

曲江区机关事务管理局部门整体支出绩效 自评报告

(2023 年度)

一、部门概况

(一) 职能、机构设置及人员情况。

1. 部门主要职能

(1) 贯彻执行党和国家有关对公务接待、机关事务的方针政策和法律法规以及省、市工作部署，按照区委区政府工作要求，拟订公务接待、机关事务相关制度和办法并组织实施。联系协调及指导区直单位、镇街公务接待、机关事务工作。

(2) 负责来曲江的党委、人大、政府、政协系统领导同志，来曲江投资企业、知名人士以及来曲江公务的领导同志的接待工作。负责区委、区人大、区政府、区政协领导班子赴外学习考察团活动的后勤服务保障工作。

(3) 负责区委、区政府大型会议和活动的接待工作，负责区委会议室、区政府会议室、一楼会议室中心、七楼会议厅的会场管理服务工作。负责区人大、区政协大型会议和活动的后勤服务保障工作。

(4) 负责区直党政机关办公用房管理工作。负责机关保障性住房和周转房的规划、建设、调配、维修及产权管理。承担区委、区政府机关大院和住宅区及原区工商局办公区域、区

文化中心的治安保卫、消防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理以及公用设施的保养、维修、更新等保障工作。负责机关食堂的管理工作。

(5) 负责区直机关事业单位公务用车管理(执法执勤、特种专业技术用车管理除外),指导区直机关事业单位、镇街公务用车管理工作。负责区委、区人大、区政府、区政协领导班子领导同志的公务用车保障工作。负责区机关车队的管理工作。

(6) 承办区委、区政府交办的其他事项。

2. 机构设置及人员安排

曲江区机关事务管理局设7个正股级内设机构:综合股、接待股、资产管理股、公车管理股、计划财务股、行政管理股、服务保障股。事业编制18名,实有参公人员15名,工勤人员10名。

(二) 收支总体情况。

曲江区机关事务管理局2023年度总收入1782.64万元,其中一般公共预算财政拨款收入1546.47万元,其他收入236.17万元。

曲江区机关事务管理局2023年度总支出1711.06万元,其中基本支出1028.47万元,项目支出682.59万元。

(三) 部门预算编制情况。

2023年,本单位预算收入1589.00万元,全是财政预算拨

款。

2023 年，本单位预算支出 1589.00 万元，其中基本支出 839.93 万元，项目支出 749.07 万元。

（四）部门绩效目标。

1. 主动作为，公务接待服务“有方”

一是建设一支接待新队伍。按照专职、兼职相结合，做强 1 支专职队伍，储备 1 支兼职队伍，集合 10 个镇街及各相关单位干部联络队伍，构建“1+1+10”接待干部培养体系，全面提升我区“大接待”格局工作。**二是**制作一张接待新名片。将马坝油粘米、罗坑茶、曲江食用菌、大塘扣肉、樟市黄豆腐、白土月饼等农特产品在接待餐桌上推介，擦亮曲江品牌，助力招商引资、乡村振兴工作。**三是**创建一个接待新窗口。将马坝人遗址公园、南华禅寺、罗坑大草原、经律论温泉小镇等曲江特色旅游资源元素融入到欢迎卡片、用餐台卡和指引牌的设计制作上，利用好接待这个窗口积极宣传，让来宾感受“风度曲江”的温度和魅力。2023 年共完成各级各地接待来宾 380 批次，4125 人次。被韶关市机关事务管理局予以“公务接待工作先进单位”通报表扬。

2. 规范管理，公务用车运行“有序”

主动聚焦“百千万工程”有关工作，针对乡镇反映强烈的车编、车辆紧缺问题，我局主动谋划，积极作为。**一是**去年以来，为 27 个单位办理新车配备，积极推广使用和配备新能源车辆，燃油车配备指标有针对性向乡镇（街道）倾斜，有效缓解了乡镇用车紧张问题。**二是**全面摸排乡镇（街道）车辆编制和车况，研

究制定车辆更新配备计划，分三年分三批为乡镇更新配备皮卡车，有效满足乡镇的用车需求。三是制定印发《曲江区自然资源管理所、市场监督管理所公务用车调整使用实施方案》，将 11 辆车编和车辆调整到 10 个乡镇（街道），有效缓解了乡镇车编紧缺问题。2023 年，被韶关市机关事务管理局予以“公车管理工作表现突出单位”通报表扬。

3. 合理调配，办公用房调整“有度”

