# 2022年度部门整体支出绩效评价报告

**一、部门基本情况**

**（一）机构设置及人员情况**

本部门共有编制人数23人，实有人数41人，内设股室6个，分别为文秘1，文秘2，综合，督查，建议提案，财务。

1. **主要工作职责**

1、负责区政府会议的准备和组织协调工作，负责区政府领导同志公务活动，办理区政府领导同志交办的事项。

2、围绕区政府工作部署，对涉及全区经济社会发展和改苏开放中带全局性的重大问题进行调查研究，为区政府决策提出建议、预案和依据。

3、协助区政府领导同志审核或组织起草以区政府、区政府办公室名义发布的公文;起草《政府工作报告》和区政府领导同志的重要讲话。

4、贯彻执行中央、省、市有关金融工作的方针、政策和法律、法规;拟订全区金融业发展战略和中长期规划;提出加强全区金融行业服务、促进金融行业发展的意见和政策建议;协调解决地方金融业改革发展稳定重大问题:推动落实国家金融业调查统计政策，组织开展地方金融信息统计、综合分析，牵头组织全区金融改革发展稳定重要课题研究;会同有关部门推进金融安全创建，推进改善金融生态环境;组织推进全区多层次资本市场建设与发展;组织协调实施金融突发事件应急工作，会同有关部门查处和打击非法金融机构和非法金融业务活动，整顿和规范全区金融市场秩序;负责协调相关部门加强对互联网金融的监管。

5、研究、审核区直各部门，各乡人民政府、街道办事处向区政府的请示、报告，提出处理意见报区政府领导同志审批。

6、负责以区政府名义向市政府请示报告工作的归口、把关工作，负责统筹、指导、督促全区行政机构重大事项报告工作。

7、及时、准确、全面地向区政府及上级报送信息，反映有关动态。

8、组织办理人大代表建议、政协委员提案。

9、负责区政府及区政府各部门年度督查检查考核计划的归口审核。

10、负责全区公共机构节能工作;统筹协调区政府机关大院行政后勤管理和安全保卫工作。

11、负责区政府主要领导外出公务活动的联络服务。

12、负责区政府值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况，协助处理区直各单位和乡、街道向区政府反映的重要问题。

13、完成区委、区政府交办的其他任务。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）预算执行情况**

2022年度区政府办财政预算拨款收入为941.81万元，其中年初预算数698.99万元，追加预算数242.82万元；上年结转和结余为0万元；2022年度实际支出941.81万元（基本支出941.81万元、项目支出0万元），其中一般公共服务支出710.19万元、社会保障和就业支出55.51万元、卫生健康支出28.22万元、节能环保支出101.79、住房保障支出46.11万元；年末结转和结余0万元。

**（二）基本支出情况**

2022年度区政府办基本支出年初预算安排为639.59万元，本年实际支出为941.81万元，主要为人员经费支出和公用经费支出，其中人员经费支出614.2万元、公用经费支出327.61万元。

**（三）项目支出情况**

本年项目支出年初预算安排为59.4万元，本年实际支出为0万元，我单位本年没有项目支出。

**三、部门整体支出绩效情况**

**（一）主要绩效指标完成情况**

**1、预算执行情况。**⑴2022年财政拨款预算执行数941.81万元，预算安排数698.99万元，预算执行率为135%，当年预算有超支242.82万元；⑵公用经费预算112.1万元，实际支出327.61万元，公用经费控制率为292%；、（3）“三公经费”年初预算安排4.9万元，实际支出0万元，“三公经费”控制率为0%。（4）政府采购年初预算10万元，实际政府采购金额245万元。

**2、预决算信息公开情况。**区政府办及时在区政府统一平台公开了部门预算、决算和绩效目标、绩效自评报告、“三公经费”等信息，接受群众和社会监督。

**3、资产管理情况。**截止2022年12月31日，区政府办拥有各类资产总额92.09万元，其中流动资产15.52万元，固定资产净值76.57万元。单位为加强资产管理，内部制定了资产管理制度，对各类资产的购置、保管、使用、报废、处置等方面都作出了明确的规定，制度要求所有办公设备（含办公用品）的添置，先由各委室提出申请，经业务分管领导审核同意后，再由办公室及时采购并建立固定资产实物登记台账，工作人员异动，必须及时办理固定资产移交手续，不得侵占和擅自带走，各委室不得擅自购买任何办公用品和设备，否则不予报销。

