部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门职能

1.贯彻执行国家、省、市关于政务服务和政务信息化的法律法规、方针政策和决策部署。拟订本区政务服务和政务信息化发展规划并组织实施。

2.统筹推进数字增城、数字政府、数字经济、数字社会规划和建设，协调促进智慧城市建设，研究拟订数字增城建设方案，协调组织实施国家大数据战略。

3.负责统筹全区政务信息化建设和管理工作。负责对区级政务信息化项目建设实施集约化管理，统筹协调区级部门业务应用系统建设，负责区财政资金建设的政务信息系统项目立项审批。负责电子政务基础设施、公共平台建设管理。指导各街（镇）政务信息化工作。负责全区政府网站、政务新媒体发展的统筹规划和监督考核。统筹推进数字机关建设，负责全区一体化协同办公体系建设等职责。

4.组织协调推进政务数据资源共享和开放工作。统筹政务数据资源的采集、分类、管理、分析和应用工作。协调推进数据要素产权、流通、分配、治理等数据基础制度建设，统筹数据资源整合共享和开发利用以及数据要素市场化配置改革，牵头负责全区数据要素市场体系建设和管理工作。

5.负责统筹推进全区审批服务便民化相关工作。按照分工参与全区行政审批制度改革相关工作，负责全区政务服务事项目录

管理和标准化建设。协调和优化跨地域、跨部门、跨层级事项审批服务工作。

6.负责统筹推进全区政务服务体系建设。负责统筹管理区级政务服务大厅工作，协调各进驻部门之间、办事窗口与进驻部门之间的工作。负责监督区级政务服务工作。指导各街（镇）政务服务工作。牵头负责区12345政府服务热线建设管理工作。

7.统筹全区电子政务基础设施、信息系统、数据资源等安全保障工作，负责“数字政府”平台安全技术和运营体系建设，监督管理区级信息系统和数据库安全工作,统筹全区公共数据管理。

8.贯彻落实省、市政务服务、电子政务标准体系建设和相关标准规范,推进全区政务服务和电子政务标准化工作。

9.负责全区公共资源交易管理相关工作。负责全区网上中介服务超市的管理工作。

10.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

1.创新政务服务模式推动营商环境升级。

深化打造“增心办”服务品牌，“增心办”政务服务品牌被评为广州市2023年“一区两品牌”“一专项小组两亮点”改革创新举措和典型经验，在全市推广学习。推进13个“高效办成一件事”落地，其中在全市率先开展居民自用充电桩用电报装“一件事”线上办，被选为18个广州市特色“一件事”之一。在2024年第七届政务服务博览会上，我局获高效办成一件事“品牌创新优秀案例单位”“业务创新优秀案例单位”等两项大奖。升级拓

宽“云”服务应用场景，推广应用增城智慧政务“微服务站”，联合贵州毕节等10个省、28个城市33个区县达成“跨域通办”合作，实现户口迁出、不动产登记等3206项事项跨域办理，创新“政务服务+”服务模式。推出“政务服务+”商会、园区、企业、党群、社区、金融、物业等服务模式，将区政务服务平台资源不断向外延伸。

2.加快数字政府建设赋能社会转型。

制定《增城区“数字政府”和智慧城市建设2024工作要点》，形成全区“一盘棋”工作局面，强化“数字政府”统筹规划部署。推进城市运行管理“一网统管”，助力我区城市从“治理”向“智理”转变。推进区“百千万工程”资源100%对接，推动13个镇街各部署1台机库无人机，实现覆盖范围内全域“指飞”，强化政务网络安全监管，构筑网络应急联动防线。严格按照数字政府建设及党政机关要习惯过紧日子的有关工作要求，统筹做好项目立项申报、专家评审、项目验收、绩效评估等工作，力促项目投资更科学、规范、精准。

3.推进数字增城建设驱动新质生产力发展。

全面推行首席数据官制度。制定印发《增城区全面推行首席数据官制度工作方案》，明确数据共享责任，建立健全数据管理机制。推进公共数据资源盘点编目，摸清我区数据家底，为全区数字经济发展提供基础支撑。截至目前，已编制完成职能数据清单949个、原始数据资源目录数量1482个、公共数据资源编目数量128个。编制印发《广州市增城区公共数据管理体系》文件，

进一步规范采集、传输、存储、处理、使用和销毁等数据标准化管理要求。完善增城区公共数据运营机制，强化政企联动，打造特色数据产品。推动社会单位申报设立广州数据交易所（增城）服务专区，为我区相关市场主体提供全方位、合规且高效的数据流通交易服务。

4.强化热线建设提升治理效能。

多维度、精细化研究分析热线工单数据，做好风险预案预判，形成问题清单，及时报送区领导及相关的职能部门，做到“未病先治”。制定一对一对接机制，实行7*24小时值班值守，快速响应企业群众工单诉求。实施“企业专家坐席”工作机制，提供“一线通达”靶向式服务。印发涉企周报，集中梳理分析企业诉求，发挥民意“收集器”作用。2024年，我区受理转派热线工单近23万件，热线工单综合考评在全市各区排名第4。

（三）部门整体支出绩效目标及完成情况

1.年度整体绩效目标

（1）政务服务工作。区政务服务中心着力提高增城区政务服务标准化规范化便利化水平，打造“增心办”政务服务品牌，树立标杆模范，全面提升级大厅办事环境，持续推进政务服务便利度、满意度，致力为企业和群众提供更加方便、快捷、高效的服务体验。

