

## 附件 2

# 2023 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、部门基本情况

#### （一）部门职能。

#### 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) 下属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。

(14) 下属海珠区总值班室主要职责：负责区委、区政府 24 小时值班工作并协助处置突发公共事件；负责掌握了解区内重大事件情况和动态，及时收集、汇总、报送区各部门上报的紧急事件重大情况；督促、检查各街道、各部门、各单位的值班工作；汇总、整理每日值班信息；完成上级交办的其他工作。

## (二) 年度总体工作和重点工作任务。

1. 全面落实省“1310”具体部署和市委“1312”思路举措，推动“百千万工程”走深走实。全市首创“1+N”经济运行协调工作专班，强化统筹调度、打破信息壁垒，推动全区经济保持高质量发展态势，GDP 增速稳居全市第一方阵。督促各单位以“三亮”通报结果为导向开展剖析、部署、落实，坚持日分析、周调度，通过定期派专员下沉街道实地督导，推进重点工作总体按预期发展。建立《海珠经济专报》机制。深入 18 条街道、企业、项目走访调研，注重反映各单位牵头负责的全年

各项经济考核任务及亮点创新做法等，搜集未来战略新兴产业动向，结合我区区情实际和发展特点进行分析研判。

2.高效安排公务会议。高质量保障政务工作运转，完成中央部委、省、市各级领导及重要企业高层接待，圆满完成法国总统来访，中央部委相关领导来访。高效协助完成海珠区高质量发展大会、算法大赛、数字经济产业投资峰会等大型活动会议筹备工作。持续整治“会海”。统筹制定严格执行年度会议计划，采取“多会合一”或“合并套开”方式，精心设置会议议题，控制会议规模和时间，减少“陪会”“跑会”现象，会议实效更加凸显，切实为基层减负。

3.精简做好公文办理。继续严守精简、便捷、高效的准则，牢牢把好政策关、文字关、内容关，大幅减少发文数量，严格控制发文规格，只发务实之文、管用之文。建立文电流转标准化工作流程，办文坚持快收、快拟、快转，用文件运转提速。完善请示件征求意见规则，减少部门发文数量，提高部门征求意见效率。主动做好沟通对接，指导相关单位完善征求意见、单位内部合法性审查等必要程序，避免因程序不完善耽误工作进度。

4.督办绩效有力有为。实行重点工作“清单化、闭环式”跟踪管理，健全完善“快督查、快反馈”工作机制，立项跟踪更加灵活、快速、有效。打造消防安全、市容环境卫生等专项任务专精快报送渠道，多次受到区政府主要领导认可。优化绩效

考核指标，通过红、黄、绿亮牌考核，提高部门执行力，确保政令畅通。加大现场督查力度，针对散乱污整治、大货车乱停放问题整治等开展实地核查，现场研究解决路径。围绕提高代表委员满意率，落实区政府领导“包案”制度，督促承办单位优化流程、完善链条、加强沟通，全区建议提案办理工作进展顺利。

5.文稿调研高质高效。发扬“短、实、新”的优良文风，加强与区各单位对接，行文精益求精，注重说真话、报真情、求实效，确保材料紧扣实际、归纳准确，提出切实可行的工作意见。共起草包括《政府工作报告》、向上级领导汇报、领导讲话等在内的各类区政府综合性文稿 544 篇。深入调查研究，围绕今年全区经济高质量发展、城中村综合改造提升、安全隐患整治等重点工作，主动介入研究，分析存在问题，形成有情况、有分析、有对策的高质量调研成果，为领导决策提供参考。

6.信息工作名列前茅。着眼于区委区政府决策需要和群众关注的热点难点问题，重点深挖统筹推动经济社会发展方面的成绩、做法和经验，及时全面反映上级重要决策部署落实情况，高质量、高效率完成有观点、有深度、有代表性的快报及综合信息。其中，梳理上报的都市工业、数字经济、产业组团等十余篇稿件获省及中办采用，并得到省市相关领导同志批示。

7.涉外事务谨慎精细。聚焦服务重大外交活动，全力落实属地保障、协调整治环境、协助提供翻译等服务。2023 年，配合

做好法国总统、新加坡总理等重要外宾团组接待工作，获得新加坡使领馆、重要嘉宾团组的感谢和一致好评。围绕区优势产业、重点项目等，持续做好因公出访申办工作，提醒组团及派员单位做好行前行中行后监管，遵守有关纪律规定。

