

# 2018 年度中共长沙市委办公厅 部门整体支出绩效评价报告

为加强财政支出管理，提高财政资金使用效益，根据《预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）和《长沙市财政局关于开展2019年财政重点绩效评价工作的通知》（长财绩〔2019〕4号）等文件精神，市财政局绩效评价工作组于2019年5月至7月对中共长沙市委办公厅本级（以下简称“市委办公厅”）部门整体支出进行绩效评价。评价采用定量分析和定性分析相结合的方法，从目标设定、预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益等方面对部门整体支出进行综合评价。现将绩效评价情况报告如下：

## 一、部门概况

### （一）主要职能

市委办公厅是正县级全额拨款的行政单位，是市委的综合办事机构，其主要任务和职责是：围绕市委“统揽全局、协调各方”的总任务、总目标搞好“三服务”，即为领导工作服务，为同级和上下级机关服务，为人民群众服务，充分发挥参谋、助手作用、提供信息咨询、调研、督查作用和协调各方的作用。

## （二）机构设置

市委办公厅内设 3 个副县级机构和 20 个处室，分别为：

- 1.中共长沙市委保密局（副县级机构）：负责全市保密工作；承办市保密委员会日常事务工作。
- 2.中共长沙市委机要局（长沙市国家密码管理局，副县级机构）：负责全市的密码保密工作；干部选调、管理和培训、考核；承办市委密码工作领导小组日常工作。
- 3.长沙市专用通信局：在省专用通信局和市委办公厅的领导下，按照国家有关规定，依法开展业务活动，满足长沙市重要党政领导机关的通信要求；负责长沙市专用通信网的规划，以及辖区内专用通信网的建设和运行维护工作；负责长沙市专用通信网的运营服务、业务管理工作；负责长沙市专用通信网的资产、运营资金及建设资金的管理；完成省委办公厅、省通行管理局、省专用通信局、市委办公厅交办的其他相关工作。
- 4.秘书一处：对口市委书记服务，负责市委主要领导的日常事务及调研工作。
- 5.秘书二处：对口市委副书记服务，负责领导的日常事务及调研工作。
- 6.秘书三处：对口市委秘书长及厅务会成员服务，负责市委办主要会议的会务工作、厅务会成员活动安排及市委改革办和市委办归口管理单位联络、协调工作。
- 7.市委常委办公室：负责市委主要会议的会务工作和市委常委主要活动安排；负责撰写市委大事记。
- 8.市委总值班室：领导重要公务活动与重宾接待的协调服务；与兄弟城市的联系协调；承担日常值班任务；受理来信来电来访；负责省委巡视组来长巡视等相

关工作。9.文电处：负责上级来文的分发和办理及区县（市）、市直各部门给市委部分来文来函办理；文件的校对、印制、分发和管理；阅文服务；办文保密工作；印章管理。10.市委法规室：负责市委、市委办公厅文件下发前的审核和参与部分文件起草工作；党内法规审核与修改，开展相关调研；市党内法规备案审查、解释、整理汇编和清理规范；负责法治长沙建设协调工作。11.中央驻长单位联络处：负责市委同驻长单位的联络和协调；驻长单位信息收集、整理报送与跟踪反馈；对驻长单位批示的督办落实，协调服务。12.综合调研室：负责市委主要领导文稿与各种重要材料；调研服务工作，形成调研报告；全市各方面信息收集、整理、综合和编辑；报送重要信息；全市党委系统信息工作指导、协调和服务。13.信息处：负责全市政治、经济、文化、社会等各方面信息的收集、整理、综合和编辑工作；负责及时、准确、全面地向中央和省委、市委报送重要信息；负责全市党委系统办公室和市直单位信息综合工作的指导、协调和服务工作，有计划地搞好信息调研；负责信息资料的收集、归类、开发和利用；负责《长沙要情》等信息刊物的编辑工作；负责市委网络问政留言办理工作；完成领导交办的其他工作。14.督查室（中共长沙市委督查室）：负责重大决策、部署、批示和交办事项的督促检查和综合反映；重要督促检查活动的组织协调；议案、提案催办；党委督查工作的业务指导；群众来信的处理。15.密码通信处：全市党政机要通信的

