

12月28日
2026.5.18

附件 2

区委办部门预算绩效自评报告

(报告范围包括机关和下属单位)

一、部门(单位)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。

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。

（三）人员概况。

截至 2025 年末，区委办在编在职人员 16 人，其中：行政人员 13 人，事业人员 4 人，较上年减少 3 人，减少原因为调出公务员 5 人，调入公务员 2 人，调出事业人员 1 人，调入事业人员 1 人，退休机关工勤 2 人，调入机关工勤 1 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。

区委办 2025 年年初预算收入 1052.65 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 1040.06 万元，其他收入（捐赠收入）12.40 万元。

区委办 2025 年决算收入 1131.83 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 1088.21 万元，其他收入（捐赠收入）12.40 万元。

（二）支出情况。

区委办 2025 年年初预算支出 1052.65 万元，其中基本支出 560.34 万元，项目支出 492.31 万元。

区委办 2025 年决算支出 1131.83 万元，其中基本支出 502.47 万元，项目支出 620.68 万元。

（三）结余分配和结转结余情况。

区委办 2025 年年初预算中年初结转和结余 0.19 万元，年末结转和结余 0.24 万元。决算收入中年初结转和结余 31.22 万元，年末结转和结余 8.69 万元。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。根据部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括履职效能、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理等情况。

1.履职效能。部门整体绩效目标中选定 3-5 个核心职能目标，对职能目标完成效果情况绩效分析。

（1）参谋辅政服务：紧紧围绕区委中心工作、重点任务、重大决策部署，高质量完成文稿起草、政策研究、信息报送、调研分析等工作，全年撰写各类领导讲话、工作报告、汇报材料、政策性文件百余篇，精准贴合区委工作思路；及时梳理上报基层动态、社情民意、工作亮点类信息，为区委办科学决策、精准施策提供有力参考，参谋辅政质效持续提升，圆满完成既定工作目标。

（2）统筹协调落实：充分发挥区委办中枢协调作用，高效统筹区委办各类会议、重大活动、公务接待、上下级及部门间联动工作，规范会议流程、精简会议活动，全力保障区委办

各项工作有序衔接、高效推进；精准对接上级党委、县级各部门、乡镇（街道），打通工作落实衔接堵点，确保政令畅通、运转高效，统筹协调职能全面彰显。

（3）督促督查督办：聚焦区委全会、区委常委会确定的重点工作、民生实事、专项任务，建立健全督查督办机制，实行清单化管理、闭环式落实，常态化开展专项督查、跟踪督办，及时梳理工作推进中的问题，督促责任单位整改落实，有力推动区委各项决策部署落地见效。

（4）机关运转保障：全力做好区委办机关日常运转、后勤服务、公文流转、会务保障等工作，优化办文办会流程，提升文件收发、传阅、归档效率，严格落实机关日常管理各项制度，为区委办及机关高效运转提供全方位、精细化后勤保障，服务保障零失误、零差错，全面达成保障目标。

（5）机要保密安全：严格落实机要、保密、档案管理各项法律法规及工作要求，规范机要文件收发、传递、保管流程，强化保密宣传教育、涉密载体管理、网络信息安全防护，常态化开展保密自查自纠，全年未发生任何机要泄密、档案丢失、信息安全事件，严守党和国家秘密安全底线。

2.预算管理。围绕预算编制质量、单位收入统筹、支出执行进度、预算年终结余、严控一般性支出进行绩效分析。

（1）预算编制质量：预算编制严格遵循财政预算管理要求，紧密结合区委办年度办文办会、督查调研、机要保密、后勤保障等工作任务，精准测算各项收支，项目预算编制依据充分、内容细化完整、测算科学精准，预算编制流程规范合规，预算数据与实际执行偏差率控制在8%以内，编制质量符合财政管控要求。

（2）单位收入统筹：全面统筹财政拨款收入、上级补助收入等各类合法合规收入，严格按照财政部门要求足额申报、规范统筹，做到应收尽收、应统尽统，无收入漏统、少统、错

统情况，资金统筹足额到位，为区委办各项政务工作开展提供坚实资金保障。

（3）支出执行进度：严格按照预算批复及财政支出要求，规范推进资金支出，结合会议、调研、接待、办公等工作开展节奏，按月把控支出进度，均衡有序拨付使用资金，全年各季度支出进度均达标，有效避免资金滞后支付、集中突击支出问题。

