君山区2020年度部门（单位）整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称：中共岳阳市君山区委办公室

预 算 编 码：101

评 价 方 式：部门（单位）绩效自评

评 价 机 构：部门（单位）评价组

报告日期：2021年6月29日

君山区财政局（制）

|  |
| --- |
| 一、部门（单位）基本概况 |
| 联系人 | 陈国贤 | 联络电话 | 8171018 |
| 人员编制 | 30 | 实有人数 | 30 |
| 职能职责概述 | 负责区委日常文书的处理；围绕中央、省委、市委、区委总体工作部署收集信息、反映动态、综合调研；参与起草区委领导同志工作报告、讲话文稿；负责区委文件的起草、校核、把关及规范性文件的审核、备案、清理；负责中央和省、市、区委重大方针政策及重要工作部署的贯彻落实和督促检查；负责中央、省、市、区委及其领导同志重要批示的传达、催办、落实；负责区人大常委会、区政府、区政协的联络协调工作；负责区委重要会议的事务工作和区委领导同志参加重大活动的组织安排，负责全区重大会议活动的统筹协调工作；承担区委领导同志的联络服务工作。负责以区委名义向上级党组织请示报告工作的归口、把关工作；负责统筹、指导、督促全区党组织重大事项报告工作。负责全区党政系统密码通信和密码管理；负责全区电子政务内网、党政专用通信网规划、建设和管理；负责全区电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统安全可靠应用推进、区直单位信息化建设项目前置审查工作。负责上级党委领导来区考察期间的接待工作。负责区委全面深化改革委员会的日常工作；负责组织开展全区全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出改革方案和措施，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求；负责向市委改革办的情况汇报、具体事项请示、资料报送等工作联系。负责区委财经委员会的日常工作；负责围绕全区经济社会发展的重大问题，组织开展调查研究，分析研判全区经济社会发展形势；负责督导检查全区关于区委财经委员会决策部署落实情况；负责拟订财经工作相关文件和工作规划。负责区委外事工作委员会的日常工作；完成区委交办的其他工作。 |
| 年度主要工作内容 | 任务1：深化政治思想及业务学习，提升干部素质。任务2：全力服务大局，高质高效做好各项工作。任务3：加强作风建设，树立办公室良好形象。 |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | 今年来，在君山区委的坚强领导和市委办的正确指导下，君山区委办公室深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记考察湖南重要讲话精神，认真落实习近平总书记关于党办系统“五个坚持”的要求和中央、省、市党委办公室会议精神，坚持从适应新形势和新任务的工作要求出发，以为领导服务、为基层服务、为群众服务为宗旨，展现新风貌、树立新作风、争创新业绩，圆满完成了各项工作任务，为我区经济发展、社会进步做出了新的贡献。 |
| 二、部门（单位）收支情况 |
| **年度收入情况（万元）** |
| 机构名称 | 收入合计 | 其中： |
| 上年结转 | 公共财政拨款 | 政府基金拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | 其他收入 |
| 机关及二级机构汇总 | 1,166.19 | 0 | 1,166.19 |  |  |  |
| 1、机关 | 1,166.19 | 0 | 1,166.19 |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |  |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** |
| 机构名称 | 支出合计 | 其中： | 结余 |
| 基本支出 | 其中： | 项目支出 | 当年结余 | 累计结余 |
| 人员支出 | 公用支出 |
| 机关及二级机构汇总 | 1,166.19 | 701.00 | 436.15 | 264.85 | 465.19 | 0 | 0 |
| 1、机关 | 1,166.19 | 701.00 | 436.15 | 264.85 | 465.19 | 0 | 0 |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 机构名称 | 三公经费合计 | 其中： |
| 公务接待费 | 公务用车运维费 | 公务用车购置费 | 因公出国费 |
| 机关及二级机构汇总 | 23.48 | 23.48 | 0 | 0 | 0 |
| 1、机关 | 23.48 | 23.48 | 0 | 0 | 0 |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |
| 机构名称 | 固定资产合计 | 其中： | 其他 |
| 在用固定资产 | 出租固定资产 |
| 机关及二级机构汇总 | 195.77 | 195.77 |  |  |
| 1、机关 | 195.77 | 195.77 |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | **预期目标** | **实际完成** |
