

高新区部门单位整体支出 绩效自评报告

（2024 年度）

部门单位名称（公章）：高新区（新市区）管委会（人民政府）办公室（外事办公室）

填报时间：2025 年 4 月 12 日

一、基本概况

(一)部门单位基本情况

1.部门主要职能

负责管委会（区人民政府）日常工作的综合协调，承担与区委、人大、政协、纪委监委办公室以及驻区部队、各民主党派的协调联系工作。负责管委会（区人民政府）日常文电的处理工作，文件文稿的草拟、修改、审核和制发、立卷、归档工作。负责督促检查管委会（区人民政府）公文、会议决定事项及管委会（区人民政府）领导同志指示的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向领导同志报告；负责会议的筹备、组织和服务工作；组织协调和接待服务工作。政务值班工作，及时报告重要情况，协助处理、传达和督促领导同志的指示。负责指导、监督政务公开、政府信息公开及行政审批制度改革工作，协助推进“放管服”改革工作。指导全区政务信息工作。负责系统电子政务的组织、规划、协调和指导工作；负责政府门户网站建设管理。

2.部门机构设置及人员构成

高新区（新市区）管委会（人民政府）办公室（外事办公室）是区人民政府工作部门，为副县级。下设3个内设机构。分别为：综合科（外事工作科）、文秘科、信息督查科。

编制共计35名，其中：行政编制21名，机关事业编制14名。实有人员32人，其中：在职人员29人，雇员3人。

(二)部门单位年度重点工作

管委会（区政府）办公室领导班子在区委、管委会、区政府

的领导下，贯彻落实习近平总书记关于新时代办公厅工作的重要指示，紧紧围绕全区中心工作，立足发展大局，主动适应新形势新任务新要求，以严实作风推动“三服务”工作。

坚持政治引领,理论武装持续走深走实,强化学习,筑牢思想根基。始终把抓好理论学习作为提高党员干部自身素质、坚定理想信念的第一任务,持续加强意识形态建设和管理,通过每周政治学习等方式共组织学习 34 次;公文办理严谨细致。共起草、审核和印发文件、函件 1333 件,上报市政府信息 349 篇,完成市级约稿 103 篇,编写信息选编 42 期;以文辅政提质增效。全面总结我区经济社会发展情况和制约高质量发展的困难问题,认真谋划 2025 年重点工作;强化效能建设,以严实作风推动“三服务”工作,深化政务公开,把好政务信息的三审三校关;综合督查有力有效,做到强化协同联动、推动务实创新,提高行政效能,保障优化职能部门综合服务能力率 100%;机关服务细致周到,用优良的服务保障机关后勤,做强后盾,提供及时、优质的公务服务保障;积极回应群众关切,年以来,办理“互联网+督查”困难诉求 148 件,中国政府网网民留言 136 条;综合服务主动有为,今年以来,保障召开各类会议 81 次,撰写各类会议纪要 81 篇,有效推进全区重点工作、中心工作落地落实。

(三)部门单位整体预算规模及安排情况

在部门单位整体预算规模方面,我单位 2024 年部门单位整体年初预算数为 564.36 万元,预算数(调整后)为 564.36 万元,执行数为 564.31 万元,预算执行率 99.99%,其中:财政资金预算部

分年初预算数为 492.71 万元，全年预算数为 565.20 万元（财政资金预算部分中包含了机关工委拨付专项党建经费、单位基本户中历年结余资金，由于采用全口径统计原则，该笔资金虽未体现在部门单位整体预算中，但纳入预算管理范畴，因此财政资金预算部分的全年预算数、决算数高于部门单位整体预算金额），决算数为 563.41 万元。资金严格按预算用途用于人员经费、公用经费及项目支出，且决算数据完整涵盖于部门单位整体预算数值内，完整反映了预算执行全貌。

本文分析数据以单位 2024 年部门单位整体数据为准，围绕部门单位整体年初预算安排、预算调整、全年预算执行及财政资金收支等维度，结合预算调整率、预算执行率等指标展开详细分析，具体内容如下：

1.年初预算安排情况

我单位年初批复预算数为 564.36 万元，其中：上级资金安排年初预算数为 8.86 万元，本级资金安排年初预算数为 555.50 万元，其他资金安排年初预算数为 0 万元。

我单位在预算安排过程中，遵循以下原则：一是量入为出，收支平衡；二是统筹兼顾，突出重点；三是勤俭节约，注重绩效。预算安排的目标是确保单位各项工作的顺利开展，同时提高资金使用效率，实现预算效益最大化。

人员经费安排：人员经费是单位预算的重要组成部分，主要用于保障员工的工资、津贴等福利支出。在预算安排中，单位根据人员编制和工资标准，合理测算并安排人员经费，确保员工的