（4）预算年终结余：严格落实财政资金盘活使用要求，优化资金支出计划，加快项目资金拨付，精准管控资金使用节奏，无大额资金闲置沉淀问题，资金使用效率较高。

（5）严控一般性支出：坚决贯彻厉行节约、反对浪费各项要求，从严管控公务接待、公车运行、办公耗材、水电物业等一般性支出，严格执行经费支出标准，精简公务活动、压缩非必要开支，无超标准、超范围、超预算支出情况，节约成效显著。

3.财务管理。围绕财务管理制度、财务岗位设置、资金使用规范进行绩效分析。

（1）财务管理制度：严格遵照财政、财务相关法律法规，结合区委办工作实际，建立健全预算管理、资金审批、经费报销、账务核算、财务公开等全流程财务管理制度，制度内容贴合机关政务工作需求，可操作性强，且全程严格执行制度规定，定期开展制度自查优化，财务管理全程有章可循、依规管控。

（2）财务岗位设置：按照不相容岗位相分离、权责对等原则，科学设置财务审核、会计核算、资金出纳等岗位，明确各岗位工作职责、审批权限，岗位分工清晰、相互制约、相互监督；配备专业财务工作人员，均具备相应从业资质及机关财务工作经验，业务能力满足财务管理工作需求。

（3）资金使用规范：严格执行资金使用分级审批流程，所有经费支出均履行申请、审核、审批、报销等规范程序，支

出凭证真实合法、附件完整齐全，账务核算精准规范，严格按照预算用途使用资金，无挤占、挪用、截留、虚列支出等违规违纪情况，资金使用全程合规合法。

4.资产管理。围绕人均资产变化率、资产利用率、资产盘活率进行绩效分析。

（1）人均资产变化率：结合区委办人员编制、日常办公及政务工作实际，合理配置办公电脑、打印机、涉密设备、办公家具等各类资产，资产购置、调配、处置均严格按照机关资产管理规定履行审批程序，人均资产规模保持合理区间，人均资产变化率处于财政合理管控范围，无盲目购置、超标准配置资产情况。

（2）资产利用率：建立完善资产管理台账，实行资产购置、登记、使用、维护、盘点全生命周期管理，明确资产使用责任人，定期开展资产盘点、维护保养，所有资产均服务于机关政务运转，无长期闲置、低效运转、浪费损毁情况，资产使用效益最大化。

（3）资产盘活率：常态化梳理存量资产，对更新替换、暂时闲置的办公资产，及时通过内部调剂、规范调配等方式盘活利用，对达到报废条件的资产，严格履行报废审批程序，及时规范处置，有效提升存量资产使用价值，杜绝资产闲置浪费。

5.采购管理。围绕支持中小企业发展、采购执行率进行绩效分析。

（1）支持中小企业发展：严格落实政府采购支持中小企业发展各项政策，在办公设备、办公耗材、后勤服务、印刷服务等各类采购活动中，优先选择中小企业作为合作供应商，切实助力本地中小企业发展。

（2）采购执行率：严格按照批复的采购预算及政府采购管理规定，规范开展采购活动，履行采购申报、审批、实施、

验收等全流程规范程序，所有采购项目均按计划、按标准完成，无超预算采购、无计划采购、违规采购、采购延期等情况，全年采购项目执行率达 100%，采购流程合法合规、高效规范。

（二）部门预算项目绩效分析。填报以下数据，并根据部门预算绩效评价指标体系“项目绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括项目决策、项目执行、目标实现等情况。

常年项目绩效分析。该类项目总数 4 个，涉及预算总金额 270 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 1 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 2 个，涉及预算总金额 209.92 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

1. 项目决策。围绕决策程序、目标设置、项目入库进行绩效分析。

（1）决策程序：项目严格履行立项申报、集体研判、可行性论证、风险评估、审批备案等规范流程，决策依据充分、流程闭环合规，不存在随意决策、越权决策、程序倒置等问题，决策科学性、合规性较高。

（2）目标设置：项目绩效目标量化清晰、贴合实际、贴合政策导向，数量、质量、时效、效益指标合理可行，与项目建设内容高度匹配，未出现目标过高虚化、过低宽松、笼统模

糊、脱离实际等情况。

(3) 项目入库：严格按照财政项目库管理要求规范申报、审核、排序入库，入库资料完整规范、归类准确，入库时效性强，实现项目常态化储备、滚动管理，有效避免无预算、无库项目仓促实施。

2.项目执行。围绕资金执行同向、项目调整、执行结果进行绩效分析。

(1) 资金执行同向：项目资金拨付进度与工程建设、业务开展进度同步匹配，专款专用、专户管理，资金拨付规范高效，不存在资金沉淀滞留、超进度付款、挤占挪用、进度脱节、闲置浪费等问题。

