

2022 年度
遂宁市安居区人民政府办公室
部门决算编制说明

目录

公开时间：2023 年 8 月 25 日

2022 年度遂宁市安居区人民政府办公室	1
第一部分 部门概况	4
一、部门职责	4
二、机构设置	5
1. 安居区地志编纂委员会办公室	6
2. 安居区电子政务公开办公室	6
第二部分 2022 年度部门决算情况说明	7
一、收入支出决算总体情况说明	7
二、收入决算情况说明	7
三、支出决算情况说明	8
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	9
（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况	9
（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况	9
（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况	10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	11
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	12
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明	12
（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明	12
八、政府性基金预算支出决算情况说明	13
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	13
十、其他重要事项的情况说明	14
（一）机关运行经费支出情况	14
（二）政府采购支出情况	14
（三）国有资产占有使用情况	14
（四）预算绩效管理情况	14
第三部分 名词解释	16
第四部分 附件	19
一、部门（单位）基本情况	19
（一）机构组成	19
（二）机构职能和人员概况	19
（三）年度主要工作任务	21
二、部门资金收支情况	26
（一）部门总体收支情况。	26
（二）部门财政拨款收支情况。	27
（四）部门整体支出绩效目标。	27
三、部门整体绩效分析	27

(一) 部门预算项目绩效分析。	27
(二) 部门整体履职绩效分析	28
四、评价结论及建议	35
(一) 评价结论	35
(二) 存在问题	35
(三) 改进建议	36
一、项目概况	43
(一) 项目基本情况。	43
(二) 项目绩效目标	43
(三) 项目自评步骤及方法	43
二、项目资金申报及使用情况	44
(一) 项目资金申报及批复情况	44
(二) 资金计划、到位及使用情况	44
(三) 项目财务管理情况	44
三、项目实施及管理情况	45
四、项目绩效情况	45
(一) 项目完成情况	45
(二) 项目效益情况	45
五、评价结论及建议	46
(一) 评价结论	46
(二) 存在的问题	46
(三) 相关建议	46
第五部分 附表	47
一、收入支出决算总表	47
二、收入决算表	47
三、支出决算表	47
四、财政拨款收入支出决算总表	47
五、财政拨款支出决算明细表	47
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	47
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	47
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	47
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	47
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	47
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	47
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	47
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	47

第一部分 部门概况

一、部门职责

1. 负责区政府全体会议、常务会议和专题会议的准备、组织和会务工作，协助区政府领导同志组织会议决定事项的

实施。

2. 协助区政府领导同志组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布或上报的公文；办理省政府、市政府及其局办发送区政府的文电；指导全区行政机关公文处理工作。

3. 研究省政府、市政府文件的转发范围，负责组织研究区政府各部门和各乡镇人民政府（街道办事处）请示报告事项，并提出审核意见，报区政府领导同志审批。

4. 督促区政府各部门和各乡镇（街道）贯彻落实上级决策部署和区政府领导同志批示指示，及时向区政府领导同志报告。

5. 根据区政府领导同志的指示或办理文件的需要，组织协调区政府有关部门的工作，对有争议问题提出处理意见和建议，报区政府领导同志决定。

6. 负责全区政务信息工作，编发《信息摘报》。

7. 推进、指导、协调、监督全区信息公开和政府网站建设工作。编发《遂宁市安居区人民政府公报》。

8. 组织起草《政府工作报告》，组织起草或审核区政府向区人大常委会的工作报告，组织办理涉及区政府工作的人

大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议工作。

9. 围绕区政府中心工作和区政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

10. 对管理部门工作中的重大决策、工作部署、人事安排等事项实施管理。

11. 牵头政府系统效能建设日常工作。

12. 牵头全区公务用车、办公用房、公共机构节能管理等工作。

13. 负责全区政府系统督查工作的综合协调。

14. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化、市场监管、依法治理等工作。

15. 完成区委和区政府交办的其他任务。

二、机构设置

区政府办属独立核算机关行政单位，设主任 1 名，副主任 3 名，机关党总支部书记 1 名，正股级职数 11 名。下属二级单位 3 个，其中参照公务员法管理的事业单位 1 个（遂宁市安居区地志编纂委员会办公室），其他事业单位 2 个（遂宁市安居区电子政务公开办公室、遂宁市安居区效能热线办公室），归口管理公益一类事业单位 1 个（遂宁市安居区机关事务管理局）。

纳入区政府办 2022 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 安居区地志编纂委员会办公室
2. 安居区电子政务公开办公室

第二部分 2022 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

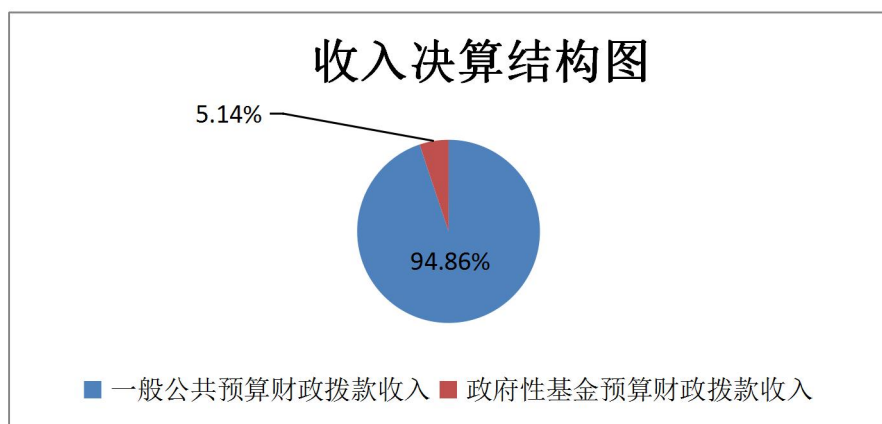
2022 年度收、支总计 1010.10 万元。与 2021 年相比，收、支总计各增加 79.26 万元，增长 8.51%。主要变动原因是基本支出增加 60.65 万元；项目支出增加 18.61 万元。



(图 1: 收、支决算总计变动情况图)

