

附件 1:

部门整体绩效自评报告

部门名称：惠州市机关事务管理局

一、部门基本情况

（一）部门职能。

1. 贯彻落实关于机关事务管理工作的方针政策和法律法规，拟订机关事务管理工作发展规划和规章制度并组织实施。

2. 负责管理市行政中心等所辖集中办公区，制订办公区管理制度。负责市行政中心等所辖集中办公区的安全保卫、消防工作，以及集中办公区设备、卫生和绿化美化的监管工作。负责有关会议场所的管理和服务工作。

3. 负责市直机关事业单位办公房新建、扩建、改造、修缮工程项目的审核工作。统筹市行政中心等所辖集中办公区公共区域维修工作。

4. 承担市直行政事业资产事务性工作。负责市直机关事业单位办公用房的分配、调整及产权管理工作。

5. 负责市直机关及事业单位公务用车编制、标准、更新、购置配备等管理工作（执法执勤、特种专业技术用车管理除外）。指导县（区）公务用车管理工作。负责对市直机关、事业单位公务用车管理和使用情况的监管工作。

6. 负责保障市四套班子领导工作用车、接待用车和市大型政务活动和会议的工作用车。负责副厅级以上离退休老干部的用车。负责所辖公务用车的更新、日常管理、维修等工作。

7. 负责所辖集中办公区机关食堂的日常管理，协调市领导周

转房以及所辖市直机关宿舍区管理工作。

8. 指导下级机关事务工作。

9. 完成市委、市政府交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 落实落细市委市政府重大决策部署。

2. 深入推进法治化、标准化、信息化建设。

3. 持续加强以资产管理为基础的集中统一管理。

4. 从严规范市直行政事业单位办公用房管理工作。

5. 从严做好全市公务车辆管理和规范工作。

6. 优化保障方式、提升保障效能。

7. 树牢过紧日子思想、坚持勤俭办一切事业。

8. 紧抓安全保卫主线不放松。

（三）部门整体支出绩效目标。

推进各项工作有序落实，狠抓落实市委、市政府交办任务，不断强化管理职能，努力为机关提供优质服务保障，确保行政中心、市民服务中心正常运转和良好的办公秩序。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

2023 年度支出总计为 11124.72 万元，基本支出 4955.71 万元，占本年支出合计的 44.55%。其中：工资福利支出 3791.81 万元，用于在职人员的基本工资、津贴补贴以及缴纳的各项社会保险费、养老经费、职业年金、住房公积金、交通费补助等；商品和

服务支出 476.34 万元，用于单位日常办公经费支出，包括办公费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费等费用；对个人和家庭补助 652.31 万元，用于退休费、抚恤金等费用；其他资本性支出 35.25 万元，用于本单位日常办公设备、家具购置费用。

项目支出 6169.01 万元，占本年支出合计的 55.55%，用于单位各项专项经费支出

二、绩效自评

（一）自评结论

本单位部门整体支出评价为优，99.78 分，较为优秀的完成了各项工作任务。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。2023 年本部门收入预算 12051.34 万元，比上年增加 2532.21 万元，增长 26.60%，主要原因是其他政府办公厅（室）及相关事务支出对比增加 2544.52 万元，为项目经费的增加；2023 年调整预算安排数为 10319.93 万元，决算收入数 11042.42 万元。

2. 预算执行情况。2023 年度支出总计为 11124.72 万元，基本支出 4955.71 万元，占本年支出合计的 44.55%。其中：工资福利支出 3791.81 万元，用于在职人员的基本工资、津贴补贴以及缴纳的各项社会保险费、养老经费、职业年金、住房公积金、交通费补助等；商品和服务支出 476.34 万元，用于单位日常办公

经费支出，包括办公费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费等费用；对个人和家庭补助 652.31 万元，用于退休费、抚恤金等费用；其他资本性支出 35.25 万元，用于本单位日常办公设备、家具购置费用。

项目支出 6169.01 万元，占本年支出合计的 55.55%，用于单位各项专项经费支出。

本局切实加强预算收支管理，通过梳理内部管理流程、健全内部管理制度、严格执行审批程序等方式，有效提升了部门整体支出管理水平。

3. 单位资产情况：2023 年资产总额 89,565.42 万元，较上年减少 1,692.52 万元，同比下降 1.85%；负债总额 3,515.59 万元，较上年增加 39.15 万元，同比增长 1.13%；净资产总额 86,049.83 万元，较上年减少 1,731.67 万元，同比下降 1.97%。

