

2022 年广州市海珠区机关事务管理局 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

1.贯彻执行国家、省、市和区有关机关事务管理工作的法律、法规和方针政策，结合我区机关的具体情况，研究制定机关事务管理、服务工作的总体规划和规章制度，并组织实施。

2.严格按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》等法规政策，贯彻执行财务规定，负责区机关大院各部门经费、财务开支的审核及财务结算等工作，对财政资金的使用进行监督。

3.负责区机关大院行政用房及区会议中心的规划、建设及改扩建、修缮工程工作，统一调配和管理区机关办公用房。

4.根据区政府授权和委托，负责区机关大院各部门国有资产使用管理、产权界定、清查登记等工作；协助有关部门拟订政府采购招投标计划并组织实施。

5.负责制定全区公务车辆规章制度并组织实施；负责区级行政事业单位公务用车的编制计划、编制核定、配备、更新、调配、处置等工作；负责区机关大院司机的安全教育和管理工作。

6.负责区机关大院空调设备、水电设施、电梯、通讯设施、会议室的管理和维护；负责区机关大院环境绿化、爱国卫生、

餐饮、收发、安全保卫、消防和社会综合治理等工作。

7.负责区机关对外签署各项物业管理、项目承包合同，并负责监督实施。

8.负责区机关大院各部门干部职工公费医疗等工作。

9.承办区委、区政府和主管部门交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2022年，区机关事务局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示批示精神和对机关事务工作的重要指示精神，认真贯彻新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，锐意进取、开拓创新，构建新时代机关事务工作的新格局。

一是严控机关财务管理，提高经费保障效益。坚持勤俭办一切事业，扎实做好财务基础工作，严控一般性支出。认真抓审计整改，促进问题监督落实。立足主责主业，积极完善内控建设管理。注重专项落实，紧急高效确保区机关各项专项工作经费支出保障。

二是强化政府采购监督，严格国有资产管理。严格执行政府采购制度和国有资产管理条例，认真办理区机关各项政府采购业务、国有资产管理及资产无偿调拨、报废拍卖等业务。

三是强化公务用车管理，提供优质用车服务。做好区属公务用车编制管理、车辆购置、经费保障、公务出行、监督问责

全流程管控，加强公务用车管理平台监控及日常抽查检查，用心用情做好区各类综合调研接待用车服务保障等，确保安全、准时、高效。

四是发挥公共机构表率示范效应。巩固扩大公共机构节能工作领跑效应，统筹推进绿色办公、绿色出行，加强能耗定额、节能改造、能耗监控管理，做好节水节电、节约粮食、垃圾分类等工作。大力推进绿色采购行为规范建设，严格执行国家有关强制采购或优先采购节能产品和服务的规定。

五是推进机关后勤服务建设。膳食供应安全优质。物业管理细致全面。认真做好各类机电设备的维护保养和日常检查工作，高效完成日常维修项目，切实提高大院安全防控能力。提升会务保障质量，规范绿化保洁服务，定期对公共区域进行大清洁，开展控制吸烟、“除四害病媒生物控制”“垃圾分类”“登革热防控”等系列工作，营造清洁舒适的办公环境。

（三）部门整体收支情况

区机关事务局整体支出绩效完成情况：全年预算数 4253.84 万元，执行数 4253.84 万元，完成预算的 100%。一般公共预算项目支出 7 个，共涉及资金 1285.1 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%；基本支出涉及资金 2968.74 万元，占一般公共预算基本支出总额的 100%。

（四）部门整体绩效管理情况

区机关事务局对项目 and 部门整体支出执行情况和绩效目标

实现程度开展日常和年中监控，及时掌握财政资金支出进度和绩效目标实施情况，加大重点项目绩效运行监控力度，强化部门整体和重点项目绩效运行监控。情况如下：

1.绩效指标完成情况

2022 年以来顺利完成了 2941 场各类会议的接待工作，共接待参会人员 70525 人次。全年完成了中央空调主机维保 12 次、空调水处理 42 次；电梯维保 22 次，11 台电梯通过年度安全检查 1 次；消防设备维保月检 12 次；防雷检测 1 次；生活用水水质检测 4 次；另一方面，积极做好日常等维修项目，本年度共完成了各项日常维修 5547 次。

全年按计划定期对弱电机房设备维护 12 次，共处理弱电故障 659 项。其中包括电话故障 367 项；会议系统设备故障 41 项；视频监控故障 60 项；红外报警系统故障 16 次；机关门禁机一卡通系统故障 28 次；饭堂消费机系统故障 5 次；车场系统故障 6 次；机关 LED 显示屏故障 9 次；巡更系统故障 35 次；访客系统故障 2 次，处理有线电视系统故障 3 次；处理电脑及打印机其他故障 85 次；处理访客系统故障 2 次；

2.部门整体绩效取得的成效

一是巩固扩大公共机构节能工作领跑效应，统筹推进绿色办公、绿色出行，加强能耗定额、节能改造、能耗监控管理等工作。在我区公务用车管理工作中积极推广新能源汽车应用，2022 年全区采购新能源车占比为 81%。二是完善机关大院智能

