

2022年度广州市花都区机关事务管理局 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 部门概况

广州市花都区机关事务管理局主要职责：

1. 负责局机关文电、会务、党建、机要、党务、政务公开和对外联络服务等日常工作；负责区委区政府办公大楼内各部门及区领导班子的日常办公通讯设备的报装及维护工作；承担行风（机关作风）建设、信息、纪检、宣传教育、文明创建、对口帮扶、保密、建议提案办理、收发转送上级文件和综合协调等工作；

2. 负责区委区政府办公大楼及相关区域的安全、消防、保卫、环境卫生、绿化及美化工作，配合有关部门做好来访人员的指引及疏导工作，协助公安机关调查处理辖区内发生的案件，处理一般治安事故；负责开展社会治安综合治理、维护稳定和信访工作；

3. 负责机构编制、人事、计生、工会、工资统计核算、档案管理等工作；负责区委区政府办公室系统的离退休人员管理工作；承担相关证件的送审和管理工作；

4. 承担区委区政府办公大楼内部分单位财政资金的会计核算和管理、财政决算报表的编制及干部职工的工资发放、住房公积金和核算与扣缴、会计资料的立卷与归档；承担区

委、区政府办公室的财政资金预算和决算的编制、财政资金使用会计核算与管理工作；指导、检查所属单位财务管理工作；

5. 负责区委、区人大、区政府、区政协、区纪委及各单位安排的大型会议和重要活动的接待工作，协助区委区政府办公室对会议室进行管理；

6. 承担区领导及区委、区政府办公室车辆的管理工作；组织司机进行安全驾驶培训；对大型会议和重要活动的接待用车、公务用车进行调配；

7. 负责区委区政府办公大楼国有资产的登记、配置、调剂、更新、维修和报废等管理工作；负责区委区政府办公大楼的节能工作的组织与实施、水电管理及设备设施的维护工作；负责相关人员的管理和业务指导工作；

8. 负责全区的机关、事业单位小汽车定编审核、报批工作，对定编配备的小汽车进行管理；协助查处有关违纪行为；

9. 承担区委办公室、区政府办公室交办的公务接待和会务保障等相关工作，承担公务接待住宿服务和市管干部周转住房保障；

10. 承办区委、区政府和上级业务部门交办的其他事项。

我部门内设科室 8 个，分别是办公室、人事科、财务科、勤务科、车务科、资产科、小汽车定编办公室、保卫科。纳入我部门广州市花都区机关事务管理局 2022 年度部门整体支出绩效自评的单位共 2 个，包括局本级和下属 1 个预算单

位，下属单位分别是：广州市花都区综合服务中心。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2022年，花都区机关事务管理局在区委、区政府正确领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，紧紧围绕区委区政府中心工作，锐意进取、攻坚克难，资产管理、勤务保障、公务用车监管、公务出行、安全保卫等重点工作推进有力，机关后勤管理服务水平进一步提升。

1. 严格资产使用管理。贯彻落实《行政事业性国有资产管理条例》等法规制度，加强资产集中统一、分级分类管理，整合服务保障资源，有效提升管理集约化水平；规范资产处置管理，强化处置监管，防止资产浪费和流失；加强基础管理，抓实推进清查盘点常态化，定期开展资产管理统计和绩效评价。

2. 提高勤务保障水平。以服务规范化、标准化建设为牵引，细化服务流程，优化服务举措，着力提升会议服务、卫生保洁、垃圾分类等服务保障能力，加大宣传培训力度和硬件设施建设，努力打造更加高效的服务保障机关。

3. 加强公务用车监管。严格落实公务用车管理法规制度，深入贯彻落实《党政机关公务用车管理办法》，严格公务用车编制和标准监管，优化配备结构，加大新能源汽车配备使用力度；加强公务用车使用监管，进一步完善平台管理制度，强化日常监督检查，确保公车阳光运行。

4. 规范公务出行保障。严格落实“双四一”管理模式，加强司机队伍教育管理，加大司机培训力度，提升安全驾驶技能；完善公务用车使用管理制度，全力保障公务出行用车，加强车辆使用日常检查和监管，提高公务出行保障能力；加强公务出行安全保障，落实车辆定期维护保养，及时消除安全隐患，确保公务出行安全高效。

5. 强化安全防范能力。贯彻落实“平安中国”建设要求，将安全防范作为服务保障的重点工作，完善联防联控体系，大力推进科技防范，及时排查消除安全隐患，做好重点时期和重大会议活动的安全服务保障工作；努力提升应急管理水水平，严格落实疫情防控措施，完善应急处突预案，定期开展培训和演练，确保区委区政府办公大楼安全稳定。

（三）部门整体收支情况

2022 年度全年预算数 6,612.3 万元，执行数 6,247.8 万元，完成预算数的 94.5%。其中基本支出 2,265.44 万元，完成预算数的 93.7%，项目支出 3,982.35 万元，完成预算数的 94.9%。

