

中国共产党广州市增城区委员会办公室 2021 年部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 部门概况。

区委办公室是区委工作部门，为正处级，根据部门职能分工，区委办公室内设下列机构：秘书一科、秘书二科、会务科、文电法规科、综合一科、综合二科、督办科、信息科、调研科、机要保密室。

区委办公室机关行政编制 37 名。设主任 1 名、常务副主任 1 名，区委保密专职副主任 1 名，副主任 3 名，改革专职副主任 1 名；正科级领导职数 11 名，副科级领导职数 4 名。年末实有在编人员 36 人，退休人员 28 人。

主要职责是：

1.贯彻执行党的路线、方针、政策，执行中央、省委、市委、区委的工作部署并组织实施。

2.协助区委做好综合协调工作，负责区委日常文书的处理，督促检查贯彻落实中央、省委、市委、区委工作部署，转达和督办落实区委指示、区委领导同志批示、决定事项和工作部署，组织安排区委各种会议事务工作，组织安排区委

领导参加重要活动。

3.根据区委的工作部署，开展调研，收集信息，反映动态；承担区委文件、文稿的起草、修改、校核、印发工作；负责党内规范性文件的备案审查工作。

4.根据区委、区政府安排进行决策咨询并提供决策支持；就全区性重大决策、政策提出综合意见，提交区委、区政府作为决策参考；对全区性的重点、难点问题进行专题调查研究，广泛征集民意，向区委、区政府提出专题报告、政策建议；负责区委党务公开各项工作的组织落实，协调相关部门开展党务公开工作。

5.负责党政系统的密码电报、内部传真电报及其他明密信息传输工作；对全区党政系统机要部门实施业务指导；负责全区密码管理工作。

6.实施保密行政管理职能，贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及区委、区政府关于保密工作的指示、决定；拟订本区地方保密有关工作的规章制度，制定保密工作计划并组织实施。

7.实施档案行政管理职能，贯彻执行党和国家有关档案工作的法规政策，制定全区档案事业发展规划、计划和档案工作规章制度并组织实施。

8.负责重要政务接待任务的协调、指导工作。

9.指导全区党委系统的办公自动化工作。

- 10.负责区委全面深化改革委员会的日常工作。
- 11.负责区委国家安全委员会的日常工作。
- 12.完成区委和上级相关部门交办的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务。

1.总体工作任务。充分发挥区委办公室参谋辅政、督查落实、机要保障作用，圆满完成区委交办的各项工作任务。

2.重点工作任务。

(1) 以政治建设为统领，纵深推进全面从严治党。

(2) 强化参谋辅政，为区委决策出谋献策。

(3) 科学统筹协调，服务保障区委各项工作高效运转。

(三) 部门整体收支情况。

2021 年度总收入 2,154.5 万元，总支出 1,797.58 万元，预算执行率为 83.43%。

2021 年本部门整体支出绩效目标 2,154.5 万元；部门项目支出绩效目标申报 2 个，涉及资金 144.82 万元。其中，基本支出预算数为 1,995.28 万元，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。项目支出预算数为 144.82 万元，具体包括：运行经费 125 万元，购置经费 19.82 万元。

(四) 部门整体绩效管理情况。

根据年初工作计划和重点性工作，围绕区委、区政府的要求较好的完成了年度工作目标，在预算执行中很好地完成

了预算绩效目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。严格按照区部门预算编制通知和有关要求,按时完成2021年预算编制工作。财务管理制度健全，执行制度严格合规，会计核算符合相关规定，资金专款专用，资金支付依据和开支标准合法合规，严格执行政府采购。建立了资产管理制度，定期进行了盘点和资产清理，总体执行较好。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述。

按照《部门整体支出绩效自评表》的评价指标，我部门经自评，整体支出绩效自评分值为92.88分，自评结果为优。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析。

管理效能自评得分32.88分，具体得分如下：

1.资金管理自评得分7.5分。

（1）财政拨款预算完成率得0分。部门预算完成率为83.43%，低于90%不得分。

（2）财政拨款收入预决算差异率得1.5分。预决算差异率为18%，扣了1.5分。

（3）财政拨款结转结余率得3分。结转结余率为0，得3分。

（4）部门预算及财务管理制度健全性得3分。本部门有制定财务管理制度，得3分。

2.采购管理自评得分 1.38 分。

政府采购执行率为 69%，得 1.38 分。

3.信息公开管理得分 4 分。

(1) 预决算信息公开合规性得 2 分。按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得 2 分。

(2) 绩效信息公开情况得 2 分。绩效目标在规定时间内公开的，得 1 分；绩效自评情况在规定时间内公开的，得 1 分。

4.资产管理得分 6 分。

(1) 资产管理制度健全性得 2 分。已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，得 1 分；相关资产管理制度得到有效执行，得 1 分。

