

市级部门整体绩效自评报告

部门名称：（公章）中共梅州市委办公室

下属二级预算单位数量：5

填报人：吴清容

联系电话：0753-2250379

填报日期：2021年6月8日

一、部门基本情况

(一) 部门整体概况

1、部门主要职责

(1) 贯彻执行党中央的路线、方针、政策和省委、市委的工作部署，当好市委贯彻落实中央路线、方针、政策及贯彻执行省委重要工作决策、部署的参谋助手。

(2) 按照市委的重要工作部署，开展调研，收集信息，反映动态，提供决策依据。

(3) 负责市委主要领导的文字服务、市委重要文稿等的起草工作。

(4) 负责全市党委系统重要信息收集、处理、上报工作。

(5) 负责市委和市委办公室日常文书、文电的处理，草拟、审核、印发以市委、市委和市政府、市委办、市委办和市府办名义发布的文件，做好党内规范性文件的报备、备案审查和清理工作。

(6) 负责中央、省委文件的办理、归档工作。

(7) 负责市委各种会议及各类重要活动的协调组织安排工作。

(8) 负责督促检查全市贯彻落实中央、省委、市委各项决议、决定、重要工作决策部署的情况，负责督促检查相关责任单位贯彻落实省市领导同志重要批示的情况。

(9) 负责市委值班工作、紧急信息报送及处理工作，协助市委领导处置紧急事件和重大突发性事件。

(10) 承担新闻宣传的协调和重要新闻报道工作。

(11) 负责党政系统的密码通信、密码管理以及密码保密工作，做好中央、省委、市委文件和党政军领导机关及要害部门核心机密文（信）件的传递工作。

(12) 负责管理全市保守国家秘密的工作。

(13) 负责市委、市委办公室局域网、党政内网的建设、维护和管理等工作。

(14) 负责编制在办公室的市委领导同志和全办干部职工的人事、党务、后勤服务工作。

(15) 负责市委机关大院、市委办公室及有关宿舍区的后勤管理工作。

2、内设机构及人员编制情况

市委办公室内设机构 15 个：干部科、市委督查、文电法规科（市委法律顾问室）、保密档案科、会务科、综合一科、综合二科、市委信息综合室、新闻科、行政科、市委值班室、档案发展和管理科、市委国安办秘书科、市委机要局、市国家保密局；对外加挂市档案局牌子。核定行政编制 69 名，后勤服务人员数 8 名。下属事业单位包括市委机关服务中心（副处级），编制 15 名；信息中心（正科级），编制 4 名、保密技术检查中心（副科级），编制 4 名。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1、抓好疫情防控。牢固树立疫情防控工作是当前最重要工作的意识，坚决贯彻落实习近平总书记对新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的重要指示精神，全面落实中央、省委和市委部署要求，积极响应、严格落实，全面加强“三服务”和市委办公室疫情防控工作，全力打赢疫情防控阻击战。

2、抓好统筹协调。聚焦市委七届八次全会的工作部署，善于统筹兼顾推动全局，抓住关键环节，着力解决涉及全局的突出问题，全力以赴落实好市委市政府部署的各项重点工作任务。

3、抓好参谋辅政。把当好参谋助手、做好以文辅政作为工作的重心，紧紧围绕市委决策部署，紧扣全市工作大局，对标习近平总书记系列重要讲话和重要指示批示精神，扎实开展新一轮“深调研”工作。

4、抓好服务保障。保持严谨细致的工作作风，以更高标准、更严要求、更高质量的服务水平，在提高科学化精细化水平上持续发力，确保服务保障更加优质高效、平稳有序。

（三）部门整体支出绩效目标。

2020年是全面建成小康社会决胜之年，也是梅州加快振兴发展的攻坚之年，市委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话和重要指示批示精神，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，坚决落实省委“1+1+9”工作部署和市委七届八次全会精神，巩固拓展主题教育成果，以只争朝夕、不负韶华的干劲和决心，持续深化办公室自身建设，不断提升“三服务”科学化水平，切实当好转作风、抓落实、谋发展的表率，为梅州苏区振兴发展作出新的贡献。