（四）部门整体绩效管理情况

2022 年度我部门结合自身实际情况，根据各项工作任务的目标设置了分领域、分层次的绩效指标体系。按照要求对绩效目标执行情况以及资金使用和管理情况进行动态、实时跟踪管理。我部门总体上达到了全过程预算绩效管理的要求。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

区机关事务管理局 2022 年度部门整体支出绩效自评得分 91.5 分，评级为“优”。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

1. 保障局机关高效运行方面。高效率完成了会议服务保障、公务用车出行、公文交换、报纸杂志征订派发等后勤工作的顺利开展，保障了其他综合工作的正常运行。

2. 区委区政府大楼及 2 号楼环境卫生、供水、供电等后勤服务工作方面。做好绿化养护工作，制定卫生保洁制度，营造良好舒适的办公环境。供水、供电等保障到位。

3. 区委区政府大楼及 2 号楼安全保卫工作方面。严格落实区委区政府大院常态巡查机制，加强安全文明施工监管，配合公安、消防部门开展安全检查。

4. 区委区政府大楼及 2 号楼建筑维修保养方面。规划和配套建设电动单车集中停放场所 2 个，错峰推进完成 6 间公共卫生间维修改造项目和 6 台旧电梯的拆卸和新电梯安装项目。

5. 区委区政府大楼及 2 号楼各基础设施维修保养方面。建立大楼重要设施定期检查制度，签订大楼消防、电梯、中央空调等设备的日常维护维修保养合同，保障了设备正常运转。

6. 离退休老同志管理工作方面。组织开展了活动及重大

节日等慰问、体检工作，推动支持老干部工作全面稳步进行，丰富了老同志的晚年生活。

7.保障区综合服务中心正常运转方面。不断完善硬件设施建设，提升人才队伍素质能力，为区政府大楼机关人员提供良好的就餐环境及健康营养的工作餐。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

2022年度本部门项目支出全年预算数为4,194.52万元，支出决算数为3,982.35万元，全年执行率94.9%。项目经费主要用于保障局机关高效运行、环境卫生、供水供电、安全保卫、办公楼建筑维修保养、基础设施维修保养、职工饭堂管理等方面支出。

（四）主要工作成效

一是持续提升安全保卫工作水平。严格落实区政府大院常态巡查制度，加强安全文明施工监管，严把安保人员聘用关口。加强技防系统运维和升级改造，完成视频监控系统、智慧车辆管理系统运维服务采购。稳妥有序规范区政府大院管理秩序，高效推进完成大院绿化围蔽、智慧车辆管理系统门禁与道闸升级，有效规范电动自行车管理。组建花都区政府办公大楼最小应急单元，被广州市委平安广州建设领导小组办公室授予“广州街坊”最小应急单元“市级联建点”称号，被花都区委政法委评为团体一等奖。

二是有效提升资产使用管理能力。狠抓末端落实，秉承“一年干好几件实事”的工作理念，认真做好资产维护管理各项工作。完成统计上报办公用房信息，有效调配办公用房。

推动每月按时完成资产报告编制工作，防止资产出现超标准配置和管理漏洞。规划和配套建设电动单车集中停放场所，错峰推进完成公共卫生间维修改造项目和旧电梯的拆卸及新电梯安装项目。坚持房屋巡逻制度，完成房屋及附属设施的零星维修、修缮。

三是持续规范公务用车配备管理。紧紧围绕市公车办要求和局中心工作，推动深入车企开展走访调研活动，规范配备更新公务用车需求计划审批流程，组织完成公务用车数据填报工作。及时办理全区公车定编审核，创新举措组织开展公务用车自查整改和现场检查。制定公务租车审核业务办理指引，立足构建有效综合监管机制。

四是高效有力保障公务用车。主动适应公车使用新要求，严格按照“双四一”管理模式，加强司机队伍教育管理，做到安全行车零事故，服务保障零投诉。持续完善公务用车使用管理制度，加强和规范车辆使用台帐的日常检查、监管。在第三届寻找花都最美司机 2022“百日交通零违法”挑战赛中荣获团队组终极大奖二等奖。

五是聚焦服务增强勤务保障能力。以加强人员教育管理为抓手，稳步推进做好会务保障、公文交换、报刊征派、保洁、垃圾分类、控烟等工作，积极倡导服务意识和精品意识。与区城市环境卫生管理所签订生活垃圾代运协议，全面实施专收专运、日产日清。

六是立足质量安全提升伙食保障水平。狠抓精细化管理，

单位全面建设正规有序，各项制度规范运行，硬件设施逐渐完善，机关满意度和公务接待水平持续提高。合理调整优化厨师团队，保障机关大楼工作人员就餐。持续加强硬件设施建设和卫生防疫工作，有效提高管理水平。

三、存在的主要问题

部门整体预算支出执行率较低，原因是年底受疫情影响，部分工作无法正常开展，导致部分项目经费未能支付。

四、下一步改进措施

我部门将继续加强部门预算编制管理工作，综合考虑部门年度工作计划以及外部环境影响因素等，合理编制调整部门预算。在预算执行过程中，对照年度工作计划安排提前做好支出计划，加强对财政资金的使用监管工作，及时纠正偏差，切实提高预算执行率。