线路、设备管理及维护工作；机要明、密电手收发、译传办理和管理工作；机要日常值班工作。16.电子政务管理处：上级有关电子政务工作的贯彻落实，全市党委系统电子政务工作规划的制定和实施；全市党委系统信息化工作领导小组办公室日常工作；全市党委系统电子政务内网建设的协调和管理；市委办公厅计算机网络和应用系统的建设运维及相关设备采购管理。17.保密法规宣传处：负责保密法规、规章起草、修订、报审和宣传、培训；指导全市保密工作。18.保密技术监管处：负责保密技术规划及技术设备推广；保密要害部门、单位和涉密人员及计算机的监督、检查；查处泄密、窃密事件。19.涉密载体管理处：规范涉密载体的印制、传阅、保管及销毁工作，确保党和国家秘密安全；对全市涉密载体销毁工作进行指导。20.人事处：负责办公厅和归口单位及二级机构干部人事、机构编制、教育培训、考核奖惩、劳动工资等工作；负责厅绩效考核工作。21.行政事务管理处：负责市委及办公厅机关的行政后勤保障工作；机关内部安全保卫和社会治安综合管理；湘湖宿舍管理；医疗保健和计划生育工作。22.机关党委：负责办公厅机关和归口单位的党建工作。23.离退休人员管理服务办公室：负责市委办公厅离退休人员的管理服务工作；市委机关老龄委工作。

### **（三）人员情况**

市委办公厅核定编制数 121 名。截至 2018 年 12 月 31 日，现有在职人员 121 人。

#### （四）部门整体支出规模

市委办公厅2018年度部门支出预算批复数为4148.76万元，其中：基本支出3273.64万元，项目支出875.12万元。2018年初结转和结余31.70万元，均为项目支出结转和结余。2018年追加支出预算1,234.22万元，其中：基本支出573.50万元，项目支出660.72万元。2018年度部门支出决算数为5,390.84万元，其中基本支出3,847.14万元，项目支出1543.70万元。2018年末结转和结余23.84万元，均为项目支出结转和结余。

### 二、部门整体支出管理及使用情况

#### （一）基本支出

基本支出主要内容为保障单位机构运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于在职和离休人员基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置费等日常公用经费。

市委办公厅2018年度基本支出3847.14万元，较上年4,034.48万元减少187.34万元，减少了4.64%，具体明细如下表：

序号	支出内容	本年支出（万元）			所占比例
		合理支出	不合理支出	支出合计	
一	工资福利支出				
1	基本工资	501.58			13.04%
2	津贴补贴	510.25			13.26%
3	奖金	951.48			24.73%

序号	支出内容	本年支出（万元）			所占比例
		合理支出	不合理支出	支出合计	
4	机关事业单位基本养老保险缴费	478.42			12.44%
5	住房公积金	119.43			3.10%
6	其他工资福利支出	238.69			6.20%
	小计	2,799.85			72.78%
二	对个人和家庭的补助	-			0.00%
1	离休费	23.70			0.62%
2	退休费	393.15			10.22%
3	抚恤金	29.51			0.77%
4	生活补助	2.30			0.06%
5	医疗费补助	8.48			0.22%
6	奖励金	0.51			0.01%
	小计	457.65			11.90%
三	商品和服务支出	547.44			14.23%
1	办公费	8.72			0.23%
2	印刷费	27.85			0.72%
3	邮电费	4.84			0.13%
4	差旅费	0.50			0.01%
5	维修（护）费	5.53			0.14%
6	会议费	21.52			0.56%
7	培训费	0.37			0.01%
8	公务接待费	5.92			0.15%
9	委托业务费	13.21			0.34%
10	工会经费	12.01			0.31%
11	福利费	2.15			0.06%
12	公务用车运行维护费	42.81			1.11%
13	其他交通费用	106.69			2.77%

序号	支出内容	本年支出（万元）			所占比例
		合理支出	不合理支出	支出合计	
14	其他商品和服务支出	295.33			7.68%
	小计	547.44			14.23%
四	资本性支出	42.19			1.10%
1	公务用车购置	42.19			1.10%
	小计	42.19			1.10%
	合计	<b>3,847.14</b>	-	-	<b>100.00%</b>

2018 年度“三公”经费支出 154.79 万元，相比上年减少 42.48 万元，下降了 21.53%。其中：公务用车购置及运行费支出 148.61 万元；公务接待费支出 6.18 万元；无因公出国（境）费支出。具体情况如下：

（1）公务用车购置及运行费支出 148.61 万元，相比上年减少 24.61 万元，下降了 14.21%。其中：公务用车购置支出为 42.19 万元，相比上年减少 7.53 万元，下降了 15.15%，主要原因为今年购置车辆配置降低；公务用车运行维护费 106.42 万元，相比上年减少 17.08 万元，下降了 13.83%，主要原因为从严控制公务用车次数以及部分车辆更新后维修费用降低。

