

附件 2

2023 年度广州市增城区区直机关事务管理局 部门整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

（一）部门职能

1. 贯彻执行国家、省、广州市有关机关行政事务管理的政策法规以及区委、区政府的指示、决定，研究制定机关事务管理工作计划、规章制度，并组织实施。

2. 负责区委、区政府会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作。

3. 负责区委、区政府机关大院物业及资产的管理工作。

4. 负责区委、区政府机关及区委办、区府办日常后勤保障工作。

5. 负责区委办、区府办及事务局财务综合管理工作。

6. 负责区委、区政府机关大院安全保卫工作。

7. 负责区委、区政府机关及区委办、区府办交办的其他工作。贯彻执行党的路线、方针、政策，执行中央、省委、市委、区委的工作部署并组织实施。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 总体工作任务

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。

2. 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。做好机关大院财务、物业资产的管理及维修工作。做好机关大院安全保卫工作。

（三）部门整体支出绩效目标

保障区委、区政府会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作。保障机关大院财务、物业资产的管理及维修工作。保障机关大院安全保卫工作。

（四）部门整体收支情况

2023 年本部门收入决算 5,832.95 万元，比上年减少 432.4 万元，下降 6.9%，主要原因是一是根据国家、省、市统一政策和人员变动情况调整人员经费，二是厉行节约，压减一般性支出；支出决算 5,832.95 万元，比上年减少 432.4 万元，下降 6.9%，主要原因是一是根据国家、省、市统一政策和人员变动情况调整人员经费，二是厉行节约，压减一般性支出。

（五）部门整体绩效管理情况

根据各级财政预算绩效管理的要求，我部门积极推进预算绩效管理，有效开展部门整体支出绩效和项目绩效等各项管理工作。组织申报 2023 年度预算项目支出绩效目标 11 项，申报覆盖率 100%，其中向社会公开项目支出绩效目标 11 项，公开覆盖率

100%。按照“部门职责—工作任务—项目目标”的框架体系，编报本部门整体支出绩效目标、及进行年中整体监控，圆满完成各项工作任务。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

按照《部门整体支出绩效自评表》的评价指标，我部门经自评，整体支出绩效自评分值为 94.64 分，自评结果为：优。

（二）履职效能分析

1. 履职效能自评得分 49.96 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 19.98 分；

（2）部门整体绩效目标效益指标完成情况得 20 分；

（3）部门预算资金支出率得 9.98 分。

2. 具体履职情况：

2023 年，区直机关事务管理局在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕中心工作，深入把握新时代高质量发展要求，机关事务工作取得新进展。

1. 凝心聚力打造特色党建，以高质量机关党建引领高质量发展

（1）全面推进思想教育凝心铸魂。强化政治理论学习。持续推动全区机关事务管理部门学深悟透习近平总书记重要指示精神，结合集中学习与日常学习，推动全局进一步统一思想、统一意志、统一行动。推动主题教育落地见效。共举办读书班 5 期，开展调研 23 人次，检视问题 7 个，制定措施 18 条，助推机关事

务工作取得更大成效。

（2）全面深化党的集中统一领导。在区委指导下，设立局党组，更好地发挥党总揽全局、协调各方的领导核心作用，更好地服务中心工作、建强队伍，推动党的领导更加坚强有力。

（3）推进政治机关建设走深走实。工作亮点被各级媒体报道近 20 次，其中艳媚同志撰写文章刊登在《中国机关后勤》上，相继迎来省管局等上级和兄弟单位调研，打造机关事务“增城样板”。

2. 坚定不移围绕中心大局，以高水平后勤服务保障高质量发展

（1）全新展现政务接待增城标准。统一思想提升标准。在处级班主任政务接待课程，宣传我区新时代政务接待理念；制定《区委、区政府重要政务接待工作标准》。围绕大局强化辅政。服务保障市“百千万工程”现场会，展现增城接待的贴心“温度”。统筹资源协调联动。召开区各镇街公务接待工作座谈会和专题协调会，深入调研走访，挖掘镇街接待潜力。

