

2022年中国共产党广州市委员会办公厅 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

1. 主要职能情况

中国共产党广州市委员会办公厅（以下简称“市委办公厅”）是市委的综合办事机关，包括厅本级、市委机关事务管理局、市委机关幼儿园和市党政机关文印中心，负责贯彻执行党中央的路线、方针、政策，执行省委、市委工作部署，发挥统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职责作用，承担市委机关后勤服务保障、党政重要会议材料和行政规范性文件印刷等任务。

2. 机构设置情况

市委办公厅设行政单位1个；事业单位3个，其中：参照公务员法管理事业单位1个、公益一类事业单位1个，公益二类事业单位1个。

（二）年度总体工作和重点工作任务

按照“全面实施绩效管理”工作要求，市委办公厅积极推进预算绩效管理工作，有效开展部门整体支出绩效和项目绩效等各项评价工作，绩效目标及其指标体系设计合理，部门整体支出及项目绩效实现情况较为理想，有效保障了市委办

公厅充分发挥统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用，较好地推动完成 2022 年各项重点工作任务。

1.厅机关政务服务规范高效。统筹组织各类重要会议活动，牵头起草各类重要文稿材料，推进中央、省委和市委重大决策部署的落地落实，推进中央、省、市领导同志批示及交办事项的跟踪办理，打好打赢疫情攻坚战。提升市委机关的信息化基础保障和应用水平，确保信息系统的可靠和稳定运行，保障市委大院各项公共设施设施正常运转和市委大院安全稳定有序。

2.市委机关事务管理局服务保障提质增效。扎实推进市委大院疫情防控，整合实施综合物业服务管理，持续推进节约型机关建设，聚焦主责主业提升机关事务管理效能，为服务市委机关高效、安全、有序运转提供有力保障。

3.市委机关幼儿园保教并举助力成长。不断探索工作方法，以落实立德树人为根本任务，在保障幼儿安全前提下，丰富幼儿各类活动，开发幼儿潜力，促进幼儿各方面发展。

4.市党政机关文印中心聚焦主业保障运行。坚持以党政机关服务为宗旨，高效优质完成各项文印任务，保障党政机关文印工作的时效性。

（三）部门整体收支情况

市委办公厅 2022 年收入总额为 24,246.58 万元，其中：财政拨款收入 23,967.17 万元，占收入总额的 98.85%，事业

收入 244.81 万元，占收入总额的 1.01%，其他收入 34.6 万元，占收入总额的 0.14%。支出总额为 24,240.47 万元，其中：基本支出 19,717.09 万元，占支出总额的 81.34%，项目支出 4,523.38 万元，占支出总额的 18.66%。

（四）部门整体绩效管理情况

1. 制度建设情况

市委办公厅紧紧围绕市委中心工作，以加强财政资金预算科学化、精细化管理和提高财政资金使用效益为目的，积极推进部门整体支出绩效和项目绩效管理工作，实现绩效管理“全方位、全过程、全覆盖、全公开”。2022 年，市委办公厅继续在原《财务管理规定》基础上，重新梳理预算编制、执行和绩效管理等内容，单独形成《预算管理制度》，重新修订《中共广州市委办公厅预算绩效管理办法》，进一步完善预算绩效管理流程，细化职责分工、操作细则和监督应用等内容，提升市委办公厅绩效管理规范化上新水平。

2. 绩效目标管理情况

市委办公厅 2022 年度部门整体支出绩效目标按照“部门职责—工作任务—支出项目”体系建立，对应设置了部门整体、重点工作任务、支出项目等各层次的绩效目标，并将绩效目标细化为办文办会、督办落实、服务保障、突发事件处置和设备设施运行维护等具体工作的考核指标，切实反映市委办公厅职能职责，突出了我厅积极协助市委统揽全局、协调各

方的重要作用。

在项目绩效目标管理方面，市委办公厅 2022 年度预算项目均申报了绩效目标，绩效目标及其指标体系设计合理，项目财务和业务管理有效，年底全部实现绩效目标。项目绩效目标随部门预算一并公开，部门整体支出绩效自评报告和项目评价报告随部门决算一并公开。

