

荔湾区部门整体支出绩效自评表

(2021年度)

部门名称:广州市荔湾区机关事务管理局(部门)

单位: 万元

部门名称

广州市荔湾区机关事务管理局(部门)

	资金来源	整体支出年初预算数	整体支出预算调整数	整体年度实际支出数	预算完成率	预算调整率
部门资金情况	合计	6211.89	327.17	5840.18	89.31%	5.27%
	一般公共预算	6211.89	327.17	5840.18	89.31%	5.27%

年度目标	部门整体支出的预期目标	部门整体支出的目标完成情况
	区机关事务管理局认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九届五中全会精神、在区委、区政府的正确领导下,始终坚持围绕中心、服务大局,严格执行中央八项规定精神,积极发挥主观能动性,坚持保障公务、厉行节约、公开透明的原则,为保障机关高效有序运转作出积极贡献。计划2021年完成我局后勤保障工作任务。	在区委、区政府的领导下,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚决贯彻中央八项规定精神,以节约型机关创建为主线,以“建章立制树规矩,流程再造补漏洞,智慧管理创品牌”为工作思路,转变作风,真抓实干,实现了管理、服务、保障的新提升,圆满完成各项工作任务。一是抓好疫情防控工作。迅速响应区委区政府号召,实行24小时轮值制度,在抓好两个机关大院疫情防控工作的基础上,承接北片指挥部、市流调中心等临时机构的后勤保障协调工作,圆满完成抗击521突发疫情后勤保障任务。二是以制度建设为抓手,进一步理顺我局各项工作流程,汇编党建、文秘、物业、膳食等12方面68项制度,切实推进我局各项制度落地落实,实现机关事务管理制度化、规范化、精细化。三是当好勤务兵,做好我局和全区17个代核算单位的财务工作,全力推进公务用车日常管理和保障工作,扎实做好区内各类重要会议的会务保障工作以及机关食堂膳食服务保障等后勤保障工作。部门年度整体预算完成率:89.31%。

主要任务	年初预期目标	目标完成情况	关键指标	计算公式或指标内容	预期实现值	指标完成情况	任务涉及资金
	严格按照“安全”、“节俭”要求,根据《荔湾区2021	因受疫情影响,根据市的统一部署,2021年荔湾区不再按照集中模	任务完成率	按照工作方案,按时开展花市筹备工作,包括制定方案,招投标工作,棚架、电照建设工作及开市3天秩序运作工作,花市结束顺利完成拆撤工作	100%	受新冠疫情影响,该项工作未开展。该项预算及时调整	
			花市安全事故数	花市工作期间无安全事故及治安事件发生	0起	受新冠疫情影响,该项工作未开展。该项预算及时调整	

任务1	年传统迎春花市工作方案》分工，做好传统迎春花市筹办工作，项目包括：花市牌楼、棚架、电力保障搭建等均按照相关规定完成，各项保障工作能按时完成到位，能够按照全市统一时间开市，在花市结束后能在规定时间内对路段进行清场，恢复通车。开市3天期间协调各有关部门和单位安全有序开展各阶段工作。	式举办传统迎春花市，调整为按“分散为主、集中为辅”的形式举办春节鲜花售卖活动。因此，结合实际工作情况，经相关部门批准，将该资金调整到急需安排的相关专项使用	花市档位出租率	花市档位出租率=（档位总数/档位实际租出数量）*100%	100%	受新冠疫情影响，该项工作未开展。该项预算及时调整	3. 13
			市民和花市档位档主的满意度	游览花市满意人数/游览花市总人数	95%	受新冠疫情影响，该项工作未开展。该项预算及时调整	
			对荔湾文化的宣传力度	通过传统媒体及新型媒体宣传荔湾特色传统文化和花卉文化	提升	受新冠疫情影响，该项工作未开展。该项预算及时调整	
			市民对花市的气氛宣传装饰设计，牌楼设计满意度	通过满意度调查，调查市民对花市整体美观的满意度。	100%	受新冠疫情影响，该项工作未开展。该项预算及时调整	
			花市内各服务保障项目使用率	项目满意人数/项目服务人数	100%	受新冠疫情影响，该项工作未开展。该项预算及时调整	
任务2	做好区机关等干部职工办公饮食、出行、住宿等后勤保障工作，提升后勤服务质量，确保各项工作正常有序推进。	保障区机关大院、逢源机关大院各项后勤服务工作稳定、有序开展。完成区机关大院、逢源机关大院安全保卫、卫生清洁、会务保障、绿化维护、保养等日常后勤保障工作。	法律顾问参与工作率	为机关对外签署合同提供有效的法律意见，保障工作顺利开展	100%	我局聘请的常年法律顾问参与合同审核、产权纠纷处理等法律服务，参与工作率达	1730. 42
			垃圾分类率	垃圾分类率=（实际分类数量/需分类总量）*100%	100%	垃圾分类率100%，按垃圾分类标准严格执行垃圾分类制度。	
			服务达标率	服务达标件数/总件数 *100%	100%	项目产出质量达到绩效目标100%	
			机关办公效率及服务质量	保障机关后勤服务，促进机关工作效率及质量提升	提升	完成绩效目标设定的经济效益，做好机关后勤服务保障工作，不断提升后勤服务质量	
			干部职工满意度	机关大院干部职工对后勤保障工作的满意度	100%	机关大院干部职工对后勤服务质量满意，完成服务满意度指标	
		保障区几套班子调研、视察等工作	资金及时支付率	是否按预算资金计划时间支付资金	100%	由于疫情等原因，导致工期延期，未按计划的时间支付款项。	

