

2021 年度中共上街区委办公室 部门整体绩效自评报告

为深入推进预算绩效管理改革，规范部门财政支出，强化部门履职效能，切实提高财政资金使用效益，我单位根据上街区财政局关于开展 2021 年度区级预算绩效自评的工作要求，成立了区委办公室常务副主任王利霞任组长的绩效评价工作小组，对我单位 2021 年度部门预算整体绩效进行了全面综合评价，形成了部门整体绩效自评报告。

一、部门单位基本情况

（一）部门年度履职目标及主要任务。

部门年度履职目标：围绕区委、区政府中心工作，高质量完成本年度区委办承担各项工作任务。

主要任务共 3 项：**1. 区委及办公室公务工作**，主要内容为做好会务保障，确保区委会议顺利召开；做好政策研究，提供科学决策；做好值班值守，确保政令畅通；抓好信息调研，当好参谋助手；加强保密教育，严守保密底线；开展风险研判，维护国家安全；开展深化改革，推动上街高质量发展；开展档案培训，提高业务能力；大力精文减会，推动基层减负；互联网接入口保密检测器购置；《美丽上街》诗词选出版印刷；防雷及接地系统和 UPS 电源改造。

2. 发放离休职工死亡一次性抚恤金，主要内容为钟珍玑同志死亡一次性抚恤金。

3. 保障日常工作、工资正常运转，主要内容为保障区委办在职和

离退休人员 2021 年工资、津补贴、奖金，社会保险（五险一金、职业年金、大额医疗等），工会经费及正常办公支出。

（二）部门年度整体绩效目标、绩效指标设置情况。

部门年度整体绩效目标：围绕区委、区政府中心工作，高质量完成本年度区委办承担各项工作任务。

绩效指标设置情况：2021 年，我单位绩效共设置 4 个一级指标：预算执行率、投入管理指标、产出指标和效益指标。结合工作实际，**投入管理指标**设置预算和财务管理 1 个二级指标，细分为财务管理制度健全性、财务监控有效性、合同管理完备性、项目管理制度健全性、项目质量可控性、预算编制合理性、预算执行率、预算资金到位情况、政府采购规范性、资产管理安全性、资金使用规范性等 11 项三级指标，**产出指标**设置履职目标和主要任务完成情况 1 个二级指标，细分为办公设备保障及时率、办公设备及家具采购数量、办公设备及网络运行正常日率、办公设备验收时间、参与值班人数、公务接待按规定执行率、公务接待次数、公务接待费标准、购置办公设备成本、购置办公设备及家具合格率、会议参与度、会议举办场次、会议召开及时性、接待计划完成及时性、日常运行及办公设备维护次数、值班出勤率、值班制度执行率等 17 项三级指标，**效益指标**设置履职效益和满意度 2 个二级指标，促进全区经济社会持续发展、职工满意度等 2 个三级指标。由于我单位不涉及可持续性指标，因此未设置，在部门整体绩效自评中按照工作要求对可持续性指标权重作了适当调整。

二、绩效自评工作开展情况

2021 年，区委办公室在区委区政府的正确领导下，以习近平新时

代中国特色社会主义思想为指导，准确把握新时代党办工作发展脉搏，充分发挥“四最一中枢”作用，狠抓政治建设、业务建设、作风建设，恪尽职守，扎实工作，有力保障了各项工作高效有序运转，全面完成绩效评估指标任务。成立了绩效评价工作小组，负责本部门绩效自评工作的组织领导和具体实施，明确评价小组成员的工作职责和分工。根据工作计划、工作总结等单位内部资料，以及预算执行系统、预决算系统等数据支持，经与相关业务人员核实，收集与部门预算相关的各类数据、文字资料，依据区财政局文件规定的评价标准和评价方法打分，形成最终自评结论。

1. 评价基础数据收集

基础数据的收集主要来自以下三个方面：**一是**2021年批复的部门预算文件等资料，**二是**年度工作计划和工作总结等资料，**三是**2021年支出的原始凭证以及2021年决算文件及系统数据。

2. 资料来源和依据等佐证材料

一是2021年批复的部门预算：《郑州市上街区财政局关于批复区级2021-2023年收支规划及2021年部门预算的通知》（上财〔2021〕5号文件）。

二是区委办公室关于2021年度全面工作情况的报告、2021年固定资产登记明细表等资料。

三是2021年支出的原始凭证和2021年决算：单位保存的所有会计凭证、郑州市财政局部门决算信息系统中的本单位决算结果。

三、综合评价结论

1. 评价得分

2021年，区委办严格执行年初部门预算，资金使用及管理规范，制度落实到位，绩效考核目标任务圆满完成，部门整体绩效评价得分为99分，自评结果为优。2021年部门整体支出绩效自评结果显示，绩效管理情况较为理想，达到了年初设定的各项绩效目标。所有资金使用严格按审批程序办理、操作规范，会计核算结果真实、准确，各项支出严格按照各项制度执行。

