

2023 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党委决策的综合办公机构，担负着为党委服务、为部门服务和为基层服务的重要职责。主要职能是贯彻执行党中央的路线、方针、政策；根据省委工作部署，组织有关实施及贯彻落实、督促检查，开展信息收集、调研、反映等工作；负责全省机要、保密、档案工作；负责省委机关后勤事务保障工作；负责党和国家领导人、兄弟省市及有关部委领导同志来粤接待工作。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

2023年，在省委的正确领导下，省委办公厅坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记视察广东重要讲话、重要指示精神，认真贯彻总书记关于新时代办公厅工作的重要指示精神，围绕落实省委“1310”具体部署，全力打造现代化中枢机关，推动“三服务”工作取得新成绩新进展。

(三) 部门整体支出绩效目标

一是增强履职效能。围绕落实省委“1310”具体部署，全力打造现代化中枢机关，推动“三服务”工作取得新成绩新进展。二是提高管理效率。科学合理规范编制部门预算，加快预算执行支出进度，按规定做好财政信息公开，加强财政资金绩效管理，进一步强化资金管理、资产管理、采购管理，带头厉行勤俭节约，

进一步降低机关运行成本，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）

2023年，办公厅部门一般公共预算财政拨款支出 35,996.08 万元。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2023年，本单位自评得分 96.89 分。

（二）履职效能分析

2023年，在省委的正确领导下，省委办公厅坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记视察广东重要讲话、重要指示精神，认真贯彻总书记关于新时代办公厅工作的重要指示精神，围绕落实省委“1310”具体部署，全力打造现代化中枢机关，推动“三服务”工作取得新成绩新进展，整体实现了各项履职目标。

（三）管理效率分析

2023年，省委办公厅整体管理效率较好，在预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理和运行成本控制等方面管理规范。

1. 预算编制情况

办公厅坚持以预算编制、支出进度、经费统筹三位一体，抓好办公厅预算管理。科学合理编制预决算，把盘子做实做准。发挥统筹协调和指导作用，加强预算执行分析研判，积极协助预算

执行重点单位推进项目进展。着力做好经费统筹工作,确保不留资金硬缺口。结合办公厅本级年度预算执行工作情况,了解各单位资金需求,分析收支形势,在省财政压减经费的基础上,遵循量入为出、统筹兼顾的原则,与省财政密切沟通,多方面拓宽资金来源,切实保障好省委政务服务保障、重大会议活动、省委大院运转等刚性资金需求情况。牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约和习惯过“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。三是发挥统筹协调和指导作用,加强预算执行分析研判,积极协助预算执行重点单位推进项目进展。2023年办公厅预算执行进度达到95%。

3. 信息公开情况

办公厅按照政府信息公开有关规定,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

办公厅采购管理规范有序。一是围绕“早”字，加强政府采购预算管理。认真落实我省关于规范政府购买服务预算管理的有关工作要求，指导各单位编报 2024 年政府采购预算和政府购买服务计划，从源头上加强政府采购需求管理。二是围绕“细”字，加强政府采购日常管理。坚持无预算不采购的原则，认真审核各单位报送的采购需求计划，并指导各采购需求单位依法采取合理的方式实施采购。三是围绕“实”字，加强政府采购基础工作。切实履行政府采购政策宣贯职责，压实采购单位主体责任，按时完成政府采购统计信息季报、半年报、年报编制、汇总、报送工作，完成办公厅政府采购促进中小企业发展政策落实情况报送和信息公开。四是围绕“严”字，严格遵守政府采购法律法规，按规定采购流程组织采购。

6. 资产管理情况

办公厅规范开展资产管理工作。一是聚焦制度建设，强化标准意识。进一步健全完善资产从“入口”到“出口”的全生命周

期管理体系，结合办公厅实际，全年对批量购置固定资产登记标准进行优化调整，并完善资产登记、处置各类表格，为各单位新增资产配置提供了依据，规范了资产登记、调拨等管理行为，进一步压实了管理责任。二是聚焦风险防范，强化资产监管。加强对各单位固定资产管理的指导和监督，加强固定资产登记管理和审核，严谨细致做好数据入账工作，准确完整登记固定资产卡片信息，确保固定资产信息真实性、准确性和完整性。三是聚焦使用效率，研究提出若干套盘活利用低效闲置资产的工作意见。

7. 成本控制情况

办公厅坚持带头厉行勤俭节约，从预算源头压减一般性支出，在预算执行过程中深入贯彻落实中央八项规定精神，严格执行差旅费、会议费、培训费等经费管理规定，严格控制机关运行成本，一般性支出持续下降。

（四）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

存在问题：一是预算编制水平有待进一步提升；二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”。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习惯过“紧日子”要求，进一步提高预算执行管理精细化水平。带头厉行勤俭节约，坚决防止铺张浪费等行为，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

一是立足行财职能职责，聚焦提升参谋力、统筹力、执行力、保障力，坚持以钉钉子的精神务实推进各项重点工作，全面提升行财管理效能。

二是持续提升预算管理水平，做好预算执行管理工作，优化经费使用管理，不断提升财政资金保重点、保运转的能力；持续提升资产管理能力，进一步压实资产使用单位责任，提高资产管理水平。

三是树牢习惯过“紧日子”和“花钱必问效”的理念，强化绩效管理主体责任，进一步强化绩效结果考核及运用，加强绩效全流程绩效监控评价。