基本权益得到保障。

公用经费安排：主要用于部门的日常运转和办公需求，包括办公费、差旅费、维修（护）费、水费、电费、培训费等。在预算安排中，单位根据实际需要和往年支出情况，合理分配公用经费，确保部门正常运转和工作的顺利开展。

项目经费安排：项目经费是用于支持我单位特定项目和业务发展的资金。在预算安排中，单位根据项目的重要性和紧迫性，结合项目规模和实施周期，合理安排项目经费，确保项目的顺利实施和目标的达成。

2.预算调整情况

我单位年初批复预算数 564.36 万元，年中调增数 0 万元，调整后全年预算数 564.36 万元，预算调整率 0%。

预算调整的效果和影响是评估调整是否成功的重要依据。通过调整提高了预算资金的使用效率，更好地支持了单位的发展。预算的调整有助于实现单位的业务目标和战略规划。保障业务目标实现。

3.全年预算执行情况

全年预算数为 564.36 万元，全年实际支出资金 564.31 万元，预算执行率为 100%。

部门单位在预算安排执行过程中，严格按照预算计划进行资金分配和使用，加强预算管理和监督，确保预算资金按照预算规定执行，注重优化支出结构，提高资金使用效率。预算资金得到了合理有效的利用。同时，我单位还定期对预算执行情况进行分析和评估，及时发现问题并采取相应措施进行调整和改进，确保

预算安排得到有效执行和落实。

4.资金使用主要内容及范围

我单位 2024 年全年预算支出金额共 564.31 万元，其中：基本支出为 529.62 万元，主要用于保障在职人员工资社保支出、保障单位日常水电费和办公费支出等；项目支出 34.69 万元，主要用于雇员经费和项目余款。

二、部门单位整体支出管理及使用情况

（一）基本支出和使用情况

2024 年本单位基本支出全年预算总额 529.67 万元，其中：人员经费 494.65 万元，公用经费 35.02 万元。实际支出 529.62 万元，基本支出预算执行率 99.99%。

基本支出严格按照财务管理制度执行。人员工资由编办、人社局、社保局、医保局、住房公积金管理办公室及财政局等部门逐个审核，按月申报及发放。基本公用经费用于支付办公室日常的邮电费、办公用品、办公耗材款等。

（二）项目管理和使用情况

1.项目管理情况

（1）管理制度健全性

本单位从预算收支管理、资产管理、政府采购管理、合同管理等方面，健全和完善单位财务管理制度、坚定实施各项内部控制制度；为加强预算管理，规范财务行为，已制定《高新区（新市区）管委会（人民政府）办公室预算绩效管理工作实施办法》《高新区（新市区）管委会（人民政府）办公室财务管理制度》

等健全完整的各项管理制度，有效保障了我单位高效的履行工作职能，较好的促进事业发展。

（2）资金使用合规性和安全性

部门预算资金使用符合国家法规和财务管理制度；预算资金拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，确保我单位预算资金规范运行。

2.项目使用情况

2024 年本单位共有个 2 项目，项目总金额为 34.69 万元，执行金额为 34.69 万元。其中：

（1）上级资金项目

本年上级资金共计 0 个项目，预算金额为 0 万元，执行金额 0 万元。

（2）本级财力项目

共计 2 个项目，预算金额为 34.69 万元，执行金额 34.69 万元。主要用于雇员经费和项目余款等项目支出。项目的实施做到了工作人员待遇有保障，并且确保了创新广场机房局域网网络畅通、设备定期保养维护，入驻单位公文收发、计算机系统正常运行，政府网页定时更新，版面优化及时。

三、部门单位整体支出绩效分析

我单位 2024 年全年预算金额为 564.36 万元，执行金额为 564.31 万元，执行率为 99.99%，得 10 分。

目标达成是衡量部门单位整体支出履职效能的重要标准。部门

单位应明确工作目标，制定切实可行的工作计划，并严格按照计划执行。通过对目标达成情况的分析，可以评估单位在整体支出履职方面的实际效果。

（一）指标一：

政府门户网站政务公开信息“三审三校”率：该指标预期指标值等于 100%，年中实际完成值为 100%，本次评价完成值为 100%，完成率 100%。根据查阅 2024 年政府网站信息发布审核单以及年度工作总结等资料，本次评价完成值为 100%。通过把好政务信息的三审三校关，提升了政府公信力，保障了公众知情权，深化了政务公开工作。该指标权重分值为 15 分，自评得分 15 分。

