

2023 年度中国共产党广州市增城区委员会 会办公室（增城开发区管委会办公室） 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. 贯彻执行党的路线、方针、政策，执行中央、省委、市委、区委的工作部署并组织实施。

2. 协助区委做好综合协调工作，负责区委日常文书的处理，督促检查贯彻落实中央、省委、市委、区委工作部署，转达和督办落实区委指示、区委领导同志批示、决定事项和工作部署，组织安排区委各种会议事务工作，组织安排区委领导参加重要活动。

3. 根据区委的工作部署，开展调研，收集信息，反映动态；承担区委文件、文稿的起草、修改、校核、印发工作；负责党内规范性文件的备案审查工作。

4. 根据区委、区政府安排进行决策咨询并提供决策支持；就全区性重大决策、政策提出综合意见，提交区委、区政府作为决策参考；对全区性的重点、难点问题进行专题调查研究，广泛征集民意，向区委、区政府提出专题报告、政策建议；负责区委党务公开各项工作的组织落实，协调相关部门开展党务公开工作。

5. 负责党政系统的密码电报、内部传真电报及其他明密

信息传输工作；对全区党政系统机要部门实施业务指导；负责全区密码管理工作。

6. 实施保密行政管理职能，贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及区委、区政府关于保密工作的指示、决定；拟订本区地方保密有关工作的规章制度，制定保密工作计划并组织实施。

7. 实施档案行政管理职能，贯彻执行党和国家有关档案工作的法规政策，制定全区档案事业发展规划、计划和档案工作规章制度并组织实施。

8. 负责重要政务接待任务的协调、指导工作。

9. 指导全区党委系统的办公自动化工作。

10. 负责区委全面深化改革委员会的日常工作。

11. 负责区委国家安全委员会的日常工作。

12. 完成区委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

一是在“快”字上发力，办文办会办事“高效有序”。办文办会办事是办公室的三大基本职能，在“快”字上“抢占先机”，提升工作效率，在“精、细、化”上“不遗余力”，提升工作质效，确保高质高效完成各项工作。

二是在“准”字上聚焦，推动各项工作“督查有效”。围绕区委中心工作，在督查“准”字上着实发力，提升督查效能，特别是加大对经济建设领域重点工作督查力度，积极协调解决难点、堵点问题，全力推动和服务保障区委工作部

署落实落地、见行见效。

三是在“实”字上着手，推进日常工作“标准规范”。为打牢区委办公室“三服务”工作基础，更好的服务保障好区委，提升综合工作水平，对区委办公室各项工作进行流程再造，推动工作制度化、常态化，落实工作精细化、标准化。

（三）部门整体支出绩效目标

2023 年，区委办公室部门整体支出绩效目标为充分发挥区委办公室参谋辅政、督查落实、机要保障作用，圆满完成区委交办的各项工作任务。

（四）部门整体收支情况

2023 年，区委办公室收入总额为 1,993.83 万元，其中：财政拨款收入 1,993.83 万元，占收入总额的 100%。支出总额为 1,993.83 万元，其中：基本支出 1,881.79 万元，占支出总额的 94.38%，项目支出 112.04 万元，占支出总额的 5.62%。全年预算数 2,013.64 万元，实际支出数 1,993.83 万元，预算执行率为 99.02%。

（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，区委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

区委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 96.90 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，在区委的坚强领导下，区委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示精神，牢牢把握“快、稳、严、准、细、实”要求，锚定建设让党放心、人民满意的“模范机关”，按照党中央决策部署和省委、市

委、区委工作要求，提高站位、压实责任，服务保障区委统筹抓好“百千万工程”、东部中心规划建设、制造业当家、城乡融合发展、绿美增城生态建设、体制机制创新等各项工作。区委办公室全体干部职工坚持脚踏实地、真抓实干，紧紧围绕区委中心工作，以“时时放心不下”的责任感，主动担当作为，认真履职尽责，在建章立制上下真功夫，全力提升“三服务”水平，高质高效完成了各项工作年度目标任务。

1. 在“快”字上发力，办文办会办事“高效有序”。

办文办会办事是办公室的三大基本职能，在“快”字上“抢占先机”，提升工作效率，在“精、细、化”上“不遗余力”，提升工作质效，确保高质高效完成各项工作。一是办文精准。坚持“文不过夜、事不隔天、雷厉风行”的工作作风，及时做好全流程各环节，提升工作运行效能，确保上传下达畅通高效。全年共办理来文 1026 件，其中办结请示报告 428 件；办转市委主要领导批示事项 31 项、区委主要领导批示事项 1181 项；处理简报、纪要、函等其他纸质来文 5000 余件。二是办会精细。根据会议具体情况，合理实行并会、套会，以目标为导向，细化会务工作流程清单，确保会前准备清单式落实，会中时刻跟进会议进程，会后做好总结复盘提升，力求严谨细致。全年承办、协办各类会议活动 581 次，其中书记专题会 21 次，区委工作会议 261 次，上级视频会议 53 次，调研活动 201 次。三是办事精心。认真谋事，动真碰硬做好督办调度，切实当好参谋助手。全年

累计办理上级和本级督办件 284 份，全力推动和服务保障区委工作部署落实落地、见行见效。

2. 在“准”字上聚焦，推动各项工作“督查有效”。

围绕区委中心工作，在督查“准”字上着实发力，提升督查效能，特别是加大对经济建设领域重点工作督查力度，积极协调解决难点、堵点问题，全力推动和服务保障区委工作部署落实落地、见行见效。一是成立区委高质量发展专项督查组，紧跟区委工作节奏，快速响应、全程跟踪、抓住重点，第一时间开展督查督导，确保各项重点工作高质高效落地落实，2023 年累计发现问题 311 个，编发督查专报 40 期。办理上级和本级督办件 284 份，列账跟进督办区委常委会会议“第一议题”102 个，跟进督办区委专题工作会议、区委主要领导调研活动 120 次，整理交办事项 553 项。二是准确把握上级和区委工作要求以及关注的工作，做到准确交办、精准落实，重要工作、重大突发事件、重大紧急情况，坚持实行每天转办、每周跟进、每月汇总，依托 OA 系统督办管理功能平台，累计发出 123 批次督办事项，及时准确报告相关进展情况，为领导快速准确决策提供参考。

3. 在“实”字上着手，推进日常工作“标准规范”。

为打牢区委办公室“三服务”工作基础，更好的服务保障好区委，提升综合工作水平，对区委办公室各项工作进行流程再造，推动工作制度化、常态化，落实工作精细化、标

标准化。一是做好建章立制，推动规范化建设。按照主题教育“建章立制、推动发展”工作要求，认真梳理、修改、编制《中共广州市增城区委办公室工作制度汇编》，涵盖机关党群、业务工作、内部管理、保密工作、人员管理等五大部分 89 项，合计 350 余页、13 万余字。在推动内部管理规范、转变工作作风、提升“三服务”工作水平上，在形成用制度管人管事的工作局面上，提供了坚实的制度保障，提高了科学化规范化工作水平，为更好的服务保障区委各项工作高质量发展打下坚实的基础。二是积极主动作为，推动档案工作规范化、标准化发展。按照上级工作要求和区国家保密局、区国家档案馆的安排，进一步完善档案室档案管理工作，完成 2010—2018 年文书档案 3682 件 85085 页档案数字化，档案数字化达到了 85%，完成 2010—2014 年档案移馆工作，完成 132 件实体档案归档，补全了区委办公室档案全宗指南。

（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。