**（二）职责覆行和主要绩效情况**

2022年，在区委、区政府的正确领导下，区政府办主动适应新形势，立足服务全区经济发展，坚决贯彻落实区委、区政府各项决策部署，着力提升“三服务“水平”，在参谋辅政、办文办会、服务中心、督查督办等方面做了大量的工作，较好地完成了各项目标任务。现将工作情况报告如下。

**一、苦练内功，干部素质有效提升**

**一是加强理论学习**。始终把加强学习教育放在突出位置，结合“不忘初心、牢记使命”主题教育和党史学习教育，集中组织全办干部职工深入学习贯彻党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记系列重要讲话。通过理论知识学习，努力增强办公室每一位同志在政治上的坚定性、敏锐性和鉴别力，确保在大是大非面前始终保持清醒的头脑。**二是加强党的建设**。实施办公室“五化”党支部建设提质工程，严格落实“三会一课”制度，扎实开展支部主题党日活动，做好巡视整改“后半篇文章”。结合主题教育，先后组织党员干部到八路军驻湘通讯处遗址、蔡锷故居和李芬烈士墓等红色教育基地开展专题学习活动，举办党员专题讲堂，4名青年党员代表发表主题演讲。**三是加强业务学习**。坚持内强素质、外树形象，抓学习、强班子、激活力，结合岗位职责要求和实际需求，在政府系统办公室开展“提升工作水平，服务北塔发展”大家谈系列活动，通过开展谈心谈话、学习探讨、撰写调研报告、集中座谈等方式方法提高全区政府系统办公室工作效能和水平。在办公室内部开展了“周五集中学习日“活动，有针对性开展应知应会知识和业务技能专题培训，着力提升办公室干部职工整体素质和服务水平。2022年，在政府系统开展办公室座谈会1次，收集意见建议137条，收集调研报告33篇，在政府办公室内部开展集中学习17次。

**二、主动谋事，切实当好参谋助手**

**一是精心组织调查研究**。紧紧围绕政府中心工作和全区经济社会发展中的难点、热点、重点问题，办公室主任多次带队，深入企业、镇（街道）、村（社区）就我区生态环境发展质量、乡村振兴发展思路、规模工业企业入规入统、发制品企业发展现状及出路等课题开展调研，先后撰写调研文章6篇，为区政府决策提供参考。同时积极配合市政府发展研究中心、区人大等各级组织开展调研，提供一手资料。**二是用心提供文稿服务**。站在全区大局的高度，扎实地为领导服好务，起草了区政府工作报告、区委经济工作会议讲话等重要会议材料，凡重大综合文字材料在撰写之前，综合组的工作人员都进行深入调研、组织开展讨论、草拟写作提纲、全面查阅相关资料、收集各部门各单位工作总结和思路；形成初稿后，认真细致审核，下发征求意见、组织召开座谈会、呈送区级领导审阅，务求材料准确真实，务求精益求精。一年来撰写领导讲话、汇报、致辞、主持词等40余篇。

**三、精益求精，办文办会规范有序**

**一是文稿审核更加严格规范**。注重发文针对性和实效性，严格实行文件前审制，对于质量不高的严格退回不予发文，有效杜绝了文件滥发和乱发现象。进一步压缩发文数量、规范发文流程，努力做到少行文、行短文、行到文，在精简文件上做到了“五个坚决”：对可发可不发的公文坚决不发，对无针对性、可操作性不强的公文坚决不发，对可通过电话、传真、政务网等形式解决问题的公文坚决不发，对已在会议上安排、部署的事项坚决不发，对内容相近、体例相似、可以合并的坚决不单独发文。一年来，以区政府、区政府办名义制发的文件共80件，较去年同期下降2.4%。**二是会务活动更加精简高效**。办公室本着精简、高效、节约、务实的原则，按照区政府领导“少、小、短”要求，对以区政府名义召开的会议均实行审批管理，并严格控制了会议活动数量、规模和规格，坚持“无会周”不召开大型会议，会议活动规模和规格均得到严格控制。在会务安排上，始终做到用心细致，认真审核会议议题，抓好会议决策前的各项准备工作，确保做到会前准备到位、会中服务到位，会后整理到位。一年来，共召开区政府常务会议12次，区政府党组会议10次，区政府全体会议1次，专题会议86次。

