

# 整体绩效自评报告

评价年度：2023 年度

评价单位：吴川市人民政府办公室

市级预算部门单位（公章）：吴川市人民政府办公室

填报日期：2024 年 5 月 7 日



根据《吴川市财政局关于开展 2024 年财政资金绩效自评工作的通知》（吴财绩〔2024〕2 号）的要求，我办及时布置自评工作，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格，形成本自评报告。现将 2023 年度吴川市人民政府办公室整体绩效自我评价报告如下：

## 一、单位基本情况

### （一）单位机构设置、部门职能情况。

#### 1.单位情况

单位成立年份：1994 年，单位属性：行政单位。

#### 2.人员情况

年末在职人数:50 人，离退休人数：20 人，行政人员：29 人，事业人员：7 人，工勤人员：7 人，雇员：1 人，合同制工作人员（非编制）：6 人。

#### 3.工作职能

吴川市人民政府办公室是协助市人民政府领导同志处理日常工作的政府工作部门，主要职责是：

（1）负责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、印发以市人民政府及市人民政府办公室名义发布的文件；负责市人民政府重大活动的组织安排。

（2）负责起草市《政府工作报告》；负责组织起草、修改、审核市人民政府主要领导的讲话材料；根据市人民政府主要领导要求，修改、审核市人民政府主要政务工作的综合性重要文稿；围绕市委、市人民政府中心工作，组织开展综合性政策研究

和决策咨询；负责组织收集、分析、整理、编辑和向湛江市政府报送重要综合性政务信息。

（3）负责指导、管理市委市政府总值班室工作。

（4）组织办理人大代表议案、建议及政协提案。

（5）督促、检查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）统筹推进全市政府职能转变和“放管服”改革，牵头推进全市行政审批制度改革；承担市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组及其办公室日常工作。

（7）负责全市党政机关、事业单位公务用车的定编工作。

（8）负责协调、指导全市政府系统综合文稿、调查研究、政务信息工作。

（9）负责市人民政府信息公开工作，负责指导、协调、监督全市政务公开工作。

（10）贯彻执行党中央对外方针决策部署、国家有关法律法规；在授权范围内审核或审批相关人员因公出国事项，承办因公出国报批工作；负责因公出国人员签证办理及护照管理；统筹协调本市与相关国家地区交流合作事务；负责本市与国际友城交往，以及缔结友城关系的管理工作。

（11）统筹协调本市重大外事工作和涉外活动；协调处理重大涉外突发事件，外国公民及法人在本市发生的各类重大案（事）件。

（12）负责对全市小额贷款公司实施监管；协助配合湛江市金融工作局对区域性股权市场、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司实施监管；协助、配合

湛江市金融工作局强化对投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、地方各类交易场所等的监管。

(13) 开展地方金融风险监测防控工作；牵头开展防范和处置非法集资、金融突发事件应急工作；配合有关部门查处、打击非法金融机构和非法金融业务活动，参与有关部门开展的金融市场、金融机构等的风险防范处置工作。

(14) 拟订支持地方金融产业发展的规划与政策并组织实施；推动全市金融改革创新；加强与有关部门的协调配合，服务全市金融业发展；促进银行信贷市场、多层次资本市场和保险市场发展，强化金融服务实体经济功能。

(15) 推动发展普惠金融，培育和发展“三农”“小微企业”等的金融服务体系，优化整体金融服务环境；统筹指导全市农村信用合作机构改革发展；会同有关部门开展金融精准扶贫。

(16) 统筹协调市人民政府与金融机构的战略合作；会同有关部门推动金融系统人才队伍建设。

(17) 贯彻落实党的人才发展政策，履行人才工作相关职责。

(18) 协调市人民政府有关部门、省驻吴单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。

(19) 完成市委、市政府和湛江市人民政府办公室、湛江市外事局、湛江市金融工作局交办的其他任务。

## **(二) 年度总体工作和重点工作任务**

1. 协助市政府领导组织实施会议决定事项，负责市政府会议的筹备工作。

2. 协助完成以市政府办公室牵头开展的各类部门性会议。

3. 协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室

名义发布的公文。

4.受理并研究市人民政府各部门和各镇（街道）请示，市人民政府的事项，提出审核意见。

5.加强政银企对接，发挥金融引导作用，加大对地方实体经济的金融支持力度，以金融力量助力乡村振兴发展。加大金融监管力度，依法打击和处置非法集资活动。

### **（三）部门整体支出绩效目标**

1.抓好党建引领夯基础。坚持党建与中心工作同部署、同推进、同落实，做深做实“第一议题”、“三会一课”制度，扎实开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，召开市政府机关党组会议20次、党组理论学习中心组会议9次、党总支委员会会议12次、党员大会4次，开展讲党课5次，积极举办主题党日、党员过政治生日等活动，引导全体党员、干部不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。持续深化作风建设，扎实开展“竞标争先”行动、展现“比学赶超”状态，办好党章党规党纪培训班，强化警示教育、以案促改，认真落实谈心谈话制度，高质量开好民主生活会、组织生活会，营造了办公室风清气正的政治生态和干事创业浓厚氛围。

