

河源市人民政府办公室(本级)

2022 年单位整体支出绩效自评报告

单位名称：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 28 日

一、单位基本情况

（一）单位职能

河源市人民政府办公室(本级)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实施, 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。

根据职责分工，市政府办公室(本级)内设 14 个职能科室。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。

(二) 单位整体支出绩效目标

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、规范编制单位预算，保障单位职能运转项目支出，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，实现财政资金使用提质增效。

(三) 单位整体收支情况（以决算数为统计口径）

2022 年，市政府办公室(本级)本年总收入 2,486.66 万元，其中本年收入 2,462.39 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 2,459.78 万元，二是其他收入 2.61 万元。

2022年，市政府办公室(本级)本年总支出2,486.66万元，其中本年支出2,454.94万元。本年支出具体情况如下：一是基本支出2,162.34万元，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，我单位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(本级)2022年度单位整体支出绩效自评93分。

三、绩效自评分析

(一) 履职效能分析

2022年，市政府办公室(本级)整体实现了履职目标。主要体现在：

市政府办公室(本级)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，扎实履行综合协调、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，持续提高“三服务”水平。

(二) 管理效率分析

1. 预算编制情况

市政府办公室(本级)预算编制保障单位职能运转项目

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(本级)按照单位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，科学合理编制单位预算，优先落实“三保”支出；二是加强单位运转项目支出管理，扎实推动各项工作开展，保障市政府工作日常运转。三是加强单位预算资金管理，合理控制单位预算资金支出进度，提高单位预算资金使用效率。

2022年市政府办公室(本级)预算资金支出进度为95.28%。

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(本级)规范及时、完整准确公开单位财政信息及绩效信息。

4. 绩效管理情况

市政府办公室(本级)高度重视绩效管理工作，强化绩效目标编审，编细做实绩效目标。根据预算绩效管理要求设置单位整体绩效目标，绩效目标与单位职能相匹配，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(本级)完善政府采购内部控制管理制度,规范政府采购工作流程。政府采购支出合规,符合资金管理相关规定。

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,确保账账相符,账实相符。

四、下一步工作计划

总体来看,市政府办公室(本级)的单位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,但在资金管理中还存在问题: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(本级)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。