（2）公务接待费支出 6.18 万元，相比上年减少 9.69 万元，下降了 61.03%，主要原因为按照财政有关标准进行公务接待，接待批次与人数有所减少。

（3）因公出国（境）费支出 0 万元，比上年减少 8.19 万元。

## （二）项目支出

项目支出主要内容为单位完成特定性质工作任务而发生的

支出，包括业务运行专项和运行维护专项，主要用于政策出台前期调研、市委法律顾问专项支出、网络问政等平台建设、党建工作、社区提质提档工作、党办刊物和党史资料的编印与编纂等开支。

市委办公厅 2018 年度项目支出 1,548.70 万元，较上年 1,992.60 万元减少了 443.90 万元，减少了 22.28%，具体明细如下表：

序号	支出内容	本年支出（万元）			所占比例
		合理支出	不合理支出	支出合计	
1	子女统筹医药费	1.30		1.30	0.08%
2	机要业务费	29.38		29.38	1.90%
3	市委老干部活动经费	18.26		18.26	1.18%
4	信息网络维护费	52.41		52.41	3.40%
5	《长沙要情》编印费	5.39		5.39	0.35%
6	保密业务费	79.7		79.70	5.16%
7	政策出台前期调研及业务费	503.39		503.39	32.61%
8	职工住房货币补贴	40.74		40.74	2.64%
9	网络问政专项	25.87		25.87	1.68%
10	“大调研”工作经费	40.00		40.00	2.59%
11	党史及党建工作等经费	40.19		40.19	2.60%
12	解决社区全面提质提档工作经费	36.70		36.70	2.38%
13	法律顾问专项经费	114.21		114.21	7.40%
14	退休绩效奖及文明奖	1.50		1.50	0.10%
15	市志编纂费	19.40		19.40	1.26%
16	办公电脑更新购置专项	26.95		26.95	1.75%
17	幻真会议系统项目建设经费（设备采购）	49.39		49.39	3.20%

序号	支出内容	本年支出（万元）			所占比例
		合理支出	不合理支出	支出合计	
18	市委巡视整改工作专项经费	20.00		20.00	1.30%
19	电子政务内网（二期）暨**可靠应用试点项目指挥部工作	39.52		39.52	2.56%
20	专用通信业务费	11.84		11.84	0.77%
21	专用通信专线租费	3.28		3.28	0.21%
22	2018年宣传文化专项经费	3.00		3.00	0.19%
23	住保拨奖励金	5.00		5.00	0.32%
24	长沙市会议中心视频项目设备采购项目质保金	19.48		19.48	1.26%
25	全市重大项目建设创先争优活动专项经费	1.00		1.00	0.06%
26	党政专用通信二级网建设工程费	353.83		353.83	22.92%
27	2018年全市离退休老干部示范化“五化”创建专项	1.00		1.00	0.06%
28	全市重大项目创先争优活动经费（市委督查室）	0.99		0.99	0.06%
	合计	1,543.71		1,543.71	100.00%

市委办公厅 2018 年度对《工作规范与制度汇编》和《内部控制管理手册》进行重新修订，重点对相关财务管理制度修订为 21 项管理制度和管理办法，取得明显成效。项目资金全部由市财政按指标数严格管理并落实到位，切实做到专款专用、厉行节约，提高了经费使用效率。

### 三、部门项目实施情况

#### （一）项目组织情况

市委办公厅 2018 年度项目支出 1543.71 万元，由行政处总体负责项目经费的统筹协调和资金支付，其他相关业务处室分

别负责对口项目经费的管理与使用。

在除涉密项目外，重点保障政策出台前期调研、市委法律顾问专项和信息网络维护专项等项目，优先保障幻真会议系统项目建设、市委巡视工作专项、办公电脑购置更新、会议室和部分办公室空调更新等项目，同时，维修改造了荣誉室、体育活动室、党员活动室，报废更新了2台公务用车。

2018年度项目经费全额到位，严格按照进度和用款计划进行资金支付等。

市委办公厅2018年度项目支出中大部分为涉密项目，故未进行公开招投标，但项目实际完成后均由业务部门、行政处、纪检监察一同组织验收。

## **（二）项目管理情况**

市委办公厅机关纪委为内控监督管理归口部门，行使内部控制监督职能，负责对办公厅的内控管理工作及内控体系的有效性实施监督、评价。主要经济活动业务层面的内部控制监督包括预（决）算业务控制、支出业务控制、采购业务控制、资产控制、建设项目控制、合同控制等。

