

2022 年度广州市黄埔区新龙镇综合保障中心单位整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）单位概况

1、机构设置

本单位无内设机构。

2、职能配置

（1）根据区“令行禁止、有呼必应”工作部署，负责推进镇“令行禁止、有呼必应”综合指挥调度平台建设，落实镇“令行禁止、有呼必应”综合指挥平台日常运营管理、监督维护工作，保证镇与区平台数据的互联互通、上下衔接；

（2）受有关职能部门委托，负责开展来穗人员居住登记和居住变更登记、居住证受理及发放、出租屋日常巡查等流动人口服务管理工作；

（3）负责办理辖内范围内房屋租赁合同登记备案和个人出租房屋税收征管相关工作；

（4）做好来穗人员公共服务工作；

（5）负责网格化服务管理工作及网格员队伍的日常工作；

(6) 负责承办 12345 政府服务热线工作；

(7) 协助有关部门做好文化市场执法工作；配合镇开展精神文明建设等相关工作；

(8) 承办镇党委、镇政府和上级部门交办的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

在镇党委、镇政府的正确领导下，在上级部门的精心指导和各村居及全体管理员的支持配合努力下，全面贯彻市、区、镇来穗人员和出租屋服务管理、网格化管理工作会议精神，以建设“五型”模范机关为目标的要求相结合，紧紧围绕我镇来穗人员和出租屋服务管理、网格化管理工作实际情况攻坚克难，以突出重点，服务大局，抓住巩固出租屋整治成果和来穗人员规范服务两个关键，不继提升来穗人员和出租屋服务管理水平，大力推进创建文明城市工作和网格化管理工作，工作开展扎实有效。

(三) 单位整体收支情况

全年预算数 429.15 万元，执行数 427.36 万元，完成预算的 99.6%。

按资金来源分，一般公共预算财政拨款支出 426.88 万元，政府性基金预算财政拨款支出 0 万元，国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，其他资金支出 0.48 万元。按支出性质看，基

本支出 180.26 万元，项目支出 247.1 万元。年末结转和结余 20.36 万元。

（四）单位整体绩效管理情况

广州市黄埔区新龙镇综合保障中心 2022 年度预算编制、分配符合单位职责，与区委区政府方针政策和工作要求基本一致，且能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间进行财政资源分配，积极推进预算绩效管理，有效开展单位整体支出绩效和项目绩效等各项工作，实行事前管理、事中监督、事后评价的全过程绩效管理，取得了预期的效果。

在制度方面，广州市黄埔区新龙镇综合保障中心能严格执行新龙镇人民政府印发的各项绩效管理制度，并且按照政府印发的各项工作方案要求开展年度绩效管理工作。

在绩效目标管理方面，广州市黄埔区新龙镇综合保障中心按新龙镇人民政府印发的 2022 年预算编制方案要求开展项目及单位整体绩效目标申报工作，为 2022 年度单位整体支出设定了年度整体绩效目标和绩效指标。从单位整体绩效目标来看，一是绩效目标的各项要素填报基本完整规范，能基本完整反映单位整体支出内容；二是单位整体支出绩效目标基本与单位职能、事业发展规划等相关，绩效目标的设定基本与支出内容相关；三是绩效目标与预算资金规模匹配。能够设置科学合理的绩效目标及绩效指标。

在绩效运行监控方面，2022年广州市黄埔区新龙镇综合保障中心按照“部门全覆盖，资金全覆盖”的要求，开展绩效目标运行监控工作。根据“谁支出、谁负责”、“谁使用、谁监控”的原则，对项目和部门整体支出预算执行情况和绩效目标实现程度开展日常和年中监控，分析绩效监控中发现的问题原因，及时采取督促和纠偏措施，确保单位整体和项目能够如期完成绩效目标。

