

附件 2

2023 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、部门基本情况

（一）部门职能

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、财政资金使用的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。

广州市花都区机关事务管理局本级内设机构 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。

（二）年度总体工作和重点工作任务

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的中心工作，围绕岗位职责，坚持“三服务”宗旨，真抓实干，不断提升机关后勤管理服务水平。

（三）部门整体支出绩效目标

2023 年度，我部门在区委、区政府的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，聚焦当好“服务员”“安全员”“管理员”，全方位推进机关事务管理工作提质增效，极力为花都区的发展做好后勤服务保障。

（四）部门整体收支情况

2023 年度全年预算数 6,166.62 万元，执行数 6,142.62 万元，完成预算数的 99.6%。其中基本支出 2,289.52 万元，完成预算数的 99.9%，项目支出 3,853.1 万元，完成预算数的 99.4%。

（五）部门整体绩效管理情况

2023 年度我部门结合自身实际情况，根据各项工作任务

绩效目标设置了分领域、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。围绕总体绩效目标及重点工作任务，设立了 17 项细化指标，均已完成，指标完成率为 100%。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

区机关事务管理局 2023 年度部门整体支出绩效自评得分 98.95 分，评级为“优”。

（二）履职效能分析

2023 年度本部门项目支出全年预算数为 3,875.31 万元，支出决算数为 3,853.1 万元，全年执行率 99.4%。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。

1. 安保工作方面。始终坚持以“安全第一、预防为主”原则，坚持“群防群治”和“人防技防相结合”工作思路，全面履行安保职责，定期组织开展消防、法纪等宣传教育，严格落实区政府大院常态巡查制度，加强联防联控，合力打造区政府最小应急单元联勤联动亮点。

2. 资产管理方面。认真做好办公用房管理、固定资产管理、

维护维修、节约型机关等工作。2023年度，积极开展“节约型机关”活动，水电费有所减少，稳步推进完成公共机构能源费用托管项目情况调研和汇总工作。高效完成统计上报办公用房信息，有效调配9间办公用房。全面执行巡检巡查制度，第一时间完成零星维修维护项目80余处。

3. 公车配备监管方面。加强政策宣贯和规范业务流程，组织编印《广州市花都区公务用车管理文件汇编》《广州市花都区公务用车管理业务办理指南》。强化全区公务用车日常监管，加强线上巡检、落实线下检查、突出租车监管。推进环境保护目标任务，持续推动扩大新能源汽车和节能车配备比例。

4. 公务用车保障方面。主动适应公车使用新要求，本着“务实、高效、安全、节约”的原则，坚持“统一管理自主调配”相结合，带领全体司机在纵深推进广州北部增长极建设、“百千万”工程等区重大活动中默默付出。做到安全行车零事故，服务保障零投诉。

5. 勤务保障方面。积极倡导服务意识和精品意识，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。立足担当作为，主动承担街镇、区直单位和广州地区公文交换站纸质公文交换工作，全力筹划做好公文交换站建设。

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. 机关饭堂方面。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。保障机关大楼工作人员就餐，全力做好大型会务、接待活动等服务保障。

（三）管理效率分析

1. 预算编制和执行情况。2023 年度部门预算编制、分配符合部门职责、符合相关的方针政策和工作要求。部门预算资金能够根据部门职责和 2023 年度工作重点进行合理分配，在保障基本支出的同时，突出了工作重点。支出范围、程序、用途、核算均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，2023 年度财政拨款结转结余为零，部门对财政拨款结转结余资金的实际控制程度良好。

2. 信息公开情况。本部门在财政部门批复本部门预决算后，在广州市花都区人民政府网站重点领域信息公开栏目中公开 2023 年度部门预算和 2022 年度部门决算，公开的时间、内容、渠道等均符合规定，在开展预决算公开专项检查中对发现的问题积极修改。

3. 绩效管理情况。根据相关绩效管理工作方案，本部门均有开展年初绩效目标申报，年中绩效运行监控和年终绩效评价。同时，及时反馈处理监控中发现的问题并作出调整，及时将自

评情况反馈区财政局。

4. 采购管理情况。本部门建立政府采购内部控制管理制度，2023 年度政府采购意向公开完整、及时、合法合规，采购合同的签订和备案均及时，严格按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额，采购的方式、标准、流程等符合相关规定。

5. 资产管理情况。本部门制定了资产管理制度，规范了固定资产从采购、验收、登记、入账、日常管理、报废、置换及调拨等流程，并制定了对应的管理流程图，建立了固定资产内部管理规范，办公面积和办公设备配置没有超过规定标准，相关资产管理制度合法、合规、完整。

6. 运行成本情况。根据 2023 年度部门决算报表显示，本部门“三公”经费实际支出数小于预算安排的“三公”经费数，实际支出公用经费总额小于预算安排公用经费总额，部门对机构运转成本的实际控制程度良好。

三、存在的主要问题

项目经费年初预算设置不合理，存在部分项目资金过剩、部分项目资金短缺现象，实际支付过程中往往需要开展项目预算调剂。

四、下一步改进措施

围绕全年工作计划，及时总结以往年度工作经验，结合实际工作需要，科学统筹预算计划，合理设置项目预算金额。