

中共石家庄市桥西区委办公室 2025 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实中共石家庄市桥西区委办公室、石家庄市桥西区人民政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（西发〔2019〕5 号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”原则，对中共石家庄市桥西区委办公室 2025 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

简述部门职能、组织机构及人员、资产等基本情况。

中共石家庄市桥西区委办公室（以下简称“区委办”）为正科级行政单位，编制 44 人，在职人数 39 人，退休 21 人。主要职责是：

- 1、负责推动党中央和省、市、区委决策部署的落实，按照区委要求协调有关方面开展工作，承担区委运行保障具体事务。
- 2、负责区委和区委办公室文件、区委领导讲话的起草、修改等工作。
- 3、围绕党中央和省、市、区委总体工作部署开展调查研究，收集和處理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。
- 4、负责区委全会、区委常委会会议和区委其他重要会议的

会务工作；负责区委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排；承担区委值班工作；负责编写区委大事记。

5、承担区委履行全面从严治党主体责任相关工作的谋划、部署、督导、推动和落实；负责统筹协调和督促指导全区党务公开工作。

6、负责区委日常文书处理；负责区委文件和区委办公室代区委行文的审核工作；负责区委制定规范性文件工作；负责为区委领导提供法律方面的服务工作。

7、负责省委、省政府，市委、市政府和全区党政军领导机关及要害部门核心机密的传递工作。

8、贯彻落实党中央和省、市、区委关于国家安全工作的各项决策部署，负责研究提出区委国家安全委员会重点工作安排，收集汇总、整理分析并上报涉及国家安全的情报信息，指导协调有关方面开展国家安全风险排查，组织全区国家安全工作督查检查、考评考核工作。

9、负责全区档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

10、负责组织全区地方志工作。

11、负责部分市管干部及区委办公室离退休干部职工的服务工作；负责全区文秘干部职工的教育培训工作。

12、负责组织开展全区全面深化改革重大问题的调查研究，督促、检查、推动各街道、区直各部门落实区委全面深化改革委员会决定事项、工作部署，并进行年度改革工作考核。

13、负责协调提出全区中长期改革规划建议和年度工作要

点，对拟出台的涉及重大改革事项的政策性文件进行审核。

14、承担区委全面深化改革委员会的日常工作，负责提交区委全面深化改革委员会会议研究的议题及相关会议的组织服务工作。承办各街道和区直部门向区委全面深化改革委员会的请示和备案事项，向区委全面深化改革委员会提出建议。

15、围绕区委中心工作，根据区委批示，独立或协同有关部门对经济建设、社会建设、生态文明建设和党的建设等方面的重大问题进行调研，提出相应对策，供区委决策参考。

16、负责党中央、省、市、区委重大决策、重要工作部署、重要会议议定事项、主要领导有关批示、指示的贯彻落实和督促回馈工作。

17、完成区委交办的其他任务。

区委办 2025 年末资产总计 646.634257 万元，净资产合计 646.634257 万元。

（二）部门收支预决算情况

2025 年度本部门专项资金（含调整后预算安排资金）为 642.46218 万元，资金到位 642.46218 万元，包括档案史志管理、机关事务管理经费、国家安全宣传经费、专项建设资金、疫情防控保障资金、机要运行维护经费、疫情防控租车费、设备购置费（2 个）、2025 年桥西区拖欠账款（第三批区委办）、国产设备替代项目 11 个专项项目，预算资金全部由区级财政预算安排并拨付，支出 481.81938 万元，剩余 160.6428 万元已全部交回财政。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

（一）总体绩效目标

在区委、区政府的正确领导下，深入学习贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，积极抓好自身建设，使办公室工作再上新台阶。严格落实区委决策部署，认真筹备好各类会议，精心撰写好讲话、汇报、总结等各类文字材料，细致起草各类文件，加大对区委工作部署的督导检查力度。深入开展政治理论和业务能力的学习教育培训，加大对新进人员的管理，保障区委机关工作正常运行。

（二）分项绩效目标

1、认真筹备好各类会议

绩效目标：严格落实区委主要领导指示要求，按照区委办公室工作制度和流程，做好筹会、组会工作，确保区委各类会议顺利召开。

绩效指标：提前拟发会议通知，将会议名称、会议内容、会议时间、会议地点、会议要求和参会人员等准确简明扼要的草拟好，报领导批准后，以文电或其它形式发出。提前做好会标悬挂、座次牌摆放、音响检查，确保会议顺利召开。出错率不高于5%。

2、精心撰写各类文字材料

绩效目标：严格落实区委主要领导指示要求，精心组织撰写好讲话、汇报、总结等各类文字材料。建设业务能力强的文字材料队伍，提升办公室综合文字能力。

绩效指标：贯彻落实区委主要领导指示要求，重点考核有无拖沓、文字质量、区委主要领导交办文字写作任务完成率是否达到100%等情况。

3、认真起草公文

绩效目标：严格贯彻落实区委工作部署，及时起草下发各类文件。

绩效指标：严格文件审核把关，实行发文清单管理，建立台账。落实发文相关要求，贯彻落实上级相关部门文件的，主要内容属于政府工作范围的，由议事协调机构、部门发文或部门联合发文能够解决问题的，不以区委或区委办公室名义发文。差错率不高于5%。

