

## 附件 2

# 2023 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、部门基本情况

### （一）部门职能

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。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

2023年，番禺区行政办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神、习近平总书记视察广东重要讲话和重要指示精神、习近平总书记对机关事

务工作重要指示精神。正确把握“两个重大”职能定位、“一个表率”作风要求、“两个更好服务”目标方向，心怀大局、实干争先，努力为番禺谱写高质量发展新篇章提供更优服务、更强保障，展现更大担当、更好风采。

## 一、全面加强机关事务治理体系和治理能力建设

（一）以高站位谋划高质量发展。根据《关于推进“十四五”期间广东机关事务工作高质量发展的指导意见》，结合我办工作实际和重点工作安排，先后制定了《推进机关事务工作高质量发展任务分工》《干部职工能力素质高质量发展培训计划》《关于推进固定资产管理高质量发展的工作计划》《关于推进消防安全管理高质量发展的工作计划》等。

（二）以高科技赋能高质量发展。建成由 42 根升降柱组成的南门防暴恐升降柱系统；建成由 4 台 43 寸信息发布终端，7 台 55 寸 LED 显示屏，2 个室内 LED 大屏组成的应急广播数字媒体系统。开通民生卡小程序订餐渠道，升级服务器和交换机，提升饭堂订餐系统使用稳定性。推广使用“广州公务出行”应用程序，实现对公务车辆从使用申请、审批、调度、运行等实行闭环管理。在持续优化现有安保、消防、订餐、报修等服务保障子系统的基础上，形成具有 10 个功能模块的信息化系统项目方案，逐步推进办公中心智慧后勤一体化信息平台建设。

（三）以高标准助推高质量发展。为切实把“送上门来的

群众工作”做好，制定《番禺区行政办承办 12345 热线工单工作规范》，推动办理工作提质增效。为做好节假日值班值守、应急处置、信息报送，制定《番禺区行政办值班值守工作制度》，保障办公中心平安有序运行。结合干部职工对饭堂环境卫生、服务态度和菜品质量等的意见建议，提升饭堂标准化管理水平，完善饭堂管理制度规范 14 项，并抓好工作落实。针对消防安全管理分级责任不明确的问题，制定《番禺区行政办公中心单位目标责任状》《消防安全责任人责任书》2 项工作规范，进一步压实各单位管理责任。制订《办公中心应急广播数字媒体系统使用规定》加强日常管理，有效防范网络安全和意识形态领域风险。

## 二、不断夯实行政事业性国有资产管理基础

（一）规范办公用房配备使用。统筹利用闲置资源，为有需求的区内外各级党政机关单位协调办公用房。重新调配办公中心东西副楼办公用房，顺利完成区应急局迁入工作，在会议中心、停车楼为区整改办、区百千万工程指挥部、区经济普查办、主题教育办等腾出了临时办公场所，进一步提高国有资产利用效率。大力推进办公用房规范管理，进一步理顺权属关系，完成物业资产划拨、权属统一登记 2 项。针对新调配的办公用房，已与 3 个部门签订办公用房调配协议，促进我区办公用房

分配使用权责界定规范化。

（二）加强固定资产基础管理。制定《关于推进固定资产管理高质量发展的工作计划》，落实办资产管理小组和资产管理员工工作责任，提高资产管理能力。加强人员培训，召开资产管理工作会议，学习上级制度规范，研究管理重点难点问题，筹备修订我办资产管理制度。做实做细资产处置工作。在 OA 系统新增资产处置审批流程，规范资产处置程序。全面摸清固定资产底数，做好资产盘点工作，清理仓库长期存放的报废电子电器设备，并联系有资质的公司上门回收。

（三）提炼公务用车管理经验。公务用车是国有资产的重要组成部分，经过深入调研分析我办公务用车管理情况，从工作思路、政策落实、人员管理、平台建设、监督体系 5 个方面总结了公务用车全周期管理的实践成果。进一步完善公务用车管理规范，形成《公务用车管理上级文件归纳》《公务用车申请报废更新购车流程》《公务用车派车流程》。研究制定《机关事务全周期管理工作指南》，从理思路、抓落实、强队伍、建平台、严监督 5 个方面着手推进我办各类资产的全周期管理。

### 三、不断提升机关事务服务保障供给水平

（一）优化后勤服务管理。一是提高物业服务采购质量。科学制定采购需求，顺利完成新一期物业服务项目采购工作。

督促物业服务公司制定人才培养计划，加强主管岗位员工能力提升和人才培养工作，并创新增加设备设施技术统筹管理岗位。灵活调配会务、安保、饭堂等部门岗位，做到减员不减质。二是强化物业应急处置能力。指导物业公司做好防汛防火防灾等物防技防准备，将“宁可备而不用，不可用时无备”的要求贯彻始终。组织物业公司、维保单位人员成立安全巡检和应急抢险2支队伍，开展常态化演练，24小时待命，在险情发生时做到技术人员保证能上，应急设施保证能用，用电设施保证安全。三是完善外包项目监督机制。物业大型施工项目聘请专业监理公司监督质量，一般性项目安排楼长现场监工，工程验收由分管领导、科室负责人、楼长和施工方共同进行、相互监督。要求消防维保公司做好日常维护登记，每月向我办递交1份维保报告，确保实时掌握底数。对承接办公中心消防维保服务的企业及其承接项目开展实地调研，确保维保公司符合相关资质要求。

