

广州市黄埔区人民政府办公室 2022 年度 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 部门概况

1.负责检查、督促上级和区政府各项重大决策、工作部署以及区政府领导批示的贯彻执行情况，并向区政府领导报告。

2.负责区政府文电收发、分办、核稿、档案、印鉴管理、机要通信和机关保密等工作。

3.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、活动的会务工作。

4.负责起草区政府的重要文件；负责草拟、审核以区政府和区政府办名义发布的文件以及区政府领导的综合性文稿材料；负责区政府文件、文稿的修改、校核和印发工作。

5.负责根据区政府工作部署和区政府领导的指示，围绕全区经济和社会开展全局性、战略性以及专项课题的调查研究工作，为领导决策提供参考依据，对区政府重大问题的决策提出建议。

6.负责收集区政府各部门和街镇的政务信息、重要舆情；负责向上级政府报送及反馈情况、信息。

7.负责组织办理人大议案、建议和政协提案。

8.负责区政府政务接待工作；负责区政府领导区内调研和外出考察活动的组织安排。

9.负责区政府值班值守工作。

10.根据法律法规的规定，在本部门职责范围内承担相应的安全生产监管职责。

11.完成区委、区政府，开发区党工委、管委会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

2022年区政府办公室始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入学习宣传贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记对广东系列重要指示批示精神，紧紧围绕区政府各项工作，全面做好“三服务”工作，全力推动办公室各项工作取得新成效。

1.始终坚持把政治建设摆在首位，不断提高全办党员政治判断力、政治领悟力、政治执行力。全面加强政治建设，全面夯实党的政治根基，全面抓好党的二十大精神学习宣传贯彻，注重强化干部队伍建设。

2.始终扭住中心工作不放，注重提升服务保障能力。精准高效，精细抓好办文办会，全力保障，推动区域发展布局，督

查激励斩获佳绩，“督办”事项高效落实，坚持围绕中心，全面提升政务信息工作能效，坚持服务高效，确保运行畅通。

3. 主动担当作为，扛起疫情防控责任。全员投入战疫情，构建企业境外员工及其家属“快捷通道”，疫情防控常抓不懈，平战结合开展督办。

4. 坚持作风引领，注重加强廉政机关建设。加大年轻干部锻炼培养力度，立足本职树机关良好形象，坚持严格落实制度不放松。锤炼作风锻造过硬队伍

（三）部门整体收支情况

始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入学习宣传贯彻党的二十大精神和习近平总书记对广东系列重要指示批示精神，紧紧围绕区政府各项工作，全面做好“三服务”工作，全力推动办公室各项工作取得新成效。全年预算数 32,707.21 万元，执行数 30,745.71 万元，完成预算的 94%。

（四）部门整体绩效管理情况

按照《广州市市级 2022 年度财政支出绩效运行监控工作方案》要求，我厅对项目 and 部门整体支出预算执行情况和绩效目标实现程度开展日常和年中监控。

1. 重点抓年中监控。按时间节点组织对部门上半年预算资

金执行情况和绩效目标实现程度开展绩效运行监控汇总分析，包括收集、分析绩效信息，填报绩效情况表、报送监控材料以及对绩效监控中发现的问题进行纠正、整改。认真组织开展年度部门整体绩效运行监控，重点监控上半年部门整体支出进度和部门主要任务的绩效实施情况，认真分析并督促下属单位项目支付进度情况，要求单位落实主体责任，着力提高财政资金使用效益。

2. 开展好日常监控，按照预算绩效管理有关规定建立绩效运行监控机制，对照项目和部门整体绩效目标，组织对当年度所有预算项目和部门整体的绩效目标执行情况以及资金使用和管理情况进行动态、实时跟踪监控，定期对各项目的支付进度进行监控，督促重点项目支付工作。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

我部门 2022 年度部门整体年度目标为持续完善体制机制建设，持续推进规范化管理，巩固优化党建工作成效，不断提高服务保障水平，紧紧围绕我区各项重大改革、重大事项、重要举措，站在领导和全局角度谋划工作，提高工作的前瞻性和针对性，为区政府制定决策和指导工作提供优质高效的参谋服务，切实增强身在兵位、胸为帅谋的责任感、使命感。设置了设备故障解决率、党员下基层服务人次、保障的场所内发生疫