4、规范督查工作

绩效目标：严格贯彻落实区委工作部署，规范督查工作流程，加大督查工作力度。

绩效指标：对区、街道、村（居）及各类企业学校的督查检查考核事项、频次不高于2024年。强化结果导向，注重工作实绩和群众评价。不简单以有没有领导批示、召开会议、制发文件、台账记录、工作笔记等作为工作是否落实的标准，不简单以微信工作群、政务APP上传工作场景截图或录制视频来代替对实际工作评价，不简单以开展督查检查考核次数的多少作为评估衡量工作的主要依据。不得随意要求基层填表报数、层层报材料。

（三）工作保障措施

1、发扬“服务是基本功”的传统，不断提高“三服务”水平。区委办公室的基本职责是服务，不断提高服务水平是一个永恒的话题和基本功。2025年要对各项服务工作进行逐一的考核评议。要通过教育和制度规范，使全体工作人员牢固树立为

区委服务的意识，掌握服务工作的本领，使机关各项服务工作真正走上规范化和以人为本的轨道，迈上一个新的台阶。

2、坚持“强化能力素质”的原则，加大人员管理力度。加强区委办公室自身建设，加大人员管理力度，特别是抓好对新进人员能力素质的培养，通过会议、微信群等多种形式，引导办公室工作人员深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。严格落实办公室管理制度，做到任何工作都有规范、都有条理。认真抓好办公室日常教育。

3、健全各项制度，促进区委办公室工作规范化、程序化。认真贯彻落实中央和省委、市委、区委关于加强党委办公室的指示要求，紧紧围绕区委中心工作，着重抓好两方面的工作：一是健全各项规章制度，进一步规范区委办公室工作流程。二是加强财务管理。严格落实上级有关加强经费管理的文件精神，加大区委办公室经费管理力度，认真执行财务报销制度，使财务管理更加规范化、程序化。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

根据《中华人民共和国预算法》、石家庄市委、市政府《关于全面落实预算绩效管理实施意见》、桥西区财政局《关于开展2026年绩效自评价工作的通知》等文件精神，我部门认真研究，积极部署，组织全体人员召开专题会议，系统安排绩效自评工作，并成立由单位一把手担任组长的绩效自评工作领导小组。与此同时，我们还制定了重点项目绩效自评工作方案，系统规定了重点

项目评价的内容、方式、流程等相关内容，确保项目自评工作按时、保质完成。

（二）自评的方法和过程

绩效评价注重财政资金管理使用的有效性、规范性和及时性，严格执行规定的程序，采用定量和定性相结合的方法，主要采用比较法、成本效益分析法、服务对象评判法等进行综合评价。

（1）比较法。是指通过实际支出、实施效果等与绩效目标、历史情况等的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（2）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（3）服务对象评判法。是指通过对服务对象进行问卷及抽样调查等对财政支出的效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

通过以上方法收集有关资料，进行研究分析，确定各项指标完成程度及得分，找出项目实施中存在的问题，分析原因，提出建议，形成绩效评价报告。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

（一）总体绩效目标实现情况

2025年本部门绩效目标总体完成情况良好，全部专项项目基本实现了预期目标，专项资金支出较为科学，能够较好地保证业务工作的正常运转。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

1、认真筹备好各类会议

绩效目标：严格落实区委主要领导指示要求，按照区委办公室工作制度和流程，做好筹会、组会工作，确保区委各类会议顺利召开。

绩效指标：提前拟发会议通知，将会议名称、会议内容、会议时间、会议地点、会议要求和参会人员等准确简明扼要的草拟好，报领导批准后，以文电或其它形式发出。提前做好会标悬挂、座次牌摆放、音响检查，确保会议顺利召开。2025年高标准筹备常委会49次、省市视频会议20次、区委全会2次，均圆满完成会前通知、会场布置及会议保障等任务。

2、精心撰写各类文字材料

绩效目标：严格落实区委主要领导指示要求，精心组织撰写好讲话、汇报、总结等各类文字材料。建设业务能力强的文字材料队伍，提升办公室综合文字能力。

绩效指标：贯彻落实区委主要领导指示要求，重点考核有无拖沓、文字质量、区委主要领导交办文字写作任务完成率是否达到100%等情况。始终站在全区大局谋大事，出思路、出观点、出真招，用高质量的文稿为领导决策提供帮助。2025年共起草综合文字类材料200余篇，其中，区委常委会会议纪要49篇，领导议事会议纪要37篇，为区委书记撰写区委十届八次、九次全会等会议发言材料共110余篇，对每一篇稿件坚持做到精益求精、严格把关，确保文稿质量，文字写作任务完成率达到100%。得到了区委领导的肯定。