2.抓好综合协调保运转。积极加强与上级部门和我市各镇（街）、各部门的沟通协调，周密做好各项上传下达工作，服务市政府领导日常工作有序开展，促进政府系统各单位工作形成联动，保障市政府政令畅通、运行高效。根据市委、市政府工作部署，先后就项目建设、土地征拆、“百千万工程”、抗台防汛等重点工作、“急难险重”任务做了大量组织协调工作，承办市政府主要领导调研80余次、市政府领导内外事活动20余次，协调

推动解决了一批难点堵点问题，保障各项工作取得显著成效。

3.抓好参谋辅政出实招。针对全市经济社会发展重点热点难点问题，开展针对性调查研究工作，注重收集梳理产业发展、城市建设、乡村振兴、社会民生等方面重要信息，加强研究分析，积极向市领导建言献策，抓好各类文稿材料起草，突出建设性、指导性、针对性，有效服务市政府科学决策。形成调研报告9份，高质量起草《市政府工作报告》及市政府主要领导会议讲话稿、情况汇报等各类文稿材料200余篇，向湛江报送信息58篇，被《湛府信息》采用10篇，被湛江综合推送到省2篇，被省综合采用2篇。

4.抓好办文办会优服务。加强优质办文，认真抓好上级来文、本级请示呈处工作，做到不拖不压、依法依规办理；严格把好本级印发文件文字关、体例格式关、政策法规关，落实精简文件要求，促进公文质量提升。收处上级来文3624份、本级请示1418份，审核印发文件1528份。加强严谨办会，统筹协调各类会议安排，周密承办市政府常务会议、市政府工作会议，认真抓好会议议题审核、会议记录、会议纪要起草制发等各项工作，有效保障市政府决策及决定事项落实。承办市政府常务会议28次、市政府工作会议80多次。

5.抓好政务督查强保障。紧紧围绕市委、市政府中心工作，着力建台账、强跟踪，动真格、敢碰硬，活用“两函两书”，加强现场督促推动，有效发挥督查利剑作用，保障市委市政府决策部署落地见效。跟踪督办省、湛江市及市委市政府重点工作及市领导批示件536件、领导交办件56件，发出督办情况通报54期、督办函33份、提醒函7份，针对重点项目建设、“百千万工程”、

年度民生实事等重点工作开展现场督办 70 多次；督办各级人大代表议案、建议以及政协委员提案共 216 件，办复率均为 100%；核查办理中央、省政府“互联网+督查”平台转办问题线索 127 条，及时办结率达 100%。

6.抓好其他工作显实效。抓好政务公开，举办吴川市政府信息公开暨政府网站管理培训班，规范政府信息主动公开、重点领域信息公开，办理依申请公开 82 件，回应、处理各级政府网站、人民网等留言 646 条。抓好政府职能转变协调工作，持续推进“放管服”改革、县镇扩权赋能改革，促进营商环境优化。抓好外事工作，开展在外吴川籍人员摸底排查、回访工作，积极宣传推介 APEC 商务旅行卡。抓好公务用车定编，办结定编业务 95 笔。抓好法治建设，加强规范性文件等印发公文的合法性审查，在办文办会等工作中认真征求市司法局的意见，规范各项工作流程，严格做到依法行政。抓好安全稳定，认真落实安全生产、意识形态、保密和网络安全工作责任制，落实落细市委市政府总值班室工作人员 24 小时值班和节假日领导带班制度，把关上报突发事件信息 72 期，准报率 100%；全力参与抗台风、防汛救灾等工作，协调承保机构对因台风“三巴”及上游泄洪受损的 500 余户农户房屋开展核查、定损等工作，共获理赔 50 余万元。抓好民生实事，扎实开展平安夜访、驻镇帮镇扶村、责任路段整治、交通志愿服务等工作，助力民生福祉提升。

#### **（四）部门整体支出情况**

2023 年我办整体收入预算数 931.23 万元，整体支出预算数 932.55 万元；整体收入决算数 931.23 万元，整体支出决算数 932.55 万元；年初结余 25.03 万元。

## 二、自评工作开展情况

### （一）评价小组情况。

为做好整体支出绩效自评工作，我办成立了2023年度财政资金绩效评价领导小组，由分管副主任杨霞任组长，小组成员由财务人员和业务人员组成，全面负责整体支出绩效自评工作的开展。

### （二）自评工作过程。

#### 1.前期准备

（1）成立2023年度财政资金绩效评价领导小组，制定工作方案，明确分工。

（2）召开绩效自评工作专题会议，根据《吴川市财政局关于开展2024年财政资金绩效自评工作的通知》（吴财绩〔2024〕2号）等有关文件要求，把握绩效自评标准和要求，对列入自评的项目进行梳理确定绩效自评项目，开展绩效自评工作，落实专人编写支出绩效自评报告。

