

附件 2

2023 年度海珠区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

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，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。负责区机关大院各部门国有资产使用管理、政府采购等工作。负责全区党政机关、事业单位公务用车编制审核、公务用车定编后的监督管理工作；配合区纪委监委等有关部门查处违纪违规配备、使用公务用车问题；配合推进公务用车制度改革相关工作。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。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。负责区机关大院各部门干部职工公费医疗等工作。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

2023 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、习近平总书记视察广东重要讲话重要指示精神和对机关事务工作的重要指示精神，突出党建引领，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，落实高质量发展要求，全方位推进机关事务工作提质增效。

一是忠诚履职尽责，强化财务监督。认真管理和核算区机关大院内共计 27 套行政账户、8 个专户，本年资金支付业务量共计 15950 笔，资金支付量共计 36698.46 万元。完成区相关单位机构改革涉及的单位撤并、新开账户、新增财务核算账套 2 个，按时准确发放和调整津补贴，全年发放工资津补贴 11640 人次。开展年度预决算公开及各项报告报表编制工作，共编制区机关各单位 2022 年政府财务报告 31 套，编制 2022 年决算报告 32 套，涉及资金 34439.85 万元。强化日常督导机制，100%完成财局每月核算进度考核。推进建设区机关财务内控一体化系统，推动解决历史遗留问题。规范财务报销流程，共发出 9 份提醒函及问题清单，完成财务规范问题清单整改 50 笔。积极落实专项活动资金到位，确保全区性专项工作顺利开展。

二是优化政府采购，加强资产管理。严格执行政府采购制度和国有资产管理条例，提升国有资产管理标准化规范化水平，2023 年受理政府采购项目 466 宗，采购总预算金额达 4692 万元，完成政府购买服务专项整治工作相关问题上报和行政事业单位

国有资产清理盘活工作任务台账报送，落实办公用房和行政事业性国有资产管理有关违规问题的核查整改工作，认真做好每年全区党政机关年度办公用房管理信息统计工作。推进区机关大院公物仓建设，不断提升国有资产管理效能。

三是规范公车管理，完善用车服务。推动区 233 个单位完成“广州公务出行”应用程序数据创建、流程设置，正式启用电子审批用车。对区属各单位进行常态化系统抽查、节假日专项检查和到 45 个单位实地检查，日常核查轨迹 2116 条，节假日行车轨迹 582 条，对逾期未核销车辆记录进行提醒 798 次。贯彻“五个坚持”，召开 2023 年公务用车管理培训会议，加强业务指导，印发管理文件汇编、业务办理指南；顺利完成 2022 年度全区党政机关公务用车统计报告工作，办理车辆定编业务 216 宗。加强司机安全文明驾驶提醒，提供用车服务 361 次，有力保障了区机关重要活动和公务用车需要。

四是深化后勤管理，精细服务保障。2023 年顺利完成 2340 场各类会议的接待工作，全年接待海珠论坛等大型活动共 16 场次。建立常态化大院巡查制度，邀请区委政法委和江海派出所开展机关大院安防培训，深化安全生产网格化治理，开展电动车专项整治、消防安全检查和消防通道专项清查，更换灭火器材、组织灭火培训，被授予年度工作消防安全管理先进单位荣誉称号。

实施机关大院建筑质量安全检测和安保应急处置演练，有效处理群体上访事件 102 起，守牢安全底线。

五是推进节能降碳，建设绿美大院。持续巩固扩大公共机构节能能效领跑效应，开展 2023 年公共机构节能宣传周系列活动，积极创建广州市节水载体、国家公共机构绿色低碳示范单位。更换机关大院高耗能照明设备，加强平台数据的用电异常排查，有效控制公共机构耗能。坚持技术赋能，统计能源资源消耗数据，了解掌握最新设备技术。积极组织区属各单位参与第二批“统采分签”采购新能源汽车工作，2023 年全区新增汽车 43 台，其中新能源汽车 29 台，占比达到 67.44%。

六是制止餐饮浪费，形成节约风尚。加强制度建设和宣传引导，加强食材源头把控，每日采购食材尽量当天使用，降低因腐烂变质造成的损耗。依托食堂信息化管理系统，动态统计分析每日用餐情况，要求厨师依照实际情况少量多次出菜，提醒厨师“少油少盐”烹饪，适量调味，严格把控菜品口味，贴合干部职工需求，避免因菜品口味不佳造成的浪费。

