2021年度区办公室整体支出

绩效自评报告

单位名称：区办公室

2022年11月15日

2021年度区办公室整体支出绩效

自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构、人员构成

区办公室为桃花源旅游管理区内设机构，截止2021年12月份在编在职人员10人，离退休人员2人。纳入2021年部门整体支出绩效评价范围的二级单位包括：桃花源旅游管理区政务中心，截止2021年12月份二级预算单位人员在编在职人员4人。

（二）单位主要职责

区办公室负责综合协调机关政务工作；负责法律法规、方针政策及重要工作部署落实情况的检查督查；负责文电、会务、机要、档案、接待等机关日常事务管理；承担信息、政务公开、考核评估、后勤保障等工作；负责重要文件的起草、印制与发放；负责机关值班工作；负责机关政务网站管理；负责人大、政协相关联络工作。

1. 部门财务情况

无独立财务

（四）部门绩效目标

1. 部门绩效总目标

（1）完成机关日常工作的联络、协调和督办；

（2）完成区党委、管委各类文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；

（3）完成政务公开、安全保密工作；

（4）完成综合信息、综合调研、宣传报道等工作；

（5）做好人大代表建议、政协委员提案办理工作；

（6）做好审计联络日常工作;

（7）做好机关后勤服务管理；

（8）做好全区接待工作。

2. 部门2021年度绩效目标

（1）产出指标

①数量指标。确保材料撰写与领导署名文章上稿数量，做好深化改革和信息工作。

②质量指标。做好会务工作、审计查出问题整改、后勤保障等工作质量。

③时效指标。任务完成及时率100%。

④成本指标。严控人员成本、执法成本、日常工作保障成本等，成本发生规范合理率100%。

1. 效益指标。完成机关日常工作的联络、协调和督办；做好服务大局、上传下达、督查督办等工作。

二、一般公共预算支出情况

2021年度支出合计477.82万元，其中，基本支出153.57万元，基本支出主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、生活补助、医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴等、办公费、印刷费、手续费、用水费、维修（护）费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、租车费、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、其他资本性支出等。

项目支出324.25万元，项目支出主要是指品牌推广及其他宣传、相关运行经费、租用公务车辆经费、食堂运行补助经费、法律顾问团队、市级文明单位创建工资经费、全域旅游发展中心工资经费、协调办公工作经费、其他工作经费等项目经费支出。

（一）基本支出情况

2021年基本支出数为153.57万元,是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。其中：

①工资福利支出101.63万元,包括用于基本工资、津贴补贴、社保缴费、住房公积金等。

②对个人和家庭补助支出5.36万元，包括离退休费、抚恤金、生活补助、助学金等。

③商品和服务支出46.58万元，包括办公费、交通费、会议费、印刷费、水电费、物业费、办公设备购置等日常公用经费。

（二）项目支出情况

2021年项目支出为324.25万元,是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出。

三、政府性基金预算支出情况

无

1. 国有资本经营预算支出情况

无

1. 社会保险基金预算支出情况

无

六、部门整体支出绩效情况

（一）部门产出指标完成情况

1.数量指标。高标准当好区党委参谋助手，围绕中央、省委、市委工作部署，全年完成各类大小材料517篇，共计100多万字，其中上报上刊经验材料及领导署名文章11篇，较好的完成了领导交办的各项任务，文字工作完成量为近3年来最高。2021年深化改革工作获评全市先进；党委信息工作获评全市先进，实现了建区以来“零”的突破。

2.质量指标。**一是**保质保量做好会务工作，2021年共处理上级来电300余次，区本级下发通知1000余次，共记录会议100余次，草拟下发党委会议纪要19份，在质与量上全面提升。严格执行会议审批制度，制定会议方案，做好了全区经济工作会、产业流动现场会、重要接待活动座谈等其他重要会议。**二是**完成了市审计局对我区2021年第一季度重大政策落实情况跟踪审计，对审计发现的问题进行逐项认真研究，严格落实各方责任，全面深入抓整改，确保了全区审计发现问题的及时整改到位。**三是**后勤保障严保严控，2021年荣获国家级“节约型机关”称号；成立政务热线，热线受理群众来电来件共768次，形成有效工单650件，已答复和办理650件，反馈率和办结率均达100%，六小区排名基本稳坐第一；对用餐环境进行整修，卫生环境大幅改善，用餐紧张情况得到有效缓解；做好机关公用设施的日常维护保养，干部职工满意度明显上升；对车队实行规范化管理，严格用车标准、报销规范，严格控制费用支出。

3.时效指标。按时按质完成上级及区党委交办的各项工作任务，任务完成及时率100%。

4.成本指标。严控人员成本、日常工作保障等成本，成本发生规范合理率100%。

（二）部门效益指标完成情况

**一是**突出抓好上传下达。严格实行专人负责制和文件跟踪制。全年，共处理收文1553份、发文210份。不断优化办文流程，全年核稿400余份。

**二是**突出抓好督查督办，建立周调度机制，下发督查通报21期，产业通报13期，并于每天16点报送全区贯彻落实全市经济形势调度会情况，有效推进了各项决策部署落实。

**三是**主动服务2021桃花源文化旅游节暨国家5A级旅游景区授牌仪式、白麟洲旅游项目开发、《向往的生活》节目拍摄对接、湖南卫视春夏迎新大会暨桃花源招商推介会、全国乡村文化产业创新联盟来桃授牌仪式等大型活动筹备及协调工作。

**四是**积极完成或参与接待百余次，其中包括较好的完成了3批重宾接待工作，得到了省市高度认可。

七、存在的问题及原因分析

综合2021年度我办财政预算整体支出绩效评价情况认为，我办在财政预算资金管理上措施得力，管理到位，行政运行成本下降明显，取得了较好的经济效益和社会效益。

（一）存在的问题

1.服务精细化程度有待提高。通过努力，我办后勤服务有了大的进步，但也对服务的精细化提出了更高的要求，这正是我们当前工作上的薄弱环节。

2.队伍个人素质有待提高。2021年，我们积极倡导学习之风，开展了青年干部大学习，充实了干部知识储备、营造浓厚学习氛围，但还缺乏艺术素养的提升。

3.内部管理有待加强。中央及省、市各项新规出台以后，我们结合工作实际，制定了相应的配套制度，已形成了—套较为完整的制度体系，但在严格执行新制度、加强内部管理上仍存在一些问题。

八、下一步改进措施

1.重点抓好精细优质服务，通过精细来实现服务的优质，以更高的标准、更严的要求，为我区的财务管理树立标杆。

2.注重培养个人的文化、艺术等多方面素养，不断提高队伍个人综合素质，带动后勤服务水准的提高。

3.在完善制度方面，进一步增强制度的执行力和监督力，形成以制度为准的内部管理体系。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

根据区财政相关部门统一部署，我单位2021年部门整体支出绩效自评情况将对外公开，接受社会监督。对绩效自评工作中发现的问题及时整改，解决好绩效评价管理中存在的问题，提高工作效能。根据部门整体支出绩效评价指标评分标准，2021年我单位部门整体绩效评价自评分为98.67分。

十、其他需要说明的情况

无

桃花源旅游管理区管委会办公室

2022年11月15日