

管委会办公室 2022 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实市委市政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（石发〔2019〕8号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对管委会办公室 2022 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

2022 年我部门认真贯彻落实党的方针、政策和工委、管委的决议，在领导的正确领导和工作人员的努力下，上下齐心，做好综合督导、协调机关各部门与机关综合事务管理工作，切实做好接待工作，确保政务服务公开、透明，组织工委全面深化改革领导小组日常工作，协调推进全区全面深化改革等工作，认真落实部门职责。我部门的主要职责有：

1. 贯彻落实党的方针、政策和工委、管委的决议。
2. 负责综合督导、协调机关各部门工作。
3. 负责工委、管委会文秘、档案、保密和信息工作。
4. 负责全区接待工作。
5. 负责机关综合事务管理工作。

6. 承担工委全面深化改革领导小组日常工作，协调推进全区全面深化改革工作。

7. 负责全区政策研究工作。

8. 负责全区政府法制日常工作。

（二）部门收支预决算情况

2022年，我部门年初预算安排8739.38万元，调整预算数8485.71万元（含上级下达资金），截至12月底，共支付完成8434.72万元，预算执行率99.4%。其中人员及公用经费预算安排2916.28万元，截至12月底共完成2916.28万元，预算执行率100%；专项预算项目84个，预算安排5569.43万元，截至12月底共完成5518.44万元，预算执行率99.08%。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

对照批复的单位整体绩效目标、预算项目绩效目标、上级转移支付资金绩效目标，我单位从年初开始，严密监控各个项目进展情况，通过召开部门内部财务会议形式指导、规范预算项目的执行，全流程、无死角覆盖预算项目实施周期。对项目进展及预期实现程度进行了跟踪监控，做到了情况及时掌控，同时，针对政策调整等原因造成的绩效目标偏差问题，进行针对性分析，做到了快速响应、及时调整、及时纠偏。

（一）综合事务管理工作；

负责机关日常事务管理，负责区领导和办公室的办公用品和设备采购；工管委和办公室财务处理；协助领导处理日常工作，办理领导交办的各项工作。紧紧围绕工委管委中心工作，积极协调区领导排忧解难，不断提高参政水平，努力为领导提供服务层次和优质服务。

各项综合事务管理工作处置率达到 90%及以上；各项综合事务管理工作完成率达到 90%及以上。

（二）党工委、管委会文秘、文件管理工作

负责工委管委公文运转、政务公开、大型会议管理与重大活动的组织安排、党务、政务联络、公务接待等。突出党务政务服务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。

严格公文处理完成率达到 85%及以上；公文流转速度达到 85%及以上；文稿起草工作完成量达到了 85%以上。

（三）各类重要活动、会议组织安排、保密宣传工作

加大工作人员培训力度，提升了人员能力水平；提升现有会议室硬件设施，同时通过提升南院现有会议室设施，进而提高会议保障服务水平；加强保密宣传教育工作；通过大力开展全区保密宣传教育工作，不断增强了工作人员保密意识，严防泄密问题发生。

会议保障好评率达到 85%及以上。

（四）全面深化改革工作

推进全区全面深化改革工作谋划落实，履行工委全面深化改革委员会办公室职能；组织开展课题调研，探索与中央、国家级有影响力的杂志平台合作，增加了推广我区优秀改革经验及成效的高层次路径。

全面深化改革任务完成率达到了 90%以上。

（五）政府法律工作

政府法制建设：参与行政复议办案；行政执法人员培训及执法监督检查。聘用政府法律顾问，对政府工作提供法律方面的咨询、建议；代理政府诉公工作；政府行政有关的法律定期培训。

提供咨询建议采纳率达到 80%及以上；行政复议案件办结率达到 80%及以上；执法培训完成率达到 80%及以上；监督检查行动完成率达到 80%及以上；行政诉讼公诉率达到 80%及以上。

