

附件 1

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）广东省水利厅事务中心

所属下级预算单位数量：0

填报人：关笑红

联系电话：38356356

填报日期：2023年6月30日

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能

负责厅行政许可、行政确认、行政裁决等政务服务事项的受理、转办；承担厅政务公开工作；负责厅政务服务大厅的日常管理工作，为公众提供服务；具体实施水利宣传工作计划，承办水利厅交办的重大宣传活动；组织开展水情教育规划编制和实施工作；承担水利舆情监测、收集、分析、报告等工作；承担厅水利档案管理工作，指导厅属重点水利工程项目档案管理工作；协助开展厅绩效考评工作；承担厅机关运行保障相关工作；承担厅节能工作日常事务。

### （二）年度总体工作和重点工作任务

1. 大力提升政务服务效能，推进水库安全监测监管等事项进驻“粤”系列平台，实现“二级水利造价工程师注册”全流程无纸化办理，提升办事群众体验。

2. 持续深化政务公开工作，推进重大项目建设信息和重要会议信息公开，加强政策解读。

3. 优化网站和政务新媒体宣传工作，修订厅网站和新媒体管理办法，规范工作流程，开展网站和政务新媒体自查，确保网站和政务新媒体内容准确、运行安全。

4. 稳步推进厅数字档案室建设，室藏保管期限为永久及30年的文书档案数字化率达到80%以上。加强对厅水利工程建设项

目档案工作的跟踪指导，档案资源共享和利用效能不断增强。

5. 加强公共机构节能减排工作，组织编写的《节约型机关创建示范案例》被国家机关事务管理局评为公共机构能源资源节约典型示范案例。

6. 高标准做好厅机关后勤管理，做好设施设备维护维修、安全保卫、卫生保洁等服务保障，抓好膳食供应、公务用车和会务保障等工作，提供舒适办公环境。

### **(三) 部门整体支出绩效目标**

1. 做好网上和实体政务窗口服务工作，高效开展政务服务事项的受理、转办工作，提高办事效率，提升政务服务效能。

2. 贯彻落实国家和省政务公开工作有关要求，不断深化厅政务公开的广度和深度。

3. 保障厅网站和政务新媒体安全有序运行，及时发布各类水利政策、政务动态和水利资讯等，不断丰富网站信息内容，提高政策解读和公众互动答复时效，提升网站服务功能。

4. 加强对厅重点水利工程项目档案的检查和指导，协助开展验收和厅直属系统综合档案管理的检查指导，继续推进数字档案室建设。

5. 保障工作人员应有福利待遇顺利落实到位，使大家舒心放心。

6. 做好厅机关后勤管理各项工作，确保厅机关正常运作，顺

利开展业务，保障一个舒适的工作环境。

#### **（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）**

广东省水利厅事务中心 2022 年总收入 4429.36 万元，2022 年总支出 4564.99 万元。年初项目结转结余 50.87 万元，年度使用非财政拨款结余 84.76 万元。

## **二、绩效自评情况**

### **（一）自评结论**

通过履职效能、管理效率等方面指标的综合评价，事务中心 2022 年度部门整体绩效自评得分为 99.08 分。

### **（二）履职效能分析**

1. 整体绩效目标的产出指标完成情况满分 20 分。事务中心预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标均已完成目标值，主要通过数量指标、质量指标、时效指标等进行考核。按评分标准，自评得分 20 分。

2. 部门整体绩效目标效益指标完成情况满分 20 分。事务中心预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中效益指标均已完成目标值，社会效益指标、服务对象满意度指标等进行考核。按评分标准，自评得分 20 分。

3. 部门预算资金支出率满分 10 分。根据省水利厅各季度执行进度情况通报计算全年平均支出率为 67.6%。按评分标准大于 62.5%，自评得分 10 分。

### （三）管理效率分析

1. 预算编制满分 2 分。事务中心根据本单位职责，贯彻落实省委省政府、省水利厅有关工作要求和部署，结合 2022 年预算编制要点、单位年度工作重点和项目轻重缓急等，合理分配预算资金。对照开展绩效评估的范围，事务中心 2022 年没有新增项目入库事项，按评分标准，自评得分 2 分。

2. 预算执行满分 7 分，自评得分 6.96 分。事务中心资金支出范围、程序、用途、核算均符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定，按评分标准，财务管理合规性自评得分 3 分；预算编制约束性按照省财厅（预算处）提供数据，得分 3.96 分。

3. 信息公开满分 3 分。事务中心严格按照预决算的批复文件及时、规范在厅网站进行预决算信息（含绩效目标及自评情况）公开。按评分标准，自评得分 3 分。

4. 绩效管理满分 15 分。事务中心制定的内控管理制度包含绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面，并明确了绩效职责分工。按评分标准，自评得分 15 分。

5. 采购管理满分 10 分。事务中心严格执行政府采购有关规定，按规章制度办理采购意向公开、采购投诉处理、合同备案公开、面向中小企业采购等，按评分标准，自评得分 10 分。

6. 资产管理满分 10 分。事务中心资产管理严格按照《事业

单位国有资产管理暂行办法》等规章制度执行，实行统一管理、责任到人，定期进行固定资产盘点，加强管理，确保资产安全。按评分标准，自评得分 10 分。

7. 运行成本满分 3 分，自评得分 2.12 分。“三公”经费控制情况方面，事务中心认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约，按评分标准，自评得分 1 分。经济成本控制情况方面，根据《部门经济成本分析自评表》及评分标准计算，按评分标准，自评得分 1.12 分。