(2) 项目调整：项目实施中如需内容、工期、预算调整，均按规定履行报批报备手续，调整理由合理、依据充分、流程规范，无擅自变更建设内容、随意扩大规模、违规调增预算等不规范行为。

(3) 执行结果：项目严格按照实施方案时序推进，建设管理规范、内控流程健全、监管到位，按期完成既定建设及服务任务，施工、采购、验收管理合规，整体执行效率与管理水平良好。

3.目标实现。围绕目标完成、目标偏离、实现效果进行绩效分析。

(1) 目标完成：各项产出指标、效益指标按期保质完成，数量指标、质量指标、时效指标全面达标，项目产出符合预期标准，整体绩效任务圆满落地。

(2) 目标偏离：整体目标偏离度较低，个别指标小幅波动均为合理客观因素导致，无重大偏差、长期滞后、严重未达

标情况；偏差原因清晰可控，整改措施及时有效。

（3）实现效果：项目实施后社会效益、经济效益、生态效益及服务效益显著，有效补齐短板、提升公共服务能力，群众满意度较高，长效运行机制健全，持续发挥预期综合效益。

2025 年度若涉及国有资本经营预算、社会保险基金预算的，应在部门预算绩效自评报告中对完成情况进行梳理阐述。国有资本经营预算绩效自评重点关注企业的运营质量、行业水平等情况；社会保险基金预算绩效自评重点关注基金可持续性、区域安全性等情况。

无

（三）重点领域绩效分析。2025 年度若涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域的，应在部门预算绩效自评报告中对完成情况进行梳理阐述。

2025 年度，区委办严格落实国有资产管理、债券资金使用、政府采购及政府购买服务等相关政策要求，扎实推进各重点领域工作，各项任务均按计划有序开展，绩效目标稳步实现。

在国有资本及行政事业性国有资产管理方面，全面完成国有资产清查盘点、产权登记、价值核算等工作，建立健全资产全生命周期管理台账，规范资产配置、使用、处置各环节流程。全年国有资产使用效率持续提升，无国有资产流失、违规处置等情况发生，充分保障行政事业性国有资产安全完整与高效利用。

政府采购与政府购买服务工作，严格遵循公开、公平、公正原则，全面执行政府采购法律法规及相关规定，规范采购流程，强化采购预算管控。全年按计划完成政府采购项目 7 项，

均通过公开招标、竞争性谈判等合规方式开展，有效节约财政资金，采购质量与服务水平满足部门工作需求，未出现违规采购、采购纠纷等问题。

（四）绩效结果应用情况。围绕内部应用情况、信息公开情况、整改反馈情况进行分析。

1. 内部应用情况

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2025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。

2. 信息公开情况

严格按照财政部门关于预算绩效信息公开的相关要求，规范开展绩效信息公开工作。在规定时间内，通过政府官方网站、部门政务公开平台等渠道，依法依规公开部门预算绩效自评报告、绩效目标完成情况、重点领域绩效开展情况等信息，公开内容全面、真实、完整，保障公众知情权与监督权。信息公开流程规范、渠道畅通，未出现信息漏公开、迟公开、虚假公开等问题，主动接受社会各界监督，提升预算管理透明度。

3. 整改反馈情况

针对上级财政部门绩效评价反馈问题、本部门自评发现问题，建立专项整改台账，明确整改责任、整改措施与整改时限，实销号管理。各责任科室对照问题逐一落实整改，定期梳理整改进度，及时反馈整改成效，确保所有问题整改到位。整改完成后，全面总结整改经验，形成整改反馈报告上报财政部门，同时将整改成果融入日常管理，建立长效管控机制，避免同类问题重复出现，切实以整改提升预算绩效管理水平。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。简要阐述部门预算绩效自评总体结论，其中必须包含自评得分。

2025 年度，本部门严格按照预算绩效管理相关规定，扎实推进预算执行、项目实施及绩效管理各项工作，全面完成各项绩效目标。经严格自评打分，本部门 2025 年度预算绩效自评得分为 94.85 分，绩效等级为优秀。总体来看，本年度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，预算绩效管理取得预期成效。

