

2022 年度广州市海珠区人民政府办公室 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

1.部门主要职责

（1）负责区政府和区政府办公室的文（函）电处理工作，草拟、审核、印发以区政府及区政府办公室名义发布的文件和区政府领导同志的重要讲话等文稿。

（2）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）会务工作。

（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）会务工作。

（4）组织办理和督办人大代表议案、建议及政协提案。

（5）搜集、报送国务院、省、市、区政府领导同志参阅的信息资料；指导区政府系统的政务信息工作；组织、协调区政府工作部门和新闻单位宣传报道区政府重大工作措施和区政府领导同志的重要政务活动。

（6）检查、督促、落实、反馈区政府各项决议、决定、重要工作部署、现场办公会议以及区政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。

（7）协调区政府有关部门，中央、省、市驻区单位、驻军

等关系，对有关问题提出处理意见。

（8）负责审核基层部门重要请示事项，区政府及区政府办公室的重大事项、重大决策、重要行政行为。参与全区经济社会发展中重大问题的研究，对重点工作的政策研究和形势研判提出工作建议。负责组织指导基层部门审核业务交流和培训工作。

（9）贯彻执行中央、省、市的外事工作方针政策和法律法规；制定全区外事工作发展规划并组织实施。处理或配合有关部门研究处置涉外安全维稳、重大突发事件和信访工作。开展区内外事调查研究，向区委、区政府和上级部门提供决策信息。承办区委外事工作领导小组的有关具体工作。

（10）负责接待来访的外国重要来宾和来进行公务活动的外国驻华外交人员；指导、协调全区对外友好交流工作；统筹安排区领导的外事活动；指导全区重要外事活动的礼宾管理；配合和协助区委宣传部做好对外宣传工作。

（11）负责全区因公临时出国、赴港澳管理工作；承办全区国家工作人员因公出访报批送审工作；负责因公出国、赴港澳人员的护照（通行证）、签证（签注）、出国（境）证明的办理；承担 APEC 商务旅行卡申办的相关工作。

（12）承办区委、区政府领导同志交办的其他事项。

（13）属下海珠区经济社会研究中心主要职责：就全区经济、社会发展中带有全局性、战略性、综合性的问题以及当前

经济运行中的重大问题开展跟踪研究，并提出建议和意见；负责区政府交办的重点课题调研；收集、分析、整理各种信息动态，为区政府提供决策参考；研究政府各类专项工作的流程优化、目标管理、量化评价；为区政府重点事项提供分析论证、政策咨询等服务，为区政府处理重点事项提供意见建议；完成上级交办的其他任务。

2.机构设置

本部门内设机构7个，分别为秘书科、行政科、综合一科、综合二科、调研科、外事和信息科、督办科（街道科）。以及属下科级公益一类事业单位广州市海珠区经济社会研究中心。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1.总体工作目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领悟党的二十大和二十届一中全会精神，紧紧围绕区委、区政府中心工作，聚焦海珠区疫情防控、经济社会各项事业发展，承担好“纵览全局、协调各方”的指挥中心和“政令畅通、上情下达”的重要支撑，以时不我待的精神、分秒必争的行动为海珠区高质量发展提供了强而有力的保障。

2.主要工作情况及成效

（1）会务接待、督导调研工作规范化、高效化。加强接待干部业务培训，组织参加市政府办公厅接待工作培训，对标高标准高要求提升接待水平。按照“工作项目化，项目流程化，流

程清单化，责任到人、打钩销号”的工作要求，系统梳理会务有关工作，查漏补缺，形成可参考可复制的工作流程，推动接待工作提质增效迈上新台阶。

（2）公文流转、文件处理工作专业化、智能化。优化公文流转流程，启用 OA 待阅功能模块，根据《广州市人民政府办公厅关于印发公文分类处理暂行办法的通知》，重新分类处理各科室代办文件，现划分为工作事项类公文、阅批类公文和参阅类公文，有效提升公文办理效能，同时调整协同办公系统公文处理流程，工作事项类公文、阅批类公文流转至“待办公文”，参阅类公文流转至“待阅公文”，实现批量处理，从而大幅度提高公文流转效率。

（3）加强信息报送管理建设。探索信息工作新路径、新方法，建立信息工作三级联络员制度，优化分数统计机制，调动全区各单位报送积极性。区科工商信局、区琶管委等部门撰写的《广州反映采购商对第五届进博会参展意愿较高 期盼细化明确疫情防控要求》《广东反映个体工商户纾困政策反响良好期盼跟进解决五方面问题》等调研类信息被国办综合采用。创办《海珠经济专报》，收集、梳理呈现各部门、街道关于迎接党的二十大、冲刺季度相关经济工作思路及措施情况。