| 目标1：深化政治思想及业务学习，提升干部素质。目标2：全力服务大局，高质高效做好各项工作。目标3：加强作风建设，树立办公室良好形象。 | 1.深学理论知识，政治思想素质进一步提高。坚持做到办公室全体干部每天学习一小时、每月读一本书、每季度写一篇心得体会、全年写一篇调查报告,形成浓厚的学习氛围。2.全力服务大局，高质高效做好各项工作。区委办始终坚持区委领导，坚决将区委决策部署贯彻到底，全力推动君山高质量发展。3.加强作风建设，树立办公室良好形象。我们认真执行中央、省、市廉政建设各项规定，严于律己，守住底线，不越高压线，不踩地雷线，慎始慎初，没有利用职权和职务上的影响谋取私利，没有“新官不理旧账”情形，没有经商、办企业等私自从事营利活动等情况。 |
| 整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况 | **评价内容** | **绩效目标** | **完成情况** |
| 产出目标（部门工作实绩，包含上级部门和区委区政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | 质量指标 | 指标1：政治思想素质得到进一步提高 | 干部每天学习一小时、每季度写一篇心得体会。 |
| 指标2：提升科学领导水平 | 通过广泛学习业务知识，拓宽工作视野。 |
| 指标3：建设严纪的班子队伍 | 坚持贯彻执行民主集中制，推动各项工作高效运行 |
| 数量指标 | 指标1：精准做好办公室业务工作 | 全年高质量完成各类会议材料、讲话98篇，3篇文章在《岳阳工作》上刊登。 |
| 指标2：督察考核村、社区、居民小区等 | 发现问题共115个，督导立行立改问题98个 |
| 时效指标 | 指标1：2020年底按计划完成任务 | 2020年已完成任务 |
| 成本指标 | 指标1：严格控制预算 | 支出控制在预算范围内 |
| 效益目标（预期实现的效益） | 社会效益 | 指标1：做好统筹协调，将区委决策部署贯彻到底，全力推动君山高质量发展 | 服务力量向重点工作凝聚，确保了全区工作一盘棋。 |
| 经济效益 | 严守纪律规矩，永葆清廉本色，营造良好的经济环境。 | 严守纪律，注重德行修养，营造了良好的、宽松的经济环境。 |
| 生态效益 | 监督各类项目建设符合生态环境的要求。 | 项目建设符合生态环保要求。 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 注重德行修养，以自身作社会公众的“形象代言人” | 群众满度100%。 |
| 绩效自评综合得分 | 98 |
| 评价等次 | 优 |
| 四、评价人员 |
| 姓 名 | 职务/职称 | 单 位 | 签 字 |
| 张新文 | 常务副主任 | 区委办 |  |
| 陈国贤 | 保密委专职副主任 | 区委办 |  |
| 李六军 | 督查专员、工会主席 | 区委办 |  |
|  |  |  |  |
| 评价组组长（签字）： 年 月 日 |
| 部门（单位）意见： 部门（单位）负责人（签章）： 年 月 日 |
| 财政部门归口业务科室意见： 财政部门归口业务股室负责人（签章）： 年 月 日 |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| 中共岳阳市君山区委办公室2020年整体支出绩效评价报告根据《君山区财政局关于开展2021年度财政支出绩效自评工作的通知》（岳君财发〔2021〕10号）文件精神，为全面推进部门整体绩效目标的实现，提升财政资金的使用效率，强化预算支出的责任和效率，我办对2020年部门整体支出开展了绩效自评。现将具体情况报告如下：一、部门（单位）概况**（一）部门（单位）基本情况**区委办是区委的办事机构，是协助区委领导同志处理区委日常工作的机构。主要职责：1.负责区委日常文书的处理；围绕中央、省委、市委、区委总体工作部署收集信息、反映动态、综合调研；参与起草区委领导同志工作报告、讲话文稿；负责区委文件的起草、校核、把关及规范性文件的审核、备案、清理；负责中央和省、市、区委重大方针政策及重要工作部署的贯彻落实和督促检查；负责中央、省、市、区委及其领导同志重要批示的传达、催办、落实；负责区人大常委会、区政府、区政协的联络协调工作；负责区委重要会议的事务工作和区委领导同志参加重大活动的组织安排，负责全区重大会议活动的统筹协调工作；承担区委领导同志的联络服务工作。2.负责以区委名义向上级党组织请示报告工作的归口、把关工作；负责统筹、指导、督促全区党组织重大事项报告工作。3.负责全区党政系统密码通信和密码管理；负责全区电子政务内网、党政专用通信网规划、建设和管理；负责全区电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统安全可靠应用推进、区直单位信息化建设项目前置审查工作。4.负责上级党委领导来区考察期间的接待工作。5.负责区委全面深化改革委员会的日常工作；负责组织开展全区全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出改革方案和措施，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求；负责向市委改革办的情况汇报、具体事项请示、资料报送等工作联系。6.负责区委财经委员会的日常工作；负责围绕全区经济社会发展的重大问题，组织开展调查研究，分析研判全区经济社会发展形势；负责督导检查全区关于区委财经委员会决策部署落实情况；负责拟订财经工作相关文件和工作规划。7.负责区委外事工作委员会的日常工作；贯彻执行党和国家外事和港澳工作方针、政策、法规，统筹协调重要外宾、港澳同胞的来访接待；办理区内公职人员因公出（入）境手续，负责出国（境）人员外事纪律教育，掌握出访团组（人员）在外工作活动情况。8.负责贯彻执行党和国家的对台方针政策和各项涉台法律、法规；组织指导管理协调全区对台工作，检查了解各单位贯彻执行党和国家的对台方针政策的落实情况；做好对台宣传教育工作。9.