

附件 1

中共乐山市市中区委办公室 2022 年度部门整体绩效自评报告

一、部门基本情况

（一）机构组成。

按照《中共乐山市市中区委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，中共乐山市市中区委办公室（简称区委办公室）列区委工作机关序列，为正科级，对外挂区委目标绩效管理办公室、区委政策研究室、区委保密机要局（区国家保密局、区密码管理局）、区档案局牌子。区委全面深化改革委员会作为区委议事协调机构，办公室设在区委办公室；区委国家安全委员会作为区委议事协调机构，办公室设在区委办公室。区委内设 13 个估计机构：秘书股、法规股、档案管理股、信调股、政研股、舆情信访股、目标绩效股、督查股、行政股、保密股、机要密码股、网管股、党务公开股。

机构职能和人员概况。

按照《中共乐山市市中区委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，区委办主要职能为：

一是认真贯彻党的路线、方针、政策，围绕区委工作总体部署和具体安排，认真履行综合协调、参谋辅政、调查研究、督促检查、目标绩效管理职能，确保区委决策落到实处，确保各项工作顺利推进。

二是围绕区委中心工作和区委领导关注的重大问题，开展调查研究，反映动态，提出建议和意见，做好信息服务，供区委决策参考。

三是对贯彻落实党的路线、方针、政策中的重大问题及领导批示、交办事项进行督促检查和综合协调。

四是负责对全区各乡镇、街道和部门实施目标绩效管理；分解、下达区委年度工作目标任务，指导和协调各目标责任单位拟定年度工作目标；对目标责任单位执行情况进行督促检查和考核。

五是负责区委和区委办公室公文的制发、管理及档案工作。组织、承担和参与有关文稿的拟制。负责中央、省、市文件的分发、管理工作。负责全区党内规范性文件备案审查工作。

六是承担区委全委会、常委会、书记专题会和区委工作会等会务工作，负责会议记录，编印会议纪要，督查议定事项的落实，参与其他有关会议的会务工作。

七是负责市中区党政系统核心密码安全值守、密码通信和中央、省、市文件及其各部门核心机密文电、信件的传递工作。负责全区普通和商用密码的管理工作。

八是负责全区党政网络和加密电子政务内网的规划、建设、管理和维护工作。

九是负责市中区高清电视电话会议设备管理和维护工作，承担或指导高清电视电话会议服务。

十是负责受理和接待人民群众对区委和区委领导的来信来访，办理和协调处理信访案件。

十一是贯彻执行党和国家保密工作的法律法规，制定并组织实施保密工作计划，监督、检查、指导、协调全区范围内的保密工作。

十二是负责区委党务公开具体工作，统筹协调和督促指导区本级党务公开工作。

十三是贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和省、市党委政府关于档案工作的指示、决定；主管全区档案工作；依法组织开展档案工作发展规划、计划制定、业务指导、管理监督、检查协调、宣传培训等工作。

十四是承担区委全面深化改革委员会、区委国家安全委员会的日常工作。

十五是负责对外交流服务工作。

十六是负责对下级党委办公室的业务指导。

十七是完成区委交办的其他任务。

截至2022年12月31日，区委办共有编制34名，其中：行政编制31名、工勤编制3名；年末实有在职人数35名。

（三）年度主要工作任务。

1、党的建设方面。一是强化党员教育管理。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，灵活采取“走出去”“走下去”“沉浸式”等形式，丰富党员教育活动，增强教育质效，引导党员干部自觉增强“四个意识”，坚定“四个自信”，拥护“两个确立”，践行“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。二是深化党风廉政建设。认真落实党风廉政建设主体责任，坚持惩治震慑、制度约束、提高觉悟一体发力，加强党员干部监督管理，坚决破除形式主义官僚主义，推动全面从严治党向纵深发展。三是细化基层党建工作。坚持“党建+”工作模式，制定党建工作要点，压实党建工作责任，优化党组织阵地建设，持续深化党支部标准化规范化建设。紧密结合“双报到”、