（四）部门整体收入和部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

市委办公室2020年度总收入6288.08万元，比上年收入增加3128.73万元，主要是由于2020年增加信创工程专项收入。

市委办公室 2020 年度总支出 6,034.30 万元，其中：1、基本支出 2471.31 万元，比上年决算数增加 138.98 万元，增加 5.96%，主要是由于人员工资、社保公积金等调整；2、项目支出 3562.98 万元，比上年决算增加 1557 万元，增加 77.62%，主要是由于 2020 年增加信创工程专项支出。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

一年来，在市委的正确领导下，市委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，把市委陈敏书记对办公室工作提出的“严格、细心、深入、专业、实在”要求贯穿始终，紧紧围绕市委中心工作，团结协作、忠诚履职，圆满完成各项工作任务，推动中央、省委和市委决策部署高效落实，“三服务”工作再上新台阶。部门整体支出绩效自评分数为 98.985 分。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

（1）预算编制。

①预算编制合理性（考核分值 5 分，自评 5 分）

市委办公室根据梅州市财政局 2019 年 9 月 29 日《关于开展 2020 年度市级预算编制工作的通知》（梅市财预〔2019〕64 号）提出的预算编制总体思路和基本原则，结合本部门的职责及年度重点工作计划，并结合往年预算执行情况，按照“量入为出，

收支平衡”的原则，合理编制预算。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的问题。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。部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整。

②预算编制规范性（考核分值5分，自评5分）

市委办公室2020年度预算编制符合《关于开展2020年度市级预算编制工作的通知》（梅市财预〔2019〕64号）要求，项目申报符合专项资金预算编制和项目库管理要求。

③财政拨款收入预决算差异率（考核分值4分，自评4分）

根据部门决算报表财决01-1表《财政拨款收入支出决算总表》，市委办公室的财政拨款收入预决算差异率=（收入决算数-收入调整预算数）/收入调整预算数*100%（取绝对值）=（62,876,208.97-62,876,208.97）/62,876,208.97*100%=0。

④预算编制的及时性（考核分值4分，自评4分）

市委办公室按照《关于开展2020年度市级预算编制工作的通知》（梅市财预〔2019〕64号）要求，于2019年11月3日前提交财政中期规划表和部门预算输出表，未出现逾期的情况。在规定时间内按要求报送年度部门预算编制。

（2）目标设置。

①绩效目标合理性（考核分值5分，自评4分）

市委办公室设立的整体绩效目标能体现本部门的“三定”方案，能体现部门年度工作计划，并分解成具体工作任务，与本年度部门预算资金相匹配。本部门所申报的项目多为保障类经费，所以并未全部项目开展可行性和论证，扣1分。

②绩效指标明确性（考核分值5分，自评4分）

市委办公室依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、能够明确体现本部门的履职效果，但部分绩效指标在可量化、可衡量、可比较方面还有待加强，扣1分。

2. 预算执行情况。

（1）资金管理。

①结转结余率（考核分值8分，自评6分）

按照市委办公室决算报表财决 01-1 表《财政拨款收入支出决算总表》，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） $\times 100\% = 7,817,347.64 / (5,279,525.54 + 62,876,208.97) = 11.47\%$ ，大于10%，小于等于20%，得6分。

②政府采购执行率（考核分值2分，自评1.985分）

市委办公室2020年政府采购计划预算167.67万元，实际采购166.41万元，政府采购执行率99.25%，得分1.985分。

③财务合规性（考核分值10分，自评10分）

市委办公室严格执行资金管理、费用支出等制度，按事项完成进度支付资金，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，规范执行会计核算制度，重大项目支出经过评估论证和必要决策程序。不存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况。会计核算规范，严格执行会计核算制度，按规定设专账核算。重大项目支出经过评估论证和必要决策程序，如3万元以上开支必须经过办公会议集体讨论研究决策。

④预决算信息公开性（考核分值4分，自评4分）

一是及时公开。梅州市财政局于2020年2月8日印发《关于批复2020年市直部门预算的通知》（梅市财预〔2020〕10号），批复经市七届人大七次会议审议通过的预算，市委办公室按规定在财政部门批复后20日内向社会公开本部门的预算信息。梅州市财政局于2020年9月28日印发《关于批复2019年度市直部门决算的通知》（梅市财库〔2020〕17号），批复经市七届人大常委会第三十九次会议审议通过的决算，市委办公室按规定在财政部门批复后15日内（2020年10月12日）向社会公开本部门的决算信息。

