

2022 年度广州市增城区人民政府办公室 整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 部门概况

区政府办公室是区政府工作部门，为正处级，根据部门职能分工，区政府办公室内设下列机构：秘书科、综合一科、综合二科、督办科、调研科、政策法规科（与行政审批制度改革科合署办公）、外事科、区委区政府总值班室。

区政府办公室机关行政编制 32 名。设主任 1 名、副主任 3 名；正科级领导职数 8 名，副科级领导职数 7 名。年末实有在编人员 31 人（含不占编制的区领导 5 人），离休人员 2 人，退休人员 54 人。

主要职责是：

1.负责区政府和区政府办公室的文（函）电处理工作，草拟、审核、印发以区政府及区政府办公室名义发布的文件。

2.负责区政府大型会议和重大活动的组织安排；指导、协调、督促区政府全区性会议（活动）会务工作。

3.检查、督促区政府各项决议、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，并向区政府领导报告。

4.根据区政府的工作部署和区政府领导的指示，组织相

关的调查研究，及时反映情况，提出建议；收集、编辑、报送和处理省政府和广州市政府领导参阅的信息资料。

5.组织办理人大代表议案、建议及政协委员提案。

6.根据区政府领导指示，组织协调区政府有关部门、外地驻增城单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。

7.负责推进、指导、协调、监督全区的政府信息公开工作；协调新闻单位对区政府重大措施、重要政务活动的宣传工作。

8.负责贯彻执行国家对外政策、法律法规，承办区政府外事具体工作事务，制定外事工作发展规划并组织实施。

9.负责全区党政群机关、事业单位公务用车编制审核和监督管理工作。

10.负责区委、区政府总值班室的工作，办理向广州市委、市政府总值班室报告的紧急重要事项。

11.统筹推进全区政府职能转变和“放管服”改革，牵头推进全区行政审批制度改革。

12.完成区委、区政府和上级相关部门交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1.总体工作任务。充分发挥区府办公室参谋辅政、督查落实、沟通协调作用，圆满完成区政府交办的各项工作任务。

2.重点工作任务。

（1）抓好统筹协调，保障民生之基。

（2）抓实决策服务，尽好辅政之责。

(3) 抓好政务督办，凝聚发展之力。

(三) 部门整体收支情况

2022 年本部门整体支出绩效目标是：充分发挥区府办公室参谋辅政、督查落实、沟通协调作用，圆满完成区政府交办的各项工作任务。

2022 年度收支预算 2,508.64 万元，其中：基本支出预算数为 2,388.64 万元，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费；项目支出预算数为 120 万元，包括运行经费 100 万元、购置经费 20 万元。收支决算 2,459.96 万元，预算执行率为 98.06%。

(四) 部门整体绩效管理情况

根据党的十九大“全面实施绩效管理”的精神以及各级财政预算绩效管理的要求，我部门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。组织申报 2022 年度预算项目支出绩效目标 2 项，申报覆盖率 100%，其中向社会公开项目支出绩效目标 2 项，公开覆盖率 100%。按照“部门职责—工作任务—项目目标”的框架体系，编报本部门整体支出绩效目标、及进行年中整体监控，充分发挥区府办公室参谋辅政、督查落实、沟通协调作用，圆满完成区政府交办的各项工作任务。

二、综合评价分析

(一) 自评结论综述

按照《部门整体支出绩效自评表》的评价指标，我部门经自评，整体支出绩效自评分值为 95.81 分，自评结果为优。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

1.履职效能自评得分 45.81 分，具体得分如下：

- （1）部门整体绩效目标产出指标完成情况得 18 分；
- （2）部门整体绩效目标效益指标完成情况得 18 分；
- （3）部门预算资金支出率得 9.81 分。

2.管理效率自评得分 50 分，具体得分如下：

- （1）新增预算项目事前绩效评估得 3 分；
- （2）结转结余率得 2 分；
- （3）财务管理合规性得 2 分；
- （4）预决算公开合规性得 2 分；
- （5）绩效信息公开情况得 2 分；
- （6）绩效管理制度建设得 5 分；
- （7）绩效结果应用得 3 分；
- （8）绩效管理制度执行得 7 分；
- （9）采购意向公开合规性得 2 分；
- （10）采购内控制度建设得 1 分；
- （11）采购活动合规性得 2 分；
- （12）采购合同签订时效性得 3 分；
- （13）合同备案时效性得 1 分；
- （14）采购政策效能得 1 分；
- （15）资产配置合规性得 2 分；
- （16）资产收益上缴的及时性得 1 分；

- (17) 资产盘点情况得 1 分;
- (18) 数据质量得 2 分;
- (19) 资产管理合规性得 2 分;
- (20) 固定资产利用率得 1 分;
- (21) 公用经费控制率得 2 分;
- (22) “三公” 经费控制情况得 1 分。

