办公区物业和职工食堂等管理迈进规范化管理轨道。开展市级周转房、环岛商务中心、片区食堂相关工作人员专业化培训，提升服务质量。

9.完成环岛商务中心多功能会议室 LED 侧屏建设，进一步提升会务服务质量。开展环岛商务中心消防系统改造，提升安全水平。

10.组织开展第三届机关食堂厨艺大赛，宣扬本土特色美食，提升从业人员素质和能力。

#### **四、评价结论[5]**

市机关事务管理局局总体绩效目标制定与国家政策法规、单位职能职责、年度重点工作任务等相符，较好地服务和保障了单位圆满完成市直行政事业单位国有资产盘活利用专项行动、编制首个市直行政事业单位办公用房大中修项目三年规划、创建国家

级节约型机关 80 家、省级节约型示范单位 1 家等 10 个方面的年度重点工作任务，实现了 2022 财政预算支出的绩效目标。

本项目总分为 85.51 分，考核结果为优良，其中：部门预算管理指标权重为 70 分，得分为 55.51 分；绩效结果应用指标权重为 20 分，得分 20 分；自评质量指标权重为 10 分，得分为 10 分。指标得分详见表 61。具体评分情况详见附件 1。

**表 61 2022 年遂宁市机关事务管理局部门整体支出绩效得分情况表**

绩效指标			指标分值	得分	扣分原因
一级指标	二级指标	三级指标			
部门预算管理（70 分）	预算编制（25 分）	目标制定	10	10	
		目标完成	15	15	
	预算执行（25 分）	支出控制	10	0	8 个支出科目预、决算偏差度超过 20%
		及时处置	5	5	
		执行进度	10	6.19	预算执行进度实际未达到规定标准，占比得分为 1.65、2.49、2.05
	完成结果（20 分）	预算完成	5	4.94	预算执行进度未达到 100%，占比得分 4.94
		资金结余率	10	9.38	项目比占 15/16 计算
		违规记录	5	5	
绩效结果应用（20 分）	内部应用（6 分）	预算挂钩	6	6	
	信息公开（4 分）	自评公开	4	4	
	整改反馈（10 分）	结果整改	6	6	
		应用反馈	4	4	
自评质量（10 分）	自评质量（10 分）	自评准确	10	10	
总分			100	85.51	

## 五、绩效分析[6]

### 1. 预算编制

目标制定较准确。根据遂宁市财政局《关于编制 2022 年部门预算的通知》，市机关事务管理局应按照“谁申请资金，谁设定

目标”的原则，对部门所有纳入预算的项目进行绩效目标申报，实现全覆盖。经评价组核查，市机关事务管理局 2022 年对 16 个项目进行编制预算及绩效目标申报表填写，纳入部门党组会。

经评价组核查绩效目标申报表，不存在绩效目标表指标设置等问题。

目标完成率 100%。评价组对市机关事务管理局 16 个项目进行抽查，项目申报的数量指标均完成，具体情况详见表 32。

表 32 项目年度目标完成情况表

机关及下级单位	项目	绩效目标	数量指标	目标值	完成值	完成率
机关事务管理局机关	机关后勤运行及管理经费	2022 年，市级周转房共保障 21 位领导正常入住，环岛商务中心职工食堂 A 餐区 2022 年 365 天早、中、晚均正常开餐	每年保障市级周转房套数	20 套	21 套	100%
			每年保障用餐天数	365 天	365 天	100%
	公共机构节能改造及工作开展经费	公共机构节能各项工作顺利开展。	完成充电桩建设	≥成充个	51 个	100%
			开展节能工作督查	≥展次	3 次	100%
	市本级公务用车管理工作经费	市本级公务用车管理平台正常运行，公务用车管理各项工作顺利开展。	维护车辆数	≥护车辆辆	218 辆	100%
	市直行政事业单位国有资产管理经费	市级行政事业单位国有资产管理及办公用房管理更加规范、更加科学、更加有效，圆满完成年初预期目标任务，大幅提升了政务服务能力，为服务全市中心工作作出了积极贡献。	每年审查办公用房大中修项目	≥年个	6 个	100%
			每年审批资产处置事项	≥年审次	40 次	100%

