

部门整体绩效自评报告

部门名称：惠州市机关事务管理局（公章）



一、部门基本情况

（一）部门职能。

惠州市人民政府办公室（含市机关事务管理局、市地方志办公室、市直机关小车队）主要职责：

1. 处理各级政府、各部门报送市政府和市政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、印发以市政府、市政府办公室名义发布的文件，负责市政府重大活动的组织安排。

2. 负责起草《政府工作报告》和市政府领导同志的文稿。

3. 根据市政府的工作部署和市政府领导同志的指示，组织相关的调查研究，为市政府领导同志提供决策参考。

4. 协助市人民政府领导同志处理需由市人民政府组织处理的突发事件和重大事故，协调、督促相关应急管理工作。

5. 检查、督促市政府各项决议、决定、重要工作部署和市政府领导同志批示的执行情况，并向市政府领导报告。

6. 组织办理人大议案、建议、批评和意见及政协委员提案；负责督查、催办工作。

7. 收集、编辑、报送省政府、市政府领导参阅的信息资料；协调新闻单位对市政府重大措施、重要政务活动的宣传报道工作。

8. 负责推进、指导、协调全市政府信息公开工作；编辑、出版、发行《惠州市人民政府公报》。

9. 根据市政府领导指示，组织协调市政府有关部门、中央和省驻惠单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。

10. 管理市政府驻外办事处（联络处）及办公室直属单位和挂靠单位。

11. 组织、协调、管理有关职能部门行政审批及社会服务事项实行集中办理，为企业和市民提供“一站式”审批服务。

12. 负责贯彻落实国家和省关于《珠江三角洲地区改革发展规划纲要（2008-2020 年）》的政策决定，协调落实实施各项工作。

13. 负责惠州市志和年鉴的编纂工作，指导、审核各县（市、区）编志工作，负责《广东年鉴》的撰稿和发行工作。

14. 贯彻执行党和国家有关机关后勤管理的方针政策、结合市直机关实际，研究制定机关事务管理宏观发展规划、改革措施和规章制度，并组织实施。

15. 做好行政事务工作，为市委、市人大、市政府、市政协领导服务；负责管理行政中心大院，制订行政中心机关行政事务管理制度，指导行政中心各办公单位的行政事务管理；负责行政中心会议室的协调管理工作。

16. 负责市大型活动经费及市政府办公室行政经费的预算、结算工作，财务开支的审核、呈报工作；负责市政府驻外机构和市政府办公室下属单位的资产管理、财务内部审计和监督检查工作。

17. 负责行政中心及市直有关单位办公场所的安全保卫、消防工作，以及上述办公场所的设备、卫生和绿化美化的各项监督管理工作；负责市领导的办公室、市政府办公室办公设备、办公用品的购置与管理工作。

18. 负责由政府拨款的市直机关事业单位新建办公楼及市政府场馆建设的立项、报建、方案设计和工程招投标等有关协调工作；负责市直机关事业单位办公用房的分配、调整、维修及产权管理工作；负责市直机关事业单位建设工程及日常维修工程方案的制订、审核和经费的预算、结算工作。

19. 负责保障厅级领导干部工作用车、接待用车和市委、市人大、市政府、市政协大型政务活动以及大型会议的工作用车；负责离退休老干部的用车；负责市领导及本办管辖的公务用车的更新、日常管理、维修与养护工作。

20. 负责突发事件发生时市指挥机关的应急保障工作。

21. 负责机关食堂和招待所的日常管理以及政府机关宿舍区日常监督管理工作。

22. 负责市直机关事业单位国有资产的清查登记、日常管理和资产处置工作。

23. 参与制订并组织实施市直机关后勤体制改革的政策和办法，推动后勤管理科学化、后勤服务社会化工作。

24. 负责市委、市人大、市政府、市政协领导及市政府办公室领导交办的其它事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1、深化精文简会、调查研究和机构改革等工作。

2、牵头组建市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组，深化放管服改革。

3、认真协调开展“直通车”活动，推进民生问题解决。

4、督促指导各地、各部门通过政府信息公开平台发布政府信息，规范政务公开工作。

5. 大力实施“青蓝工程”，开展送教下乡活动，做好为民服务工作。

6、坚持强党建、强队伍，进一步加强自身建设。

7、认真做好文秘和会务服务及节能降耗等工作。

8、圆满完成办公用房清理整改及调配工作。

9、认真抓好市直物业管理和政府办财务管理工作。

10、认真抓好基建项目、绿化卫生及饭堂的管理工作。

11、认真做好安全保卫和安全行车管理工作。

12、尽职做好国有文化资产监管工作。

（三）部门整体支出绩效目标。

办公室是市政府的“中枢”，初心和使命就是要当好中枢、上传下达、做好服务。充分发挥“参与政务、管理事务、搞好服务”的职能，认真做好办文办会、后勤保障、以文辅政、信息报送、政务公开、督查督办、档案管理、文档保密等各项工作，进一步提高综合协调能力，按照各项工作的特点，周密筹划，精打细算，科学安排，力求达到事半功倍的最佳效果。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

2019年组织开展整体支出绩效评价，涉及一般公共预算支出28657.61万元。本部门将整体支出绩效评价作为财政预算资金使用管理的一项重要工作，切实加强预算收支管理，全面梳理内部管理流程，健全内部管理制度，有效提升了部门整体支出管理水平。本部门对财政资金拨付严格按照审批程序和手续，预决算信息及时进行公开，对预算实行动态管理，整体预算管理符合相关标准和要求。各类专项资金均明确相应管理办法，确保资金使用合法合规。