（二）提高政务活动保障水平。一是由外及内提升公务接待水平。在接待厅布置番禺汽车产业展示柜，擦亮接待工作“招牌面子”。弘扬文化特色，让传统番禺菜式在“自家”食堂饭桌呈现新姿态、新风味，丰富接待工作“内涵里子”。二是“零投诉”完成会务保障服务。番禺会议中心及各重要会议室先后承

办政务会议共 1573 场，服务参会人员 81557 人次。三是公务用车保障安全无事故。车队实行“789”备勤与 24 小时电话候勤结合的模式，高质量完成区委、区政府领导及区级活动公务用车保障任务，全部做到正点无误，安全无事故。

（三）优化集中办公区机关运行保障。一是疏通办公中心水浸堵点。加强办公中心受损排水管网修缮改造，办公中心东北侧错误接入市政污水管的雨水排水口重新接驳回正确管道，西门附近被地铁施工沉降破坏导致堵塞的下水管道重新铺设，南门附近管道内的树根全部清除，并利用光固化管道全内衬修复技术对管壁做好加固处理。二是消除西副楼异味源头。组织有关单位和人员开展实地调研、走访座谈，确定异味来源，制订整改方案，通过更换西副楼 3 个化粪池、更换南北两侧化粪池排污管、增加内外夹墙排气孔、封闭夹层基础等 4 项工程，彻底解决异味问题。三是强化保密教育提醒。办保密工作领导小组定期研究部署保密工作，加强对办保密员和物业公司会务人员的保密提醒教育，组织科室和个人开展保密工作和网络安全自查，消除会场内的泄密安全隐患。区行政办公中心公文交换站安全高效完成收发文件、杂志、报刊、电子公文共 40 余万份，油印室完成印刷 62 万张次，全年无失泄密情况发生。四是做好安全消防工作。新办理民生卡授权 665 人次，延期 2544 人

次。新登记授权车辆 499 辆次，延期及更新号牌 2531 辆次，依规清退 367 辆次。新增登记办理人脸授权 732 人次，续期 2849 人次。优化提升消防设备种类与布局并做好日常维护登记，为停车楼、停车场、电动自行车集中停放点和饭堂等重点部位配备水基灭火器 60 余个，为层间电放、电梯机房、空调机房配备二氧化碳灭火器 250 余个。

（四）提升干部职工获得感和幸福感。一是食堂服务方面，强化食品安全、环境卫生和服务意识管理，制定特色番禺时令菜谱，增设健康餐专窗。通过显示屏、海报等载体加强健康饮食宣传，举办“合理膳食 食养是良医”主题宣讲课，树牢干部职工“健康饮食”理念。持续打造消费帮扶特色宣传示范点，新增上杭农产品售卖专区，引进自助售货终端 3 台，组织展销 54 次，引导干部职工“以购代扶”参与消费帮扶。二是物业管理方面，在大院北门、东门、西门三处建设了电动自行车停车棚，解决了车辆停放位置拥挤、无遮阳避雨等难题。加强电动汽车充电桩和寻车系统管理，及时联系供应商检修损坏设备，并计划更换一批新的电动汽车充电桩，为干部职工低碳出行提供更多便利。三是安全保卫方面。持续提升安保人员服务意识，采取提醒为主处罚为辅的形式，对超速驾驶、不礼让行人、占道停放车辆等不良行为进行纠正。

### （三）部门整体支出绩效目标

在日常的机关事务管理工作做到润物无声、精心服务，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，有力保障区委区政府中心工作和区行政办公中心高效有序运转。

### （四）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）

2023 年一般公共预算财政拨款年初预算数 6578.15 万元，调整预算数为 5980.29 万元，决算支出数 5769.92 万元，执行率达 96.48%。

### （五）部门整体绩效管理情况

#### 1. 部门年度绩效目标设定

根据“全面实施绩效管理”的精神以及区财政预算绩效管理的要求，我办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。根据我办职责、年度工作计划，并结合以往的工作经验制定 2023 年的年度绩效目标。

#### 2. 部门绩效运行监控开展情况

本办按照绩效管理要求开展绩效运行监控等工作，定期汇报项目支出进度，预警支出进度慢的项目，确实无法支出的项目及时申请调整。

## 二、绩效自评情况

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：履职效能评价占 50 分，管理效能评价占 50 分，合计 100 分。其中本办履职效能评分 49.65 分，管理效能评分 48.5 分，总分 98.15 分。

## 三、存在的主要问题

一是 2023 年继续受财政资金安排影响，监控系统扩容、主楼消防智能化改造、饭堂改造、玻璃幕墙加固等项目未能正常实施，楼宇修缮改造项目进展缓慢。二是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。