# 附件2

# 广州市白云区人民政府办公室2021年部门整体支出绩效自评报告

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，2021年我办积极推进预算绩效的各项管理工作，对财政资金整体支出绩效进行了认真自评，总体评价是：财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期。

一、基本情况

**（一）部门概况**

（1）部门机构设置

广州市白云区人民政府办公室（本级）设8个内设机构:秘书科（区公务用车管理办公室）、综合科、调研信息科、督办科、政务公开科、外事科、人事科、机关党委。下属事业单位3个：广州市白云区政府机关事务管理中心、广州市白云区委区政府总值班室、广州市白云区政府机关财务结算中心。

（2）职能配置

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

2.负责统筹区政府全体会议、常务会议、区长办公会议及区政府大型会议、重大活动的组织安排。

3.负责督查区政府各项决议、决定、重要工作部署和区政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。

4.负责组织办理人大代表议案、建议、批评和意见及政协委员提案。

5.负责组织开展调查研究，为区政府领导提供决策参考。

6.负责组织区政府系统的政务信息搜集、报送和考核工作；协调宣传部门宣传报道区政府重大工作措施和区政府领导同志重要政务活动。

7.负责组织编制本级政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告；依法受理公民、法人或其他组织提出获取区政府信息的申请；承担区政务公开工作领导小组的日常工作，组织、协调、推进全区政务公开工作。

8.负责贯彻执行上级对外方针、政策、涉外法规及区委、区政府关于外事工作的指示和决定，指导全区开展外事工作。负责全区因公出国、赴港澳管理工作。

9.负责组织接待国（境）外来宾，配合有关部门研究处置涉外和其他涉及外国人管理的重大、突发事件和信访工作。

10.负责组织实施转变政府职能深化行政审批制度改革，推进行政审批标准化、法制化建设，推进建立本级政府及工作部门权责清单制度以及区行政审批制度改革工作联席会议办公室的日常工作。

11.负责全区公务用车管理工作。

12.负责统一管理区委区政府总值班室、区政府机关事务管理中心（区政府机关文印中心）、区政府机关财务结算中心。

13.完成区委、区政府和上级相关部门交办的其他任务。

1. **年度总体工作和重点工作任务**

2021年，我办紧紧围绕统筹推进疫情防控和经济社会发展的中心大局，充分发挥参谋助手、综合协调、督查督办、服务保障等职能，在积极做好疫情防控服务保障工作的前提下，较好地完成各项工作任务，确保了疫情防控和经济发展两手抓、两不误、两促进；扎实开展调研督查工作，围绕区委、区政府的重大决策部署，推进各项重点工作；强化应急值守及突发事件信息报送，扎实做好应急值守工作；做好机关大院后勤保障工作，实现后勤保障勤俭高效；财务管理科学规范严谨，完成区委党派、人大、政协、群团、行政机关等单位的46套账务处理。

**（三）部门整体收支情况**

部门整体财政资金收入8,024.86万元，其中一般公共预算收入8,024.86万元。部门整体财政资金支出8,022.31万元，其中一般公共预算支出8,022.31万元。收支比率为99.97%。从评价情况来看，我办较好完成了2021年履行职能职责和各项重点工作任务，整体支出和项目绩效情况较为理想，总体上达到了全过程预算绩效管理的要求。

**（四）部门整体绩效管理情况**

本部门自2020年起将绩效理念和方法深度融入项目支出的预算编制、执行、监督的全过程，推动本部门整体绩效全闭环管理，并按要求在规定的时间将本部门财政资金预决算信息上网对外公布，实现了绩效管理信息的全公开。目前本部门以项目支出为主的“全方位、全过程、全覆盖、全公开”的预算绩效管理模式已初步建成，“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的预算绩效管理机制基本形成，对提高本部门的财政资金使用效益发挥了积极作用。

