

江门市人民政府办公室 2023 年 部门整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

江门市人民政府办公室是协助市政府领导同志处理日常工作的机构。主要职责包括：负责市政府和市政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、印发以市政府和市政府办公室名义发布的文件。负责市委、市政府值班工作，及时向市委、市政府领导同志报告重要情况。负责市政府大型会议和重大活动的组织安排，指导、协调、督促市政府全市性会议（活动）会务工作。检查、督促市政府各项决议、决定、重要工作部署和市政府领导同志批示的贯彻执行、落实情况。统筹推进政府职能转变、“放管服”改革和行政审批制度改革工作。负责组织协调市政府重要工作和政策措施的宣传报道，收集、调研、整理、报送政府政务信息，负责市政府和市政府办公室信息公开、政务公开工作。负责组织协调、指导督促有关人大代表议案、建议和政协提案办理工作。协调市政府有关部门、中直省直驻江门有关单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。组织开展调查研究，为市政府领导同志提供决策参考。完成市委、市政府交办的其他任务。

二、部门资金内部管理情况

（一）严格落实制度要求。认真贯彻执行《中国共产党

党组工作条例》，明确市政府机关党组讨论的“三重一大”具体事项，对于涉及重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项均提交市政府机关党组会议讨论研究。

（二）强化预算编制和执行。为确保预算编制工作有序推进，我办结合实际，建立了相应工作机制：由人事科牵头汇总编制、统筹管理，办内各科室作为预算编制和执行的主体，根据本办职责和工作规划，编制预算后报人事科汇总，由人事科整理后提请市政府机关党组会议研究，待市财政局批复后执行。在预算执行过程中，加强经费使用日常管理，人事科督促有关科室做好经费的使用计划，在市政府机关党组会议上定期通报经费使用情况。严格“三公”经费预算管理，从严控制会议费等支出，认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》。

三、2023年部门主要工作发展情况

2023年，在市委、市政府的坚强领导下，市政府办公室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和习近平总书记视察广东重要讲话、重要指示精神，扎实落实省委“1310”具体部署和市委“1+6+3”工作安排，在服务大局中敢担当、善作为、勇争先，为全市经济社会高质量发展作出了积极贡献。

（一）不断加强思想政治建设。坚持以政治建设为统领，

严格执行“第一议题”制度，抓好党组理论学习中心组学习。组织全办深入学习贯彻党的二十大精神以及全省、全市传达贯彻会议精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，切实把学习成果转化为谋划工作的思路、解决问题的本领和改进工作的措施，落实到推动经济社会高质量发展的行动上。

（二）全力推动我市经济社会高质量发展开创新局面。

一是抓好对市政府全面工作的统筹。推进江门市“十四五”重点专项规划落地落实，制定出台《江门市开好局起好步若干政策措施》《江门市鼓励和促进总部经济发展实施办法（2023年修订版）》《关于促进制造业高质量发展的若干措施》《江门推进招商引资高质量发展若干措施》等政策措施，着力推动国家、省、市政策措施落地见效。**二是**抓好国家重大战略及省重大部署细化落地。组织制定市推进大湾区建设年度工作要点，扎实推动51项中央、省大湾区重点工作落实；协调鹤山及6个镇60个村（社区）入选省“百千万工程”首批典型县镇村；协调推动江门产业集聚区在2022大型产业集聚区高质量发展评价中排名全省第一档，获1.2亿元奖励资金；协调推动我市成功入选2023年中央财政支持普惠金融发展示范区等重大战略部署。**三是**牢牢守住安全发展底线。坚持底线思维和风险意识，统筹发展与安全，加强舆情预警、监测和处置工作。会同业务部门注重堵漏洞、强

弱项，因城施策出台房地产业政策措施，有效防范化解房地产等领域重大风险。

（三）“三服务”水平持续提升。

1. 加强督查督办。跟踪督办 2023 年市政府重点工作、市十件民生实事、市政府常务会议跟踪督办事项。全力做好国务院大督查工作，开展疫情防控专项督导，深入开展专项调研，重点解决企业和群众急难愁盼问题和需要跨地区跨部门协调的问题。

2. 狠抓办文办会质效。严把收文拟办关、内部运转关、公文质量关。制定公文分办、处理实施办法，实现公文分办处理畅通高效。较好地承办市政府各类会议，协助组织做好省政府领导同志和市政府主要领导外出调研活动。

3. 做好建议提案工作。各级人大代表建议和政协提案办结均已按时答复，满意和基本满意率达 100%。不断完善领导牵头办理建议提案制度。

4. 做好政务信息工作。做好政府信息公开和政务新媒体信息更新，强化市政府主要领导新闻稿审核把关。上报《江门政务信息》，编印《江府信息》，做好“江门政府网”微信公众号等政务新媒体的信息更新，

5. 落实政务值班工作。做好应急值守，及时掌握和报告相关重大情况和动态，编报《江门值班信息》。建立专人负责跟进市委、市政府主要领导和分管领导批示制度，每周盘

点、每月汇总、按期反馈，确保事事有着落、件件有回音。

四、存在不足和下一步工作计划

2023年，我办的部门整体绩效取得了一定的成效，但仍存在一些不足之处，如部分项目支出进度达不到序时进度等问题。针对存在问题，本办制定了以下工作计划：

（一）加强学习财务管理制度。通过文件学习，座谈会等形式，加强学习省、市的有关财务管理制度。不断建立健全各项规章制度，为本办财务管理的制度化、科学化和规范化提供了有力保障。

（二）进一步提高部门资金的支出绩效。加强对各科室专项资金的动态监控，及时督促资金使用序时进度不达标科室加快支出进度。

（三）做细做实部门预算。做好预算支出绩效目标，进一步做细、做实、做准预算，减少年中调整情况。