

市级部门整体绩效自评报告

部门名称：中共梅州市委办公室

下属二级预算单位数量：3

填报人：吴清容

联系电话：0753-2250379

填报日期：2022年5月27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、落实“第一议题”制度。把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，严格落实室务会会议、理论学习中心组学习会第一议题和常设议题制度，以上率下带动全办深入学习领会，把握政治大局，坚定政治立场，提高政治判断

力、政治领悟力、政治执行力，努力将理论学习成果转化为立足岗位干好工作的强大动力。

2、开展党史学习教育。深刻认识全党开展党史学习教育的重大意义，在学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史上作表率，做到谋划在前、行动在先、推动在实，高效率高标准高质量开好党史学习教育，确保取得扎实成效。

3、优化办文办会工作。以更加严谨细致、精益求精的工作作风，在会议活动、领导调研等政务服务方面做到提前谋划、通盘考虑、精细服务，确保市委领导指挥中枢稳妥高效运行；在公文办理方面坚持“规范与时效”并重，加快文件审核、公文流转速度，确保政令畅通。

4、提升参谋服务水平。深入开展“大学习、深调研、真落实”工作，办领导班子带头开展调查研究，从全局的高度、理论的深度、领导的角度来观察思考问题，深入基层、深入群众，力求调研在关键处、参谋到点子上、献计到决策中。

5、突出重点工作督查。慎终如始抓好各级各单位贯彻落实习近平总书记重要指示批示政治要件的督促检查，持续解决形式主义、官僚主义突出问题为基层减负。对领导关注、群众关心、舆论关切的重点难点问题持续发力，以“做一件成一件”的实效提升党委督查权威。

6、加强信息宣传策划。围绕梅州推动老区苏区高质量发展、积极融入粤港澳大湾区建设，全力支持深圳建设先行示范区等方面的工作亮点加强信息收集报送，扩大新闻宣传报道，传递梅州正能量。

7、全面保障机要密码信息安全。继续排查整改涉密安全隐

患，坚持管好、办好密件。周密细致做好各项机关事务工作，提升后勤服务保障水平。

（三）部门整体支出绩效目标。

2021年是中国共产党成立100周年，是全面建设社会主义现代化国家新征程开启之年，我们要更加紧密团结在以习近平同志为核心的党中央周围，继续深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，按照省委深化“1+1+9”工作部署和省委李希书记来梅调研讲话精神，以服务市委“123456”思路、推动“六争六补”举措为重点，充分发挥党委办公室“四最一中枢”关键作用，围绕中心、服务大局，进一步提升统筹协调、以文辅政、督查督办、服务保障等能力，为加快梅州苏区振兴发展、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提供更加优质高效服务，以优异成绩迎接党的百年华诞。

（四）部门整体收入和部门整体支出情况。

市委办公室2021年度总收入6798.68万元，比上年收入6288.08元增加510.60万元，增加8.12%，主要是由于项目支出增加变动。

市委办公室2021年度总支出7033.03万元，其中：1、基本支出2655.21万元，比上年决算数2471.31万元增加183.90万元，增加7.44%，主要是由于人员工资、社保公积金等调整；2、项目支出4377.81万元，比上年决算3562.98万元增加814.83万元，增加22.87%，主要是由于工资福利增加机房改造、党代会专项经费等项目支出。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2021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，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示批示精神，按照“简洁、低调、务实、担当、创新”的要求，讲政治、讲学习、讲效果，紧紧围绕中心、服务大局，求真务实、履职担当，着力提升“三服务”工作水平，为市委提供更加优质高效的服务保障。部门整体支出绩效自评分数为100.99分（总分110分，其中加分项10分，自评得2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3分，自评3分）

市委办公室根据梅州市财政局2020年9月30日《关于开展2021年度市级预算编制工作的通知》（梅市财预〔2020〕95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3分，自评3分）

市委办公室2021年度预算编制符合《关于开展2021年度市级预算编制工作的通知》（梅市财预〔2020〕95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）=（67,986,832.32-67,986,832.32）/67,986,832.32*100%=0。