二、收入决算情况说明

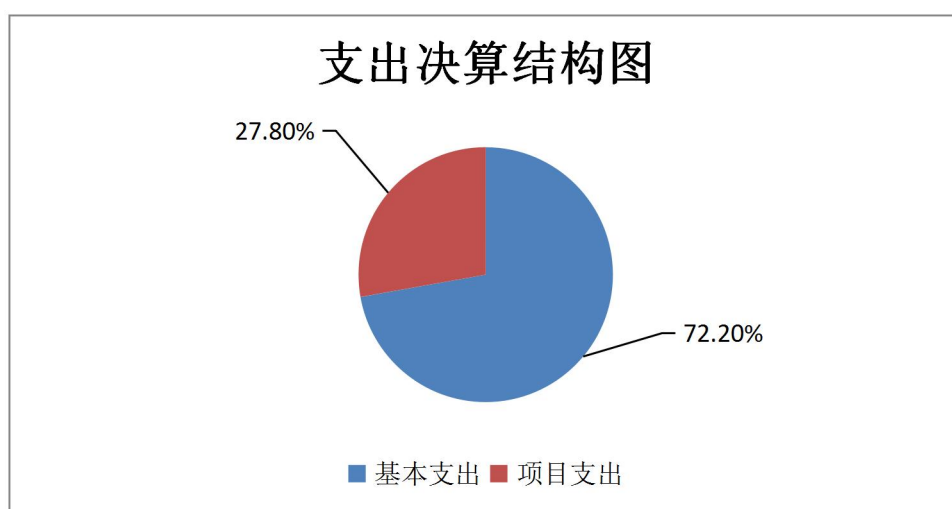
2022 年本年收入合计 1010.1 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 958.23 万元，占 94.86%；政府性基金预算财政拨款收入 51.87 万元，占 5.14%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



（图 2：收入决算结构图）

三、支出决算情况说明

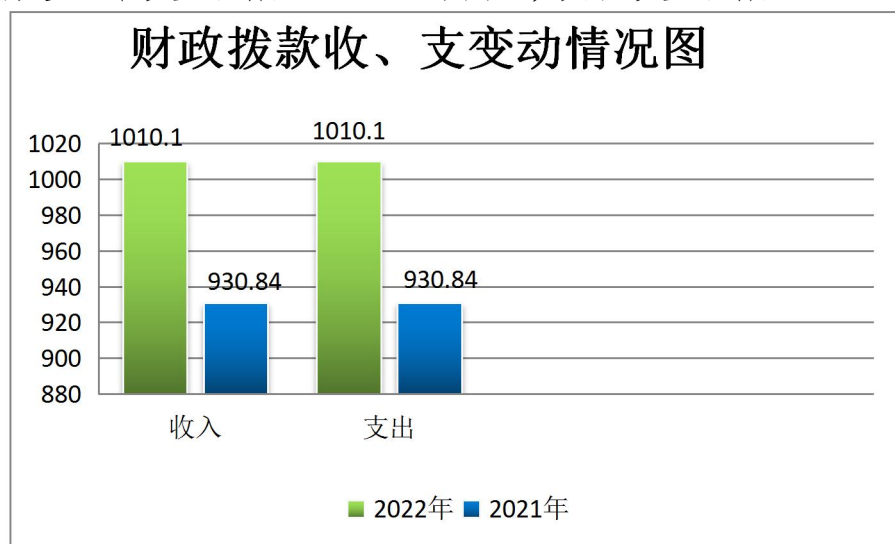
2022 年本年支出合计 1010.10 万元，其中：基本支出 729.26 万元，占 72.20%；项目支出 280.84 万元，占 27.80%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



（图 3：支出决算结构图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年财政拨款收、支总计 1010.1 万元。与 2021 年相比，收、支总计各增加 79.26 万元，增长 8.51%。主要变动原因是基本支出增加 60.65 万元；项目支出增加 18.61 万元。

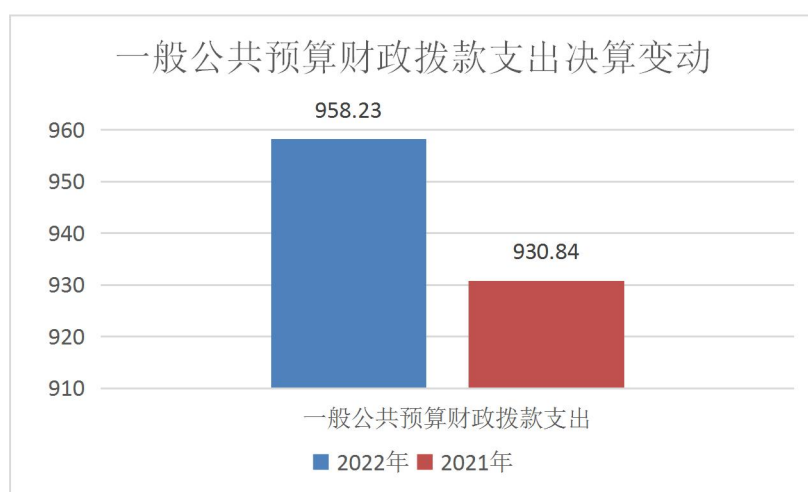


（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

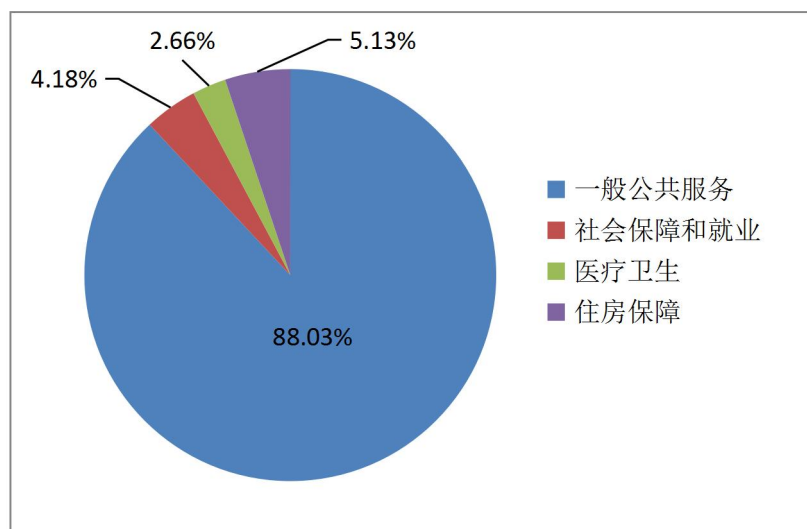
2022 年一般公共预算财政拨款支出 958.23 万元，占本年支出合计的 94.86%。与 2021 年相比，一般公共预算财政拨款支出增加 27.39 万元，增长 2.94%。主要变动原因是基本支出增加。



（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022 年一般公共预算财政拨款支出 958.23 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 843.54 万元，占 88.03%；社会保障和就业支出 40.10 万元，占 4.18%；卫生健康支出 25.47 万元，占 2.66%；住房保障支出 49.12 万元，占 5.13%。



(图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构)

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022 年一般公共预算支出决算数为 958.23，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务 201（类）政府办公厅（室）及相关事务 03（款）行政运行 01（项）：支出决算为 601.08 万元，完成预算 100%，决算等于预算数。

2. 一般公共服务 201（类）政府办公厅（室）及相关事务 03（款）一般行政管理事务 02（项）：支出决算为 6.57 万元，完成预算 100%，决算等于预算数。

