

附件 4

中共石家庄市委办公室
2023 年度整体支出绩效自评报告

中共石家庄市委办公室

2024 年 3 月

目 录

一、部门基本情况.....	2
（一）部门概况.....	2
（二）部门收支预决算情况.....	3
（三）部门整体支出绩效目标、指标.....	3
二、自评工作开展情况.....	5
（一）自评的组织工作.....	5
（二）绩效自评目的.....	5
（三）绩效自评内容.....	5
（四）自评的方法.....	6
（五）绩效自评过程.....	6
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.....	8
五、存在的问题及改进措施.....	8
（一）存在的主要问题.....	8
（二）针对问题提出具体的改进措施或建议.....	8
六、评价工作组人员名单及签字.....	10

中共石家庄市委办公室 2023 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实《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2023年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，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；贯彻落实党中央和省、市委关于国家安全工作的各项决策部署，负责研究提出市委国安重点工作安排；组织其全市检查、考评考核工作；完成市委交办的其他任务。

2. 机构设置

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。

3. 资产情况

截至 2023 年底，我单位共有资产 862.77 万元，其中货币资金 0.01 万元，其他应收款 0.52 万元，固定资产 560.26 万元，无形资产 301.98 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

1. 预算安排情况

2023 年我单位预算收入 4301.69 万元，均为一般公共预算财政拨款收入。

2023 年预算支出 4301.69 万元，其中：基本支出 3186.69 万元，包括人员经费 2880 万元和公用经费 306.69 万元；项目支出 1115 万元。

2. 全年预算数

2023 年我单位全年预算收入 3927.96 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 3844.96 万元、年初结转和结余 83 万元。

2023 年全年预算支出 3927.96 万元，其中：基本支出 3149.84 万元，包含人员经费 2886.8 万元和公用经费 263.04 万元；项目支出 778.12 万元。

3. 决算情况

2023 年我单位收入决算 3927.96 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 3844.96 万元、年初结转和结余 83 万元。

2023 年支出决算 3927.96 万元，其中：基本支出 3149.84 万元，包括人员经费 2886.8 万元和公用经费 263.04 万元；项目

支出 778.12 万元。

2023 年末结转和结余 0 万元。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

1. 整体绩效目标

2023 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。

2. 分项绩效目标、指标

（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、融入到我市具体工作中，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，高标做好会议调研组织保障工作

绩效目标：对标市委常委会，认真做好会议调研保障工作，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、服务保障领导的调研会议活动，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，确保领导会议调研成果，调研采纳率达到 75%以上。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

我单位为推进本年度预算绩效评价工作，抽调人员成立绩效评价工作组，由市委副秘书长刘俊起担任组长，行政财务科科长段涛为副组长，成员包括项目主管部门、财务主管部门等主要负责人。

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，传达自我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。

（二）绩效自评目的

本次绩效自评将结合我单位 2023 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，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作出更好的预算管理和资金安排。

（三）绩效自评内容

本次我单位部门整体支出绩效自评主要自评内容**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。

（四）自评的方法

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。

成本效益分析法。是指将一定时期内总成本与总效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，计算投入产出比的方法。

综合指数评价法。是指把各项绩效指标的实际水平，对照评价标准值，分别计算各项指标评价得分，再按照设定的各项指标权数计算出综合评价得分，分析评价绩效目标实现情况的评价方法。

（五）绩效自评过程

本次绩效自评将资金使用产出及效果与年初指标值相比较，若存在未完成相应指标值的情况，则对完成值低于指标值较多的项目进行分析，总结原因。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作出更好的预算管理和资金安排。

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

根据我单位 2023 年度部门整体绩效目标表，我部门年度总体绩效目标实现情况为：参谋作用充分发挥，优化工作运转，转变工作作风，督导落实有效，完成市委主要领导批示交办事项，协调解决了一些问题难题，会议保障周密细致，高质量完成市委全会，牵头工作圆满完成。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

1. 公文办理工作

我单位建立工作管理长效机制，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，不断提高公文办理质量。该指标满分 100 分，其中：

数量指标，包括公文办理质量、公文保密情况及公文内容质量，我单位全年公文合格数量占总数量的比例达到 98%以上；学习上级部门经验，规范并建立公文保密制度；及时提醒、认真负责，公文未出现过错字、漏字等情况。

成本指标，主要是公文所用耗材的对应成本，经过核对，我单位公文印刷**一是**坚持节约原则呈双面印刷，**二是**运用印刷费集中印刷，有效降低了与市场价的差额。

效益指标，公文规范过程中，严格控制成本，减少不必要的浪费，保护生态环境，节约资金，保证质量。

2. 会议调研组织保障工作

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。该项目指标满分 100 分。其中：

数量指标，通过高标准谋划组织、服务保障领导的调研会议活动，确保了领导会议调研成果，调研采纳率达到了 75%以上。

质量指标，通过精心组织调度，切实发挥牵总职能和主观能动性，坚持高标准、严要求，确保周密、细致、安全，会议调研工作取得良好的效果。

效益指标，项目的实施充分发挥了市委办的运行中枢作用以及服务功能，为市委科学决策提供了准确信息，督导经济领域重点任务完成，保障了各项工作的顺利开展，为建设现代化国际化美丽省会城市发挥了积极作用。

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 2023 年工作计划，按照“做表率、创一流、扛红旗，让市委满意、让基层满意”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作出了积极贡献。

我单位 2023 年度部门整体绩效自评得分 94.31 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. 个别项目目标和指标设置过于简化

部门整体要考虑项目资金影响，个别绩效目标不够完善，不能完整清晰体现工作活动的产出和效果，依据绩效目标所设置的绩效指标不够细化，不能完整清晰的反映活动目标完成情况。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

1. 科学设定绩效目标和指标

预算部门应加强绩效目标的设定，将绩效目标做实，做到项目绩效目标全覆盖，最终实现部门整体绩效目标全覆盖，同时在设定绩效指标值时应注意细化量化，便于对项目进行监控和考核。在实际操作中，应建立全面规范的绩效指标体系，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. 加强项目管理，完善项目监督工作

部门应进一步加强对项目实施的管理，加强对项目实施全过程的监管，做到事前计划合理、事中执行监管有力、事后评价及时有效。制定具体的执行计划，按计划开展项目工作，保证项目的顺利完成。

在项目执行中开展日常监督检查工作，对项目进行有效监控，并对检查过程中发现的问题及时提出督促整改意见，做到项目及时跟踪处理。同时，要加强项目工作规范性，完善工作底稿、检查资料的收集和保存制度，做好资料备份工作。

3. 提高部门绩效管理意识

部门整体在今后的工作中，应加强重视预算绩效管理工作，把绩效理念融入到预算编制、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，积极主动的开展绩效管理工作，提高财政资金使用效益。

六、评价工作组人员名单及签字

组 长：刘俊起 副秘书长

组 员：段 涛 行政财务科科长

组 员：王海生 一级主任科员

组 员：王福增 工勤