

附件 3

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）广州市南沙区机关行政事务管理办公室

所属下级预算单位数量：0

填报人：彭永华

联系电话：39053960

填报日期：2024.05.15

一、部门基本情况

（一）部门职能

1. 贯彻执行国家、省、市有关机关行政事务管理的法律法规和方针政策，拟订本区机关行政事务管理制度并组织实施。
2. 负责区机关办公场所物业管理和区机关后勤保障工作。
3. 负责区机关办公用房的统筹安排；负责区机关办公用房及配套设施等基建项目的计划、建设、维护和管理。
4. 负责全区公务用车的编制、配备、更新、处置工作；负责全区公务用车的调配、管理和维修。
5. 负责区机关办公场所安全保卫、消防及办公秩序的管理。
6. 负责党工委、管委会、区委、区政府的公务接待工作；协助做好党工委、管委会、区委、区人大、区政府、区政协重大活动和重要会议的服务保障工作。
7. 承办党工委、管委会、区委、区政府交办的其它事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作任务：深入贯彻习近平总书记重要指示精神，为全区各部门单位提供优质的后勤保障服务。
2. 重点工作任务：严格规范公务用车，规范公务接待服务保障，提升膳食保障能力，优化区机关值班宿舍服务，提升综合物业服务能力，完善机关办公用房管理。

（三）部门整体支出绩效目标

深入贯彻习近平总书记重要指示精神，为全区各部门各单位

提供优质的后勤保障服务。

（四）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）

2023 年，我办年度预算 15196.06 万元，全年实际支出 14717.04 万元，预算完成率 96.85%。2023 年全年总收入 15196.06 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 15196.06 万元，年初结转和结余 0.00 万元。全年总支出 14717.04 万元，其中：本年支出 14717.04 万元，年末结转和结余 0.00 万元。2023 年按照年度工作计划与安排，重点工作任务项目均按计划推进，相关资金均完成了支出。

（五）部门整体绩效管理情况

根据《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预[2020]10 号）、《广州市南沙区预算绩效管理办法》（穗南开财字[2022]8 号）等有关规定，2023 年度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，深入落实各项绩效管理制度。年初预算编制时结合我办职能及年度重点工作任务，设定部门整体绩效目标和关键指标；年中在各项工作推进及财政资金使用过程中，对预算绩效目标实现程度、项目实施进度、资金支出进度等情况进行阶段性跟踪管理和监督检查，及时纠正偏离绩效目标情况。现依照区财政部门要求，从部门履职效能和整体管理效率两个维度，开展部门整体绩效自评。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2023 年度，我办积极履职，强化管理，不断推动后勤保障工作高质量发展。通过加强预算收支管理，进一步完善内部管理制度、梳理内部管理流程，全面完成了部门整体支出绩效目标。部门整体支出绩效自评 98.7 分。

（二）履职效能分析

1. 部门整体绩效目标完成情况。2023 年，在区委、开发区（自贸区南沙片区）党工委、区政府的坚强领导下，区机关行政办党组坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕区委区政府中心工作，结合主题教育，立足本职工作，扎实推进机关事务管理工作高质量发展，为《南沙方案》实施、南沙开发开放推进，提供坚实有力的后勤保障服务。2023 年度总预算 15196.06 万元，全年实际支出 14717.04 万元，预算完成率 96.85%。

2. 各项工作任务绩效目标完成情况。

（1）严格规范公务用车。年度预算 99.2 万元，实际支出 99.01 万元，支出率 99.81%。2023 年，印发实施了《公务用车管理相关政策文件汇编》、《南沙区公务用车管理业务办理指南》，组织召开全区公务用车管理工作会议、公务用车管理系统培训会议，落实“广州公务出行”应用程序推广使用工作。以广州市公务用车使用管理信息系统为抓手，继续严格落实公务用车配备及

使用管理规定，切实做好公务用车常态化监督检查及统计报送工作。

（2）规范公务接待服务保障。年度预算 50 万元，实际支出 43.09 万元，支出率 86.18%。圆满高效地完成了南沙区高质量发展大会、区委四届六次全会、区“两会”、亚洲青年领袖论坛活动、2023 年大湾区科学论坛、IFF 国际金融论坛、第五届世界媒体峰会等一系列重大重要活动保障任务，受到各级领导的肯定和好评。全年累计完成重要会议、重大活动的接待任务 900 余次，接待人数达 13000 余人次，其中入级接待 20 余次，接待省、市主要领导 18 次。

（3）提升膳食保障能力。年度预算 2186 万元，实际支出 2185.28 万元，支出率 99.97%。畅通民意渠道，通过膳食委员会及用餐系统广泛收集意见，开展线上线下满意度调查，有针对性地调整菜单、优化餐食，菜品搭配更合理、特色更鲜明；全面更新升级厨房设施设备，促进餐饮服务保障水平提质增效。全年累计保障 118 万人次的就餐。

（4）优化区机关值班宿舍服务。年度预算 1174.1 万元，实际支出 1115.9 万元，支出率 95.04%。全面提升加（值）班宿舍服务保障水平，更新设施设备，为干部职工提供一个安全舒适的住宿环境。