3. 一般公共服务 201（类）政府办公厅（室）及相关事务（款）事业支出 50（项）：支出决算为 13.39 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4. 一般公共服务 201（类）政府办公厅（室）及相关事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 99（项）：支出决算为 197.90 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

5. 一般公共服务 201（类）商贸事务 13（款）招商引资 08（项）：支出决算为 14.78 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

6. 一般公共服务 201（类）档案事务 26（款）其他档案事务支出 99（项）：支出决算为 9.82 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

7. 社会保障和就业 208(类)行政事业单位离退休 05(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出 05 (项)： 支出决算为 40 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

8. 社会保障和就业 208 (类) 其他社会保障和就业支出 99 (款) 其他社会保障和就业支出 99 (项)： 支出决算为 0.1 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

9. 卫生健康 210 (类) 行政事业单位医疗 11 (款) 行政单位医疗 01 (项)：支出决算为 19.78 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

10. 卫生健康 210 (类) 行政事业单位医疗 11 (款) 事业单位医疗 02 (项)：支出决算为 0.57 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

11. 卫生健康 210 (类) 行政事业单位医疗 11 (款) 公务员医疗补助 03 (项)：支出决算为 5.12 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

12. 住房保障 221 (类) 住房改革支出 02 (款) 住房公积金 01 (项)：支出决算为 49.12 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 729.26 万元，其中：

人员经费 634.24 万元，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、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福

利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 95.02 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、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、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

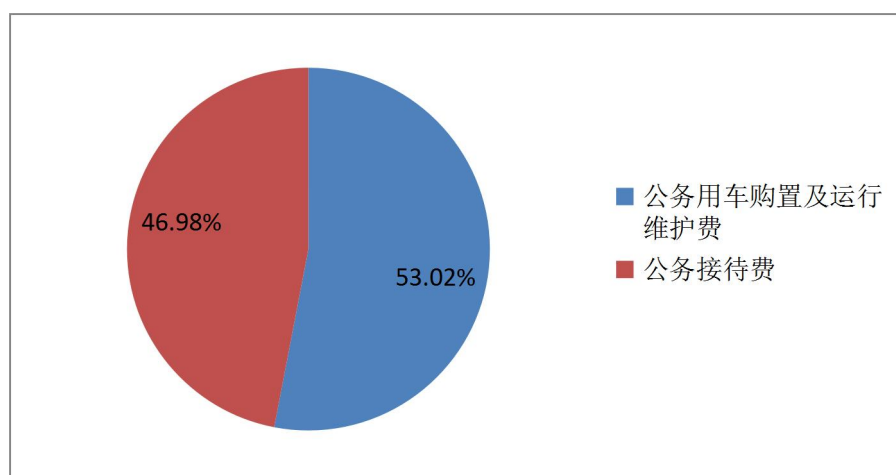
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 9.43 万元，完成预算 84.49%，较上年减少 1.26 万元，下降 11.79%。决算数小于预算数的主要原因是本年公务接待减少。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 5 万元，占 53.02%；公务接待费支出决算 4.43 万元，占 46.98%。具体情况如下：



(图 7: “三公”经费财政拨款支出结构)

1. 因公出国(境)经费支出 0 万元。全年安排因公出国(境)团组 0 次, 出国(境) 0 人。因公出国(境)支出决算比 2021 年增加/减少 0 万元, 增长/下降 0%。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 5 万元, 完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2021 年持平。

其中: 公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆, 其中: 轿车 0 辆、金额 0 万元, 越野车 0 辆、金额 0 万元, 载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2022 年 12 月底, 单位共有公务用车 1 辆, 其中: 轿车 1 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 5 万元。主要用于所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 4.43 万元, 完成预算 71.92%。公务接待费支出决算比 2021 年减少 1.26 万元, 下降 22.14%。主要原因是 2022 年接待较 2021 年少。其中:

国内公务接待支出 4.43 万元,主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、用餐费等。国内公务接待 20 批次, 341 人次(不包括陪同人员), 共计支出 4.43 万元。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次, 0 人次(不包括陪同人员), 共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022 年政府性基金预算财政拨款支出 51.87 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 年国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2022 年，区政府办机关运行经费支出 95.02 万元，比 2021 年减少 26.72 万元，下降 21.95%。主要原因是 2022 年印刷费与咨询费减少较多。

（二）政府采购支出情况

2022 年，区政府办政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，区政府办共有车辆1辆，其中：主要领导干部用车1辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车0辆。单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，区政府办在年初预算编制阶段，组织对督导调研项目开展了预算事前绩效评估，对11个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取1个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效目标完成情况自评。

区政府办按要求对2022年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，整体支出分基本支出和项目支出两部分，基本支出的评价重点是厉行节约保运转，降低行政运行成本；

项目支出的评价重点是规范管理促发展，做到专款专用，提高资金使用效益。从2022年总体支出评价来看，我办绩效管理情况较为理想，达到了年初设定的各项绩效目标。所有资金使用严格按审批程序办理、操作规范，会计核算结果真实、准确，各项支出严格按照规章制度执行，经济效益、社会效益和可持续发展性好。

我办还自行组织对督导调研项目开展支出绩效评价，从评价情况来看，项目经费支出合理，均严格按规定进行审批和使用，保障了相关工作顺利实施，高效落实，达到了预期效果，社会效益好，群众满意度高。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

6. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

7. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项），主要用于：行政单位单位基本支出。

8. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项），主要用于：行政单位未单独设置项级科目的其他项目支出。

9. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（项）支出，主要用于：其他政府办公厅（室）相关机构事务支出。

10. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款）残疾人康复（项），主要用于：残疾人康复。

11. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款） 残疾人康复（项）， 主要用于：残疾人就业和扶贫。

12. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款） 残疾人事业残疾人生活和护理补贴（项）， 主要用于：残疾人生活和护理补贴。

13. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款） 其他残疾人事业支出（项）， 主要用于：其他残疾人事业支出。

14. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）， 主要用于：其他社会保障和就业支出。

15. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）， 主要用于：基本医疗保险缴费和其他社会保障缴费。

16. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）， 主要用于：基本医疗保险缴费和其他社会保障缴费。

17. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）， 主要用于：公务员医疗补助缴费。

18. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）， 主要用于：缴纳住房公积金。

19. 其他支出（类）彩票公益金及对应专项债务收入安排的支出（款）用于残疾人事业的彩票公益金支出（项）， 主要用于：残疾人事业的彩票公益金支出。

20. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作

任务而发生的人员支出和公用支出。

21. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

22. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

23. 机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件

2022 年区级部门整体绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成

区政府办属独立核算机关行政单位,下属二级单位 3 个,其中参照公务员法管理的事业单位 1 个(遂宁市安居区地志编纂委员会办公室),其他事业单位 2 个(遂宁市安居区电子政务公开办公室、遂宁市安居区效能热线办公室),归口管理公益一类事业单位 1 个(遂宁市安居区机关事务管理局)。