负责全区档案事业的发展规划、组织协调，全区档案工作的监督和指导，全区档案法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为。10.负责区委办公室系统的信访维稳和安全生产工作；完成区委交办的其他工作。**（二）机构设置**机构改革后，区委办公室共设置内设机构、单位14个。其中内设机构13个，分别是秘书室、总值班室、法规室（加挂区委法规室牌子）、综调信息室、督查室（对外称区委督查室）、机要密码室保密室、改革指导协调室、外事管理和港澳事务室、台湾事务管理室、财经室、档案宣传教育和业务指导室、政工行财室。正科级财政全额拨款单位1个，为君山区委政策研究中心。区委办现有人数61人，其中：在职30人，离退休31人。**（三）部门（单位）整体支出规模、使用方向**2020年本单位整体支出1166.19万元，其中：基本支出701.00万元，占总支出的60.11%，基本支出中人员支出为436.15万元，公用支出264.85万元；项目支出465.19万元，占总支出的39.89%。二、部门（单位）整体支出管理及使用情况**（一）基本支出**基本支出用于为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。2020年基本支出701.00万元，其中工资福利支出393.47万元，商品和服务支出223.53元，对个人和家庭的补助支出42.68万元，资本性支出41.32万元。2020年部门预算安排“三公”经费”56.70万元。实际支出公务接待费23.48万元，完成预算的41.41%，因公出国（境）费0万元，公务车运行维护费0万元。**（二）专项支出**1.专项资金安排落实、总投入等情况分析2020年我单位专项资金年初结余0万元，本年财政拨款465.19万元，全部为本级财政安排，已全部到位共发生支出465.19万元，结余0万元。2.专项资金实际使用情况分析本级财政安排专项资金465.19万元，专项资金支出465.19万元，其中：春节送温暖活动经费340.00万元，办公室管理项目支出125.19万元。3.专项资金管理情况分析为加强项目的资金管理，提高项目建设质量，确保项目内容顺利实施，保护区建立了健全的资金管理办法，规定了项目资金的使用范围，确保专款专用；加强了对资金使用情况的核查、审计和监督；项目实施严格遵照方案执行，严格监督预算编制和执行过程，保证了资金使用安全、合法与合理。三、部门（单位）专项组织实施情况**（一）专项组织情况分析**我单位班子高度重视专项的申报、实施、验收等工作，成立了专门的专项管理领导小组，从专项的申报、批复到实施阶段的概算、建设、验收等各环节的监控，确保了专项的完整、安全。**（二）专项管理情况分析**1.预算管理。严格执行预算管理，按部门预算方案实施和执行。2.合同管理。严格执行合同管理，根据相关法律法规要求及工作内容，签订协议，严格按协议执行资金管理。3.支付管理。严格按财政部门国库集中支付的程序，执行部门预算资金的支付管理。4.制度管理。严格按《预算管理办法》和《财务管理办法》进行管理。四、部门（单位）整体支出绩效情况**（一）深化政治思想及业务学习，提升干部素质**一是深学理论知识，政治思想素质进一步提高。坚持做到办公室全体干部每天学习一小时、每月读一本书、每季度写一篇心得体会、全年写一篇调查报告,形成浓厚的学习氛围。二是精学业务知识，科学领导水平进一步提升。三是严学纪律知识，班子队伍建设进一步加强。自觉接受区纪委派驻区委办纪检组对上班纪律和工作作风进行专题督查和日常监督，组织全体工作人员到廉政教育中心接受教育，办公室规矩意识和纪律意识不断提升。**（二）全力服务大局，高质高效做好各项工作**区委办始终坚持区委领导，坚决将区委决策部署贯彻到底，全力推动君山高质量发展。一是做好统筹协调。紧跟区委领导的思路和脉搏，从本职工作出发，围绕中心工作谋大事、议大事，积极为区委科学决策建言献策。二是做好办公室业务工作。精细提供文稿服务，在立意新、角度准、接地气上下功夫，努力提升文稿的思想性、针对性、实效性。全年高质量完成各类会议材料、讲话98篇，30余万字，3篇文章在市委机关刊物《岳阳工作》上刊登。健全信息工作制度机制，积极构建大信息工作格局，推动向省市报送信息280余条。三是做好督查考核。按照区委要求，以绩效考核为指挥棒，抓好党的建设、经济发展、生态环保、脱贫攻坚等重点工作的督查协调，认真部署稳产保供、防汛、禁捕退捕、污染防治、重大项目建设、脱贫攻坚等专项督查。特别是新冠疫情期间，组织督查人员明察暗访了村、社区、居民小区、区直单位、企业等共237个点，发现问题共115个，督导立行立改问题98个，并推动先后办理市委王一鸥书记信箱批示件22件。**（三）加强作风建设，树立办公室良好形象**一是严守纪律规矩。增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。严格按照规定参加公务活动，到基层调研、督查、检查坚持“四不两直”，在基层机关食堂就餐，交纳伙食费。二是注重德行修养。要求区委办全体党员干部始终坚持以共产党员的标准严格要求自己，讲操守、重品行，树立良好的生活作风，生活上不讲排场不浪费，不追求个人享受，交友上自觉净化朋友圈，谨慎交友、冷静交友、从善交友。三是永葆清廉本色。我们认真执行中央、省、市廉政建设各项规定，严于律己，守住底线，不越高压线，不踩地雷线，慎始慎初。五、存在的主要问题1.年初预算编制不够准确。2.创建学习型、创新型、服务型、务实型、廉洁型机关力度还不够。六、改进措施和有关建议在今后的工作中，为确保区委各项工作高效运转，我们将不断创新工作理念和工作方法，着力创建学习型、创新型、服务型、务实型、廉洁型机关，努力打造公正廉洁、便捷高效、规范严谨、运转协调的机关第一窗口形象，努力把各项工作提高到更高的水准，为区委工作的高效快捷运转做出积极贡献。 |