（2）目标设置。

①绩效目标合理性（考核分值 5 分，自评 5 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综合类项目，信息化新建类项目申报有开展可行性和论证。

②绩效指标明确性（考核分值 5 分，自评 5 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、可量化，能够明确体现本部门的履职效果。

2. 预算执行情况。

（1）资金管理。

①结转结余率（考核分值 5 分，自评 5 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》，结转结余率=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）x100%=3675374.25/74005639.97x100%=4.97%，小于 10%，得 5 分。

②财务管理合规性（考核分值5分，自评5分）

市委办公室严格执行资金管理、费用支出等制度，支出范围、程序、用途、核算应符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定，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，不存在资金套取、冒领、挪用资金情况。

（2）信息公开。

①预决算公开合规性（考核分值2分，自评2分）

一是及时公开。梅州市财政局于2021年2月8日印发《关于批复2021年市直部门预算的通知》（梅市财预〔2021〕23号），批复经市七届人大八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（2021年2月22日）向社会公开本部门的预算信息。梅州市财政局于2021年9月23日印发《梅州市财政局关于批复2020年市级部门决算的通知》（梅市财库〔2021〕15号），批复经市七届人大常委会第四十六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（2021年10月8日）向社会公开本部门的决算信息。

二是规范公开。市委办公室预算公开内容严格按照广东省财政厅制定的“广东省预决算报告公开填报系统”公开模板规范填列，详实公开了涵盖部门预算收支增减变化情况、“三公”经费安排情况、机关运行经费安排情况、政府采购情况、国有资产情况等在内的预算信息。市委办公室决算公开内容亦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。

①绩效信息公开情况（考核分值2分，自评1分）

市委办公室2021年度绩效自评资料已按要求于2021年10月12日随部门决算报告同时公开在市财政局网站的；2021年市财政局绩效管理科未对部门绩效目标公开作要求，故未公开绩效目标。

（3）采购管理。

①政府采购执行率（考核分值3分，自评2.995分）

市委办公室2021年政府采购计划预算78.40万元，实际采购78.28万元，政府采购执行率99.85%，得分2.995分。

②采购合规性（考核分值5分，自评5分）

市委办公室对照《广东省预算单位政府采购活动内部控制事项清单》，制定了本单位政府采购内部控制管理制度，并形成正式文件报市财政局备案。根据《广东省财政厅关于开展政府采购意向公开有关事项的通知》，市委办公室政府采购项目采购方式主要为定点采购，按规定可不公开采购意向。2021年度市委办公室政府采购合同皆按要求实行备案公开，并按时上报政府采购信息统计报表。2021年市委办公室下属的机关服务中心在脱贫地区农副产品网络销售平台（即“832平台”）上采购了安徽省安庆市岳西县的大豆油，合计12,220元。

（2）项目管理

①专项资金绩效完成情况（考核分值 10 分，自评 9.99 分）

根据 15 个专项资金单位绩效自评分数及各专项资金额度占部门所有专项资金额度的比重，对各专项资金得分进行加权平均，计算得自评分为 9.99 分。计算过程详见《项目自评汇总表》