（二）机构职能和人员概况

1.负责区政府全体会议、常务会议和专题会议的准备、组织和会务工作,协助区政府领导同志组织会议决定事项的

实施。

2.协助区政府领导同志组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布或上报的公文;办理省政府、市政府及其局办发送区政府的文电;指导全区行政机关公文处理工作。

3.研究省政府、市政府文件的转发范围,负责组织研究区政府各部门和各乡镇人民政府(街道办事处)请示报告事项,并提出审核意见,报区政府领导同志审批。

4.督促区政府各部门和各乡镇（街道）贯彻落实上级决策部署和区政府领导同志批示指示，及时向区政府领导同志报告。

5.根据区政府领导同志的指示或办理文件的需要，组织协调区政府有关部门的工作，对有争议问题提出处理意见和建议，报区政府领导同志决定。

6.负责全区政务信息工作，编发《信息摘报》。

7.推进、指导、协调、监督全区信息公开和政府网站建设工作。编发《遂宁市安居区人民政府公报》。

8.组织起草《政府工作报告》，组织起草或审核区政府向区人大常委会的工作报告，组织办理涉及区政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议工作。

9.围绕区政府中心工作和区政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

10.对管理部门工作中的重大决策、工作部署、人事安排等事项实施管理。

11.牵头政府系统效能建设日常工作。

12.牵头全区公务用车、办公用房、公共机构节能管理等工作。

13.负责全区政府系统督查工作的综合协调

人员概况：

区府办 2022 年末总共有在编人员 32 人，其中：主任 1 名，副主任 2 名，机关党总支书记 1 名，正股级职数 11 名，一般干部 9 名，工勤人员 8 名。聘用人员 5 名。

（三）年度主要工作任务

1.紧盯目标，精准发力，全力以赴抓落实

（1）政务公开示范引领。强化信息公开，优化区政府信息主动公开基本目录，主动公开政府信息 8122 余条，处理依申请公开 1 件。政府网站回复群众重大关切事项 78 条，网站浏览量达 177 万余次，月均超过 14.7 万次。各部门通过政府门户网站发布信息达 1192 余条。制发全区政府网站与政府系统政务新媒体普查情况的通报 2 期，对标问题、落实整改、强化管护。

（2）热线办理为民解忧。贯彻落实“群众利益无小事”的工作原则，积极主动回应群众各类诉求，以高质量服务提高群众的满意率和获得感。结合 2022 年疫情防控工作实际，建立完善疫情工单答复、12345 政务服务便民热线运行情况定期通报等工作制度，做好群众不满意工单分析、重复来电情况分析、疫情工单分析，持续抓好办件问题对标整改、热点集中攻坚、热线办理全区统筹，切实解决了一批群众的操心事、烦心事。2022 年，我区共办理 12345 热线工单 30000 余件，各热线二级网络单位按期办结率 99.67%，办结回复率 99.24%，群众满意率 97.46%，热线（信箱）办理质量居全市各区县第一。

（3）督查督办狠抓落实。坚持把抓落实、重实干的要求贯穿于督查督办工作全过程。做好人大审议意见办理，领导交办事项督促，两会建议提案办理，采取专项督办、联合

督办等方式，加大督促力度，促进决策落实，保障政令畅通。全年承办区人大代表建议、政协委员提案共 227 件，沟通率、办复率、满意率均达 100%。

2.紧扣中心，履职担当，坚定不移助推发展

（1）综合协调周密高效。一是强化联系对接。根据办公室班子职责分工，对班子成员联系区领导进行明确分工，完善联系人制度，主动加强与上级机关、区级各班子、区属各单位的联络沟通，汇集各方面力量，协助区政府领导合理安排每日工作计划，全力辅助领导推动全区各项重点工作落实。二是综合高效服务。发挥服务领导前哨作用，主动服务区级各部门、各街道、各乡镇，做好上情下达、下情上传。对需提交区政府研究的重点工作事项，充分协商、严格把关、及时安排，全年共组织召开区政府常务会议 17 次，召开常务会议会前学法 13 次，传达上级会议精神 72 次，研究审议议题 96 个，有力推动了中省市决策部署在安居落地生根。三是助力能力提升。充分利用信息技术，完善办公室系统沟通钉钉交流平台，实现全区重点业务工作的沟通交流。逐步完善区政府办公室工作手册，建立属于办公室的文会事办理标准。

（2）参谋辅政精准发力。一是高质以文辅政。紧盯中省市重大决策部署，准备把握区领导意图和决策思路，结合工作实际主动研判，以高度负责的精神，优质高效完成《政府工作报告》等重要文稿起草工作，全年共起草区委经济工作会议讲话、区政府全体会讲话、区政府廉政工作会议暨深

化“放管服”改革优化营商环境工作会议等专题会议发言提纲等材料 150 余篇、调研报告 1 篇，准备疫情防控、乡村振兴、对标竞进、安全生产等专题汇报材料 50 余个。聚焦重点领域突出问题，紧贴基层实际，扎实开展调研，向市政府办报送《安居区关于反映外贸企业的新动向、出现的新问题及有关建议》《安居区关于反映农民工群体稳就业面临的困难及建议》等专报 113 篇。二是锤炼提升本领。注重对新理论、新政策、新思想的学习研究，落实一线工作法，结合办公室工作，深入基层群众调研学习，办公室同志派到基层担任驻村工作队，在基层一线历练，补短板、强素质。适时组织召开文秘工作例会，传达各线组近期重大工作，分享办文办会经验，为当好区政府参谋助手强筋壮骨。三是信息助推决策。聚焦产业发展、民生保障等重点领域突出问题，紧贴基层实际，扎实开展调研，向市政府办报送《安居区关于反映新型基础设施建设存在的困难问题及对策建议》等专报 113 篇。注重打好“特色牌”、唱好“地方戏”，深入挖掘亮点工作，采编上报《安居区“三送服务”为农民工解“薪”忧》等政务信息 120 余条，累计被省市采用 33 条。围绕全区大局和领导关切，印发《信息摘报》27 期，为领导科学决策提供参考。

（3）事务服务规范优质。一是规范文件运转。进一步完善文件收发、批转、传阅、审签、制发和机要保密等各项制度，理顺办理流程，各类文件分类管理，重要文件专人负责、跟踪催办，确保公文运转高效。全年运转文件 5605 个，

