

附件 2

广州市荔湾区机关事务管理局 2021 年 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

1、机构设置和人员配备情况。根据《关于印发穗编字〔2005〕181 号、203 号、303 号文和广州市荔湾区机构编制方案实施意见的通知》（荔字〔2005〕22 号）及荔编字〔2008〕15 号、穗编字〔2010〕10 号文件，设立广州市荔湾区机关事务管理局（挂广州市荔湾区机关服务中心牌子），为区人民政府直属处级事业单位，负责区机关行政后勤事务管理工作。

2、职责配置情况。

（1）贯彻执行国家、省、市、区机关后勤行政事务管理的有关政策和法规，结合我区实际，协助拟订和组织实施机关后勤行政事务的规章制度。

（2）贯彻执行财政部门的有关规定，按照国家法律、法规及会计制度，代管区机关有关单位的财务工作，监督、审核有关业务经费和专项经费的使用情况。

（3）负责区机关相关房屋产权的管理工作，承担区有关单位办公用房及其配套设施的建设、维护和管理；负责相

关房屋的租赁管理工作。

（4）负责区属单位小汽车定编的审核、呈批和编后管理工作；负责办理区机关办公用车的购置、报废、更新的定编手续。

（5）负责区机关大院司机的交通安全、宣传教育、职称申报、日常管理工作；办理机关车辆保险购置工作；协助管理区委、区政府车队。

（6）协助做好大型活动、重要会议的后勤保障工作，承办区委、区政府的重大公务活动和接待服务工作。

（7）负责区机关各片区食堂的管理服务，做好膳食保障服务工作。

（8）负责区机关各片区的安全保卫、供水供电、停车管理、环境卫生、绿化美化等物业管理工作，协助做好上访群众的疏导工作，确保机关办公秩序的正常有序。

（9）承担区机关各部门的日常通讯（信）、文件的收发和传递等工作。

（10）承办区委、区政府交办的其他工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 部门整体支出的目标情况。

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。

2. 主要任务完成情况：一是因受疫情影响，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。**二是**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。**三是**保障区几套班子调研、视察等工作用车，确保日常用车安全；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。**四是**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；做好区几套班子调研、视察租用车

辆工作，提高服务质量；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。

（三）部门整体支出情况

广州市荔湾区机关事务管理局 2021 年整体支出年初预算数 6211.89 万元，整体年度实际支出数 5840.18 万元，预算完成率 89.31%，预算调整率 5.27%。

（四）部门整体绩效管理情况

广州市荔湾区机关事务管理局 2021 年度部门整体绩效目标设置六个关键指标，分别是：服务达标率、维修项目质量合格率、购置新能源车数量、机关办公效率及服务质量、对荔湾文化的宣传力度、干部职工满意度。2021 年 7 月对部门整体绩效运行进行年中监控。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

广州市荔湾区机关事务管理局 2021 年度部门整体绩效目标设置六个关键指标：**一是**服务达标率，服务达标件数/总件数*100%，预期实现值：100%，该指标完成情况：项目产出质量达到绩效目标 100%；**二是**维修项目质量合格率，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%，预期实现值：100%，该指标完成情况：区机关大院等办公场所公用设备出现故障，能及时维修；**三是**购置新能源车数量，实际数量/目标数量*100，预期实现值：2 辆，

该指标完成情况：完成预期采购任务；**四是**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，预期实现值：提升，该指标完成情况：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；**五是**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，预期实现值：提升，该指标完成情况：受新冠疫情影响，该项工作未开展。该项预算及时调整；**六是**干部职工满意度，指机关大院干部职工对后勤保障工作的满意度，预期实现值：100%，该指标完成情况：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。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

1.项目名称：办公楼和公共办公设备维护修缮费，完成情况：完成了区机关大院、逢源机关大院的物业维护修缮、综治维稳、安全保卫工作。包括建筑物的维护和维修工作以及电梯、高压供电、消除安全隐患、电子报警系统、视频监控系统设备维修保障及升级改造，保障机关大院的正常运转。