（2）民生政策工作。一是推动政务服务事项“一网通办”，提升群众办事便利度。二是推进电子证照、电子签名、电子印章在镇街、村居推广应用。三是进一步提升企业开办便利度，降低

企业开办成本，为增城区新开办企业提供免费刻章服务。四是做好政务信息化项目立项评审工作。

（3）电子信息化工作。一是加快完成“一网统管”平台的基础支撑平台和业务平台的建设工作;二是持续做好增城区政务云、政务网络、数据中心机房、党群短信服务平台、政务共享平台等基础信息化设施和业务相关信息化系统的运行维护工作;三是加强区政府门户网站信息内容建设管理；推进政府信息公开和便民服务功能建设；完善网站页面设计和服务功能，提升区政府门户网站发布信息、解读政策、回应关切、引导舆论的能力和水平。

（4）12345 热线工作。落实接诉即派工作机制，完善我区工单绩效考核办法和实施方案，压实承办单位工作责任，借助智能派单和绩效考核系统信息化系统，压实提升工单办理质效和服务水平。

2.整体绩效目标完成情况

（1）政务服务工作。2024 年区及南部政务服务中心进驻 41 个单位 1975 个依申请政务服务事项，业务受理量达 148.7.万宗，服务人数约 301.30 万人次，收到群众满意评价卡 57080 张(评价卡 56991 张、表扬信 28 封、锦旗 40 面，12345 表扬工单 21 张)，群众满意率达 99.9%，为群众和企业办事提供舒心、贴心服务。

（2）民生政策工作。一是推进 2024 年政务服务“一网通办”。全区 36 个部门 2051 个事项实现 100%网上申请，网办业务量占比 40%。二是更新区电子证照目录 196 种，基本实现 100%同步签发;各类电子证明累计开具 7.28 万张。三是 2024 年为新开办企业免

费刻制印章21976套，进一步提升企业开办便利度，降低企业开办成本。

（3）电子信息化工作。一是“穗智管”增城区分平台建设项目已完成初验；二是2024年增城区政务云、政务网、中心机房、政务共享平台等基础设施和业务系统运行正常；三是增城区门户网站年度考评成绩为优秀。

（4）12345热线工作。严格落实“一降三升”工作目标，降低办理时长、提升派单准确率。2024年,我区受理转派热线工单近23万件，热线工单综合考评在全市各区排名第4。

（四）部门整体收支情况

2024年区政务和数据局全年预算数为5,411.99万元，均为一般公共预算财政拨款收入，全年执行数为5,363.48万元（基本支出全年执行数1,207.41万元，项目支出全年执行数4,156.07万元），2024年部门整体支出执行率为99.91%。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2024年，区政务和数据局积极履职，强化管理，通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，优化内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升,较好完成了年度工作目标。2024年度区政务和数据局部门整体支出绩效自评得分为97.91分。

（二）履职效能分析

部门整体绩效目标产出指标20分,部门整体绩效目标效益指标20分，部门预算资金支出率为99.91%，得分9.91分。

（三）管理效率分析

1.预算编制分析

新增预算项目事前绩效评估。2024 区政务和数据局无预算金额超过 1000 万元（含）的新增经常性二级项目、预算金额超过 3000 万元(含)的新增一次性二级项目需开展事前绩效评估工作，评分得分 3 分。

2.预算执行分析

结转结余率为 0.00%，区政务和数据局对结转结余资金的实际控制程度较好。在财务管理合规性方面，支出范围、程序、用途、核算应符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定，得分 4 分。

3.信息公开管理分析

区政务和数据局 2024 年部门预算公开、部门决算公开及绩效信息公开均在规定时间内公开，信息公开管理指标值均已达标，得分 4 分。

4.绩效管理分析

在绩效管理制度建设方面制定《区政务服务和数据管理局财务管理制度》，年初要求各科室对预算项目设定绩效目标，定期对各科室的预算项目进行支出进度统计，要求预算项目在符合支付条件前提下加快项目支出进度，加强对项目资金绩效管理。年中针对部门整体绩效情况和重点项目进行绩效运行监控，次年对预算项目进行整体绩效评价，得分 15 分。

5.采购管理分析

在采购意向公开合规性方面，按时100%完成采购意向公开。在采购内控制度建设方面，区政数局严格按照《区政务服务和数据管理局财务管理制度》及政府采购相关文件依法开展采购活动，及时与供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，得分8分。

6.资产管理分析

资产配置合规，未发现单位办公室面积和办公设备配置超过规定标准。在资产收益上缴的及时性方面，2024年按时上缴非税收入。在资产盘点情况方面，每年按要求进行资产盘点。在资产管理合规性方面,我局报送的行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符。在资产管理合规性方面，制定《区政务服务和数据管理局固定资产管理制度》。在固定资产利用率方面，在用固定资产占单位使用固定资产总额达到 100%，得分10分。

7.运行成本分析

“三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数，已达标，得分4分。

三、存在的主要问题

部门整体支出绩效管理工作还存在绩效目标申报不够全面，绩效指标量化不够，绩效评价手段和方法有待优化，绩效自评组织和实施还不够规范等问题，我局将在今后的工作中加以改进和提升。

四、下一步改进措施

区政务和数据局将进一步加强整体绩效目标和项目绩效目标的管理，按要求做好年初部门整体绩效目标评价、年中部门整体绩效运行监控和全年部门整体绩效目标自评工作，将绩效理念和方法融入预算编制、执行和监督全过程，构建事前、事中、事后绩效管理闭环。