信息化建设，针对各系统设备进行机房整理，对各系统设备进行线路、设备检查、整理及保养，定期检查各系统技术参数及系统运行情况，处理安全隐患，确保智能化信息设备各项功能良好，运行正常稳定。三是坚决制止餐饮浪费。在机关食堂营造厉行节约、反对浪费的良好氛围。从采购源头上加强运营监管，提高原材料利用率、按日常就餐人数做好备餐、对就餐浪费行为进行提醒、对半成品备料和回收区、厨余垃圾数量台账等情况进行检查督导。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

从部门履行职能、管理效率两大方面内容进行评价，区机关事务局的整体支出绩效自评结果为优，但在绩效管理制度执行以及绩效管理监控预警结果处理、绩效自评结果和重点评价意见等的整改应用方面还有提升空间。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

全年预算数 4253.84 万元，执行数 4253.84 万元，完成预算的 100%。部门整体支出绩效目标完成情况如下：

1.财务管理方面：严格执行中央八项规定，贯彻落实过“紧日子”要求，强化预算管理约束，压缩一般性支出，严控“三公”经费、会议费及培训费。加强项目绩效管理，定期公开预算执行情况。进一步加强财务监管、财经政策法规运用及内部控制建设指导，规范财务报销及核算，堵塞财务廉政风险。

2.物业管理方面：认真做好区机关大院安保消防、卫生、会

务、绿化管理以及各类机电设备的维护保养和日常检查工作，高效完成日常维修项目，巩固扩大公共机构节能工作领跑效应，积极发挥节约型公共机构示范单位、节水单位模范带头作用，统筹推进绿色办公、绿色出行，加强能耗定额、节能改造、能耗监控管理，做好节水节电、节约粮食、垃圾分类等工作，为区机关大院提供“优质、高效、安全、舒适、节约”的物业管理服务。

3.国有资产方面：严格执行政府采购制度和国有资产管理条例，规范政府采购行为，加强国有资产管理。大力推进绿色采购行为规范建设，严格执行国家有关强制采购或优先采购节能产品和服务的规定。

4.公务用车方面：加强区属公务用车编制管理、车辆购置、经费保障、公务出行、监督问责全流程管控，加大公务用车管理平台监控及日常抽查检查力度。做好区综合调研接待用车服务保障等，确保安全、准时、高效。

5.膳食保障方面：营造厉行节约、反对浪费的良好氛围。从采购源头、加工环节、就餐人数、餐具回收上把关，加强运营监管。不断丰富食堂出品，结合精准扶贫开展东西部扶贫协作农副产品进机关展销活动，为解决东西部协作地区的农副产品销售“最后一公里问题”做出努力。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

本部门 2022 年度对“机关大院智能信息化建设管理改造经费”“后勤综合保障工作经费”2 个项目开展了项目绩效自评，情况如下：

1. “机关大院智能信息化建设管理改造经费”项目：

全年预算数为 139.67 万元，执行数为 139.67 万元，完成预算的 100%。

项目绩效目标完成情况：全年按计划定期对弱电机房设备维护 12 次，共处理弱电故障 659 项。其中包括电话故障 367 项；会议系统设备故障 41 项；视频监控故障 60 项；红外报警系统故障 16 次；机关门禁机一卡通系统故障 28 次；饭堂消费机系统故障 5 次；车场系统故障 6 次；机关 LED 显示屏故障 9 次；巡更系统故障 35 次；访客系统故障 2 次，处理有线电视系统故障 3 次；处理电脑及打印机其他故障 85 次；处理访客系统故障 2 次；

一是定期检查各系统技术参数及系统运行情况保障信息化系统的正常运行，确保 20 个智能信息化系统正常运行，出现故障时 24 小时内及时得到处理。二是根据实际情况，升级完善子系统配件功能，进一步提高系统稳定性，信息化水平得到进一步优化。

2. “后勤综合保障工作经费”项目：

全年预算数为 639.26 万元，执行数为 639.26 万元，完成预算的 100.0%。

项目绩效目标完成情况：一是细致做好日常综合保障工作，疫情期间，做好相关医疗服务和核酸检测等服务，慎始如终落实疫情防控各项举措，为打赢疫情防控攻坚战提供了坚实的后

勤保障。二是严把食品原材料采购关、加工关，狠抓食品卫生安全管理，改进烹饪工艺，规范加工流程，做到精心搭配，减少损耗，提升干部职工餐饮满意度。

（四）主要工作成效

2022年，区机关事务局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示批示精神及对机关事务工作的重要指示精神，坚持党建工作和业务工作同部署，共落实，以党建工作标准化、精细化、信息化，从加强政治建设、强化责任担当、提升精细化管理等方面带动机关事务管理各项工作稳步推进。

三、存在的主要问题

我局在开展项目绩效管理的过程中还存在一些问题：一是制度执行方面还不够到位，管理手段还不够系统有效；二是绩效评价分析应用还不够充分。三是预算资金的效益还有待进一步提升。

四、下一步改进措施

一是突出党建引领，紧密结合业务，强化制度执行约束，定期对预算项目执行情况进行通报，不断探索绩效管理的有效手段。二是将绩效评价分析情况转化为成果运用，在实际工作中及时调整工作思路。三是充分发挥预算资金使用效益，淘汰执行慢、效率低的项目，及时调整项目安排。