附件 2

2024 年度广州市增城区区直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

1.贯彻执行国家、省、广州市有关机关行政事务管理的政策法规以及区委、区政府的指示、决定，研究制定机关事务管理工作计划、规章制度，并组织实施。

2.负责区委、区政府会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作。

3.负责区委、区政府机关大院物业及资产的管理工作。

4.负责区委、区政府机关及区委办、区府办日常后勤保障工作。

5.负责区委办、区府办及事务局财务综合管理工作。

6.负责区委、区政府机关大院安全保卫工作。

7.负责区委、区政府机关及区委办、区府办交办的其他工作。贯彻执行党的路线、方针、政策，执行中央、省委、市委、区委的工作部署并组织实施。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1.总体工作任务

做好区委、区政府会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作，机关大院财务、物业资产的管理及维修工作，机关大院安全保卫工作，区委办、区府办日常后勤保障及其他交办的工作，提高机关事务管理水平。

2.重点工作任务

做好区委、区政府会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作。做好机关大院财务、物业资产的管理及维修工作。做好机关大院安全保卫工作。

（三）部门整体支出绩效目标

保障区委、区政府会议、活动、政务接待的服务和后勤保障工作。保障机关大院财务、物业资产的管理及维修工作。保障机关大院安全保卫工作。

（四）部门整体收支情况

2024 年本部门收入决算 5,100.36 万元，比上年减少 732.59 万元，下降 12.56%，主要原因是一是根据国家、省、市统一政策和人员变动情况调整人员经费，二是厉行节约，压减一般性支出；支出决算 5,100.36 万元，比上年减少 732.59 万元，下降 12.56%，主要原因是一是根据国家、省、市、区统一政策和人员变动情况调整人员经费，二是厉行节约，压减一般性支出。

（五）部门整体绩效管理情况

根据各级财政预算绩效管理的要求，我部门积极推进预算绩效管理，有效开展部门整体支出绩效和项目绩效等各项管理工

作。组织申报2024年度预算项目支出绩效目标13项，申报覆盖率100%，其中向社会公开项目支出绩效目标13项，公开覆盖率100%。按照“部门职责—工作任务—项目目标”的框架体系，编报本部门整体支出绩效目标、及进行年中整体监控，圆满完成各项工作任务。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

按照《部门整体支出绩效自评表》的评价指标，我部门经自评，整体支出绩效自评分值为94.42分，自评结果为:优。

（二）履职效能分析

1.履职效能自评得分49.92分，具体得分如下:

（1）部门整体绩效目标产出指标完成情况得20分;

（2）部门整体绩效目标效益指标完成情况得20分;

（3）部门预算资金支出率得9.92分。

2.具体履职情况

2024年，区直机关事务管理局在区委、区政府的正确领导下，深入贯彻落实习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，紧紧围绕中心工作，把“资产为基、勤俭为要”作为贯穿机关事务各重点领域和关键环节的主基调，通过强化政治引领，凝聚合力、奋发士气，不断推动服务、保障、管理“三驾马车”齐头并进，为党政机关正常高效有序运转提供有力保障。

（1）旗帜鲜明讲政治

①加强党的全面领导。在区委指导下设立局党组，成立机关党委和机关纪委，充分发挥党总揽全局、协调各方的核心作用；严格落实“第一议题”制度，召开专题学习会100余场，坚定不移坚持“两个确立”、做到“两个维护”；与工商银行、众山精密开展红联共建，推动形成资源共享、优势互补的党建工作新格局。

②多元联动党建活动。活用知行书苑、“伟大建党精神”宣传区等红色阵地，今年先后举办“她悦读 她智慧”党建共建读书分享会、“歌颂青春 强国有我”庆“五四”主题活动等系列以党建带群建活动10余场，由党员干部自编自导的《我们走在大路上》《万疆》短视频获“中国机关后勤”“学习强国”“广东机关事务”多个平台宣传推广，进一步凝聚思想共识。

（2）改革创新促发展

①降本增效工作带头作表率。深入践行节能降耗理念，今年区行政中心水电费共节约71.55万元，其中，电能消耗量309.04万千瓦时，同比下降10.62%，节约电费40.12万元；水资源消耗5.13万立方米，同比下降62.08%，节约水费31.43万元。稳步推进节约型机关建设，研究探索“近零碳机关”新模式，积极开展2023—2024年国家节约型公共机构示范单位创建及公共机构能源资源节约示范案例申报工作。大力压减非刚性支出，在保障行政中心基本运作的前提下，充分发挥智慧大院作用，进一步压减物业管理服务、安保服务、食堂等重大项目财政资金约275万元，

进一步控制机关运行成本。

②我区党政机关办公用房权属统一登记有序推进。积极适应机关事务工作新形势，超前谋划、不等不靠，迅速启动全区党政机关办公用房权属统一登记工作，现已收齐全区74个单位办公用房权属基本信息数据，并参照市办公用房权属统一登记工作方案编制区工作方案征求意见稿，逐步推进办公用房权属统一登记工作。主动承接区级办公用房管理工作，与财政部门形成合力，主动介入各单位办公用房租赁申请审批、区文联等单位的办公用房调配等管理工作，切实做好任务来了接得住的准备。

