

附件 1

2018 年部门整体支出绩效自评报告

部门名称：深圳市龙华区委（政府）办公室

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

1. 贯彻执行党和国家的方针、政策和法律法规，围绕区委、区政府中心工作，调查研究、综合情况、收集信息，为区委、区政府决策提供参考和依据；贯彻执行上级有关人才工作的方针政策和部署，负责本系统人才队伍建设。

2. 负责区委、区政府各类文件和有关综合材料的起草、审核和印发工作；负责区委、区政府各类公文、函件的处理工作。

3. 负责区委、区政府各类会议和公务活动的安排、协调、会务统筹和会议纪要整理工作。

4. 组织并承担区委、区政府各类课题和政策的调查研究工作。

5. 负责规范性文件的管理、行政复议和法律顾问工作。

6. 负责外事（港澳）工作。

7. 负责党史资料的征集、编撰和研究工作；负责地方史志编纂和《龙华区年鉴》的编辑工作；负责档案工作的行政管理及指导工作。

8. 负责区委、区政府的印鉴管理及机要、保密工作。

9. 负责区委、区政府各类会议议定事项贯彻落实情况的检查督促工作；负责区委、区政府各种文件、决定事项和领导批示的催办、督办工作；负责各部门之间的工作协调，加强各部门之间的沟通与交流。

10.统筹全区应急管理事务、突发事件预防及应对协调工作。

11.负责全面深化改革工作和事业单位、国有企业车辆改革工作。

12.承办区委、区政府和上级业务部门交办的其它工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2017 年，我办紧紧围绕区委区政府的中心工作，协助龙华区委、区政府处理日常事务及其他工作，重点工作任务如下：

1.组织区内各类重要会议和政务活动安排，协调处理区重要外事、港澳工作和涉外活动事务。

2.制发、办理区委区政府文件，开展党内规范性文件的审查报备及清理工作，归档、汇编 2017 年度文件，印制 2018 年全区大型会议有关文件，开展全区办文业务调研及培训工作。

3.开展调研活动，高质量完成 2018 年区党代会报告和区政府工作报告，收集、整理、汇编区领导重要讲话和文稿。

4.收集、整理、报送、编辑、制作各级各类党政信息，加强信息队伍建设。

5.接收、征集、整理、保管区委、区政府的重要档案资料 and 重要历史资料，编纂出版地方志、年鉴。

6.完善规章制度，进一步规范密件办理和涉密载体管理，建设横向网。

7.督促检查上级党委政府和区委区政府重要文件、决策部署，落实办理人大代表建议、政协提案，征集新一年度民生实事

项目，保障绩效管理日常工作运行。8.

统筹指导做好全区应急管理事务、突发事件预防及应对协调工作。

9.强化法制审查把关，加强执法监督，加强法律顾问管理，办理行政复议，行政诉讼工作。

10.聚焦于全区全面深化改革工作和事业单位、国有企业车辆改革工作。

11.保障两办内部的运转。

（三）2018 年预算编制情况

2018 年深圳市龙华区委（政府）办公室根据新《预算法》及其实施条例的相关规定并结合上年度的预算执行情况及实际需求编制部门预算，将“办文管理事务”和“档案、史志工作”项目设置为绩效管理项目，确保了绩效目标设置的完整性和明确性及覆盖面。

（四）2018 年部门整体预算执行情况

1.为进一步完善内部控制管理制度，我办 2018 年启动修改《龙华区委（政府）办公室财务管理办法》并完善了项目外包服务供应商数据库，规范了我办的财务报销流程，提高内部财务管理水平；进一步加强对项目外包服务审批流程操作的管理，使我办项目外包服务审批更加规范、有序、高效。

2.加强新《预算法》，《龙华区委（政府）办公室财务管理办法》等制度的学习，规范部门预算收支核算，一是严格按照规定，

参考时序进度，结合工作开展情况，合理安排各项支出，确保财政资金使用安全合规；二是根据区财政局预决算批复的通知精神及时完成预决算信息公开，按照规定上缴结转结余，提高财政资金使用效益；三是加强预算执行分析，及时了解预算执行情况，在年度中期根据经费使用情况进行项目调整及调剂，切实提高部门预算支出执行效率。

3.加强对固定资产的管理，固定资产入库及时做好登记，利用信息化及时反映固定资产的增加、使用和变动等情况，定期对固定资产进行全面清查，确保账账、账实相符。

4.严格管理财政供养人员，对人员的进出做好严格把关，本年度制定《龙华区委（政府）办公室工作人员请休假管理暂行规定》及《龙华区委（政府）办公室工作人员加班管理暂行规定》，不断强化财政供养人员管理。