部门整体支出绩效评价评分表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级****指标** | **二级****指标** | **三级指标** | **评 分 标 准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因****和其他说明** |
| 投入（15分） | 预算配置（15分） | 财政供养人员控制率 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| “三公经费”变动率 | “三公经费”变动率≦0,计5分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| 重点支出安排率 | 重点支出安排率≥90%，计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%不得分。 | 5 | 5 |  |
| 过程（40分） | 预算执行（15分） | 预算调整率 | 预算调整率=0，计3分；0-10%（含），计2分；10-20%（含），计1分；20-30%（含），计0.5分；大于30%不得分。 | 3 | 2 | 2020年决算与年初预算存在差异 |
| 支付进度 | 春节前下达全部专项资金的50%；6月底前所有专项资金指标全部下达完。每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 资金结余 | 无结余，3分；有结余，但不超过上年结转，2分；结余超过上年结转，不得分。 | 3 | 3 |  |
| “三公经费”控制率 | 以100%为标准。三公经费控制率≦100%，计6分；每超过一个百分点扣1分，扣完为止。 | 6 | 6 |  |
| 预算管理（15分） | 管理制度健全性 | ①已制定或具有预算资金管理办法，内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；②相关管理制度合法、合规、完整，1分；③相关管理制度得到有效执行，1分。 | 3 | 3 |  |
| 资金使用合规性 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 预决算信息公开性和完善性 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，0.5分；③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5分。  | 3 | 3 |  |
| 　 | 政府采购执行率 | 政府采购执行率等于100%的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 公务卡刷卡率 | 公务卡刷卡率达50％以上的，得3分。每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。  | 3 | 3 |  |
| 资产管理（10分） | 管理制度健全性 | ①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，2分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。  | 3 | 3 |  |