二、综合评价分析

1. **自评结论综述**

从评价情况来看，我办较好完成了2021年履行职能职责和各项重点工作任务，整体支出绩效情况较为理想，总体上达到了全过程预算绩效管理的要求。本部门整体支出绩效自评结果良好，绩效自评得分为99.45分。其中，预算完成率得分1.98分，预算完成率达到99.21%；财政拨款收入预决算差异率得分1.5分，预算编制的准确性还有待提高。一般公共预算支出年度平均执行率得分1.97分，我部门资金支出进度良好。

未能100%形成实际支出的原因主要有以下方面：一是部分项目实施过程实施计划、时间节点、阶段性绩效目标及资金使用计划安排等内容还不够明确，一定程度上不利于项目按计划推进，项目实施进度未达到预期，导致部分资金无法在2021年形成支出；二是受新冠疫情影响，导致部分资金无法在2021年形成支出。

1. **各项工作任务绩效目标完成情况分析**

对外联络、会议及调研工作：通过开展会议、调研工作，落实贯彻好国家、省、市、区的决策部署，更好的服务好基层。通过对外联络工作，加强先进城市之间的经济、政策交流，强化招商引资工作，促进白云区经济发展，依据我办工作职能和外事工作的需要，积极发展海外友好城市关系、主动拓展对外交往、为两地发展服务。2021年该项目预算数85万元，实际执行数85万元，预算执行率达到100%，已完成本年度预算。

文书档案规范化处理入馆工作：2021年该项目预算数69.88万元，实际执行数69.88万元，预算执行率达到100%，已完成本年度预算。

机关大院基础设施维修维护支出工作：保障了2021年机关大院办公楼、停车场、公共场地等基础设施的安全正常使用，完成了6个项目的支出。2021年该项目预算数180万元，实际执行数179.99万元，预算执行率达到99.99%，已基本完成本年度预算。

机关饭堂工作：解决机关食堂因各种食品材料价格持续上涨及每日就餐人员大量增加的实际问题，为准时向机关大院干部职工提供卫生、新鲜的膳食提供强有力的后勤工作保障。2021年该项目预算数498万元，实际执行数498万元，预算执行率达到100%，已完成本年度预算。

文印后勤工作：按目标完成红头文件356篇、会议材料920篇、密件106篇、文件汇编46篇、其他文件材料1936篇，全部完成目标绩效，为区委区政府工作的开展提供有力的文印后勤保障。2021年该项目预算数30万元，实际执行数30万元，预算执行率达到100%，已完成本年度预算。

智慧白云信息化建设工作：通过广州微易软件公司提供的热线咨询、远程操作等服务，保证账务系统运行稳定，保障46个单位的年度财务核算工作顺利完成。2021年该项目预算数15.49万元，实际执行数15.49万元，预算执行率达到100%，已完成本年度预算。

1. **各重点任务项目支出完成情况分析**

1．文书档案规范化处理入馆项目

2021年该项目预算数（含年中调整数）为69.88万元，实际执行数为69.88万元，完成预算的100%。

项目支出完成情况：2021年度档案移交进馆：2005—2011年文书档案共4529件，文书档案数字化共176800页。声像档案（照片）共339张，数字化339张。全宗资料1套，进馆数字化率100%，已顺利完成进馆工作。整理年度档案工作：文书档案共14091件，文书档案数字化共739304页，1998—2011年声像档案（照片）共322张，数字化共322张，年度档案数字化率100%。

2．机关大院基础设施维修维护支出

本专项预算数为180万元，执行数为179.99万元，完成预算的99.99%。资金使用严格按照区财政部门资金管理规定执行，做到项目资金专款专用，严格按财政支付手续流程执行，做好事前申请，事后监督工作。

项目支出完成情况：保障了机关大院办公楼、停车场、公共场地等基础设施的安全正常使用，年度绩效目标完成。一是完成了区机关大院办公用房日常维修维护、区机关大院办公楼栏杆护栏整改项目，二是完成了理发室与医疗室项目，三是购置了机关大院日常零星应急维修维护建筑材料。本项目旨在为干部职工提供一个安全舒适的办公环境，通过后勤保障工作，提供可持续影响，营造一个长期干净整洁、健康有序的办公环境，从职工干部反馈来看，满意度大于95%。

