2023年度部门整体支出绩效自评报告

根据《中华人民共和国预算法》有关“各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价”的规定，结合实际情况，我办对2023年度部门整体支出进行了绩效自评，现报告如下：

一、基本情况

1、部门基本情况

（一）负责区委会议的准备和组织协调工作，负责安排区委领导同志公务活动，办理区委领导同志交办的事项。

（二）围绕区委工作部署，对涉及全区经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为区委科学决策提出建议、预案和依据。

（三）负责区委文件和区委领导同志文稿的起草、校核、印发工作，负责文字处理、档案管理和开发利用工作。

（四）研究、审核区委各部门、区直各机关党组、各乡镇、街道党（工）委向区委的请示，提出处理意见报区委领导同志审批。

（五）及时、准确、全面地向中央、省委、市委、区委报送信息，反映有关动态。

（六）负责中央、省委、市委、区委重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作；负责区委领导民情调查的服务和全区民情调查工作的组织和指导工作；组织办理人大代表有关建议、政协委员有关提案。

（七）负责区委值班工作，及时向区委领导同志报告重要情况，协助处理区直各部门和各乡镇、街道、农场向区委反映的重要问题。

（八）负责全区党政系统机要密码通信和密码管理；负责中央文件和党政军领导机关机要件的传递工作。

（九）负责全区保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理和失泄密案件查处工作；负责涉密通信、办公自动化和计算机信息系统的技术防范和审批管理。

（十）负责党和国家领导人及省委、市委领导来区视察的接待工作。

（十一）负责区委系统的经费预决算和审核报账工作，搞好后勤服务。

（十二）协同区政府办负责区直机关大院建设、管理和安全保卫工作。

（十三）协助区政府办公室管理区信访局。

（十四）办理区委和区委领导同志交办的其他事项。

2、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。中共雁峰区委办公室单位内设机构包括：区委总值班室、行政后勤组、秘书组、信息组、督查室（绩效考核组、全面小康组）、机要保密组（内网专用通信室）、外事及港澳台事务组、档案管理组、直属机关党建管理组、财务室。1个二级下属单位：档案局。

（二）决算单位构成。中共雁峰区委办公室2023年部门决算公开单位构成为单位本级及二级机构。

3、人员情况

2023年12月31日止我办在职人员28人。

二、一般公共预算支出情况

(一)基本支出情况

基本支出是保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于在职和离退休人员基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。2023年基本支出年初预算数454.99万元，全年预算安排561.09万元，实际支出561.09万元，完成预算安排的100%。人员经费支出531.23万元，占基本支出的94.68%；日常公用经费支出29.86万元，占基本支出的5.32%。

 （二）项目支出情况

 项目支出是单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出。2023年度办公室无专项预算安排，其他项目年初预算安排279.04万元，全年预算数305.65万元，实际支出305.65万元，完成预算安排的1009%。项目为各部门经费、档案经费、目标管理考核及调研经费。

 三、政府性基金预算支出情况

 2023年度无政府性基金预算支出。

 四、国有资本经营预算支出情况

 2023年度无国有资本经营预算支出。

 五、部门整体支出绩效情况

 雁峰区委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，认真落实习近平总书记对新时代办公厅工作作出重要指示精神以及“五个坚持”的根本要求，发扬“首峰精神”，以服务决策为中心、以规范管理为主线、以优质高效为标准，围绕中心、服务大局，推动“三服务”事业全面提升、全面出彩，有效保障了区委高效运转。根据部门整体支出绩效评价指标，部门整体支出绩效得分99分，具体情况如下：

(一)预算执行率(分值10分，得9分，扣1分)

财政拨款年初预算数734.03万元，全年预算数866.74万元，全年执行数866.74万元，预算执行率100%。

(二)产出指标(分值50分，得50分，未扣分)

1、督查工作，年度指标值：战斗有力、督查有效，实际完成值：督查通报7期，按时办结100%，分值10分，得分10分。

形成区委办牵头，区纪委监委、区委督查室、区政府督查室、各职能部门共同参与的“3+X”大督查格局。全年办理省、市主要领导交办函、市委督查室交办函70余件，按时办结回复率100%。下发区委督查通报7期，有效破解督查难题。