2. 各项指标得分情况简要分析

一级指标预算执行率：年初目标为100%，实际完成值为100%，得分为10分，已达到预期目标。

一级指标投入管理指标：总分值30分，总得分29分，其中项目管理制度健全性未达到预期目标，偏差原因是绩效目标设置不规范，单位绩效管理制度还需完善。

一级指标产出指标：总分值40分，总得分40分，已达到预期目标。

一级指标效益指标：总分值20分，总得分20分，已达到预期目标。

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

资金到位及执行情况分析：2021年部门预算批复资金596.88万元，实际到位和支出金额为596.88万元，预算执行率为100%。其中：基本支出455.17万元，预算执行率为100%；项目支出141.71万元，预算执行率为100%。

资金管理情况分析：2021年，区委办严格按照《财务管理制度》

执行财务收支管理，认真执行区财政国库集中支付核算制度，严格依法依规依程序进行政府采购，厉行节约保运转，降低行政运行成本，做到专款专用，提高资金使用效益。

（二）项目绩效指标完成情况分析

1. 投入管理指标情况分析

2021年，区委办工作目标管理、预算和财务管理、绩效管理等工作开展科学合理、财务制度健全，项目管理制度比较健全、资金使用合规，扎实推进各项工作，确保完成年度履职目标和主要任务，根据评价标准，该项得分为29分。

预算和财务管理情况：**一是财务管理方面。**认真贯彻执行财经法律法规、财政国库集中支付核算制度、区委办财务管理制度、差旅费管理制度等制度，严格支付审批程序，规范资金使用，整体支出体现了规范化、制度化。**二是预算管理方面。**本年预算配置控制较好，人员经费按照编制身份及职务职级进行编制，公用经费分类分档，按定额编制。**三是预算执行方面。**根据“总量控制、计划管理”的要求，严格控制“三公”经费，厉行节约，压缩公务开支，支出总额控制在预算总额以内。**四是政府采购和资产管理方面。**按照预算科目规定使用财政资金，按计划开展政府采购，坚持公开公平公正，确保办公室政府采购和资产管理工作有力有序，固定资产账实相符。

其中，本年度未设置工作目标管理情况和绩效管理情况目标，绩效目标设置不够规范，下一步，我单位将继续完善绩效管理制度，切实做好绩效管理工作。

2. 可持续性指标情况分析

由于我单位不涉及可持续性指标，因此未设置，该项一级指标分值已分配到产出指标中。

3. 产出指标情况分析

2021年，区委办坚持厉行节约、依法依规支出原则，有力保障了各项工作高效有序运转，圆满完成各项指标任务。通过分析搜集的自评基础资料，对照年初设置的部门整体绩效目标，根据评价标准，产出指标得分为40分。其中：

履职目标完成情况：全年举办会议80次，参与值班人数26人/月，日常运行及办公设备维护次数31次，公务接待次数0次，办公设备及家具采购数量26台；会议参与度100%，值班制度执行率100%，办公设备及网络运行正常日率100%，公务接待按规定执行率100%，购置办公设备及家具合格率100%；产出时效情况：会议召开及时性为及时，值班出勤率100%，办公设备保障及时率100%，接待计划完成及时性为及时，办公设备验收时间均为2021年12月1日；产出成本情况：公务接待费标准为100元/人/次，购置办公设备成本17500元。

主要任务完成情况：

（1）综合协调更有力。时刻站在区委的高度去思考和谋划，发挥好区委办统揽全局的作用。通过开展四大班子办公室联席会等多种形式，主动加强与其他几个班子办公室和常委部门的沟通联系，有效保障了四个班子之间、区委常委之间各项工作的衔接配合。全年共组织筹备区委全会、全区领导干部会议等综合性会议200余次，区委领导专题会议、专题调研130余次，组织区委常委会会议47次、区四大班子主要领导碰头会33次，较好地实现了高质量、零差错。

