

附件 2

广州市人民政府办公厅 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.负责市政府和市政府办公厅的文电处理工作，草拟、审核、印发以市政府及市政府办公厅名义发布的文件。
- 2.负责市政府应急值守和政务值班工作。
- 3.负责市政府大型会议和重大活动的组织安排，指导、协调、督促市政府全市性会议（活动）会务工作。
- 4.组织开展调查研究，为市政府领导同志提供决策参考。
- 5.检查、督促市政府各项决议、决定、重要工作部署和市政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。
- 6.组织办理人大代表议案、建议及政协提案。
- 7.搜集报送国务院、省政府和市政府领导同志参阅的信息资料；指导市政府系统的政务信息工作；组织、协调市政府工作部门和新闻单位宣传报道市政府重大工作措施和市政府领导同志的重要政务活动；负责市政府信息公开工作，组织协调、指导推进、监督检查全市政务公开工作。
- 8.负责管理市政府大院，承担安全保卫和行政事务工作。

9.负责管理、监督市政府有关部门各项经费。

10.负责全市公务用车的管理工作。

11.负责统筹推进全市政府职能转变和“放管服”改革。

12.负责市政府参事文史工作。

13.协调市政府有关部门、中央驻穗单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。

14.承办市政府领导同志交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

市政府督查室（建议提案处）推动我市“养老服务工作”首次获得国务院督查激励，厅政务信息处被省政府办公厅评为全省政务信息工作先进单位，市驻京工作组获评北京冬奥会、冬残奥会暨 2022 年度全国两会防护期先进集体。一是汇聚“神”与“形”，全面从严治党，全面推进党的建设伟大工程；二是把握“时”与“势”，科学精准施策，奋力赢得疫情防控新阶段战略主动；三是拓展“变”与“新”，服务高质量发展，积极探索中国式现代化广州路径；四是统筹“稳”与“进”，坚持追求卓越，努力实现“三服务”工作局面再出彩；五是紧盯“谋”与“干”，下足绣花功夫，全面提升专项工作精细化水平；六是提升“质”与“效”，强化综合保障，努力建设让政府放心、人民满意示范窗口。

（三）部门整体收支情况

2022 年度我厅优化公文办理、强化督查督办、做好新闻信息和政务公开、高效办理建议提案，做好全年政务统筹工作，加

快建设让人民满意的模范机关，助力打造服务型政府，充分发挥市政府办公厅作为市政府运转中枢的核心作用，推动政府治理体系能力现代化，助力广州实现高质量发展。2022 年共支出 32,601.53 万元，整体支付率为 99.99%，其中项目支出支付率为 100.0%。

（四）部门整体绩效管理情况

市政府办公厅聚力提升战略思维、系统思维、创新思维、实干思维，以行之有方、行之有力、行之有效“三服务”工作全面贯彻党的二十大精神，当好市政府的“坚强前哨”和“巩固后院”，以奋发有为的精神扎实推进老城市新活力、“四个出新出彩”。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，我厅对项目和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

我厅按时间节点组织对全厅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、分析绩效监控信息，填报绩效监控情况表、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 2022 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。我厅机关财务结算中心于 2022 年 5 月 30 日，重点约谈了市政府总值班室、政务信息中心、机关事务管理局、公文交换站（公报编辑部）等单位，认真分析并督促信

息化运维项目、信息化建设项目、购置类项目支付进度情况，要求相关单位落实主体责任，着力提高财政资金使用效益。

2.开展好日常监控

我厅机关财务结算中心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通报，督促重点项目支付工作。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

我厅 2022 年度部门整体年度目标为市政府办公厅将继续以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，全面贯彻习近平总书记对广东重要讲话和重要指示批示精神，以推动广州实现老城市新活力、以“四个出新出彩”引领各项工作全面出新出彩为目标，发挥好市政府办公厅作为市政府运转中枢的核心作用，加快建设人民满意的模范机关，推动政府治理体系和治理能力现代化。围绕当好参谋助手、切实履行工作职责、提升服务保障水平等重点工作任务，设置了完成高质量调研报告数量、组织开展重点课题分析和调研次数、经济社会发展信息和社会舆情搜集期数、会务接待等运行保障服务批次、市公务用车管理信息系统的管理和维护任务完成率、公文交换份数、业务培训人次、办公用房、公务用车及办公设施设备等服务保障率、信息安全定级和等

级保护备案率、定期开展等级测评工作完成率等 10 项关键指标。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况

从评价情况来看，我厅较好完成了 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，受到财政部门表扬；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 96.99 分，主要是采购合同签订时效性、合同备案时效性有待加强。

（三）主要工作成效

2022 年度，我们始终把打牢办公厅的基本盘作为立身之本、成事之基，高“质”量打磨好机关建设的“软硬件”，高“效”服务好全市各项工作，协助推动战略性平台发展、转变经济增长方式、提升产业能级、提升城市治理能力，深化“放管服”改革及法治建设，积极探索中国式现代化广州路径。强内功，提质效，努力实现“三服务”工作出新出彩。

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

一是坚持勤俭节约、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；二是按照深化市级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。