

附件 4

2023 年度广州市荔湾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）部门职能

1. 负责区政府和区政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、印发以区政府及区政府办公室名义发布的文件；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）会务及接待工作。

2. 检查、督促上级及区政府各项决议、决定、重要工作部署和区政府领导同志重要批示的贯彻执行情况；组织办理人大代表议案、建议及政协委员提案。

3. 负责了解、掌握和综合区政府各方面的工作情况和区属各单位、各街道办事处贯彻落实上级及区委、区政府各个时期部署的进展情况。

4. 负责起草以区政府、区政府办公室名义印发的《政府工作报告》等综合性重要文稿；负责组织开展调查研究，为区政府决策提供参考。

5. 组织协调区政府重要工作和政策措施的宣传报道，负责

搜集、编辑、报送市、区政府领导同志参阅的政务信息资料，指导区政府系统的政务信息工作。

6. 负责统筹推进全区政府职能转变和“放管服”改革，牵头推进全区行政审批制度改革，协调区政府系统各单位、各街道办事处关系。

7. 贯彻执行国家、省、市外事工作方针政策和法律法规，统筹协调全区外事工作和涉外活动，承担区委外事工作领导小组办公室的工作，负责协助安排区领导的外事活动，负责区属单位因公出国管理工作。

8. 负责统筹协调区新冠肺炎疫情防控日常事务工作；负责组织研判全区新冠肺炎疫情防控工作中遇到的重大问题；负责区涉及新冠肺炎疫情防控工作的有关重要会议活动的组织服务工作并做好记录或起草印发纪要；负责国家、省、市、区涉及新冠肺炎疫情防控工作有关文电的办理，有关工作信息的收集、整理、上报、编发，有关文稿材料的撰写，有关档案资料的收集、整理、移交。

9. 协助区政府党组做好党建各项工作，管理有关行政事务。

10. 完成区委、区政府和上级相关部门交办的其他任务。

（二）部门整体收支情况

全年预算数 3181.27 万元，执行数 3168.61 万元，完成预算的 99.6%。

按资金来源分，一般公共预算财政拨款支出 3168.61 万元，政府性基金预算财政拨款支出 0 万元，国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，其他资金支出 0 万元。按支出性质看，基本支出 3043.23 万元，项目支出 125.38 万元。年末结转和结余 0 万元。

（三）部门整体支出绩效目标

在预算年度内，充分发挥预算资金的预期支出和效果，按照区委区政府的工作部署，按照区政府办公室年度工作计划，围绕中心、突出重点，优化公文办理、强化督查督办、疫情防控工作、做好新闻信息和政务公开等工作，为领导、机关、基层、群众提供满意的服务。

（四）部门年度重点工作任务

协调、督促区政府直属各单位、各街道办事处完成上级各业务部门布置的各项工作任务，确保全区专项工作任务顺利推进。保障区政府档案整理，做好老干部工作，完成保密工作、调研督办、信息综合等各项工作的顺利进行。做好舆情收集、统计、分析和报送工作，并协助做好政务信息调研和编辑、决策参考材料汇编等工作，为区委区政府科学决策提供参考。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

2023 年，区政府办公室在区委、区政府的坚强领导下，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻

落实党的二十大精神以及习近平总书记视察广东重要讲话、重要指示精神，按照省委“1310”具体部署和市委“1312”思路举措，紧紧围绕全区中心工作，优服务、强保障、严落实，推动主题教育高起点开局、高标准推进、高质量落实，各项工作稳步推进。

（二）各重点工作任务绩效目标完成情况分析

2023年，区政府办公室紧扣中心，充分发挥承上启下、协调左右、联系内外的桥梁纽带作用，多角度发力，积极提高工作效率，注重抓学习、抓调研、抓协调、抓督查、抓服务，协调推进各项重点工作有效落实，努力当好区委、区政府的“坚强前哨”和“巩固后院”，确保区政府各项工作有序高效开展。