机关及下级单位	项目	绩效目标	数量指标	目标值	完成值	完成率
机关事务管理局机关	设备购置经费	保障服务中心日常办公所需	采购目录内的项目政府采购率	=100%	100%	100%
	环岛商务中心职工食堂购买社会化餐饮服务	完成保障环岛商务中心职工食堂正常供餐	保障环岛干部用餐天数	365 天	365 天	100%
	环岛商务中心职工食堂食材采购、安全监管、车辆运行等社会化购买服务	完成了做好环岛商务中心职工食堂监管、食堂采购，保障环岛商务中心职工食堂正常运行。	每年安全大检查	12 次	30 次	100%
			保障环岛食堂采购用餐天数	365 天	365 天	100%
	环岛商务中心和海关小区物业管理项目	完成保障环岛商务中心和市级周转房小区正常运转。	服务天数	= 365 天	365 天	100%
			服务环岛商务中心入驻单位个数	≥务环个	46 个	100%
	政务服务场地统一租赁项目	完成保障政务服务办公区正常运转。	保障入驻单位正常办公数	≥障入个	43 个	100%
	市民中心服务质量监管团队购买社会化服务	完成加强市民中心日常运行管理，强化安全监督，保障市民中心正常运转。	每月重点详查运行情况	≥月次	1 次	100%
			保障入驻单位正常办公数	≥障入个	43 个	100%
	片区中心食堂购买社会化餐饮服务	完成市水利局和市住房城乡建设局片区食堂供餐服务，满意测评度达 98 %。	保障片区食堂用餐单位	≥障片个	59 个	100%
			保障片区食堂用餐天数	249 天	249 天	100%
			保障片区干部职工用餐人数	≥障片区人	1000 人	100%
	片区中心食堂食材采购验收和安全监管团队购买社会化服务费	有效保障了市水利局和市住房城乡建设局片区食堂监管、食堂采购，确保了片区食堂正常运行。	每年安全大检查	12 次	30 次	100%
			保障片区食堂用餐天数	249 天	249 天	100%
			保障片区干部职工用餐人数	≥障片区人	1000 人	100%



机关及下级单位	项目	绩效目标	数量指标	目标值	完成值	完成率
机关事务服务中心	设备购置经费	保障服务中心日常办公所需	采购目录内的项目政府采购率	=100%	100%	100%
	环岛商务中心职工食堂运行经费	完成了采购保障环岛商务中心职工食堂正常运行职工食堂相关物品和维修设施设备。	保障环岛干部职工用餐人数	≥障环岛千人	1700 人	100%
	片区中心食堂运行经费	有效保障了片区食堂正常运行。	保障片区食堂用餐单位	≥障片个	59 个	100%
			保障片区干部职工用餐人数	≥数片区人	1000 人	100%
	环岛商务中心运行	完成保障环岛商务中心正常运转。	每月重点详查运行情况	≥月次	1 次	100%
			保障入驻单位正常办公数	≥障入个	46 个	100%

## 2. 预算执行

支出控制情况一般。市机关事务管理局 2022 年度日常公用经费、项目支出中的办公费等科目的实际支出未超过年初预算，整体支出未超出年初预算，但支出偏差度较大。根据单位实际情况，对单位预算进行动态调整，严格按照预算追加流程，绩效运行进度较可控。具体情况见表 62：

表 62 部门公用经费支出情况表

单位：万元

“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费、维修（护）费、培训费、会议费”8 个科目				
8 个科目	年初预算数	决算数	偏差程度	偏差原因
办公费	10	8.94	11.85%	
印刷费	0	0	0	
水费	83	31.78	161.17%	
电费	420	322.09	30.39%	
物业管理费	13.1	9.92	32.5%	
维修费	193.7	145.47	33.15%	
会议费	1	0.27	270.37%	
培训费	1.41	0	0	

动态调整及时。经评价组核查，市机关事务管理局 2022 年没有绩效监控调整取消额和预算结余注销额。

执行进度一般。根据一体化系统查询的数据，部门 6、9、11 月实际支出进度分别为 21.59%、42%、56.34%。具体情况见表 63：

表 63：部门年度 6、9、11 月预算执行进度表

单位：万元

时间	年度预算	执行数	预算执行率	进度标准	是否达标
6 月 30 日	5447.29	1175.83	21.59%	40%	否
9 月 30 日	5447.29	2288.09	42%	67.50%	否
11 月 30 日	5447.29	3069.25	56.34%	82.50%	否

