

附件 2

2023 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、部门基本情况

（一）部门职能。

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交办的其他任务。

广州市花都区人民政府办公室内设 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）。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

全面贯彻习近平总书记关于机关党建重要论述精神和“五个坚持”要求，持续深化模范机关创建工作，有效发挥以文辅政、参谋助手、统筹协调、督查督办和服务保障等职能，努力做到主动服务、精准服务、高效服务，坚决当好区委、区政府的“坚强前哨”和“巩固后院”。

（三）部门整体支出绩效目标。

全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，紧扣区委区政府中心工作，充分发挥区政府办公室运转中枢、领导参谋助手和服务保障作用，强化参谋辅政、统筹协调、督查督办、信息报送等工作，努力推动全区经济社会平稳健康高质量发展。

（四）部门整体收支情况。

2023 年度全年预算数 3,156.9 万元，执行数 3,151.09 万元，完成预算数的 99.8%。其中基本支出 2,865.26 万元，完成预算数的 99.9%，项目支出 285.83 万元，完成预算数的 98.6%。

（五）部门整体绩效管理情况。

2023 年度我部门结合自身实际情况，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。我部门总体上达到了全过程预算绩效管理的要求。围绕总体绩效目标及重点工作任务，设立了 20 项细化指标，均已完成，指标完成率为 100%。

二、绩效自评情况

（一）自评结论。

广州市花都区人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效自评得分 99.98 分，评级为“优”。

（二）履职效能分析。

2023 年本部门项目支出全年预算数为 289.9 万元，支出决算数为 285.83 万元，全年执行率 98.6%。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。

1.综合政务工作方面。压紧压实公文处理责任，确保公文高效流转，做到“即到即收，即分即办”。2023 年度接收、分办省、市和区相关部门公文、会议通知等数余件。针对区政府主要领导重点关注的与重大决策密切相关的问题进行超前谋划，聚焦全区经济社会发展的重点、难点、焦点问题，开展调查研究，形成 4 篇调研报告，为领导决策提供参谋，推动重点工作、重大事项落地落实。区领导认真组织议案建议办理，积极参与政

协提案视察调研活动。实物档案、文书档案、声像档案整理装订档案规范，电子督查管理系统、建议提案管理系统定期维护，系统日常使用和档案借阅均没有接到相关投诉。

2.招商引资方面。通过开展东风汽车有限公司、晶科能源公司、高景太阳能、通威集团等重点企业招商考察活动，统筹做好2023年花都区高质量发展大会、智能网联汽车示范运营启动仪式、第三届中国美都化妆品高质量发展大会暨2023广州·花都时尚产业（美妆）招商推介会、北增长极动员大会等重大活动，为推动我区经济高质量发展注入新动力、增添新活力。

3.政务信息公开工作方面。2023年度区政府办公室共收到政府信息依申请公开案件90件，84件已按时办结，办理网民给省长留言35件、各类涉穗舆情交办件57件，深化重点领域信息公开，对政府门户网站信息公开栏目开展网上巡查，督促有关工作落实整改，持续提升政务公开服务水平。

4.对外交流方面。一是与市外办共同举行外国驻穗领团“读懂花都”活动，来自21个国家驻穗总领事馆的38名领馆官员及家属走进花都，走进企业、深入乡村，实地感受高质量发展绿色底蕴，见证乡村振兴发展成果；二是通过出国洽谈交流，引进外资投资，实现经贸合作。

5.应急值守方面。区总值班室完成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%。通过信创产业建设值班管理系统，保障系统的网络安全性，同时工程按进度完成。

（三）管理效率分析。

1. 预算编制和执行情况

2023 年度部门预算编制、分配符合部门职责、符合相关的方针政策和工作要求。部门预算资金能够根据部门职责和 2023 年度工作重点进行合理分配，在保障基本支出的同时，突出了工作重点。支出范围、程序、用途、核算均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，本部门年末无结转结余，对结转结余资金的实际控制程度良好。

2. 信息公开情况

本部门在财政部门批复本部门预决算后，在广州市花都区人民政府网站重点领域信息公开栏目中公开 2023 年度部门预算和 2022 年度部门决算，公开的时间、内容、渠道等均符合规定，预决算专项检查中未发现重大违规问题。

3. 绩效管理情况

根据相关绩效管理工作方案，本部门均有开展年初绩效目标申报，年中绩效运行监控和年终绩效评价。同时，及时反馈

处理监控中发现的问题并作出调整，及时将自评情况反馈区财政局。

4. 采购管理情况

本部门建立政府采购内部控制管理制度，2023年度政府采购意向公开完整、及时、合法合规，采购合同的签订和备案均及时，严格按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额，采购的方式、标准、流程等符合相关规定。

5. 资产管理情况

本部门制定了资产管理制度，规范了固定资产从采购、验收、登记、入账、日常管理、报废、置换及调拨等流程，并制定了对应的管理流程图，建立了固定资产内部管理规范，办公面积和办公设备配置没有超过规定标准，相关资产管理制度合法、合规、完整。

6. 运行成本情况

根据2023年度部门决算报表显示，本部门“三公”经费实际支出数小于预算安排的“三公”经费数，实际支出公用经费总额小于预算安排公用经费总额，部门对机构运转成本的实际控制程度良好。

三、存在的主要问题

项目经费年初预算设置不合理，存在部分项目资金过剩、部分项目资金短缺现象，实际支付过程中往往需要开展项目预算调剂。

四、下一步改进措施

围绕全年工作计划，及时总结以往年度工作经验，结合实际工作需要，科学统筹预算计划，合理设置项目预算金额。