

附件 1

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

所属下级预算单位数量：

填报人：骆俊辉

联系电话：87936522

填报日期：2024.5.21

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能

广州市从化区机关事务管理局的主要职责：

1、负责区委区政府大院机关事务的管理、保障、服务工作。拟订并组织实施区级会议服务和政务接待的规章制度。

2、负责区四套班子和区纪委政务接待及相关公务接待，承担全区性大型会议、重要活动的后勤保障工作。

3、负责按规定制定区委区政府机关大院财务管理有关规章制度并组织实施；负责区委区政府机关大院各单位的运行经费管理、会计事务工作和内部审计工作。

4、负责区委区政府机关大院各单位国有资产管理工 作，制定相关具体制度和办法，承担清查登记、资产处置工作。

5、负责区委区政府大院机关办公用房和办公区的基建计划，统一建设、维修、调配和管理大院机关办公用房及大院机关设备设施的管理和维护。

6、负责区级各单位公文交换以及与上级部门之间的公文交换工作。

7、负责区委区政府机关大院安全保卫、综治维稳、绿化美化、环境卫生以及领导机关办公内勤等机关后勤服务管理工作；负责大院机关的计划生育和离退休干部管理；负责机关餐厅和区政府招待所管理工作。

8、负责保障区委区政府机关大院的正常运行。

9、负责区机关事务车队的管理工作。

10、承办区委、区政府交办的其他事项。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

2023年广州市从化区机关事务管理局以履行岗位职责为基础，强化服务保障职能。

打造标准化服务理念。根据国管局标准化信息化工作“十四五”规划要求，提升服务规范化、精细化、科学化水平，规范提供车勤服务，精准完成公文交换，高标准保障区委区政府各类会议，高质量完成接待保障任务。

提升规范化服务品质。坚持以国管局《机关事务工作“十四五”规划》为蓝本，推动服务规范化、管理精细化。

构建制度化服务模式。聚焦主责主业，关注物业管理、财务结算、安全保卫等领域，体制机制建设实现新作为，按章办理政府采购，按规定完成院内维修改造；学习掌握区财政局“数字财政”系统操作，立制度、强监管，做好机关大院各单位的财务结算工作；不断完善《机关大院安全事件应急措施》等制度机制，强化队列训练及反恐、消防演练，有效处置较大上访事件。

## （三）部门整体支出绩效目标

2023年部门整体支出目标为完成区委区政府公务接待及招商引资后勤保障任务；完成全区大型会议保障任务；完成区委区

政府机关大院日常运作保障任务；完成区委巡察工作后勤保障任务；完成区跨部门公务车服务平台保障任务；完成区委区政府交办的其他工作任务。

#### （四）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）

截至 2023 年 12 月 31 日基本完成各项绩效目标。从预算执行情况看，全年预算数为 5243.95 万元，全年执行数 4977.92 万元，支出进度为 94.92%，预算完成率为 94.92%。

#### （五）部门整体绩效管理情况

2023 年广州市从化区机关事务管理局整体绩效目标和指标设定：

1、保障人大政协两会、区委全会、纪委全会顺利召开，具体指标为会议服务保障率、会议政府采购率、会议事故发生次数。

2、保障区委区政府公务接待及招商引资活动顺利开展，为促进区经济发展提供有力保障，具体指标为招商引资活动完成率、公务接待合规率、重要活动保障无差错率。

3、保障区委区政府机关大院 21 个单位及区委巡察组日常运作，具体指标为物业管理覆盖率、安全事故发生数、平台车辆出勤率、机关餐厅保障率、房屋修缮工程完成率。

2023 年 8 月，根据《广州市从化区机关事务管理局预算绩效管理制

## 二、绩效自评情况

### （一）自评结论

按照 2023 年度《部门整体支出绩效自评表》的具体评价要素及分值，我局 2022 年整体绩效目标完成，自评分值为 97.49 分。各项工作均能如期完成。

### （二）履职效能分析

#### 1、聚焦主责主业，打造高效服务机关

坚持科学规范高效，发挥保障职能作用，强化履职尽责，提升工作效能。一是规范用房管理。积极对接区委办，反复征求组织部、财政、住建等 9 部门意见，出台《从化区区管处级领导干部使用值班用房的暂行办法》，统筹用房、科学管理；完善 8 个镇街办公用房数据库，定期巡检大院办公用房，完成大小修缮 110 次。二是加强用车管理。规范公务用车“三定点”管理，消除监管盲区，提供车勤服务 3 千多次、安全行驶 14 万公里；试行“广州公务出行”程序，实现申请、审批、调度、运行闭环管理，信息化管理模式初步成型；提高新能源汽车占比，新购新能源公务用车 2 台。三是深化节能管理。落实碳达峰碳中和要求，发挥全国“节约型机关”示范作用，10 月份被区评为“无废机关”；抓好生活垃圾分类、机关餐厅反对食品浪费，设专题宣传栏 3 个，创新设置“光盘”劝导员，置换电热泵循环热水器，坚持绿色环保先行。四是厚植勤俭办事理念。进一步压减各类运行成本，严格项目支出管理，严把政府采购审批关，推动 20 余类保障物资