二是规范公开。市委办公室预决算公开内容始终严格按照广东省财政厅制定的“广东省预决算公开填报系统”公开模板规范填列，详实公开了涵盖年度收支总体情况及具体变动说明、“三公”经费总体情况及具体说明、机关运行经费支出情况、政府采购支出情况、国有资产情况等在内的决算信息。其中，“三公”经费具体说明细化至因公出国（境）团组数及人次、公务用车购置数及保有量、国内公务接待的批次及人数，并对“三公”经费决算数增减变动原因进行说明。

（2）项目管理

①项目实施程序（考核分值2分，自评2分）

市委办公室的项目支出实施规范，均履行了相应手续，项目研究、报批、招投标、实施和结算完成，符合有关政策法规及《市委办公室建设项目管理制度》等相关管理办法。

②项目监管（考核分值5分，自评5分）

市委办公室对项目实施进度开展定期检查，严格保障资金支付进度和项目实施进度。结合资金和项目检查结果，及时对专项

资金和专项经费绩效目标的执行情况开展监控。

(3) 资产管理

①资产管理安全性（考核分值2分，自评2分）

市委办公室资产保存完整、使用合规，配置合理，严格按照《市委办公室房产管理工作制度》、《市委办公室物品管理规定》和《市委办公室办公自动化设备管理规定》等制度加强固定资产管理，规范各科室部门固定资产的申购、入库、保管、发放、使用、维修（护）、报废等，充分发挥市委办公室各科室部门固定资产的使用效率。

②固定资产利用率（考核分值3分，自评3分）

市委办公室固定资产利用率 = 在用资产 / 总资产 = 89587082.73 元 / 90949634.85 元 = 98.5%，比率 $\geq 90\%$ 的，得3分。

(4) 人员管理

①财政供养人员控制率（考核分值2分，自评2分）

市委办公室部门本年度在编人数（含工勤人员）92名，核定编制数（含工勤人员）100名，比率92%。比率 $\leq 100\%$ 的，得2分。

(5) 制度管理

①管理制度健全性（考核分值4分，自评4分）

不以规矩，无以成方圆。制度建设是机关建设的重要环节。市委办公室作为市委的工作机关，历来高度重视制度建设，不断提高“三服务”水平。为适应新形势新要求新变化，市委办公室于2017年完成《制度汇编》，涉及财务管理方面的制度主要包括：《市委办公室财务管理制度》、《市委办公室财务开支和报销审批制度》、《市委办公室常用经费开支标准》、《市委办公

室会议经费预结算制度和接待工作规定》、《市委办公室公务卡结算管理暂行办法》、《市委办公室建设项目工作制度》、《市委办公室房产管理工作制度》、《市委办公室物品管理规定》。为进一步完善财务管理制度，2020年5月份印发《中共梅州市委办公室财务管理制度（补充）》，完善现金管理、银行账户管理、票据管理、印鉴管理、会计档案管理和财会人员管理等方面的内容。

3. 预算使用效益。

（1）经济性

①公用经费控制率（考核分值4分，自评4分）

市委办公室2020年“三公”经费预算数为114.3万元，实际支出数为71.48万元。其中：因公出国（境）费预算6.5万元，因疫情等因素影响，实际支出数为0.43万元（为2019年12月产生，2020年1月支付的费用）；公务用车购置及运行维护费预算100万元，实际支出数为70.27万元；公务接待费预算7.8万元，实际支出数为0.79万元。“三公”经费实际支出数小于预算数。市委办公室2020年日常公用经费调整预算数和决算数均为306.84万元，日常公用经费决算数=日常公用经费调整预算数。

（2）效率性

①重点工作完成率（考核分值3分，自评3分）

一年来，在市委的正确领导下，市委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，紧紧围绕市委中心工作，团结协作、