情传播次数、宣传区企业文化、政务接待和招商引资效果、收到相关投诉次数、建设、改造、修缮数量等 7 项关键指标。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

从评价情况来看,本部门较好完成了 2022 年度履行职能职责和各项重点工作任务;部门完成预算编制及执行等工作较好,部门决算完成工作较好,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。自评得分为 99.4 分,主要是预算资金支付均衡性有待提高。

（三）主要工作成效

全年共承办各类上级会议 1303 次,有效保障上级会议精神及工作部署及时在我区得到落实。以高质量文稿起草服务全区中心工作,全年城市更新汇报稿 7 篇、PPT6 份,助力我区城市更新工作获得市委市政府主要领导充分肯定和支持。组织开展区政府工作报告及区党代会、区委全会专题讲话等重大文件起草,全年累计撰写政府各类文稿近 300 篇、疫情防控超 1400 篇,起草专班文稿 30 余篇。累计办理上级来件 20740 件,区内请示件 1812 件,区内报告件 195 件。其中在疫情防控文电方面,印发文件近 200 件,办理上级来件超 6000 件。不断提升接待服务质量、增强服务效能,助力全区招商引资开新局、营商环境谱新篇。深入基层走访,听取问题和意见反馈,为企业开展服务,促进企业高质量发展,全年共走访调研企业、重点项目 85 批次。

深度参与并统筹组织第十四届中国生物产业大会暨2022官洲国际生物论坛等大型活动31批次。树牢“以人民为中心”的思想，聚焦民生、基层需求，开展区领导深入基层调研活动140批次、完成上级调研、督导活动110批次，推动解决群众反映突出问题。全年获得15项市政府督查激励，排名全市第一，向国办督查室报送基层发展动态和改革经验材料27篇。全面加强工作统筹，不折不扣完成省、市交办督办任务。全年共办理上级督办事项69件，办结49件。聚焦年度计划开展常规督办，遴选了170项重点事项、194项重点建设项目作为区2022年重点督办事项。聚焦督考联动开展联合督办，与绩效办加强对接，对纳入绩效考核的项目开展联合现场督查，制定并印发《2022年度重点督办工作绩效考评细则》。坚持围绕中心、服务大局，切实发挥参谋辅政作用，全面提升政务信息工作能效。全年共撰写和报送各类稿件1500余篇，信息工作位居全市各区政府系统第一。开展一线调研，为经济社会高质量发展提供“黄埔智慧”。紧扣重大工作部署，高效组织相关信息上报工作，共323条信息被《穗府信息》采用。全年我区政务信息采用得分超1600分，位列全市第一。坚持围绕中心、服务决策，共编辑《黄埔信息》25期，《黄埔信息·专刊》70期，《黄埔信息·专送》23期，《黄埔信息·信息参阅》47期，《老城市新活力、“四个出新出彩”工作简报》13期。承办市疫情防控工作会议563次，区防控办工作会议103次，共发布防疫通告60余份。加强与国务院、外

交部、海关等单位沟通，做好外国人来华“快捷通道”及自香港入境“豁免通道”的申请和办理工作，为我区外籍人员（含家属）申请来华邀请函、来华“快捷通道”、经香港入境豁免隔离等共计 140 余批次。受理来华邀请函申请近 3000 人次，为我区龙头企业成功申办 6 批次约 1111 人次通过“快捷通道”机制搭乘包机入境。按时办理国务院、省、市疫情防控工作问题线索 196 条，组织开展疫情相关实地督查 260 余次，印发督查通知 15 份、督查简报 6 期。

三、存在的主要问题

一是预算资金支付均衡性有待提高；二是绩效运行监督有待进一步加强；三是采购合同签订时效性、合同备案时效性有待加强。

四、下一步改进措施

一是坚持厉行节约、保障重点、加大统筹、强化约束的编制原则，加强预算支付进度跟踪管理，着力提高预算资金支付均衡性；二是按照深化预算管理改革工作要求，提高资金使用绩效，提升预算管理水平；三是加强合同管理，采购合同及时签订并及时做好备案工作。