
广州市黄埔区政务服务数据管理局 (广州开发区行政审批局)2021 年部门 整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 部门年度重点工作任务

重点工作任务主要是：一是加快推进政务服务改革，深化行政审批制度改革，创新审批运行模式，打造广州开发区便利化营商环境新优势,建立协同、便捷、高效的跨部门联合审批机制，大幅度提高政府效能和企业便利度；二是推行企业全生命周期免费服务，通过政府购买服务方式开展规划审批便利化服务，免费为企业提供地形图测量、管线探测、规划技术审查、规划放线测量、规划公示公布等多项服务内容，从而推动政府职能的转变，达到提高审查服务质量，降低企业筹建成本，加快企业投产速度；三是开展政务服务绩效管理，进一步规范和优化政务服务实施，提高行政相对人对政府政务服务事项实施的满意度；四是通过开展政务网络安全管理项目，提高政务网络安全整体水平；五是按质按量按时完成信息化项目审批审核工作，提高我区信息化建设水平；六是加快数字政府建设，使我区“数字政府”改革建设工作更具计划性、延续性、前瞻性、创新性；七是深入推进全区政务公开工作，不断提升我区政务公开工作水平；八是保障政务大厅良好的运作环境，为市民和群众提供优质的办事场

所；九是完成楼内党建综合体项目设计方案确定、微改造和附楼室内装修工作；十是黄埔大院政务机房搬迁及中心机房扩容改造；十一是实施行政审批与技术审查相分离，实现行政审批和技术审查（即技术评估）应相分离，持续优化营商环境，为企业提供免费的建设项目环评文件技术评估服务；充分利用第三方专业机构，做好对企业的指导服务及沟通协调工作，出具严谨的排污许可证技术审查报告；十二是通过工业用地利用率论证项目购买服务，做好提高工业用地利用率论证工作，压减企业申请流程，加快企业动工；十三是通过为区重点企业提供专业的订制式审批代办服务以项目报建需求为导向，达成为纳入黄埔区相对集中行政许可权改革试点范围的企业投资的 20 个重点项目，提供专业的订制式审批代办服务，打造“订制式审批服务”改革品牌，进一步提升我区营商环境综合水平的目标；十四是信息联网和信息资源运行维护，保障黄埔区政府网站技术平台维及功能优化，保障统一数据库的正常运行；十五是加强黄埔区开发区政府投资信息化项目管理的程序化、规范化、制度化和科学化，提高信息化项目的审核效率和管理水平，充分发挥政府投资项目的社会效益和经济效益；十六是通过开展网络运行及设备维护项目，加强区政务网络光纤线路、重要信息化平台、基础硬件设施、视频会议系统、桌面办公设备、网络运行和网络安全服务，提高我区信息化运维保障水平。

（二）部门整体支出绩效目标

坚持以人民为中心，企业为主体，深化“12345”审批服务体系，打造“智能批”“就近办”“不打烊”政务服务，推动更多政务数据共享和应用，奋力打造一流的政务服务营商环境。

（三）部门整体支出情况

全全年预算数 13675.85 万元，执行数 13476.87 万元，完成预算的 98.5%。

二、绩效自评情况

（一）履职效能分析：从评价情况来看，我局较好完成了 2021 年履行职能职责和各项重点工作任务，整体支出和项目（政策）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。努力践行“以人民为中心，以企业为主体”的理念，聚焦企业、群众办事“痛点”“堵点”“难点”，践行“以人民为中心，以企业为主体”的服务理念，以党的建设为统领、以党史学习教育为主线、以“数字政府”建设为抓手、以优化政务服务为核心、以集中审批改革为引擎，埋头苦干、勇毅前行，推动基层治理现代化，奋力打造政务服务和营商环境“黄埔样板”。

（二）绩效管理：为强化落实绩效管理工作，强化预算支出的责任和效率，提高预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，制定了《广州市黄埔区政务服务数据管理局（广州开发区行政审批局）预算绩效管理办法》《广州市黄埔区政务服务数据管理局（广州开发区行政审批局）专项资金管

理制度》制度，将预算绩效理念融入预算管理全过程，实行以绩效目标为导向，注重结果应用的财政预算管理活动。以事前绩效评估、事中绩效监控、事后绩效评价为手段，建立绩效目标编制、绩效运行监控、绩效自评等机制，不断提高绩效目标编制质量，不断完善本部门整体支出和项目绩效目标指标内容，不断提高本部门预算绩效管理质效。

（三）采购管理：为了进一步规范单位采购管理，加强廉政风险防控机制建设，2021年修改完善《广州市黄埔区政务服务数据管理局（广州开发区行政审批局）内部控制工作手册》，全面推进内部控制建设。主要针对预算业务管理、收支业务管理、政府采购管理、合同管理以及资产管理等业务模块，建立规章制度，要求各项制度要求逐项落实到位。采购管理原则本着量入为出，保障重点，统筹兼顾，厉行节约，制止奢侈浪费，降低运行成本。

（四）资产管理：为了加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，制定了《广州市黄埔区政务服务数据管理局（广州开发区行政审批局）固定资产管理制度》，实行使用部门负责制度，分级管理责任到人，由局办公室财务人员、局办公室固定资产管理员、各业务处室固定资产相关负责人三方分工负责固定资产管理。资产增加时，及时登记入账，减少时，按照资产处置规定办理报批手续，进行账务处理。为保证账账相符、账实相符、账证相符，单位对资产进行定期或者不定期清查盘点，对资产盘盈、盘亏

依法按照规定程序及时处理。

三、存在的主要问题和下一步改进措施

（一）存在的主要问题：1. 部分项目指标设置与实际完成值差距较大，设置指标较低；2. 因疫情影响，网络运行保障类项目完成值激增，动态变化较大，无法较准确的预估年度指标值。

（二）改进措施：1. 综合考虑近3年指标完成值，完善指标值设置；2. 根据客观动态变化情况，年中及时调整绩效指标。