**四、精准发力，服务中心主动作为**

**一是主动做好跟线服务**。办公室对副主任协助副区长进行了重新分工，进一步明确了各副主任协助的工作职责，由被动服务向主动服务转变，各副主任充分发挥耳目喉舌和组织协调作用，主动向领导提供信息、反映情况，主动出谋划策、拾遗补缺，在中央环保督察、巡视反馈问题整改、超期安置、疫苗接种、道路建设、应急等工作中勇挑重担、主动作为，协助区级领导顺利推进全区疫情防控和新冠肺炎疫苗接种工作，实现了有17年断头路历史的九江社区资江北路望江楼段恢复通行，积极帮助对接市城投公司力促解决困扰匡家社区一期安置地136户居民12年的水表安装未到户的问题，6名跟线同志协助各副区长在冷链物流园、北塔区三级综合性医院项目、犬木塘水库枢纽工程、神滩片区棚户区改造、湘窖二期等重点项目建设中统筹调度，攻坚克难，夜以继日，全区50个重点项目已开工建设44个，开工率88%，真正做到领导未谋有所思、领导未闻有所知、领导未示有所为。**二是细致做好值班值守**。设立了区政府总值班室，明确工作职责，安排三名同志专职负责日常值班值守工作，严格按照省、市、区和相关领导指示发放会议和工作通知，及时做好值班登记和处理。落实春节、清明、五一、端午等重大节假日和双休日领导带班和24小时值班制度，特别是加强建党100周年特护期的值班值守工作，及时做好值班记录，确保上传下达及时，渠道畅通。规范了突发事件信息报送和上级领导批示处置工作程序，一年来共向市政府总值班室报送突发事件信息5期，接收省市突发事件领导批示件落实情况8期，未出现迟报、漏报和瞒报等现象。认真做好来访群众的接待和引导工作，及时调度信访矛盾化解工作，一年来共接待来访群众640余人次，畅通了来访渠道，为来访群众解决相关诉求80余件。三是认真办理建议提案。牵头召开专题会议对56件建议提案进行集中交办，明确时间节点和目标任务，经归口分类，已交由政府系统17个单位主办，9个单位会办。在办理过程中，始终坚持以讲求实效为目的，着力做到“三联系、三沟通”，确保件件有回音、件件有落实。现所有建议全部按时办结,建议办理工作实现见面率、答复率、办结率、满意率四个100%。四是切实做好金融服务。加强“打非处突”宣传，举办宣传活动6场次，发放资料3000份，接受咨询1000人次。认真做好涉嫌非法集资风险常态化排查工作，就排查出的湘瓷竹木市场和邵阳市诚信天然气有限公司的民间融资成立了工作专班进行处置，并安排专人做好维稳工作，截至目前，全区没有发生非法集资案件。开展金融服务企业，认真走访君志达、东信棉业、美祥工艺品等企业，积极宣传引导区域股权市场挂牌和上市工作。一年来，经与市金融办对接申报，为碧霖园绿化工程有限公司申请落实挂牌补贴资金36万元，并帮助公司争取到区政府“真抓实干”奖补资金3万元。五是扎实开展驻村帮扶。严格按照区委要求，着力做好联点茶元头村的帮扶工作，接力脱贫攻坚，继续安排1名干部驻茶元头村开展乡村振兴工作，组织办公室干部开展乡村振兴大走访4次，及时收集了解该村在乡村振兴发展中的重点和难点，帮助困难群众解决问题11个。围绕群众“急难愁盼”问题，积极开展“我为群众办实事”、圆梦“微心愿”等系列实践活动，已梳理为民办实事项目16个，认领群众“微心愿”20个。一年来，办公室在村委班子换届、创国文、综治、脱贫攻坚和乡村振兴等工作中都不等不靠，尽力竭力多做贡献，确保驻村帮扶落到实处。