上级文件 2776 件、综合文件 971 个、下级文件 1526 个、密件 332 个，制发文件 706 件。科学规范完成 404 盒 7706 件 2016—2018 年以及 2021 年度文书档案的收集、整理、组卷、归档和立卷工作。二是做好政务服务。带头改进文风会风，按照“精简、流畅、高效”的原则，结合工作实际，尽可能合并会议活动、精简文件材料，助力基层减负。高标准召开学习宣传贯彻党的二十大精神推动农业绿色低碳发展暨农村沼气高质量发展研讨会、2022 年“文化和自然遗产日”四川省非遗宣传展示暨第三届四川非遗购物节现场会、遂宁市筑“三城”兴“三都”工作推进会现场拉练活动安居现场会、琼江流域省级河长巡河工作推进会、大型家廉文化历史川剧《青山依旧》汇报演出及研讨会等各类调研、会务和接待活动 60 余次。三是用心后勤保障。坚持厉行节约、杜绝浪费，严格财务管理，按要求做好年度财务支出、预决算申报公开、财务审计、工资代发、公务用车管理、“三清”等各项后勤保障工作。积极配合区级牵头部门做好反对餐饮浪费、大型会议活动后勤保障等工作。

（4）服务大局主动担当。一是全力政务值守。周密安排部署政府系统政务值班工作，对办公室有值班任务同志开展业务培训，严格执行 24 小时值班值守制度，热情接待群众来电来访，耐心答疑释惑，按照紧急重大信息报送要求，及时上报处理突发事件，确保早报告、早预防、早处置。二是助力疫情防控。2022 年新冠肺炎疫情多轮爆发，区政府办公室组织人员力量，积极参与疫情防控指挥部办公室综合协

调、物资保障、摸排查控等各项工作，今年以来，区应急指挥部调度会 55 次，撰写相关汇报 240 余篇，发布通告 33 个，有力保障防控指挥体系通畅高效运转。

3. 学习提升，以案促改，聚力打造过硬队伍

（1）突出党建引领，筑牢战斗堡垒。年初制定了《2022 年机关党建工作要点》，梳理了机关党建工作任务清单，以学习贯彻党的十九届六中全会、党的二十大精神、省委十一届十次全会、省第十二次党代会及省十二届一中、二中全会精神、00 市委八届二次全会、区委五届七次全会精神 and 习近平总书记视察四川时的重要指示精神为重点，组织全体干部集中学习、支部学习，全年共召开 12 次机关党组（扩大）会、6 次机关党委会，各党支部召开“三会一课”54 次，扎实开展党组织活动。确定第一党支部作为机关党建工作示范点。扎实推进党史学习教育常态化制度化，3 个支部严格按照计划表认真组织党员参加学习。强力推进先锋队工程，3 个支部按要求开展党员“亮身份当先锋”和“党员示范岗”活动，综合股和秘书三股被评为区政府办公室党员示范岗，充分发挥了党员的先锋模范作用。

（2）扎实以案促改，全面从严治党。完善《机关党组织书记抓基层党建工作台账》，建立一级抓一级层层抓落实的工作局面，推动了全面从严治党的各项任务落实。对照 2021 年度党组织书记述职报告和党建考核中查摆出来的问题，建立整改台账，实行动态管理，所有问题现已全部整改完毕。开展基层党组织“查问题、补短板、提质效”规范化

建设专项行动，排查整改各党支部存在的规范问题。开展“五查五改五促”集中督查活动，相互查找党建问题、交流研讨党建工作经验以及整改措施。清查整治突出问题规范党务工作，通过全面清查整治突出问题、规范党务工作，解决形式主义、官僚主义和“两张皮”问题，确保党务工作事项不外包，进一步推动党务工作严格遵循党的组织建设原则，严格落实党内法规制度规定，不断提高基层党建工作质量。

（3）坚持正风肃纪，抓好队伍建设。持续抓好党风廉政建设，积极组织干部参加廉政党课活动。完善党建信息系统，为规范和准确掌握所属党组织网络、党员干部队伍、党组织和党员个人信息、党组织关系接转、党费收缴、党员年度评议等工作给予了全面、准确的信息保证。严格党员发展及培训管理工作，全年共培养考察入党积极分子2人，党务干部参加各级各类培训3期3人次。做好党组织关系接转工作，全年共接转组织关系7人次，保证党员信息库系统数据及时更新。建立基层党组织按期换届机制，今年选举产生新一届办公室机关党委和纪委，3个机关支部按期换届。

二、部门资金收支情况

（一）部门总体收支情况

1.部门总体收入情况

区政府办2022年总体收入1010.10万元。

2.部门总体支出情况

区政府办2022年总体支出1010.10万元。

3.部门总体结转结余情况

区政府办 2022 年无结转与结余。

（二）部门财政拨款收支情况

1.部门财政拨款收入情况

区政府办 2022 年财政拨款收入 1010.10 万元。

2.部门财政拨款支出情况

区政府办 2022 年财政拨款支出 1010.10 万元。

3.部门财政拨款结转结余情况

区政府办 2022 年无财政拨款结转与结余。

（三）部门整体支出绩效目标

在区委的正确领导下，在市政府办的具体业务指导下，高效完成综合协调、后勤保障、督查督办、文会办理和应急处突等工作，助推安居区经济社会健康发展，不断提升群众、企业满意度。到 2022 年年底，无财政拨款结转与结余，部门整体支出绩效目标完成 100%，人员经费支出绩效目标完成 100%，日常公用经费支出绩效目标完成 100%，项目经费支出绩效目标完成 100%。

三、部门整体绩效分析

（一）部门预算项目绩效分析

2022 年政府办预算编制严格按照区财政《关于编制 2022 年区本级预算通知》相关精神，认真学习《预算法》及其实施条例等预算编制的法律法规，掌握预算编制的相关政策。行政后勤股结合单位工作实际，充分征求各线、各股室意见，经机关党组会研究确定预算项目及金额，确保了我办项目预算科学、合理、规范和有较强的可操作性。

1.人员类项目绩效分析

及时与区编办、区人社局等部门核对人员编制、实有人数、工资等基础信息。准确编制部门预算，将部门预算收入全部纳入预算管理，全面反映部门真实收入情况。基本支出预算包括人员经费和日常公用经费两部分，采取人员经费按标准，公用经费按定额的方法客观编制基本支出预算。预算完成情况 100%，资金无结余，无违规记录。包括部门绩效目标制定、目标实现、支出控制、及时处置、执行进度、预算完成情况、资金结余率（低效无效率）和违规记录等情况。

2.运转类项目绩效分析

整理各项目年度用款计划，准确编制部门预算，将部门预算收入全部纳入预算管理，全面反映部门真实收入情况。项目支出预算通过对各项目进行充分论证、可行性分析和绩效评估，按照支出用途和范围准确全面编制项目支出预算。办公设备购置，按照政府集中采购目录及采购限额标准的相关要求，全部纳入预算，完整编制政府采购预算。预算完成情况 100%，资金无结余，无违规记录。

3.特定目标类项目绩效分析

严格按照专项资金管理办法，实施专款专用原则，根据各项目进展、完成情况，合理规划、科学分配专项资金，项目资金使用真实、规范、高效，完成专项预算绩效目标，无违规记录。确保了我办各项业务工作扎实开展，高效落实。

