附件 4

2024 年度中国共产党广州市增城区委员会办公室（增城开发区管委会办公室）部门评价报告

一、评价项目概述

（一）项目背景

专项工作经费，经常性项目支出，是我部门的机构运行保障类经费，是履行部门职能的重要保障。项目经费用于聘请法律顾问、文印室租赁复印机及运维费、档案整理费用、档案宣传费用及区全会费用等支出。

（二）项目立项依据

根据增委办发〔2016〕1 号《中共广州市增城区委办公室（广州市增城区委全面深化改革领导小组办公室）主要职责内设机构和人员编制规定》的通知要求，设立此经常性项目，项目立项依据理由充分，符合政府和本部门的中长期规划。

（三）项目绩效目标

通过开展本项目，充分发挥区委办公室参谋辅政、督查落实、机要保障作用，圆满完成区委交办的各项工作任务。

（四）项目资金来源及使用情况

项目资金来源于一般公共预算财政拨款，年初预算安排

49.10 万元，年中预算调减 1 万元，全年预算数 48.10 万元，年度决算数 48.03 万元，预算执行率为 97.82%。项目资金使用情况如下:

1.聘请法律顾问咨询费 9.90 万元;

2.文印室复印机租赁费 14.76 万元;

3.文印室复印机运维服务费 14.13 万元;

4.区全会会议费 2.37 万元;

5.档案宣传委托业务费等 6.88 万元。

（五）项目实施情况

本项目稳步推进，成效显著，具体如下:

1.督查督办方面：围绕区委决策部署，采取“组合拳式”“点穴式”“回马枪式”等多种督查方式，确保形成督查工作无死角、堵点难点有突破、整改落实“回头看”的闭环工作落实机制。一是推动区委工作落地落实。聚焦东部中心、环“两山”引领区规划建设、“百千万工程”及经济建设等重点领域开展督查督办，积极协调解决难点堵点问题，全力推动和服务保障区委工作部署落地落实见行见效。全年列账跟进落实习近平总书记重要讲话、重要批示指示 106 项，办理上级和本级督办件 116 份，参加区委专题会议、区委主要领导公务活动 137 次，撰写印发会议纪要 33 份，梳理重点任务事项 1184 项，实地督查重点项目 574 个，发现并督促整改问题 541 个。二是持续为基层减负赋能。健全为基层减

负长效机制，严格落实为基层减负工作机制12项措施，制定乡镇（街道）履行职责事项清单，健全纪检监察联络站、基层观测点等以下看上工作机制，持续精简规范会议文件和各类创建示范、评比达标、节庆展会论坛活动，2024年，区级层面召开会议和开展调研活动减幅约10%，全区性大会同比下降约25%，统筹推动全区区直部门制发文件压减至737件，同比下降13.09%。严格控制面向基层的督查、检查、考核总量，由18项精简至16项，深入开展“指尖上的形式主义”整治活动，全面摸查全区工作群组700多个，精简合并内容重复的工作群10个，及时注销解散临时性、阶段性工作群30多个，为基层真减负、减真负。三是深入推进专项行动。统筹协调“干部作风大转变，营商环境大提升”专项行动，强化督查督办、定期调度，督促5个专班牵头部门履职尽责、12项专项行动深入开展，推动全区各镇街、各部门结合实际，明晰重点任务清单，拿出实招持续优化营商环境、深化工作作风建设。

2.机要档案方面：不断加强学习，狠抓工作落实，全区连续近3年未发生泄密案件，获得市局年度考核优秀单位，成功创建全国示范数字档案馆、2家省级数字档案室顺利通过验收，各项工作取得显著成效。一是保密工作推进扎实有力。充分利用区委巡察保密检查、绩效考核指挥棒作用，推动保密工作有抓手、有亮点、有成绩，2024年服务保障涉密