(2) 资产账务核对情况得 2 分。资产账与财务账（或部门决算资产负债简表）相符的，得 2 分。

(3) 固定资产利用率得 2 分。固定资产利用率 $\geq 90\%$ 的，得 2 分。

5.成本管理自评得分 6 分。

(1) 公用经费控制率得 3 分。公用经费控制率 $\leq 100\%$ ，得 3 分。

(2) “三公经费”控制率得 3 分。“三公经费”控制率 $\leq 100\%$ ，得 3 分。

6.绩效管理自评得分 8 分。

(1) 绩效目标合理性得 2 分。整体绩效目标能体现部

门“三定”方案规定的部门职能得 0.5 分，能体现部门中长期规划和年度工作计划得 0.5 分，能分解成具体工作任务得 0.5 分，与本年度部门预算资金相匹配得 0.5 分。

(2) 绩效指标明确性得 2 分。绩效指标中包含能够明确体现部门履职效果的社会经济效益指标得 0.5 分，具有清晰、可衡量的指标值得 0.5 分，包含可量化的指标得 0.5 分，目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况得 0.5 分。

(3) 绩效监控和绩效评价开展情况得 4 分。按要求开展 2021 年部门整体支出绩效监控得 1 分，及时报送相关部门整体支出绩效监控材料(自评表)得 1 分，按要求开展 2021 部门整体支出绩效自评得 1 分，及时报送相关部门整体支出绩效自评材料（自评表，自评报告）得 1 分。

履职效能自评得分 60 分，具体得分如下：

1.当好参谋助手得分 40 分。

(1) 高质高效推进文稿起草工作得 10 分。

(2) 坚持严谨细致抓办文办会得 10 分。

(3) 精准精深推进信息工作得 10 分。

(4) 全面提升档案行政管理水平得 10 分。

2.强化督办落实得分 10 分。

坚持围绕重点工作抓督办得 10 分。

3.确保机要安全得分 10 分。

坚持安全保障抓机要 10 分。

（三）主要工作成效。

1.以政治建设为统领，纵深推进全面从严治党

坚持“第一议题”制度，召开区委办主任办公会议 19 次，第一时间、第一议题传达学习贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神。建立健全政治要件督查督办机制，坚决落实政治要件闭环管理，制定印发做好落实政治要件通知，严格台账管理、定期检视、“回头看”、年度报告等工作要求，从严从细抓好工作落实，全年累计跟进贯彻落实习近平总书记重要讲话和重要指示批示事项 87 个。先后召开班子会 10 次、党总支委员会 9 次专题研究党史学习教育，4 个党支部结合“三会一课”、主题党日活动等组织好支部学习教育，实现了党史学习教育上下联动，同频共振。

2.科学统筹协调，服务保障区委各项工作高效运转

（1）坚决打赢疫情防控全面战持久战攻坚战。一是全员全天候参与疫情防控。把疫情防控作为第一位任务，实行 24 小时值班制度，确保相关文件第一时间办理流转，相关事项第一时间协调落实，相关工作第一时间跟进督办，服务保障各级指令高效安全。二是加强督查通报。建立健全监督检查工作机制，统筹区纪委监委等力量，针对不同时期形势特点，围绕隔离场所管理、涉疫风险人员转运等重点工作以及各镇街社会面防控，开展真督实查，累计统筹开展明察暗访 130 多次，发现并督促整改问题 200 多个，印发督查通报 17

期。三是做好信息收集报送，坚持每日 24 小时动态收集防疫工作情况，累计编辑报区领导重要紧急信息 1100 余条、编发《增城防疫工作动态》360 余期、编辑《每日一报》310 余篇。

（2）办文办会严谨高效。一是高质量筹备召开区二次党代会，组织党员干部深学细研会议程序法定要求，迅速成立工作组，明确职责分工，会议期间共完成组织了党代会有关会议活动 38 场，撰写重要文稿材料上讲话稿 32 份，排版、校对 100 余份文件，分装派发近 5 万份文件资料，有力保障了区第二次党代会的胜利召开。二是建立健全工作机制，完善办文、办会、调研等工作规程，细化工作流程图，严谨高效办文办会。全年共承办各类会务活动约 556 次，办理区委主要领导批示件 953 件，办理各级来文 813 件，印发各类文件 274 件，处理简报、纪要、函等其他各类纸质来文 5000 多件，向市委备案规范性文件 6 件，审查全区党内规范性文件 14 件。三是加强统筹协调，积极稳妥做好上下对接、内外协调、左右统筹。严谨细致做好办公室保密管理、文件办理印制流转、请休假管理、印章管理和来访接待等内务工作。积极对接开发区管理体制调整工作，构建“区政合一”、一体化运作模式。

（3）督导检查坚强有力。建立健全区委决策事项督办工作机制，起草印发《增城区委重大决策事项督查督办工作

制度》，从严抓好区委主要领导批示交办、区委常委会会议决策、重大决策等事项督办，累计办理区委主要领导批示交办事项 5 期，共涉及 99 个事项，其中办结 51 项；办理区委常委会会议决策事项 1 期，共涉及 11 个事项，其中办结 4 项。全年累计办理督办件 123 件（批次），其中本级督办件 76 件（批次），上级督办件 47 件（批次）；跟进区委工作会议、区委领导调研活动等 117 次。