基层挂联等工作，加大对基层工作的参与和支持力度，推动机关党建与业务工作有机融合。

2、文秘工作方面。一是负责区委和区委办日常公文处理。二是负责全委会、常委会和书记专题会会议服务工作。三是做好区委和区委办公室文书档案资料、图书资料的收集、整理、归档等工作。四是负责区委、区委办印章管理工作。五是负责区委规范性文件的起草、校核、印发和管理工作，做好区委规范性文件备案工作和规范性文件下备一级备案审查工作，指导各镇（街道）和区级各部门做好党内法规工作，认真把好规范性文件制定的各个关口，提高依法执政水平。六是坚持做好办公室工作日值班。

3、信调政研方面。一是紧扣省委、市委重点工作和群众关注的热点、难点问题，做好信息上报；二是围绕中央和省委、市委决策部署及相关要求，汇总各地各部门经验做法，做好《要情专递》《经济政策汇编》等信息编发；三是起草编制《区委常委会工作要点》等重要文件；四是围绕项目建设、乡村振兴、文旅发展等重点工作开展调查研究，提出意见和建议，供区委决策参考；五是统筹负责区委各项文稿资料，做好重要会议文稿服务，承担领导交办的其他事项。舆情信访方面。一是负责紧急信息的收集、汇总，督促指导紧急信息的办理回复；二是完成市委办公室交办事项；三是关注收集群众关心、反映强烈的问题，协调有关部门及时解决；四是参与起草区委各项文稿资料，承办领导交办的其他事项。

4、督查督办方面。一是规定动作全部落实。全面督查党的建设、乡村振兴、征地拆迁、安全生产等工作开展情况以及主要经济指标完成情况。二是中心工作紧盯抓牢。重点督查新冠肺炎疫情防控、两项改革“后半篇”文章、环境保护等中心工作开展情况，以

及上级领导（机关）和区委、区政府领导批交办事项办理情况。三是紧扣“重大产业项目攻坚年”工作部署，跟踪督导“挂图作战”项目、九大指挥部建设提升项目等工作，助推区域经济高质量发展。

5、安全保密方面。负责对各乡镇（街道）、区级各有关部门（单位），保密工作指导及相关重大事项的统筹、协调、督促、检查、推动。

（四）部门整体支出绩效目标。

紧紧围绕区委中心工作和区委领导关注的重大问题，开展调查研究，提出建议和意见，做好信息服务，供区委决策参考，确保区委决策落到实处，确保各项工作顺利推进。

任务一：保障部门人员工资、离退休费支出、养老保险、公积金、建国初期困难补助、年金、工伤、医疗、残疾人保证金、用工控制经费、伙食补助费、医疗补助等支出。

任务二：保障部门公务接待、党组织活动、车辆燃修、工会活动、职工福利、离退休活动、公车改革、定额公用等支出。

任务三：保障区委大院机关工作日常运转，负责保障区委大院5个部门小礼堂办会、会议印刷、办公用品消耗、电费、燃气、大院维修护、垃圾清运处理、大院安全保卫、保洁、食堂运行保障、公车派遣出差等。

任务四：保障全区机要建设，保障机要工作日常运转，全区的党政网、互联网双光纤服务、互联网备用线路维护、加密高清视频会议、嘉州政务平台建设7、已建工程维护、专线高清党政网主干建设、机要局标准化建设等。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2022年区委办收入决算总额为985.43万元，其中：一般公共预算财政拨款收入决算总额为978.01万元，其他收入决算为7.42万元。

（二）部门财政资金支出情况。

2022年区委办支出决算总额为978.01万元，其中：一般公共服务支出825.69万元，社会保障和就业支出85.81万元，卫生健康支出20.52万元，住房保障支出45.98万元。