在绩效评价开展方面，2022年广州市黄埔区新龙镇综合保障中心按“全面自评、部分复核、重点评价”的原则对2021年度所有项目组织开展了项目绩效自评工作及单位整体绩效自评工作。同时单位整体支出绩效评价委托“睿丰会计师事务所（广州）有限公司”第三方机构具体实施。从评价情况来看，广州市黄埔区新龙镇综合保障中心单位2022年度整体支出基本符合财务管理、业务管理、采购管理、预算绩效管理等相关制度的规定，绩效评价等级为优。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

2022年，广州市黄埔区新龙镇综合保障中心单位整体支出绩效自评分数为99.96分：

1、履职效能自评分数为49.96分。其中：设置履职效能-整体效能-部门整体绩效目标产出指标6个，自评综合得分20

分；履职效能-整体效能-部门整体绩效目标效益指标 5 个，自评综合得分 20 分；履职效能-整体效能-部门预算资金支出率自评综合得分 9.96 分。

2、管理效率自评综合得分 50 分。

(二) 各项工作任务绩效目标完成情况分析

1、运行保障工作：每月月底前完成工作人员工资补贴发放，提高工作人员工作积极性。及时采购办公设备包括：办公电脑 3 台、复合一体机 1 台、空调 1 台、办公家具一套、公务车 1 辆，保障了单位正常运行，及时做好运行保障工作。

2、出租屋管理工作：完成来穗人员登记 19,141 人，居住证办理业务 1,358 宗，新登记出租屋 653 套、注销 201 套，全年共排查发现安全隐患 1,327 宗，全年未发生过出租屋消防、燃气等安全事故。加强房屋的登记备案，加大税收征管力度，力争出租屋个人综合税成效有所提升。对存在安全隐患、制假售假的重点场所进行整治，预防重大责任事故发生。为做好我镇出租屋税收返还金额的分配工作，结合我镇实际情况，实现多劳多得、奖惩分明，公平、公正的原则。加大对出租屋税收征收力度，全面调动管理员多征收多奖励的积极性。

3、网格化管理工作：完成网格事件采集处理 4,535 宗，组织网格队伍内部培训 3 次，完成网格移动端 96 台采购。精心组织实有人口排查走访和粤居码推广工作，悬挂横幅 124 条，

张贴海报 260 张，派发宣传单张 5,000 多份，累计完成租赁房屋申报 2,887 套，流动人口领码 12,000 多人，均以超出原定任务目标。确保提高群众对网格化管理工作的了解度，并认同此工作；确保提高工作人员对网格化管理工作流程的理解，提高工作效率，确实解决群众问题；确保良好的网格化管理工作办公环境，保证系统高效运行。根据相关文件要求并结合工作考核办法及时发放网格工作补贴，充分调动网格员工作积极性。根据《2022 至 2024 年度黄埔区 广州开发区基层社会治理综合网格服务管理网络通信服务采购工作方案》内容，做好网格手机终端的采购工作，保障网格化工作的顺利开展。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

1、单位预算编制。单位整体 2022 年年初预算均有预算测算依据及说明，单位预算的编制基本科学、合理。该单位 2022 年无新增项目，不存在需开展事前绩效评估的情形。

2、预算执行。单位有关财务管理制度参照新龙镇政府相关内控制度执行，2022 年没有接受审计检查监督，单位整体资金支出范围、程序、用途、核算基本符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定。

3、信息公开。单位整体预算及绩效目标均已于 2022 年 3 月 24 日在单位网站公开，符合以上制度规定。

4、绩效管理。综合保障中心单位整体采用新龙镇政府的绩

效管理制度，明确了对绩效目标的管理，对单位体支出绩效运行进行监控。单位无下属单位，且由于该单位上年没有接受审计检查监督，故不存在重点评价整改情况。

5、采购管理。广州市黄埔区新龙镇综合保障中心单位整体2022年的采购项目金额均未达到需公开采购意向的标准，不涉及采购意向公开合规性，采购制度按镇政府的采购内控制度执行。2022年度无涉及该单位的采购投诉，采购活动完全合规。采购项目除印刷服务采购为定点议价采购，其余采购项目均为直接订购，采购均在广东省政府采购网备案，且均在规定时间内签订了采购合同。另外，依据该单位2022年政府采购信息统计报表，2022年90.6%的采购金额均面向小微企业采购，遵循了《政府采购促进中小企业发展管理办法》的要求。

