

市级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：黄美芳

联系电话：8885211

填报日期：2023年3月17日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

1. 工作职责

按照“职责清晰、分工合理、运转顺畅、高效服务”的工作原则，韶关市人民政府办公室设16个内设机构，其工作职责如下：

（1）市政府总值班室 承担市政府值班工作，做好应急值守。接收、汇总、报告市内发生的重大突发事件相关信息。收集、报告国内外和省内重大情况和动态。办理报送省政府和市委、市政府的相关紧急重要事项。负责市政府领导同志值班服务，负责市政府办公室值班工作。指导全市各级政府值班工作。

（2）秘书一科 负责市政府党组的有关工作，承担市政府党组落实全面从严治党主体责任有关工作的统筹协调和督办推进。负责市政府党组会议、全体会议、常务会议、党组理论学习中心组会议、党组民主生活会的议题管理和会务组织、纪要撰写、新闻通稿审核把关工作。负责市政府党组、市政府工作规则的制订修订工作。负责市政府主要领导工作会议的组织安排工作，负责市政府主要领导调研工作及其他政务活动的统筹安排，相关新闻报道的统筹协调工作。负责市政府领导、市政府秘书长、副秘书长相关文电管理服务等工作。

(3) 秘书二科 负责市政府和市政府办公室的文电收发、分办管理、发文复核、印发工作。负责市政府和市政府办公室档案管理、印鉴管理、机要通信、机关保密等工作。负责市政府办公室办公信息化工作。

(4) 会务科 负责市政府及办公室大型会议、重大活动组织安排工作。负责市政府领导出席大型会议、重大活动的组织安排工作。负责联系协调市委相关会议、活动的安排。指导、协调全市政府系统会议、活动组织安排和会务工作，检查会风会纪有关要求执行情况。负责上级领导及外地省市领导、企业拜访等公务活动的组织安排工作。负责沟通协调有关政务接待组织工作。

(5) 综合一科 负责涉及市委办公室、市政府办公室、发展改革、工业和信息化、财政、统计、审计、商务、国有资产、应急管理（三防、森林防灭火、防灾减灾、地震）、莞韶对口帮扶、高新区建设、莞韶工业园区、华南装备园、金融、人民银行、银保监、驻韶金融机构、税务、烟草、供电、盐业、军民融合发展、消防救援、政研室、机要保密、发展研究中心、驻外机构等方面的文电办理、综合协调、跟进落实等工作。

(6) 综合二科 负责涉及自然资源、生态环境、住房和城乡建设管理、林业、政府投资项目代建管理、文广旅体、丹霞山、交通运输、公路、通信建设、邮政、海事、航道、

机关事务、海关、缉私、出入境检验检疫、宣传、广播电视、网信、统战等方面的文电办理、综合协调、跟进落实等工作。

(7) 综合三科 负责涉及教育、科技、公安、民政、司法、仲裁、法学会、监狱、人力资源和社会保障、农业农村、市场监管、政务服务数据管理、卫生健康、疫情防控、医疗保障、退役军人事务、水务、气象、水文、供销社、纪委监委、巡察、军分区（人民武装）、武警、国安、党史研究室、档案、组织、党校、编制、机关工委、老干、信访、政法、法院、检察院、工会、妇联、共青团、老龄、红十字会、科协、文联、社科联、残联、侨联、工商联、贸促会、关工委、老促会、民主党派等方面的文电办理、综合协调、跟进落实等工作。

(8) 综合四科（建议提案和职能转变协调科） 负责人大、政协方面的文电处理工作。负责市政府与市人大、市政协的有关联络工作。负责组织协调督促办理人大代表议案、政协提案。指导政府系统建议提案办理工作。统筹推进全市政府职能转变和“放管服”改革。组织、指导、督促各地各部门研究拟订和实施相关改革政策措施，建立健全相关工作机制，协调推动解决重点难点问题。统筹实施相关改革工作的监督检查和评估。承担市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组及办公室日常工作。

(9) 调研一科 围绕市政府重要工作牵头组织开展调查研究，提出意见建议。负责牵头组织起草《市政府工作报告》及重点工作任务分工安排。负责牵头组织起草市政府主要领导相关文稿。负责市政府主要领导参加相关政务活动的新闻稿。负责牵头组织起草以市政府或市政府党组名义上报国务院、省委、省政府及市委的重大事项综合性报告及相关文稿。配合对口科室参与市政府主要领导日常政务工作的组织协调，参与政府政务信息的收集、上报工作。

(10) 调研二科 围绕市政府重要工作开展调查研究，提出意见建议。参与起草《市政府工作报告》和市政府主要领导相关文稿。负责牵头组织起草市政府领导的相关文稿。牵头起草《韶关年鉴》《韶关市地方志》关于市政府、市政府办公室的内容。配合对口科室参与市政府领导日常政务工作的组织协调，参与政府政务信息的收集、上报工作。

