附件 3

广州市增城区人民政府办公室
2021 年部门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 36 人（含不占编制的区领导 7 人），离休人员 2 人，退休人员 52 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）把关履职当好参谋助手，全力以赴提高以文辅政水平。

（2）强化意识改进工作作风，不断提高办文办会质量和效率。

（3）务实高效做好政务服务，切实增强服务全区发展能力。

（三）部门整体收支情况。

2021 年度总收入 2,811.78 万元，总支出 2,301.21 万元，预算执行率为 81.84%。

2021 年本部门整体支出绩效目标 2,811.78 万元；部门项目支出绩效目标申报 2 个，涉及资金 179.60 万元。其中，基本支出预算数为 2,632.18 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 179.60 万元，具体包括：运行经费 91.70 万元，购置经费 37.90 万元。

（四）部门整体绩效管理情况。

根据年初工作计划和重点性工作，围绕区委、区政府的要求较好的完成了年度工作目标，在预算执行中很好地完成了预算绩效目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。严格按照区部门预算编制通知和有关要求,按时完成 2021 年预算编制工作。财务管理制度健全，执行制度严格合

规，会计核算符合相关规定，资金专款专用，资金支付依据和开支标准合法合规，严格执行政府采购。建立了资产管理制度，定期进行了盘点和资产清理，总体执行较好。

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 93.25 分，自评结果为优。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析。

管理效能自评得分 33.25 分，具体得分如下:

1.资金管理自评得分 7.5 分。

（1）财政拨款预算完成率得 0 分。部门预算完成率为 81.84%，低于 90%不得分。

（2）财政拨款收入预决算差异率得 1.5 分。预决算差异率为 18%，扣了 1.5 分。

（3）财政拨款结转结余率得 3 分。结转结余率为 0，得 3 分。

（4）部门预算及财务管理制度健全性得 3 分。本部门有制定财务管理制度，得 3 分。

2.采购管理自评得分 1.75 分。

政府采购执行率为 87.50，得 1.75 分。

3.信息公开管理得分 4 分。

（1）预决算信息公开合规性得 2 分。按规定内容、在

规定时限和范围内公开的，得 2 分。

（2）绩效信息公开情况得 2 分。绩效目标在规定时间公开的，得 1 分；绩效自评情况在规定时间公开的，得 1 分。

4.资产管理得分 6 分。

（1）资产管理制度健全性得 2 分。已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，得 1 分；相关资产管理制度得到有效执行，得 1 分。

（2）资产账务核对情况得 2 分。资产账与财务账（或部门决算资产负债简表）相符的，得 2 分。

（3)固定资产利用率得 2 分。固定资产利用率≥90%的，得 2 分。

5.成本管理自评得分 6 分。

（1）公用经费控制率得 3 分。公用经费控制率≤100%，得 3 分。

（2）“三公”经费控制率得 3 分。“三公”经费控制率≤100%，得 3 分。

6.绩效管理自评得分 8 分。

（1）绩效目标合理性得 2 分。整体绩效目标能体现部门“三定”方案规定的部门职能得 0.5 分，能体现部门中长期规划和年度工作计划得 0.5 分，能分解成具体工作任务得 0.5 分，与本年度部门预算资金相匹配得 0.5 分。

（2）绩效指标明确性得 2 分。绩效指标中包含能够明

确体现部门履职效果的社会经济效益指标得0.5分，具有清晰、可衡量的指标值得0.5分，包含可量化的指标得0.5分，目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况得0.5分。

（3）绩效监控和绩效评价开展情况得4分。按要求开展2021年部门整体支出绩效监控得1分，及时报送相关部门整体支出绩效监控材料(自评表)得1分,按要求开展2021部门整体支出绩效自评得1分，及时报送相关部门整体支出绩效自评材料（自评表，自评报告）得1分。

履职效能自评得分60分，具体得分如下:

