2022 年度广州市花都区人民政府办公室 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 部门概况

广州市花都区人民政府办公室（以下简称“区政府办公室”）是区政府工作部门，为正处级。区政府办公室贯彻落实党中央、省委和市委关于办公室的方针政策和决策部署，按照区委工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对各项工作的集中统一领导。主要职责是：

1. 负责区政府和区政府办公室日常公文的处理工作，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；负责区政府日常的政务接待和外出考察调研活动的组织保障工作。
3. 负责《政府工作报告》和区政府主要领导同志重要文稿、会议纪要的草拟、审核工作。
4. 组织开展调查研究，为区政府领导同志提供决策参考。
5. 负责区政府信息公开工作，指导、协调全区政务公开工作。
6. 搜集报送省政府、市政府、区政府领导同志参阅的信息资料；组织、协调区政府工作部门和新闻单位宣传报道区

政府重大工作措施和区政府领导同志的重要政务活动。

7. 检查、督促上级有关部门及区政府各项决议、决定、重要工作部署和区政府领导同志重要批示指示的贯彻执行情况。

8. 组织办理人大代表议案、建议及政协提案。

9. 负责管理区政府办公室直属单位;协调区政府有关部门、辖内机关团体等关系,对有关问题提出处理意见。

10. 监督执行外事纪律;负责本区各级人员(含涉外企业人员)因公出国、赴港澳团组和国家工作人员的审批、审核和呈报工作;负责因公出国、赴港澳护照(通行证)签证(签注)、出国(境)证明办理工作;接待国外团组、来访本区的重要外宾;负责本区的国际友好城市管理、交流工作;指导开展外事工作。

11. 负责区委、区政府 24 小时值班工作;协调区领导值班安排;督促、指导、统筹区各有关单位值班工作;办理报送市委值班室、市政府总值班室、区委、区政府的相关重要紧急事项;掌握了解区内重大事件情况和动态,及时收集、汇总区内各单位上报的重要情况,分析、发布、上报各类事件信息。

12. 完成区委、区政府和上级相关部门交办的其他任务。

区政府办公室内设 9 个科室,分别是秘书科、会务接待科、综合调研科、综合一科、综合二科、综合三科、区政府督查室、政务信息科、外事科(行政科)。下属单位共两个,分别是广州市花都区经济社会发展研究中心和广州市花都

区委区政府总值班室。

（二）年度总体工作和重点工作任务

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，不断加强机关党的建设，组织协调召开 27 次党组会议，16 次党员大会、6 次党组理论中心组学习会，集中学习习近平总书记系列重要讲话和指示批示精神。大力协助全区重大会议文稿工作，抓好文件审核把关，做好区领导参谋助手并强化督办落实，助理花都经济发展焕发新活力。深入挖掘全区各部门工作亮点成效、问题对策，不断提升信息报送水平。完善值班制度体系，持续强化突发事件应急协调能力，严格按照分级分类值班要求落实节假日领导在岗带班和专人 24 小时值班要求。

（三）部门整体收支情况

2022 年度全年预算数 3,392.15 万元，执行数 3,101.73 万元，完成预算数的 91.44%。其中基本支出 2,873.52 万元，完成预算数的 94.24%，项目支出 228.21 万元，完成预算数的 66.55%。

（四）部门整体绩效管理情况

2022 年度我办结合自身实际情况，根据各项工作任务的目标设置了分领域、分层次的绩效指标体系。按照要求对绩效目标执行情况以及资金使用和管理情况进行动态、实时跟踪管理。我办总体上达到了全过程预算绩效管理的要求。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

区府办 2022 年部门整体支出绩效评价得分为 91.44 分，绩效等级为“优”。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

1. 综合政务工作方面。2022 年，分办省、市和区相关部门来文 20000 余件，组织召开区政府常务会议 38 次，审议议题 242 个，印发文件 740 份。

2. 调研活动方面。承办落实上级和区内各类会议、会见、调研等活动的文件 2875 份，接待 182 批共 2184 人次；高质量完成区委十五届四次全会经济讲话、广州国际投资年会推介讲话等重大综合文稿 370 余篇；配合市府办召开 5 场疫情防控新闻发布会，完成各类重大活动新闻通稿、媒体采访。

3. 政务信息公开工作方面。将政府门户网站打造为政府信息公开第一平台，规范编制发布网上政府公报，开设“二十大”、两会专题、疫情防控、“十四五”开新局等专栏，依托政府门户网站和广州花都发布、今日花都、花都广播电视台、花都电台等新媒体矩阵，开展深层次、全方位的重大政策发布和解读和宣传。深入挖掘全区各部门工作亮点成效、问题对策，不断提升信息报送水平，2022 年上级采稿 213 篇，其中国办综合采稿 19 篇、省级刊物综合采稿 28 篇。发布热点解读及文件解读 48 条，被市府办评选为优秀解读案例。

4. 党建工作方面。慰问乐同村、九潭村结对共建党组织困难党员，认领“微心愿”，帮助困难党员和群众解决“小困难”“小问题”。凝聚支部结对共建力量，积极开展“10 号

工作室·党群连心桥”联系服务群众活动，慰问乐同村、九潭村结对共建党组织困难党员。

5. 对外交流方面。确定空港商贸区街区、广州融创文旅城街区为广州市首批申报的国际化街区试点，助力打造国际化一流营商环境。做细做实 161 批 537 名外交人员入境健康管理。加强涉外安全管理，妥善处理在花外籍人士诉求。

6. 应急值守方面。区总值班室较好地完成 24 小时值班值守工作；同时完成信息报送、每周通报、值班要情快报、省市来文和相关重要紧急文件呈送领导工作，值班值守信息报送完成率 100%。

7. 档案综合管理方面。实物档案、文书档案、声像档案规范整理率达到 100%，档案借阅没有接到相关投诉。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

2022 年本部门项目支出全年预算数为 342.94 万元，支出决算数为 228.21 万元，全年执行率 66.5%。项目经费主要用于参谋辅政、统筹协调、督查督办、信息报送等工作等方面支出。

（四）主要工作成效

一是精准务实践使命，切实推动党中央、国务院决策部署和省、市、区工作安排落地见效。

二是高效统筹重大活动，完成各类重大活动新闻通稿、媒体采访，向上级领导、重点企业及社会各界充分展示花都风貌，有效扩大花都影响。

三是务实抓好外事工作。空港商贸区街区、广州融创文

旅城街区列入广州市首批申报的国际化街区试点。协助澳洲使领馆参赞夫人健康治疗，收到澳大利亚驻广州总领事馆发来的感谢信。

四是深入开展调查研究。形成了《中央和省市稳住经济大盘政策机遇及相关建议》《花都区促进航空货运高质量发展若干措施》《花都区落实汽车产业高质量发展的情况报告》。

三、存在的主要问题

2022 年度部门整体支出绩效管理存在的问题是部门预算支出执行率较低，导致的主要原因：一是由于招商引资活动是根据区委、区政府实际工作开展而定，具有不确定性和非常规性，对预算资金无法精准执行；二是受疫情影响，部分项目无法正常开展。

四、下一步改进措施

进一步加强部门年度预算编制工作，综合考虑部门以前年度预算执行情况以及外部环境影响因素等，合理编制部门年度预算。在预算执行过程中，加强对财政资金的使用监管工作，定期汇报预算执行进度，及时纠正偏差，切实提高预算执行率。