3、认真起草公文

绩效目标：严格贯彻落实区委工作部署，及时起草下发各类文件。

绩效指标：严格文件审核把关，实行发文清单管理，建立台账。落实发文相关要求，贯彻落实上级相关部门文件的，主要内容属于政府工作范围的，由议事协调机构、部门发文或部门联合发文能够解决问题的，不以区委或区委办公室名义发文。差错率不高于 5%。2025 年牵头起草《中共石家庄市桥西区关于制定石家庄市桥西区国民经济和社会发展第十五个五年规划的建议》，为我区未来五年发展勾勒清晰蓝图。规范公文流转程序，精心研提拟办意见，明确公文办理时限，确保公文处理及时、适当、得当。2025 年共完成 1300 余份中央、省、市文件的流转工作。

4、规范督查工作

绩效目标：严格贯彻落实区委工作部署，规范督查工作流程，加大督查工作力度。

绩效指标：对区、街道、村（居）及各类企业学校的督查检查考核事项、频次不高于 2024 年。强化结果导向，注重工作实绩和群众评价。不简单以有没有领导批示、召开会议、制发文件、台账记录、工作笔记等作为工作是否落实的标准，不简单以微信工作群、政务 APP 上传工作场景截图或录制视频来代替对实际工作评价，不简单以开展督查检查考核次数的多少作为评估衡量工作的主要依据。不得随意要求基层填表报数、层层报材料。聚焦上级和区委重点工作部署，建立“任务分解—跟踪督办—结果反馈”闭环机制，制定《督查事项办理工作规范（试行）》，进一步

规范督查流程。围绕省、市、区重点工作，创新方式方法，持续跟踪督查。2025年报送上级督办落实情况报告227篇，区级议定事项进展报告67篇，下发督办通知6件。强化实地督查，2025年累计对值班值守情况、信访办理情况、消防安全、安全生产、市容市貌等工作进行实地督查20余次。

四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价，给出总得分，满分100分，得出综合绩效评价等级。部门整体支出综合绩效评价分为4个等级：得分 ≥ 85 分为优秀； $75 \leq$ 得分 < 85 分为良好； $60 \leq$ 得分 < 75 分为一般；得分 < 60 分为较差。

2025年桥西区委办公室整体支出、分项绩效目标设置明确、全面，目标基本实现，资金的审批程序正规、手续齐全、支付及时准确，在资金使用上不存在截留、挪用。结合部门职能和各项履职情况，2025年度部门整体支出绩效得分97分，为优秀等级。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题

通过对本部门各个项目开展绩效自评，对年初绩效目标设定质量进行了重新审视并发现，年初绩效目标设定总体来讲，较为清晰准确地抓住了各项业务工作的主要内容和主要方面，较好地体现出了各项业务工作的大体脉络，较为合理地反映了各项业务工作整体完成情况。但仍存在一些问题：一是绩效管理的主体责任认识不够到位，单位成本绩效管理的主动性和精细化程度不足。二是绩效目标及指标体系设置不够科学合理，部分绩效目标描述过于简单、笼统，部分绩效指标覆盖不全。三是预算编制与

绩效管理衔接不紧密，部分项目年初预算数与全年实际支出数差异较大。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

针对以上问题，本部门积极制定整改思路和工作措施。具体为：一是压实绩效管理主体责任，强化业财融合。进一步明确部门主要负责同志为预算绩效管理第一责任人，将绩效管理纳入部门内部考核体系，层层压紧压实责任；建立财务部门与业务部门的协同联动机制，推动业务部门全过程参与预算编制、绩效目标设定和绩效评价工作，改变“财务部门单打独斗”的被动局面；开展常态化绩效管理培训，提升管理人员特别是业务人员的绩效意识和实操能力，将绩效理念贯穿于项目立项、预算编制、执行监控的全过程。二是完善绩效指标体系，提升目标设定质量。制定本部门及所属单位的核心绩效指标和标准体系，遵循“产出+效益”双维度的指标框架，对履职效能类、经济成本类、生态效益类、服务对象满意度类等指标进行分类细化，做到可衡量、可比较、可考核；强化绩效目标的前置审核机制，从源头上提升绩效目标编制的科学性和规范性；指标取值应基于充分的数据支撑和实际情况，年度绩效目标与部门重点工作任务、中长期规划紧密衔接，确保指标的可测性与可达性相统一。三是强化预算编制与绩效管理衔接，提升预算管理精细化水平。严格按照《财政部预算管理一体化规范（2.0版）》要求，将预算编制与绩效目标管理深度融合，依托预算管理一体化系统推动绩效管理全流程线

上化；健全涵盖预算编制、审批、执行、决算与评价等环节的预算管理制度，明确预算编制的流程、标准和责任，提高预算编制的规范性和准确性；全面梳理单位的所有收入与支出项目，将所有财政资金纳入预算编制范围，确保预算编制的完整性，避免漏编、少编等问题。

中共石家庄市桥西区委办公室

2026年4月30日