2023 年资产总额 89,565.42 万元。其中，流动资产 5,071.44 万元，占资产总额的 5.66%；无形资产净值 2,870.60 万元，占资产总额的 3.21%；固定资产净值 66,735.83 万元，占资产总额的 74.51%；在建工程 14,887.56 万元，占资产总额的 16.62%。

2023 年固定资产构成情况：房屋和构筑物净值 64,417.37 万元，占固定资产总额的 96.53%；设备净值 1,797.57 万元，占固定资产总额的 2.69%（其中车辆 333.02 万元，占固定资产总额的 0.50%，单价 100 万元（含）以上设备 670.81 万元，占固

定资产总额的 1.01%)。

2023 年无形资产构成情况：土地使用权净值 2,570.18 万元，占无形资产总额的 89.53%，计算机软件净值 266.36 万元，占无形资产总额的 9.28%，其他类无形资产净值 34.06 万元，占无形资产总额的 1.19%。

4. 预算使用效益。

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面深入学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记关于机关事务工作“两个重大”“一个表率”“两个更好服务”重要指示精神的丰富内涵和实践要求，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”，坚定不移贯彻落实上级决策部署，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

坚持落实“法定职责必须为，法无授权不可为”要求，自觉运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定。2023 年，制定和修订国有资产、公务用车、办公用房、周转住房、后勤保障等法规制度 7 项，规范办公用房调配、资产调配处置、内控管理、服务保障、饭堂用餐、公务用车平台申请等业务流程 6 项，把机关事务工作纳入制度化、规范化轨道。

坚持勤俭办一切事业，坚持稳中求进、守正创新，持续加强以资产管理为基础的集中统一管理，深入推进法治化、标准化、

信息化建设，进一步规范保障行为、优化保障方式、提升保障效能：

（1）保质保量在 1 个半月内完成市“百千万工程”指挥部选址、规划设计和建设工作，确保了市指挥部顺利进驻，并高效精细做好市“百千万工程”指挥部运转保障等工作。持续推进机关消费帮扶，全年 832 平台共采购 35.2 万元。开展公共机构“十四五”绿色低碳引领行动，2023 年 9 月，我局被国管局、中直管理局、国家发展改革委、财政部联合授予“节约型机关”称号。

（2）坚持“标准化+机关事务”理念，建立“局年度重点工作任务+例会推进工作+两大办公区联席会议制度”，多维度推动局 10 项重点工作任务的完成和解决，建立健全机关事务通报、监督、交流、应急、预约、安防等机制。坚持“智慧化+机关事务”，启动机关事务智慧管理服务平台建设项目的可行性研究工作，推进对接省资产管理、办公用房管理信息系统建设；启动市行政中心周界防范系统（电子围栏）建设；市民服务中心饭堂采用智慧餐厅方式，科学均衡供应餐食，获得省局好评。

（3）进一步规范国有资产管理工作中，确保行政事业性国有资产安全完整。严格把关、加强处置收益监管。完成市民服务中心全部 12 幢建筑物的不动产办证工作；接收公路事务中心等单位移交物业资产 6 项；协助完成市民服务中心建设项目涉及的 20

户征拆户房产产权变更手续，协助市城投集团公司完成 26 宗房产产权分割手续。加大资产盘活力度，2023 年，梳理 162 宗产权清晰、适合市场化运营的物业资产，分类制定处置计划。积极协调解决“百千万工程”指挥部等集中办公场所需求，沟通解决市司法局调配惠州市人民政府行政复议接待大厅用房申请事宜，协调解决市仲裁委整体搬迁办案业务用房事宜等。严格执行财务制度，准确编制经费预算，全面从严落实部门预决算、“三公”经费预决算公开工作。探索市级公物仓建立，为市“百千万工程”指挥部、市主题教育办公室等调配电脑、打印机、扫描仪、办公桌椅等办公设施设备 131 件，节约资金约 31.8 万元。

