

附件 2

广州市增城区区直机关事务管理局 2021 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；下属单位包括广州市增城区综合服务中心。

本部门有事业编制数 42 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 38 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、政务接待的服务和后勤保障工作，机关大院财务、物业资产的管理及维修工作，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。

2021 年度总收入 7,544.95 万元，总支出 6,356.87 万元，预算执行率为 84.25%。

2021 年本部门整体支出绩效目标 7,544.95 万元；部门项目支出绩效目标申报 9 个，资金 4,808.07 万元。其中，基

本支出预算数为 1,548.79 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 4,808.07 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 2021 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，定期进行了盘点和资产清理，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，我部门经过自评，整体支出绩效自评分值为 93.49，自评结果为优。

（三）各项工作任务绩效目标完成情况分析。

管理效能自评得分 33.49 分，具体得分如下：

1.资金管理自评得分 7.5 分。

（1）财政拨款预算完成率得 0 分。部门预算完成率为 84.25%，低于 90%不得分。

（2）财政拨款收入预决算差异率得 1.5 分。预决算差异率为 15.75%，扣了 1.5 分。

（3）财政拨款结转结余率得 3 分。结转结余率为 0，得

3分。

(4) 部门预算及财务管理制度健全性得3分。本部门有制定财务管理制度，得3分。

2.采购管理自评得分1.99分。政府采购执行率为99.50，得1.99分。

3.信息公开管理得分4分。

(1) 预决算信息公开合规性得2分。按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。

(2) 绩效信息公开情况得2分。绩效目标在规定时间内公开的，得1分；绩效自评情况在规定时间内公开的，得1分。

4.资产管理得分6分。

(1) 资产管理制度健全性得2分。1.已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，得1分；2.相关资产管理制度得到有效执行，得1分。

(2) 资产账务核对情况得2分。资产账与财务账（或部门决算资产负债简表）相符的，得2分；不相符的不得分。

(3) 固定资产利用率得2分。固定资产利用率 $\geq 90\%$ 的，得2分。

5.成本管理自评得分6分。

(1) 公用经费控制率得3分。公用经费控制率 $\leq 100\%$ ，得3分。

(2) “三公”经费控制率得3分。“三公”经费控制率 $\leq 100\%$ ，得3分。

6.绩效管理自评得分8分。

(1) 绩效目标合理性得2分。整体绩效目标能体现部门“三定”方案规定的部门职能得0.5分，能体现部门中长期规划和年度工作计划得0.5分，能分解成具体工作任务得

0.5分，与本年度部门预算资金相匹配得0.5分。

(2) 绩效指标明确性得2分。绩效指标中包含能够明确体现部门履职效果的社会经济效益指标得0.5分，具有清晰、可衡量的指标值得0.5分，包含可量化的指标得0.5分，目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况得0.5分。

(3) 绩效监控和绩效评价开展情况得4分。按要求开展2021年部门整体支出绩效监控得1分，及时报送相关部门整体支出绩效监控材料(自评表)得1分，按要求开展2021部门整体支出绩效自评得1分，及时报送相关部门整体支出绩效自评材料(自评表，自评报告)得1分。

履职效能自评得分60分，具体得分如下：

1.按区委、区政府工作安排做好会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作。20分。

(1) 会议召开后勤保障工作得5分。

(2) 大型活动后勤保障工作得5分。

(3) 政务接待后勤保障工作得5分。

(4) 招商引资后勤保障工作得5分。

2.按区委、区政府工作安排做好机关大院财务、物业及资产的管理工作。20分。

(1) 物业管理服务工作5分。

(2) 资产管理工作5分。

(3) 财务管理工作5分。

(4) 水电燃气通讯后勤保障工作5分。

3.按区委、区政府工作安排做好机关大院安全保卫工作。20分。

(1) 处理及时机关大院应急事件5分。

(2) 机关大院消防安全检查覆盖率得5分。

(3) 机关大院监控覆盖率5分。

(4) 机关大院办公安全保障率 5 分。

(三) 主要工作成效。

1. 厉行节约，圆满完成各项接待任务。进一步挖掘扶贫农产品及本土食材资源，着力打造科学合理且具有增城地方特色的接待文化，树立宣传思维和品牌意识，在接待过程中展示我区乡村振兴成果。2021 年，共接待政务、商务考察团及各项调研接待活动 168 批次，共计 4029 人次，顺利完成中央环保督导组、国务院联防联控机制综合组到增城开展工作，全省农村生活污水治理暨厕所革命、集中供水现场推进会，广州市主要领导到我区调研疫情防控、广州市委干部考察组到我区开展换届民主推荐考察等国家、省、市级重要政务活动，以及区第二次党代会约 650 人用餐、150 人住宿，人大政协“两会”换届的后勤服务保障工作。