（2）以文辅政更高效。持续深化“区委办、区政府办”文秘沟通协作机制，常态化落实材料组碰头会制度和工作的预排机制，确保文字材料工作提质增效。狠抓文稿质量，全年撰写各类会议、活动相关文字材料 230 余篇、280 多万字。突出靶向调研，扎实开展基层调研，印发《上街政研》6 期，为区委科学决策提供参考，荣获郑州市调查研究先进单位，2 篇调研报告获评市级优秀调研成果。严格按照公文处理规范化工作的要求，从严审核文件的必要性、规范性和程序性，确保行文及时、准确、严密，全年制发区委文件 143 个文号，区委办文件 72 个文号，印发文件 9146 份。

（3）信息质量新跃升。紧紧围绕区委“两个高地、四个美丽”建设目标、“十四五”规划和二〇三五年远景目标，扎实做好信息选题、组稿和适时报送等工作，全年共在省市委信息调研刊物发表专期及各类信息 95 条，均已提前超额完成全年目标任务。建立完善月考考核通报机制，全年累计编发上街信息 84 期，下发业务通报 12 期，评出优质信息 24 条。开展全区信息员大轮训活动，通过以干代训、言传身教等方式，信息员写作水平得到明显提升，受到基层单位的一致好评。

（4）保密工作严要求。一是加强保密知识学习。坚持保密知识纳入区委常委会、区委理论学习中心组学习，通报泄密案例，第一时间向区委主要领导报告保密工作要求。及时组织召开区委保密委员会、保密工作会，安排部署全区保密工作。二是开展保密检查。组织开展自查自评、风险隐患排查整治、邮箱治理等工作，全年检查单位 60 家。三是加强定密指导，有序推进各单位配备涉密电脑，截止 2021

年底，涉密电脑配备率 100%，全市领先。四是加强区委办内部工作人员保密教育，严格保密要求，守牢保守底线。

（5）国家安全有保障。全年区委常委会、区委理论学习中心组学习 3 次，深化“4·15”国家安全教育日和《反间谍法》宣传教育，制定宣传教育方案，通过集中宣传和分散宣传、线上和线下宣传相结合，确保全民国家安全教育日等宣传教育活动深入人心。强化区委国安办统筹协调作用，引导各牵头单位深入开展风险研判，有效确保各领域安全稳定，全年全区政治经济社会大局和谐稳定。

（6）全面深化改革更扎实。区委常委会、区委理论学习中心组、深改委会议专题学习 8 次，为推动改革奠定了坚实思想基础。坚持和完善重点改革汇报制度、领导点评制度、基层民主评议制度，形成主动推进改革制度体系。完善调研督导制度，定期到基层和重点项目调研走访，实地督导检查进展情况。建立改革项目清单制度，确定市定清单 4 项，区定清单 17 项，形成“看得见、摸得着、可感受”的改革实效。调整 9 个改革专项小组，实施“双主任”协调推动机制。出台我区《深化改革专项绩效考核方案》，针对市对区考核工作，梳理 76 项具体市定改革任务。组织召开区委全面深化改革委员会第三次会议，建立《2021 年深化改革工作台账》，出台《上街区 2021 年改革创新事项责任清单》等，为加快上街区高质量发展提供改革源动力。

（7）档案工作有亮点。坚持“档案工作姓党”政治属性，把牢“存史资政育人”根本任务，坚决落实四个“好”目标要求，不断增强档案工作的神圣感、使命感。筹办“征程——庆祝中国共产党成立 100 周年”党史展，共累计接待 25 个党组织，近 500 人。组织全区

70 余名档案员参加“十四五全国档案事业发展规划公益大讲堂”活动，组织档案局、馆工作人员参加全市脱贫攻坚档案专题业务培训会，提高业务能力。今年接收全区各单位 2018 年以前各类档案 6 万余件移交进馆，圆满完成了 1215 卷脱贫攻坚档案和 230 件 2020 年度疫情防控档案接收进馆工作。

（8）根据市民政局、市人社局和市财政局《转发关于国家机关工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤发放办法的通知》（郑民文〔2012〕32 号）要求及 2020 年全国城镇居民人均可支配收入，发放离休干部钟珍玑同志死亡一次性抚恤金 284252 元。

（9）保障办公室日常工作正常运转，保障在职和离退休人员 2021 年工资、津补贴、奖金，社会保险（五险一金、职业年金、大额医疗等），工会经费等费用审批及时，支付到位。

4. 效益指标情况分析

2021 年，我单位狠抓能力提升，筑牢发展根基，持续推进“我为群众办实事”活动，通过分析搜集的自评基础资料，对照年初设置的部门整体绩效目标，根据评价标准，效益指标得分为 20 分。其中：

