

2022 年度上街区人民政府办公室部门整体自评报告

一、基本情况

（一）年度部门总目标及主要任务。

依据《郑州市上街区人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（上办文〔2019〕17号）文件，负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议、区长周例会、议事会议、主任办公会等的组织工作；负责区政府主要领导综合材料和重要讲话的起草工作；指导全区政府系统的文秘工作。

年初按照上年实际支出情况结合 2022 年的实际情况，保障政府办工作正常运行，保证各项工作平稳开展。

一、贯彻落实党中央、国务院及省委、省政府重大政策措施、市委、市政府和区委、区政府决定事项贯彻落实情况的督促检查。围绕区政府中心工作，组织专题调查研究和综合协调，组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义印发的公文，区政府会议的组织工作，上三级及区政府和区政府办公室公文收发、运转、印制工作，需要办公费、印刷费和维护费等；负责全区政务信息的采编和分析，参加全区重大活动的筹办工作，指导全区政府系统的文秘工作，需要培训费、办公费、招待费和会议费等；为了保证区政府办正常工作运转，需要办公设备购置费等。负责综合协调全区营商环境工作，需要差旅费等。

二、按照承担的工作职责，严格落实人民防空法律法规等相关政

策。开展“三防教育六进工作”（进学校、进企业、进社区、进媒体、进党校、进万家）；防汛及人防工程维护管理；警报试鸣及宣传；为民纳凉；准军事化建设及人民防空训练。做好国防动员和组织群众采取防护措施，防范和减轻空袭危害提供有力保证；为防空袭斗争，抢险救灾，突发性事件提供服务和通讯保障。加强防空教育，提醒群众不忘国耻，牢记历史。实行长期准备、重点建设、平战结合的方针。更好的履行人民防空义务。

三、向移动、联通、电信三大运营商缴纳的政府内外网，互联出口线路的网络租用费，以保障我区各单位网络平稳运行。保障网络中心机房设备正常运行。保障我区12345市长热线平台工作正常运行，提升我区市长热线转办件工作回复率、落实率、满意率。

四、原料及时购买到位，保障区政府领导和职工就餐做好每日三餐后勤保障工作。保障政府招待所改制职工日常生活工资的正常发放。

（二）年度部门整体预算绩效目标、绩效指标设定情况。

一是大数据中心要保障网络及机房维护正常运行。二是人防要严格落实人民防空法律法规等相关政策，做好人防防汛、警报试鸣、三防教育等工作。三是工资福利基本支出和对个人和家庭补助，保障职工及离退休人员基本工资福利，保障政府办工作正常运行，保证各项工作平稳开展。四是专项工作经费等一般商品服务支出。贯彻落实党中央、国务院及省委、省政府重大政策措施、市委、市政府和区委、区政府决定事项贯彻落实情况的督促检查。围绕区政府中心工

作，组织专题调查研究和综合协调，组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义印发的公文，区政府会议的组织工作，上三级及区政府和区政府办公室公文收发、运转、印制工作，需要办公费、印刷费和维护费等；负责全区政务信息的采编和分析，参加全区重大活动的筹办工作，指导全区政府系统的文秘工作，需要培训费、办公费、招待费和会议费等；为了保证区政府办正常工作运转，需要办公设备购置费等。负责综合协调全区营商环境工作，需要差旅费等。五是机关餐厅及招待所改制要保障餐厅原料供应，招待所改制工资及社保，为区政府领导和职工就餐做好每日三餐后勤保障工作。

绩效指标设置情况：本年度我单位绩效共设置 4 个一级指标：分别是预算执行率、投入管理指标、产出指标和效益指标。结合单位工作实际，预算执行率分为个人和家庭的补助支出执行率、一般商品和服务支出执行率、大数据中心执行率、基本工资福利支出执行率、人防工作经费执行率；机关餐厅及招待所改制；专项工作经费；投入管理指标细分为工作目标管理、预算和财务管理和绩效等三项。三级指标工作任务科学性、绩效指标合理性等二十项三级指标；产出指标细分为履职目标和主要任务完成情况两个二级指标，落实完善中央、省市目标任务和总体工作完成率两个三级指标；效益指标细分为履职效益和满意度两个二级指标；履职效益和群众满意度两个三级指标。