（二）部门整体履职绩效分析

2022 年，在区委、区政府的坚强领导下，区政府办坚持

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习宣传贯彻党的二十大精神和习近平总书记来川视察重要指示精神，紧紧围绕中省市区决策部署，践行“主动、精细、高效”安居府办精神，充分发挥行政枢纽作用，狠抓精细化管理，上下一心，务实重行，开拓创新，在参谋辅政、督办落实、统筹协调、后勤保障、政务公开、疫情防控等方面做了大量工作，有力有效保障了区政府工作高效运转。

1.紧盯目标，精准发力，全力以赴狠抓落实

（1）政务公开示范引领。强化信息公开，优化区政府信息主动公开基本目录，主动公开政府信息 8122 余条，处理依申请公开 1 件。政府网站回复群众重大关切事项 78 条，网站浏览量达 177 万余次，月均超过 14.7 万次。各部门通过政府门户网站发布信息达 1192 余条。制发全区政府网站与政府系统政务新媒体普查情况的通报 2 期，对标问题、落实整改、强化管护。

（2）热线办理为民解忧。贯彻落实“群众利益无小事”的工作原则，积极主动回应群众各类诉求，以高质量服务提高群众的满意率和获得感。结合 2022 年疫情防控工作实际，建立完善疫情工单答复、12345 政务服务便民热线运行情况定期通报等工作制度，做好群众不满意工单分析、重复来电情况分析、疫情工单分析，持续抓好办件问题对标整改、热点集中攻坚、热线办理全区统筹，切实解决了一批群众的操心事、烦心事。2022 年办理热线（信箱）3 万余件，办结回复率 99.24%，群众满意率 97.46%。

（3）督查督办狠抓落实。坚持把抓落实、重实干的要求贯穿于督查督办工作全过程。做好人大审议意见办理，领导交办事项督促，两会建议提案办理，采取专项督办、联合督办等方式，加大督促力度，促进决策落实，保障政令畅通。全年承办区人大代表建议、政协委员提案共 227 件，沟通率、办复率、满意率均达 100%。

2.紧扣中心，履职担当，坚定不移助推发展

（1）综合协调周密高效。一是强化联系对接。根据办公室班子职责分工，对班子成员联系区领导进行明确分工，完善联系人制度，主动加强与上级机关、区级各班子、区属各单位的联络沟通，汇集各方面力量，协助区政府领导合理安排每日工作计划，全力辅助领导推动全区各项重点工作落实。二是综合高效服务。发挥服务领导前哨作用，主动服务区级各部门、各街道、各乡镇，做好上情下达、下情上传。对需提交区政府研究的重点工作事项，充分协商、严格把关、及时安排，全年共组织召开区政府常务会议 17 次，召开常务会议会前学法 13 次，传达上级会议精神 72 次，研究审议议题 96 个，有力推动了中省市决策部署在安居落地生根。三是助力能力提升。充分利用信息技术，完善办公室系统沟通钉钉交流平台，实现全区重点业务工作的沟通交流。逐步完善区政府办公室工作手册，建立属于办公室的文会事办理标准。

（2）参谋辅政精准发力。一是高质以文辅政。紧盯中省市重大决策部署，准备把握区领导意图和决策思路，结

合工作实际主动研判，以高度负责的精神，优质高效完成《政府工作报告》等重要文稿起草工作，全年共起草区委经济工作会议讲话、区政府全体会讲话、区政府廉政工作会议暨深化“放管服”改革优化营商环境工作会议等专题会议发言提纲等材料 150 余篇、调研报告 1 篇，准备疫情防控、乡村振兴、对标竞进、安全生产等专题汇报材料 50 余个。聚焦重点领域突出问题，紧贴基层实际，扎实开展调研，向市政府办报送《安居区关于反映外贸企业的新动向、出现的新问题及有关建议》《安居区关于反映农民工群体稳就业面临的困难及建议》等专报 113 篇。二是锤炼提升本领。注重对新理论、新政策、新思想的学习研究，落实一线工作法，结合办公室工作，深入基层群众调研学习，办公室同志派到基层担任驻村工作队，在基层一线历练，补短板、强素质。适时组织召开文秘工作例会，传达各线组近期重大工作，分享办文办会经验，为当好区政府参谋助手强筋壮骨。三是信息助推决策。聚焦产业发展、民生保障等重点领域突出问题，紧贴基层实际，扎实开展调研，向市政府办报送《安居区关于反映新型基础设施建设存在的困难问题及对策建议》等专报 113 篇。注重打好“特色牌”、唱好“地方戏”，深入挖掘亮点工作，采编上报《安居区“三送服务”为农民工解“薪”忧》等政务信息 120 余条，累计被省市采用 33 条。围绕全区大局和领导关切，印发《信息摘报》27 期，为领导科学决策提供参考。

（3）事务服务规范优质。一是规范文件运转。进一步

完善文件收发、批转、传阅、审签、制发和机要保密等各项制度，理顺办理流程，各类文件分类管理，重要文件专人负责、跟踪催办，确保公文运转高效。全年运转文件 5605 个，上级文件 2776 件、综合文件 971 个、下级文件 1526 个、密件 332 个，制发文件 706 件。科学规范完成 404 盒 7706 件 2016—2018 年以及 2021 年度文书档案的收集、整理、组卷、归档和立卷工作。二是做好政务服务。带头改进文风会风，按照“精简、流畅、高效”的原则，结合工作实际，尽可能合并会议活动、精简文件材料，助力基层减负。高标准召开学习宣传贯彻党的二十大精神推动农业绿色低碳发展暨农村沼气高质量发展研讨会、2022 年“文化和自然遗产日”四川省非遗宣传展示暨第三届四川非遗购物节现场会、遂宁市筑“三城”兴“三都”工作推进会现场拉练活动安居现场会、琼江流域省级河长巡河工作推进会、大型家廉文化历史川剧《青山依旧》汇报演出及研讨会等各类调研、会务和接待活动 60 余次。三是用心后勤保障。坚持厉行节约、杜绝浪费，严格财务管理，按要求做好年度财务支出、预决算申报公开、财务审计、工资代发、公务用车管理、“三清”等各项后勤保障工作。积极配合区级牵头部门做好反对餐饮浪费、大型会议活动后勤保障等工作。

（4）服务大局主动担当。一是全力政务值守。周密安排部署政府系统政务值班工作，对办公室有值班任务同志开展业务培训，严格执行 24 小时值班值守制度，热情接待群众来电来访，耐心答疑释惑，按照紧急重大信息报送要求，

及时上报处理突发事件，确保早报告、早预防、早处置。二是助力疫情防控。2022年新冠肺炎疫情多轮爆发，区政府办公室组织人员力量，积极参与疫情防控指挥部办公室综合协调、物资保障、摸排查控等各项工作，今年以来，区应急指挥部调度会55次，撰写相关汇报240余篇，发布通告33个，有力保障防控指挥体系通畅高效运转。