会议 8 次、服务保障高考、中考保密服务，指导服务人数超 15000 人，重点场所检查 68 场次，指导验收 16 家保密室建设，备案涉密设备 234 件，报销涉密设备 51 件，重新梳理 67 个保密要害部门备案，出具反馈函、情况报告、限期整改通知书共 63 份。二是国安工作统筹稳中有进。深入开展防范化解政治安全、意识形态安全等 12 个领域重大风险工作，防范化解重大风险评估 12 次，专题研判分析风险 80 余次，指导 13 个镇街因地制宜创建特色鲜明的国家安全教育基地，积极推动增龙博中心县委旧址、阮海天故居、大埔围村申报市级国家安全教育基地，增城广场成功创建市级国家安全主题公园。三是档案工作创新成效鲜明。探索新型业务培训形式，成立区档案专家与档案员库，构建“资源共享、共同提高”的档案共建模式，提升档案治理效能。全年累计现场指导服务 45 次，线上指导 600 余次，完成 53 个区直单位及 13 个镇街的三合一制度编审工作，成为全市首个完成任务的区，为全区档案工作规范化发展打下了坚实的基础，协助区委党纪学习教育专班等 3 个专班档案资料整理共 4506 件文书档案，照片档案 681 张，审核验收广州市远昊房地产开发有限公司等 17 宗工程建设项目竣工联合验收资料，完成广东华瑞档案管理有限公司等 4 家公司的档案中介机构备案，为第 5 次全国经济普查提供精准档案服务支撑，为经济社会发展提供了坚强服务支撑。

二、绩效评价概述

（一）评价目的

通过运用科学、合理的项目管理绩效评价指标、评价标准和方法，对项目开展绩效评价，围绕项目资金管理和使用情况、相关管理制度建设及执行情况、项目实现的产出和取得的效益等情况进行重点绩效评价，发现项目实施过程中存在的问题并及时整改，进一步提高财政资金使用效益。

（二）评价设计与实施

1.前期准备。制定组织开展财政资金项目支出绩效评价方案，成立临时评价工作小组。

2.组织实施。临时评价工作小组通过开展年中项目绩效运行监控、年度绩效自评等方式进行项目绩效评价。

3.分析评价。通过现场了解，查阅相关资料，结合项目实际，按照评价指标对项目实施进行现场评价，对项目做出独立、客观、公正、实事求是的绩效评价。

（三）绩效评价指标体系和评分标准方法

项目绩效评价标准从立项定位、预算编制、组织实施、绩效评价四个方面设定管理绩效指标进行评价。评价方法采用了资料分析法、现场核查法、抽查检验法等。

三、评价结论与绩效分析

（一）总体结论

该项目立项与部门工作职责、当年工作任务相符，项目

申报设立流程规范，预算编制科学，资金分配合理，项目支出范围符合预算批复的规定用途，绩效目标达到预期，但存在年中预算及绩效指标调整的问题。在综合考量部门重点工作任务与绩效指标的设定，绩效指标年初设定不够精准，需要加强绩效目标设置的准确性。

（二）项目绩效分析

项目年度预期绩效目标为：充分发挥区委办公室参谋辅政、督查落实、机要保障作用，圆满完成区委交办的各项工作任务。年度绩效目标设置符合相关政策制度、职能定位，且与各项业务工作经费支出的范围、方向和及使用效果紧密相关，目标具有可实现性和可操作性。

绩效指标设定情况：根据《项目支出绩效申报表》，本项目设置过程-资金管理-资金支出率（12%）、过程-事项管理-监管有效性（8%）、产出指标-数量指标-支出率（40%）、效益指标-社会效益指标-保障工作正常开展（40%）。绩效指标设置较为合理，基本能够实现年初设定的各项指标值。

四、项目主要绩效或成功经验

（一）落实主体责任，重视绩效评价工作。我办切实提高政治站位，强化预算绩效管理的主体责任，加强对绩效评价的组织管理，明确绩效评价内部职责分工，确保工作有序推进。

（二）提升评价质量，确保结果真实客观。我办对照年

初预算设定的绩效目标及指标值，认真开展绩效自评，如实填报项目绩效自评表，对绩效目标完成情况进行分析，并针对存在问题进行整改。绩效自评实事求是，自评结果真实、准确。

（三）强化绩效约束，推动绩效评价结果应用。我办注重完善绩效评价结果与本部门预算编制管理相挂钩的工作机制，强化绩效评价的结果应用，深入分析绩效评价结果发现的问题，及时分析查找原因并落实好评价发现问题的整改意见，不断提高部门预算绩效管理水平和财政资金使用效益。

五、存在问题或不足

（一）预算执行的序时支出有待加强;

（二）绩效目标与绩效指标设置有待进一步优化。

六、相关建议

无。

七、相关附件

2024 年专项支出绩效自评表