**部门整体支出绩效自评报告**

**一、部门、单位基本情况**

(一)机构设置情况

区委办公室是全额拨款行政单位，内设10个职能科室：文秘室（值班室）、政策研究室（财经办）、督查室、改革办、机要局、保密局（档案局）、政工室（财务室）、对台办、法规室、外事办（港澳事务办）。

1. 人员编制情况

现有编制人数46人，在职人员45人，退休人员26人，遗属人员4人,特岗人员3人。

1. 主要职能职责

**文秘室（值班室）：**负责区委常委会议、区委常委办公会议、区委召开的全区性会议的会务组织、会议纪要起草和有关决定事项的催办落实；负责安排区委领导同志的公务活动；负责区委和区委办公室有关文件文稿的起草；负责党群系统召开的有关会议的报批工作；编写区委大事记；负责区委值班任务；负责发送区委、区委办公室的各种文电、函件、资料的注批、注办；负责区委、区委办公室印章的使用、管理和区委颁发印章的刻制和发送。负责党委（党组）规范性文件的审核、备案、清理的职责。

**政策研究室（财经办）：**组织起草有关区委领导同志的讲话、报告，起草区委的政策性文件和其他文稿；围绕区委的中心工作开展调查研究，提出意见和建议，供区委决策参考；参与区委有关重要会议及调研活动的组织协调和服务工作；收集整理各类重要信息资料，提供给区委领导参阅，并及时上报上级党委；承担区委领导的有关报务工作；编辑区委机关刊物；完成省委政研室、市委政研室、市委办综调室交办调研课题及其他工作；负责全区党委办公室系统业务指导、业务培训和队伍建设。负责组织开展全区财经工作重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实区委财经委员会的决定事项、工作部署和要求，统筹协调全面小康监测工作的职责。

**督查室：**负责中央、省、市、区委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查和情况综合；负责省委、市委、区委领导同志重要批示和交办事项的督办及落实情况的反馈，负责区委和区委领导同志决定事项的督促办理；承担人大代表、政协委员提出的需要党委部门答复的议案、提案的催办工作；负责有关督杳信息的综合与报送；参与区委、区委办公室领导提出的重要课题的调查研究和部分文件、文稿的起草；负责区委、区政府重要督促检查活动的组织协调工作。

**机要局**：按照中央和省委密码工作的方针政策，制订实施办法和规章制度；负责全区党政系统密码通信和密码管理；负责密码电报的翻译、传输、递送和规定范围内部传真电报的传输、办理工作；负责中央、省委、市委文件、刊物、资料的分发管理和区委主要领导同志阅文的分送、管理；负责区委、区委办公室的立卷、归档、管理和保密工作；承担区委密码工作领导小组和区国家密码管理委员会的日常工作。负责全区电子政务内网、党政专用通信网规划、建设和管理，负责全区电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统安全可靠应用推进、区直单位信息化建设项目前置审查工作的职责。

**保密局(档案局）：**贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，制定全区保密工作计划并组织实施；指导、协调全区党、政、军、人民团体及企事业单位的保密工作，监督检查保密法及其他保密法规、规章的实施。组织、指导保密宣传教育工作，制定宣传教育计划并组织实施；组织推广应用保密技术设备，指导、协调并组织实施保密技术检查。增加负责全区档案事业的发展规划、组织协调，全区档案工作的监督和指导，全区档案法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为的职责。

**政工室（财务室）：**负责区委办公室归口管理单位的人事、机构编制、教育培训、考核奖惩、劳动工资、保险福利、人事档案、工人技术等级考核等工作，协助区委组织部考察本办及归中管理单位干部；负责办理本单位的干部任免、录用、调动等事宜。**财务室：**负责区委和区委办财务经费预、决算和审计；负责办公室干部职工的医疗费的结算工作；负责办公室人员各项费用的报账手续审核和福利发放；负责区委办公室资产的清理和登记。

**对台办**：负责贯彻执行中共中央、国务院关于对台工作的方针、政策和区委、区政府有关工作部署；组织、指导、管理和协调全区的对台工作；会同有关部门统筹协调、指导全区对台经贸工作和文化、教育、学术、体育、科技及卫生等各个领域的交往与合作；负责我区居民因私赴台管理工作；会同有关部门处理涉台的各种突发事件；负责区委对台工作领导小组的日常事务性工作；承办区委、区人民政府交办的其他事项。