(11) 调研三科 围绕市政府重要工作开展调查研究，提出意见建议。参与起草《市政府工作报告》和市政府主要领导相关文稿。负责牵头组织起草市政府领导的相关文稿。配合对口科室参与市政府领导日常政务工作的组织协调。负责全市经济社会发展重要信息及国内外重要动态的收集、综合、整理、报送工作，指导政府政务信息工作。负责民生实事征集工作。

(12) 督查一室 负责拟订市政府督查工作制度和规划。负责督查类文电处理工作。负责督促检查市政府各项重大决策、工作部署、市政府常务会议决定事项的贯彻执行情况。负责组织开展重大专项督查工作。负责市政府及主要领导交办事项的督查督办工作。指导、协调全市政府系统督查工作。

(13) 督查二室 负责督促检查市政府各项重大决策、工作部署、市政府常务会议决定事项的贯彻执行情况。负责市政府重大专项督查工作。负责组织“互联网+督查”线索的核查办理。负责规范市政府督查检查考核事项，协助开展市政府重点工作督查考评工作。

(14) 督查三室 负责督促检查市政府各项重大决策、工作部署、市政府常务会议决定事项的贯彻执行情况。负责市政府重大专项督查工作。负责国务院和省政府督查事项的跟踪落实和反馈，衔接配合国务院、省政府来韶督查有关工作，统筹全市国务院督查激励事项争取工作。

(15) 政务公开科 负责市政府和市政府办公室政务公开工作，承担市政府信息（政务）公开工作领导小组日常工作，指导政务公开工作。负责市政府办公室的网络问政、《韶关市人民政府公报》编辑部日常工作。负责组织协调市政府重要工作和政策措施的宣传报道。负责指导全市各级各类政府网站信息内容建设工作。负责市政府领导及新闻发言人接

受采访报道和出席新闻发布会的有关工作。负责收集、报送媒体和网络舆情。协调市委宣传部、市政府新闻办公室工作。

(16) 人事行政科 负责市政府机关党组有关工作。负责机关和指导直属单位的干部人事、机构编制、劳动工资、教育培训、离退休人员服务等工作。负责市政府办公室机关日常运作和政务、事务的综合办理工作。承担机关财务、资产管理、信访维稳等后勤保障工作。负责市政府办公室内部有关制度建设相关工作。

机关党委 负责市政府机关党组党建相关工作。负责机关和指导直属单位的党群、内部审计工作。

2. 机构情况

我办对内设机构进行优化。一是撤销综合五科、综合六科、综合七科、市政府督查室。二是整合综合四科、公文核发和建议提案科、职能转变协调科职能，设立综合四科（建议提案和职能转变协调科）。三是设立市政府总值班室、会务科、调研三科、市政府督查一室、市政府督查二室、市政府督查三室。四是将政务信息科更名为政务公开科，人事科更名为人事行政科。调整后，我办内设机构个数及科级领导职数维持不变。

3. 人员情况

本年度年末实有在职人数同比去年减少 4 人，主要原因是本年度有人员调出及退休，导致年末实有人数减少。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

一年来，我办全力推动市委、市政府各项决策部署落地见效。主要做好以下几项工作：

1. 坚持以统筹协调为核心，助力政府重点工作提质增效。一是统筹抓好疫情防控工作。二是全力推进重点项目建设和产业转型升级。三是统筹抓好重大活动。四是统筹推动重点工作。

2. 坚持以督查督办为抓手，确保各项决策部署落实落细。一是积极探索线索核查办理的规范化操作指引和细则，形成《韶关市人民政府督查室关于“互联网+督查”问题线索核查办理的工作指引》。二是狠抓重点工作督查。

3. 坚持以服务决策为根本，推动以文辅政水平稳步提升。一是做好参谋辅政。二是加强调查研究。三是强化政务信息服务。

4. 坚持以精细服务为目标，推动服务保障水平全面加强。一是高效做好办文。二是精细做好办会。三是精准做好政务服务。

（三）部门整体支出绩效目标。

1. 疫情防控工作方面。（1）3月底前，出台我市跨境货物作业点常态化疫情防控检查工作文件，定期开展我市跨境货物作业点疫情防控工作检查。（2）常态化抓好“外防输入、内防反弹”重点工作，持续做好重点场所和重点人群监测工作，全年检测不少于10000份，保持监测系统敏感性；

严格落实“两站一场一港口一服务区”防控措施和铁路客运站站点涉疫地区来韶人员落地核酸检测制度，做好粤港澳跨境货物运输疫情防控工作；重点做好重要节日期间疫情防控工作，2月25日前对十个县（市、区）开展全覆盖督导检查。

