

河源市人民政府办公室

2022 年部门整体支出绩效自评报告

部门名称：河源市人民政府办公室

填报人：袁丽琴

联系电话：0762-3316121

填报日期：2023 年 9 月 13 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

河源市人民政府办公室的主要职能：

1. 负责各县（区）政府、各部门报送市人民政府和市人民政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、印发以市人民政府、市人民政府办公室名义发布的文件，负责上级文电的收发、交办。

2. 负责市人民政府会议的筹备及会务工作，协助市人民政府领导同志组织会议决定事项的 implementation，负责市人民政府重大活动的安排。

3. 负责起草《政府工作报告》。

4. 负责由市人民政府办理的人大代表议案、建议、批评和意见以及政协提案工作，承办应由市人民政府办理的市人大、市政协常委会例会及人大、政协开展的视察、检查、调研等活动。

5. 检查、督促市人民政府各项决议、决定、重要工作部署和市人民政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。

6. 收集、编辑、报送省政府、市人民政府领导参阅的信息资料。

7. 负责全市政务公开、公共企事业单位办事公开工作的检查、指导和协调工作。负责推动我市政务公开工作。

8. 牵头推进全市行政审批制度改革。

9. 负责市人民政府值班工作。

10. 完成市委、市人民政府和省府办公厅交办的其他事务。

根据部门职责分工，市政府办公室内设 14 个职能科室和 1 个事业单位。分别是：秘书一科、秘书二科、综合一科、综合二科、综合三科、综合四科、综合五科、综合六科、调研室、督查室、政务信息科、人事科、行政科、市政府总值班室，河源市政府政务协调中心。

（二）部门整体支出绩效目标

一是增强履职效能。落实市委、市政府的决策部署，务实做好综合协调、参谋助手、文电起草、调查研究、督查检查、建议提案办理、政务信息公开、职能转变协调等职能工作，提高工作执行力和办事效率，优化政务服务，提升“三服务”工作水平。二是增强管理效能。科学、合理、规范编制部门预算，保障部门职能运转项目支出，严格控制三公经费支出，狠抓预算执行支出进度，不断加强资金管理、资产管理、采购管理，厉行勤俭节约，实现财政资金提质增效。

（三）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）

2022 年，市政府办公室部门本年总收入 2,695.63 万元，其中本年收入 2,671.36 万元。本年收入具体情况如下：一是一般公共预算财政拨款收入 2,668.75 万元，二是其他收入 2.61 万元。

2022年，市政府办公室部门本年总支出2,695.63万元，其中本年支出2,663.91万元。本年支出具体情况如下：一是基本支出2,371.31万元，二是项目支出292.6万元。

二、绩效自评情况

根据财政预算绩效管理要求，我部门从履职效能和管理效率两个方面对2022年度整体支出的绩效完成情况进行自评。

经综合测评，市政府办公室2022年度部门整体支出绩效自评93分。

三、绩效自评分析

（一）履职效能分析

2022年，市政府办公室整体实现了履职目标。主要体现在：

市政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，紧紧围绕市委、市政府中心工作，认真履职尽责，整体实现了履职目标。一是积极加强各级政府办公室系统及部门之间的沟通联系，更好地做好统筹协调工作，提高工作效率。二是切实提高文件办理效率，认真做好文稿起草工作，推动文稿质量进一步提升，实现以文辅政。三是落实市政府2022年度重要工作部署，细化《政府工作报告》重点任务，明确工作要求，积极开展经济建设、社会发展的调查研究，编撰《河源研究》刊物，

精准发挥参谋助手作用。四是通过督办检查市政府作出的重大决策、重要部署以及《政府工作报告》和市政府常务会议确定的重点工作、市政府领导同志重要批示的贯彻落实情况，高效推动工作开展。五是紧紧围绕深化改革、改善民生、助力政府建设等工作，进一步推进全市政务信息和政务公开工作。六是注重提高建议提案办理的解决率、答复率和满意率，不断提升办理工作质量和实效。七是督促市相关部门推动行政审批流程再造，权责清单动态调整，下放部分市级经济和管理权限，持续推进深化“放管服”改革，提升政务服务效能。

（二）管理效率分析

1. 预算编制情况

市政府办公室预算编制坚持统筹兼顾、突出重点的原则，统筹保障部门正常运转和履职的必需支出。不断梳理预算编制流程节点，优化支出结构，提高预算编制的科学性、合理性、规范性和准确性。牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约思想，压减一般性支出。

2. 预算执行情况

市政府办公室按照部门预算支出执行预算管理工作，切实提高预算执行管理工作水平。一是提高政治站位，科学合理编制部门预算，优先落实“三保”支出；二是加强部门运转项目支出管理，扎实推动各项工作开展，保障市政府工作

日常运转。三是加强部门预算资金管理，合理控制部门预算资金支出进度，提高部门预算资金使用效率。

2022年市政府办公室部门预算资金支出进度为94.9%。

3. 信息公开情况

按照政府信息公开有关规定，市政府办公室规范及时、完整准确公开部门财政信息及绩效信息。

4. 绩效管理情况

市政府办公室高度重视绩效管理工作，突出预算安排的绩效优先导向。将绩效理念和方法深度融入预算编制，强化绩效目标编审，做实项目绩效目标。根据预算绩效管理要求设置部门整体绩效目标，绩效目标与部门职能相符，提高了绩效目标的合理性、可行性和绩效指标明确性。加强绩效评价结果应用，将绩效评价结果与调整预算安排有机衔接，切实提高资金使用效率。

5. 政府采购情况

市政府办公室完善政府采购内部控制管理制度，规范政府采购工作流程。政府采购执行规范，符合政府采购相关规定。

6. 资产管理情况

规范开展资产日常管理工作。一是健全资产管理，按规做好资产清理和盘点工作，落实固定资产管理主体责任，规范资产购置、处置等工作。二是做好固定资产账务管理，确

保资产账与账务账、资产实体相符。

四、下一步工作计划

总体来看，市政府办公室的部门预算整体支出科学高效、合法合规，能合理安排和分配资金，资金使用取得了良好的效果。但是在资金管理过程中也存在一些问题：一是预算编制水平和精确度有待进一步提升；二是需要进一步细化固定资产管理。

下一步，市政府办公室将从如下措施进行改进：一是开展预算调研，进一步提高预算编制的科学性和准确性。二是进一步完善固定资产管理制度，提高固定资产精细化管理水平。