（六）综合督导工作

重点关注全区民计民生事项，对利民惠民、社会热点问题进行跟踪督办；强化机关效能建设，重点对工作落实不利、推进缓慢及违法机关作风建设等问题进行督查。

事项督查反馈率达到 80%及以上；督查督办落实任务完成率达到 80%及以上；社情民意反映率达到 80%及以上；收集处理信息完成率达到 80%及以上；信息调研完成率达到 80%及

以上；检查信息公开履行职责达到3次及以上。（七）应急值守工作负责区总值班工作，及时报告重大情况；负责上级来文（电）的接受（听）、登记及办理工作；处理市长公开电话；负责全区紧急突发事件信息接收报送及区领导对紧急突发事件批示意见的转办落实工作。保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。

重要情况协调率达到80%及以上；重要情况报告率达到80%及以上。

（七）应急值守工作

负责区总值班工作，及时报告重大情况；负责上级来文（电）的接受（听）、登记及办理工作；处理市长公开电话；负责全区紧急突发事件信息接收报送及区领导对紧急突发事件批示意见的转办落实工作。保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。

重要情况协调率达到80%及以上；重要情况报告率达到80%及以上。

（八）档案管理工作

按市档案局和工委委要求，制定档案管理目标，做好档案宣传、保管、培训工作。确保档案的完整、准确与安全。档案保管安全性达到80%及以上；档案管理规范性达到80%

及以上；档案收集齐全性达到 80%及以上。

（九）信息网络与电子政务工作

负责电子政务管理，市委市政府专网运行维护，区机关网络、门户网站运行维护，组织协调各类信息上网和更新，保障网络和信息安全。

维持系统稳定；保障网络通畅及确确保网络安全。

（十）机关后勤保障工作

规范管理全区车辆；搞好卫生医疗保障；加强安全保卫；保障机关通信合理使用；搞好餐饮服务；搞好维修服务，搞好会议保障。为区广大干部职工提供优质、高效服务。

机关维修服务完成率达到 80%及以上；机关餐饮服务完成率达到 80%及以上；车辆保障完成率达到 80%及以上。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

一是本次绩效评价工作内容为 2022 年度整体预算支出。在部门领导的带领下，成立了绩效评价工作小组，收集各部门提供的有关资金拨付、工程进度、质量验收等资料，对所有预算项目进行及时、准确、客观的评价，确保绩效自评工作顺利进行。

二是对 2022 年度整体预算支出开展绩效评价，目的是希望通过绩效评价保证预算项目资金专款专用，在严格按照规定的范围、标准和使用程序的基础上，努力提高资金使用

管理的规范性、安全性和有效性。

三是进一步增强我单位工作人员绩效管理理念，坚持以绩效目标为导向，加强财政支出绩效管理，建立科学、合理的财政支出绩效评价体系，有效提高财政资金使用效益和效率。

（二）自评的方法和过程

1、前期准备情况。确保此次绩效评价科学合理、公平公正。绩效评价工作小组在制定绩效评价实施方案时，从评价设计和分值统计方法等角度充分考虑方案执行的科学性和可操作性；在开展绩效评价工作之前，评价小组组织召开评价筹备会议。

2、组织实施情况。为确保绩效评价工作顺利开展，各处室相关工作人员联合成立绩效评价工作组，负责本处室绩效评价的组织管理和实施工作。

3、分析评价情况。评价过程中，评价小组各成员团结合作、相互配合、分工明确，掌握基础资料，了解项目整个实施环节和过程，对资料认真校核。召开总结会议，找出问题与不足，提出意见和建议。每个成员分别对各项指标进行打分，最终评价按综合得分计算。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

（一）总体绩效目标实现情况

在 2022 年 4 月 11 日至 4 月 30 日，由我办牵头，各业务处室积极参与，对 2022 年我办所有财政专项预算项目进行了逐一梳理。针对年度工作目标执行情况、预算资金执行情况专项项目既定绩效目标完成情况等进行仔细核对确认，并对年度专项预算项目逐一进行了绩效自评。