(三) 主要工作成效

1. 抓牢政治建设，筑牢忠诚之魂

牢牢把握政治机关属性，坚定不移把政治建设摆在首位，把对党绝对忠诚作为一切工作的生命线。加强政治理论武装，把学深悟透习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，落实“第一议题”制度，2022 年以来，筹办区政府党组（扩大）会议 35 次，传达学习议题 43 个，区府办党组理论中心组学习 8 次，传达学习议题 18 个；召开区府办全体人员会议，组织全体干部职工通过深入学习贯彻党的二十大精神。旗帜鲜明讲政治，逢会必提政治要求、逢全区重大活动必讲政治大局，引导干部职工牢记“两个确立”，心系“国之大者”，做到重要文件、重大工作、重点任务首先从政治上把握，以政治上的准确判断指导工作上的正确实践。提升政治素养，结合党史学习教育及业务培训，创新性推动本单位党员开展财税知识和国土规划、公文写作知识、政务公开及保密管理培训等，邀请区统计局领导讲授地区生产总值及其核算方法的业务课程、增城中学老师开展“品经典名作、学百年党史”专题讲座，到广州起义烈士陵园开展

“学党史、祭英烈、献花篮”活动等，引导干部职工汲取智慧力量，传承对党绝对忠诚优良作风。

2. 抓好统筹协调，保障民生之基

积极适应“十四五”开局之年经济社会发展大事要事多，以统筹兼顾之谋、组织实施之能，服务好发展大局。在全面统筹上下功夫，根据国家、省、市及全区实际疫情形式和工作需要，统筹协调区防控办文件组、综合组发挥工作职责，及时调整疫情防控组织架构及成员单位，持续完善疫情防控各项措施，始终保持防控体系激活状态。在高效运转上下功夫，办公室全体干部坚持“五加二”“白加黑”抓好防控文件办理、会务组织、信息报送、督查督办、涉外疫情处置等工作。2022年组织协助召开国家、省、市、区疫情防控工作会议800多次，已出会议纪要158期，办理各级来文13000多件，印发本级方案、指引、通知公告、报告、请示、交办等文件1000多件。在工作突破上下功夫，区府办作为疫情防控外事港澳台组牵头单位之一，积极抓好入境人员管控和受理企业、学校邀请外国人来华申请工作，推动外籍人士接种新冠疫苗，有效服务和保障全区疫情持续稳定。截至2022年11月底，我区散居外国人近1200人。2022年受理了24家企业及1间学校共144人外籍高管、技术人员、外教以及家属来华申请。截至2022年11月30日，外籍人员共接种459人，其中已接种第一针89人、已接种第二针123人、已接种第三针247人。为做好全区全员核酸检测、划定各类风险区管控等工作，及时将相关防控措施通告翻译成英文发送

给各镇街，并通过“增城发布”官方公众号对外发布，共翻译各类通告 88 份。在重点任务上下功夫。面对疫情防控的严峻形势，区府办组织派出党员干部 175 多人次，全员、全力、全过程参与支援荔城街金竹社区开展三轮核酸检测工作，共服务核酸检测群众约 4 万人次；派出 12 人次，支援花都、白云等外区以及中新镇、增江街等区内疫情防控攻坚工作。整改工作开展以来，我办分管领导专职负责，抽调多名同志配合大规模迁移砍伐城市树木问题整改工作，高质量高效率完成区领导交办的各项任务。

3.抓实决策服务，尽好辅政之责

坚持身在兵位、胸为帅谋，不断提升服务决策能力和水平。坚持以文辅政，做好重要文稿的起草工作。扎实推进文稿服务、以文辅政，起草经济分析会、疫情防控工作会议、区领导讲话稿等重要文稿文稿 450 多篇，有效推动了区委、区政府中心工作落实。围绕服务领导决策，扎实开展调查研究。紧密对接区领导思路，提高综合文稿的质量和水平，起草了《关于推动增城区“一网统管”建设 提升城市治理水平的调研报告》，对我区推动“一网统管”建设情况进行了全面、深入了解和分析，为我区全面推动城市运行管理更加科学化、精细化、智能化提供决策参考。加强信息报送，提升信息服务水平。坚持围绕中心、主动跟进、注重研判，努力提升信息报送的高度、深度和准度，确保信息工作及时反映新情况、新举措、新成效，实现新作为。全年共报送招商引资、乡村振兴、生态文明建设、保障和改善民生等方面的

