

广州市增城区区直机关事务管理局

2022 年部门整体支出

绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况。

本部门内设机构有 6 个，具体包括综合科、接待科、物业管理科、后勤服务科、财务科、安全保卫科；下属事业单位广州市增城区综合服务中心。

本部门有事业编制数 45 名。其中：局长 1 名、副局长 3 名；正科级领导职数 6 名、副科级领导职数 8 名。年末实有在编人员 36 人，退休人员 17 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

做好区委、区政府会议、活动、政务接待和后勤保障工作，机关大院财务、物业资产管理及维修工作，机关大院安全保卫工作，区委办、区府办日常后勤保障及其他交办的工作，提高机关事务管理水平。

（三）部门整体收支情况。

2022 年度总收入 6,469.55 万元，总支出 6,265.35 万元，预算执行率为 96.84%。

2022 年本部门整体支出绩效目标 6,469.55 万元；部门项目支出绩效目标申报 9 个，资金 4,648.15 万元。其中，基

本支出预算数为 1,821.4 万元，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。项目支出预算数为 4,648.15 万元。

（四）部门整体绩效管理情况。

根据年初工作计划和重点性工作，围绕区委、区政府的要求较好的完成了年度工作目标，在预算执行中很好地完成了预算绩效目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。严格按照区部门预算编制通知和有关要求，按时完成 2022 年预算编制工作。财务管理制度健全，执行制度严格合规，会计核算符合相关规定，资金专款专用，资金支付依据和开支标准合法合规，严格执行政府采购，建立了资产管理制度，定期进行盘点和资产清理，总体执行较好。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述。

按照《部门整体支出绩效自评表》的评价指标，本部门经过自评，整体支出绩效自评分值为 93.85，自评结果为优。

（三）各项工作任务绩效目标完成情况分析。

1.履职效能自评得分 45.81 分，具体得分如下：

- （1）部门整体绩效目标产出指标完成情况得 19.83 分；
- （2）部门整体绩效目标效益指标完成情况得 19.84 分；
- （3）部门预算资金支出率得 9.68 分。

2.管理效率自评得分 50 分，具体得分如下：

- （1）新增预算项目事前绩效评估得 3 分；

- (2) 结转结余率得 2 分;
- (3) 财务管理合规性得 2 分;
- (4) 预决算公开合规性得 2 分;
- (5) 绩效信息公开情况得 2 分;
- (6) 绩效管理制度建设得 0 分;
- (7) 绩效结果应用得 3 分;
- (8) 绩效管理制度执行得 7 分;
- (9) 采购意向公开合规性得 2 分;
- (10) 采购内控制度建设得 1 分;
- (11) 采购活动合规性得 2 分;
- (12) 采购合同签订时效性得 3 分;
- (13) 合同备案时效性得 1 分;
- (14) 采购政策效能得 1 分;
- (15) 资产配置合规性得 2 分;
- (16) 资产收益上缴的及时性得 1 分;
- (17) 资产盘点情况得 1 分;
- (18) 数据质量得 2 分;
- (19) 资产管理合规性得 2 分;
- (20) 固定资产利用率得 1.5 分;
- (21) 公用经费控制率得 2 分;
- (22) “三公”经费控制情况得 2 分。

(三) 主要工作成效。

区直机关事务管理局充分发挥后勤服务保障的职能作用，较好地完成了全年工作目标，本部门 2022 年度预算收

支 6,469.55 万元，2022 年度决算收支 6,265.35 万元，预算执行率 96.84%，较好地完成了年初预算收支目标：

1.坚持重抓源头，管理工作取得新突破。以标准化提质量。一是开展“百日攻坚”专项行动。紧扣党的二十大这一重要时间节点，紧盯物业管理、后勤服务、安全保卫等重点领域，创新管理模式，制定“百日攻坚”专项行动实施方案，列出问题及责任清单，明确了 100 多项攻坚任务，强化对“攻坚率”的跟踪问效，抓实抓细规范化管理。二是开展业务技能大培训。围绕接待、会务、餐饮、驾驶、安保等五类后勤保障工作，组织开展了 15 场次约 400 人次的机关事务业务技能示范实训，聚焦标准化建设，培育专业化素养，更好服务全区中心大局。三是健全科学高效制度体系。进一步完善车辆消杀、大院机房、会议流程等近 10 项管理制度，加大日常监督检查、隐患排查整治工作力度，强化应急体系建设，提高应对处置重大突发事件能力，全面落实“疫情要防住、经济要稳住、发展要安全”要求。