（二）指标二：

优化职能部门综合服务能力达标率：该指标预期指标值为大于等于 95%，年中实际完成值为 100%，本次评价完成值为 100%，完成率 105.26%。根据查阅政府工作报告落实情况的督查反馈报告及办公室工作总结等资料，本次评价实际完成值为 100%，超出预期效益，偏差原因：提高工作效率，超额完成任务。改进措施：合理制定绩效目标，减少偏差率，确保数据指标科学合理。通过将《政府工作报告》重点工作任务分解到相关责任部门，优化职能部门综合服务能力，切实提高了行政效能，推动了务实创新。该指标权重分值为 25 分，自评得分 25 分。

（三）指标三：

提供公务服务保障：该指标预期指标值等于 100%，年中实际完成值为 100%，本次评价完成值为 100%，完成率 100%，根

据查阅办公室工作总结，本次评价完成值为 100%。通过政府机关后勤优良的公务服务，保障了政务运行高效运转，降低了行政运行成本，助力了机关规范化管理。该指标权重分值为 20 分，自评得分 20 分。

（四）指标四：

网络平台诉求案件办结数量：该指标预期指标值为大于等于 150 件，年中实际完成值为 284 件，本次评价完成值为 284 件，完成率 189.33%。通过查阅网络平台诉求案件台账等资料，本次评价实际完成值为 284 条，超出预期效益，偏差原因：由于经济下行导致讨薪诉求较往年增多，同时供暖等民生问题依然是投诉重点。改进措施：严格落实即刻受理、快速办理等工作环节，形成上下贯通、责任到人的群众诉求受理处置机制，提高网络诉求案件的办结率。通过提升网络平台诉求案件办结数量，保障群众的合法权益得到及时响应和解决，增强政府的公信力，提升社会治理效率与精准度。该指标权重分值为 10 分，自评得分 10 分。

（五）指标五

保障召开会议次数：该指标预期指标值大于等于 70 次，年中实际完成值为 57 次，本次评价完成值为 81 次，完成率 115.71%。通过查阅会议纪要及办公室工作总结等资料，本次评价实际完成值为 81 条，超出预期效益，偏差原因：为了提振本区经济发展，增加了研究部署工作举措力度。改进措施：合并整合同类会议，减少会议次数。通过召开各类政府专题会、常务会等，进一步聚焦问题，推动精准决策，同时强化部门协同，提升执行效率，统一行动共识。

该指标权重分值为 20 分，自评得分 20 分。

四、评价结论

本评价报告旨在全面、客观地分析部门单位在评价期内的整体支出及履职情况，围绕部门单位的预算编制、执行与履职效能等方面展开。通过数据的收集、整理与分析，结合实际情况，最终形成部门单位整体支出综合评价结果。2024 年度部门整体支出绩效自评综合得分 100 分，评价结果为“优”。

五、存在的主要问题及原因分析

（一）存在的主要问题

1.信息处理能力有待提高。面对海量政务信息，筛选、分析及整合的精准度和时效性不足。部分重要政策解读传达的及时性不够，影响政策执行效果。

2.在政务督查工作中，往往采用电话督查多、实地走访督查少，还需创新举措、创新机制地推进政务督查工作。

3.相关绩效管理方面专业知识的系统性学习有待加强。各项指标的设置要进一步优化、完善，主要在细化、量化上改进。

（二）原因分析

1、从事文秘工作人员水平参差不齐，写作功底及工作经验的不足导致在部分政策解读或上下沟通衔接上出现精准度不高，时效性不强的问题。

2、政务督查工作中，电话督查因耗时短、易操作、可快速覆盖多个事项成为优先考虑方式，但该方式虽然简化了工作流程，降低了资源成本，但忽视了走访对督查质量的提升，今后会根据督查事

项内容，作出最优督查方法。

3、从事绩效工作的相关工作人员因工作繁杂，事务较多，潜心钻研业务时间不足，导致在指标设置上不够科学合理。

六、改进措施和建议

（一）改进措施

1.优化信息处理流程，建专业信息分析团队，提升文秘人员综合素质，全年开展公文写作、会务工作、综合管理等方面知识的培训，提升服务专业化、规范化、精细化水平。

2.创新工作方式，增强督查时效，突出重点难点，创新方式方法，强化督查结果应用。

3.加强预算绩效目标管理工作。明确预算项目绩效目标编制要求，分类别建立科学合理、细化量化、可比可测预算绩效指标体系，突出结果导向，重点考核实绩。

（二）建议

1.提高信息收集机制，定期与领导沟通，明确工作重点方向，利用座谈会、部署会、调研等方式，收集群众关心的热点问题，同时以业务培训的方式提高写作水平，进一步提升办公室工作人员信息分析能力。

2.通过强化专业培训、业务交流等措施，帮助和促进提高绩效管理业务水平。