二、单位主要履职绩效分析

按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级的规范的部门预算绩效管理结构，我办结合单位主要职责和2018年区委区政府交办的重点工作任务，对部门履职绩效分析如下：

（一）主要履职目标

区委办按照习近平总书记关于办公室工作“五个坚持”的要求，在区委区政府的坚强领导下，围绕中心，服务大局，忠诚敬业，奋发进取，无怨无悔，有效保障了区委区政府各项工作的高效运转，推动“三服务”工作取得新进步。

（二）主要履职情况

在履行职责的过程中，采取了人、财、物等措施，具体情况如下：

1.加强干部队伍建设，通过招考、选调引进人才。2018 年，我办通过公开选调、公开招聘引进人员 23 人，充实了我办干部队伍。2018 年根据工作需要，提拔使用 10 名干部（3 名正科级干部，7 名副科级干部），更好的激励、调动了干部的工作热情。

重视新进人员培训，安排适岗锻炼。新进人员在分配具体工作岗位前，都安排在材料科室学习，增强了新聘人员的大局观，进一步提高了工作效率。加强人事档案管理工作，根据组织人事工作要求，对干部因年度考核、年度工资晋升及职务变动产生的档案材料及时整理保存。并按要求定期移交区档案中心，2018 年我办共移交干部档案材料 301 份。不定期维护干部信息系统，及时完善干部人事信息资料，组织为全办 102 名工作人员拍摄拍摄人事档案证件照。

2.科学编制及合理使用预算，我办以上年度的预算作为基础，结合工作计划，合理编制预算，做到细化预算，不留刚性缺口。我办根据年初财政局批复的预算，有序安排支出，每月通报各科室的预算执行情况，对支出进度慢的科室进行约谈，督促各科室（中心、办）按照时序进度安排支出；年中根据支出进度较慢的项目进行合理调剂，盘活存量资金。

3.加强资产管理，对需要政府采购的物品，严格按照制度

进行采购，资产采购完毕及时做好入库登记，按照审批程序进行领用及调拨，定期与会计对账，编制账账、账实核对单，做到账账相符、账实相符。

（三）任务完成情况

1.旗帜鲜明讲政治，始终做到对党绝对忠诚。牢牢把握区委办公室首先是政治机关的定位，把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神作为头等大事和首要政治任务抓紧抓实，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。带头开展“大学习、深调研、真落实”活动，牵头制定全区学习宣传贯彻习近平总书记重要讲话精神总体方案和实施意见等系列文件，统筹开展两轮“深调研”，形成90篇调研成果，推动习近平新时代中国特色社会主义思想在龙华落地生根、结出丰硕成果。

2.抓好统筹协调，有力保障区委区政府高效运转。一是办文办会更加规范、高效。全年正式办理、制发各种文件 7056 件，预计在全市“办文质量和效率”绩效考评中得分 100 分，排名全市第一。二是参谋辅政水平有新提升。狠抓文稿质量，累计起草区委区政府文稿 600 余篇，特别是区一届二次党代会报告、区委一届四次全会报告和年度政府工作报告，得到广大与会同志的一致好评，《关于2017年抓党建工作情况的报告》等获伟中书记批示肯定。三是督查考核更加严格、务实。持续加大督查力度，提

升第三方督查服务效果，深化“龙华第一督查”等系列微信群即时督办功能，跟踪督办 50 件民生实事和 130 项重点工作，全年共开展现场督查 34 次、会议督查 5 次，有效推动了各项工作进展。牵头办理上级督办件 158 件，办结率 100%，市委督查事项落实指标全市排名第三。**四是**改革工作全面发力、亮点纷呈。不断完善改革组织架构和工作机制，重点实施 21 项改革项目，推动全区改革呈现全面发力、重点突破、亮点纷呈的良好局面，连续两年获得全市绩效考核满分，排名全市第一。**五是**法制工作换挡提速。在 2018 年全市法治政府建设考评中，我区排名第二，打了一场漂亮的翻身仗。全市率先落实并全面推行行政执法公示、全过程记录、重大行政执法决定法制审核三项制度，全市率先搭建行政执法公示平台，我区经验获省、市法制办高度认可，内蒙古呼和浩特市、广东省佛山市顺德区等兄弟市区专门到我区进行考察学习。审查重大行政决策 10 项、重要合同 23 个、重大信访维稳事件 10 件、党内规范性文件 14 件、政府规范性文件 17 件及其他重要文件 271 件，提出法律意见 2209 条，被采纳率达 96%。**六是**应急管理工作迈上新台阶。全市率先构建三级值班值守机制、突发事件联合预警与快速调度机制、应急约谈督导机制，应急管理制度化、规范化水平迈上新台阶。出台全市首个应急信息报送“1+8”操作指引与评分细则，应急信息报送及时率、