二、绩效自评工作开展情况

为加强和改进政府办绩效执行工作，进一步厘清部门职责，规范资金管理，强化资金使用效益意识，提升资金管理水平和工作质量。我单位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。根据本部门工作计划、工作总结等单位内部资料，以及预算一体化系统等系统数据支持，经现场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，在预算一体化系统填报部门整体自评表依据区财政局文件规定的评价标准和评价方法打分，形成最终部门整体自评结论，并按照规定格式撰写部门整体自评报告，在预算一体化系统相应界面及时上传报告电子版。

三、综合评价结论

（一）评价得分

我单位 2022 年度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，我单位部门整体绩效评价得分为 97.12 分，自评结果为优。

2022 年部门整体绩效自评结果显示，我单位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。

（二）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 65.06%，得分为 7.23 分。

一级指标投入管理指标：总分值 30 分，“三公经费”年制定控制率偏低，实际无支付，总得分 29.89 分。

一级指标产出指标：总分值 25 分，圆满完成履职目标和主演任务，总得分 25。

一级指标效益指标：总分值 35 分，履职效益良好，群众满意度 100%，总得分 35 分。

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：2022 年部门预算批复资 2656.13 万元，实际到位和支出金额为 1728.03 万元，预算执行率为 65.06%。

资金管理情况分析：2022 年我单位严格按照《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. 投入管理指标完成情况分析

2022 年，我单位工作目标管理、预算和财务管理、绩效管理等工作开展科学合理、制度健全、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 29.89 分。

工作目标管理情况：我单位依据工作职能制定 2022 年工作谋划，合理科学的细化各项工作任务，确定年度履职目标。

预算和财务管理情况：按照区财政部门的要求，科学的制定我单位的年初预算项目，保证预算编制的完整性，并设立了我委的绩效指标，同时建立健全了各项财务管理制度，保证资金使用的合规性。我单位经费形式为财政全额拨款，银履职目标完成情况：

行账户为零余额账户，年末无结转资金，政府采购执行率在年初

按实际办公需要编制了预算，比例较准。

绩效管理情况：我单位按照财政部门要求，设定了绩效目标，结合绩效目标填报了预算项目的绩效监控表，保障工作的顺利开展，结合实际工作开展了绩效自评，针对评价结果查找日常工作中存在的不足。

2. 产出指标完成情况分析

2022 年，我单位圆满完成年初各项指标任务。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 25 分。其中：

履职目标完成情况：

一、加强政治建设，打造坚强战斗堡垒；二、加强综合协调，促进机关高效运转；三、规范办文程序，着力提升工作效能；四、强化信息工作，增强政务公开实效性，及时性；五、加强政策研究，提高以文辅政水平；六、抓好人防建设，强化规范建设管理；七、加强金融工作，服务地方经济建设；八、强化精品意识，扎实推进地志工作；九、加强服务，确保职工餐饮。

主要任务完成情况：

1、紧紧围绕全区重点工作，加强政务信息采编，建立信息报送机制，畅通信息报送渠道，定期通报信息完成情况，编发《政府工作快报》61 期。

2、做好收文流转工作共处理流转各类公文 4000 余件；高质量、高水平完成《政府工作报告》、高标准起草完成《政府常务会议纪要》。

3、抓好人防建设，强化规范建设管理，收取人防易地建设费 9175.4 万元；完成竣工验收合格防空地下室 5.66 万平方米。

4、《上街大事月报》在原有的版块基础上不断改进，目前已编发 11 期，约 22 万字，全年上报《河南年鉴》《郑州年鉴》《郑州地情报告》等文字 1.2 万多字。

5、2022 年实施“上街区金融支持市场主体特别帮扶行动”，其中 260 家市场主体累计获得贷款 21.21 亿元。组织线下银企对接会 5 次，累计为 80 余家企业开展精准对接，实现意向融资 1.92 亿元。加大金融支持“保交楼”工作力度，引导各银行机构主动开展助企纾困，不盲目抽贷、压贷、断贷，充分满足已售逾期未交付房地产项目合理融资需求，为全区三个涉专项借款项目积极协调配套融资 1.78 亿元，全区银行机构累计办理延期客户 245 个，涉及按揭贷款 11598 万元。