忠诚履职，圆满完成各项工作任务，推动中央、省委和市委决策部署高效落实，“三服务”工作再上新台阶。市委办公室重点工作完成情况如下：

坚持冲锋在前，全力打赢疫情防控阻击战。把做好疫情防控作为最重要最紧迫的政治任务，以饱满的精神和昂扬的斗志投入到统筹协调、服务保障疫情防控工作大局当中，切实做到守土有责、守土尽责。

文稿服务质量高。优质高效完成市委领导会议发言提纲、重大活动致辞、座谈会讲话、慰问信等各类文稿。其中，在援鄂医疗队返梅欢迎仪式、第二届梅州互联网大会、卡拉比一丘（梅州蕉岭）数学大会、梅州综保区基础建设启动仪式的讲话等多篇文稿得到市委领导的表扬肯定。围绕深入学习贯彻习近平总书记出席深圳经济特区建立 40 周年庆祝大会和视察广东重要讲话和重要指示精神组织开展专题“深调研”。圆满完成省委主要领导来梅调研文稿服务工作，及时准确全面向省委办公厅提供全市经济社会发展成果数据。

信息报送成绩好。聚焦领导关心的要点、当前工作的重点、基层反映的难点、群众关注的焦点报送信息，向省委办公厅上报《梅州信息》，其中《梅州市全力打造生态经济发展新标杆 争当生态发展区建设先行示范市》被省委办公厅全文刊登并发各市工作交流。会同市直有关单位深入基层专题调研，形成党建领航城市治理、疫情防控、梅州柚产业发展等专题信息，保质保量完成省委办公厅信息约稿任务，多篇被《广东信息》采用。

新闻宣传亮点多。紧跟市委领导思想动态，组织撰写、审核把关反映市委主要领导日常政务活动新闻通稿，第一时间准确传

递市委权威声音。主动协调做好人民网、南方日报等主流媒体来梅专访，配合完成市委主要领导系列“权威访谈”。高质量完成市委七届八、九次全会及林风眠诞辰 120 周年纪念大会等多场全市性重要活动的新闻策划和宣传报道。

督查督办措施实。严格落实《各地各部门政治要件台账工作指引》，建立市委落实习近平总书记重要指示批示精神工作台账，安排专人盯办，定期督促、定期检视，抓好“回头看”形成完整闭环工作机制。高质量完成省委办公厅（省委督查室）交办督查事项。统筹安排全市“督检考”切实减轻基层负担。全力推进市委七届八次全会确定的重点工作基本实现年度目标。持续督办客都人家等重点项目加快落地建设运营。推动创文工作突出问题、未达标国家综合档案馆建设问题等落实整改。狠抓市委领导批示交办事项的贯彻落实，推动了一批民生实事落地见效和老大难问题彻底解决。完成 2019 年度党群系统 32 个市直单位贯彻落实中央、省、市决策部署情况绩效考核工作。

会务服务严谨细实。坚持提前谋划、统筹安排、精细服务、稳妥高效做好市委领导调研考察、重要会议政务活动的会务工作。协助市委贯彻落实第一议题制度，做好市委常委会会议组织筹备。圆满完成省委主要领导来梅调研、市委七届八次、九次全会、乡村振兴和脱贫攻坚现场会、抗击疫情表彰大会等全市性重要会议和政务活动，做好省电视电话会议梅州分会场的会务服务，为市委领导参加各类会议政务活动提供高效优质的服务保障。

值班应急安全高效。树牢“全市一盘棋”思想，充分发挥党委值班室上传下达、沟通左右、联络内外的总调度和总枢纽作

用。及时接收各类值班应急信息，向市领导、办领导发送应急类短信报告，编写值班报告，向省委值班室报送突发事件信息。开展节假日值班值守专项督查行动，促进各地各部门落实岗位责任，规范值班值守。加强信息综合研判，对应急突发事件和社会热点焦点提出工作建议，部分值班专报获市委主要领导批示并作出专项部署。

文电办理规范严谨。认真贯彻落实习近平总书记全面依法治国新理念新思想新战略，坚持全面从严治党、依规治党，加强党内法规制度建设，着力提升市委规范性文件质量。主动提前介入、全程跟进指导、严格审核把关，审核印发市委、市委办文件。优化公文处理流程，大力精简文件为基层减负，建立季度统计台帐，及时下发提醒函，完成“只减不增”目标。报送省委办公厅党内规范性文件全部通过审查。从严审查下级党组织向市委报备的规范性文件。顺利完成第二次市委规范性文件集中清理工作。充分发挥市委法律顾问在审核规范性文件、处置信访问题等方面提供专业法律服务的重要作用。