准确率跃居全市前列。**七是外事（港澳）工作有序开展。**严把因公出国（境）审查关，办理因公赴港澳业务 239 人次、因公出国 97 人次，分别增长 126%、170%。制定涉外（港澳）突发事件应急预案，妥善处理涉外事件 2 起。推进国际化城市建设步伐，全面规范公共场所双语标识，开展海外领事保护知识宣讲活动 4 场，举办“市民讲外语”公益英语角活动 35 场。**八是机要保密工作扎实推进。**推动成立区委机要局、区密码管理局及区密码工作领导小组。编制印发《机要保密工作手册》，建立健全 20 项工作制度，全面加强涉密人员、涉密载体的监督管理。**九是档案（史志）工作取得突破。**档案馆完成前期工作，今年 3 月即将开工建设，建成后将成为广东地区规模最大、功能最完善、现代化设施最先进的区级综合档案馆。制定《龙华区档案馆收集档案范围实施细则》等制度，进一步规范全区档案管理工作。

三、总体评价和建议

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法，存在的主要问题

我办牢固树立绩效管理理念，促进绩效管理与预算编制、执行有机结合，切实细化完善项目绩效指标和提高绩效目标填报质量，每月对预算支出进行分析，切实提高经费使用的效率。存在的问题主要是绩效观念不够强，且在绩效指标评价体系建设方面缺乏专业指导，导致评价工作存在一定困难。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1.存在问题：部分项目支出进度稍慢，年初做预算时考虑尚不够周全，存在项目调剂的情况。

2.改进措施：进一步加强预算管理，做预算前，熟悉掌握预算文件精神 and 全办年度工作计划；编制预算过程中，加强与各科室（部门）的指导沟通；汇总预算时，认真对照往年的预算，合理编制预算；预算执行时，认真把关，每月通报执行率并对支出不理想的各科室（部门）进行约谈，更有针对性地解决支出困难。

（三）后续工作计划及相关建议

1.加强政策学习，积极参加及定期举行业务培训，加强财务人员及科室报账员的业务学习。

2.加强预算绩效分析，进一步加大对预算绩效评价结果的应用，更高效地使用各项资金。

2018 年度部门整体支出绩效评价指标评分表

评价指标						指标说明	评分标准	自评得分
一级指标		二级指标		三级指标		——	——	
名称	分值	名称	分值	名称	分值	——	——	
预算编制情况	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	考核部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合区委区政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求的，得 1 分； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配的，得 1 分； 3. 专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题的，得 1 分； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间未频繁调剂的，得 1 分； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整的（如不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算的情况等），得 1 分。	5
				预算编制规范性	5	考核部门（单位）预算编制是否符合区财政部门当年度有关预算编制的原则，例如在规范性和细致程度方面是否符合要求等。	1. 符合区财政当年度有关预算编制的原则和要求的，符合专项资金预算编制和项目库管理要求的，得 5 分； 2. 发现一项没有满足的扣 1 分，扣完为止。 本指标需对照相应年度的区级预算编制文件和部门（单位）的部门预算，根据实际情况评分。区级部门预算编制文件是指由区财政部门印发的区级预算编制工作方案和年度区级部门预算编制工作通知，以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。	5
		目标设置	10	绩效目标完整性	5	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分，是否符合客观实际。	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，没按要求编报项目绩效目标的，一个项目扣一分，扣完为止。	5
				绩效指标明确性	5	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）项目绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会经济生态效益指标的，得 2 分； 2. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的，得 1 分； 3. 绩效指标包含可量化的指标的，得 1 分；完全没有可量化的指标的，不得分； 4. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的，得 1 分； 对照上述 4 项标准，不完全符合的，每项应酌情扣分。	5
预算执行情况	36	资金管理	18	部门预算资金支出率	5	部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	本指标得分=本指标满分分值×全年平均执行率。 其中：全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率）÷4 分季执行率=当季部门预算资金支出进度÷该季序时进度×100% 预算执行均衡性考核的资金范围不含当年 12 月下达的资金。	4.65