2.项目名称：购置公务用车经费，完成情况：确保日常接待调研用车正常运作，提高服务质量，提高用车安全性。已按相关文件规定，按计划购置公务车 2 辆（大型普通客车 1 辆、小型普通客车 1 辆）。

3.项目名称：后勤保障工作经费，完成情况：根据各科室分工要求，完成了公房管理、财务管理、物业管理、公车管理工作，按时支付有关费用，提升后勤服务质量，保障各

项工作正常推进。

4.项目名称：机关大院等场地水电费，完成情况：完成了区机关大院、逢源机关大院、区党群服务中心、芳村大道西3号、区纪委监委巡察组、区挂职干部用房的水电费缴纳及管理工作，采取节水、节电措施，节约开支，未超预算资金。

5.项目名称：物业管理费，完成情况：顺利完成2021年度区机关大院、逢源机关大院各项物业管理工作，包括做好会务服务、卫生保洁、绿化管理等。

6.项目名称：综合服务工作经历费，完成情况：按年度的总经费完成开支，做到保质量，服务好机关干部职工膳食用餐工作。

7.项目名称：新型冠状病毒感染肺炎疫情防控经费，完成情况：圆满完成区机关大院、逢源机关大院工作人员办公、食宿等生活保障和疫情防控工作，做好区防控专班、区各级指挥部等临时机构的保障任务。

8.项目名称：局专项工作经历费，完成情况：按照上级部门要求，圆满完成各项公务接待和茶歇保障工作任务。

9.项目名称：市区委巡察及挂职干部临时用房日常后勤保障经费，完成情况：完成了荔湾广场、茶滘路区挂职干部宿舍的后勤保障工作,做好入住安排及内务保障工作，满足挂职干部的办公和生活需求。

10.项目名称：调研、巡察、视察等工作保障租车费用，完成情况：租用车辆保障几套班子日常的外出调研、视察、扶贫等工作需要。

11.项目名称：扶贫工作经费，完成情况：圆满完成 2021 年 1-6 月对点清远连州大路边镇东联村扶贫工作。

12.项目名称：2021 年荔湾区传统迎春花市工作经费，完成情况：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。

13.项目名称：区“令行禁止、有呼必应”综合调度指挥平台场地改造建设经费，完成情况：由于疫情等原因，导致工期延期，未能按计划进行结算评审及后期款项支付工作。

14.项目名称：区委常委会议室和会议中心多功能会议室会议系统改造项目，完成情况：完成了区委常委会议室和会议中心多功能会议室会议系统改造项目。建成集高清 LED 显示系统、无纸化系统、全数字会计系统、中央控制系统、视频信号切换系统等应用为一体的智能会议室。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

任务 1. 年度支出预算数 3.13 万元，预算完成数 3.13 万元，执行率 100%。

任务 2. 年度支出预算数 1730.42 万元，预算完成数 1729.20 万元，执行率 99.93%。

任务 3. 年度支出预算数 68.20 万元，预算完成数 68.20 万元，执行率 100%。

任务 4. 年度支出预算数 1611.20 万元，预算完成数

1582.02 万元，执行率 98.19%。

（三）主要工作成效

一是按“分散为主、集中为辅”的形式顺利举办春节鲜花售卖活动。

二是保障区机关大院、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。

三是保障区几套班子调研、视察等工作用车调派和租用工作，完成购置公务车 2 辆。

四是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。

五是按照区统一部署，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。

三、存在的主要问题

一是由于我区的“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。

二是在紧急会议保障方面，未能建立全流程应急保障方案。

三是项目实施期间进行了预算调整。

四、下一步改进措施

一是借鉴其他区的工作经验，结合我区实际情况，继续积极开展“云上花市”组织管理工作。

二是加强对物业公司的监督管理。

三是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。