

附件

广州市白云区人民政府办公室部门整体支出绩效自评报告

2023 年，区政府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关于办公厅工作的重要讲话和重要批示指示精神，践行总书记“五个坚持”要求，不断提高政治站位、强化政治担当、提升政治能力、落实政治责任，全力做好区政府的“前哨后院”，以高质量“三服务”助推白云高质量发展取得新成效。

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 9 个内设机构：秘书科（区公务用车管理办公室），综合一科、综合二科、调研信息科、督办科、政务公开科、外事科、人事科和机关党委。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。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2023 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，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；全年共接报处置突发事件 748 宗，传达有关省、市、区领导批示 278 则，报市《白云值班要情快报》共 67 期，汇编每月《白云区总值值守工作简报》共 11 期上报我区突发事件专题分析报告 2 篇，为区领导阶段性决策提供参谋辅政的依据。优化财务服务流程，采取线上线下模式灵活结合，助力各代管单位更快更好完成报销支出，提高工作效率；配合政法委等近 20 个代管单位开展 2022 年度预算执行及其他财政收支情况审计工作，服务我区经济高质量发展大局。为 39 个代管单位提供财务服务，审核单据超 1.7 万笔，审核支付令超 1.6 万笔，协助管好政府“钱袋子”。强化对机关大院安全、文明、卫生的服务监管，持续推进大院办公用房、机械工程、区域美饰、绿岛改造、人防工程等工作；加强全区公车管理规范化、制度化建设；认真细致做好接待和会务工作；完成区机关大院垃圾分类检查及通报工作。

（三）部门整体收支情况

部门整体财政资金收入 7,239.58 万元，其中一般公共预算收入 7,235.49 万元。部门整体财政资金支出 7,237.7 万元，其中一般公共预算支出 7,235.49 万元。收支比率接近 100%。从评价情况来看，我办较好完成了 2023 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内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

（一）自评结论综述

从评价情况来看，我办较好完成了 2023 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 97.23 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 2023 年形成支出；

（二）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，贯彻落实好国家、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。2023 年该项目预算数 63.13 万元，实际执行数 63.13 万元，预算执行率达到 100%，完成本年度预算。

文书档案规范化处理入馆工作：2023 年该项目预算数 525 万元，实际执行数 25 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 2023 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。大院办公场所公共设备购置维修及保险等支出 2023 年全年预算数（含年中调整数）为当年专项预算数（含年中调整数）为 173.52 万元，执行数为 164.79 万元。本项目在 2023 年度内完成下列任务：（1）公共设备维保服务合同项目 21 项；（2）大院办公楼及设备财

产综合险；（3）大院公众责任险；（4）公共电子设备、机械设备、操作工具更新购置；（5）机关食堂更新厨用设备和维修；（6）大院更新中央空调盘管风机、风柜和供冷水管道保温；（7）大院会议室音响会议设备更新；（8）大院办公楼供水、供电、消防、配电设备等正常维修和突发维修；（9）大院内部监控设备升级。

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。全年提供餐食 465112 人次，接待用餐 2507 人次，保障省市领导会议用餐 79 次，当年专项预算数（含年中调整数）为 498 万元，执行数为 498 万元，完成预算的 100%。

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 39 个单位的年度财务核算工作顺利完成。2023 年该项目预算数 18.01 万元，实际执行数 18.01 万元，预算执行率达到 100%，已完成本年度预算。

（三）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

2023 年该项目预算数（含年中调整数）为 25 万元，实际执行数为 25 万元，完成预算的 100%。

项目支出完成情况：2022 年（含 2022 年之前）档案整理工作已完成文书、业务档案共 10430 件，文书、业务档案数字化共 471920 页，2022 年声像档案（照片）共 100 张，

数字化共 100 张，2022 年文件汇编整理一套，年度档案数字化率 100%。严格按照我国《档案法》《保密法》的有关规定和要求做好档案资料的保密工作，派有相关保密资质的档案从业人员对委托整理的所有文件进行排查，确保密件、内部件不得扫描挂上档案电子文档库。并与外包公司及个人均签订《保密协议书》，整理工作室内装有监控，工作期间个人手机统一摆放。各电脑主机箱实行加锁管理，钥匙由我办档案员专人保管登记，按要求定期报送工作进度报表提交我办审查。

2. 机关大院基础设施维修维护支出

本专项预算数为 165.28 万元，执行数为 141.76 万元，完成预算的 85.77%。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：在预算年度内保障机关大院办公楼、停车场、公共场地等基础设施的安全正常使用，完成：

（1）公共设备维保服务合同项目 21 项；（2）大院办公楼及设备财产综合险；（3）大院公众责任险；（4）公共电子设备、机械设备、操作工具更新购置；（5）机关食堂更新厨用设备和维修；（6）大院更新中央空调盘管风机、风柜和供冷水管道保温；（7）大院会议室音响会议设备更新；（8）大院办公楼供水、供电、消防、配电设备等正常维修和突发维修；（9）大院内部监控设备升级。

（四）主要工作成效

2023 年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。全年累计办理 235 条国务院、广东省“互联网+督查”平台群众反映问题线索。印发《云府督察》44 期，对区《政府工作报告》、区政府常务会议、党组会议、区长办公会、区政府主要领导批示件等重点督查事项建立工作台账，真督真查真问效，提高落实效率，1200 余项，开展现场督查 55 次，办理区政府主要领导批示件 358 余件，并对 2022 年区政府工作报告、区政府常务会议等 1100 余项事项全面复盘梳理，有力推动各项决策部署取得一定成效。持续跟进下半年经济冲刺、“五经普”、“一园两城三都四区”“百千万工程”等重大经济专题事项，助力推动我区三季度地区生产总值增速排名全市第三。同时，在全域环境整治提升、安全生产和消防安全、社会民生服务保障事业等重点工作方面，不断优化督查方式，提高督查效能，累计检查 55 次，督促完成 557 项整治提升任务，印发督查专报 11 期，全力推动各项工作部署加快推进、早见成效。

强化应急值守力度。值班室 24 小时双人在岗及时应答，接报处置突发事件 917 宗，传达区领导批示共 696 次，发送短信共 258070 条，接听拨打电话共 23537 次，接报传真件共 608 件，报市白云信息快报共 62 期，接听处置、解答、指引群众求助、咨询、投诉电话 13397 次。

精心做好后勤服务。一是强化对机关食堂饮食安全、文明卫生的服务监管，全年提供餐食 465112 人次，接待用餐 2507 人次，保障省市领导会议用餐 79 次；保障公务用车 2265 次。设置疫情检查门岗，消杀公共区域 9900 余次；组织落实机关工作人员核酸检测常态化检测，应急处置大院感染者事件 3 次，确保大院人员健康安全。二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用车共 194 辆；公务用车新车配备 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。

优化财务服务流程，采取线上线下模式灵活结合，助力各代管单位更快更好完成报销支出，提高工作效率；配合政法委等近 20 个代管单位开展 2022 年度预算执行及其他财政收支情况审计工作，服务我区经济高质量发展大局。为 39 个代管单位提供财务服务，审核单据超 1.7 万笔，审核支付令超 1.6 万笔，协助管好政府“钱袋子”。

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，又因年底工作任务比较重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、统筹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。