

附件 4

中共石家庄市委办公室
2024 年度整体支出绩效自评报告

中共石家庄市委办公室

2025 年 3 月

目 录

一、部门基本情况.....	1
(一) 部门概况.....	1
(二) 部门收支预决算情况.....	2
(三) 部门整体支出绩效目标、指标.....	2
二、自评工作开展情况.....	4
(一) 自评的组织工作.....	4
(二) 绩效自评内容及目的.....	5
(三) 自评的方法.....	5
三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析.....	6
(一) 总体绩效目标实现情况.....	6
(二) 分项绩效目标实现情况及指标分析.....	7
四、评价结论和评价等级.....	10
五、存在的问题及改进措施.....	11
(一) 存在的主要问题.....	11
(二) 针对问题提出具体的改进措施或建议.....	11

中共石家庄市委办公室 2024 年度整体支出绩效自评报告

为贯彻落实市委、市政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（石发〔2019〕8号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，石家庄市委办公室（以下简称“我单位”）对2024年整体支出情况实施了财政支出绩效自我评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

1. 部门职责

根据《石家庄市委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，我单位的主要职责是：负责推动党中央和省、市委决策部署的落实，按照市委要求协调有关方面开展工作，承担市委运行保障具体事务；承担上级党委重要工作部署贯彻落实的督促检查，上级党委领导同志批示件的传达和催办落实；负责市委全会、市委常委会会议等重要会议的会务工作；负责市委领导参加重大活动和工作活动的组织安排；完成市委交办的其他任务。

2. 机构设置及人员

我单位系财政全额拨款单位，单位性质为行政单位，无下属单位。2024年年末实有人数115人，离退休人员77人。

3. 资产情况

截至2024年底，我单位共有资产739.83万元，其中货币资

金 4.81 万元，固定资产 467.89 万元，无形资产 267.13 万元。资产管理依照政府采购目录进行政府采购，并加强了固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（二）部门收支预决算情况

我单位 2024 年年初预算数为 4258.45 万元，全部为一般公共预算财政拨款收入；基本支出 3292.45 万元，项目支出 966 万元。其中，基本支出包括人员经费 2965.43 万元，公用经费 327.02 万元。

2024 年收入决算数为 3760.06 万元，本年支出决算 3760.06 万元（基本支出 3052.7 万元，项目支出 707.36 万元），其中，基本支出包括人员经费 2773.17 万元，公用经费 279.54 万元。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

1. 总体绩效目标

2024 年，市委办公室将在市委的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，落实党中央和省、市委决策部署，提升“服务决策、服务发展、服务落实”三服务水平，切实当好市委的“坚强前哨”和“巩固后院”，为加快建设现代化、国际化美丽省会城市作出更大贡献。一是充分发挥参谋助手作用，坚持做到围绕中心、服务大局，谋创新思路、提科学建议、制定务实举措，加强调查研究，提供信息服务，发挥以文辅政作用；二是充分发挥综合协调作用，紧紧围绕市委中心工作，认真组织筹备市委各类议事协调会议，整合好各方资源，处理好各方关系，凝聚好各方力量；三是充分发挥运行保障作用，立足“周到严谨、事无巨细”，在政

务服务方面实现新提升，认真做好重要调研活动的组织筹备和服务保障，做好市委机关后勤工作、国家安全工作等，为市委高效运转、安全运转提供坚强保障；四是充分发挥督促落实作用，进一步健全完善协调督办机制，对市委确定的重点工作、议定的重要事项，以及市委主要领导指示批示和交办事项，第一时间分解责任、第一时间部署交办、第一时间跟踪问效、第一时间反馈报告，确保市委各项决策部署落地见效。

2. 分项绩效目标

（1）着力抓好公文办理工作

绩效目标：市委办公室主动向省委办公厅对口处室学习，积极借鉴省委办公厅公文办理方面的好经验好做法，并吸收、融入我市具体工作中，不断提高公文办理质量和效率。

绩效指标：健全完善公文办理制度。研究制定《关于改进上级公文办理工作的建议》、《关于加强公文审核把关工作的几条意见》等制度文件，对公文办理、加强公文审核把关、规范请示报告等提出明确的要求，有效提高规范公文办理效率达到 95%以上。