（5）提升综合物业服务能力。年度预算 2764.8 万元，实际

支出 2762.4 万元，支出率 99.91%。扎实推进“绿美大院”建设，为全体干部职工提供优质的办公环境。推进大会堂、D720 等重点会议室设施设备升级、优化布局，全面提升了会务保障软硬件水平。全年圆满完成 2023 年 7 月省委常委会南沙现场会等各项会议保障 3204 场，总计服务参会人员约 80000 人次，其中重要接待会议保障 191 次。

（6）完善机关办公用房管理。年度预算 5038.7 万元，实际支出 4654.6 万元，支出率 92.38%。持续开展蕉门卫生办公区、市民对外服务中心、传媒大厦等集中办公区以及检察院金洲办案点等零散办公点的场地租赁，确保各部门各单位有一个安全稳定的办公场地。重点推进区行政中心办公用房调整修缮工作，2023 年度完成了南沙综合体专班、综合协调局、省市干部支援南沙建设专班、港湾街道办事处、百千万工程指挥办等 5 个重点单位办公用房配备，采取灵活措施，因地制宜推进国家人大立法点、区信访局等单位选址工作。

3. 存在问题。部分项目经办人员在预算编制、执行及绩效评价等方面存在不足，如存在经济分类识别不清、固定资产界定不清等问题。

4. 改进方向。进一步加强人员培训，增强预算编制、执行以及项目绩效管理等业务能力水平，全面提升部门整体绩效管理水
平。

（三）管理效率分析

1. 预算编制方面。我办按照区财政部门有关要求，精细化开展预算编制，部门预算全覆盖职能工作及年度重点工作。存在问题：我办为区委区政府后勤保障部门，经常会有突发行或临时性的保障工作，如重大活动保障、临时工作专班保障等，会出现临时调整预算的情况。改进方向：加强预算编制的前瞻性，充分考虑未来可能的变化和需求，提高预算编制的精准度

2. 预算执行方面。我办严格按照各项规章制度开展预算执行工作，部门整体执行率高。存在问题：部分项目因一些客观的或者不可预见因素的影响，导致执行缓慢。改进方向：进一步加强对预算执行情况的跟踪和分析，及时发现问题并采取措施加以解决，全面提升预算执行率。

3. 信息公开方面。我办按照区财政部门有关规定要求，及时完成了预决算以及部门绩效等信息公开工作。下一步，我办将继续提升预决算公开编制水平，按时公开。

4. 绩效管理方面。近几年，我办不断完善部门绩效管理机制，通过自评、咨询专业公司评价整改等方式，提升了绩效管理水平，干部职工的绩效管理意识也有了大幅提升。存在问题：部分项目绩效评价指标的设置不够科学合理，未能全面反映项目工作成果效。改进方向：进一步优化项目绩效指标，全面反应项目实施绩效，为项目管理提供改进思路。

5. 采购管理方面。我办严格按照政府采购有关规定开展工作，针对限额以下项目研究制定内部比价制度，成立比价小组，全面提升采购水平。存在问题：由于我办采购项目品目和数量繁多，采购项目的差异较大，内部比价制度在执行过程中需不断优化。改进方向：进一步加强采购管理的制度化和规范化建设，加强对采购人员及项目经办人员的培训和管理，提高采购工作的专业化和规范化水平。

6. 资产管理方面。严格按照资产管理有关办法开展工作，建立资产管理工作台账，聘请专业机构开展资产清查，不断完善资产管理工作出现的漏洞和问题。存在问题：我办为后勤保障部门，资产种类、数量繁多，需进一步提升管理水平。改进方向：加强对资产的监管和盘点工作，提高资产的使用效率和安全性。

7. 运行成本方面。通过监管和引进新技术的方式，进行节能减排，不断控制办公消耗。同时，上线启用“南勤”后勤保障系统，依托信息化手段，简化业务办理流程，运行成本大幅降低。存在问题：后勤保障精细化管理水平有待进一步提升。改进方向：加大后勤保障管理信息化升级，建立成本分析和控制机制，推进运行成本精细化管理。

三、存在的主要问题

通过本次绩效自评，我办在预算支出管理方面还存在以下几方面问题：

（一）项目管理需进一步规范。项目责任科室对项目管理的

重视程度有待进一步提高，对绩效评价工作的认识不足，重视不够，项目资料、档案没有按要求及时进行归集整理，没有进行专门的项目管理。

（二）个别项目实施进度缓慢。项目建设进度不均衡，有个别项目进展缓慢。部分工程项目前期工作不够扎实，导致项目建设实施后发生变更，再经历各种审批手续后影响了项目资金支付。

四、下一步改进措施

（一）加强预算管理。进一步加强预算资金管理，增强决策的科学性和项目立项依据，减少预算资金使用的随意性，加大对预算编制与执行的监督管理力度，提高预算资金使用效率。

（二）加强项目全程监控。各科室加强对项目实施进度的全程监控，对项目进行事前、事中、事后进行全过程控制，要求项目责任科室对项目实施过程中的进度异常，实施范围调整等及时报批备案，对达成政府采购标准的项目支出，严格执行政府采购流程优选供应商。

（三）加强人员培训。加强项目管理专业化培训，提升政策、财务、工程业务以及信息化等专业管理人员培训次数，进一步提升经办人员的业务水平，推动新型后勤保障取得更大的成效。

