

2023 年度广州市增城区人民政府办公室 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. 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

一是践行“两个维护”，政治建设有高度。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。

二是把握“三大坚持”，服务大局有力度。坚持抓好协调保障。注重加强统筹协调，全力履行好上传下达、协调各方职责。坚持抓好以文辅政。注重加强以文辅政、以文鼎新，为区政府站好岗、把好关。坚持抓好督查督办。注重主动督办，强化协调，以督办促落实，推动各项重点工作落地见效。

三是聚焦“四项工作”，推动落地有速度。注重全面推进依法行政，加强公车管理、外事服务、调查研究、应急处突等工作，各项工作顺利推进。

（三）部门整体支出绩效目标

2023 年，区府办公室部门整体支出绩效目标为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。

（四）部门整体收支情况

2023 年，区府办公室收入总额为 2,277.33 万元，其中：财政拨款收入 2,277.33 万元，占收入总额的 100%。支出总额为 2,277.33 万元，其中：基本支出 2,091.70 万元，占支出总额的 91.85%，项目支出 185.63 万元，占支出总额的 8.15%。全年预算数 2,285.25 万元，实际支出数 2,277.33 万元，预算执行率为 99.65%。

（五）部门整体绩效管理情况

按照“全面实施绩效管理”工作要求，区府办公室积极推进预算绩效管理工作，通过开展部门整体支出绩效和项目绩效年中监控、年度评价等工作，全面实现项目绩效管理，及时发现和处理实际执行与预算的偏离，助推项目有效落实。本部门整体绩效目标分为履职效能、管理效率两大模块。其中管理效率模块根据预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本方面共设置 23 个指标，履职效能模块共设置部门整体绩效目标产出指标完成情况、部门整体绩效目标效益指标完成情况 2 个指标。根据要求，对部门整体支出的绩效进行跟踪监控，将绩效监控作为检查预算执行的利器，以监控促落实，防止目标跑偏、资金脱靶，确保绩效目标顺利实现；以监控促效率，发现确实无法实现绩效目标的，及时申请调整预算，避免资金沉淀，切实提高财政资金使用效益。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

区府办公室严格按照评分标准和实际情况开展自评，

2023 年度部门整体支出绩效自评得分为 96.97 分。从部门整体支出绩效自评得分情况来看，本部门有序推进各项工作任务地开展，部门在预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等方面管理规范，各项管理制度健全，并得到有效执行，履职效能和管理效率方面成效明显，较好地完成年初设定的总体工作目标和重点工作任务。

（二）履职效能分析

2023 年，区府办公室深学笃用习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习贯彻党的二十大精神，认真落实省委“1310”具体部署、市委“1312”思路举措及区委“推动十个领域奋勇争先”等工作要求，立足参谋辅政、统筹协调、办文办会、督查督办、服务保障等职能，主动适应新形势新任务新要求，切实提高政治站位、提升工作质量、提振精神状态，以新担当新作为推动“三服务”工作再上新台阶。

1. 坚持抓好协调保障。注重加强统筹协调，全力履行好上传下达、协调各方职责。今年以来处理上级会议及调研活动 606 次，主办本级会议及活动 218 次，服务协调召开区政府党组（扩大）会 31 次、区政府常务会议 33 次，推动“三重一大”事项顺利决策实施。协调组织第九届广州国际投资年会增城区平行分会、广东省集成电路产业现场会议等大型活动，服务我区在全市乡村振兴战略实绩考核中蝉联第一、代表广州市出战广东省首届“绿美广东竞风华”大赛等，为推动全区招商工作高质量发展提供重要助力。坚持“文不过

夜，事不隔天”原则，以文件运转“提速”助力政府工作“加速”。今年共办理各类文电事项 9824 件，其中上级来文 7883 份、本级来文 1956 份。印发区政府党组会议纪要 31 篇、区政府常务会议纪要 33 篇。

2. 坚持抓好督查督办。注重主动督办，强化协调，以督办促落实，推动各项重点工作落地见效。2023 年共承办市政府重点工作事项 233 项次，草拟发出交办通知 250 份，跟踪督办区长批示事项 227 项、区政府常务会议议定事项 246 项次、区长办公会议议定事项 119 项次，印发专项督查专报 20 期。顺利推动 2023 年区十件民生实事全面完成。服务和保障上级调研督查活动 5 场，确保“市‘百千万工程’现场会”

“市领导调研广州东部公铁联运枢纽申报综保区有关工作”等有关活动顺利进行。统筹组织区政府主要领导关于“公铁联运专班实体化运作情况调研”“安全生产检查”“广深铁路及广汕高铁沿线环境整治”等调研活动 51 次，印发区长办公会议纪要 29 期。建立协同督办机制，与区委办、区纪委、区委组织部联合督办，以“归口办理”为原则进行交办，既严控督查规模、范围、频次和时限，又减轻基层负担。同时，强化责任意识和质量意识，加强督办协调，进一步明确办理目标、措施要求，保障办理工作有效落实。2023 年，各级人大建议和政协提案 460 件已全部按期办结。