（2）全面聚焦服务保障主责主业。精细保障会议服务。不断优化会务服务，全年保障会议 3342 场。精准收集整改意见。通过多种形式收集意见建议 35 条，逐一研究并整改落实，汇聚智慧力量，推进后勤服务提速增优。精心提升服务体验。将机关事务业务植入平台，以科技手段提升 26.6 万人次用餐体验，小程序跑出后勤服务加速度。

3. 坚持勤俭办一切事业，以高效科学管理赋能高质量发展

（1）大力压减非刚性支出。落实过“紧日子”要求，对非刚性支出应减尽减。2023年，支出同比减少1842万，同时确保服务保障标准不降低、机关运行不走样，提高资金使用效益。

（2）高质量推进物业管理。高效推进资产集中管理。出台办公用房管理办法，协调解决主题教育办等10余个单位办公用房。创新开展公物仓建设。建成广州市首个区级公物仓，将集约节约、共享共用理念推行至最基层、最末梢，得到国管局、省管局和市级部门高度认可。优化整合物业管理项目。在保障正常运作前提下，整合清洁服务、绿化服务等10个子项目，节约资金150多万。

（3）精细化管理打造节约型机关。深挖节能降耗潜力。以能耗监测及技术改造为抓手，用电同比减少30.98万千瓦时，节约电费24.66万。杜绝餐饮浪费现象。精准收集当天订餐人数，科学确定菜品供应，以信息化服务坚决制止“舌尖上的浪费”。倡导绿色低碳风尚。印发《创建节约型机关倡议书》，制定各项节能降耗措施，在空调、照明等方面重点发力，全力推进节约型机关建设。

（三）管理效率分析

管理效率自评得分44.68分。

1. 预算编制。新增预算项目事前绩效评估，按要求的范围开展绩效评估，并执行《广州市增城区本级重大政策和项目财政立项预算评估管理办法（试行）》的程序和内容开展工作，本年度本部门无此类预算项目新增。

2. 预算执行。财务管理规范，预算资金执行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，本年没有发现违规问题，没有结转结余资金。

3. 信息公开。按照上级财政要求，我部门按规定的时间和方式，对预算决算、绩效管理信息进行了公开。

4. 绩效管理。积极推进绩效管理工作开展，紧紧围绕年初绩效目标，严格预算执行管理，将绩效目标完成进度与专项财政支出挂钩，有效避免年底突击花钱现象；同时根据财政要求开展部门预算资金年中绩效运行监控及部门整体支出绩效自评工作。

5. 采购管理。除部分涉密设备外，其余所有办公耗材、办公设备购置等都严格按照政府采购要求开展，能做到采购意向公开完整及时、采购合同备案及时，部门政府采购活动合法合规，并加强了日常监督，进一步完善了部门政府采购内部控制管理制度建设。

6. 资产管理。资产配置合规，资产处置收益及时上缴财政，建立资产日常管理制度，每年按要求进行资产盘点，及时盘活闲置资产。采取资产记录、实物保管、账实核对等措施，确保国有资产安全完整。

7. 运行成本。严格落实中央八项规定精神，严格控制“三公”经费开支，本着厉行节约、反对铺张浪费的原则，严格预算管理，量入为出，保障重点，突出绩效，严格控制公用经费及“三公”经费的有效使用。

三、存在的主要问题

预算编制精准度有待提高，预算资金使用率管理需进一步加强。部门整体支出绩效管理体系有待完善，绩效指标设置不够具体，需进一步量化。

四、下一步改进措施

下一步，本部门将严格按照预算编制的相关制度和要求做好预算的编制，细化项目预算编制工作，优先保障刚性费用支出，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。继续完善绩效管理体系建设，按照财政支出绩效管理的要求，规范设置可量化的绩效指标，优化绩效指标考评。提高财政资金使用效益，牢固树立行政成本意识，不断提高财政资金使用管理的水平和效率。