履职效益情况：

（1）聚焦思想建设，提升队伍形象。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，持续深化党史学习教育，形成学在日常、融入经常的学习教育长效机制，确保学得更深、悟得更透、贯彻得更彻底。今年，共召开理论学习及会议 40 余次。研究制定“学、悟、练、讲、帮”五种学习方式，努力构建一支梯次合理、党性强、工作能力和创新意识强的基层党办队伍。全年深入联建企业指导党建工

作、开展基层信息员大轮训等活动 10 余次，充分发挥传帮带作用。特别是在几轮汛情疫情期间，带领广大党员积极行动、冲锋一线，全力保障人民群众生命健康和财产安全。

（2）勇于担当作为，践行初心使命。今年经历多轮新冠肺炎疫情冲击和“7·20”特大暴雨灾害，区委办迅速行动、主动靠前，先后召开疫情防控、防汛调度会议 30 余次，确保党中央、省市区决策部署落地落实。疫情期间，按照不聚集少开会原则，建立疫情防控联络群，要求全体干部职工严格落实防疫工作要求，确保干部职工自身和办公区域的安全。科级领导带班，在认真履行本职工作的同时全员下沉，与镇村（社区）干部一起 24 小时不间断轮流值班值守，全力以赴保障人民群众的生命健康安全。“7·20”特大暴雨期间，24 小时坚守岗位，服务保障全区值班值守、应急处突、会务调度工作，组织机关干部职工下沉社区，组建党员突击队，到重点区域进行道路清淤、垃圾清运、防疫消杀等，在保障区委中心工作开展的同时，为区域经济社会稳定发展贡献力量，展现党办担当。

因此，各项履职效益指标均已达标，根据评价标准，该项得分 10 分。

满意度情况：区委办全体干部职工满意度 100%，根据评价标准，该项得分 10 分。

五、发现的主要问题和改进措施

目前，我单位存在绩效目标、绩效跟踪、绩效评价、结果运用等不够完善问题。下一步，区委办将进一步完善绩效管理制度，科学设定年度整体绩效目标和绩效指标，对绩效运行过程实施全目标、全过

程、全方位的监控，积极跟踪年度目标任务执行情况，分析各项绩效指标阶段性完成情况，并及时、有效地开展绩效自评，通过评价结果，发现问题、解决问题，切实提高办公室预算绩效管理水平。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

绩效自评拟应用情况：评估结果充分证明，本年度预算无法满足正常工作需要，建议下年度预算额度适当增加。

绩效自评结果公开情况：2021年区委办部门整体绩效自评报告及其他相关资料可以随部门决算同步公开，接受社会监督。

七、绩效自评工作的经验、问题和建议

绩效自评工作问题：一是区委办在部门整体绩效目标设置时，存在指标不精准不规范、与单位工作实际情况不符合的问题，甚至存在部分关键一级指标漏设的情况，严重影响后续部门整体绩效自评的效果；二是预算绩效管理相关的专业知识欠缺，工作思路不够清晰，绩效管理工作还需提质增效。

绩效自评工作问建议：一是进一步规范绩效指标设置，必设的指标一个都不能遗漏，充分挖掘预算项目及部门预算所反映的投入管理、产出、效益等指标意义，使单位绩效目标更加全面合理，真正让预算绩效管理工作为办公室高效运转提供强有力的参考价值；二是转变思维，加强预算绩效管理知识的学习，主动学习区财政局绩效评价科发布各项文件和相关参考资料，积极参与区财政局组织相关业务知识培训，多向其他单位有经验的财务人员学习，通过多看多问多思考，提高每次绩效管理工作成果的质量和完成效率，确保单位绩效自评及其他绩效管理工作高效、有序的开展。

八、其他需要说明的问题

无

附件：部门整体绩效自评表

部门整体绩效自评表

(2021 年度)

填表人及联系方式: 徐慧

单位: 万元

68921329

部门(单位)名称	中国共产党郑州市上街区委员会办公室	自评得分	99
		自评结果	优
年度总体目标	围绕区委、区政府中心工作, 高质量完成本年度区委办承担各项工作任务。	年度总体目标完成情况	2021 年, 区委办公室在区委区政府的正确领导下, 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 准确把握新时代党办工作发展脉搏, 充分发挥“四最一中枢”作用, 狠抓政治建设、业务建设、作风建设, 恪尽职守, 扎实工作, 有力保障了各项工作高效有序运转, 全面完成

