

# 2023年度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、部门基本情况

### （一）部门职能

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、市党政机关文印中心和市委机关幼儿园，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。

### （二）年度总体工作和重点工作任务

2023年，市委办公厅的总体工作任务是围绕中心、服务大局，认真贯彻落实市委“1312”思路举措，扎实推动“三服务”工作提质增效，圆满完成市委交办的各项工作任务。

重点工作任务：一是牢牢把握“学思想、强党性、重实践、建新功”总要求，强化思想武装，做到“两个维护”；二是学思践悟笃行，圆满完成总书记视察、主场外交重大服务保障任务，服务市委将总书记赋予新使命任务转化为路线图责任书；三是主动担重担难，奋力服务市委推动重大决策部署落地生根；四是紧扣主责主业，全面提高“三服务”工

作能力水平；五是实抓自身建设，坚决当好勇立潮头的“坚强前哨”和坚如磐石的“巩固后院”。

### **（三）部门整体支出绩效目标**

2023年，市委办公厅部门整体支出绩效目标为充分发挥市委办公厅统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用，圆满完成市委交办的各项工作任务。

### **（四）部门整体收支情况**

市委办公厅2023年收入总额为24,115.82万元，其中：财政拨款收入23,970.1万元，占收入总额的99.48%，事业收入141.18万元，占收入总额的0.5%，其他收入4.54万元，占收入总额的0.02%。支出总额为24,110.26万元，其中：基本支出19,718.11万元，占支出总额的81.78%，项目支出4,392.15万元，占支出总额的18.22%。

### **（五）部门整体绩效管理情况**

市委办公厅加强和完善部门预算申报的科学性与合理性，以保障市委大事要事为核心编制年度部门预算，协同各处室各项目形成服务保障合力，均衡有序落实预算执行。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，通过开展部门整体支出绩效和项目绩效年中监控、年度评价等工作，全面实现项目绩效管理，及时发现和处理实际执行与预算的偏离，助推项目有效落实。

#### **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”。2023年，市委办公厅重新修订《中共广州市委办公厅预算绩效管理暂行办法》，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。制作预算绩效评价流程图，细化职责分工、操作细则等内容，提升市委办公厅绩效管理规范化水平。

## 2.绩效目标管理情况

市委办公厅2023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2023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

2023 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 2023 年度上半年绩效运行情况填报工作。经汇总，2023 年上半年办公厅部门整体工作和各项目均按年度计划推进，年底能全部实现绩效目标。

#### 4.绩效评价开展情况

市委办公厅按照市财政局关于广州市市级财政资金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 2023 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 2023 年度部门整体支出绩效自评、全部项目的绩效自评以及重点项目的绩效评价工作。

#### 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、绩效自评情况

### （一）自评结论

市委办公厅严格按照评分标准和实际情况开展自评，2023 年度部门整体支出绩效自评得分为 96.88 分。从部门整体支出绩效自评得分情况来看，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，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。

## **（二）履职效能分析**

2023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，认真学习贯彻习近平总书记视察广东重要讲话重要指示精神，深入学习贯彻习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示精神，忠诚践行“五个坚持”，围绕中心、服务大局，开拓进取、拼搏奉献，充分发挥了市委办公厅统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用，服务市委锚定“排头兵、领头羊、火车头”标高追求推动广州“二次创业”再出发，为高质量实现老城市新活力、“四个出新出彩”提供坚定“三服务”保障。

厅本级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。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。

市委机关事务管理局服务保障提质增效。切实整合实施综合物业服务管理，持续推进节约型机关建设，提供专业高效的绿化、保洁等服务，保障大院各项公共设施设施的正常运转，为大院提供干净、整洁、舒适的办公环境。弘扬优良作风，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。

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，按时保质完成各项文印任务，全力保障市级重要会议以及各类红头文件、专班工作简报等文印工作。

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，最终提高家长对幼儿园满意度，提高社会对幼儿园认可度。

### 1.各重点任务完成情况分析

（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。

## 2.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达到预期目标：2023年共起草重要文稿数量约1,155件，指标完成率为105%；审核党内机关公文共117件，指标完成率为101%；组织开展网络培训和现场培训约1,297人次，指标完成率为104%；全年共开展安全检查12次，指标完成率为120%；2023年信息化设备维修完成率达90%，指标完成率为100%。

## 3.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效益指标达到预期目标：2023年水电设备维修及时率高于95%，指标完成率为100%；2023年大院干部职工满意度高，未收到投诉，指标完成率为100%。

#### 4.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资金支出年度平均执行率为 99.04%。

### **(三) 管理效率分析**

#### 1.预算编制情况

本部门按要求编制预算信息，在规定时间内报送市财政局审核，我部门没有需按《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的项目。

#### 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 336.25 万元，年初结转结余决算数为 330.69 万元，一般公共预算财政拨款决算数为 23,970.1 万元，按公式计算，本部门结转结余率 $\leq 10\%$ 。

(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暂行办法》及制作预算绩效评价流程图，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，大部分能及时签署政府采购合同并进行备案；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 2023 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、存在的主要问题

一是部门建立了政府采购内部控制管理制度，各项政府采购活动合法合规，未收到有效投诉，但采购合同签订、合同备案程序等方面还需完善联动配合机制。二是在部门预算资金支出方面，一般公共预算支出年度平均执行率 99.04%，个别月份支出进度未达标，预算资金支付均衡性有待提高。

### 四、下一步改进措施

#### （一）加强政府采购管理

加强业务培训，熟悉工作流程。充分考虑预算执行周期与采购项目实施周期，严格控制采购流程各环节的时间及质量，敦促各采购环节及时有效完成。

#### （二）加强预算执行力度

坚持落实习惯过紧日子要求，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，提前谋划 2024 年度各项工作，将大额项目支出计划分解到月，合理合规安排各项支出。