

附件 4

党政办公室 2023 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，对党政办公室 2023 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）2023 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共同努力下，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. 贯彻落实中央和省、市委关于法制工作的方针政策、决策部署以及国家有关法律法规。

2. 负责机关日常工作的综合协调和督促检查。

3. 负责文电、值班、会务、机要、保密、档案、接待、后勤保障等工作。

4. 负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作；承办区管委会和区党政办公室的政务公开、政府信息公开工作。

5. 负责起草机关综合性文稿。
6. 负责全区法制工作。
7. 负责全区政策研究工作。
8. 负责全区内部审计工作。
9. 负责机关及所属单位党风廉政建设具体工作。
10. 承担工委全面深化改革领导小组日常工作。
11. 负责协商处理上级交办的损害营商环境问题线索。
12. 完成区工委、管委会和上级部门交办的其他任务。

（二）部门收支预决算情况

2023年，我部门年初预算安排 8779.84 万元，调整预算数 9593.18 万元，截至 12 月底，共支付完成 9565.63 万元，预算执行率 99.71%。其中人员及公用经费预算调整金额 3484.29 万元，截至 12 月底共完成 3483.94 万元，预算执行率 99.99%；专项预算项目 85 个，预算调整金额 6108.89 万元，截至 12 月底共完成 6081.69 万元，预算执行率 99.55%。

（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：

绩效目标：做好绩效考核、综合文件的签收、登记、初审、承办、催办和答复、归档，人事管理，办公用品及办公设备的采购、发放、调配等，财务及印章的保管与使用工作。

各项事务管理工作测评率达到 90%及以上；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、党政办文秘、文件管理工作

绩效目标：做好工委管委会议议题整理、材料准备、会议记录及会议纪要起草，工委管委和党政办公室名义印发的各类公文文稿的审核与印发，确保行文正确、格式规范；按照工委管委工作安排，起草、审核和印发工委管委年度工作计划、工作总结、工作汇报等文件。加强公文培训，提高全区公文写作水平。

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 85%及以上。

（三）各类重要活动、会议组织安排、保密宣传工作

绩效目标：加大工作人员培训力度，提升人员能力水平。主要涉及会议保障、机要保密岗位等；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，通过开展各类活动，大力提升全区保密宣传教育工作，不断增强工作人员保密意识，严防失泄密问题发生。

会议保障好评率达到 85%及以上；大型会议控制率低于达到 0.5%及以上；

（四）全面深化改革工作：

绩效目标：履行工委全面深化改革委员会办公室职能职责，谋划和推进各项改革工作，总结推广优秀改革经验；制定课题调研计划，组织开展课题调研。

做好全面深化改革工作；完成课题调研任务；撰写报送党委和政府信息。

（五）政府法制工作：

绩效目标：将行政执法检查监督与行政复议应诉工作有机衔接；全面加强行政执法监督检查工作，严格落实各项制度，创新方式方法，提高行政执法监督的可操作性；适时引入惩戒机制，行政执法机关和行政执法人员违法或者不当实施行政执法行为，应依法承担法律责任；多方联动，发挥行政复议的协调化解功能，充分发挥法律顾问在行政复议调解中的作用；政务公开工作以公开透明、公平公正为主线，以服务群众、方便群众为立足点，以促进权力公开透明运行和重点领域信息公开工作为重点，做好政府信息公开年度报告工作，依法及时准确公开相关政府信息。严格按照《中华人民共和国政府信息公开条例》，依法依规办理政府信息公开申请，规范答复工作，提高答复人满意率，降低因信息公开答复不规范引起的行政复议和行政诉讼败诉率。

提供咨询反馈率达到 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；行政诉讼应诉率达到 80%及以上；政府信息

公开申请办结率达到 80%及以上；政务公开培训完成率达到 80%及以上。

（六）内部审计工作：

围绕管委会中心工作和年度审计计划，科学谋划、实施各类审计调查，发挥审计监督职责，出具相关审计报告，督促被审计单位落实整改工作。

审计计划执行率达到 90%及以上；问题整改率达到 80%及以上。

（七）综合督导工作：

绩效目标：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；围绕队伍建设抓学习，提高政治和业务素质，不断提高督查室全体人员的政策理论水平 and 督查业务能力。

