

2018 年度重点项目支出 绩效评价报告

项目名称：办文管理事务

主管部门：深圳市龙华区人民政府办公室

一、项目概况

（一）项目背景、立项依据

根据区委（政府）办“三定”方案，我办的主要职责包括：1. 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；2. 负责组织实施全区党内规范性文件、党组（党委）规范性文件备案、清理等工作。为了确保上述工作职责的顺利完成，我办在编制 2018 年部门预算时，设立了“办文管理事务”项目。

（二）项目资金管理情况

2018 年，“办文管理事务”项目预算金额为 76 万元，全年未调整过该项目的预算，项目按照区财政局、办内相关财务制度和程序，按时序进度有序安排支出。第一季度支付 9.57 万元，第二季度支付 29.29 万元，第三季度支付 22.61 万元，第四季度支付 14.245 万元。全年，预算执行金额为 75.71 万元、执行率 99.6%。

（三）项目绩效目标及实现情况

2018 年，我办高质高效完成了区委区政府文件（非密件）处理、党内规范性文件的审查报备及清理工作，共办理各类公文、函件等 6000 余件，并按文件档案管理相关制度，将办结的 2017 年度文件移交档案馆归档；完成了区委区政府 2017 年重要文件汇编的编印及发放工作；举办了 2018 年龙华区党内规范性文件及办文业务专题培训，有效提高了我区党内规范性文件报备通过率和及时率，有效提升全区办文

人员的综合业务素质；加班加点，确保完成全区党代会、人大会议等大型会议有关文件的核校、印制工作。

二、项目绩效总体评价

我办基本能按项目计划的要求支出项目预算，及时制发区委、区政府、区委（政府）办文件，办理上级机关、市有关部门来文及区各单位报送区委、区政府的请示、报告、函件等文件；我办严格按项目计划使用预算，审批程序基本规范，有序完成了整理归档全年文件汇编重要文件，开展年度业务培训，审查及报备党内规范性文件，管理及维护文印室设备，保障全区重大会议有关文件的印制等各项工作。

三、存在的问题

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。

四、相关建议和整改措施

进一步加强预算管理，做预算前，熟悉掌握预算文件精神 and 年度工作计划；预算执行时，严格按照工作计划和相关财务制度，有序做好预算支出；加强政策学习，积极参加相关业务培训和学习，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。