**五、主动担当，督查督办跟进有力**

**一是对督查内容分解立项**。积极适应督查工作新形势新任务新要求，紧扣区政府中心工作，突出督查重点，狠抓督查实效，将市委经济工作会议、市政府工作报告、区委经济工作报告、区政府工作报告、每月重点工作任务清单、主要领导交批办件等进行分解立项督查，并跟踪督办。建立督查运行机制，制定重大事项专报、领导批办事项周报月结和重点项目定期督办等工作制度，明确和规范督查催办、办结审核等督查运行程序**。二是建立重大事项联合督查常态机制**。加大对重大事项的督查落实力度，对上级领导批示、社会反映强烈的热点难点问题及为民办实事等重大事项，联合区委督查室、区纪委派驻政府办纪检监察组开展联动督查，多维共振推动工作落到实处。三是对重点工作靶向督查。重点针对疫情防控、蓝天保卫战、乡村振兴、真抓实干、春耕生产、节假日值班值守、治理超载超限、重点项目建设、安全生产、重点民生实事、六稳六保、污染防治、禁捕退捕等方面进行跟踪督查，对一些重点工作进度进行跟踪督办，一年来共开展各类专项督查活动50余次，下发交办单36件，督查通报12期，有效地推动了中央、省、市和区委区政府重大决策部署的贯彻落实，促进了我区各项中心工作的扎实开展。

1. **存在的问题及原因分析**

（一）对项目资金的账务处理不太规范，预算批复中的项目资金虽已按照批复专款专用，但在账务处理时没有区分项目支出和基本支出，统一核算。

（二）预算编制工作有待细化，在年初预算时，项目资金的经济分类科目没有按支出分配好。

**五、改进措施及有关建议**

（一）建立健全的财务管理制度，会计核算制度，励行节约制度，相关管理制度合法、合规、完整，并严格按照制度办理财务业务。

（二）进一步强化预算管理意识，严格按照预算编制的相关规定，根据年度工作计划，统筹规划，精打细算，合理编制年初预算，提高预算编制的精准度。

（三）进一步规范会计核算，加强财务管理。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行财务核算，分门别类做支出。

（四）进一步从严管控“三公”经费。单位要严格按照中央及省、市、区有关规定，从严控制“三公”经费的规模、比例及审批流程，抑制“三公”经费的增长，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为。

