

附件 6

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2025 年度

评价单位（公章）：湛江市人民政府驻广州办事处

填报日期：2026 年 5 月 28 日



根据《湛江市财政局关于开展 2026 年市级财政资金绩效自评工作的通知》湛财绩[2026]2 号文件要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2025 年度湛江市人民政府驻广州办事处整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况

广州办成立于 1958 年 11 月，正处级编制，核定编制 17 名，其中公务员 8 名，后勤服务人员 9 名，领导职数 1 正 2 副。2025 年年底在职 16 人，其中公务员 7 名，后勤服务人员 9 名（其中雇员 8 名）。

内设 3 个科室，下属二级预算单位数量为 1 个。

辖下的事务保障中心是公益二类正科级事业单位，核定编制 18 名。目前实有 21 人，由原湛江大厦 2010 年（湛机编[2010]311 号）转制带编转入，将直至自然减员到核定编制数为止。

服务管理的退休人员 50 人。其中办事处 23 人，事务保障中心 10 人，湛江大厦 16 人，原深圳湛江宾馆 1 人。

部门职能情况：内设一科、二科、三科 3 个科室，辖下事务保障中心。其中：

一科负责文秘、人事劳资、老干、信息调研等；

二科负责政务服务、宣传推介和招商引资、联络商（协）会组

织等；

三科负责信访维稳；

事务保障中心主要职责是：协助广州办做好接待服务、到省上访、经济协作等有关事务，为广州办履行职能提供后勤服务保障，同时协助广州办管理市政府在广州、深圳两地的资产和物业。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2025年，在市委、市政府的坚强领导下，我办深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，围绕“双向服务”职能，重点抓好以下工作：

1、加强政治建设与党建引领。坚持“第一议题”制度，强化意识形态管理，推进支部规范化建设，深入开展中央八项规定精神学习教育和“干部作风提升年”行动。

2、提升政务联络服务效能。密切与省、市相关部门沟通，完成市领导在穗重大政务活动保障任务，推进白云机场湛江文化展示厅建设。

3、筑牢信访维稳前沿防线。健全与省、市信访部门联动机制，做好信息收集、矛盾化解与劝返工作，确保重大节点实现“三个不发生”。

4、拓宽信息收集报送渠道。加强与驻穗机构沟通联络，报送高质量信息，服务市委市政府决策参考。

5、创新招商引资机制。深化与县区联合招商，搭建湾区招商平台，主动对接高端资源及科研机构，促进产业合作与科技成果转化。

6、推动政府资产提质增效。全面梳理代管物业，规范招租流程，提升出租收益，实现国有资产保值增值。

7、狠抓巡察、审计整改落实。对照问题清单压实责任，完善内控制度，提升运行规范化水平。

8、加强队伍建设与激励担当。优化人员结构，开展实习见习计划，激发干部干事创业活力。

（三）部门整体支出绩效目标

2025年，我办围绕“双向服务”，紧扣市委市政府下达的任务及年度考核要求，通过预算安排的基本支出947.03万元和项目支出680.37万元（合计1627.4万元财政拨款），确保以下总体绩效目标全面实现：

1、交办任务完成率：对市委、市政府及省有关部门交办的政务服务、信访维稳、招商引资等专项工作，完成率达 $\geq 99\%$ 。

2、工作完成质量：各项重点任务（如省“百千万工程”指挥办对接、广博会、广交会、中央巡视、十五运会保障等）均受到好评等级达到“优良”。

3、按时完成率：所有列入年度计划的政务接待、信访联动、物业租赁等任务按时完成率达 100%。

4、国有资产保值增值：管理广州、深圳物业业应收实收租金为 805.1 万元（税前）收租率 100%。

（四）部门整体支出情况

2025 年预算收入 1627.4 万元，其中：基本支出 947.03 万元，专项项目 680.37 万元；2025 年决算收入 1627.4 万元，2025 年决算支出 1627.4 万元，其中基本支出 947.03 万元，专项项目 680.37 万元；收入支出完成率 100%，预决算完成率 100%。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况

为进一步增强预算绩效管理意识，提高财政资金使用效益，完成办事处 2025 年绩效自评工作。经研究，决定成立绩效评价工作小组，组成人员如下：

组 长：周泽宗

成 员：杨念平、李敖松、宋秋红、陈波、蔡融臻、李烈、陈昌腾

（二）自评工作过程

我办高度重视，单位主要领导组织有关人员开会研究，逐项安排逐条落实，并成立绩效自评工作专门小组，组长负责部署绩效自评的全面工作，财务负责人负责计划、分工、评分表、撰写

报告、与成员对接、收集材料、跟踪、落实等工作，其他成员负责提供有关材料，最后组长审定。

自评结果优秀。

（三）自评材料报送时间及质量

本单位自评材料于5月29日报送，我单位对所报送自评材料及时性、真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况

本单位对所报送自评材料、数据表、评分表是与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果

自评结论：自评分数99.55分，等级优。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况

按照预算编制通知文件要求编制本单位预算，紧紧围绕市委、市政府中心工作，坚持统筹兼顾、量入为出的原则，合理确定单位收支规模。进一步规范管理，严肃财经纪律，自觉采取有效措施，着力解决重点难点问题、积极防范化解风险，持续提升资金管理科学化、规范化水平。

2. 预算执行情况

严格执行年度预算批复，合理安排全年的经费支出，保

障人员工资、津贴补贴的及时足额发放，日常工作事务的正常开展，保障各项资金按照年度计划积极推进，各个项目绩效目标总体完成良好。

3. 预算监督情况

我办在 2025 年严格按照要求，及时对外界公开预决算信息，反映我办在预算管理公开透明情况。

（三）主要做法和经验

强化组织领导，统筹协调推进。

做法：成立专项工作小组，明确责任分工，建立定期调度机制，确保任务落地。

经验：高位推动（如“一把手”牵头）能有效破除部门壁垒，提升执行效率。

（四）存在问题

1、绩效指标设置的未能做到精准，也没符合“具体明确的、可衡量”的原则。

2、有关预算绩效管理的制度不完善，需要进一步加强。

（五）改进措施

1、提高对预算绩效管理的认识：进一步深化对预算绩效管理的理解，准确把握财政绩效核查指标体系的要求，注重绩效目标与评价指标的关联性，更加科学合理地确定部门整体及项目的绩效目标和评价标准。

2、完善绩效管理制度：健全绩效管理相关制度，明确下属单位在绩效管理工作中的职责分工与工作要求，确保责任到人、落实到位。

3、加强内部审计与填报质量管理：强化内部工作审核机制，着力提升各类报表信息的填报质量，严格杜绝错漏等现象，确保数据真实完整、规范。

四、其他自评情况

无