						绩效评估指标任务，推动政治素养和“三服务”水平不断提升。		
	任务名称	主要内容	预算资金	其中：财政资金	任务完成情况	预算执行数	其中：财政资金	预算执行率
年度 主要 任务	区委及办公室 业务工作	1. 做好会务保障，确保区委会议顺利召开； 2. 做好政策研究，提供科学决策； 3. 做好值班值守，确保政令畅通； 4. 抓好信息调研，当好参谋助手； 5. 加强保密教育，严守保密底线； 6. 开展风险研判，维护国家安全； 7. 开展深化改革，推动上街高质量发展； 8. 开展档案培训，提高业务能力；	50	50	113.28	113.28	113.28	100.00%

		9. 大力精文减会，推动基层减负； 10. 互联网接入口保密检测器购置； 11. 《美丽上街》诗词选出版印刷； 12. 防雷及接地系统和 UPS 电源改造。						
	发放离休职工死亡一次性抚恤金	钟珍玗同志死亡一次性抚恤金	0	0	28.43	28.43	28.43	100.00%
	保工资运转	保障区委办在职和离退休人员 2021 年工资、津补贴、奖金，社会保险（五险一金、职业年金、大额医疗等），工会经费及正常办公支出	413.18	413.18	455.17	455.17	455.17	100.00%
预算情况			年初预算数	全年预算数	预算执行数	预算执行率	分值	得分
	部门预算总额		463.18	596.88	596.88	100.00%	10	10
	1、资金来源：（1）财政性资金		463.18	596.88	596.88	100.00%		

		(2) 其他资金	0	0	0	0		
		2、资金结构: (1) 基本支出	413.18	455.17	455.17	100.00%		
		(2) 项目支出	50	141.71	141.71	100.00%		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	度量单位	实际完成值	分值	得分	未完成原因分析
投入管理指标	预算和财务管理	财务管理制度健全性	健全	定性指标	健全	2	2	
		财务监控有效性	有效	定性指标	有效	1	1	
		合同管理完备性	完备	定性指标	完备	3	3	
		项目管理制度健全性	比较健全	定性指标	比较健全	3	2	绩效目标设置不规范, 单位绩效管理制度还 需完善
		项目质量可控性	可控	定性指标	可控	3	3	
		预算编制合理性	合理	定性指标	合理	3	3	
		预算执行率	100%	%	100%	3	3	
		预算资金到位情况	100%	%	100%	3	3	

产出指标		政府采购规范性	规范	定性指标	规范	3	3		
		资产管理安全性	合规	定性指标	合规	3	3		
		资金使用规范性	合规	定性指标	合规	3	3		
	履职目标和主要任务完成情况		办公设备保障及时率	≥95%	%	100%	2	2	
			办公设备及家具采购数量	≥18 台	台	26 台	2	2	
			办公设备及网络运行正常日率	≥95%	%	100%	2	2	
			办公设备验收时间	2021 年 12 月 20 日之前	定性指标	2021 年 12 月 1 日	2	2	
			参与值班人数	≥22 人/月	人/月	26 人/月	3	3	
			公务接待按规定执行率	100%	%	100%	2	2	
			公务接待次数	≤10 次	次	0 次	2	2	
			公务接待费标准	≤100 元/人/次	元/人/次	100 元/人/次	2	2	
			购置办公设备成本	≤2 万元	万元	1.75 万元	2	2	
			购置办公设备及家具合格率	100%	%	100%	2	2	

		会议参与度	100%	%	100%	3	3	
		会议举办场次	≥80 次	次	80 次	3	3	
		会议召开及时性	及时	定性指标	及时	3	3	
		接待计划完成及时性	及时	定性指标	及时	2	2	
		日常运行及办公设备维护次数	≥30 次	次	31 次	2	2	
		值班出勤率	100%	%	100%	3	3	
		值班制度执行率	≥95%	%	100%	3	3	
效益指标	履职效益	促进全区经济社会持续发展	达标	定性指标	达标	10	10	
	满意度	职工满意度	≥95%	%	100%	10	10	

注：1. 自评采取打分评价的形式，满分为 100 分，各部门、各单位可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出部门整体绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：预算执行率 10 分、投入管理指标 30 分、可持续性指标 10 分，产出指标 30 分、效益指标 20 分。如有特殊情况，除预算执行率外，其他指标权重可作适当调整，但总分应为 100 分。各项三级指标得分最高不能超过该指标分值上限。2. 未完成原因分析：说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。3. 定性指标根据指标完成情况分为达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。定量指标完成指标值的，计

该指标所赋全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。4. 自评结果实行百分制和四级分类，分别是：90-100分为优、80-89分为良、60-79分为中、0-59分为差。