#### 2.组织实施

（1）明确任务分工，压实工作责任，加强督促指导，确保项目绩效自评严格按照工作方案有序进行。

（2）实施前期调研工作，听取相关人员情况介绍，充分了解评价项目有关情况。

（3）收集查阅与评价项目有关的政策及相关资料。

（4）根据项目预期绩效目标设定情况，审查有关对应的业务资料。

（5）根据项目预算安排情况，审查有关对应的收支财务资料。



(6) 根据业务资料、财务资料、项目具体实施情况，对项目的完成程度、执行效益或质量做出评判。

(7) 对照评价指标体系与标准，通过分析相关评价资料，对项目绩效情况进行综合性评判。

(8) 形成绩效评价工作底稿。

(9) 形成评价结论并撰写评价报告。

### **(三) 自评材料报送时间及质量。**

我办按照通知要求按时按质报送自评材料，并对所报送自评材料的真实性、完整性、一致性、规范性负责。

### **(四) 自评材料报送及公开一致情况。**

我办所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

## **三、绩效自评情况**

### **(一) 自评结果**

我办在 2023 年预算年度内，圆满完成整体支出绩效目标，在经济性、效率性、效果性和公平性等方面均达到相关规定标准。我办整体支出绩效自评分数为 99 分，自评等级“优”。

### **(二) 部门整体支出绩效指标分析**

#### **1. 预算编制情况。**

**预算编制合理性：**我办预算编制符合本部门职责，符合市委市政府的方针政策和工作要求，编制项目资金预算能按照轻重缓急原则，结合实际，深入调研，精准测算，编实编细各类项目预算。

**预算编制规范性：**预算编制符合市财政当年度有关预算编制的原则，符合专项资金预算编制和项目库管理要求。

预算编制准确性：财政拨款收入预决算差异率为 10.52%。

目标科学完整性：我办 2023 年按要求申报和设置部门整体绩效目标，整体绩效目标设置合理、可衡量。

## 2.预算执行情况。

制度措施健全性：截止 2023 年 12 月 31 日，我办制定了涉及内部控制、财务管理和整体支出绩效自评等多方面的制度。

支出完成率：我办 2023 年预算支出完成率为 100%。

资金下达合法性：我办无一般性转移支付和专项转移支付资金。

政府采购执行率：我办 2023 年政府采购执行率为 100%。

财务合规性：我办 2023 年资金支出规范，严格执行基本支出管理、项目（含专项工作经费）资金管理、费用支出等制度；会计核算不存在支出依据不合规、虚列支出的情况；不存在截留、挤占、挪用项目资金的情况；不存在超标准开支等情况。

项目实施程序：我办 2023 年所有项目支出实施过程规范，符合申报条件；申报、批复程序符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等都履行相应手续等。

项目监管：我办 2023 年对所实施项目依法进行检查、监控、督促等。

资产管理情况：我办制定了《吴川市人民政府办公室财务管理制度（2021 年修订）》《吴川市人民政府办公室固定资产管理与内部控制制度》等系列制度，规范资产的购置、使用和处置管理以及其他日常工作规范。指派专人负责管理固定资产工作，并根据《行政事业单位资产管理办法》规定，建立固定资产明细分类账，按时更新系统里新增固定资产，及时做到入库管理，入库对账；按规定向同级财政、固定资产管理部门报告，履行处置资

产报批手续，从而使账账相符，账实相符。

固定资产利用率：我办 2023 年固定资产使用率为 100%，固定资产使用情况良好。

### 3.预算监督情况。

预决算公开：我办 2023 年按照《预算法》和政府信息公开有关规定在单位门户网站或其他渠道公开相关预决算信息，预决算管理公开透明。

组织建立情况：我办 2023 年已成立自评工作小组，由办公室主任、分管领导和财务人员组成。

自评材料报送及时性：我办 2023 年在规定时间内完成自评工作并按时报送材料。

自评材料报送质量：我办 2023 年自评材料真实；表格填写内容齐全，无缺漏或不对应；自评报告的内容全面详实；自评评分表自评得分客观、真实；佐证材料与项目（工作）存在联系，能证明项目（工作）立项、实施管理、完成等情况，对项目（工作）相关情况的证明力充分。

### 4.预算使用效益。

三公经费控制率：本年“三公经费”预算安排数 8.40 万元，实际支出数 24.64 万元，三公经费控制率 293.3%。主要是年中追加了公务用车购置费 17.68 万元。

重点工作完成效率：我办 2023 年圆满完成了党委、政府、人大和上级部门下达或交办的各重要事项及工作。

绩效目标完成效率：我办 2023 年整体绩效目标和项目绩效目标中各项目目标都按时按量按质完成。

## （三）部门整体支出绩效管理存在问题

1.年中追加资金较多，这是由于部分临时或突发的工作任务导致年中追加预算，且很多上级交办的临时性工作年初无法预计。

2.公用经费控制有一定难度，基本为刚性支出。

#### **（四）改进措施**

1.进一步提高预算编制的准确性。严格按照预算的相关规定和要求来编制部门预算，以各业务股室的年度业务活动安排为起点，加强与各业务股室的交流沟通，进一步提高预算精细化、准确化的意识，确保部门预算的全面、科学。

2.进一步完善预算开支的规范性。严格遵守各项开支费用的管理规定，加强财务管理，厉行节约，严控三公经费，确保开支口径与预算口径的一致，从而有效的提高预算资金的使用效率。

#### **四、其他自评情况**

无。