部门整体支出绩效评价评分表（续）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级****指标** | **二级****指标** | **三级指标** | **评 分 标 准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因****和其他说明** |
| 过程（40分） | 资产管理（10分） | 资产管理安全性 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范； ④资产账务管理合规，帐实相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。 | 4 | 3 | 固定资产报废手续需及时办理。 |
| 固定资产利用率 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 产出（25分） | 职责履行（25分） | 推进全面小康建设指标任务完成情况 | 此项指标根据《中共岳阳市委 岳阳市人民政府 关于做好岳阳市加快推进湖南发展新增长极建设2015年度综合绩效考评工作的通知》（岳发〔2015〕11号）和《中共岳阳市委 岳阳市人民政府 关于做好2015年度综合绩效考评工作的补充通知》（岳发〔2015〕19号）附件2第一大项“工作实绩指标”（700分）考核内容设置。部门单位应根据部门实际进行调整，并将其细化成相应的个性化指标。 | 5 | 5 |  |
| 建设湖南新增极目标任务完成情况 | 7 | 7 |  |
| 《政府工作报告》目标任务完成情况 | 5 | 5 |  |
| 省市重点民生实事完成情况 | 2 | 2 |  |
| 省市重点工程和重大项目建设完成情况 | 2 | 2 |  |
| 其他工作实绩指标完成情况 | 4 | 4 |  |
| 效 果（20分） | 履职效益（20分） | 经济效益 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素。部门单位应根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 15 | 5 |  |
| 社会效益 | 5 |  |
| 生态效益 | 5 |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 95%（含）以上计5分；85%（含）-95%，计3分；75%（含）-85%，计1分；低于75%计0分。 | 5 | 5 |  |
| **总 分** |  |  |  | **100** | **98** |  |

**备注：**如部门（单位）根据本部门实际情况修改调整了附件3《部门整体支出绩效评价指标体系》，须相应修改调整本表中的对应部分。