

附件4

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：



填 报 人：黎载全

联系电话：0751-3881289

填报日期：2026/03/30

一、部门基本情况

（一）部门职能。

单位于 2019 年成立，下设办公室、政务服务和公共资源管理股、基础设施和安全规划股、数字政府服务中心。

（1）贯彻落实政务服务、政务信息化相关政策和规范性文件。

（2）统筹推进全市“数字政府”改革建设，拟订建设规划和年度建设计划并组织实施。负责“数字政府”平台建设运维管理工作。

（3）负责对全市政务信息化项目建设实施集约化管理，负责市财政资金建设的政务信息系统项目立项初审，加强宏观管理和统筹协调。

（4）负责全市行政审批制度改革、审批服务便民化相关工作，负责全市政务服务事项目录管理和标准化建设。

（5）统筹协调全市各单位和部门业务应用系统建设，统筹管理电子政务外网，指导各镇（街道）、各部门网上政务应用和建设。

（6）贯彻执行政务服务和电子政务标准体系及相关标准规范，推进全市政务服务和电子政务标准化工作。

（7）组织协调推进政务数据资源共享和开放，统筹政务数据资源的采集、分类、管理、分析和应用工作。

（8）监督管理本级政务应用平台和信息系统安全。

(9) 负责公共资源交易平台监督管理相关工作。

(10) 统筹推进全市政务服务体系建设和指导各政务服务部门及站点开展工作。

(11) 完成市委、市政府交办和韶关市政务服务数据管理局的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务。

1. 加强“百千万工程”信息化建设。一是推动机动无人机接入省“百千万工程”信息综合平台，组织各镇（街道）全面梳理机动无人机情况，指导安装无人机视频直播软件，实现在广东省政务领域无人机管理平台实时观看直播画面，目前已推动 66 台机动无人机接入省平台。**二是**持续开展无人机视频航拍，完成对绿美建设及美丽圩镇“七个一”建设点位 2025 第一季度的航拍，上传报送 19 个航拍视频，生动直观展现“百千万工程”建设成效。**三是**贯彻落实基层减负有关要求，完善“百千万工程”平台基础类数据采集方式，推动块数据运用，依托上级平台实现平台数据自动获取、智能填报，进一步减少县镇村数据填报工作。

2. 推进“一网统管”项目攻坚。统筹做好南雄数字政府基础能力均衡化发展工作，持续推进南雄市“一网统管”县域治理项目建设，打造“智慧营商”“智慧民生”“智慧应急”“智慧党建”“红色文旅”五大专题应用。目前，五个专题均已圆满完成功能建设，并移交市委组织部和市商务局试用，红色南雄完成数据对接、智慧应急完成视频对接、智

慧民生完成智慧门禁安装工作，等保测评已经进场，其余专题持续完善功能建设和数据应用。

3. 优化“一网协同”，提升内部办事效率。一是提升粤基座平台服务效能。聚焦粤基座平台认证中心用户账号全生命周期管理，从严落实《粤基座平台管理细则》认证标准，落实权限最小化原则，进一步加强“粤政易”在政务办公中网络信息安全管理，对于不符合规定的人员不予以准入，构筑全链条数字政务安全屏障。二是通过粤基座平台电子印章服务模块开展电子印章管理员确认工作，协助各单位更好地使用电子印章制作、备案、变更、注销、签章、验章等服务。目前，我市机关、事业单位、部分国企等共注册粤政易账号 9351 个，实名认证率 100%。

（三）夯实数字安全基础底座，以高标准保障筑牢发展屏障

1. 强化网络和数据安全管理。全力抓好政务外网安全保障，完成阻断政务外网终端和国外地址通信，在政务外网边界部署安全设备，降低网络安全风险。1-9 月政务外网统一出口防火墙累计成功拦截各类攻击及风险访问行为 1678384 次，下发监测报告 14 份，收到网络安全风险处理情况反馈表 40 份。

2. 持续推进电子政务外网升级改造。推进南雄市电子政务外网升级改造（2023-2025 年）工作，构建“一网多平面”的数字政府新型电子政务外网体系。项目标段一的政务外网

