

2022 年度中共广东省委办公厅 部门整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

(一) 部门职能

中共广东省委办公厅是协助省委领导处理省委日常工作的综合工作机构，承担着为省委和省委领导提供政务服务和后勤保障的重要职责。主要职能为：负责中央和省委重要工作部署贯彻落实的督促检查；负责省委各类重要会议和活动的组织安排；承担省委文件、文稿的起草和发行；负责开展调查研究和收集相关工作信息；负责省委领导及部分老同志的医疗保健、生活服务；负责省委机关行政后勤管理和本厅机关经费管理；负责中央和各省（市、区）领导来粤考察接待等相关工作。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻宣传贯彻党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示精神，围绕中心、服务大局，全力打造现代化中枢机关，推动“三服务”工作取得新进展新成效。

一是始终坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂，服务省委推动学习贯彻党的二十大精神走深走实。二是始终坚持围绕中心大局，服务省委开创广东工作新局面、着力勃发新气象。三是始终坚持立足“四最一中枢”，全力打造现代化中枢机关。四是始终坚持党建引领，狠抓办公厅自身建设。

(三) 部门整体支出绩效目标

一是增强履职效能。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想

思想为指导，深入学习宣传贯彻党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示精神，围绕中心、服务大局，全力打造现代化中枢机关，推动“三服务”工作取得新进展新成效。二是增强管理效能。科学合理规范编制部门预算，保障重点项目支出，压减一般性支出，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，降低机关运行成本，实现财政资金提质增效。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）

2022年，办公厅部门本年财政拨款支出合计34,004.63万元。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2022年，本单位自评得分94.81分。

（二）履职效能分析

2022年，省委办公厅整体实现了履职目标。主要体现在：

办公厅按照省委工作部署，聚精会神办好3件大事。一是有力服务省委迎接和学习宣传贯彻党的二十大精神。二是全力以赴完成省第十三次党代会筹备服务工作。三是高质量筹备服务省委十三届二次全会。

办公厅脚踏实地、持之以恒抓好4个方面工作。一是坚持把学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为必修课、常修课，与学习贯彻党的二十大精神结合起来，与贯彻落实总书记对广东系列重要讲话和重要指示精神结合起来，引领全厅上下深刻领悟

“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。二是认真落实总书记、党中央关于疫情要防住、经济要稳住、发展要安全的重要要求，服务省委更好统筹疫情防控和经济社会发展，更好统筹发展和安全，着力推动高质量发展，努力营造平稳健康的经济环境、国泰民安的社会环境、风清气正的政治环境。三是顺应推进现代化建设的新形势新要求，着眼更好服务省委在新征程上肩负起总书记赋予广东的使命任务，对办公厅“三服务”工作立起打造现代化中枢机关的新标高，以更精准的参谋、更有力的统筹、更务实的督查、更精细的保障，服务省委前瞻性思考、全局性谋划、整体性推进各项事业。四是全面贯彻新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，持续落实深化模范机关创建各项工作要求，把全厅各级党组织锻造得更加坚强有力。

（三）管理效率分析

2022年，省委办公厅整体管理效率良好，在预算编制、预算执行、预决算公开和成本控制方面管理落实到位。

1. 预算编制情况

办公厅预算编制坚持统筹兼顾、突出重点的原则，集中财力支持中央和省的重大发展战略和重点领域改革。梳理预算编制流程节点，优化完善支出结构，提高预算编制的科学性、规范性、准确性。牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约和过“紧日子”的思想，大力压减一般性支出，严格控制“三公”经费支出。全面实施预

算绩效管理，从预算编制源头抓绩效目标、绩效指标设置。

2. 预算执行情况

办公厅按照部门预算支出执行定期分析机制工作要求，扎实开展预算执行管理工作，切实提高预算执行管理工作水平。一是提高政治站位，突出保障重点支出；二是强化支出计划管理，扎实推动各项工作开展。切实保障省委机关运转有序。三是强化重点项目支出管理。2022年办公厅部门预算执行进度为94.2%。

3. 信息公开情况

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

4. 绩效管理情况

办公厅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，对绩效目标审核不通过的项目不纳入预算。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，体现年度主要工作事项。根据绩效目标进一步分解为相应的绩效指标，绩效指标设置完善。加强绩效评价结果应用，压减无效低效支出，将绩效评价结果与调整预算安排有机衔接，切实提高资金使用绩效。

5. 政府采购情况

办公厅加强采购管理制度建设，采购工作制度健全。采购执行规范，符合省财政厅关于政府采购相关规定。按规定完成政府

采购统计信息编制，以及下级预算单位报表的汇总、报送工作，做好办公设备批量集中采购、日常电商直购、定点采购等工作。

6. 资产管理情况

办公厅规范开展资产日常管理工作。一是建立内部资产管理制度《省委办公厅固定资产管理规定》，对资产的购置、处置、出租、出借等内容进行了相关规定。二是扎实细致做好固定资产账务管理。三是严格按照省财政厅规定做好办公厅及下属单位国有资产报告编报工作。四是加强固定资产管理、指导和监督，严格审核固定资产配置申请，落实固定资产管理主体责任。

（四）就部门整体支出绩效管理存在问题提出改进措施

存在问题：一是预算编制水平和精准度有待进一步提升；二是是预算执行水平有待进一步提升。

改进措施：一是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，减少年中预算追加。二是做好预算执行动态分析，完善预算执行分析机制。强化资金使用单位责任主体意识，把握预算支出进度与工作任务落实之间的内在联系，对照年度工作安排提前做好支出计划，特别是重点项目支出要提前部署和组织，充分预估项目进展，坚决防止年底“突击花钱”。财务部门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，在做好全盘预算执行的基础上，注重抓好重点项目、重点资金的预算执行，充分发挥资金使用效益。三是严格落实党政机关过“紧日子”

要求，进一步提高预算执行管理精细化水平。牢固树立过“紧日子”思想，坚决杜绝大手大脚花钱、铺张浪费等行为，严把支出预算关口，强化预算约束力，严格控制预算调剂，严格审核各项经费开支，促进财政资金提质增效。

三、其他自评情况

无其他自评情况。

四、上年度绩效自评整改情况

一是严格落实预算编制要求，完善预算编制工作机制，压实经费使用单位主体责任，要求资金使用单位结合下一年度工作计划，做实本单位预算资金明细和支出计划，坚持无计划不编制，无预算不开支。

二是加强沟通协调，建立预算编制全流程沟通机制。针对经费使用重点单位开展编制前测算、编制中指导、审核后协调等工作，协助重点单位进一步优化调整项目资金安排，为重点工作重点项目提供资金保障，确保不留“硬缺口”。

三是树牢过“紧日子”和“花钱必问效”的理念，强化绩效管理主体责任，加强绩效目标申报审核和监控，强化项目编制、执行等全流程绩效监控评价。