附件1

部门整体支出绩效评价指标评分表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **评价标准** | **备注** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 | 预算配置 | 18 | “三公经费” 变动率 | 3 | “三公经费”变动率≤0,计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。 “三公经费”：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。 | 3 |
| “三公经费” 管理 | 3 | ①招待费用明确招待标准和招待人数,1分;②车辆维护、燃油使用政府定点，1分。③制定“三公经费”管理办法，1分，每少一项扣1分，扣完为止。 |  | 3 |
| 公务  招待费变动率 | 2 | “公务招待费”变动率≤0,计2分；“公务招待费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务招待费变动率=[（本年度“公务招待费”总额-上年度“公务招待费”总额）/上年度“公务招待费”总额]×100%。 | 2 |
| 公务用车购置  运行费  变动率 | 2 | “公务用车购置运行费”变动率≤0,计2分；“公务用车购置运行费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务用车购置运行费变动率=[（本年度“公务用车购置运行费”总额-上年度“公务用车购置运行费”总额）/上年度“公务用车购置运行费”总额]×100%。 | 2 |
| 商品 和服务支出 变动率 | 2 | “商品和服务支出”变动率≤0,计2分；“商品和服务支出”变动率＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “商品和服务支出”变动率=[（本年度“商品和服务支出”总额-上年度“商品和服务支出”总额）/上年度“商品和服务支出”总额]×100%。 | 2 |
| 重点 支出 安排率 | 2 | 重点支出安排率≥90%，计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%不得分。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100% 重点项目支出：市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作支出。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 | 2 |
| 非税 收入 管理 | 2 | ①实行收支两条线，1分；  ②未发生截留、坐支或转移，1分。以上每发现一次违规现象扣1分，扣完为止。 |  | 2 |
| 非税 收入 完成率 | 2 | 非税收入完成率100%，2分，每少一个百分点，扣0.1分，扣完为止。 | 非税收入完成率=（2021年度非税实际收入完成数/2021年度非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以非税局确定的为准。 | 2 |
| 过 程  过 程 | 预算执行 | 8 | 预算 完成率 | 2 | 完成率<1，计2分，  完成率=1，计1分，  完成率>1，不得分。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数；预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。 | 2 |
| 资金 结余 | 2 | 结余超过10%（不含），2分；结余在0-10%（含）的，1分；本年超支不得分。 | 本项结余不含未完工项目资金的结转数。 | 2 |
| “三公经费” 控制率 | 2 | 以100%为标准。三公经费控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。单位没有制定“三公”经费预算，该项不得分。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 2 |
| 政府  采购 | 2 | ①编制政府采购年度预算并上报的，0.5分；②追加并编制政府采购预算的，0.5分；③政府采购执行率=100%，计1分；每少一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际实行政府采购金额/应实行政府采购金额）×100%。应实行政府采金额以《湘财购[2012]27号》文件为标准。 | 2 |
| 预算管理 | 28 | 管理 制度 健全性 | 6 | ①已制定资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分； ②建立健全单位内部控制制度，1分； ③会计人员、机构按规定设置，1分；  ④会计基础工作健全，1分；  ⑤会计档案符合规定要求，1分；  ⑥项目管理规范（包括项目立项、申报、招投标、制度建立、按时完工等），1分，每发现少一项扣0.2分，扣完为止。 |  | 5 |
| 内控制度情况 | 4分 | 内部控制制度完全执行，4分，执行过程中，某个环节（节点）执行不到位的，每个环节（节点）扣1分，扣完为止。 |  | 4 |
| 过程 | 资金 使用 合规性 | 14 | 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（开支）拨付有完整的审批程序和手续； ③支出符合部门预算批复的用途； ④资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况。  ⑤重大财务事项经由集体研究决策；  ⑥专项资金做到专款专用；  ⑦原始凭证的取得真实有效；  ⑧无超范围、超预算开支；  ⑨无超标准发放津补贴、奖金，无用公款支付应由个人支付的款项。 以上情况每出现一例不符合要求的扣2分，扣完为止。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 | 13 |
| 预决算信息公开性和完善性 | 4 | 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，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实、完整，1分；④基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。 | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 4 |
| 资产管理 | 20 | 管理 制度 健全性 | 2 | ①已制定资产管理制度，1分； ②相关资产管理制度得到有效执行，1分。 | 部门（单位）为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况 | 2 |
| 资产 管理 安全性 | 16 | 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，帐实帐卡、账账、账表（决算报表等）相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；⑥清查盘点：每年至少清查盘点一次；⑦产权明晰，权证齐全；⑧按标准购置固定资产。 以上情况每出现一例不符合要求的扣2分；⑨未按时报送2018年行政事业单位资产报表的，每延迟一天，扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 | 15 |
| 固定 资产 利用率 | 2 | 固定资产利用率,100%,2分,每低于一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% | 2 |
| 绩效管理 | 17 | 目标 管理 | 8 | ①本单位所有专项、项目资金均实行目标管理的，各2分,每少一个专项、项目的，扣1分，扣完为止；②编制并报送2021年度部门整体支出绩效目标的，2分；③在规定时间内报送、公开以上目标的，2分，否则不得分。 |  | 8 |
| 绩效 评价  管理 | 7 | ①开展2019年度专项资金绩效自评的，2分，每少一个专项资金的自评扣1分，扣完为止；②开展2019年度已完工项目绩效自评的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③开展2019年度部门整体支出绩效自评的，1分；④在规定时间内报送、公开以上自评报告材料的，2分。 |  | 7 |
|  |  |  | 评价 结果 运用 | 2 | 根据2019年度财政重点绩效评价和单位自评情况，向财政报送整改结果并整改到位的，2分，否则不得分。 |  | 2 |
| 产 出 | 职责履行 | 5 | 重点　工作　完成率 | 2 | 该项得分=重点工作完成率×2 | 重点工作为市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作。 | 2 |
| 工作  质量 | 3 | 以绩效考核评估结果为标准，优秀，计3分；良好，2分；合格，1分；不合格，0分。 |  | 3 |
| 效 果 | 履职效益 | 4 | 经济 效益 | 2 | 此三项指标可根据部门实际并结合2021年度部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 | | 2 |
| 社会 效益 |
| 生态 效益 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 2 | 90%（含）以上计2分； 80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%,计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门，群体或个人，一般采取社会调查的方式(不少于30份)。 | 2 |
| 合计 | |  | | | | | 97 |