档案管理水平提升。指导全市重点做好疫情防控、第二次全国污染源普查、精准扶贫精准脱贫等档案管理工作，我市扶贫档案管理工作得到省考核组一致好评。完成兴宁市兴江水库除险加固工程等市重点工程项目档案验收，提前介入大埔高陂水利枢纽工程和梅州抽水蓄能电站工程移民档案整理工作，确保验收程序和档案质量符合国家规定。组织开展6·9国际档案日系列宣传活动，大力宣传普及《档案法》《广东省档案条例》，为全市档案事业发展营造良好的法治环境。

密级文电办理科学规范。严格依规做好密级文件的收发、传

阅、借阅、清退、存档和销毁，及时高效收发、办理各类文电。进一步完善纸质文件和省党政内网下发文件签收流转流程，严把办理时限和安全保密关。进一步加强印章使用管理，确保安全规范。

保密防范管理措施到位。充分发挥保密检查“利剑”作用，开展保密专项检查，完成省定重点单位检查任务。通过以查促改、以查促教，及时发现整改保密风险隐患，进一步提升涉密单位制度化水平、落实涉密人员规范化管理。实现网络和系统安全资源集中管控，督促推进“数字政府”政务云平台保密监管系统建设，推广应用“三合一”监管系统。安全稳妥做好涉密电视电话会议服务保障。以“4.15”保密宣传教育活动为契机，广泛开展《保密法》等知识宣传和培训教育。

办务服务水平明显提高。以政治要件办理、室务会议议题安排、重点工作落实、办领导公务活动安排、跨科室事项协调处理等为抓手，主动牵头统筹协调，及时提交室务会议或报办公室主要领导研究解决。完成法治广东、平安梅州、市域社会治理、创文考评等材料报送，督促抓好“学习强国”学习、干部学法考试，组织开展党员干部联系服务群众、慰问老党员和困难干部职工、退役军人走大走访等活动，做好省市抗击疫情先进个人、市河长制先进个人推荐评选表彰等各类事务性工作。加强干部职工和跟班学习人员保密教育管理，组织开展全办保密工作专项检查。

后勤保障任务圆满完成。严格执行经费使用管理、申报审批制度。落实规范化政府采购和资产管理，依法依规依程序完成政府采购项目。对固定资产进行清查登记并规范管理。高标准完成市委办档案室建设，进一步加强人事、财务和业务档案规范化管

理。完成各类办公设备的维修维护工作和固定资产年度清点登记工作。大力推进垃圾分类工作，营造整洁有序办公环境。以制度用车管车，安全稳妥保障市委大型会议活动和市委领导调研用车需求。细致周到做好市委全会等各类会议的后勤保障工作。顺利完成梅南大院我办负责的危房住户搬迁工作。

机关事务管理运行有序。严格按照中央八项规定精神及其实施细则要求，加强食品安全管理，确保市委机关食堂安全卫生、运行有序。深入贯彻习近平总书记关于制止餐饮浪费行为重要指示精神，摆放宣传牌、张贴宣传标语，着力营造浪费可耻、节约为荣的氛围，坚决制止餐饮浪费行为。做好食堂的常态化疫情防控工作，对餐桌、厨具等公共设施进行全面消杀，烹饪用具进行高温消毒，所有工作人员每天统一测量体温，全程规范佩戴口罩和穿工作服。

全力支持创建全国文明城市。积极参与挂钩梅南社区创文各项工作，加强与相关职能部门沟通协调，完善提升机关路、梅南路绿化保洁机制。多方争取经费支持社区创文工作，完成新沙二巷等项目改造提升，卫生环境焕然一新。开展疫情防控、环境卫生、入户宣传等志愿服务活动 18 次，参与人数 620 多人次。同时认真细致做好创文网上申报材料整理上报，我办牵头项目均得到满分。