5、资产管理。2022年综合保障中心单位配置的资产均未超标，符合相关规定；该单位资产处置的收益执收单位为广州市黄埔区新龙镇人民政府，不存在资产收益上缴不及时的问题。资产年报的数据与单位决算报表数一致，依据资产年报上报网站的截图，2022年资产年报已于2023年01月03日上报，符合相关规定。

7、运行成本。单位全年预算公务用车运行维护费12,000元；车辆购置经费180,000元，全年实际支出公务用车运行维护费11,353.94元，车辆购置经费179,800元，两项公用经费的实

际支出数均小于预算安排的经费数，公用经费控制率达 99.6%。

（四）主要工作成效

1、做好运行保障工作，保证单位正常运行。单位 2022 年度在每月月底前完成工作人员工资补贴发放，提高工作人员工作积极性。及时采购办公设备包括：办公电脑 3 台、复合一体机 1 台、空调 1 台、办公家具一套、公务车 1 辆，保障了单位正常运行，及时做好运行保障工作。

2、加强出租屋管理工作。加强房屋的登记备案，加大税收征管力度，力争出租屋个人综合税成效有所提升。对存在安全隐患、制假售假的重点场所进行整治，预防重大责任事故发生。为做好新龙镇镇出租屋税收返还金额的分配工作，结合新龙镇实际情况，实现多劳多得、奖惩分明，公平、公正的原则。加大对出租屋税收征收力度，全面调动管理员多征收多奖励的积极性。

3、加强网格化管理工作。2022 年综合保障中心单位整体完成网格事件采集处理 4,535 宗，组织网格队伍内部培训 3 次，确保提高工作人员对网格化管理工作流程的理解，提高工作效率，确实解决群众问题；完成网格移动端 95 台采购，确保良好的网格化管理工作办公环境，保证系统高效运行。精心组织实有人口排查走访和粤居码推广工作，悬挂横幅 124 条，张贴海报 260 张，派发宣传单张 5,000 多份，累计完成租赁房屋申报 2,887 套，流动人口领码 12,000 多人，确保提高群众对网格化管理工作的

了解度；根据相关文件要求并结合工作考核办法及时发放网格工作补贴，充分调动网格员工作积极性。

三、存在的主要问题

一是资金使用存在个别不合规。单位整体 2022 年度资金支出存在未按合同约定时间付款的情况。二是资产管理制度需完善，资产管理有待规范。三是资产采购流程的执行过程需完善。四是绩效目标和指标设置的规范性、科学合理性需提高。

四、下一步改进措施

一是加强财务管理制度的执行，尽量按签订的经济合同约定支付相关款项，避免相关法律风险。二是认真落实内控制度，加强固定资产管理，定期检视自身的内控制度建设情况与执行情况，适时进行更新、调整，让实施人员在工作中更易按照内控制度流程实施工作，避免建立的内控制度流于形式。在固定资产管理方面，做好新增固定资产入账处理，并按实际情况填写固定资产卡片信息。定期进行单位内部全面固定资产盘点工作，清点资产总量与使用状态是否与管理台账一致，调查资产的存放地点、使用者是否出现变更，切实做好固定资产管理工作。已超过规定可更新年限且不适合继续使用的固定资产尚未办理报废手续并进行更新。三是资产采购的审批流程应严格按资产采购内控制度执行，达到一定采购金额的项目，领导审批签字手续应齐全；签订合同后及时在政府采购网站备案，严格按合同约定执行付款义务，监督供应商在政府采购网站上面及

时确认完成整个采购过程。四是绩效目标建议设置能更规范能全面体现单位中长期规划的目标，指标名称尽量规范，衡量方法应更明确，体现与计划下设的关键指标之间的联系；指标设置应尽量全面涵盖任务不同方面的完成情况。