8.2023年，区经济社会研究中心坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，紧紧围绕区委区政府中心工作，主动靠前服务，聚焦当前重点领域关键环节扎实开展调查研究，全力以赴做好新时代以文辅政工作。积极借鉴先进地区经济社会发展的优秀经验，先后外出实地调研2批，包括赴重庆开展招商和商业项目调研活动，为我区国际消费中心城市标杆区培育建设工作提供借鉴；赴苏州、杭州学习婚庆产业发展经验，以期更好打造“幸福海珠岛”文旅IP，建设全域全链条婚庆产业。

9.积极践行“海珠哨兵”和“守夜人”的作用，认真落实上级突发事件达到级别必须“一小时”内报告紧急信息的要求。牵头召开全区紧急信息报送工作会议和开展业务培训，优化值班值守和信息报送机制，全年未出现迟、漏、瞒报等情况，共接报处置各类突发事件801宗，处理值班值守工作信息近3000条，编印《值班要情快报》70期，向市委市政府及时报送较大、敏感的突发事件紧急信息62宗。

（三）部门整体支出绩效目标。

全面提高“三服务”工作能力水平，加强统筹协调，当好

参谋助手，确保政令传输安全畅通，筑牢保密防线，做好服务保障。以更高标准、更严要求、更实措施完成日常党建、会务组织、公务接待、调查研究等各项工作。全年高质量保障政务工作运转，完成中央部委、省、市各级领导及重要企业高层接待 113 次，圆满完成法国总统来访，11 批次中央部委相关领导来访等重大接待任务。高效协助完成海珠区高质量发展大会、算法大赛、数字经济产业投资峰会等大型活动会议筹备工作；累计办理市、区来文 10452 份（市收文 9113 份，区收文 1339 份），同比减少 29.77%；办理密件 978 份，同比减少 7.5%。办理发文 839 份，同比减少 10.7%；共跟踪办理督办任务 1285 项，共编印督办专刊 69 期，促进各项工作全面落实；共起草包括《政府工作报告》、向上级领导汇报、领导讲话等在内的各类区政府综合性文稿 544 篇；共完成各类上报信息 1031 条，信息综合得分排全市前列，其中，梳理上报的都市工业、数字经济、产业组团等十余篇稿件获省及中办采用，并得到省市相关领导同志批示。

#### （四）部门整体收支情况。

广州市海珠区人民政府办公室 2023 年度预算完成情况：全年预算数 3,089.8 万元，执行数 3,089.8 万元，完成预算的 100%。

广州市海珠区人民政府办公室 2023 年度部门年度收支总体情况：2023 年度总收入 3,089.8 万元，其中本年收入 3,089.8 万元；总支出 3,089.8 万元，其中本年支出 3,089.8 万元。

### （五）部门整体绩效管理情况。

认真贯彻落实全面实施绩效管理的精神，推进预算绩效管理工作，建立健全预算绩效管理机制，强化支出责任和效率意识，按照预算法“讲绩效”的基本原则和省市区关于绩效管理的相关规定，认真开展部门绩效管理工作。结合本单位工作实际，设置整体支出绩效目标，做好日常运行监控，由行政科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、绩效自评情况

### （一）自评结论。

2023 年度我办整体支出绩效自评得分 99 分，扣分原因主要是 2023 年各季度部门预算资金支出进度均衡性不足，部门预算资金支出进度均衡性有待提高。从评价结果来看，我办能较好地完成各项重点工作任务，财政资金使用达到预期绩效目标，充分发挥了资金使用效益

### （二）履职效能分析。

从评价结果来看，本单位能较好地完成各项重点工作任务，财政资金使用达到预期绩效目标，充分发挥了资金使用效益。

### （三）管理效率分析。

2023 年，负责财务的科室及时掌握预算执行动态，坚持目标导向、问题导向，不断提高预算执行分析研判水平，充分发

挥资金使用效益。

### **三、存在的主要问题**

一是项目预算绩效目标编制不够细化，合理性有待提高。

二是绩效评价分析运用还不够充分。

### **四、下一步改进措施**

下一步，我办将不断科学设定绩效目标，从源头抓好预算编制，进一步编准编实预算，编细做实绩效目标，提高预算编制的科学性和合理性。加强预算执行管理，从源头抓好预算编制，进一步编准编实预算，编细做实绩效目标，提高预算编制的科学性和合理性。牢固树立过“紧日子”思想，严把支出预算关口，切实提高财政资金使用效益。