（4）严格落实《党政机关办公用房管理办法》《党政机关办公用房建设标准》，局党组研究制定出台《惠州市市直党政机关办公用房管理暂行办法》，进一步把好科学调配关、规范审批关、严格管理关，加强学习对接省党政机关办公用房数字化管理平台应用的使用。根据省局统一部署，完成全市（含县区）91 个单位办公用房自查工作。严格按照标准执行，委托第三方测绘机构对市直党政机关单位办公用房进行全面测绘，详细摸清办公用房的配制管理底数，为办公用房信息化管理打下坚实基础。开展行业协会无偿使用市直党政机关办公用房清理整治工作，腾退 2 家，办理有偿使用手续 11 家。加强市级机关办公用房大中修项

目审核论证，规范办公用房维修管理，完成 25 宗市直单位办公用房大中修项目审核。

(5)严格落实公务用车管理制度，从严把好车辆编制审核关、车辆更新购置审批关，防止超标准、高配置配备。联合市财政局，先后深入机关、基层单位，采取座谈、访谈、实地察看等方式，对全市 51 个单位进行专题调研，着重解决基层焦点、难点问题。2023 年，全市配备和更新一般公务用车 79 辆，其中新能源车 78 辆，占比 98.73%，全省排名第 1。

(6)制定《惠州市机关事务管理局工程项目设计变更及现场签证内部审核暂行办法》，高质量完成两个集中办公区基建和零星维修项目 700 余项。设立食品安全检测室，市行政中心饭堂获得广东省妇联“巾帼文明岗”荣誉称号。健全民主管理机制，建立市行政中心和市民服务中心驻点单位工作群，定期召开联席会议，通报服务工作动态，广泛征求对后勤服务保障的意见建议。全力做好安全行车保障。小车队全年出车 4300 车次 70 万公里，实现安全无事故。高标准做好会务保障工作。以“节俭务实、安全高效”为原则，全年共保障市委、市人大、市政府各级各类会议约 1800 场次。

(7)两大办公区坚持绿色示范引领，实施市行政中心办公大楼公共走道照明节能技改、地下车库智慧照明系统改造、1 号楼

电梯周末交替开放等节能降碳项目；市民服务中心风雨连廊采用光伏节能试点建设。坚决制止餐饮浪费行为，严格落实食材采购、做餐配餐用餐等各方面节约措施，持续深化“光盘行动”，杜绝舌尖上的浪费。巩固深化两大办公区生活垃圾分类、禁烟工作，做好资源循环利用、环境绿化美化、绿色低碳宣传等工作，全面推动公共机构绿色低碳转型。把“过紧日子”的要求贯穿机关事务全过程、全领域、全周期。优化支出结构、集约使用资金，做好机关运行成本分析管理，从提升服务品质和温度为切入点，保障党政机关有效运行。严格贯彻执行中央八项规定及其实施细则精神，积极担当作为、严控“三公”经费支出；依法依规严格资产管理、加快分类处置闲置资产，提高资产的使用效益，赋能增加财政收入。

（8）优化安全工作组织领导，压紧压实责任链条，担负起市行政中心和市民服务中心的保安全保运转的政治责任，以“时时放心不下”的责任感做好各项安全工作。2023 年共接待来访办事人员 5.9 万余人次。加强消防安全知识宣传。定期会同市消防救援支队队两大中心开展消防安全隐患排查，筑牢市机关大院安全生产防线。12 月 22 日，会同市消防救援支队、惠城区特警中队在市行政中心内举行消防安一次全应急演练，取得良好的宣传效果。

5. 对部门本级支出的经济活动进行成本效益分析。

2023 年公用经费支出为 511.59 万元，公用经费预算安排 602.53 万元，对比减少 90.94 万元，减少 15.09%，主要原因为厉行节约，车辆运行经费对比预算减少 77.18 万元。2023 年专项经费支出 6169.01 万元，2022 年支出为 7446.35 万元，对比减少 1277.73 万元，减少 17.15%，主要原因：2023 年政府投资项目对比减少，支出对比减少。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

存在的问题：预算编制不够科学。

改进思路：一是要支出合理。要遵循统筹兼顾、量入为出的原则，对各项经济活动作出全面的测算，确保预算数据的科学有效。二是要细化预算。将预算制度、责任、指标、费用、定额等进行细化，分解到部门。三是要划分责任。改变以往财务包办预算的状况，采用集中管控、分类归口的原则，充分发挥项目归口管理部门的作用。我局将在以后年度的预算编制工作中，充分考虑各方面因素，提高预算编制的质量，进一步加强预算编制的规范性、科学性，使各项预算支出更加符合工作实际。

三、其他自评情况

无