二、绩效自评

（一）自评结论

本单位部门整体支出评价为优，96.5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。2019 年本部门收入预算 14490.93 万元，比上年增加 1641.48 万元，增长 12.77 %，主要原因是基本支出对比增加 713.28 万元，运转性项目支出对比增加 928.2 万元。支出预算 14490.93 万元，比上年增加 1641.48 万元，增长 12.77 %，主要原因是基本支出对比增加 713.28 万元，运转性项目支出对比增加 928.2 万元。

2. 预算执行情况。2019 年度支出总计为 28657.61 万元，基本支出 9790.01 万元，占本年支出合计的 34.16%。其中：工资福利支出 6563.62 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、住房公积金等；商品和服务支出 1190.89 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、在职交通费补助等费用；对个人和家庭补助 1951.81 万元，用于离退休费、抚恤金、住房改革性补贴等费用；其他资本性支出 83.7 万元，用于日常办公设备、家具购置费用。

资产分析：截至 2019 年 12 月 31 日，本单位资产总额 72,971.77 万元，较 2018 年减少了 1,686.79 万元，降幅 2.26%；负债总额为 4,010.3 万元，较 2018 年减少了 1,276.02 万元，降幅 24.14%；其中流动负债账面数总额 4,010.3 万元，占负债总额比 100%，较 2018 年减少了 1,276.02 万元，降幅 24.14%；净

资产总额为 68,961.47 万元，较 2018 年减少了 410.78 万元，降幅 0.59%。

本单位资产主要由流动资产、固定资产、无形资产、在建工程等构成。截至 2019 年 12 月 31 日，本单位资产账面数总额 72,971.77 万元；其中流动资产账面数 5,500.75 万元，占资产总额比 7.54%；固定资产账面数 64,244.35 万元，占资产总额比 88.04%；无形资产账面数 3,226.67 万元，占资产总额比 4.42%；在建工程账面数 0 万元，占资产总额比 0%；其他类资产账面数 0 万元，占资产总额比 0%。

本单位固定资产账面原值总额 86,403.39 万元，累计折旧 22,159.04 万元，净值为 64,244.35 万元，较 2018 年固定资产净值总额减少了 840 万元，降幅 1.29%。其中土地账面原值 0 万元，占固定资产总额比 0%；房屋账面原值 79,698.13 万元，占固定资产总额比 92.24%；通用设备账面原值 5,769.25 万元，占固定资产总额比 6.68%；其中车辆账面原值 2,561.66 万元，占固定资产总额比 2.96%；单价 50 万（含）以上（不含车辆）账面原值 1,755.84 万元，占固定资产总额比 2.03%；专用设备账面原值 127.49 万元，占固定资产总额比 0.15%；其中单价 100 万（含）以上专用设备账面原值为 0 万元，占固定资产总额比 0%。

3. 预算使用效益。一是聚焦中心任务。按照市委市政府提出的“建设国内一流城市”要求，紧扣市政府工作大局，紧靠基层群众实际，深入开展对策性、前瞻性调研，为市政府提供了有分析、有建议、有价值的决策参考。紧紧围绕办好中广核广东太平岭核电厂一期工程建设动员会、惠州机场 T2 航站楼启用仪式、市重点项目集中签约动工暨金山新城建设启动活动、2019 广东旅游文化节暨第十届（惠州）东坡文化节等重大活动，做好统筹协调、接待服务、后勤保障等工作，为活动圆满成功举办作出了应有贡献。

二是聚焦决策落实。健全完善批示及交办事项办理机制，实行台账管理，第一时间转办，从严从实督办，确保件件得到落实。对市政府常务会议决定的 179 项事项、政府工作报告确定的 265 项任务以及 236 项市政府领导批示工作、市政府领导现场调研交办事项跟踪督办，解决一个，销号一个。组织召开市政府党组会议 26 次，市政府常务会议 37 次，研究市政府党组会议、市政府常务会议议题 364 项，为科学、民主、依法决策提供了高质量服务。

三是聚焦重点项目。市政府办公室对市委、市政府主要领导带队走访和市政府有关部门联系的招商引资项目逐一进行调度，每月梳理汇总，提出意见建议，促进项目快签约、快落地。加强对埃克森美孚乙烯项目、太平岭核电一期、中科院“两大科学装

置”、中海壳牌三期、惠东新材料产业园等重大工程的跟进对接，为项目建设顺利推进提供了有力保障。

四是不断完善机关服务设施，后勤服务保障工作水平进一步提升。完善268处(合计74206.51m²)经营性物业资产移交给市城市投集团有限公司的后序相关工作，协调解决惠城区部分社区办公服务场所16处，共计面积9714m²；做好莞惠城轨西湖站项目江北12号小区安置房小区剩余房源110套、商铺28间和停车位707个等政府权属物业管理工作，对合计面积2397.6m²的市政府物业，通过资产评估，委托市公共资源交易中心进行公开挂网拍卖。全年重点完成行政中心大院园林绿化工程、大院后山单体及联体休息平台新建工程、后山木栈道工程、市领导办公用房或会议室维修改造工程等多宗项目。经过三个多月的奋战，办公楼修缮即将全面完工，市民服务中心修缮工作取得重要进展，外部修缮工程已基本完工，进驻单位内部修缮正在进一步完善前期工作。圆满保障国家级、省部级等领导来惠视察、调研，保障全国人大水污染检查组、国家基本公共卫生项目绩效考评组及2019香港（澳门）春茗、中韩产业园投资推介会等20余宗大型活动。截止12月底，市直机关小车队共完成2980趟车辆保障任务，累计行驶约142万公里。

（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。

下一步改进措施：一是要支出合理。要坚持遵循统筹兼顾、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，避免造成资金长期闲置，确保预期目标早日实现。