②项目实施程序（考核分值 5 分，自评 5 分）

市委办公室的项目支出实施过程规范，符合申报条件；申报、批复程序符合相关管理办法；项目需要招投标、政府采购、调整、完成验收、财政审核定案的，均履行了相应手续。

③项目监管（考核分值 5 分，自评 5 分）

市委办公室的项目大多为运转类的经费，仅有 1 个特定目标类的专项资金，属涉密项目，根据中央、省、市的相关要求开展定期检查，严格保障资金支付进度和项目实施进度。

（3）资产管理

①资产配置合规性（考核分值 2 分，自评 2 分）

市委办公室资产配置合规，不存在办公室面积和办公设备配置超规格超标准配置的情况。

②资产收益上缴的及时性（考核分值 1 分，自评 1 分）

市委办公室不存在资产处置和使用收益长期未上缴的情况。

③资产盘点情况（考核分值 1 分，自评 1 分）

2021 年已按规定开展固定资产实物盘点。

④数据质量（考核分值 2 分，自评 2 分）

市委办公室国有资产年报数据完整、准确，资产账与财务账相符。

⑤资产管理合规性（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。

3. 预算使用效益。

（1）经济性

①经济成本控制情况（考核分值4分，自评4分）

各专项的经济成本控制均自评满分，专项自评得分率100%。根据计算公式，本指标得分=专项自评得分率*本指标分值，故本指标自评满分。

②公用经费控制率（考核分值4分，自评4分）

市委办公室2021年“三公”经费预算数为104.40万元，实际支出数为75.02万元。其中：因公出国（境）费预算0万元，实际支出数为0万元；公务用车购置及运行维护费预算100万元，实际支出数为73.78万元；公务接待费预算4.40万元，实际支出数为1.24万元。“三公”经费实际支出数小于预算数。市委办公室2021年日常公用经费调整预算数和决算数均为309.78万元，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2分，自评2分）

2021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，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示批示精神，按照市委领导“简洁、低调、务实、担当、创新”的要求，讲政

治、讲学习、讲效果，紧紧围绕中心、服务大局，求真务实、履职担当，着力提升“三服务”工作水平，为市委提供更加优质高效的服务保障。市委办公室重点工作完成情况如下：

以文辅政精心献策。在谋篇布局、出谋划策过程中坚持守正创新，协助市委找准融入中央、省战略部署的最佳结合点、切入点和突破口。积极参与起草市第八次党代会、市委全会有关文稿，各类报省专题性文稿、参阅材料，起草领导讲话、工作汇报等各类文稿，不断提升文稿质量水平。

文电办理精致规范。严格审核把关，规范审核印制市委文件、市委办文件、《梅办通报》、梅市明电文件等；精准提出拟办意见，办好呈批件、送阅件、电报；及时办理领导同志批示并印发《领导同志批示通知》；切实加强备案审查，向省报送请示、报告和报备件，从严抓好下级党组织向市委报备规范性文件审查工作。顺利完成市委第二届法律顾问聘任工作。

会务服务精细严谨。以推动振兴发展统筹谋划会议活动，深化精简会议活动，严肃会风会纪。圆满筹办市第八次党代会，周密细致做好市委全会以及全市党史学习教育动员大会等重要会议和政务活动的筹办；规范组织市委常委会会议，简洁务实安排市委和市委领导同志调研和考察活动。

督查督办精准发力。完善政治要件闭环落实机制，跟进落实习近平总书记重要讲话和重要指示批示。对市第八次党代会报告重点工作、市委常委会年度工作要点落实情况开展督查。大力推行“四不两直”督查方式，进一步统筹规范督查检查考核。牵头开展农村生活污水治理工作等专项督查。持续督办梅州综保区等市委重点项目建设。

信息报送精勤出色。深入挖掘梅州特色经验做法，及时精准收集、研判和上报信息，及时向省委办公厅报送信息。综合起草的《梅州市坚持因地制宜精准发力扎实推动乡村振兴》作为工作交流单篇向全省刊发。办理网友在人民网领导留言板的留言，高效回应民生关切。

值班应急及时准确。严格落实值班纪律，严肃紧急信息报送制度。及时接收各类信息，向市领导、办领导发送应急类短信报告，规范编写值班报告，向省委值班室报送突发事件信息。及时办理省、市领导紧急信息批示件和领导干部外出报告。协助市委稳妥处置各类紧急事件。组织召开全市值班工作会议，推动各地各部门提升值班工作水平。

国安工作稳步推进。在全市广泛开展4.15全民国家安全教育日活动，开通梅州首条“国安号”公交专线，发放宣传手册5万多份，开展宣讲220多场次。

保密管理措施有力。始终坚持党管保密工作，加强对定密工作、网络保密管理和涉密人员常态化管理。组织开展保密查处专项行动，完成全市保密专项检查。依托保密教育示范基地开展涉密人员保密教育轮训。