（4）机要保密安全稳定。扎实推进保密“三大管理”，全面开展 2020 年度密件统计、变更、解密工作，落实涉密人员动态管理，定期对涉密软硬件进行检查、风险评估，筑牢保密防线。加强保密法制宣传培训，向干部市民群众推广保密“两识”教育，切实增强干部群众保密意识、保密常识。加强部门联动，建立健全国家安全工作责任制度，加大对重要节点、活动的分析研判预警，积极推进国家安全宣传教育，全方位、不间断增强我区全民国家安全意识。全面推进全区计算机国产化替代工程，提前完成替代任务，确保工作文件数据安全可靠。

（5）全面提升档案行政管理水平。一是做好档案日常行政管理工作。多渠道对本区行政机关、企事业单位、镇（街）村（居）委的档案管理工作进行上门指导、解难答疑 78 次。通过听取汇报、实地察看、意见反馈等一系列程序，对区内 31 个全宗单位开展档案行政检查。依法依规依程序开展日常

事务，完成了 84 个项目资料竣工验收，6 个公司的档案中介服务备案，2020 年疫情防控档案 4032 件 100%移交进馆。二是做好档案宣传工作。对全区 13 个镇街、285 条行政村、71 个社区完成了档案业务轮训，举办广东脱贫攻坚档案文献展，6.9 国际档案日宣传展，组织各单位 580 余人收看“十四五”全国档案事业发展规划公益大讲堂。三是积极推进数字档案建设，选定区委编办、区政数局、荔湖街、小楼镇试点数字档案室建设，积极推动区国家档案馆创建数字档案馆全国示范馆。

3. 强化参谋辅政，为区委决策出谋献策

（1）认真做好文稿服务。聚焦“以文辅政”主责主业，精益求精做好各类综合文稿起草工作。全年共起草、整理、核校各类文稿约 600 篇、约 190 万字，区委常委会、开发区党工委会议纪要 55 期。重点完成了学习宣传贯彻习近平总书记“七一”重要讲话精神和党的十九届六中全会精神、区委一届十四十五十六次全会、区委二届一次二次全会、专题民主生活会等重要会议、活动相关材料，为区委部署推动全区工作提供参考；完成了市委巡察反馈意见整改等专项工作汇报材料，及时向上级报告我区工作成效；完成区第二次党代会召开情况、区“两会”召开情况、经济社会发展情况报告、乡村振兴、垃圾分类等专题报告，为各级领导深入了解增城提供参考。

(2) 精确掌握信息动态。注重统筹发动、讲课交流、人才培养等基础工作，共邀请上级信息工作部门领导调研交流、讲课辅导 6 次，到各单位授课交流 11 次，切实拓宽信息工作思维，提升信息报送水平。抓好常规工作，编辑《增城信息》212 期，办理留言 41 条。向省市两级报送信息 970 余篇，被采用 550 篇，获省领导批示 10 条。在全省 118 个区县中排名第 9，在全市 128 个单位中排名第 4；连续第三年获评全省党委办公厅（室）系统信息工作先进单位、全市党委系统信息工作标兵单位。

(3) 推动改革工作向纵深发展。制定实施《增城区 2021 年全面深化改革工作要点》等 11 份文件，提出 11 个方面 134 项改革举措以及 19 项镇街改革创新项目，全年开展 2 次督察督办，有力有序推进各项改革举措，取得初步成效。编印《增城调研》（改革信息专刊）12 期，《增城调研》（改革工作专刊）14 期。有关报告被《广州改革》刊物采用 5 篇，“广州改革”公众号采用 13 篇。

(4) 充分发挥调查研究参谋智库作用。与市社科院开展联合专题调研，课题报告获得市委领导批示肯定。围绕增江街交通拥堵困局的课题开展调研，调研报告获得区委主要领导批示肯定。服务保障市委政研室等上级部门到我区开展调研 8 次，充分展现我区在乡村振兴、城乡融合发展等方面的经验成效。向市委政研室等上级部门报送参考材料 10 篇，

牵头起草《中共广州市增城区委关于深入学习贯彻党的十九届六中全会精神的实施方案》等区委重要文件，完成区委办领导交办的综合文稿 16 篇，牵头做好区委常委会文稿服务工作 62 次。

三、存在的主要问题

1. 预算编制、预算管理能力和有待加强。
2. 资产管理质量有待提高。

四、下一步改进措施

1. 遵循现有预算、后又支出的原则，加强财务管理和内部控制监督制度。严禁超预算和无预算安排支出，严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不报销任何超范围、超标准的业务。

2. 严格按照《广州市市直行政事业单位资产管理办法》进行资产采购、划拨、处置，定期或不定期进行资产核查，确保资产账账、账实相符。

中共广州市增城区委办公室

2022 年 5 月 23 日