（2）强化责任意识，高标准做好会议组织保障工作

绩效目标：对标市委常委会，认真做好会议保障工作，对会议材料、桌签摆放等严格检查，确保会议质量和效果。

绩效指标：高标准谋划组织、服务保障领导的会议活动，切实强化责任意识，发扬细致、精致、极致的工作作风，提前把各个环节、各个步骤考虑清楚、安排周到，确保领导会议的成功召开。

(3) 调查研究是谋事之基，高标准做好调研组织保障工作

绩效目标：全面贯彻党中央关于大兴调查研究的部署要求，充分发挥示范带头作用，认真践行“深、实、细、准、效”五字诀，深入基层一线，倾听群众呼声、了解群众期盼、查找差距不足，形成一批有价值、有分量的调研成果，推动解决一批发展所需、改革所急、基层所盼、民心所向的问题，为全市高质量发展贡献“金点子”、拓宽“新路子”。各级各部门要坚持用党的创新理论指导调查研究，牢牢把握“学思想、强党性、重实践、建新功”的总要求，坚持问题导向，注重成果转化，扎实做好调查研究“后半篇文章”，以高水平调研促进高质量发展。

绩效指标：要把调研成果转化为高质量发展的澎湃动力，要把调研成果转化为增进民生福祉的生动实践，用心用情解决好教育、医疗、养老、托幼等群众急难愁盼问题，抓好宜居宜业和美乡村建设，狠抓大气污染防治，统筹抓好信访稳定、安全生产、森林防火等工作，让人民群众有更多获得感、幸福感和安全感。要把调研成果转化为推动工作落实的实际行动，坚持以上率下抓落实、直面问题抓落实、紧盯末端抓落实，加快建设现代化、国际化美丽省会城市，为谱写中国式现代化建设河北篇章，贡献石家庄力量。

二、自评工作开展情况

(一) 自评的组织工作

1. 成立绩效评价工作组

按照通知要求，评价工作组制定自评工作方案，明确评价内容、评价程序及时间安排。组织相关人员召开专题会议，传达自

评价工作要求和部署各项工作安排。全面收集评价所需基础信息资料并对资料进行分类整理、审查和分析。绩效评价工作组具体人员为：由市委副秘书长崔志强担任组长，行政财务科科长段涛为副组长，成员包括孙胜天、刘川、王福增。

2. 绩效评价资料收集

评价工作组以 2024 年初预算确定的部门整体绩效总目标、分项绩效目标和各项目绩效目标、指标为依据，通过对相关预算申报明细、决算支出情况、财务支出明细、预期绩效目标、各项目实施资料及其绩效指标、目标的实现情况等相关佐证资料，对 6 个项目进行了自评价，并完成《石家庄市市级部门预算项目绩效自评表》。

（二）绩效自评内容及目的

本次绩效自评将结合我单位 2024 年度部门整体支出实际情况，运用科学、规范、合理的评价方法，全面、真实、客观地对我单位年度一般公共预算财政拨款资金支出情况、相关制度健全性、项目完成情况及部门履职效果等内容进行综合评价，主要内容包括：一是绩效目标和预算编制情况；二是部门预决算收支情况；三是部门年度总体绩效目标完成情况；四是部门年度绩效指标完成情况，包括部门履职投入、履职过程、履职产出及履职效果等。

绩效自评目的：全面反映财政资金使用成效和部门职能的实现程度，针对评价过程中发现的问题提出相关意见建议，为以后年度我单位履行部门职责作出更好的预算管理和资金安排。

（三）自评的方法和过程

1. 自评方法

本次绩效评价以评价指标体系为基础，主要采用因素分析法、比较分析法、综合指数评价法，具体指标评价采用百分制评分的形式来评定政策在制定、实施和效果各环节的实施和达成程度，在指标评价的基础上，由评价工作组综合分析，确定绩效整体的评价结论。

2. 绩效评价主要过程

绩效评价工作组根据所收集的部门整体及预算项目绩效相关资料，将资金使用产出及效果与年初指标值相比较，完成相应指标值的填报；对完成值高于指标值较多的或者未完成的项目，分析其形成原因，针对评价过程中发现的问题进一步提出相关意见建议，为以后年度我单位履行部门职责做出更好的预算管理和资金安排。除开展部门整体绩效评价工作外，同时对“业务培训费”项目开展了重点项目绩效评价，对评价对象进行定量、定性分析和综合评价，形成评价结论。最后完成绩效自评表填写、自评工作总结，形成专题报告。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

