2023

2023年度中共岳阳市委办公室整体支出

绩效自评报告

部门（单位）名称：（盖章）

2024年 8月 27日

（此页为封面）

2023年度中共岳阳市委办公室整体支出

绩效自评报告

1. 部门（单位）基本情况

中共岳阳市委办公室是我市财政全额拨款预算单位，人员编制为140人，实有人数为125人。

市委办公室是市委的办事机构，是协助市委领导同志处理市委日常工作的机构。其主要职能包括：

1. 负责市委日常文书的处理；围绕中央、省委、市委总体工作部署收集信息、反映动态、综合调研；参与起草市委领导同志工作报告、讲话文稿；负责市委文件的校核、把关；负责中央、省委、市委重大方针政策和重要工作部署的贯彻落实和督促检查；负责中央、省委、市委及其领导同志重要批示的传达、催办、落实；协调有关部门的工作关系；负责市委重要会议的事务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排；负责全市重大会议活动的统筹协调工作；负责市人大常委会、市政府、市政协的联络协调工作；承担市委领导同志的联络服务工作。
2. 负责全市党委办公室系统的业务建设和办公自动化、信息化的规划指导。
3. 负责全市党政系统密码通信和密码管理；负责中央文件和党、政、军领导机关机要文件的传递工作。
4. 负责党和国家领导人及省委主要领导来岳视察期间的接待工作。
5. 负责全市外事、港澳工作的发展规划；重要外宾、港澳同胞的来访接待；负责全市涉外涉港澳活动的组织管理、联络协调，涉外涉港澳事件的处理工作；管理全市友好城市工作，组织开展多边、双边国际交流；审核、审批全市因公出国、赴港澳等有关工作。
6. 负责对全市档案事业进行宏观管理；贯彻执行党和国家的档案政策法规 、档案业务规范与技术标准；对全市档案业务工作进行行政执法监督、组织协调、指导检查与考核；组织开展全市性的档案宣传、教育、科研活动。
7. 负责市委机关院内安全保卫工作与事务管理工作。
8. 负责曾担任过市委主要领导的离退休干部及本办离退休干部职工的管理服务工作。
9. 负责市委办公室系统以及归口市委办公室统一报账单位的经费预、决算和财务管理、审计工作。
10. 负责市委机关房产、基建、后勤保障工作。
11. 负责市委办公室公车管理和协调服务工作。
12. 管理市委机关联合工会。
13. 完成市委交办的其他任务。

市委办共有内设机构25个，分别为：秘书一科、秘书二科、市委常委办公室、总值班室、法规室、综调室、信息科、督查室、密码管理科、机要通信科、信息技术科、外事管理科、涉外礼宾科、港澳事务科、档案管理科、综合科、市委国安办、市委深改办、保卫科、行财科、政工科、机关党委、机关纪委、离退科、市委机关联合工会。

市委办公室下属事业单位2个，分别为：市专用通信局、市委办公室事务中心。

其他机构：市委深改办内设机构3个，分别为：综合调研科、协调推进科、改革督察科。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

基本支出主要是保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括在职和退休人员工资福利支出、三公经费、水电、办公经费等商品和服务支出。

1. 2023年度财政拨款基本支出6373.83万元，占整体支出的100%。其中：人员经费2864.42万元，占基本支出的44.94%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、退休费、抚恤金、医疗费补助、其他对个人和家庭的补助。；公用经费3509.41万元，占基本支出的55.06%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。
2. 2023年度“三公”经费财政拨款支出预算为121万元，支出决算为90.80万元，完成预算的75.04%。其中公务接待费3.04万元；公务用车购置及运行维护费35.62万元，因公出国（境）支出52.14万元。
3. **项目支出情况**

2023年度项目支出为0万元，占整体支出的0%。

三、政府性基金预算支出情况

2023年度本单位无政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2023年度本单位无国有资本经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2023年度本单位无社会保险基金预算支出。

1. 部门整体支出绩效情况

一是运行成本方面。2023年在职人员编制数140人，实有在编人数125人，财政供养人员控制率为89.29%。2023年“三公”经费预算数121万元，实际支出数90.80万元，节约30.20万元，“三公”经费节约率24.96%。我办严格按照厉行节约的要求，精打细算，规范机关事务管理工作，提高服务质量，积极降低运行成本。

二是预算执行方面。根据“总量控制、计划管理”的要求，我办从严控制行政经费，压缩公务费开支，严格控制“三公”经费，支出总额控制在预算总额以内。

三是预算管理方面。切实有效地执行了各项财务管理制度，资产配置严格政府采购，按照预算科目规定使用财政资金，保障资金支出的规范化、制度化。项目资金坚持按专项资金管理制度有效执行，确保专款专用。

四是社会效益方面。不断改进和提升内部控制，从注重财政资金使用效益的提升，形成规范、高效、透明的资金运用秩序。按规定时限和规定内容严格执行预决算公开，主动接受社会监督。

1. 存在的问题及原因分析
2. 市委办公室的财务报账、核算工作业务量较大，为此，我们制定了一系列管理制度来保障预算工作的正常运行。但在实际工作当中，仍因资金拨付的短缺或者滞后影响了资金的使用效益。市委机关大院的水电、取暖、物业及保安、消防等一直存在着经费不足的问题，给日常维护和管理带来了较大压力。
3. 预算编制与实际支出项目存在差异，在资金使用上，有部分支出由于预算不足存在调剂使用的情况，预算编制和执行有待进一步精准和加强。
4. 下一步改进措施

1、科学分配预算资金，切实有效保障资金供给。需财政部门加强开源节流，充分保障单位人员经费和公用经费开支，项目设定后严格按年初计划予以保障，以便工作能顺利开展。

2、细化预算编制工作，进一步严格按照预算规定项目的财务支出内容进行财务预算，在预算金额范围内严控费用支出。推动建立“过紧日子”长效机制，充分发挥预算一体化系统的作用，使预算管理水平更上台阶。

1. 部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

根据绩效自评结果更加合理地编制下一年度的部门预算，不断强化绩效评价在预算编制中的作用，提高财政资金的使用效益，并按照财政要求公开部门整体支出绩效自评报告，接受社会监督。

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

3.项目支出绩效自评表