



区委办部门整体绩效自评报告

(报告范围包括机关和下属单位)

一、部门基本情况

(一) 机构组成。

区委办下属二级单位 1 个。其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

(二) 机构职能和人员概况。

1、负责区委日常文书的处理，中央、省委、市委和区委重要工作部署贯彻落实的督促检查，省委、市委和区委指示，市委和区委领导同志批示的转达和催办落实。

2、围绕省委、市委和区委工作部署，收集信息、反映热点，综合调研，为区委服务，承担区委文件、文稿的起草、修改和校核工作，负责区委文件的印发和中央、省委、市委文件的分发、管理等工作。

3、根据区委部署，围绕中心大局，对政治、经济、社会、文化、生态文明和党的建设等方面的重大问题以及全面深化改革方针政策性问题的调查研究工作，提出供区委决策参考的意见和建议。组织、参与区委重要文件、重要文稿的起草、修改工作。

4、协助区委搞好上传下达，综合协调和联络，密切与各方面的联系。

5、协助区委组织筹备常委会、党代会、全委会(扩大会)、工作会等重大会议。

6、负责受理和接待人民群众对区委和区委领导的来信来访，协助处理和办理信访案件。

7、负责对区委重大决策部署、重点工程项目、上级交办任务、人大建议、政协提案、民生领域、社会反映较多、人民群众普遍关心的问题等落实情况进行督查督办；负责对各乡镇、各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；负责书记信箱交办落实情况的督办。

8、负责全区各涉密部门(部委)、涉密人员和保密工作的协调、指导、管理工作；认真贯彻落实上级保密部门下达的各项任务，扎实开展保密法制宣传教育；加强对党政要害部门与重点部位保密环境和办公设施的保密监督检查；配合纪检、政法部门依法查处失泄密事件，严厉打击泄密犯罪活动，及时通报重大泄密事件。

9、负责全区密码通讯设备管理，保证通讯畅通；负责明码电报、密码电报的及时准确传递；严格遵守机要工作制度和机关管理规定，坚持 24 小时值班；利用现有设备和技术，拓宽业务领域，加强乡镇传真网络管理。

10、负责全区涉密电子政务内网和党委信息化系统规划、建设和管理工作。

11、负责区委的印鉴管理和使用工作。

12、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和省、市、区党委政府关于档案工作的指示；依法组织开展档案工作计划制定、业务指导、管理、监督、检查、培训等工作，依法

查处档案违法行为；负责全区档案工作规范化管理的认定和复查工作；监督、指导全区重大建设项目的档案工作，并参与工程项目竣工档案单项验收工作。

13、完成区委交办的其他工作。

年末在编在职人员 20 人，其中：行政人员 17 人，事业人员 3 人，较上年增加 2 人，增加原因为新录用行政人员 2 人，事业人员 1 人，调出行政人员 1 人。

（三）年度主要工作任务。

一是常委服务严谨高效。精心做好常委调研、学习、工作等服务工作，认真执行《区委工作运行规则》《区委常委会议事决策规则》等制度，恪守领导身边人员管理监督规定和保密纪律、行为规范，及时准确传达领导批示和要求，规范高效完成各项工作。二是文书工作严格把关。认真落实精简发文，搞好文件校核，不断提高发文质量。认真落实档案管理，涉密文件、机要文件和涉密移动存储介质由专人流转、专柜留存，实行借阅、传递登记制度，按时按规定清退销毁中央、省委文件，全年无失泄密事件发生。三是会议活动精益求精。认真做好党委会议服务工作，规范各类会议资料准备、人员联系、会场管控等细节工作，提高会议实效，及时妥善处理好来信来访、书记信箱等群众诉求，树立“第一窗口”形象。四是后勤服务保障有力。按照“有利公务、简化礼仪、务实节俭”的原则服务全区经济社会发展。在符合接待标准前提下展现地方特色，既让宾客充分体验金口河饮食文化，又间接推广了本地品牌。

狠抓标准化建设质量管理，扎实开展培训、演练，提高技术保

障水平，全年共完成 100 余次电视电话会议和 275 多场次重要会议的技术保障。切实加强政府门户网站和电子政务内网建设，指导督促部门及时更新完善内网综合应用平台基础数据库。

（四）部门整体支出绩效目标。

围绕省委、市委和区委工作部署，做好区委文件、文稿的起草、修改和校核工作，负责区委文件的印发和中央、省委、市委文件的分发、管理等工作。搞好上传下达，综合协调和联络，做好中央、省委、市委和区委重要工作部署贯彻落实的督促检查，省委、市委和区委指示，市委和区委领导同志批示的转达和催办落实。做好常委会、党代会、全委会(扩大会)、工作会等重大会议筹备及服务。对各乡镇、各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。做好全区涉密电子政务内网和党委信息化系统规划、建设和管理工作，管理全区密码通讯设备，保证通讯畅通，确保明码电报、密码电报的及时准确传递。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2024 年收入总计 863.44 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 863.19 万元，其他收入（银行利息）0.03 万元，年初结转和结余 0.2 万元（银行利息）。与 2023 年相比，收入总计减少 214.5 万元，下降 19.90%。主要变动原因是项目经费减少。1077.94

（二）部门财政资金支出情况。

2024 年支出总计 863.44 万元。其中基本支出 535.62 万元，项目支出 327.57 万元，年末结转和结余 0.24 万元。支出总计与 2023 年相比，减少 214.5 万元，下降 19.90%。主要变动原因是项目经费减少。

