

附件 3

2024 年广州市人民代表大会常务委员会 办公厅部门整体支出绩效自评表说明

根据《广州市财政局关于印发 2024 年广州市市级财政资金支出绩效评价工作方案的通知》精神，市人大常委会办公厅组织开展了 2024 年部门整体支出绩效自评。现将有关情况说明如下：

一、绩效自评情况

（一）部门整体支出绩效目标。

根据《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》第三十七条“县级以上的地方各级人民代表大会常务委员会，应当为本行政区域内的代表执行代表职务提供必要的条件。”保证广州市人民代表大会代表依法行使代表的职权，履行代表的义务，发挥代表作用。

（二）自评结论。

2024 年，市人大常委会办公厅整体支出绩效自评共设置 26 个三级指标，其中 22 个指标自评满分，4 个指标自评未达到满分（部门预算资金支出率自评扣 0.07 分、合同备案时效性自评扣 1 分、采购政策效能自评扣 0.5 分、资产管理合规性自评扣 0.5 分），自评总得分 97.93 分，整体支出绩效达到了预期目标。

（三）履职效能分析。

2024 年，办公厅实际支出 17,749.86 万元，支出进度 97.93%。整体绩效产出和效益情况如下：市人大常委会办公厅深入学习贯彻

彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神和习近平总书记在庆祝全国人民代表大会成立 70 周年大会上的重要讲话精神，贯彻落实习近平总书记视察广东系列重要讲话、重要指示精神，紧紧围绕市委中心工作，以钉钉子精神落实《广州市人民代表大会及其常务委员会发展全过程人民民主行动方案》，全年审议法规案 18 件，综合运用各种监督方式开展监督 68 项，备案审查规范性文件 39 件，依法作出决议决定 17 项，依法任免国家工作人员 195 人次，交办代表建议 4,822 件，以担当、实干、创新推动新时代广州人大工作高质量发展走在前列。

（四）管理效率分析。

1. 预算编制。编制程序规范。每年 10 月，组织机关各部门编报下一年度预算支出需求，依据预算“一下”控制数和预算编制意见，对部门预算支出需求进行审核，汇总编制办公厅年度部门预算草案，按程序将预算草案报机关党组会议审议通过后，再报送市财政局。预算科目符合规定，严格依据《广州市本级部门预算管理办法的通知》《2024 年政府收支分类科目》等制度规定，编制预算收支功能科目和经济科目。预算编制原则符合市财政局要求。贯彻落实过“紧日子”要求，坚持勤俭节约、保障重点、统筹兼顾、绩效优先等原则。存在问题：个别项目支出无法准确预计，以致年初预算编制还不够精准。改进措施：加强与部门沟通，全面了解单位工作任务，尽可能把预算编细编准。

2. 预算执行。办公厅多措并举，狠抓支出进度。定期召开财务工作会议，通报部门支出进度。及时收集机关已签订的经济合

同，准确掌握大项资金支付时间，月底督促经办人及时报账，年底实时掌握部门支出需求情况，对于当年底无法形成支出的项目支出，及时办理预算调剂。2024 全年办公厅支出进度在全市市直单位中位列第 63 名。存在问题：个别项目支出年底未达序时进度。改进措施：跟进掌握项目支出进度，发现支出进度落后于序时进度时，提醒相关部门加快工作节奏，提高支出进度。

3. 信息公开。办公厅预算、决算、绩效等工作，严格按照市财政局相关要求，在市政府门户网站、市人大常委会门户网站进行公开。

4. 绩效管理。落实《广州市绩效管理办法》，结合办公厅工作职能点，填制部门绩效目标和遴选绩效指标。常态化监控绩效运行，每月对项目资金支出进度、项目实施进度、绩效目标完成情况进行监控，每季度对资金预期支出进度、项目预期实施进度、绩效目标预期完成情况作出预测，每半年对部门整体绩效目标执行情况进行监控。注重监控结果应用，认真分析绩效运行存在的问题及原因，采取调整绩效目标、调剂预算等措施，进一步提高财政资金使用效益。

5. 资产管理。严格按照中央、省、市有关规定，规范做好资产管理各项工作。结合省、市有关制度政策的最新要求，及时优化机关资产管理相关工作流程，定期组织政策制度宣讲，在《广州市人大常委会机关固定资产管理办法》基础上，制定和进一步完善“机关固定资产管理流程图”，按规定开展固定资产盘点工作。启动制定《广州市人大常委会机关国有资产管理办法》工作，

拟将固定资产、无形资产、低值易耗品、在建工程、办公用房等方面全口径纳入制度管理，计划 2025 年完成制定工作。存在问题：资产管理相关经办人员业务能力有待进一步加强，部分管理工作流程需进一步优化。改进措施：加强对政策法规制度学习，加强对部门培训和沟通协调，进一步健全管理体系。

6. 采购管理。机关采购工作严格执行国家、省、市有关政府采购的法律法规和机关采购管理办法，按照市财政局批准的年度政府采购预算，机关内部采购程序和流程，依法依规组织实施。存在问题：政府采购合同备案公开的时效性未达到规定要求。改进措施：落实政府采购相关要求，政府采购合同自合同签订之日起 2 个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开。

二、存在的主要问题

（一）个别项目支出预算调剂数额较大。上年底编制下一年预算时，难以准确预计全年支出需求情况。在年中预算执行过程中，有的部门调整工作计划，相关支出随之发生变化，以致个别项目支出年底无法全部形成支出，年中对项目支出预算进行了调剂，且个别项目支出调剂数额较大。

（二）绩效指标选取还不够合理。在编制绩效目标时，未能充分考虑单位职能和项目支出特点，个别项目非核心绩效指标权重过高，不能直接反映项目支出的产出和效益，一定程度上影响了绩效评价的整体效果。

（三）绩效评价结果应用还不够充分。目前，绩效自评结果仅停留在反映情况、分析问题、提出改进意见层面，没有与预算

资金分配、项目资金管理等紧密联系起来，对年度预算安排、支出项目管理的导向作用、参考作用和制约作用尚未得到充分体现。

三、下一步改进措施

（一）进一步提高预算编制的科学性。加强与机关各部门的沟通协调，全面准确了解单位工作职能和部门年度工作计划，在财政部门下达的预算控制数内，区分轻重缓急，细化预算支出项目。

（二）合理选取绩效指标。在编制预算时，充分考虑项目支出内容，选择“与评价对象密切相关，能全面反映项目决策、项目和资金管理情况，且具有代表性、能直接反映产出和效益”的指标作为绩效评价的核心指标，并且适当加大核心指标在评价体系中的权重。

（三）进一步加强绩效评价结果运用。落实绩效评价结果应用机制，及时将绩效评价结果反馈至机关各部门，将评价结果与办公厅年度预算编制、机关各部门预算分配等工作紧密结合起来，对于整体支出、项目支出绩效指标未达到预期目标的，区分不同原因，采取调整预算数额、加快支出进度、加强项目支出管理等措施，进一步提高财政资金使用效益。