1. **主要工作成效**

在2021年这个极其不平凡的一年中，全办在办领导的带领下，拧成一股绳，坚定一条心，成为一支凝聚力、战斗力都很强的队伍。一年来，我办高质量办理公文35745多份，高标准组织、承办各类会议活动和调研近1695余次；高效跟踪督办各类市涉我区重点事项260项、区重点工作806项，办理各级人大代表意见和政协提案294件；安全接收处理各类密级文件资料1311余份，机关后勤服务保障10万余人次。特别是5月广州再次出现本土新冠肺炎病例，区政府办公室作为区防控办综合组牵头单位，全面加强统筹协调，带头担当疫情防控“急、难、繁、重”任务，以最高标准建立战时指挥调度体系，组织骨干力量入驻区新冠肺炎防控指挥办，带领全办公职人员取消休假，实行7\*24小时不间歇运转，统筹推进全区“一盘棋”核酸检测和疫苗接种工作，“一股劲”真抓实干，细而又细完成大规模核酸筛查和推进疫苗接种工作，接种任务完成量居全市第一。

强化应急值守力度。坚持24小时双人双岗值守，实行前方后方备勤制度。疫情期间、特别是节假日期间严格落实在岗带班值班制度，确保各级值守人员在岗在位。共接报处置突发事件502宗，其中涉新冠疫情事件共34宗，办理文件794件，发送短信共 146655条，接听拨打电话共15606次，接报传真件共493件，报市白云信息快报共48期，接听处置、解答、指引群众求助、咨询、投诉电话2700次。

精心做好后勤服务。一是做好机关大院疫情防控工作。组织区机关大院应接未接人员先后二次到南方医院白云分院区接种新冠疫苗。实行区机关大院新冠肺炎核酸三天两次、一星期二次的检测工作。认真落实每个防控环节，确保大院环境卫生整洁和病毒的有效防范。在大院的所有公共区域设施设备、走廊通道、洗手间等每天消毒清洁。二是努力营造整洁优美工作环境，及时更换时花、绿植，消杀蚊虫。三是妥善做好公务用车管理工作。全年办理全区40个党政机关和事业单位租赁公务车辆共194辆；公务车辆新车配备258辆；制定《关于印发白云区事业单位违规配备使用公车专项整治工作方案的通知》，持续做好公务用车专项整治“持久战”，在全区范围内进行公务用车情况现场抽查、暗查。

规范财务管理工作。严格审核区委党派、人大、政协、群团、行政机关共24个行政单位及属下20个事业单位的46套财政经费账务，以及7套专用资金账务，共52套账务处理。审核单据超2.2万笔、开支付令（1-4月）近6000笔、审核支付令（5-12月）13149笔。

三、存在的主要问题

（一）预算执行进度不均衡需继续改善。因部分专项工作任务多集中在年底，又因疫情防控工作影响导致部分项目资金无法按时支付，导致预算执行进度不均衡，资金前期使用效率不高。

（二）内部管理还需进一步完善。虽然财务报销管理上修订完善了不少制度，但是在落实上，要进一步加大力度，确保执行制度不走样，制度落实不打折扣。

（三）干部队伍的预算绩效管理素质有待优化提升。预算绩效管理培训力度不够，工作人员掌握绩效、善用绩效的管理水平不够高。干部队伍预算绩效管理上的能力素质还不够均衡，办公室人员流动较快，新人多，经验不足，参谋辅政的站位高度、统等协调的综合能力还有待进一步提高。

四、下一步改进措施

（一）要及时对预算执行情况进行通报和预警，确保绩效目标顺利实现，切实提高财政资金使用效益，把全面实施预算绩效管理工作落到实处。

（二）要围绕部门职责尽快制定本部门的绩效管理办法及实施细则，推动提高部门整体绩效水平。

（三）要加大培训力度，提高预算绩效管理业务素质，对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制，切实做到花钱必问效、无效必问责。