（一）总体绩效目标实现情况

2024 年部门年度总体绩效目标实现情况为：一是充分发挥参谋助手作用，坚持做到围绕中心、服务大局，加强调查研究，提供信息服务，做到谋创新思路、提科学建议；二是充分发挥了综合协调作用，认真组织筹备市委各类议事协调会议，整合好各方资源，处理好各方关系，凝聚好各方力量；三是在政务服务方面实现新提升，认真做好重要调研活动的组织筹备和服务保障，

做好市委机关后勤工作、国家安全工作等，为市委高效、安全运转提供坚强保障；四是充分发挥了督促落实作用，对市委确定的重点工作、议定的重要事项以及市委主要领导指示批示和交办事项，第一时间分解责任、部署交办、跟踪问效、反馈报告，确保市委各项决策部署落地见效。2024 年我单位圆满完成全年各项任务，为谱写中国式现代化建设河北篇章，贡献了石家庄力量。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

1. 公文办理工作（分值 33 分，得分 33 分）

我单位主动向省委办公厅对口处室学习，积极借鉴省委办公厅公文办理方面的好经验、好做法，并吸收、融入我市具体工作中，不断提高公文办理质量和效率。

数量指标（7 分）：我单位在 2024 年度建立健全了公文办理制度，对公文办理、加强公文审核把关、规范请示报告等提出明确要求，有效提高规范公文办理效率达到 95%以上，该项指标不扣分。

质量指标（7 分）：学习上级部门经验，规范并建立公文保密制度，研究制定《关于改进上级公文办理工作的建议》、《关于加强公文审核把关工作的几条意见》等制度文件，有效规范了公文办理工作，该项指标不扣分。

时效指标（7 分）：我单位公文办理工作坚持及时、高效的原则，根据内容的不同，区别轻重缓急，在收发、承办、传阅、催办等环节明确办理时限，做到不积压、不拖延、不误时、不误事，增强时间观念，缩短公文运转周期，切实维护其严肃性、权威性，该项指标不扣分。

成本指标（6分）：在绩效自评工作中，通过对全部预算项目进行汇总梳理，未发现存在成本指标超出预算金额的问题，我单位全部预算项目成本控制指标得满分，该项指标不扣分。

效益指标（6分）：充分发挥参谋助手作用，坚持做到围绕中心、服务大局，谋创新思路、提科学建议、多定务实举措，加强调查研究，提供信息服务，发挥以文辅政效果，该项指标不扣分。

2. 强化责任意识，高标准做好会议组织保障工作（分值 33 分，得分 31.3 分）

充分发挥综合协调作用，紧紧围绕市委中心工作，认真组织筹备市委各类议事协调会议，在政务服务方面实现新提升，认真做好会议筹备和服务保障，做好市委机关后勤工作，为市委高效、安全运转提供坚强保障，该项指标不扣分。

数量指标（7分）：我单位 2024 年利用办公室综合业务保障经费组织完成会议次数 10 次以上，档案宣传及国家安全宣传次数 4 次，利用业务培训费组织开展培训次数 8 次，该项指标不扣分。

质量指标（7分）：充分发挥综合协调作用，紧紧围绕市委中心工作，认真组织筹备市委各类议事协调会议，整合好各方资源，处理好各方关系，凝聚好各方力量，该项指标不扣分。

时效指标（7分）：我单位按照市委工作要求，及时组织开展调研、会议，邮寄中央、省、市文件、简报等各项邮寄资料及《秘书战线》邮寄出版。对市委确定的重点工作、议定的重要事项以及市委主要领导指示批示和交办事项，第一时间分解责任、

第一时间部署交办、第一时间跟踪问效、第一时间反馈报告，确保市委各项决策部署落地见效，该项指标不扣分。

成本指标（6分）：在绩效自评工作中，通过对全部预算项目进行汇总梳理，未发现存在成本指标超出预算金额的问题，我单位全部预算项目成本控制达标。但评价中发现部分项目预算执行率较低的情况，前期预算编制可进一步完善细化。经评价，我单位项目预算执行率平均值为71.44%，该项指标得4.3分。

效益指标（6分）：在会议保障工作中，我们坚持把握重点，注重关键环节，于细微处下功夫，有效确保了会议质量和会议效果，受到了与会人员的一致好评，该项指标不扣分。

3. 调查研究是谋事之基，高标准做好调研组织保障工作（分值34分，得分34分）

我单位2024年全面贯彻调查研究的部署要求，充分发挥示范带头作用，认真践行“深、实、细、准、效”五字诀，深入基层一线，倾听群众呼声、了解群众期盼、查找差距不足，形成了一批有价值、有分量的调研成果。