3. 坚持抓好四项工作。一是聚焦“放管服”改革。推行政务公开，打造阳光政务公开平台，加强政策文件发布和解读，增强网上办事服务力度。创新服务模式，设立“云窗口”

依申请公开服务平台，拓宽企业群众办事新路径、新体验。梳理创新做法，《广州市增城区深化项目筹建机制改革》经验成效被上级采用刊发。牵头起草《增城经济技术开发区管理委员会关于建立增城开发区建设发展工作联席会议制度的通知》《增城经济技术开发区管委会印发关于支持增城开发区建设发展有关政策措施和绿色通道的工作方案的通知》等配套措施，推进《广州市增城经济技术开发区条例》落地见效。加强公务用车管理，把牢审核关，依法依规审，实事求是办，坚决杜绝“车轮上的腐败”。2023年，共处理政府信息公开申请63宗，及时转办市政府交办的省长给网民留言、涉穗舆情等事项136件，重点跟进54份网民给省长留言办理，务求企业群众诉求得到及时回应和妥善处理。二是聚焦外事服务。发挥外事职能优势，用好各类外事机构资源，精心组织2023年外国驻穗领团“走进增城”等活动，推动我区各类重大涉外活动、项目顺利开展。持续做好因公临时出国赴港澳工作，2023年以来服务区领导干部因公赴港澳审批签证20批50人次、因公出国团组5批20人次。强化外籍人员常态化服务，妥善处置各类涉外事件，积极防范化解涉外风险。三是聚焦调查研究。调查研究着眼“前瞻性”，深入学习贯彻习近平总书记关于调查研究的重要指示精神，针对全区经济社会中长期发展规划、事关全局的重大政策调整及领导关注的重点问题、群众反映强烈的热点问题开展前瞻性调研，做到吃透上情、掌握区情、了解外情，为全区各项重点工作提供及时准确的参考依据和建议。2023年起草调

研报告 6 篇，其中《关于增城区汽车产业发展情况的调研报告》一文在《穗府调研》上发表，《关于增城区委托镇街消防行政执法情况的调研报告》获区政府主要领导好评。四是聚焦应急处突。结合我区工作实际，紧紧围绕“预防为主，预防与应急相结合”原则，进一步提升应急值守和突发事件应急处置能力，有效地防范和应对各级各类突发事件。2023 年区总值班室共接报突发事件（含苗头性事件）684 宗，其中自然灾害 9 宗、事故灾难 111 宗、公共卫生事件 13 宗、社会安全事件 551 宗；其中突发事件信息快报 54 期，收文呈阅表 895 份，落实领导批示（批示）的文件处理表 310 份。各有关单位高效联动处置，各类突发事件应对处置及时得当。

（三）管理效率分析

1. 预算编制、预算执行情况。加强预算编制及预算执行审核力度，做好预算执行日常监控，及时调整年度预算，争取年度实现预算执行进度达 100%。

2. 信息公开情况。根据区财政局通知要求按时下达部门的预决算批复工作，按要求编写部门预决算公开文本，认真较对文本中的数据及文字表述，确保预决算公开两大项工作任务的准确性、及时性、完整性及真实性。

3. 绩效管理情况。强化绩效目标管理，将绩效目标设置作为预算安排的前置条件；做好绩效运行监控，发现问题及时调整，确保绩效目标如期实现。

4. 采购管理情况。加强采购审核力度，成立内部评审小组，成员由采购岗、承办部门及熟悉财务、法律等相关人员

组成，负责审核内部采购达 5 万元以上采购项目，进一步提高采购管理水平。

5. 资产管理情况。每年组织物业管理科室对固定资产进行了全面盘点清查、帐实核对，及时对资产进行了报废处置，理清存量，摸清家底，进一步夯实了我部门固定资产数据管理基础，增强了资产使用效能，提高了资产管理规范化水平。

6. 运行成本情况。严格执行落实过紧日子要求，加大经费支出审核力度，加强公务用车及公务接待管理，厉行节约，反对铺张浪费，有效控制运行成本。

三、存在的主要问题

一是个别项目预算资金支付均衡性有待提高；二是绩效运行监督有待进一步加强。

四、下一步改进措施

一是坚持勤俭节约、保障重点、加大统筹、强化约束的预算编制原则，加强预算资金支付进度跟踪管理，着力提高预算资金支付均衡性；二是按照深化预算管理改革工作要求，提高资金使用绩效，提升预算管理水平。