巩固富坑村脱贫攻坚成果。认真做好防止返贫监测，对 28 户贫困户入户再核查，重点跟踪劳动力复工和金柚销售等情况，切实帮助解决生产生活等实际困难，确保贫困户在安全住房、安全饮水、稳定收入等“八有”方面均达到脱贫标准。完成村委文化墙建设，开展金柚种植培训等工作。组织“扶贫济困日”捐款

活动，筹集善款全数定向捐给富坑村专项用于精准扶贫。2020年，富坑村以优异成绩顺利通过扶贫考核验收。

推进软弱涣散党组织整顿。督导挂钩芦陵村党支部提升党建规范化水平，村“两委”班子凝聚力和战斗力显著提升。建成村级文化礼堂，保护开发叶公武和叶璧华故居，新建医疗站、芦陵码头、高标准文体广场、法治公园等，村容村貌焕然一新。积极探索壮大集体经济产业新路，成立芦陵村农旅合作社，打造金银花、酿酒和农家乐三项经济产业。经考核验收，芦陵村党支部被评为优秀等次。

②绩效目标完成率（考核分值3分，自评3分）

市委办公室年度整体绩效目标是紧紧围绕市委中心工作，推动中央、省委和市委决策部署高效落实，做好“三服务”工作。共设立8个绩效目标，年内圆满完成各项工作任务，推动中央、省委和市委决策部署高效落实，“三服务”工作再上新台阶。

③项目完成及时性（考核分值3分，自评3分）

市委办公室2020年紧紧围绕市委中心工作，根据年度工作任务，有条不紊地开展各项工作，在年度内按进度完成具体项目落实。

（3）效果性（考核分值10分，自评5分）

市委办公室是市委的工作机关，主要是为市委提供参谋辅政、后勤服务保障等，工作完成情况无法直接产生经济、生态环境方面的效益。市委办公室设立的绩效目标紧紧围绕部门工作职能，能直接体现部门当年履职的效果；2020年度圆满完成各项工作任务，主要的项目支出实现了预期的效果，工作完成情况已在“重点工作完成率”中阐述。

(4) 公平性

①群众信访办理情况（考核分值3分，自评3分）

市委办公室设置了便利的群众意见反馈渠道和群众意见办理回复机制，2020年内共收到1次群众信访意见，并在时限内及时回复。

②公众或服务对象满意度（考核分值4分，自评4分）

根据市统计局的相关调查数据显示，市委办公室2020年度群众满意度调查结果分值为98.93分，在市级机关绩效考核中位列党群系统第一名。

4、加分项（每项1分，共5项，自评5分）

(1) 2020年11月17日，市委办参与欧洲国家驻华使节代表团来梅的接待服务工作，得到外交部欧洲司充分肯定，特致《感谢电》予以表扬。自评得1分。

(2) 2020年5月18日，市委办公室参与做好中央食品代购工作，圆满完成任务，得到省委办公厅充分肯定，特致《感谢信》予以表扬。自评得1分。

(3) 2020年10月11日，市国家保密局参与保障中央领导在潮州考察期间的安全保密工作，圆满完成省交办的保密保障任务，市保密局工作得到省委保密办、省国家保密局充分肯定，特致《感谢信》予以表扬。自评得1分。

(4) 市委办公室会务科科长、一级主任科员凌珍宏同志获评广东省抗击新冠肺炎疫情先进个人。自评得1分。

(5) 市委办公室四级调研员刘腾龙同志获评全省党委办公厅（室）系统信息工作先进个人。自评得1分。

(三) 部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

整体绩效目标所设定的绩效目标符合本部门职责，符合市委市政府的方针政策和工作要求，但难以实现用完全可量化的指标衡量本部门绩效的社会、经济价值。下一阶段，本部门将进一步强化绩效管理，将绩效管理融入单位的日常工作中。

三、下一步工作计划

（一）提高预算编制的科学性

进一步优化预算编制，特别是保障类专项经费充分结合年度计划适时调整，细化预算编制内容，提高预算编制的科学性和准确性。

（二）提高预算执行的效率性

部分修缮类支出受政府采购、财审进度时长影响，不一定能在年度计划内完工，加大项目跟进力度，尽可能提高预算执行的效率性。