数量指标（7分）：我单位2024年利用办公室综合业务保障经费组织开展调研次数30次以上，牢牢把握“学思想、强党性、重实践、建新功”的总要求，坚持问题导向，注重成果转化，扎实做好调查研究“后半篇文章”，以高水平调研促进高质量发展，该项指标不扣分。

质量指标（7分）：我单位通过开展高标准调研保障工作，推动解决一批发展所需、改革所急、基层所盼、民心所向的问题，为全市高质量发展贡献了“金点子”、拓宽了“新路子”，特别

是对那些涉及改革发展稳定的深层次关键性问题，细心摸清情况、潜心研究问题、精心提出对策，达到“言之有据、言之有理、言之有度、言之有物”的水准，该项指标不扣分。

时效指标（7分）：我单位2024年度对标高标准的各项要求，回应民生急盼，加紧切实做好充足的调研准备，调研前广泛收集信息，做到“真、全、透”，倾听群众呼声，真情关心群众疾苦，始终把百姓的急难愁盼、安危冷暖作为“方向标”，该项指标不扣分。

成本指标（7分）：在绩效自评工作中，通过对全部预算项目进行汇总梳理，未发现存在成本指标超出预算金额的问题，我单位全部预算项目成本控制指标得满分，该项指标不扣分。

效益指标（6分）：我单位把调研成果转化为增进民生福祉的生动实践，抓好建设宜居宜业和美乡村，让人民群众有更多获得感、幸福感和安全感，该项指标不扣分。

四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价，给出总得分，满分100分，得出综合绩效评价等级。部门整体支出综合绩效评价分为4个等级：得分 ≥ 85 分为优秀； $75 \leq \text{得分} < 85$ 分为良好； $60 \leq \text{得分} < 75$ 分为一般；得分 < 60 分为较差。

经过整体评价，我单位根据2024年工作计划，按照提升“服务决策、服务发展、服务落实”三服务水平，切实当好市委的“坚强前哨”和“巩固后院”的总要求，认真履行职责，充分发挥参谋服务、督查落实、协调运转、后勤保障等职能作用，较好地完成了年初确定的各项工作任务，为服务市委和全市大局做出了积

极贡献。

我单位 2024 年度部门整体绩效自评得分 98.3 分，评价等级为“优”。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题

1. 个别绩效指标设置可进一步优化

我单位经本年度绩效自评发现，个别项目绩效指标设置不够完善，不能完整清晰体现工作活动的产出和效果，如：党组织活动经费的时效指标设置为完成率 $\geq 95\%$ ，在评价过程中发现，该指标难以开展量化考核。文件资料印刷费时效指标设置为印刷完成及时性 ≥ 3 天，在评价过程中发现，该指标不符合项目实际情况。不能全面立体地展现项目实施的目标。

2. 预算执行情况可进一步加强

我单位本次评价发现个别项目预算执行率较低，经过查阅项目资料并与项目负责人沟通了解，原因为印刷量的优化使得印刷费用减少，我单位根据实际需要灵活调整印刷量，有效降低了印刷费用，节约了财政资金。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

1. 优化绩效指标设定

经过本次绩效评价发现，我单位 2024 年绩效指标可以进一步优化调整，如党组织活动经费项目时效指标可以设置为“每月一次开展党员学习活动”，文件资料印刷费项目时效指标可以设置为“ ≤ 3 天”，更符合项目实际情况，便于项目后期评价考核。我单位将进一步加强事中绩效监控，及时发现项目实施过程中发

生的偏差以及绩效目标、指标设置的问题，依据部门职责和年度工作重点，设定科学、合理、可行的年度绩效目标、绩效指标。

2. 将绩效意识贯彻预算全过程，提高预算执行率

在今后的工作中，我单位应加强重视预算绩效管理工作，把绩效理念融入预算编制、执行、监督管理的全过程，通过制定统一的工作规划和管理制度体系，加强对预算绩效管理的保障。通过组织培训、加强宣传等方式，加强部门工作人员对预算绩效管理的认识，充分理解财政绩效评价指标体系，强化全过程预算绩效管理理念，积极主动地开展绩效管理工作，提高财政资金使用效益。