评价指标						指标说明	评分标准	自评得分
一级指标		二级指标		三级指标		——	——	
名称	分值	名称	分值	名称	分值	——	——	
				结转结余率	3	部门（单位）当年度结转结余额与当年度预算总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对结转结余资金的实际控制程度。 结余结转率=年末财政拨款结转和结余决算数/（年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数）×100% 1. 结余结转率≤10%的，得 3 分； 2. 10%＜结余结转率≤20%的，得 2 分； 3. 20%＜结余结转率≤30%的，得 1 分 3. 结余结转率＞30%的，得 0 分。	3	
				政府采购执行率	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。 本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率 其中：政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、经过规定程序批准的年度政府采购计划。	1.71	
				财务合规性	4	反映部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。 1. 预算执行规范性 1 分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得 1 分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性 1 分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得 1 分；超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重情况扣分，扣完为止。 3. 会计核算规范性 1 分，规范执行会计核算制度得 1 分；未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，酌情扣分。 4. 重大项目支出经过评估论证和必要决策程序的得 1 分，否则酌情扣分。	4	
				预决算信息公开性	4	主要考核部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。 1. 部门预算公开 2 分，按以下标准分档计分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得 2 分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得 1 分。 （3）没有进行公开的，得 0 分。 （4）涉密部门按规定不需要公开相关信息的，计 2 分。 2. 部门决算公开 2 分，按以下标准分档计分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得 2 分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得 1 分。 （3）没有进行公开的，得 0 分。 （4）涉密部门按规定不需要公开相关信息的，计 2 分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分	4	
		项目管理	7	项目实施程序	2	反映部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范，包括是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成 1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序的，得 1 分； 2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定的，得 1 分； 评价时发现项目不符合上述条件的，酌情扣分。	2	

评价指标						指标说明	评分标准	自评得分
一级指标		二级指标		三级指标		——	——	
名称	分值	名称	分值	名称	分值	——	——	
						验收等是否履行相应手续等。5		
				项目监管	5	反映部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的区级财政专项资金和专项经费分配给区、区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1. 资金使用单位或基层资金管理单位建立有效资金管理机制，且执行情况良好的，得 2 分； 2. 各主管部门按规定对主管的财政专项资金和专项经费开展有效的检查、监控、督促整改的，得 3 分（需提供检查底稿或其他材料证明，否则不得分）；如被评价年度部门主管的区级财政专项资金绩效评价结果为差的，本项不得分。 评价时发现项目不符合上述条件的，酌情扣分。	5
		资产管理	5	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整，账实相符的，得 1 分； 2. 资产有偿使用、处置收入及时足额上缴的，得 1 分。	2
				固定资产利用率	3	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	1. 比率≥90%的，得 3 分； 2. 90%>比率≥75%的，得 2 分； 3. 75%>比率≥60%的，得 1 分； 4. 比率<60%的，得 0 分。	3
		人员管理	2	财政供养人员控制率	2	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	1. 比率≤100%的，得 2 分； 2. 比率>100%的，得 0 分。	2
		制度管理	4	管理制度健全性	4	部门（单位）是否制订并严格执行相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等相关制度，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制订了财政资金管理、内部财务、内部控制等制度的，得 1 分； 2. 上述资金、财务和内控制度得到有效执行，能提供相关佐证材料的，得 1 分； 3. 部门制订了本部门预算绩效管理制度的，得 1 分； 4. 部门落实了预算绩效管理制度，在本级及下属单位开展绩效评价等工作，能提供相关佐证材料的，得 1 分。	4
预算使用效益	44	经济性	8	公用经费控制率	8	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数，得 4 分，否则不得分； 2. 日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得 4 分，否则不得分。	8
		效率性	14	重点工作完成率	7	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作完成率=重点工作实际完成数/重点工作总数×100% 重点工作是指区委、区政府、区人大、中央相关部门交办或下达的工作任务。 本指标得分=重点工作完成率×7 注：重点工作完成率可以参考区府督查室或其他权威部门的统计数据（如有）。	7
				项目完成及时性	7	反映部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成的，得 7 分； 2. 部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/未完成项目数×7。	7

评价指标						指标说明	评分标准	自评得分
一级指标		二级指标		三级指标		——	——	
名称	分值	名称	分值	名称	分值	——	——	
		效果性	15	社会经济生态效益	15	反映部门（单位）履行职责对经济发展、社会发展和生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门（单位）职责，结合绩效目标设立情况，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评定得分。根据部门（部门）履职内容和性质，从社会、经济、生态环境三个方面，至少选择一至两个方面对工作实效和效益进行评价。 1. 部门管理行业和领域相关的主要绩效指标能否体现部门当年履职的效果。主要绩效指标均体现部门履职效果的，得 7 分；只有部分指标体现效果的，酌情扣分。 2. 部门当年主要项目支出是否实现了预期效果，由评价方对照部门的项目支出进行评分。所有项目都能体现效果的，得 8 分；只有部分项目体现效果的，酌情扣分。	15
		公平性	7	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制的，得 1 分； 2. 当年度所有群众信访意见全部回复的，得 1 分，否则按未回复的比例扣分。 3. 回复意见均在规定时限内的，得 1 分，否则按逾期回复的比例扣分。	3
				公众或服务对象满意度	4	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考区统计部门的数据、年度区直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行合理的评分。	4
总分	100	——	100	——	100	——	——	99.36