一是推行共享，统筹调剂。摸清底数，积极整合现有办公资源，设置共享会议室、培训室、活动室等共享空间约 3400 m²，满足区委老干局、区文广旅体局、区图书馆等多个单位功能用房需求。二是优化配置，科学调配。制定印发《曲江区自然资源管理所、市场监督管理所办公用房调整使用实施方案》，调配办公用房 4500 m²，有效缓解了乡镇（街道）办公用房紧缺问题。统筹现有办公用房资源，调配办公用房面积约 4360 m²，有效解决区“百千万”指挥部、区委组织部、团区委、区教育局等办公用房问题，保障各单位正常办公需求，切实提升机关运转效能。三是充分利用，盘活资产。将位于曲江区马坝镇府前中路 6 号信访维稳中心三楼的房产出租给韶关市北江国际港务有限公司作为办公用途使用（面积 200 m²，租赁期限 1 年）；将位于曲江区文化中心大楼 9 楼 901 号、902 号、904 号的房产出租给韶关工贸怡亚通供应链有限公司作为办公用途使用（面积 97 m²，租赁期限 5 年）；将位于区政府住宅大院的 3、4、5 栋（共 10 套房）出租给区青年人才使用，合计一年可增加财政收入 15 万元。

4. 用心细心，会务服务保障“有力”

一是通过增设一套涉密超高清电视会议系统，对电子屏幕、音响设备和主席台进行升级改造，确保为全区各项会务工作提供更标准、更优质的会议服务。二是制定会务服务细则，做到会务服务流程标准化、服务细致化，整合行政管理股、接待股、曲江迎宾馆会务人员，提升会务服务能力和水平。2023 年共承接各项会务工作 262 场次，累计服务参会人员 21408 人。被曲江区委区政府予以“全区高质量发展招商大会筹备及会议组织服务工作表现突出单位”通报表扬。

二、支出情况

（一）部门基本支出情况。

2023 年，本单位的基本支出 1028.47 万元，其中工资福利支出 537.20 万元，商品和服务支出 313.43 万元，对个人和家庭的补助 177.84 万元。

（二）部门项目支出情况。

1. 项目基本情况

根据韶曲财【2023】5 号文件《关于下达 2023 年部门预算指标的通知》，2023 年下达我局年初预算安排的项目经费 649.90 万元，其中区公务接待费 113.50 万元，区政府办公场所日常公用经费 150.00 万元，区政府车队运行经费 150.00 万元，区政府食堂运行经费 110.00 万元，曲江文化中心物业管理费 103.00 万。2023 年共追加了 4 个项目，分别是：区迎宾馆消防安全整改工程项目预算为 30.00 万元，违法建筑祥安居拆除和维稳专项

行动后勤保障工作费用项目预算 44.06 万元，修缮区迎宾馆外墙门窗贴面防水工程项目预算 38.02 万，公务用车购置费用 25.45 万元。

2. 项目绩效目标情况

2023 年我局认真履行机关事务的管理、保障和服务职能，加强对区政府办公场所的管理及维修维护，做好公务接待和公务用车管理工作，实现财政资金和预算管理效益最大化，积极稳妥地推进机关事务工作新发展。

3. 项目资金使用情况

2023 年我局所有项目的资金来源于财政拨款，项目资金属于专款专用资金，财务严格按照财政专项资金的管理办法进行账务处理。项目申请付款、审批等已按相关程序进行。项目资金严格按照工作需求及相关约定足额支付。其中：区公务接待实际支出 93.39 万元，区政府办公场所日常公用经费实际支出 66.31 万元，区政府车队运行经费实际支出 129.29 万元，区政府食堂运行经费实际支出 75.09 万元，区迎宾馆消防安全整改工程项目预算为 30.00 万元，违法建筑祥安居拆除和维稳专项行动后勤保障工作费用项目预算 44.06 万元，修缮区迎宾馆外墙门窗贴面防水工程项目预算 38.02 万，公务用车购置费用 25.45 万元。

4. 项目绩效自评及其他需要说明的情况

2023 年，我局 9 个项目运行良好，自评良好。本年度项目预算目标设置合理，项目经费支出按照有关规章制度和项目实施

完成情况进行支付。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况。资金支出规范，严格执行资金管理、费用支出等制度，项目实施程序规范，手续齐全，符合相关管理办法，较好地完成了 2023 年度机关事务管理工作。

（三）三公经费情况。

2023 年本部门三公经费 181.28 万元，其中公务接待费 70.51 万元，公务用车购置费 24.85 万元，公务用车运行维护费 85.92 万元。

三、存在问题及下一步工作计划

2023 年，我局科学有效地使用项目资金取得了较好的经济、社会效益，但还是存在一些问题；

1. 绩效管理体系需要逐步健全。绩效管理是一个完整系统，由绩效计划、绩效实施、绩效考核、绩效反馈四部分组成，四者紧密相连，缺一不可，但从目前管理现状看，绩效管理的整体性上还有差距，管理体系需要进一步健全。

2. 专技人才缺乏，难以适应现行的预算绩效管理。随着财政改革步伐的推进，预算绩效管理在财政改革中的地位和角色更加凸显，而当前我局绩效管理没有成熟模式，没有专业绩效管理人员，缺乏专业知识和相应的工作经验。

我局下一步工作计划：

1. 不断完善绩效管理体系。从绩效计划、实施、考核、反馈四个方面入手，完善绩效各个步骤的运行方法，不断提升绩效管

理体系的整体性。

2. 加强对本单位人员的管理和培训，不断提升人员的预算绩效管理素养和工作能力，以适应新的工作要求。

四、其他需要说明的情况

无。