速递、动态信息、专报等 400 多篇。

4.抓细文会效率，提升执行之效

坚持“以办文促成办事”的理念，强化服务意识，切实改进工作作风，改进办文办会机制，坚持“文不过夜，事不隔天”的原则，着力提升办文水平、办会质量、办事效率，做好各项办文、办会等工作。精准拟办，强化办文实效。严抓办文关键环节、优化办文流程、努力提高办文办事效率。2022 年以来共办理各类文电事项 6322 件，处理秘密文件 593 份。细致周全，提高做好会务质量。本着周密细致、高质高效的原则办好各类日常会务工作，2022 年以来处理上级会议和调研活动 1252 次，主办会议及活动 293 次。筹备组织区政府党组会议及区政府常务会议 47 次，服务保障国家、省政府领导、市委市政府领导到我区调研经济社会发展、乡村振兴、政策性金融工具等上级重要活动的顺利开展，组织保障好华南植物园签约活动、妇女儿童医疗中心开业活动、东部枢纽地区发展规划企业家座谈会、成果专家咨询会、广州市第四季度重大项目集中开工（竣工签约）活动暨增芯项目动工仪式等重要会议及活动召开。周密部署，扎实做好调研服务。加强与上级部门沟通，认真做好上级来我区调研的对接服务工作，今年共完成“市政府主要领导到增城调研经济社会发展有关工作”等上级调研督查活动。同时积极做好区政府主要领导的调研、会议的组织工作统筹组织区政府主要领导关于“全区各镇街经济社会发展情况调研”“安全生产检查”、“督导疫情防控督导”“全区征拆现场会”等调研活

动 60 次。

5. 抓好政务督办，凝聚发展之力

紧紧围绕区委、区政府的重点工作，主动督办，强化协调，以督办促落实，全面推进依法行政，加强公车管理和应急管理，各项工作顺利推进。突出重点，全面抓好督查督办。抓好国务院“互联网+督查”、市重点工作事项、市长会纪以及各种穗府督办通报事项、民生十件实事、疫情防控等重点工作，全年共办理 200 批次“互联网+督查”，前往全区各部门和各镇街现场督查督办 80 多次，各级人大和政协交办的建议提案 408 件已全部按期办结。完善建设，打造阳光政务公开平台。按有关要求完善政务公开机构设置，开通了信息公开行政事业性收费账号，制定了对依申请公开的咨询制度，不断提升依申请公开的答复效率，区政府、区府办需主动公开的政府信息、文件资料等，谨慎做好舆情批示处理和省长留言跟踪督办工作，全年处理舆情 139 件，网民给省长留言件 29 件，对其中 20 件需要我区落实的文件，积极对接上级部门，认真做好舆情跟踪办理回复等工作。统筹协调，推进行政审批制度改革。围绕全区政府职能转变和“放管服”改革，全区 238 项行政许可事项进驻区政务服务大厅和区直部门各专业大厅，从源头做到“目录之外无审批”、“大厅之外无审批”，实现“两减一即”，进一步减少办理时间、减少跑动次数、提高即办件占比，事项可 100% 通过双向邮政快递实现零跑动。围绕专项整改工作，扎实开展行政审批事项实施监督和事中事后监管工作，组织完成行政许可事项

实施和监督管理情况公告工作，实地调研 28 个部门，并形成整改工作报告。严把审核关，落实公车编制监督管理。严格依法依规做好车辆购置、车辆处置、编制核定、资料更新等公务用车编制管理工作，完成公务用车管理日常工作，健全检查机制，开展实地检查，认真做好开发区有关单位车辆编制申报，区府办机要通信车免装北斗申请等各类公务用车服务管理事项，全年新配备车辆总数 166 辆，其中，新能源车 89 辆，占比 53.61%。高效联动，切实加强应急管理。进一步提升应急值守和突发事件应急处置能力，今年以来区总值班室共接报突发事件 427 宗，各类突发事件处置及时得当。

6. 抓紧队伍建设，夯实履职之基

坚持抓班子、带队伍，打造政治强、业务精、作风硬的干部队伍。组织建设“强基”，全面加强机关党建和模范机关创建，积极开展“庸懒散慢”四项治理治理工作，有力纠治庸政懒政、作风散漫、不作为慢作为，激发党员干部的昂扬锐气和实干精神，提高工作积极性、自觉性。能力建设“强身”，先后组织举办了统计、国土规划、税务等 7 次专题讲座、组织了 5 名参加青年干部培训、全员旁听全区处级干部培训，加强干部执政能力、政策理论、法律法规培训，引导干部职工自觉积累多学科专业知识；同时发扬马上就办、紧抓快办的作风，在文件拟办、文稿写作、会议组织、督查督办、调查研究等工作中，建立工作台账，实行清单式、日程化管理，做到“日事日毕”，以“闻鸡起舞、日夜兼程、风雨无阻”精神状态和奋斗姿态推动工作落实。作风建设“赋能”。坚持高标准严要求抓好队伍作风建设，内强素质、外

树形象，保持强烈的事业心和高度的责任感，对标最高最优最好，树立尽善尽美的“工匠精神”，以“做到最好、做到极致”的工作标准对待文件办理、会务组织、文稿服务、调查研究、督查督办等各项工作，确保各项工作过得硬，经得起检查和考验。活化机制“润滑”。积极探索平时考核新举措，推动办公室平时考核工作提质增效，促比学赶超争一流，着力提高办公室“三服务”水平。

三、存在的主要问题

个别月份支出未达序时进度，支出进度不均衡。

四、下一步改进措施

科学编制部门预算，强化绩效目标导向作用，加强绩效运行监控，加强财务管理和内部控制监督，按照预算编制要求序时支付预算资金，确保资金投入使用达到预期效果。