

2023 年度广州市番禺区人民政府办公室 部门整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

（一）部门职能

1.贯彻落实党中央、省委、市委和区委的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对区政府办公室工作的集中统一领导。

2.负责区政府、区政府办文电处理工作，草拟、审核、印发以区政府、区政府办名义发布的文件，指导区政府部门、镇政府（街道办事处）等的公文处理工作。

3.负责区政府大型会议、重大活动的组织安排，协助安排区政府领导的重要政务活动。

4.检查、监督区政府各项决议、决定、重要工作部署和区政府领导重要批示的贯彻执行情况。

5.组织办理人大代表议案、建议及政协提案。

6.负责起草、审核区政府综合性文件、区政府领导讲话材料；负责全区的经济和社会发展情况的分析和研究，为区政府领导提供决策参考。

7.负责收集、报送区政府领导参阅的信息资料，指导、考核区政府系统的政务信息工作；协调区政府工作部门和新闻单位宣传报道区政府重大工作措施和重要政务活动。

8.负责区政府信息公开工作，指导、协调全区政务公开工作。

9.负责区委区政府总值班室工作；负责全区城市管理组织领导、统筹协调、监督指挥和综合考评等职责。

10.指导、监督、组织、协调全区的海防管控工作。

11.负责全区党政机关、事业单位公务用车定编管理工作。

12.负责统筹协调和指导全区重大外事工作和涉外活动；负责全区因公临时出国的审核和报批工作，负责全区因公出国团组、人员的护照、签证的办理工作，负责全区因公护照的领用、收缴和管理工作；负责全区因公赴港澳团组、人员的通行证、签注的办理工作，受区委统战部委托负责全区因公往来港澳通行证的领用、收缴和管理工作。

13.管理区政府办下属或归口管理单位。

14.完成区委、区政府和上级相关部门交办的其他任务。

（二）部门整体支出绩效目标

全面学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记视察广东重要讲话、重要指示精神，贯彻落实习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示精神，在区委、区政府的坚强领导下，以高度的政治自觉、扎实的工作作风、无私的奉献精神，进一步提升区政府系统办公室参谋辅政和决策运转质效，为推动我区高质量发展提供坚强保障。

（三）年度总体工作和重点工作

一是严把关，提升办文办会规范性。强化收发文把关，加强重大行政决策事项合法性、合规性、必要性审查，进一步增强办文规范性和严谨性；二是强督办，增强决策落实权威性。进一步加大督查落实力度，制定《2023年重点项目和重大事项推进表》，

分解立项五大项，落实季度、月度督办。**三是**出精品，发挥以文辅政前瞻性。高标准起草 2024 年政府工作报告、番禺区固定资产投资情况、番禺区汽车产业发展情况、番禺区 2023 年经济工作和 2024 年工作安排的汇报等综合性文稿，全年撰写、核改文稿合计 600 多篇，成稿字数 177 多万字；**四是**全力优化城市运行机制。切实以雄峰城舆情事件为鉴，制定印发《番禺区 12345 热线办理工作质量检视提升专项行动方案》，明确 30 条提升措施，推动全区 69 个经办机构建立本单位的热线工作制度、工作方案及三级责任人机制，全年共受理 12345 热线转办工单 36.03 万宗，按时办结率 100%，满意率位居各区前列；**五是**全心细化外事服务交流。牵头制定并实施区委外事工作委员会及其办公室有关工作规则，推动外事工作规范化、制度化、程序化。进一步优化因公出国签证审核、报批和因公赴港澳签注办理工作，全年共保障 5 个团组 19 人次因公出国开展经贸交流等工作，办理因公赴港澳通行证及签注 57 批 161 人次，服务我区高质量发展工作。

（四）部门整体收支情况

全年总预算情况：2023 年度财政下达预算 4,281.75 万元，均为一般公共预算财政拨款收入。全年支出 4,191.3 万元，部门预算完成率为 97.89%。按支出分类：基本支出 3,118.86 万元，项目支出 1,072.44 万元。

（五）部门整体绩效管理情况

1.绩效目标管理

人事行政科负责绩效目标的编制、申报及修改调整等工作，依据区级财政部门批复的绩效目标，开展项目绩效运行监控和绩效评价等；

2.项目支出绩效指标管理

各科室、中心负责科学、合理编制负责项目的预算绩效目标，设置系统全面、突出重点、细化量化、便于考核的科学指标体系，每年根据区财政部门统一安排开展履职效能评价。

3.绩效运行监控

在收集汇总本单位整体支出绩效信息的基础上，根据项目绩效目标和预算安排，通过定期监控预算资金的支出进度，发现问题及时告知业务科室，尽快纠正偏差，改进项目管理，确保预算绩效目标的实现。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2023 年，我办积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断健全内部管理制度，加强内部控制管理，部门整体支出管理水平进一步提升。在资金使用和管理方面，全年支出基本做到了按预算执行，进一步强化资金统筹，明确开支范围，细化资金用途，确保部门职责任务顺利完成。全年预算支出保证了部门的正常运行和日常业务工作的正常开展，达到预期绩效目标。