3.绩效运行监控管理情况

市委办公厅按照《广州市财政局关于印发广州市市级 2022 年度财政支出绩效运行监控工作方案的通知》要求，组织厅本级各单位及下属预算单位结合上半年预算执行和绩效目标实现情况进行监控，开展了 2022 年度上半年绩效运行情况填报工作。经汇总，2022 年办公厅部门整体工作按年度计划推进，年底全部实现绩效目标。

4.绩效评价开展情况

市委办公厅按照《广州市财政局关于印发 2023 年广州市市级财政资金支出绩效评价工作方案的通知》要求，组织厅本级各单位及下属预算单位开展 2022 年度部门整体支出绩效和项目绩效评价工作。经汇总，已完成 2022 年度整体支出绩效自评和全部项目的绩效自评工作。

5.绩效结果应用情况

市委办公厅将绩效评价结果与预算安排相结合，把绩效评价结果作为下一年度预算安排的重要参考依据。绩效评价

结果已按要求报送市财政部门。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

市委办公厅严格按照评分标准和实际情况开展自评，2022年度部门整体支出绩效自评得分为99.62分。从部门整体支出绩效自评得分情况来看，市委办公厅履职效能和管理效率方面成效明显，较好地完成年初设定的总体工作目标和重点工作任务，有效保障了市委办公厅充分发挥统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

市委办公厅有序推进各项工作任务地开展，部门在预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等方面管理规范，各项管理制度健全，并得到有效执行。各项任务绩效目标具体完成情况如下：

1.履职效能和整体效能

（1）部门整体绩效目标产出指标完成情况

市委办公厅年度预算编报时确定的整体预算绩效目标中产出指标基本达到预期目标：2022年共处理重要文稿约1520篇，指标完成率为124.6%；审核机关公文、审核各党组和各区应向市委报备的党内规范性文件共222件，指标完成率为111%；全年共开展安全检查10次，指标完成率为100%；2022年设备维保覆盖率达100%，指标完成率为100%；

维保公司响应和解决市委办公厅提出的设备故障问题和需求及时率高于 90%，指标完成率为 100%。

（2）部门整体绩效目标效益指标完成情况

市委办公厅年度预算编报时确定的预算整体绩效目标中绩效指标达到预期目标：2022 年各类设备正常运行率高于 95%，指标完成率为 100%；2022 年大院干部职工满意度高，未收到投诉，指标完成率为 100%。

（3）部门预算资金支出率

按财政部门通报的月度支出执行率，经计算，市委办公厅一般公共预算支出年度平均执行率为 98.6%。

2. 管理效率

（1）预算编制情况

市委办公厅按要求编制年度部门预算，在规定时间内报送市财政局审核，对申请新增预算的入库项目按《广州市本级重大政策和项目财政立项预算评估管理办法（试行）》的程序和内容开展立项预算评估。

（2）预算执行情况

①结转结余率：市委办公厅年末结转结余决算数为 332.6 万元，年初结转结余决算数为 326.49 万元，一般公共预算财政拨款决算数为 23,967.17 万元，按公式计算，本部门结转结余率为 1.36%，结余结转率 \leq 10%。

②财务管理合规性：市委办公厅支出范围、程序、用途、核算都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。

（3）信息公开情况

市委办公厅按规定内容、在规定时限和范围内公开部门预决算，部门绩效目标、绩效自评资料已随部门预决算按规定在政府门户网站公开。

（4）绩效管理情况

一是在制度建设方面，市委办公厅重新修订《中共广州市委办公厅预算绩效管理办法》并及时更新，规范开展绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果运用等工作。二是在运行监控方面，市委办公厅年中按要求开展单位整体支出绩效监控，及时报送部门整体支出绩效监控材料。年度按要求开展项目绩效自评和部门整体支出绩效自评，并及时报送部门整体支出绩效自评材料。三是在评价结果运用方面，根据年中对项目支出进行绩效监控的结果，发现预算执行进度、项目工作进度和绩效目标实现程度间的偏离及其原因，及时采取有针对性的措施予以纠正或调整目标。根据年度绩效自评结果，建立项目预算编制及支出计划与绩效评价结果挂钩机制，提升预算绩效管理实效。