任务3	计划2021年完成区委常委会议室和区会议中心多功能会议室会议系统改造项目。完成逢源路128号金升大厦9楼建设区“令行禁止、有呼必应”综合调度指挥平台中心改造。做好车辆报废更新工作，确保日常用车安全。	用车调派和租用工作，完成购置公务车2辆。部分项目由于疫情等原因，导致工期延期，未按计划的时间支付款项。	购置新能源车数量	实际购置的车辆数量：实际数量/目标数量*100	2辆	完成预期采购任务	68.21
			改造会议室数量	数量完成率=实际完成数/预定目标数×100%	2个	由于疫情等原因，导致工期延期	
			综合调度指挥平台场地改造面积	数量完成率=实际完成数/预定目标数×100%	800m²	由于疫情等原因，导致工期延期	
任务4	落实2021年对点扶贫工作，确保驻村干部的基本办公条件，做好对口贫困村慰问等工作。按时缴纳物业管理费、水电费，维持大院正常有序办公秩序。做好干部调研、视察租用车辆工作，确保调研、视察工作顺利进行。加强施工管理，抓好工程质量，满足正常办公需求，有效改善办公环境。	及时支付办公场地的水电费，保障日常后勤工作的正常运行。按照区统一部署，我局承接的清远连州市大路边镇东联村扶贫任务已于2021年6月底结束，圆满完成脱贫攻坚任务。	水电费缴交完成率	数量完成率=实际完成数/预定目标数×100%	100%	5个办公场所水电费正常运行，没有出现断水断电	1611.20
			接待工作完成率	根据接待工作实际完成情况计算	100%	公务接待工作完成率达100%	
			脱贫工作完成率	脱贫人数/贫困人口总数	100%	承接的清远连州市大路边镇东联村扶贫任务已于2021年6月底结束，脱贫工作完成达到100%	
			维修项目质量合格率	指标说明：项目质量的检验严格按照验收统一标准的规定，划分各个单项验收 指标公式：质量合格率=单项合格数量/总合格数量×100%	100%	区机关大院等办公场所公用设备出现故障，能及时维修	
			物业管理服务满意度指标	指机关工作人员对物业管理的满意程度	≥95%	机关工作人员对物业管理的满意程度≥95%	
存在问题	1、由于我区的“云上花市”处于起步探索阶段，各方面条件仍未充足完善，各线上平台的浏览量和交易额不太理想。2、在紧急会议保障方面，未能建立全流程应急保障方案。3、项目实施期间进行了预算调整。						
改进措施	1、借鉴其他区的工作经验，结合我区实际情况，继续积极研究开展“云上花市”组织管理工作。2、加强对物业公司的监督管理。 3、在确保各项工作任务完成的同时，按实际情况，进一步完善年初预算编制，提高财政资金使用效益。						