（5）督办通报形式内容更丰富、更完善。形成常规任务定期综合报告体系。把区政府工作报告部署任务、区政府常务会议交办任务、区政府主要领导办公会议交办任务、区十件民生

实事等覆盖面较广、涉及的工作任务综合性强的几类通报，按照季度定期向区政府领导报告。建议提案办理优化承办流程，做好交办分工，抓好建议提案办理过程。

（7）优化机制建设，夯实外事工作基础。一是健全完善组织架构。进一步加强党委对外事工作的领导，召开区防控办外事港澳台组工作会议，研究部署涉外疫情处置工作。积极应对疫情防控新形势新要求，完善区防控办外事港澳台组机制。二是加强中外交流互动。妥善跟进涉领馆交流活动，增进中外互信，助力夯实合作基础。三是做好本土疫情涉外管理服务。在疫情防控工作中，既保障外交领事人员的特权，又强调其尊重遵守东道国为维护公共安全采取的卫生防疫措施。累计妥善处置有关诉求 150 宗，获得泰、韩、新加坡等领馆的感谢。

（三）部门整体收支情况

全年总预算情况：本年度财政下达预算收入指标 2693.65 万元，均为一般公共预算财政拨款收入。全年支出 2693.65 万元，部门预算完成率为 100%。按支出分类：基本支出 2521.77 万元，项目支出 171.88 万元。

（四）部门整体绩效管理情况

1. 绩效目标管理

区政府办行政科负责绩效目标的编制、申报及修改调整等工作，依据区级财政部门批复的绩效目标，开展项目绩效运行监控和绩效评价等。

2.项目支出绩效指标管理

区政府办各科室负责科学、合理编制负责项目的预算绩效目标，设置系统全面、突出重点、细化量化、便于考核的科学指标体系，每年根据区财政部门统一安排开展履职效能评价。

3.绩效运行监控

区政府办行政科在收集汇总本部门整体支出绩效信息的基础上，根据项目绩效目标和预算安排，通过定期监控预算资金的支出进度，发现问题及时告知业务科室，尽快纠正偏差，改进项目管理，确保预算绩效目标的实现。

二、综合评价分析

（一）部门整体支出绩效自评综述

2022 年，在区委、区政府的正确领导下，我办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领悟党的二十大和二十届一中全会精神，紧紧围绕区委、区政府中心工作，聚焦海珠区疫情防控、经济社会各项事业发展，承担好“纵览全局、协调各方”的指挥中心和“政令畅通、上情下达”的重要支撑，以时不我待的精神、分秒必争的行动为海珠区高质量发展提供了强而有力的保障。

2022 年度我办部门整体支出绩效自评分数为 95 分，具体情况如下：

1.履职效能方面，总分 50 分。年初申报的主要工作任务均全部按要求完成，本项得满分。

2.管理效率方面，总分 50 分。其中预算编制 3 分，预算执行 4 分，信息公开 4 分，绩效管理 10 分，采购管理 10 分，资产管理 10 分，运行成本 4 分，本项得分 45 分，扣分原因为绩效管理制度待完善更新和业务科室对负责的预算项目在编制和评价方面重视不够，对制度的执行把握不到位。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

（1）坚决打赢疫情防控阻击战。全力以赴做好疫情防控工作，特别是“10·22”疫情期间，与凤阳街道党工委结对共建，统筹协调各网格党组织精干力量同向发力，共同投身康鹭片区疫情防控硬战，建立完善康鹭片区“前线指挥部+15 个专项工作组+4 个专班”指挥架构，做好综合管理、流调溯源、追阳、转运、社会面管理、应急处置、疏解、网格快封快解等各项工作，“以快制快”推动康鹭片区疫情防控工作取得积极成效。

（2）加强统筹协调，推动政府高效运转。全年统筹安排由区政府主要领导召开的各类会议共 93 次；开展各类调研督导 76 次，涵盖疫情防控、安全生产、三防、消防安全、企业走访、重点项目等各个方面，调研督导各类对象 177 个，为领导科学决策提供重要依据。累计办理市、区来文 10000 多份。办理发文 940 份。整理市政府党组会议、常务会议背景材料 47 次 159 份，处理上级来文、区来文、企业来文 648 份。

（3）加强参谋辅政，助力政府科学决策。起草包括《政府工作报告》、领导讲话、汇报材料等在内的各类区政府综合性文

稿，全面地展现了海珠在坚决贯彻落实上级工作部署的担当闯劲和自身开新局求突破谋新篇的奋勇干劲。创办《海珠经济专报》，收集、梳理呈现各部门、街道关于迎接党的二十大、冲刺季度相关经济工作思路及措施情况，激励形成全区比学赶超、奋勇争先抓经济工作氛围。全年共编写专刊 14 期，其中，完成领导交办事项落实情况共 60 件。

（4）加强督查督办，确保决策落地见效。全年办理各级人大代表建议 153 件、政协提案 144 件；编印督办专刊 15 期。2022 年疫情爆发期间，深入一线开展现场督查，全年编印督查通报 24 份，每日承担国务院、广东省互联网+督查留言线索超过 200 条。

三、存在的主要问题

（一）绩效管理制度有待更新；业务科室对负责的预算项目在编制和评价方面重视不够，对制度的执行把握不到位。

（二）公务用车财政经费开支节约意识不强。

四、下一步改进措施

一是结合我办工作实际，更新完善绩效管理制度，提高绩效管理效能，建立绩效目标管理长效机制。二是强化各业务科室绩效管理意识，严格按照绩效管理制度要求，进一步加强预算执行跟踪、督促力度，确保整体绩效和项目绩效目标高质高效完成。三是加强公务用车管理，从严控制和压缩公务用车相关支出。