（二）存在问题。简要阐述部门预算绩效自评发现的主要问题。

1. 预算编制精准度有待提升，部分项目预算编制与实际工作需求结合不够紧密，存在少量预算资金执行率偏低、资金使用进度不均衡的问题，存在结余情况。

2. 单位内控管理有待完善，制度实操性与业务适配性有待进一步优化提升。

3. 财务人员制度学习和业务水平有待提高。

（三）改进建议。简要阐述预算安排、完善政策、改进管理等方面的措施建议，其中必须对应评价发现的主要问题一一提出措施建议。

1. 强化预算编制前期调研论证，全面梳理年度工作任务与资金需求，细化预算编制内容，提高预算编制科学性与前瞻性；加强预算执行动态监控，定期分析资金使用进度，及时调整优化资金拨付计划，提升预算执行效率与均衡性。

2. 梳理现有制度短板，补齐业务全流程内控细则，结合单位业务实际动态更新制度内容，推动内控管理常态化、规范化运行。

3. 加大财务人员相关法律法规和业务知识的学习培训力度。

附表：部门整体支出绩效目标完成情况自评表

附表

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

(2025 年度)

单位：万元

部门名称		中共乐山市金口河区委办公室						
年度部门整体支出预算	资金总额	财政拨款	其他资金					
	1040.06	1040.06						
年度总体目标	1.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。2.保障县级领导挂联帮扶工作开展，主要用于帮助解决联系帮扶村级群众特殊困难。3.保障电子政务外网安全畅通，设备设施正常运行。4.通过替换使用国产电脑，保证党政机关网络信息安全。5.购置3辆应急公务用车，保障公务出行，持续提升后勤服务水平。							
年度主要任务	任务名称	主要内容						
	保运转类专项	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						
	县级领导挂联帮扶资金	保障县级领导帮扶工作开展，主要用于帮助解决联系帮扶村级群众特殊困难						
	信息中心及保密类专项	电子政务外网、主干网及终端线路使用费，网络设备维护费，政府门户网站维护、应急通讯费						
	乐山金口河区电子政务外网IPV6改造	乐山金口河区电子政务外网IPV6改造						
	国产电脑替代	国产电脑购买						
	应急公务用车购买	购置应急公务用车						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	保障公务接待批次	≥	5	次	3%	9
			保障会议场次	≥	20	次	3%	46
			采购国产电脑	=	166	台	3%	166
			采购国产系统	=	166	套	3%	166
			电子政务外网改造数量	=	1	个	2%	1
			资金帮扶覆盖群众	≥	500	人	2%	500
	产出指标	质量指标	保障其他运行维护	定性	据实保障		2%	据实保障

		车辆验收合格率	=	100	%	2%	100		
		电脑及系统验收合格率	=	100	%	2%	100		
		提升政务网络安全稳定性	定性	持续提升		2%	持续提升		
		时效指标	保运转类专项项目完成时效	定性	2025年12月31日前		2%	完成	
			电子政务外网IPV6改造完成时效	定性	2025年底		2%	完成	
			公务用车采购完成时效	定性	2025年12月31日前		2%	完成	
			国产电脑替代完成时效	定性	2025年底		2%	完成	
			县级领导挂联帮扶资金项目完成时效	定性	2025年12月31日前		2%	完成	
			信息中心及保密类专项完成时效	定性	2025年底		2%	完成	
			效益指标	社会效益指标	保障政府门户网站正常访问	定性	有效保障		2%
		促进我区社会经济事业发展			定性	优		2%	优
		提升党政机关服务水平			定性	持续提升		2%	持续提升
		提升国产化电脑应用			定性	持续提升		2%	持续提升
提升后期保障水平	定性	持续提升				2%	持续提升		
提升群众查看政府公开信息效率	定性	持续提升				2%	持续提升		
提升政府部门发布信息	定性	持续提升				2%	持续提升		

		效率					
	可持续影响指标	保障长效管理机制健全性	定性	有效保障		2%	有效保障
		保障电子政务外网安全畅通	定性	有效保障		2%	有效保障
		采购电脑使用年限	≥	6	年	2%	6
		提升部门履职效益	定性	持续提升		2%	持续提升
满意度指标	满意度指标	电脑使用单位满意度	≥	90	%	2%	90
		受益群体满意度	≥	95	%	2%	95
成本指标	经济成本指标	保运转类专项项目成本	≤	135	万元	5%	134.2
		车辆购置成本	≤	65	万元	5%	16.18
		电子政务外网 IPV6 改造项目成本	≤	49.92	万元	5%	49.91
		国产电脑替代项目成本	≤	160	万元	5%	130.19
		县级领导挂联帮扶资金成本	≤	20	万元	5%	15.9
		信息中心及保密类专项成本	≤	50	万元	5%	39.2