2022 年全年，我办财政预算安排项目 84 项，资金安排 5569.43 万元，全年共支出资金 5518.44 万元，资金支付率 99.08%。在预算执行过程中，我办注重项目全流程监管，根据工作需要，按月编制用款计划，严审细查资金拨付资料，确保资金支付经得起检验，同时，以绩效目标为导向，坚持厉行节约，量力而行精打细算，提高资金使用效率。对于各笔专项资金，我办坚持“红线”意识，严格做到专款专用，区分资金性质和经费用途，坚决杜绝相互挤占挪用；坚持“底线”思维，严格执行预算，凡未纳入预算的项目一律不予安排支出。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

1、部门整体支出定性目标及实施计划完成情况。本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内。预算执行方面根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制经费支出，支出总额控制在预算总额以内；严格按照预算资金性质，保障资金文出的规范化、制度化。预算管理方面，切实有效地执行了内部财务管理制度、资产内部管理制度，

预算资金按规定管理使用，较好地完成了当年任务目标。2022 年全面完成了上级主管部门下达我部门的各项工作任务 and 重点工作计划。

2、资金管理情况。我部门项目资金全部按财政国库集中支付制度要求使用和拨付，通过财政授权支付方式拨给项目实施单位在拨付过程中严把监督审核关，建立健全内部审批制度，严格按照上级专项资金管理办法使用资金，确保专项资金专款专用。

四、评价结论和评价等级

(一) 项目总体评价。项目科学合理，管理规范，监管到位，完成较好，质量较高，运行保障有力，各项效益明显，群众反响较好，社会经济效益显著。

(二) 项目得分。评价小组按照对项目检查的结果设定的绩效指标进行打分，然后将各指标得分相加算出总得分。

(三) 项目评价等级。项目综合绩效评价分为四个等级：得分 ≥ 85 分为优秀； $75 \leq \text{得分} < 85$ 分为良好； $60 \leq \text{得分} < 75$ 分为一般；得分 < 60 分为较差。我办项目综合绩效评价为优秀。

根据部门整体预算执行情况和项目绩效情况，我部门支出综合评价总分自评得分 99 分。综合绩效评价等级为优秀。

五、存在的问题及改进措施

(一) 存在的主要问题

在遵循预算绩效管理相关规定的框架下，本部门预算支出工作已全部完成，并且达到了预期的效果，但同时也暴露出了一些不足和短板：一是绩效意识不够全面，绩效管理工作不具有前瞻性，开展工作主要依靠区财政局安排部署；二是绩效管理质量有待提升，此项工作专业性、系统性较强，涉及知识领域广泛，从编制、执行到评价都需要基于大量数据进行研究测算，需要继续加强绩效方面的学习。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

一是压实预算绩效管理责任。结合预算绩效管理制度及实施细则，加大绩效管理力度，将绩效管理工作抓在经常，融入日常。

二是用力补齐工作短板，吸取以前年度经验教训，学习吸收先进管理方法，多与区内各部门交流沟通，逐步完善绩效管理工作体系。下一步，我部门将促进预算绩效管理的科学化，对标先进，总结经验，结合自身实际，不断健全管理体系，增驻此项工作的科学性和可操作性，提高绩效管理的效率水平；同时，注重人才引进和业务培训，给预算绩效管理工作提供人才保障和智力支持。

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位、职务、职称）

组 长：常彦刚 党政办公室主任

副组长：崔 睿 党政办公室副主任

朱昊然 党政办公室副主任
吕国明 党政办公室副主任
徐同顺 党政办公室副主任
苏文玉 党政办公室副主任
成 员：邓丽丽 党政办公室综合处处长
曹新磊 党政办公室秘书一处处长
彭 静 党政办公室秘书二处处长
张利伟 党政办公室改革办处长
谭 芳 党政办公室法规处处长
严月华 党政办公室督查室副主任
张晓杰 党政办公室总值班室主任
陈 冰 数字中心副主任
韩小龙 机关服务中心主任
刘胜辉 机关服务中心副主任
左立省 机关服务中心副主任
张 鑫 党政办公室预算专员
韩晓岚 党政办公室预算专员