（二）部门财政资金结转结余情况。

2022年区委办年末结转和结余总额为7.42万元，主要是其他收入资金结转结余。

三、部门整体绩效管理情况（根据自评体系进行描述）

（一）部门整体履职绩效分析。

1、目标管理40分，自评得分38.8分

目标制定：我单位科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配的编制年度绩效目标。

目标实现：部门预算项目绩效目标实际实现程度与预期目标存在一定的偏离，主要是因为项目资金有部分未支付，成本指标未达到预期年度目标。

2、动态调整20分，自评得分19.98分

支出控制：年末决算数与年初决算数一致，无偏差。

及时处置：在公用经费支出中出现偏差时，及时向财政部门进行资金调整申请，使公用经费总体支出无偏差。

执行进度：参照年初预算数，控制全年支出进度，基本达到量化指标。

3、完成结果10分，自评得分10分

资金结余率：项目资金年终无结余

违规记录：在各级部门抽查工作中无违规记录

4、内部应用10分，自评得分10分

预算挂钩：部门内部绩效结果与预算挂钩情况良好

5、信息公开10分，自评得分10分

自评公开：我单位按相关要求进行了绩效自我评价，按要求及时公开。

6、整改反馈10分，自评得分10分

问题整改：我单位对发现的问题提出整改措施，并整改落实到位。

应用反馈：我单位按要求及时向财政部门反馈结果应用情况。

（二）特定目标类项目绩效分析。

1.整体情况

区委办 2022 年共有 2 个特定目标类项目，分别是运转经费项目和机要局建设维护费项目，全年预算数 397.73 万元，预算执行数 397.73 万元，无资金结余。该 2 个项目都严格按照相关文件规定，结合实际工作进行年初预算，定制全年项目绩效目标，其中，运转经费项目为 100 万以上项目，具体项目绩效分析如下。

2.100 万以上项目：

项目 1：运转经费项目

区委办依据相关文件规定，结合我办工作实际开展情况，严格按照区财政局归口股室要求进行项目申报、审批。设立本项目整体绩效目标为在 2022 年度内，依据部门职能职责，用于保障区委大院机关工作日常运转，保障区委大院 5 个部门小礼堂办会、会议印

刷、办公用品消耗、电费、燃气、大院维护、垃圾清运处理、大院安全保卫、保洁、食堂运行保障、公车派遣出差等。

项目支出时严格按照先有预算后有支出的原则执行。资金使用有完整的报销流程和严格的审批制度，票据合法有效，资金走向清晰，并对财政拨付的专项资金单独设立项目辅助核算，账务处理及时，会计核算规范，确保项目资金专款专用，各项收支公开透明。

2022年度，运转经费项目资金391.11万元。截止2022年12月31日，本项目资金共计使用391.11万元，资金到位率100%，到位及时率100%，预算执行率100%，资金结余率为0。

（三）结果应用情况。

作为全过程预算绩效管理的落脚点，区委办高度重视部门的自评结果，及时整理、汇总、分析、反馈绩效自评结果，并将其作为改进预算管理和以后年度预算安排的重要依据。本绩效报告将向区财政局报送，按照要求在2022年度决算公开后拟公开于乐山市市中区人民政府门户网站，并自愿接受社会各界人民群众的监督。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2022年区委办的部门预算编制规范、准确，各项经费全部纳入预算安排，整体部门支出绩效较好，资金使用效率较高，有效保障了委办的正常运转和各项工作开展。自评得分98.78分。

（二）存在问题。

经费分解及费用控制有待进一步细化，绩效管理有待进一步提高。编制预算时考虑支出需要不够充分，预算执行受到的政策性、突发性因素的影响多，预算执行中存在着不确定性大。

（三）改进建议。

一是要按照实事求是、统筹兼顾、量入为出、保重点、重平衡的原则编制财政预算，保证部门预算额准确可靠性；二是按时完成预决算编制，在执行过程中有计划进行资金申报、使用，完善资金管理及内部控制制度，确保资金安全，做到账款、帐表、账实相符；三是希望财政职能部门能进一步加强财务相关业务工作培训，加强工作指导，使部门绩效管理工作更加完善和规范。