（5）采购管理情况

市委办公厅根据国家、省、市最新采购管理要求，更新制定政府采购内部控制制度，规范开展采购管理相关工作：在广东政府采购智慧云平台完整、及时公开采购意向；政府采购活动合法合规，能及时签署政府采购合同，并及时进行备案；执行政府采购政策，积极促进中小企业发展。

（6）资产管理情况

市委办公厅根据国家、省、市最新资产管理要求，建立资产管理内部控制制度，规范开展资产管理相关工作：按标准配置办公室面积和办公设备，资产处置和使用收益及时上缴，按规定开展 2022 年度资产盘点工作，资产年报数据完整、准确，实际在用固定资产占有所有固定资产比率在 90%以上。

（7）运行成本情况

市委办公厅公用经费和“三公经费”得到有效控制，公用经费和“三公”经费实际支出数小于预算安排的经费数。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

1.任务一：积极发挥中枢机关作用，推动中央、省委和市委重大决策部署落地落实

主要实施内容是推进领导同志批示及交办事项的跟踪办理，跟进重点工作的督办落实。认真履职尽责，提高办文办会办事效率。

年度目标实际完成情况：领导同志批示及交办事项处理

及时有效，重点工作推进扎实见效，中央、省委和市委重大决策部署落地落实。

2.任务二：着力提升以文辅政能力，协助市委科学统筹谋划广州发展

主要实施内容是牵头起草各类重要文稿材料，审核党内机关公文，举办各类业务培训，报送各类信息，刊发新闻通稿，指导全市档案管理工作，发挥专班工作机制作用。

年度目标实际完成情况：围绕中心服务大局的着力点更加精准，规范高效审核把关的工作本领更加扎实，参谋辅政、建言献策的能力水平不断提高。

3.任务三：不断深化“三服务”职能，保障市委高效有序安全运转

主要实施内容是开展市委大院综合物业服务项目，推进安全保卫、会议服务、卫生保洁、设备维保、物业维修等服务保障向社会化专业化方向发展。

年度目标实际完成情况：提升了市委大院后勤服务保障的专业化水平，提高了工作效率效能，保障了市委大院各项公共设施设施正常运转。

（四）主要工作成效

2022年，市委办公厅坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，展现新担当新作为，为高质量实现老城市新活力、“四个出新出彩”提供优质服务保障。一是突出“一

条主线”凝心聚力，扎实推进学习贯彻党的二十大精神走深走实。二是心系“国之大者”攻坚克难，不折不扣推动党中央重大决策部署落地落实，服务市委打好打赢疫情防控攻坚战，推进落实重大工作任务。三是当好“前哨后院”能战善谋，持续推动“三服务”工作高质量发展，推动“办文办会办事”向“写文办文、筹会办会、谋事办事”深化拓展，夯实工作基本盘。四是全面加强自身建设，努力打造市委放心、群众满意的“坚强前哨”、“巩固后院”。

市委机关事务管理局围绕中心、服务大局，聚焦主责主业提升机关事务管理和服务水平，落实落细市委大院各项疫情防控工作，持续推进节约型机关建设，通过实施综合物业服务管理，实现安全保卫、会议服务、卫生保洁、设备维保、物业维修等后勤服务的业务整合和统一管理，提升服务保障能力和工作效率效能，为服务市委机关高效、安全、有序运转提供有力保障。

市委机关幼儿园深入学习宣传贯彻党的二十大精神，通过多渠道开展形式多样的活动，引导幼儿了解中华优秀传统文化，扣好“人生第一颗扣子”；疫情期间严格执行防疫制度，优化调整了防疫措施，增强幼儿在园安全保障力度，确保幼儿活动场所安全。

市党政机关文印中心深入学习领会党的二十大精神，一手抓疫情防控，一手抓文印服务保障，筑牢保密工作安全防

线，着力提高文印服务质量，全力保障市委、市政府以及各区党政机关单位材料印制任务，顺利完成市委各类会议等文印工作。

三、存在的主要问题

市委办公厅 2022 年预算执行及绩效管理中存在问题是年中个别月份支出未达序时进度，支出进度不均衡。

四、下一步改进措施

市委办公厅将做好年度资金使用计划，加强支出进度执行情况跟踪管理和督促提醒，进一步提高预算执行的均衡性和时效性。