**外事办（港澳事务办）：**负责外事工作和港澳事务管理的职责。

1. 绩效目标设定情况

完成机关党建、队伍建设、党风廉政建设、综治维稳、宣

传思想、安全生产、计划生育、机关管理等各项工作；全面深化改革工作，及时上报党委规范性文件，落实市委、市政府重大决策部署等事项；确保区委办各项工作正常开展，确保完成区委领导交办的各项工作任务。确保电子政务内网横向、纵向网的正常运转，机要保密工作、督查工作、深化改革工作的正常开展。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

(一)预算执行、使用、管理总体情况。

2023年部门预算仅包括本级预算。收入包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金；支出包括保机关基本运行的经费以及归口管理专项经费。

**收入预算：**2023年本部门收入预算880.18万元，一般公共预算收入880.18万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，纳入专户管理的非税收入0万元，社会保障基金预算资金0万元，财政专户管理资金收入0万元，上级财政补助0万元，事业收入0万元，事业单位经营收入0万元，上级单位补助收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入0万元。其中，年初结转结余0万元，收入较上年增加119.17万元，主要原因是基础绩效纳入工资。

**支出预算：**2023年本部门支出预算880.18万元，其中，一般公共服务支出735.12万元，社会保障和就业支出85.50万元，卫生健康支出23.83万元。支出较上年增加119.17万元，主要原因是基础绩效纳入工资。

1. 部门预算执行情况

2023年本部门一般公共预算支出844.45万元，其中，一般公共服务支出735.12万元，占87.05%，社会保障和就业支出85.50万元，占10.12%，卫生健康支出23.83万元，占2.82%。具体安排情况如下：

1.基本支出情况

2023年本部门基本支出预算数681.47万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。其中，人员经费578.60万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费102.87万元，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用资料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

1. 项目支出情况

2023年本部门项目支出预算162.98万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等。其中：一般行政管理事务支出162.98万元，主要用于电子政务内网、密码通讯车、应急通讯设备维护专项经费等。

3."三公"经费使用和管理情况

2023年本部门“三公”经费预算数为4.50万元，其中，公务接待费0.50万元，公务用车购置及运行费4.00万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费4.00万元），因公出国（境）费0万元。2023年“三公”经费预算较上年增加2.10万元，主要原因是公务用车运行费用增加。

1. **政府性基金预算支出情况**

本部门无政府性基金安排的支出。

1. **国有资本经营预算支出情况**

截至2022年12月底，本部门共有公务用车1辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车1辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。2023年拟新增配置公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

1. **社会保险基金预算支出情况**

本部门无社会保险基金安排的支出。

1. **部门整体支出绩效情况**

按照我办预算绩效管理工作的总体要求，2023年我单位整体支出880.18万元，全部实行整体支出绩效目标管理，其中，基本支出717.2万元，项目支出162.98万元，编报绩效目标的项目共10个，具体绩效目标详见报表。 项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为92分。项目全年预算数为761.01万元，执行数为801.88万元，完成预算的105.37% 主要原因是人员异动和部门工作职能增加。项目绩效目标完成情况：1、完成全面深化改革工作，及时上报党委规范性文件，落实市委、市政府重大决策部署等事项。2、确保区委办各项工作正常开展，确保完成区委领导交办的各项工作任务。确保电子政务内网横向、纵向网的正常运转，机要保密工作、督查工作、深化改革、对台等工作的正常开展。

1. **存在的问题及原因分析**

一是由于财政经费紧张，经费不能及时到位。下一步改进措施：一是尽量节约开支；二是督促经费及时到位。

**（二）存在的问题及原因分析**

预算编制的准确性有待进一步提高，预算整体执行率存在一定的偏差，政府采购由于资金困难，合同执行等不可抗因素不能得到很好执行。

1. 下一步改进措施

细化预算编制，提高预算编制准确率，提高采购执行率。

九、其他需要说明的情况

无

报告应包括以下附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表