2、综合文稿，年度指标值：文稿服务出精品，实际完成值：以文辅政，分值10分，得分10分。

不断提高文稿的领导满意度、基层认同感和对实践工作的科学指导性，全年起草区委各类文稿200余篇，“五色花”基层治理经验在求是网推介。

3、调研活动，年度指标值：参有用之谋，实际完成值：有力发挥，分值10分，得分10分。

紧紧围绕区委区政府关注、社会关心、群众关切的课题开展一线调研30余次，形成输变电产业集聚发展等各类调研报告，推动区委各项工作纲举目张、高效全面铺开，参有用之谋作用得到有力发挥

4、会务办理，年度指标值：构建“大党办”工作格局，实际完成值：统筹并服务好，分值5分，得分5分。

坚持区四大家办公室联席会议制度，构建“大党办”工作格局，提前统筹并服务好区委区政府活动。

5、档案工作，年度指标值：稳步推进，实际完成值：完成，分值5分，得分5分。

档案工作稳步推进，全年接待档案利用者800余人次、调阅档案资料1400余卷（册）。

 6、资金使用合规性，年度指标值：合规，实际完成值：合规，分值5分，得分5分。

 全面实施预算绩效管理，合理安排预算收支；预算资金使用符合国家财经法规和单位财务管理制度规定，资金支付有完整的审批流程和手续；资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

7、公用经费控制率，年度指标值：≤100%，实际完成值：77.73%，分值5分，得分5分。

2023年预算安排公用经费总额38.4万元，实际支出29.85万元，公用经费控制率77.73%。

 (三)效益指标(分值30分，得30分，未扣分)

1、保密工作，年度指标值：零差错，实际完成值：圆满完成，分值5分，得分5分。

机要保密工作实现零错误，积极推进信创产品全覆盖建设，开展全区保密工作检查2次。

2、国安工作，年度指标值：纳入考核，实际完成值：完成，分值5分，得分5分。

将国安工作纳入到全区年度绩效考核内容，荣获2023年衡阳市“ 4•15”短视频大赛二等奖以及优秀组织奖。

3、应急值班，年度指标值：24小时值班，实际完成值：按要求完成，分值5分，得分5分。

值班值守严谨有序，重大节日和活动期间实行24小时值班制度。

4、预决算信息公开，年度指标值：按要求公开，实际完成值：已按照规定内容在规定时限内公开预决算信息，分值5分，得分5分。

5、港澳台事务，年度指标值：按要求完成，实际完成值：按要求完成，分值5分，得分5分。

完成外事及港澳台事务造册建档工作，完善台情数据库建设。

 6、机关党建，年度指标值：高标准，实际完成值：成效颇丰，分值5分，得分5分。

 全力打造“三表率一模范”机关，深化“一支部一品牌”创建。争创五星级支部14个、四星级支部20个，打造“阳光司法”“清廉应急”等4个示范品牌。开展“立足岗位作贡献”活动，收集群众意见建议68条，帮助解决问题100余件，推动区直机关基层党组织全面进步、全面过硬。

 (四)满意度指标(分值10分，得10分，未扣分)

区直部门级乡镇街道，年度指标值：≥90%，实际完成值：90%，分值10分，得分10分。

六、存在的问题及原因分析

年初部门预算前瞻性有待进一步加强。年初部门预算编制不够精准，年中调整了部分预算。

七、下一步改进措施

一是进一步提高预算执行率。加强预算执行动态分析，针对项目跨年度结算的问题，争取项目尽早计划、尽早开展、尽早结算，加快预算执行进度，提高财政资金使用效益。

二是进一步加强预算绩效管理。加大对《湖南省预算绩效目标管理办法》相关规定的宣传和培训，增强绩效目标设置的科学性、合理性和规范性，强化预算支出责任，提高资金使用效益。