集中采购、统一管理，提高资金使用效益；鼓励各科室落实过紧日子的新举措，各项经费支出逐年下降。

## 2、注重服务保障，打造暖心服务机关

坚持以人民为中心，紧贴服务对象实际需求，着力保障和改善服务体系，不断提高服务对象的获得感、幸福感、安全感。一是优化服务品质。秉承精心、精细、精准、精致的工作理念，做好会务服务、物业管理、绿化保洁、餐饮服务等工作，公开甄选餐厅食材供应商，通过实地考察、实时掌握我区优质农副产品相关信息，推动从化本土优质农产品上餐桌，努力呈现“舌尖上的美味”，保障干部职工如意就餐 16 万人次；坚持标准化服务流程，顺利保障区委区政府各类会议 475 场次、各部门和局级会议 4283 场次；营造绿美办公环境，重新校订大院树木名册，提供优质的后勤保障。二是打造“平安大院”。全力做好机关安保、安全生产、信访维稳、综合治理等工作，归总梳理全局安全隐患 12 大类，明确应对措施和工作思路 60 多条；大院门岗新装升降防撞柱设备，开展消防安全知识培训和应急疏散演练，有效处置较大上访事件 13 宗，安防和应急能力不断提升。三是整合共享资源。有效管理 2 个局公物仓，夯实机关运行保障支撑；认真做好固定资产全面清查，统筹调配设备设施，优化资源配置；着力促进智慧大院建设，积极联系施工单位，及时提供文件资料，有序助推项目落成。

### 3、激发内生动力，打造品质服务机关

坚持“一体三化”发展理念，不断提升机关事务治理体系和治理能力现代化水平，全面提高法治化、标准化和专业化水平。一是推进法治化建设。健全机关事务制度体系，完善劳动合同制人员管理办法、绩效管理办法等制度办法 30 多项，用制度管人、流程管事；开展普法宣教，扩大学法考试、观看网络庭审覆盖面，增强尊法、守法、用法意识。二是加快标准化建设。以标准化促进高标准保障，较好完成“外国驻穗领馆走进从化”、“区高质量发展大会”、“12·01”等多项重大活动保障，圆满完成接待任务 448 次、接待 5756 人次，其中保障国家部委、院士和省部级以上领导的检查、调研 53 批次，并多次得到区领导和上级部门的表扬；拟制智能交换管理系统方案，力求打造公文智能交换平台，累计交换公文约 20 万份。

#### （三）管理效率分析

预算编制，本项分值 3 分，得分 3 分，得分主要原因是新增预算的入库项目均开展事前绩效评估工作的落实情况。预算执行，本项分值 4 分，得分 4 分，得分主要原因是 1、结转结余率为 0.0%；2、单位财务管理规范。信息公开，本项分值 4 分，得分 4 分，得分主要原因是预决算公开合规性及绩效信息公开情况均已合规。绩效管理，本项分值 4 分，得分 4 分，得分主要原因是按要求制定了 1、《广州市从化区机关事务管理局预算绩效管理

理制度》，2、对监控预警结果处理、绩效自评结果和重点评价意见等改有加以应用，3、有严格绩效管理制度执行。采购管理，本项分值 10 分，得分 10 分，得分主要原因是采购意向公开合规性、采购内控制度建设、采购活动合规性、采购合同签订时效性均已按要求完成。资产管理，本项分值 10 分，得分 9.5 分，得分主要原因是资产配置合规性、资产收益上缴的及时性、资产管理合规性均已合规，但资产盘点未能完全开展。

### 三、存在的主要问题

（一）预算支出预测不够精准，“区委区政府招商引资经费”项目预算支出 80.00 万元，实际支出 22.78 万元，支出率偏低。造成支出率偏低的原因主要是：1、支出测算不够精准科学，2、经济环境影响招商引资工作开展受影响。

（二）大数据建设与时代要求还不匹配，管理手段传统，日常管理缺乏数据分析。

（三）绩效管理制度不够完善，主要是部门出台的制度未能明确机关各科室、机关与下属单位的绩效职责分工要求。

### 四、下一步改进措施

我局将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（政策）绩效等各项管理工作。认真贯彻执行《预算法》及相关管理规定，完善财务管理制度，实行财务内部控制，量入为出厉行勤俭节约，着力提高预算执行率和执行绩效，努力发挥

公共财政投入最佳的经济效益和社会效益。