（三）部门整体支出绩效目标

一是严格落实过紧日子要求。持续开展厉行节约反对浪费工作，从做到“两个维护”的政治高度出发，加强财务监督、国有资产管理，抓好物业管理、公务用车、公共机构节能等重点工作；**二是**进一步强化精细化管理能力。全面细致做好安保消防、绿化保洁、各类机电设备维修维护，提升会务、膳食、医疗保障质量，

围绕高效、节俭、安全的宗旨开展公务接待工作；三是发挥公共机构表率示范效应。持续巩固扩大公共机构节能能效领跑效应，加强能耗监控管理，积极发挥节约型公共机构示范单位，统筹推进绿色办公、绿色出行，有效控制公共机构效能。

（四）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）

区机关事务局整体支出绩效完成情况：全年预算数 4746.28 万元，执行数 4746.28 万元，完成预算的 100%。一般公共预算项目支出 9 个，共涉及资金 1782.58 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 2963.70 万元，占一般公共预算基本支出总额的 100%。

（五）部门整体绩效管理情况

区机关事务局通过对项目每月的执行情况、支出去向进行数据分析，对项目和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。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2023 年，区机关事务局严格贯彻落实过“紧日子”思想，坚持勤俭办一切事业，围绕区委区政府中心工作，发挥财政资金效益，强化项目绩效管理，进一步履行职能，抓好安全生产，提升服务水平，精益求精、用心用情做好财务管理、国有资产管理、物业

管理、餐饮保障、公务用车等各项管理和服务，全面提升机关事务工作质效。整体支出绩效自评结果为优。

（二）履职效能分析

全面贯彻习近平总书记对机关事务工作及关于厉行节约反对浪费的重要指示精神，贯彻落实《机关事务信息化工作“十四五”规划》，认真细致做好物业管理，高效完成日常维修项目，严格落实机关大院安保消防各项任务，围绕高效、节俭、安全的宗旨着力提升会议、膳食、公务用车服务保障，落实各项绿化保洁服务工作。积极探索推行机关运行保障方式智慧升级和数字转型。大力推进机关事务信息化建设研究，推动机关事务信息化平台项目落地，确保机关大院职能信息化系统平稳高效运行，18个子系统全天候常态化运行。根据实际情况，对机关大院信息化系统进行升级改造，提升机关大院智能化、信息化水平。

（三）管理效率分析

建立健全内部控制制度，严格预算资金管理，强化财务监督，规范报销流程，提升财务、国有资产、公务用车管理规范化水平，积极创建广州市节水载体、国家公共机构绿色低碳示范单位，有效控制公共机构能耗。项目预算执行率达到100%。

全年开展机关大院智能信息化建设管理改造工作系统维护服务50次涉及60万人次，确保系统服务响应时间不超过30分钟，进一步提高系统稳定性，缩短故障解决时间，提升工作效率，为干部职工日常办公提供良好保障。有序有效开展公共区域维修

维护 52 次，为干部职工日常办公提供良好保障。全年保障就餐人次 23.01 万人次，严格评估食堂在食材采购、存储、加工等环节的成本控制能力，并做到零安全事故，全年食材采购额及帮扶地区农产品采购共计 601.23 万元，确保食品的新鲜、卫生和营养，满足员工的健康需求，干部职工就餐满意度 93.54%。

三、存在的主要问题

目前，区机关事务局在在绩效管理制度执行以及绩效管理监控预警结果处理、绩效自评结果等的应用方面还有提升空间。一是预算项目中固定资产采购及维保服务采购预算不够精准。二是预算项目绩效管理监控预警及监督手段还不够充分有效。三是绩效自评整改应用方面运用不足。

四、下一步改进措施

结合绩效自评中发现的问题，下一步将从以下几方面进行改进：一是加强预算管理，提前谋划各科室的工作计划，提升预算编制的严谨性和准确性。二是紧密结合业务，强化业务科室之间的沟通联动，定期对项目执行情况进行预警，分析执行率低的原因，不断探索绩效管理的有效手段。三是加强绩效评价分析结果运用，淘汰执行慢、效率低的项目，及时调整项目安排。