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。

（八）应急值守工作：

绩效目标：值班责任再压实。完善《值班工作规程》等各项规章制度，进一步规范公文处理、重要紧急情况报告等工作职责，使各项工作有章可循、有据可依。压实首问责任制，每项工作、每个文件明确专人全程负责，形成接收、批示、处置、反馈、上报工作闭环，无缝衔接。严格执行 24 小时在岗值班和领导带班

等制度，确保值班值守工作平稳规范有序。值班流程再优化。按照优质、高效、便捷的要求，实施公文处理流程再造。充分利用新建 OA 系统办公平台，简化请示程序、完善处置流程、提高报告效率，确保领导在第一时间签批公文。同时，做好领导批示转办落实，强化跟踪督办，及时反馈情况，做到件件有着落、事事有回音。按照值守应急工作标准，提高对各单位值班工作的日常监管能力和应对突发事件的应急管理能力和。同时，加强设备操作培训，确保值班人员人人懂设备、人人会操作。

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；应急事件及时协调、传达、上报。

（九）档案管理工作：

绩效目标：加强档案收集和整理工作，收集和整理工委管委和办公室的文书材料、财务档案、照片和视频、实物档案等档案材料，收集疫情防控、婚姻登记、基建档案、企业登记、保险业务等专业档案；持续做好档案宣传，利用国际档案日开展形式多样的档案宣传；做好档案培训，编撰高新区档案资料汇编，邀请省市档案专家讲解档案法规和业务知识；加强区直各单位的档案检查和业务指导，提高各单位档案工作和档案整理水平；加强库房安全，改造档案库房，安装防火和防水消防设备，消除火灾和水灾隐患；提高档案查阅利用水平，提升群众档案查询便利性。

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。

（十）信息网络与电子政务工作：

绩效目标：根据全区统一的数据中台，整合各部门数据资源，

整合各部门自建信息化系统资源，实现各部门业务数据资源的整合和按需共享调用。继续集中建设运维各条专线资源，根据各部门新增的线路资源需求，统筹各部门线路资源后招投标，实现统一管理、统一运维、统一防护。整合各部门信息化系统运维项目。在管委会南院机房基础上，购买相关安全及数据备份设备，实现系统的集中管理和运维。统筹各部门平台/信息化建设需求，实现数据、技术和业务的跨部门融通复用。

维持系统稳定；保障网络通畅；确保网络安全事件可追溯。

（十）机关后勤保障工作：

绩效目标：优化公务用车资源配置，严格落实车辆管理定点加油、定点维修、定点保险“三定点”要求，规范程序、阳光招投标，严控行政经费支出；继续做好党政机关垃圾分类，坚持示范先行，深入开展垃圾分类宣传月活动，引领带动绿色发展理念深入人心；后勤保障服务外包后，积极发挥该外包模式的优势，总结出新经验和新做法，进一步提高后勤保障服务质量；继续强化中心绩效管理工作，注重从业能力和素质的提升，定期对中心从业人员进行阶段性专业培训，全面提升从业队伍的专业水平，不断打造政治合格、业务过硬、纪律严明的服务团队；不断提高安全意识，对车辆交通安全、食品卫生安全、机关大院安全等重点工作常抓不懈，努力营造安全有序、整洁高效的机关办公环境。

机关维修服务完成率达到 80%及以上；机关医疗保健完成率达到 80%及以上；机关餐饮服务完成率达到 80%及以上；区卫生安全保卫完成率达到 80%及以上；机关通信保障完成率达到 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 2023 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 2023 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，各科室相关工作人员联合成立绩效评价工作组，负责本科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2023年4月10日至4月30日，由我办牵头，各业务科室积极参与，对2023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。

2023年全年，我办财政预算安排项目85项，调整预算金额6108.89万元，全年共支出资金6081.69万元，资金支付率99.55%。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，保障资金支出的规范化、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。2023年全面完成了上级主管部门下达我部门的各项工作任务和工作计划。

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：朱昊然 党政办公室副主任

吕国明 党政办公室副主任
苏文玉 党政办公室副主任
组 员：邓丽丽 综合科负责人
赵景彬 秘书一科负责人
彭 静 秘书二科负责人
张利伟 改革办负责人
谭 芳 法规科负责人
张晓杰 督查室负责人
刘 江 公开电话办负责人
杨光明 总值班室负责人
胡丽敏 内部审计科负责人
韩小龙 机关服务中心主任

党政办公室
2024年6月11日