2.以规范化提能力。严格办公用房及固定资产管理。坚持定期清查，及时统计更新行政中心党政机关办公用房信息，协调解决了区疾控中心办公用房调配工作。常态化开展固定资产盘点工作，动态管理实时掌握情况，今年以来完成“两办一局”固定资产管理、调拨、接收工作共计 40 项。

3.以信息化提效能。一是建设“智慧大院小程序”。于 2022 年 1 月正式启动智慧大院项目，将机关事务业务流程及办理标准植入信息化平台，建设集访客预约、会议室预订、

物业报修等线上服务于一体的信息化平台。二是升级改造安保系统。持续推进惠民路道路综合整治，重新设置门岗，升级车辆识别系统，加装电子哨兵防疫系统，实现个人健康状况实时核验和信息登记，切实筑起智能化防疫屏障。利用一键报警系统积极与属地镇街、职能部门等联动配合。三是探索建立智能资产管理系统。以新型物业管理模式，探索开发小程序“三办用品”领取功能及升级固定资产管理软件，实现资产管理全过程闭环留痕。

四、争做政治氛围提升“先行者”。一是打造红色大院。着力提升区行政中心政治文化氛围，围绕弘扬伟大建党精神，建设以庆祝中国共产党成立 100 周年中国红纪念款钢琴为主体的党建宣传区，在重要会议场所实行党内法律法规、党建制度上墙，营造大院浓厚政治文化氛围。二是打造书香大院。依托“知行书苑”设置《习近平谈治国理政》第四卷、党的二十大主题图书角，为大院 20 多个机关单位 1200 多名干部职工提供洗涤心灵、勤政为民征途中的人文风景。2022 年 8 月，“知行书苑”获“书香羊城全民阅读示范点”荣誉，成为广州市首批公共阅读空间试点建设书香机关两个示范点之一。三是打造文化大院。利用艺术元素、美术元素将增城传统文化融入办公环境中，在办公楼过道悬挂增城摄影作品，搭配增城相关的优美诗词，使大院成为讲好生动精彩“增城故事”的重要窗口。

五、是推行点滴节约“光瓶行动”。在厉行勤俭节约、反对铺张浪费上作表率，率先向全区党政机关发起“没喝完

请把我带走”号召，通过宣传海报、设置饮水机、发放倡议书等多措并举全面营造“半瓶水”都不浪费的良好风气。二是开展节能降耗设备改造。进行节能设备升级改造，在各地地下停车场累计更换节能灯具 680 盏、减量日光灯 1300 盏。截至 10 月 31 日，区行政中心总用电量为 373.64 万千瓦时，同比减少 12.34%，预计年度电费节约约 55 万元。依托智能能耗监测系统，对电表、水表等数据监视，合理运用系统定时策略，有效减少能耗。三是推动区级党政机关“公物仓”建设。对长期闲置、低效运转的资产进行统筹调剂使用，实现资产共享共用、循环使用，有效减少财政在资产新增配置上的开支。

三、存在的主要问题

今年以来，本部门认真履行职责，努力创建优质服务，在机关后勤保障工作方面取得了一定成绩，但还存在着一些不足：一是预算编制精准度有待提高。二是资产管理质量有待提高。

四、下一步改进措施

1. 遵循现有预算、后又支出的原则，加强财务管理和内部控制监督制度。严禁超预算和无预算安排支出，严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不报销任何超范围、超标准的业务。

2. 严格按照《广州市市直行政事业单位资产管理办法》进行资产采购、划拨、处置，定期或不定期进行资产核查，确保资产账账、账实相符。