（3）落实进口冷链食品“三强化三覆盖”任务要求，认真做好冷库、农贸市场等重点场所核酸检测工作；严厉打击违法违规经营进口冷链食品行为；推进直接接触进口冷链食品的从业人员接种新冠疫苗第三针“加强针”工作。（4）推进集中隔离场所质量管理，压实各县（市、区）集中隔离管理疫情防控主体责任，推进集中隔离场所规范化设置，加强院感防控工作。

2. 政府督查督办工作方面。（1）推动市政府重要决策部署落实，做好市政府主要领导在会议、调研交办事项的督查督办。（2）承办省和市领导要求督办的批示件。

3. 以文辅政工作方面。（1）加强调查研究，完成市政府安排的调研任务，编印《调研与建议》。（2）起草2022年市政府工作报告。（3）起草印发《2022年全市主要经济指标责任分工》《2022年市〈政府工作报告〉重点任务责任分工》和《2022年市十件民生实事责任分工》。（4）完成《韶关年鉴》市政府组稿工作。（5）做好市政府主要领导文稿服务工作。

4. 政务公开及政府信息公开工作方面。（1）完成我市

政务公开工作要点方案等的制定，并督促落实。（2）完成政府信息主动公开和依申请公开工作。（3）完成市政府网站考评方案制定、组织培训和开展全市政府网站日常监测、季度抽查和年终考评。

5. 市政府常务会议，市政府领导政务活动安排方面。（1）办好市政府常务会议。按照市政府常务会议工作规程规定负责议题收集、报批，会议组织和纪要起草制发等工作。（2）统筹安排好市政府领导政务活动，承担市政府主要领导公务活动的各项准备和保障工作。

6. 文件收发、流转、管理及文件综合办理工作方面。（1）文电收发及时、快捷，登记明确；公文流转高效、安全、准确，按文种、密级、紧急程度，做到分文、呈送准确，处理及时。（2）立卷归档细致，管理规范。及时做好文件资料的整理、归档、分类、编目、打码、录入、入库、移交等工作，充分发挥文书档案的利用价值。（3）公文办理在规定时间内完成。严把公文起草关，确保公文符合发文要求。（4）做好对口联系部门的综合办文、文稿审核、跟踪协调、督办落实等工作。

（四）部门整体支出情况。

1. 收入支出情况

本年度总收入 3031.16 万元，其中财政拨款经费收入 3031.10 万元，与上年对比收入减少 181.54 万元，降幅为

5.65%。总支出 3031.15 万元，其中财政拨款经费支出 3031.10 万元，与上年对比支出减少 181.58 万元，降幅为 5.65%。

2. 收入来源分析

我办收入来源主要为一般公共预算财政拨款收入，占总收入的 99.99%，其次是基本户存款利息收入，占总收入的 0.01%。

3. 收入支出结构分析

(1) 支出按功能分类：一般公共服务支出 2143.97 万元，社会保障和就业支出 656.41 万元，卫生健康支出 97.15 万元，城乡社区支出 1.5 万元，住房保障支出 132.12 万元。

(2) 支出按支出性质和经济分类：人员经费 2692.55 万元，公用经费 206.99 万元，项目经费 131.61 万元。

二、绩效自评情况

(一) 预算执行情况。

我办着力提高预算编制的科学性、准确性，按照“量入为出，统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，科学合理编制预算。严格按照预算管理工作实施方案制定工作计划任务和目标，强化预算执行，提高预算执行效率，实行专款专用，合理合规使用财政资金，各项工作有序高效开展。年初预算收入 2254.16 万元，其中一般性公共预算财政拨款收入 2254.16 万元。年初预算支出 2254.16 万元，其中一般性公共预算财政拨款支出 2254.16 万元。年度收入决算数 3031.16

万元，其中一般性公共预算财政拨款收入 3031.10 万元，年度支出决算数 3031.15 万元，其中一般性公共预算财政拨款支出 3031.10 万元。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

我办认真贯彻落实市委、市政府决策部署，抓整改革提升、抓班子强队伍、抓主责主业，不断提高全办“统筹协调、参谋辅政、督查督办、服务保障”能力和水平。坚定不移落实“疫情要防住、经济要稳住、发展要安全”的重要要求，在推动市委、市政府决策部署落实过程中充分发挥枢纽作用，确保各项工作按时高效保质完成。通过各项目的有序推进及项目目标的逐项达成，全年下来能很好地完成各项工作任务，较好地实现了预期整体支出绩效目标。

（三）自评结论。

一年来，我办紧紧围绕自身职责定位，着力提升“三服务”能力和水平，确保各项工作运转顺畅高效。不断加强财务管理及内部控制水平，健全内部管理机制，提高经费使用效益，强化财务风险管理。按要求开展项目绩效及整体支出绩效评价工作，利用绩效自评结果，促进增强责任和效益观念，部门整体资源配置水平和能力得以提高。

三、存在问题及改进意见。

无