### 3. 完成结果

预算完成率较高。部门预算项目 12 月预算进度局机关达到 99.43%、服务中心达到 97.91%。

资金结余额度不大。经评价组核查，2022 年市机关事务管理局共有 16 个部门预算项目，其中资金结余率小于 0.1 的项目有 15 个，有 1 个项目结余率大于 0.1，具体情况见表 53。

表 53：市机关事务管理局资金结余率大于 0.1 项目明细表

单位：万元

部门预算项目	预算金额	预算执行	预算完成率	资金结余率	是否小于 0.1（10%）
机关后勤运行及管理费	326.40	323.08	98.98%	1.01%	是
市直行政事业单位国有资产管理工 作经费	35.00	34.92	99.77%	0.23%	是
公共机构节能工作经费	60.00	60.00	100.00%	0.00%	是
设备购置经费	3.05	2.75	90.24%	9.76%	是
市本级公务用车管理工作 费用	17.00	15.70	92.33%	7.67%	是
环岛商务中心和海关小区 物业管理费	832.43	829.53	99.65%	0.35%	是
环岛商务中心职工食堂购 买社会化餐饮服务费	479.57	478.85	99.85%	0.15%	是
环岛商务中心职工食堂食 材采购、安全监管、车辆 运行等社会化购买服务项 目	41.97	41.95	99.94%	0.06%	是
政务服务场地统一租赁项 目	1600.92	1600.92	100.00%	0.00%	是
市民中心服务质量监管团 队购买社会化服务事项	24.61	24.61	100.00%	0.00%	是
片区中心食堂购买社会化 服务	134.45	134.45	100.00%	0.00%	是
片区中心食堂食材采购验 收和安全监管团队购买社 会化服务	19.80	19.8	100.00%	0.00%	是
设备购置经费	2.1	1.77	84.20%	15.80%	否
片区中心食堂运行经费	277.81	267.79	96.39%	3.61%	是
环岛商务中心运行经费	818	817.98	99.99%	0.01%	是
环岛商务中心职工食堂运 行经费	245.6	245.47	99.95%	0.05%	是

存在违规记录。2022 年，市机关事务管理局不存在审计监督、财政检查结果反映部门 2022 年度部门预算管理不存在违规的情况。

#### 4. 内部应用

制定内部控制制度，包含绩效管理内容等。经评价组核查，市机关事务管理局将内设机构和下属事业单位绩效自评情况纳入考核体系。

#### 5. 信息公开

目标公开及时。市机关事务管理局已按市财政局要求在人民政府信息公开网上公开了 2022 年度的预算编制说明、2021 年度决算编制说明及绩效信息。

自评公开及时。市机关事务管理局已按市财政局要求在人民政府信息公开网上公开了 2021 年的决算报告、部门整体绩效自评情况。

#### 6. 整改反馈

整改处理到位。市机关事务管理局已根据《遂宁市审计局关于遂宁市机关事务管理局 2021 年度预算执行情况审计报告》（遂审行报〔2022〕3 号）文件要求，对单位问题进行自查、整改，如针对会计核算不规范的问题，市机关事务管理局根据审计疑点加强财务知识学习，严格执行会计制度要求，提高了部门预算及执行管理，严格落实“三公”经费和一般公用经费管理办法，严格按照新会计制度和有关规定，规范了会计核算和资产日常管理工作。

应用反馈及时。市机关事务管理局反馈结果整改情况，并出具《遂宁市机关事务管理局关于对 2021 年度预算执行审计调查发现问题自查情况的报告》。

## 7. 自评质量

自评质量优。部门整体支出自评得分 79.24 分，评价组重点绩效评价得分 75.51 分，差异率小于 5%，自评整体质量良好。

## 六、存在问题[7]

### （一）预算编制不准确

市机关事务管理局局在编制年初预算时，未合理预估项目的水电等费用预算，预算编制不够准确。

原因分析：相关工作人员预算编制意识薄弱，未合理计划并明确各项目需开展的详细内容、所需预算资金，明确预算构成。

## 七、改进建议

1. 加强内部控制，严格财务审核。加强单位内部厉行节约管理，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算。

2. 加强预算管理。严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加快项目实施进度的推进，定期做好支出财务分析，及时对预算执行情况进行通报和预警。加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效评价，加强对绩效

管理工作的跟踪督查，做到绩效管理有依据、按程序，实现绩效管理的规范化、常态化，确保项目绩效目标的完成，发挥资金的使用效益，压减年末结余资金规模，提高预算完成率。