③公物仓运营管理高效开展。通过公物仓调拨、借用等形式，大力支持区“百千万工程”指挥办、区委社会工作部等区级重点部门的组建，向区委组织部、区城管局调拨急需国有资产一批，并高效保障了主题教育、巡视巡察、“以旧换新推介会”等临时机构、重点活动的资产使用需求。截至目前，公物仓共接收196件合计103.74万元资产入仓，共向各重点机构调配使用资产122件次，有效节约财政资金约111.03万元。

（3）围绕中心作贡献

①全面筑牢安全保卫防线。人员车辆精益管理，今年共登记来访人员6.86万人次，同比增加19.9%，车辆5.24万辆次，同比增加20.4%；制定严密的巡检方案，登记通报行车、停车不规范行为935辆次，保障区行政中心车辆安全通行、停放有序。工作质效显著提升，在重要节假日、重大会议等特殊防护期，加强

对区行政中心周边巡逻防控和安全监管，高强度组织最小应急单元拉练演练300多次，今年区行政中心最小应急单元在广州市2024年群防练兵比武中获得个人二等奖和三等奖，我局获平安增城的“忠诚卫士”荣誉称号。

②持续优化后勤服务品质。精心提供服务保障，高质量做好区两会、区委全会、区高质量发展大会等重要会议、活动的会议及用车保障，今年以来共保障全区性重要大型会议、活动约2633场次，调度公务用车约1286次。精心提升服务体验，成立膳食小组，依据时令变化和膳食结构科学策划每周菜单，定期邀请干部职工参与菜单设计流程，力所能及满足各项膳食服务要求；组织厨师外出交流学习，探索、创新烹饪方式和菜品口味，深度融入我区特色饮食文化，守护干部职工舌尖上的美味。精准面向群众所需，举办区行政中心消防知识、健康科普讲座，用组织关怀筑牢干部职工的生命健康防线；举办“送服务上门”身份证办证等便民活动，现场为80余名干部职工办理身份证更换业务，定点设置居民身份证自助办理机，做好干部职工的贴心管家。

（4）建章立制促规范

①着力完善内控监督机制。不断强化内部控制管理，二次优化修订我局采购活动内部控制制度，保持制度生机活力；建立健全财务风险预警机制，加强沟通协作，共同解决财务管理难题，今年已完成对区委办、区府办、机关事务局2019-2023年度会计资料的内部审计，做到立行立改。

②稳步推进规范化建设。创新开展跨部门后勤服务联合采购模式，进一步整合共性需求，增强采购活动的规范性与计划性，逐步形成适应高质量发展需求的“统采分签”新模式。以规范为导向，梳理、更新了会议、考勤、请休假、出入境、档案、粤政易管理等近 10 项工作制度，为推进机关事务治理体系和治理能力现代化提供制度支撑。

③不断深化标准化建设。结合会务标准试行效果，进一步完善《区行政中心会务服务标准化工作手册》，切实做到职责明确、标准统一；以区行政中心 1 号门、1 号楼为试点创建安保形象岗，规范文明用语、服务标准等，以点带面促进服务保障水平整体提升。

（三）管理效率分析

管理效率自评得分 44.5 分。

1.预算编制。新增预算项目事前绩效评估，按要求的范围开展绩效评估，并执行《广州市增城区本级重大政策和项目财政立项预算评估管理办法（试行）》的程序和内容开展工作，本年度本部门无此类预算项目新增。

2.预算执行。财务管理规范，预算资金执行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，本年没有发现违规问题，没有结转结余资金。

3.信息公开。按照上级财政要求，我部门按规定的时间和方式，对预算决算、绩效管理信息进行了公开。

4.绩效管理。积极推进绩效管理工作开展，紧紧围绕年初绩效目标，严格预算执行管理，将绩效目标完成进度与专项财政支出挂钩，有效避免年底突击花钱现象；同时根据财政要求开展部门预算资金年中绩效运行监控及部门整体支出绩效自评工作。

5.采购管理。除部分涉密设备外，其余所有办公耗材、办公设备购置等都严格按照政府采购要求开展，能做到采购意向公开完整及时、采购合同备案及时，部门政府采购活动合法合规，并加强了日常监督，进一步完善了部门政府采购内部控制管理制度建设。

6.资产管理。资产配置合规，资产处置收益及时上缴财政，建立资产日常管理制度，每年按要求进行资产盘点，及时盘活闲置资产。采取资产记录、实物保管、账实核对等措施，确保国有资产安全完整。

7.运行成本。严格落实中央八项规定精神，严格控制“三公”经费开支，本着厉行节约、反对铺张浪费的原则，严格预算管理，量入为出，保障重点，突出绩效，严格控制公用经费及“三公”经费的有效使用。

三、存在的主要问题

预算编制精准度有待提高，预算资金使用率管理需进一步加强。部门整体支出绩效管理体系有待完善，绩效指标设置不够具体，需进一步量化。

四、下一步改进措施

下一步，我部门将严格按照预算编制的相关制度和要求做好预算的编制，细化项目预算编制工作，优先保障刚性费用支出，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。继续完善绩效管理体系建设，按照财政支出绩效管理的要求，规范设置可量化的绩效指标，优化绩效指标考评。提高财政资金使用效益，牢固树立行政成本意识，不断提高财政资金使用管理的水平和效率。