（三）部门财政资金结转结余情况。

2024 年本部门财政资金无结转结余。

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。

一、目标实现情况

一是常委服务严谨高效。精心做好常委调研、学习、工作等服务工作，认真执行《区委工作运行规则》《区委常委会议事决策规则》等制度，恪守领导身边人员管理监督规定和保密纪律、行为规范，及时准确传达领导批示和要求，规范高效完成各项工作。二是文书工作严格把关。认真落实精简发文，搞好文件校核，不断提高发文质量。认真落实档案管理，涉密文件、机要文件和涉密移动存储介质由专人流转、专柜留存，实行借阅、传递登记制度，按时按规定清退销毁中央、省委文件，全年无失泄密事件发生。三是会议活动精益求精。认真做好党委会议服务工作，规范各类会议资料准备、人员联系、会场管控等细节工作，提高会议实效，及时妥善处理来信来访、书记信箱等群众诉求，树立“第一窗口”形象。四是后勤服务保障有力。按照“有利公务、简化礼仪、务实节俭”的原则服务全区经济社会发展。在符合接待标准前提下展现地方特色，既让宾客充分体验金口河饮食文化，又间接推广了本地品牌。

狠抓标准化建设质量管理，扎实开展培训、演练，提高技术保障水平，全年共完成 100 余次电视电话会议和 275 多场次重要会议的技术保障。切实加强政府门户网站和电子政务内网建设，指导督促部门及时更新完善内网综合应用平台基础数据库。

二、预算编制、支出、调整和执行情况

预算编制准确，结合实战需要适时调整了预算，强力推进各项后勤服务工作。经费预算包括人员经费预算、公用经费预算和项目经费预算等。人员经费预算按编报日期实有在编人数编报，公用经费按照批复标准额度据实编报，项目经费按照要求向区财政局提供预算依据和绩效目标，并办理相关申报手续后编报，没有提供预算依据和绩效目标的项目，不纳入年度预算。按照工作部署，结合工作职能，我办全面执行 2024 年部门预算。在预算执行过程中及时对预算进行调整优化，年末基本完成了年初预算，无违规违纪行为。

（二）特定目标类项目绩效分析。

1. 整体情况

区委办年初预算 5 个项目，分别是保运转类专项、信息中心及保密类专项、县级领导挂联帮扶资金、2023 年 Ak 替代补助资金、脱贫攻坚和乡村振兴工作经费项目。根据预算绩效管理要求，本部门在年初预算编制阶段，组织对全部项目开展了预算事前绩效评估，编制了绩效目标，预算执行过程中，对项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对项目开展了绩效目标完成情况自评。通过项目运行保障了本单位日常工作正常运转，绩效目标设置合理，绩效目标全面完成。通过对项目的有效预算管理为次年编制年初预算及资金安排和使用提供了有力依据。

2.50 万以上项目：

项目 1：保运转类专项

年初预算金额为 135 万元，预算执行数为 129.43 万元，主要用于支付印刷费、邮电费、维修费、会议费、劳务费、委托业务费、公务接待费、公车运行费等，保障单位日常工作正常开展，确保公务接待、公务用车、会议服务等各项工作圆满完成。

项目 2：2023 年 Ak 替代补助资金

年初预算金额为 169.60 万元，预算执行数为 55.16 万元，根据乐市财政预（2023）36 号下达 Ak 替代补助资金 38 万元，连同本机财政预算替换金口河区各乡镇各部门 2016 年前购买的办公电脑总数的 10%。因上级部门要求暂停采购，本年度共采购 16 台国产电脑、16 套系统，资金未使用完毕。

（三）结果应用情况。

重视预算执行工作，能够按照国家的法律法规加强预算管理，不断完善内控制度，取得了较好的预算执行效果，认真地完成了 2024 年部门预算和决算编制工作，按照财政部门批复的预算组织实施。单位的财务管理和会计基础工作日益完善。加强对公用支出中重点费用的管理。规范会议费、差旅费、办公费等费用开支标准，按照国家规定的标准和范围列支，控制差旅活动的人数和天数，不安排无明确目的的公务考察活动；坚持厉行节约的原则，控制和压缩办公经费支出，各项费用严格控制在预算额度内使用。重视对项目支出的管理。牢固树立"先预算，后支出"的观念，项目支出严格纳入经费预算，统筹安排使用专项资金。规范大宗商品的购置管理。大宗商品购置执行预算管理制度，达到政府采购标准的商品购置，按照政府采购的要求和程序，依法实行政府采购。我办的政府采购

项目均编制了政府采购预算。规范资金结算管理，各项支出按照批准的预算和有关规定审核办理，各项费用严格按照经费审批程序审批后才能报销，杜绝不合理的开支。资金支付执行国库集中支付制度和公务卡结算有关规定，尽量采用银行转账或者公务卡结算方式，规范公务支出中的现金提取和使用，保证资金支付的安全、透明、规范。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2024 年各项年初绩效目标基本实现，经济和社会效益有所提高，项目组织管理和财务管理基本健全规范，未发生违法违规问题。

（二）存在问题。

一是资金存在结余情况；二是内控管理有待进一步完善；三是财务人员制度学习和业务水平有待提高。

（三）改进建议。

一是进一步规范和完善内控制度；二是加大财务人员相关法律法规规章和业务知识的学习培训力度。