1.当好参谋助手得分20分。

（1）高质高效推进文稿起草工作得10分。

（2）坚持严谨细致抓办文办会得10分。

2.强化督办落实得分20分。

坚持围绕重点工作抓督办得20分。

3.提升服务保障水平得分20分。

（1）稳步推进依法行政得6分。

（2）统筹推进行政审批制度改革得6分。

（3）不断提升服务决策的能力和水平得8分。

（三）主要工作成效。

1.抓大事、谋大事，当好“参谋助手”。

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，围绕区委区政

府中心工作，坚持目标导向、结果导向，“在四方面下功夫”。一是在加强政治建设上下功夫。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，筹办区政府党组（扩大）会议10次，传达学习议题14个，区府办党组理论中心组学习5次，传达学习议题14个，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。二是在统筹协调上下功夫。根据国家、省、市及全区实际疫情形势需要，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。周密细致、高质高效办好各类会议，共处理上级会议及调研活动273多次，协调组织本级会议活动368多次，主办会议及活动47次，筹备组织区政府党组会议及区政府常务会议20次，服务保障政府决策落地见效。三是在高效办文上下功夫。坚持“五加二”“白加黑”，“文不过夜、事不隔天”，高效办理各类文件，今年来共办理上级来文2000多件，印发本级文件265件，推动“办文就是办事”“办好文促进办成事”。四是在以文辅政上下功夫。扎实推进文稿服务、以文辅政，起草区委全会讲话、区政府工作报告、一季度经济运行情况汇报等重要文稿110多篇，有效推动区委、区政府中心工作的落实。加强信息报送，共

报送动态信息、专报等50多篇。

2.勇担当、善作为，当好“攻坚尖兵”。

坚持身在兵位、胸为帅谋，勇挑重担、不怕辛苦，不断提升服务决策的能力和水平。一是在疫情防控中经风雨、见世面。新塘镇、荔城街疫情发生以来，区府办主要负责同志带队扎根一线，全程参与疫情防控指挥部工作，服务区委区政府主要领导抓决策、做部署，挂图作战、攻坚克难，决战决胜疫情应急处置工作。区府办干部职工分批次下沉镇街，同心协力，众志成城，通宵达旦，支援一线抗击疫情，累计出动14批次、152人次，共服务群众开展核酸检测5万多人次，在疫情防控主阵地锻炼胆魄、磨砺意志、增长才干、强化担当。二是在专项整改中明职责、强作风。区府办围绕中心、服从大局，安排3位党员干部专职做好全区专项整改的任务清单制定、文件会议办理、材料起草、督查督办等有关工作。扎实推进“放管服”改革行政审批事权整改，已基本完成相关工作的整改，有效加强行政审批事中事后监管。三是在督查督办中见真章、出实效。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，今年办复国务院、广东省“互联网+督查”平台涉疫、六稳六保等留言线索32批次，办复人大代表建议和政协提案401件。四是在“放管服”改革中提效能、上水平。加强政务公开工作，打造阳光

政务，共办结依申请案件81件，处理政府信息公开意见征询9件，办理省长留言、互联网涉穗舆情等事项108件。统筹推进行政审批制度改革，顺利完成2021年区有关职能部门涉及的2312项重心下移市级行政权力事项、13项收回市级行政权力事项、11项下放市级行政权力事项、119项委托区实施的市级权力事项的承接和政务服务目录更新工作。

3.抓班子、带队伍，当好“服务铁军”。

区府办坚持一手抓党的建设，一手抓业务水平提升，打造政治强、业务精、作风硬的干部队伍。一是加强组织建设“强基”。全面加强机关党建和模范机关创建，积极开展“慵懒散漫”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。二是加强能力建设“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名参加青年干部脱岗培训、7名参加科级干部培训，全员旁听全区处级干部培训学习，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。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”精神状态推动工作落实。三是加强作风建设“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。

三、存在的主要问题

1.预算编制、预算管理能力有待加强。

2.资产管理质量有待提高。

四、下一步改进措施

1.遵循现有预算、后又支出的原则，加强财务管理和内部控制监督制度。严禁超预算和无预算安排支出，严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不报销任何超范围、超标准的业务。

2.严格按照《广州市市直行政事业单位资产管理办法》进行资产采购、划拨、处置，定期或不定期进行资产核查，确保资产账账、账实相符。

广州市增城区人民政府办公室

2022 年 5 月 23 日