附件 4

# 2024 年度中共广州市增城区委社会工作部部门评价报告

## 一、评价项目概述

### （一）项目背景

根据《中共广州市委办公厅 广州市人民政府办公厅关于印发广州市增城区机构改革方案的通知》（穗办〔2024〕13 号），2024 年 6 月组建中共广州市增城区委社会工作部。申请追加了 12 万专项工作经费，用于保障部门成立运行经费，购置办公设备和办公用品。

### （二）项目立项依据

中共广州市增城区委社会工作部 2024 年专项工作经费的立项依据为《中共广州市委办公厅 广州市人民政府办公厅关于印发广州市增城区机构改革方案的通知》（穗办〔2024〕13 号），因 2024 年 6 月区委社会工作部新组建成立，为保障部门成立初期能够正常运行，满足办公设备购置、办公用品采购等基础办公需求，故申请追加 12 万元专项工作经费，以支撑部门开展基层社会治理、民生保障等相关工作，为后续履行职能、推动工作落地提供资金保障。

### （三）项目绩效目标

资金使用管理规范，部门正常有效履行职能，日常工作运转得到有效保障。

（四）项目资金来源及使用情况

项目资金来源为区级财政，12 万元专项工作经费预算，支出了 11.99 万元，包括办公费 3.26 万元、办公设备购置费 1.82 万元、差旅费 0.68 万元、培训费 2.49 万元、其他交通费用 0.98 万元、其他商品和服务支出 1.02 万元、手续费 0.0025 元、维修维护费 0.36 万元、委托业务费 0.14 万元、印刷费 0.21 万元、邮电费 0.19 万元、租赁费 0.82 万元。

（五）项目实施情况

2024 年 6 月，我部以相关机构改革文件为依据申请专项经费，用于保障部门初期运行及办公设备、用品购置。经费来源于区级财政，支出围绕办公相关各类需求展开。项目按既定原则推进，各环节衔接有序，如期完成设备与用品配置，确保部门在成立后短期内实现正常运转，为开展基层社会治理、民生保障等工作奠定基础，绩效评价显示项目达成预期目标。

## 二、绩效评价概述

（一）评价目的

一是检验经费使用的合理性与有效性，通过对项目资金投入与产出、效益的对比分析，评估 12 万专项经费是否按照既定计划规范使用，是否实现了保障部门成立运行、购置办公设备和办公用品的预期目标，判断资金使用是否经济、高效。二是总结项

目实施经验与不足，全面梳理项目在组织管理、执行过程中的做法与问题，为今后类似新部门组建相关经费项目的实施提供可借鉴的经验，同时针对存在的不足提出改进措施，提升项目管理水平。

三是强化资金监管与责任落实，通过绩效评价，明确项目主管部门和实施单位在资金使用、项目推进中的职责履行情况，督促相关单位严格遵守财务管理制度和项目管理要求，确保财政资金规范、安全、高效使用，为后续财政资金安排和项目决策提供依据。

（二）评价设计与实施

1.客观性原则：以项目实际实施情况为依据，采用真实、准确的数据和信息进行评价，避免主观臆断。

2.相关性原则：评价指标和内容紧密围绕项目的目标、任务以及经费使用情况，确保评价结果与项目实际相关。

3.可操作性原则：设计的评价指标简洁明了，数据易于获取和计算，评价流程和方法具有实际可操作性。

4.系统性原则：从项目组织管理、资金使用、实施成效等多个方面进行全面评价，形成完整的评价体系。

（三）绩效评价指标体系和评分标准方法

项目支出绩效自评中，一级指标过程总分20分，得分19.99分，产出指标满分40分，我单位在数量指标中得分40分，效益指标满分30分，我单位在社会效益指标中得分30分，满意度指

标总分 10 分，专项工作经费项目不涉及满意度指标，不占得分，综上，我单位专项工作经费项目得分 89.99 分。

**三、评价结论与绩效分析（可附表）**

（一）总体结论

中共广州市增城区委社会工作部专项工作经费项目总体表现良好，达到预期目标。

（二）项目绩效分析（主要说明项目年度预期绩效目标、产出指标和效益指标设定情况（指标构成及分值权重）及设定原因）

1.本项目年度预期绩效目标为：通过 12 万专项工作经费的投入，保障中共广州市增城区委社会工作部顺利完成成立初期的运行筹备工作，确保办公设备和办公用品按需到位，为部门开展统筹协调全区社会工作、推动社会服务与治理创新等工作提供基础支撑，实现部门成立后 6 个月内正常运转，满足初期办公需求。

2.产出指标满分 40 分，办公设备购置完成率，指实际购置的办公设备数量占计划购置数量的比例，权重 30%。办公用品采购完成率，即实际采购的办公用品数量占计划采购数量的比例，权重 20%。项目实施周期达标率，衡量项目是否在计划周期内完成，权重 25%。经费支出合规率，反映经费支出符合规定用途和财务制度的比例，权重 25%。

3. 效益指标满分 30 分，办公需求满足度，衡量购置的办公设备和办公用品对部门初期办公需求的满足程度，权重 40%。部门运行顺畅度，评估部门在成立初期因设备和用品保障到位而实

现顺畅运行的程度，权重 30%。资金使用效益评价，从投入与产出的匹配度等方面评价资金使用的经济性和有效性，权重 30%。

**四、项目主要绩效或成功经验**

（一）有效保障部门初期运转，通过 12 万专项工作经费的投入，按时完成了办公设备购置和办公用品采购，充分满足了部门成立初期的办公需求，办公需求满足度较高。部门在成立后 6 个月内实现正常运转，运行顺畅度良好，为部门开展统筹协调全区社会工作、推动社会服务与治理创新等核心工作筑牢了基础。

（二）资金管理规范高效，经费支出严格遵循规定用途和财务制度，经费支出合规率达 100%，无违规使用、浪费等情况。在采购过程中，通过合理规划和比价，实现了资金的经济高效使用，资金使用效益评价良好。

（三）项目执行有序到位，项目严格按照既定实施周期推进，各环节工作衔接顺畅，项目实施周期达标率为 100%，确保了部门能够及时进入工作状态，未因项目拖延影响初期运转。

**五、存在问题或不足**

该项目在绩效指标设定上不够细化，过程管理中缺乏对办公设备使用效率、办公用品损耗的动态跟踪机制；跨部门协作时未建立常态化沟通渠道，可能影响资源统筹与工作衔接效率。

**六、相关建议**

（一）政策方面建议。鉴于部门成立初期已通过专项经费实现良好运转，且后续仍承担着持续推进全区社会工作发展的长期

任务，该项目应继续延续，以保障部门各项工作的连贯性与稳定性，持续发挥其在社会治理领域的积极作用。

（二）项目管理方面建议。进一步细化项目实施计划，将各项工作任务分解至具体责任人，明确工作流程和时间节点，建立详细的工作台账，以便实时跟踪项目进展情况。同时，加强部门内部沟通协调机制，及时解决项目推进过程中出现的问题，促进信息共享，提升协同工作效率。

（三）绩效管理方面建议。在次年绩效目标编制中，进一步细化产出指标和效益指标。产出指标方面，除关注办公设备和办公用品的采购完成率，还可增加设备使用率、办公用品损耗率等指标，以更全面衡量资源利用情况；效益指标方面，增设对社会工作服务开展数量、质量及社会满意度提升幅度等相关指标，紧密围绕部门核心工作成果进行设定，使绩效目标更具针对性与可衡量性。同时，结合部门年度工作计划与长期发展目标，合理设定各指标的目标值，确保目标既具有挑战性又切实可行。