

附件 2

2023 年度广州市荔湾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）部门职能

广州市荔湾区机关事务管理局的主要职责是：根据《中共广州市委办公厅广州市人民政府办公厅关于印发〈广州市事业单位分类改革实施意见〉的通知》（穗办〔2011〕18 号）、市编办《关于制定事业单位分类改革方案需要把握和注意的问题》（穗编办〔2011〕271 号），以及穗编字〔2008〕125 号、穗编字〔2010〕10 号等文件精神，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）为区人民政府直属事业单位，正处级。

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. 负责区属单位及国有企业小汽车定编的审核、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，协助处理交通事故；协助管理区委、区政府车队，做好机关干部职工上下班交通保障工作。

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. 在有关部门指导下，负责区公共机构节能监督管理工作。

11. 承办区委、区政府交办的其他工作。

（二）部门整体收支情况

部门整体支出绩效自评情况：全年预算数 6390.11 万元，执行数 6385.04 万元，完成预算的 99.92%。

按资金来源分，一般公共预算财政拨款支出 5394.61 万元，政府性基金预算财政拨款支出 990.38 万元，国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，其他资金支出 0 万元。按支出性质看，基本支出 2141.96 万元，项目支出 4243.08 万元。

（三）部门整体支出绩效目标

区机关事务管理局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，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 2023 年完成我局后勤保障工作任务。

（四）部门年度重点工作任务

我局年度重点工作任务为：（1）物业管理费，预期总体目标：做好区机关大院、逢源大院、党群中心 物业管理服务，营造安全、舒适、卫生的办公环境，提供专业的会议服务保障，完成各种突发性物业管理服务工作；（2）芳村大道西 341 号办公场地整修工程项目，预期总体目标：完成芳村大道西 341 号办公场地整修工程施工工作，按时、按质、按量完成各项工程任务。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

在区委区政府的坚强领导下，认真落实习近平总书记对机关事务工作的重要指示批示要求，坚持“过紧日子”思想，坚持勤俭节约精神，高标准推进节约型机关创建活动，在国家治理体系和治理能力现代化中更好发挥职能作用，不断开创机关事务工作新局面。

（二）各重点工作任务绩效目标完成情况分析

根据年度计划做好区机关大院、逢源大院、党群中心物业管理服务，营造安全、舒适、卫生的办公环境，提供专业的会议服务保障，完成各种突发性物业管理服务工作，年度物业管理费项目支出预算数 950 万元，预算完成数 950 万元，执行率 100%；按时、按质、按量完成芳村大道西 341 号办公场地整修工程，符合工程竣工验收要求，设备正常运转，达到使用需求，有效改善办公环境，年度支出预算数 483.12 万元，预算完成数 477.99 万元，执行率 98.94%。

（三）主要工作成效

聚焦主业主责，提升基建、财务、膳食、会务服务保障水平。深入贯彻习近平总书记对机关事务工作的重要指示精神，坚持勤俭办一切事业，紧扣中心、服务大局，高质量落实机关事务保障职能。加强巡查，提前谋划，统筹做好区机关大院、逢源大院、

党群服务中心等机关物业日常维修工作与重点维修项目，为机关大院营造更舒适的办公环境，提高行政效率。加班加点，贴心保障，完成区内 1500 余场次会议的会务服务、会场布置、音视频保障、出入管理、夜餐供应等会议保障。全心全意，提供良好的膳食服务。组建接待保障队伍，制定接待工作标准化流程化，服务保障粤剧博物馆、永庆坊、泮塘五约茶歇 30 余场，为省市区安排在松园宾馆、珠岛宾馆、白天鹅宾馆、白云国际会议中心等重要接待提供会务服务保障，为区各项重要工作顺利推进保驾护航。责任至上，认真细致，为代核算单位做好财务收支、财务分析及监管、年初预算、年底清算等财务工作，为代核算单位科学、合理使用各项经费提供决策参考。

三、存在的主要问题

一是预算编制工作不够科学、有待细化，预算编制的合理性需要提高。

二是预算执行力度还需进一步加强。

四、下一步改进措施

一是细化预算编制工作，进一步加深、加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，进一步提高预算编制的科学性和可控性。

二是根据实际情况，制订科学有效的预算执行计划，确保预算有效实施，增强预算执行力。