3.学习提升，以案促改，聚力打造过硬队伍

（1）突出党建引领，筑牢战斗堡垒。年初制定了《2022年机关党建工作要点》，梳理了机关党建工作任务清单，以学习贯彻党的十九届六中全会、党的二十大精神、省委十一届十次全会、省第十二次党代会及省十二届一中、二中全会精神、00市委八届二次全会、区委五届七次全会精神 and 习近平总书记视察四川时的重要指示精神为重点，组织全体干部集中学习、支部学习，全年共召开12次机关党组（扩大）会、6次机关党委会，各党支部召开“三会一课”54次，扎实开展党组织活动。确定第一党支部作为机关党建工作示范点。扎实推进党史学习教育常态化制度化，3个支部严格按照计划表认真组织党员参加学习。强力推进先锋队工程，3个支部按要求开展党员“亮身份当先锋”和“党员示范岗”活动，综合股和秘书三股被评为区政府办公室党员示范岗，充分发挥了党员的先锋模范作用。

（2）扎实以案促改，全面从严治党。完善《机关党组织书记抓基层党建工作台账》，建立一级抓一级层层抓落实的工作局面，推动了全面从严治党的各项任务落实。对照

2021 年度党组织书记述职报告和党建考核中查摆出来的问题，建立整改台账，实行动态管理，所有问题现已全部整改完毕。开展基层党组织“查问题、补短板、提质效”规范化建设专项行动，排查整改各党支部存在的规范问题。开展“五查五改五促”集中督查活动，相互查找党建问题、交流研讨党建工作经验以及整改措施。清查整治突出问题规范党务工作，通过全面清查整治突出问题、规范党务工作，解决形式主义、官僚主义和“两张皮”问题，确保党务工作事项不外包，进一步推动党务工作严格遵循党的组织建设原则，严格落实党内法规制度规定，不断提高基层党建工作质量。

（3）坚持正风肃纪，抓好队伍建设。持续抓好党风廉政建设，积极组织干部参加廉政党课活动。完善党建信息系统，为规范和准确掌握所属党组织网络、党员干部队伍、党组织和党员个人信息、党组织关系接转、党费收缴、党员年度评议等工作给予了全面、准确的信息保证。严格党员发展及培训管理工作，全年共培养考察入党积极分子 2 人，党务干部参加各级各类培训 3 期 3 人次。做好党组织关系接转工作，全年共接转组织关系 7 人次，保证党员信息库系统数据及时更新。建立基层党组织按期换届机制，今年选举产生新一届办公室机关党委和纪委，3 个机关支部按期换届。

（三）结果应用情况

我办历年预决算在财政部门批复后均及时在安居区人民政府网上对外公开，主动接受社会监督。按照应公开是常态，不公开是例外的原则，部门整体支出绩效自评报告及其

他应公开信息均按要求及时公开。通过上述工作的开展，保障了我办资金使用公开、透明。

（四）自评质量

我办对专用项目经费开展了事前绩效评估，事中绩效评价，并加强了财政资金支出管理，落实专款专用、先审批后支出相关规定，进一步提高资金使用效益，确保资金使用真实、规范、高效。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2022 年整体支出绩效自评结果显示，我办绩效管理情况较为理想，达到了年初设定的各项绩效目标。所有资金使用严格按审批程序办理、操作规范，会计核算结果真实、准确，各项支出严格按照相关规定执行。经济性、效益性和可持续性较好，群众满意度高。

（二）存在问题

1.部分项目资金预算不足，支付进度滞后。每年我办牵头完成的应急处突工作多，存在实际工作中临时新增工作无法清晰、准确编制情况，遇到相关情况只能调整项目支出统筹安排。

2.内控制度需进一步完善，随着资金管理改革的进一步推进，我单位内部机构进行了相应的优化，建立健全了财务管理制度、固定资产管理制度、费用报销规程等制度，但在执行中存在一定偏差，需结合实际不断更新完善，并需进一步强化财务约束监督机制。

（三）改进建议

1.科学合理编制预算，严格执行预算。进一步提高预算编制到位率，做准做全基本支出预算，做全项目支出预算，加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析，提高预算编制严谨性和可控性。

2.进一步加强项目资金管理。严格实行项目管理程序化，实现项目申报、实施、拨付、评价全流程监督与控制，规范专项资金管理，提高专项资金的使用效益。

3.进一步完善内部管理制度，提升管理效能，更好地履行办公室工作职能。

4.认真做好预算编制前各项数据资料的收集，充分考虑工作实际，参照上年支出的效益情况尽可能全面、合理设置绩效目标。

附表：1.部门整体支出绩效自评表

2.督导调研工作经费项目绩效自评表

3.地方志工作经费项目绩效自评表

附表 1.

实施单位：遂宁市安居区人民政府办公室					
预算 执行情况 (万元)	预算数：	1010.10 万元	执行数：	1010.10 万元	
	其中： 财政拨款	1010.10 万元	其中： 财政拨款	1010.10 万元	
	其他资金	0	其他资金	0	
年度总体目标 完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	适时对全区中心、重点工作进行督导，确保相关工作高效落实，走访调研各线组工作，为区领导决策提供高质量的决策信息。开展综合协调，牵头区政府相关文、会办理，做好疫情防控、应急处突工作，加强值班值守，促进安居经济社会健康发展。			全面完成	
年度绩效指标 完成情况	一级 指标	二级 指标	三级 指标	预期指标 值	实际完成指标值
	完成 指标	数量指标	开展督导、调研	400 余次	100%
			召开区政府 常务会、全体 会等	30 余次	100%
			值班值守	365 天	100%
			制发区政府、 区政府办名 义的文件	适时	100%
		质量指标	相关事项高 效落实	相关工作 落实率	100%
		时效指标	适时与定期	相磁工作 办理按时 完成	99%

		开展相关工作支出差补初约 52 万元		
	成本指标	开展相关工作伙食费、租车费、印制资料、服务费等约 150 万元		
效益指标	经济效益指标	经济增长率	≥	6%
	社会效益指标	保就业率	≥	95%
	生态效益指标	自然环境更优	定性	
	可持续影响指标	保障社会可持续发展	定性	
满意度指标	满意度指标	服务对象满意率	≥	95%

附表 2. 督导调研工作经费项目绩效自评表

实施单位：遂宁市安居区人民政府办公室					
项目预算 执行情况 (万元)	预算数：	90 万元	执行数：	90 万元	
	其中： 财政拨款	90 万元	其中： 财政拨款	90 万元	
	其他资金	0	其他资金	0	
年度总体目标 完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	对全区中心重点工作开展督导调研、对领导批示事项进行追踪督办，确保相关工作有序推进、高效落实，助推安居经济社会健康发展。			全面完成	
年度绩效指标 完成情况	一级 指标	二级 指标	三级 指标	预期指标 值	实际完成指标值
	完成 指标	数量指标	督导、调研	400 余次	100%
		质量指标	相关事项高 效落实	督导事项 办理率	100%
		时效指标	适时	督导事项 办理时限	95%
		成本指标	区内 50 元/ 天，区外市 内 130 元/ 天.....		
	效益	经济效益	经济增长率	≥	6%