6、2022 年全年保障交换机 32 台正常运转，机房及网络维修维护次数大于等于 80 次。

3. 效益指标完成情况分析

2022 年，我单位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 35 分。其中：

履职效益情况：各项履职效益指标均已达标，根据评价标准该项得分 15 分。

满意度情况：根据评价标准，该项得分 20 分。

五、发现的主要问题和改进措施

存在问题：部分项目预算完成率低，项目资金未能按预算及时使

用，项目推进力度有待进一步加强。

改进措施：强化预算执行，提高预算完成率。严格按项目和进度执行预算，合理安排资金支出，增强预算执行的规范性和严肃性；加强与财务部门的沟通协调和项目实施，定期做好预算执行分析，及时了解预算执行差异，合理调整、纠正预算执行偏差，加快预算的执行进度，减少存量资金，切实提高预算完成率及资金使用效益。

六、部门整体绩效自评结果拟应用和公开情况

2022 年部门整体绩效自评等级为优，执行效果良好，建议保留现有资金规模，可进行信息公开。

七、部门整体绩效自评工作的经验、问题和建议

一是加强预算编制管理，科学规划预算编制工作，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性；

二是加强资金使用管理，在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、支付、财务核算，杜绝超支现象的发生；

三是加强项目支出进度，加强项目开展事前事中事后的跟踪和支出进度的控制，开展项目绩效评价，科学、合理安排支出项目。

八、其他需要说明的问题

无

附件：部门整体绩效自评表

部门整体自评表

部门（单位）名称		郑州市上街区人民政府办公室					
部门整体支出情况		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
	部门预算总额（万元）	2409.24	2656.13	1728.03	10	65.06	7.23
	资金来源：（1）政府预算资金	2409.24	2589.98	1661.88	—	64.17	—
	（2）财政专户管理资金	0	0	0	—	0	—
	（3）单位资金	0	66.15	66.15	—	100	—
年度履职目标	预期目标			实际完成情况			
	<p>一、贯彻落实党中央、国务院及省委、省政府重大政策措施、市委、市政府和区委、区政府决定事项贯彻落实情况的督促检查。围绕区政府中心工作，组织专题调查研究和综合协调，组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义印发的公文，区政府会议的组织工作，上三级及区政府和区政府办公室公文收发、运转、印制工作，需要办公费、印刷费和维护费等；负责全区政务信息的采编和分析，参加全区重大活动的筹办工作，指导全区政府系统的文秘工作，需要培训费、办公费、招待费和会议费等；为了保证区政府办正常工作运转，需要办公设备购置费等。负责综合协调全区营商环境工作，需要差旅费等。</p> <p>二、按照承担的工作职责，严格落实人民防空法律法规等相关政策。开展“三防教育六进工作”（进学校、进企业、进社区、进媒体、进党校、进万家）；防汛及人防工程维护管理；警报试鸣及宣传；为民纳凉；准军事化建设及人民防空训练。做好国防动员和组织群众采取防护措施，防范和减轻空袭危害提供有力保证；为防空袭斗争，抢险救灾，突发性事件提供服务和通讯保障。加强防空教育，提醒群众不忘国耻，牢记历史。实行长期准备、重点建设、平战结合的方针。更好的履行人民防空义务。</p> <p>三、向移动、联通、电信三大运营商缴纳的政府内外网，互联出口线路的网络租用费，以保障我区各单位网络平稳运行。保障网络中心机房设备正常运行。保障我区12345市长热线平台工作正常运行，提升我区市长热线转办件工作回复率、落实率、满意率。</p> <p>四、原料及时购买到位，保障区政府领导和职工就餐做好每日三餐后勤保障工作。保障政府招待所改制职工日常生活工资的正常发放。</p>			<p>按照年初预算目标，根据上街区政府办三定工作方案（上办文【2019】17号），围绕区政府中心工作，文件周转数量达到4000件，举办会议330次，会议出勤率100%，群众满意度98%，保障了全区政府系统正常运转，推动各项中心工作。地志年鉴编制印刷3500册年鉴，300本大事月报。根据人防法、市区责任目标。人民防空为人民，增强居民对防空重要性的认识。提高人防机构的组织指挥能力。加强国防动员、国防后备力量和人民防空建设，推动军民深入融合发展，更好的履行人民防空义务。对人防警报设施22台进行了维护并确保试鸣率100%。对人防工程日常巡检率达到100%。全年对机房维护次数达50次，缴费次数4次，保证全区各预算单位网络正常运行。全年共接投诉件4135件，超额完成指标，12345热平台运行正常，群众获得感、幸福感提高。全年完成信息公开咨询40次，规范性文件政策解读10个，政务公开回复率100%，规范性文件政策解读率100%，全年网站正常维护，网站运行正常，政务公开群众满意95%，网络运行个预算单位满意率95%。根据年初预算，招待所改制工资、社保公积金发放23人。每月工资表的核实发放31人职工的工资、社保、公积金。保障300人次就餐。全年完成了预算项目的97.12%。</p>			
年度主要任务	任务名称	主要内容		实际完成情况			
	机关餐厅补贴	餐厅人员工资及社保		根据年初预算，每月工资表的核实发放31人职工的工资、社保、公积金。保障300人次就餐。完成预算99.29%			
	网络运行和维护专项	保障网络及机房维护和正常运行		全年对机房维护次数达50次，缴费次数4次，保证全区各预算单位网络正常运行。			
	地方史志业务专项	组织区级及以上史料编纂		完成地志年鉴编制印刷工作，印刷3500册年鉴，300本大事月报，完成预算率100%			