2. 把握形势，扎实做好物业管理工作。贯彻落实习近平生态文明思想，全方位提升区行政中心绿化，注重栽培养护、卫生保洁，以常态化管理、具象化要求、细节化指导推动绿化升级改造，打造形成层次丰富、错落有致的绿化格局，达到“季季有花开、时时有绿树”的效果，展现新时代大院风采。在区文化会议中心及办公大楼等公共区域安装 8 台“救命神器 AED”，举办 3 期心肺复苏与“AED”使用专题培训班，近 300 名干部职工积极参加，真正做到“人人学急救，急救为人人”。启用人脸识别门禁系统，大力推进安防信息化。安装电梯无接触人机交换终端、智能体温检测系统、智慧后勤系统，实施疫情防控科技化。在全区率先设置庆祝建党 100 周年主

题景观小品，并广泛利用区行政中心大院内的宣传栏设置建党百年公益广告，营造“七一”浓厚的宣传氛围。高标准推进节水型机关创建、公共机构节能减排工作，充分发挥我局在党政机关垃圾分类工作的引领作用，开展垃圾分类投放培训3次，近2次半年考核均为满分。

3.精细管理，提升后勤服务保障质量。根据疫情防控的形势变化，第一时间动态调整防疫举措，为区行政中心申请全区首个机关办公场所“健康通行码”并落实扫码通行措施。牵头统筹开展区行政中心干部职工常态化核酸检测、疫苗接种工作，全年组织布置核酸检测60多场次、约4万人次，疫苗接种5场次。把好人员、车辆安全关口，切实落实佩戴口罩、扫码、测温通行等防疫措施，筑牢区行政中心疫情防控铜墙铁壁，确保万无一失。6月份全区开展2轮全员核酸检测期间，我局第一时间闻令而动，共调动100多人次布置区行政中心检测点、支援增江街核酸检测点，顶着烈日、冒着暴雨，不怕难不畏苦，做好秩序维护、身份核对、问询指引等工作，服务核酸检测干部职工、群众共计2万多人次，为坚决打赢疫情防控阻击战提供坚强的组织保障。

4.加强内控，认真细致抓好财务管理。一是按规定做好2021年部门预算、调整预算以及预决算公开、政府财务报告、内部控制报告等重要工作；同时抓好各代管单位账务核算和工会账务核算。二是完成区审计局预算执行及其他财政收支情况全覆盖审计工作，并结合审计开展自查自纠，不断完善事务局内部控制制度建设，加强风险点排查。

5. 坚守职责，切实维护“主阵地”安全稳定。2021年为区级重要大型会议提供后勤服务共计17场次，其他大小会议累计近3000场次，同比增长约75%，其中区第二次党代会期间，制作证件1800余个、物资保障1万余项、保洁消杀40余次，在会务保障工作人员人数不变的情况下，通过科学制定工作计划，拟定应急预案，高标准、高质量顺利完成会务保障任务。结合疫情防控要求灵活调整餐厅送餐方式，减少人员聚集，确保落实防控措施的同时，2021年保障用餐人数30万人次，比上年同期增加约4.6万人次。全年保障区委区政府政务活动及调研接待调度车辆1300多次。

6. 提高效能，积极做好综合事务工作。牵头负责统筹区第三届人大换届选举荔湖街第一选区选举工作，科学设置21个投票站，细致制定选举、投票、计票各环节工作方案，组织召开工作协调会、选民见面会、选举投票大会，依法依规圆满完成换届选举工作任务。理顺区委招待所机构改革工作，设置3个事业编制，完成人员调入、岗位设置及聘用，法人、印章、机构代码证书更换等工作，为区综合服务中心发挥后勤保障职能打好基础。加强与区编委办等部门沟通，落实编外人员清理规范工作，配置单位聘员59名，将绝大部分编外人员调整为单位聘员，切实加强员工归属感。准确做好“两办一局”人员工资福利计发工作。用心用情为离退休干部提供精细化、个性化、亲情化的精准服务，定期安排专人走访离退休老干，建立难题服务清单，为其排忧解难，及时做好老干住院备案和慰问工作，贴心安排年度体检和个性

化报刊订阅服务，在“暖”上显功夫，真正做到了让党组织放心，让老干部满意，我局赵秀雯同志成为“全省老干部工作先进工作者”我区唯一候选人。

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：一是在服务保障方面，品质意识和标杆意识树得不牢，创新服务方式方法的探索不多，服务保障能力还有待进一步增强；二是在事务管理方面，以信息化、智能化手段提升管理精细化水平的成效不显著，运行成本把控能力不够强，机关事务管理效能还有待进一步提升。

四、下一步改进措施

一是我部门将结合工作实际，进一步完善后勤管理制度，形成后勤工作规范化、制度化、精细化，特别是公务接待、基建维修、物资采购等重要、敏感领域的规范化建设，扎实完成各项工作任务。二是进一步做准做细做实项目预算，提高预算执行率。切实做好年度预算项目入库工作，进一步梳理预算支出项目并科学测算，严格论证项目支出的可行性和绩效目标，确保各预算项目能形成实际支出。加强预算资金管理，完善预算资金执行预警机制，强化绩效监控，提高年度预算执行率。