（二）履职效能分析

2023 年，我办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，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”，全面学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记视察广东重要讲话、重要指示精神，贯彻落实习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示精神，在区委、区政府的坚强领导下，以高度的政治自觉、扎实的工作作风、无私的奉献精神，进一步提升区政府系统办公室参谋辅政和决策运转质效，为推动我区高质量发展提供坚强保障。

围绕上述工作，我办设置了 12345 热线系统正常运作案件处置量、人大建议和政协提案办结率、省政府门户网站市民留言接诉即办、协调处置各类值班事件等关键指标。从评价情况来看，我办较好完成了 2023 年履行职能职责和各项重点工作任务。部门预算编制、执行和决算工作均按区财政部门要求完成。整体支出和项目绩效，总体上达到了全周期预算绩效管理的要求。自评得分为 98.79 分，自评等级为“优”。

2023 年我办重点任务项目经费支出 125.6 万元：一是政府办综合业务工作经费支出 62.67 万元，全年共收编号文件 17989 份，保障区政府和区政府办领导参加会议、活动 2637 场次。发挥政务信息主渠道作用，上报政务信息 1050 条，其中 22 条综合信息获国务院办公厅采用，服务决策效能进一步发挥。进一步加大督查落实力度，细化督办事项，每季度督办 2023 年区政府重点工作 181 项，每月督办区政府会议决定事项 1536 项，专题督办区委区政府领导重点关注事项，促进区政府各项决策部署落细落实。成立现场督查专班，坚持深入现场、明查暗访的“一线督查制度”，全年开展现场督查 81 次，形成专题报告 65 份，其中 44 份得到区政府主要领导批示肯定。加强区政府门户网站管理，区

政府门户网站全年共发布各类信息 3.7 万多条，提升政务信息发布规范化水平。强化政民互动、回应民生关切，在区政府门户网站发布政策解读 21 份，公布“热点回应”事项 28 个，开展调查征集 45 次，举办互动访谈活动 12 次，政务公开工作水平进一步提升。二是城市运行指挥中心综合业务经费支出 62.93 万元，主要用于受理 12345 热线转办工单 36.03 万宗，按时办结率 100%，满意率位居各区前列，高质量办理人民网区委书记网友留言及省长留言，并连续 3 年获评“人民网网上群众工作民心汇聚单位”。进一步优化调整值班工作机制，压实各单位信息报送责任，全年共协调处置各类突发事件 998 宗，向区领导报送值班信息 342 条，城市运行“六情”闭环机制进一步健全。一系列提升参谋辅政能力的新做法、新举措，为开创工作新局面提供了宝贵经验，充分发挥区政府办决策参谋、运转中枢和综合协调等作用。

（三）管理效率分析

1.部门预算管理

为确保年度预算编制更加精确、科学，依照“统筹兼顾、厉行节约、保障重点、注重绩效”的原则，规范编制部门预算，切实提高预算编制质量，做好预算编制工作。一方面做好基本支出预算编制，确保人员经费和日常公用经费编制科学准确。另一方面认真梳理、筛选、汇总各科室、中心本年重点工作及项目经费需求填报项目库。预算编制完成后，按照规定的时间节点逐级送审，确保预算编制质量，杜绝工作疏漏。

2.部门内控管理

我办不断完善经济事项内部管理制度，根据实际情况按规范

修订财务管理制度、合同管理制度、采购管理制度、固定资产管理制度、公务接待管理办法以及差旅费、会议费、培训费、误餐费等管理办法 14 项，在经费管理方面，明确开支范围及标准。坚持“先预算，后支出”，实行预算全覆盖，各项收入和支出全部纳入预算管理规范经济事项的内部管理，堵塞财务管理的漏洞。

3.部门资产管理

（1）资产购置管理方面

由各科室、中心根据固定资产购置计划和工作需要，向人事行政科提出申请；人事行政科根据采购申请，按照实际需要结合注意节约的原则，确保合理配置，核实情况并提出采购意见，办公室领导审批后，按政府采购等有关规定执行。

（2）资产处置管理方面

固定资产达到或超过规定使用年限需要进行报损、报废的，由各科室、中心提出申请，人事行政科提出审核意见，办党组同意后，人事行政科进行固定资产报损、报废账务处理；已列入损坏、报废范围而存有残值的各种固定资产，应在监管之下进行变卖、转让或捐赠等处置；固定资产报废、报损残值变价收入必须按规范流程上缴国库。

三、存在的主要问题

绩效管理预算支出具有预测性和不确定性等特点，实际情况与计划通常呈现不同程度差异。一是预算支出的均衡性有待进一步提高，主要原因是业务工作的动态变化快，资金支出进度与支出事项申请和审批进程密切相关；二是绩效指标需更加科学精

准，主要原因是项目入库时间较早，业务科室对下一年的业务量存在预判偏差。

四、下一步改进措施

一是不断学习最新的绩效管理知识，强化内设科室的绩效管理意识，将预算绩效理念贯穿预算编制、执行全过程，严格按照预算编制的相关制度和要求做好预算编制工作，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性，强化预算绩效管理，根据业务性质，科学合理设定项目绩效指标；二是进一步加强预算执行跟踪、督促力度，定期提醒年初预算资金较大的业务科室注意资金使用进度，促进预算执行和绩效评价工作质量和效率稳步提高，确保整体绩效和各预算项目绩效目标按期完成。