	安可替代工程补助资金		安可替代工程补助资金		年初已按机要局提供名单采购 551 台电脑，已验收合格，发放给各单位。				
	政府办业务专项		主要用于政府办公运行，保障政府会议、办公工作		根据上街区政府办三定工作方案（上办文【2019】17 号），围绕区政府中心工作，文件周转数量达到 4000 件，举办会议 330 次，会议出勤率 100%，群众满意度 98%，保障了全区政府系统正常运转，推动各项中心工作。完成预算 99.79%。				
	大数据和信息（政务）公开专项		全区信息公开律师服务费、咨询费，政府公开报制作、印刷费，网站维护培训费及大数据管理信息整合		全年完成信息公开咨询 40 次，规范性文件政策解读 10 个，政务公开回复率 100%，规范性文件政策解读率 100%，全年网站正常维护，网站运行正常，政务公开群众满意 95%，网络运行个预算单位满意率 95%。				
	便民服务热线（区长电话）专项		保障 12345 热线平台正常运行及服务质量和受理能力		全年共接投诉件 4135 件，超额完成指标，12345 热平台运行正常，群众获得感、幸福感提高。				
	人民防空业务专项		用于人防防汛、警报试鸣、三防教育等工作		依据人防法、市区责任目标。人民防空为人民，增强居民对防空重要性的认识。提高人防机构的组织指挥能力。加强国防动员、国防后备力量和人民防空建设，推动军民深度融合发展，更好的履行人民防空义务。对人防警报设施 22 台进行了维护并确保试鸣率 100%。对人防工程日常巡检率达到 100%。防汛纳凉宣传进行培训。完成预算 100%				
	原上街区政府招待所改制职工费用		招待所改制职工工资及社保		根据年初预算，招待所改制工资、社保公积金发放 23 人。完成预算 96.93%				
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差度	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	100%	1	1	0.00%	
			工作任务科学性	科学	100%	1	1	0.00%	
			绩效指标合理性	合理	100%	1	1	0.00%	
		预算和财务管理	预算执行率	≥100%	100%	1	1	0.00%	
			预算调整率	≤10%	5%	1	1	0.00%	
			结转结余率	≤10%	3%	1	1	0.00%	
			“三公经费”控制率	≤90%	100%	1	0.89	11.11%	年制定控制率偏低，实际无支付。控制率达到 100%
			政府采购执行率	≥95%	95%	1	1	0.00%	
			决算真实性	真实	100%	1	1	0.00%	
			资金使用合规性	合规	100%	1	1	0.00%	
			管理制度健全性	健全	100%	1	1	0.00%	
			预决算信息公开性	公开	100%	4	4	0.00%	
			资产管理规范性	规范	100%	4	4	0.00%	
			预算编制完整性	完整	100%	1	1	0.00%	
			专项资金细化率	≥100%	100%	1	1	0.00%	
		绩效管理	绩效目标编制完成率	100%	100%	2	2	0.00%	

			绩效监控完成率	100%	100%	2	2	0.00%	
			绩效自评完成率	100%	100%	2	2	0.00%	
			部门绩效评价完成率	100%	100%	2	2	0.00%	
			评价结果应用率	100%	100%	1	1	0.00%	
	产出指标	重点工作任务完成	落实完善中央、省市目标任务	严格落实	100%	10	10	0.00%	
		履职目标实现	总体工作完成率	≥100%	100%	15	15	0.00%	
	效益指标	履职效益	履职尽责成效	主动、显著	100%	15	15	0.00%	
		满意度	干部职工及群众满意度	≥98%	99%	20	20	0.00%	
	总分					100	97.12		