核心网络设备和核心安全设备已全面完成安装和调测，正式进入试运行阶段。标段二市镇二级政务外网 79 条链路已完成升级改造实施工作，村（居）委会 236 接入链路已完成 186 条升级改造实施工作，总体完成进度 84%。剩余 50 条链路的升级改造工作，计划于 9 月底全面完成实施。

（四）优化政务服务办事效能，以高品质服务提升群众满意度

1. 高标准落实“高效办成一件事”。高标准落实“高效办成一件事”。在政务服务大厅设立“一件事”专窗，配备专业工作人员，同时在叫号机配置“一件事”叫号模块，在“一件事”专窗放置“高效办成一件事”办事指南二维码及操作手册，为企业群众受理各类“高效办成一件事”事项。积极对接各项“高效办成一件事”牵头部分，组织各部门按照上级要求完成各项“高效办成一件事”要素配置。

2. 深化政务服务标准化规范化便利化。一是做好数字政府常态化监测工作，对全市 1867 个政务服务事项的办事指南准确性、服务可用性、线上线下一致性等问题进行常态化的检查整改，优化提升政务服务水平。**二是**建立健全政务服务“好差评”机制，定期开展政务服务人员业务培训，提升服务意识和专业能力，确保服务规范高效。**三是**推进线上办事“一网通办”。梳理确认已进驻事项线上线下办理流程，完成政务服务“一网通办”平台本地化申办流程和人员配置，

增设政务服务“一网通办”窗口，为企业群众提供分领域的统一收件、业务受理、统一出件等综合办事服务。

3. 加强公共资源交易日常监管。加大公共资源交易日常监管，保障公共资源交易透明、阳光、高效开展。市公共资源交易中心完成了招标投标电子交易系统的升级改造，推出了投标电子保函交易服务，履约保函等公共资源交易金融服务。截止9月22日，共受理入场交易项目共61宗，交易总金额为43513.14万元。

二、绩效自评情况

（一）履职效能分析

2025年我局高质量完成了市镇村三级政务外网稳定运行、电子政务信息交换平台等各项工作任务。

（二）管理效率分析

2025年以来，单位在进行重大经济决策时遵循科学、依法、民主、集体决策的原则，相关支出事项须经领导班子会集体研究、讨论后按规定程序报批。一是在项目管理方面，采取有力措施保证项目执行进度和项目验收质量以及费用支出的合理性，对专业性、技术性较强的重大事项，要求业务股室充分进行论证、技术咨询、市场调研和决策评估，所有项目款项均按预算进度正常支出，未出现任何纠纷和质量问题。二是在日常经费支出方面，严格执行财务审批“一支笔”签字制度，严把财务程序，要求财务人员对于不合理、

不规范的票据坚决不予入账，做到事务处理公开公正、透明，特别是涉及干部职工切身利益问题的决策，进行党组会议研究讨论并公示，充分听取大家的意见，保证支出符合相关规定。

在日常工作中单位要求职工厉行节约反对浪费，认真贯彻落实中央八项规定，完善各项机制确保成效。在年初编制行政经费预算时进行相关科目压减，坚持所有科目开支严格按预算控制，执行过程中通过一系列措施节约文印、水电、邮电、压缩报刊杂志等费用，同时严控公务接待费，全年公务接待费压减至低于预算金额，优化差旅费标准和报账流程，减少非必要的出差报销。

（三）自评结论

为加强财务工作规范化管理，单位组织制定了一系列的管理规定，建立健全了监督制约机制，要求相关岗位人员严格执行国家的有关政策、法律法规和统一的规章制度。

单位严格规划项目经费按进度支付，保证项目质量、专款专用、合理有效支出。在经费管理上，严格执行财经纪律，统一使用，没有多头管钱、批钱现象，没有私设小钱柜、帐外帐。单位班子成员坚持带头控制经费开支，厉行节约、反对浪费，特别是对日常办公费用的开支进行严格把关，规定超过 3000 元日常经费开支需经班子会议讨论，从不乱批经费，不滥用物资。

三、存在问题及改进意见

财务人员部分业务不熟悉，需要加强学习培训。