	指标	指标			
	社会效益 指标	保就业率	≥	95%	
	生态效益 指标	自然环境更 优	定性		
	可持续影响 指标	保障社会可 持续发展	定性		
	满意度 指标	服务对象满 意率	≥	95%	

附表 3. 地方志工作经费项目绩效自评表

实施单位：遂宁市安居区人民政府办公室					
项目预算 执行情况 (万元)	预算数：	10 万元	执行数：	10 万元	
	其中： 财政拨款	10 万元	其中： 财政拨款	10 万元	
	其他资金	0	其他资金	0	
年度总体目标 完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	完成 2021 年安居年鉴编撰工作，做好 第三轮修志工作			全面完成	
年度绩效指标 完成情况	一级 指标	二级 指标	三级 指标	预期指标 值	实际完成指标值
	完成 指标	数量指标	印制年鉴	100 余本	100%
			开展宣传	2 次	100%
		质量指标	编撰工作高 效落实	正确率	100%
		时效指标	2022 年上半 年	完成 2021 年的编撰	100%
		成本指标	10 万元		
	效益 指标	经济效益 指标	经济增长率	≥	6%
		社会效益 指标	保就业率	≥	95%
		生态效益	自然环境更	定性	

		指标	优		
		可持续影响 指标	保障社会可 持续发展	定性	
	满意度 指标	满意度 指标	服务对象满 意率	≥	95%

2022 年专项预算项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

为聚焦聚力区委“1336”发展战略，贯彻“重实干，强执行，抓落实”工作要求，提升全区干部职工执行力工作效能，根据部门职能职责中的：“督导区政府各部门和各乡镇（街道）贯彻落实上级决策部署，全区中心、重点工作，区政府领导同志批示指示；负责全区政府系统督查工作的综合协调；负责政府系统效能建设”，经机关党组会研究，设立“督导调研工作经费”项目。

督导调研工作经费主要用于列支我办干部职工督导工作产生的租车费、出差补助，外出学习、考察、调研等产生的用车费用、生活费、交通费和出差补助等。单位按照实际产生的费用申请使用资金。2022 年，该项目经费确保了督导、调研等相关工作顺利开展，高效落实。

（二）项目绩效目标

通过督导调研工作的开展，确保我区中心、重点工作和领导批示事项顺利推进，扎实开展和有效落实，助推我区经济社会健康、又快又好发展，人民群众满意率进一步提高，党风廉政评价社会满意度进一步提升。

（三）项目自评步骤及方法

我办成立了办公室主任负总责，分管科级干部具体抓，

各业务股室和行政后勤股具体评价的评价小组，设立相关评价指标，并结合工作实际进行打分，根据时间进度和项目实施情况开展事前事中评估，年底开展绩效自评。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

行政后勤股根据 2022 年工作要点，结合 2021 年度督导调研工作经费使用情况，在充分征求相关业务股室意见建议后编制 2022 年督导调研工作经费预算。经机关党组会研究同意后，报区财政审批。

（二）资金计划、到位及使用情况

2022 年督导调研工作经费财政预算 90 万元，均属一般公共预算收入，年初一次性下达，资金到位及时，到位率 100%。2022 年区财政批复督导调研工作经费 90 万元，全年支出 90 万元。干部职工开展全区中心、重点工作督导 300 余次，区领导批示、人大代表议案、政协委员提案落实情况督查 60 余次，开展效能建设督导、干部作风纪律、值班驻勤明查暗访 100 余次，外出考察、调研 50 余次，推进相关工作发放干部职工出差补助 59.12 万元，租赁车辆、伙食费、交通费等 30 余万元。我办每月根据工作实际支出向区财政申请相关工作经费，待区财政审批后再按机关公务费用报销程序送签后支出。落实专款专用、先审批后使用相关规定，主动接受区财政和单位财经小组的监督，相关费用支出安全、规范，支付依据合规合法，每月均达到使用进度。

（三）项目财务管理情况

我办不断健全机关内控制度，对机关公务费用报销和财务管理均有明确规定，对重大事项和大额资金支出落实“三重一大”制度，规定“因一个事项单次支出在3万元及以上的大额支出”需经单位机关党组会研究决定。我办账务处理及时，会计核算规范、真实、高效。

三、项目实施及管理情况

单位公务费用支出实行主要领导一支笔审批制度，干部职工每月凡因公产生的费用，由经办人员完整填写公务费用报销单，报分管科级干部审核通过后再报主要领导审签，主要领导签字同意后将票据交行政后勤股审核，审核通过后方可支出。我办干部职工开展督导调研工作产生的费用，均按机关公务费用报销审批程序审批后列支。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

督导调研工作经费预算下达及时，保障了区政府办公室督导调研、考察交流、明察暗访等相关工作顺利实施，全年开展督导调研400余次，考察交流50余次，助推了我区中心、重点工作有效落实，开展相关工作列支交通费、生活费、出差补助等费用90余万元。适时开展督导调研工作质量高、产生费用在可控范围内，有理有据列支相关经费，全年无结余资金，无违规记录。

（二）项目效益情况

督导调研工作扎实开展，促进我区干部职工作风明显好转，深入贯彻重实干、强执行、抓落实工作要求，全区各级

各部门执行力明显增强，大量民心、民生工程有效落实，企业要素保障问题得到解决，全区工业、服务业健康发展，为市民提供了大量工作岗位，促进了社会健康发展，稳定和谐。政治生态、生活环境不断改善，群众幸福感、获得感进一步增强，企业、群众满意度进一步提高。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

督导调研工作经费项目设立符合单位职能职责规定，保障了相关工作顺利开展，高效落实；资金使用合理、合法、规范，每月均达到使用进度，社会效益，经济效益好，可持续发展效益高，服务对象满意度高，综合评定为“优”。

（二）存在的问题

随着社会主要矛盾的转变，群众对政务服务要求和需求显著提高，区委区政府对机关工作质量提出更高要求，要求发展经济与疫情防控两不误，我办开展督导调研工作更多，质量更高，2022年预算经费已不能满足工作的需要，经费缺口较大。

（三）相关建议

通过此次绩效评估，建议将现有评估指标系统特别是指标设置与考核标准可根据工作实际作出调整，对单位保运转的普通项目工作经费降低一些形式上的要求，只开展绩效评价，不编写绩效自评报告，因自评报告中无实质性的内容，避免形式主义。

第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表