

2022 年度中共广州市番禺区委员会广州市番禺区人民政府机关行政事务管理办公室部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

中共广州市番禺区委员会广州市番禺区人民政府机关行政事务管理办公室是区委主管的工作部门。主要职责：

1. 贯彻执行上级和我区关于政务接待及机关行政事务管理的有关规定，制定公务接待、财务收支、物业管理、车辆调配、安全保卫等各项工作的规章制度。

2. 负责以下接待任务：党和国家领导人在番禺的接待；中央和国家有关部、委副部级以上领导在番禺视察的接待；省、市党政领导、地级市以上党政领导在番禺考察的接待；区委、区政府特邀的部分港、澳知名人士的接待；大型中外企业主要负责人（副部级以上国企）在番禺考察的接待；区委、区政府大型会议、重大活动的接待保障；区委、区政府领导交办的其他接待任务。

3. 负责区委、区政府接待费用预决算和监督审核接待费用开支；负责政府采购项目资金的预决算；负责全区性的大型会议、庆典活动的筹备、请款、结算；负责机关大院物业管理费用的预决算。

4. 负责区行政办公中心内公共机构节约能源管理，参与推动区内公共机构节能。

5. 负责区行政办公中心建筑物及设施的管理、调配、改造及保养维修工作；负责区行政办公中心内各单位办公用房的调配和管理；负责区行政办公中心的物业管理和绿化管理工作；负责区委、区政府的会务工作。

6. 负责区委、区政府公务用车的管理、使用和监督，规范公务用车的配备使用；协助有关部门开展公务用车改革相关工作。

7. 负责区行政办公中心及指导区行政办公中心内各单位的治安保卫、综合治理、消防安全工作，负责区行政办公中心内应急事件的处置工作。

8. 负责区党政机关（包括：党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关）和区各民主党派机关、群团组织机关及下属单位的办公用房选址。

9. 承办区委、区政府交办的其他事项。

办本部内设 4 个正科级机构，分别为综合科、接待科、物业管理科、车管保卫科。

根据内设机构和人员编制规定，行政办核定编制 40 名，2022 年末实际在编人数 39 人。2022 年末实际在职人数 50 人，其中，公务员 21 人，工勤人员 18 人，租赁人员 9 人编外人员 2 人。退休人员 39 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2022年，在区委区政府的坚强领导下，区行政办（区接待办）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，持续深入学习贯彻落实党的十九大、十九届历次全会、二十大精神，以及习近平总书记对机关事务工作重要指示精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，在日常保障中做到润物无声、精心服务，在重大考验面前做到迎难而上、主动作为，扎实落实好服务、保障、管理各项职能，展现出高度的政治自觉、思想自觉和行动自觉，有力保障了区委区政府中心工作和区行政办公中心高效有序运转。

一、坚持安全管理高水平，坚决防好风险守牢安全生产工作底线

（一）消除场地设施隐患。一是加强与区水务局等部门的协调，查明办公中心水浸原因，较为彻底地完成排水系统清淤、更换堵塞管道等工作。二是通过雷达扫描等技术手段全面摸排地基下沉隐患，做好会议中心及番禺大厦等因地铁施工损坏的建筑、路面修复工作。三是做好区行政办公中心各楼宇玻璃幕墙检测工作，完善修复加固方案，迅速有序推进玻璃幕墙修缮改造工程实施。四是完成区档案馆气体灭火系统升级改造，妥善报废处理低压二氧化碳贮存装置。

(二) 维护安全稳定秩序。持续提升安保智能化，完成制高点监控升级改造、监控网络扩容升级改造以及围墙热成像设备固件升级。进一步规范进入大院车辆登记管理，完成内、外部停车场车牌识别闸机升级改造。

(三) 严防涉密信息泄露。坚持“管行业必须管保密”的工作理念，坚持做好保密管理工作，持续加强保密“两识”教育，重点强化领导干部、保密员、防疫和整改工作人员、新进和借调人员的保密教育提醒。加强网络安全工作，对我办全部办公电脑进行网络安全检查，排除安全隐患。

二、坚持服务保障高质量，持续推进后勤基础性工作走深走实

(一) 不断提高干部职工和来访群众的幸福感、获得感。每年召开办公中心机关事务管理工作座谈会，广泛征集各单位意见和需求，列明清单逐项推进解决。时刻关注广大干部职工的身心健康与生活需求，精心打造办公中心母婴室及健康小屋。采用“微改造”方式打造北门绿化景观提升项目，在大院内各景观花圃处摆放番禺本土经过亿万年形成的砾岩，提升景观文化底蕴，营造更加优美的办公环境。

(二) 围绕区委区政府中心工作扎实做好基础性保障工作。全年高效完成派车任务，全部做到正点无误，安全无事故；会议中心保障各类会议；收发室较好完成文件、杂志、报刊、电子公文收发工作；油印室累计印刷 86 万张次。

