

附件 3

2024 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、绩效自评情况

(一) 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 2024 年完成我局后勤保障工作任务。

(二) 自评结论

2024 年是中华人民共和国成立 75 周年，荔湾区机关事务管理局坚持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精神，坚持稳中求进工作总基调，坚持勤俭办一切事业，着力践行“两个重大”“一个表率”“两个更好服务”的重要要求，深化“一体两翼”建设，不断提升保障水平和管理效能，持续推动机关事务工作高质量发展。

(三) 履职效能分析

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 1251.1 万元，预算完成数 1172.85 万元，执行率 93.74%；按照“规范、精细、节俭、廉洁”的要求，做好日常膳食保障服务，年度综合服务工作项目支出预算数 791.76 万元，预算完成数 789.36 万元，执行率 99.69%。

（四）管理效率分析

立足基本职责定位，围绕区委、区政府中心工作，重点落实办公用房、公务用车管理职能，精细开展重大会议、活动的保障工作，组织调配精干力量，科学规划、周密部署、责任到人，圆满完成各项任务。

1.持续深化办公用房集中统一管理，做好办公场地调配工作。2024 年牵头组织召开 8 次区办公用房分配协调领导小组会议，完成 87 个场地调配工作，解决 26 个单位办公场地不足、办公场地分散等问题，并完成全区共 76 个单位办公用房情况统计上报工作。

2.切实做好公务车定编管理工作。严控车辆配备标准和编制，认真审核区属单位车辆更新配置情况，共办理配备车辆 41 台，处置车辆 91 台。

3.加强机关运行成本管理，把过紧日子要求贯穿于机关运行

保障的各环节。压减经费支出，盘活闲置资产。强化预算约束，严格控制办公费、会议费、差旅费、培训费等支出标准，减少不必要的资产购置，优化资源配置，提高资金使用效率，确保了单位在经济压力下的正常运转。

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。