机要密码确保安全。全面提升机要密码服务保障能力，定期开展紧急重要电报演练，稳妥处理紧急重要电报。聚焦信创工作，提前完成72家市直单位设备安装和系统建设，多次受到省通报肯定。完成市中心内网机房改造扩容项目等，指导协助有关单位国产密码应用建设方案编制和安全性评估等工作，并加强管理督查。

新闻宣传亮点纷呈。以庆祝建党百年华诞、市第八次党代会

等为重心，推出以建党百年、苏区振兴等为主题的特刊策划和专题报道，组织撰写市委主要领导日常政务活动新闻报道，协助市委主要领导接受省主流媒体关于第三届“广东十大美丽乡村”评选活动等专访。在南方日报、广东广播电视台等省主流媒体推出重要活动、重大题材的专版策划和专题报道。

档案管理完善提升。聚焦服务党史学习教育，联合推出“档案话百年”特别策划报道，督促指导各级档案馆加大红色档案资源征集力度。指导全市档案部门接收脱贫攻坚档案和疫情防控档案。对市重点工程项目档案管理指导和验收。持续督办仍未达标国家综合档案馆建设项目的县（市）。面向社会公众大力宣传《档案法》，为全市档案事业高质量发展营造良好的法治环境。

密件管理万无一失。准确无误做好市第八次党代会、市委全会会议材料、证件物品的发放，安全高效做好印章管理、资料归档等工作，坚决杜绝发生失泄密事件。

办务工作高效运行。充分发挥科室职能作用，在筹备重要会议、服务公务活动、统筹协调跨部门事务等方面下功夫。进一步完善内部收文办理工作制度，认真细致做好创文申报、法治广东等材料整理报送，圆满完成各类办务专项工作。

机关事务管理有序。坚决贯彻落实习近平总书记关于制止餐饮浪费的重要指示精神，制定《市委机关食堂制止餐饮浪费管理制度（试行）》，营造节约为荣、浪费可耻的良好氛围。加强对机关食堂的监督管理，督促食堂做到配餐合理、操作规范、服务周到、安全卫生。

后勤服务保障到位。全面落实数字财政实施工作，按时完成年度预算、结算、内部控制、绩效等各项报告编制工作。规范完

成政府采购项目。圆满完成市第八次党代会等食宿、车辆安排保障，全力做好会议服务保障，持续加强绿化保洁、防疫消杀、水电管理和垃圾分类等。有序推进公务用车管理系统应用。

大力支持创建全国文明城市。多方争取工作经费支持社区“微改造”项目，实施了老旧小区改造提升工程。组织党员志愿者开展环境整治、创文宣传、疫苗接种、问卷调查等志愿活动。同时按要求认真做好创文网上申报材料整理上报工作。

助力乡村振兴打好开局之战。牵头组建驻兴宁市新圩镇帮镇扶村工作队，选派年轻优秀干部担任队长，科学编制乡村振兴规划。严格落实“四个不摘”要求，帮助监测对象稳定脱贫。积极引进农业龙头企业，助力村集体经济大幅增收。推进镇村人居环境整治，实施美化亮化硬底化工程。

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个工作任务及目标，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2021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10分）

市委办公室是市委的工作机关，主要是围绕市委中心工作，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；2021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2分，自评2分）

市委办公室设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制，2021年内未收到群众信访意见。

②公众或服务对象满意度（考核分值2分，自评2分）

根据市统计局的相关调查数据显示，市委办公室2021年度群众满意度调查结果分值为98.94分。

4、加分项（每项2分，共1项，自评2分）

2021年度预算绩效管理工作获得被市财政局评为“优秀”等级。

（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。本部门将进一步提升预算编制水平，强化绩效管理，加强预算执行动态分析，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，下一步将加大项目跟进力度，尽可能提高预算执行的效率性。