三、坚持资源配置高效益，着力过好紧日子全力创建绿色机关

（一）优化办公用房管理。一是根据《党政机关办公用房管理办法》，做好合理调配，对各镇街、各单位的办公用房调配和使用提出意见复函。二是组织房产物业专项检查，核查各单位落实《番禺区行政事业单位 8515 项房产物业的处置方案》中物业调配的执行情况、办公用房使用情况及办公用房以外的房产物业利用情况。三是推动本级党政机关办公用房权属登记工作，切实做好产权登记手续。

（二）实施垃圾源头减量。对办公中心各单位开展生活垃圾分类考核，组织常态化培训，完善设施设备，减轻人力和管理成本，提升分类投放环境，做好分类宣传工作，激发干部职工分类投放意识，营造良好的垃圾分类氛围。

（三）推进节能降耗措施。运用能源监测平台做好办公中心能耗数据统计分析，通过设定用电、用水警戒值，能够及早发现电气系统和供水管网故障，避免资源浪费。做好节能宣传，开展节能减排教育活动。加强节能降耗管理，通过大院信息发布群等渠道及时发布信息提醒各单位落实节能措施等。及时更换一批老旧电动汽车充电桩，为干部职工使用电动汽车提供便利。

（三）部门整体收支情况

1. 预算收入

2022年一般公共预算财政拨款年初预算收入为6802.73万元，调整预算收入为6191.91万元，调减610.82万元。

2. 预算支出

2022年一般公共预算财政拨款年初预算支出6802.73万元，调整预算支出数为6191.91万元，实际支出5892.66万元，支出率为95.17%。

（四）部门整体绩效管理情况

区行政办部门整体支出绩效评价内容主要包括部门预算编制、部门年度绩效目标的设立、资金使用与管理、项目管理、资产管理、制度管理，以及部门履职效果。部门整体支出绩效评价关键点是部门年度部门履职完成情况、部门重点工作完成情况、部门履职实际效益等方面。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

在部门整体绩效评价指标体系中，一级指标的分数分配比例为：履职效能情况评价占50%，管理效能情况评价占50%，合计100分。其中履职效能情况评分49.51分，管理效能情况评分49.87分，总分99.38分，评价等级：优。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

项目	指标	年度目标值	年度实现值
数量指标	指标1（食品卫生清洁达标率）	100%	100%
	指标2（业务用房完好率）	98%以上	99%

	指标3（会务服务保障无重大事务）	无事故	无事故
质量指标	指标1（行政办公中心正常运行保障率）	98%以上	100%
	指标2（办公设备购置合格率）	100%	100%
时效指标	指标1（维修响应率）	100%	100%
	指标2（按时购买物业财产保险及公共责任险）	按时购买	按时购买
成本指标	指标1（预算执行率）	92%以上	95%
经济效益	效益1（保障工作正常开展）	正常开展	正常开展
	效益2（有效投诉处理率）	100%	100%
社会效益	效益1（全年无食品安全事故）	无事故	无事故
	效益2（全年无消防安全事故）	无事故	无事故
生态效益	效益1（环境清洁率）	97%以上	98%
服务对象满意度	服务对象满意度1（物业服务对象满意度）	98%以上	99%

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

1.重点任务项目：业务用房经费

2.项目基本情况：业务用房经费包括物业管理服务费，水电费，燃气费、保险费等。物业管理费属于经常性项目，通过政府采购服务方式确定中标供应商提供全面的专业化物业管理服务，包括安全保卫、消防、交通和停车管理、楼宇及设施设备管理保养维修、卫生清洁、康体管理和会议服务等，确保行政办公中心正常运行。

3.项目资金情况：项目年度预算金额 2459.46 万元，决算数

为 2290.25 万元，预算执行率 93.12%。

（四）主要工作成效

行政办在日常的保障工作中，能够做到润物无声、精心服务，在重大考验面前做到迎难而上、主动作为，扎实落实好服务、保障、管理各项职能，展现出高度的政治自觉、思想自觉和行动自觉，有力保障了区委区政府中心工作和区行政办公中心高效有序运转。

三、存在的主要问题

1. 财政资金紧张导致部分项目推迟。今年受财政资金安排影响，一些重大硬件建设项目未能正常实施，如玻璃幕墙加固等项目。

2. 由于我办的预算项目基本属于保障性质，与具体项目不同，工作结果难以呈现明显的产出和绩效。

四、下一步改进措施

一是重视绩效指标管理，设置合理的部门关键指标。部门关键指标是部门开展工作的重要指引，设置合理的关键绩效指标，才能够发挥部门工作积极性，切实履行部门职责。二是对于定量指标，应该列出指标计算公式，以确保能够正确和规范地计算指标值。