1. 严谨细致，办文办会重质量。坚持树立“立足于细、着眼于实、贯穿于精”理念，严把公文起草关、审核关、发文关、收文关四个关口，坚持急件急办、特件特办、密件专办的要求，切实提升公文办理效率和质量，实现全年办文工作“零失误、零差错、零延误”，以文辅政水平进一步提高。

2. 积极主动，督查督办促落实。紧盯高质量发展这个首要任务，发挥督查抓落实“利剑”作用，坚持把狠抓落实区政府重大决策部署作为督查工作重点，逐项明确分管区领导、牵头单位和配合单位，每季度进行跟进督办帮办，压紧压实工作责任，有力有效推动落实。

3. 强化责任，议提案办理重实效。认真落实“内容高质量、办理高质量”“既要重结果、也要重过程”的工作要求，制定《办

理人大建议和政协提案工作细则》，规范建议提案办理工作流程，加强对各承办单位办理建议提案的跟踪督办，紧盯建议提案办理情况，对代表委员反馈的满意度进行跟踪督办，推动办理工作由按时办结向高质量办好转变。

4. 深入调研，参谋辅政助发展。紧扣全区中心工作，始终坚持问题导向、目标导向，大兴调查研究之风，紧紧围绕构建现代化产业体系、推进“百千万工程”、城中村改造、历史文化街区活化利用等重点领域、重点工作深入基层一线开展调查研究，全面掌握全区经济、政治、文化、社会、生态等各方面情况，认真研究调研中发现的问题和收集意见建议，提出有效措施，以调研实效为区中心工作高质量发展注入动力、增添活力。

5. 规范职能，依法行政促改革。积极推进“放管服”改革，有序推进行政许可事项清单编制，加强行政许可事项管理，组织开展上级行政职权事项承接工作。

6. 科学统筹，应急处置保安全。区委区政府总值班室实行24小时轮流值班，认真做好各类来电、函件、领导交办事项的登记和处理工作。建立办公室领导、科室负责同志、值班员三级值班带班制度，科学安排人员力量，推动值班工作全天候高效运转。

（三）成效

1. 严格落实中央八项规定及其实施细则精神，控制和精简会议次数和规模，认真做好会前通知、会中服务、会后情况的收

集整理，加强议题、议程安排的协调把关和各个环节的服务。

2. 密切配合做好国办督查室关于开展推动经济持续回升向好督查调研、省委第十三巡视组专项巡视、全市经济运行调度会专项督查、市委第二巡察组对民营经济发展壮大专项巡察等工作，对上级考核、督查激励、民生实事、基础设施建设、巡察反馈问题等积极跟进督办帮办。

3. 建立完善为基层纾困解难工作机制，制定《关于为基层纾困解难的实施意见》，定期收集区政府直属各单位、各街道和经济联社等基层单位需区委区政府协调解决的事项，及时分解交办，积极跟进协调落实情况，并形成常态化工作机制，切实帮助基层纾困解难。

4. 根据市有关工作部署，组织区内相关部门开展全区企业群众办事创业难点堵点问题自研自查，全方位排查梳理、全链条打通各项政策落实和工作推进中的难点堵点，真正解决一批基层所盼、民心所向的实际问题。

5. 稳妥落实外事服务保障，按职责统筹协调做好各项涉外管理工作，妥善处置涉外应急事项。完善因公出国（境）审核报批及证件管理，稳妥做好重要外宾团组的服务保障工作。

6. 妥善有效处置突发事件，无发生一般级别以上突发事件。改进信息报送方式，大幅压减信息报送时长。制定值班期间

公文处理流程，对公文办理流程、办理要求进行有效规范。

三、存在的主要问题

一是个别项目预算执行未达时序进度，二是年初预算编制仍需进一步细化。

四、下一步改进措施

一是优化预算编制管理，加强预算编制的科学性和合理性，对支出预算按轻重缓急排序，加快预算执行进度；二是建立健全绩效运行监控机制，对预算执行进度和绩效目标实现程度实行“双监控”，提高预算执行效率和资金使用效益。