## **四、资产管理情况**

市委办公厅资产管理由办公厅主任负总责，一名副主任分管，行政处安排专人负责，有专门的资产管理制度。行政处负责全部资产配置计划、报废处置、保管使用等，电脑和打印机等电子设备和保密设备器材分别由电子政务处和涉密载体管理

处统一采购调配和使用管理。2018年资产总量3522.05万元，其中：固定资产2241.14万元、无形资产6.24万元、在建工程1250.48万元、流动资产24.19万元。以上资产账目入账和销账通过会计账务和资产管理系统按月记账，账账相符、账物相符。资产管理严格按照年度资产配置计划新购增加资产199台套计104.28万元，按程序和手续报废处置资产166台套计239.4万元。截止2018年12月31日，共有车辆30辆，均为一般公务用车；无单位价值50万元以上通用设备和单位价值100万元以上专用设备。

## 五、部门整体支出绩效情况

### （一）积极提升参谋辅政能力

紧紧围绕市委重大决策部署，突出主责主业，努力推动参谋服务水平迈上新的台阶。一是提升调查研究实效。进一步聚焦市委工作重点和社会关注热点，深入开展积极融入一带一路、发展壮大产业链、乡村振兴、推动高质量发展等课题研究，完成30余篇高质量调研报告，得到了市委主要领导的肯定。二是提升文稿服务水平。起草市委领导各类文稿300余篇，把关新闻稿400余篇，在实现零差错同时，积极改进文风，创新传播方式，得到了市委领导的充分肯定。编辑《市委通报》13期，《内情参考》37期，《长沙经济社会发展情况综合》9期，充分发挥了内刊在参谋辅政中的服务作用。三是提升综合信息质量。编制《紧急信息报送规范》、《紧急信息报送流程图》，进一步提

升了紧急信息报送的时效性。全年编辑《长沙要情》245期、专报85期，市级领导批示40余条次，共向省委办公厅上报信息1200余条次，上报信息采用质量系数在全省实现“四连冠”。集中回复网民留言2100余条次，回复率95%以上，得到市委主要领导肯定性批示。

## **（二）统筹推进打赢蓝天保卫战**

市委办公厅担当市蓝天办统筹协调、督查落实职责，认真贯彻市委主要领导剔除的“三个月指标，三年治本”指示要求，牵头制定《长沙市“强力推进环境大治理 坚决打赢蓝天保卫战”三年行动计划（2018-2020）》、《长沙市蓝天保卫战长效责任规定（试行）》、《长沙市实施环境保护网格化管理推进蓝天保卫战工作方案》等文件，推动建立了“单位牵头抓总、属地政府落实属地责任、部门落实行业监管责任、企业落实主体责任”的污染防治大格局。创新制定“六控”“十个严禁”措施，创新“三级执法、两级巡查”执法监管新机制，突出从严执法、严管重罚、顶格处罚，强化一线执法、夜间执法、保持执法监管的高压态势，解决了大批污染问题。全市污染存量大幅削减，污染增量有效控制，全年空气质量优良天数累计278天，同比增加16天，优良率77.2%，同比提高5%，在全国169个重点城市空气优良率排名中前进11位，全市蓝天幸福指数明显提升。

## **（三）积极推进社区全面提质提档**

出台《社区全面提质提档工作考核标准与计分办法（修订

版)》，召开专题协调会，建立社区管网管线改造的沟通协调机制，开展了“应提尽提、全面覆盖”专项检查和年底考核验收。推行“共提共享、建管并重”行动，共筹集社会资金 5.79 亿元，已有 748 个小区实行了开放式物业管理和居民自治。全市 179 个社区实现提质提档，城区老旧小区实现全覆盖，三年行动计划圆满完成。社区提质提档工作在长沙市“十大两型事件”、“十大新闻事件”等网络投票中，得票数均稳居第一。

## 六、存在的主要问题

### (一) 专项资金绩效目标设定不明确

市委办公厅的项目支出在申报绩效目标时，编制的绩效目标不够具体，绩效目标细化和量化不足，无清晰、可衡量的指标值。如：“大调研”工作经费 40 万元，用于领导决策参考调研工作，但无具体内容、产出数量、质量等指标；网络问政专项经费 32 万元，用于网络问政平台建设运行及全市有关工作的培训指导、检查；信息网络维护费 61.04 万元，用于党委系统信息网络运行维护；党史及党建工作等经费 50.98 万元，用于党史资料的收集整理和办公厅的党建工作。以上项目绩效目标均未对产出数量目标、质量目标等进行设置。

### (二) 调剂、挤占专项资金

市委办公厅存在调剂、挤占专项资金的现象。如：2018 年 12 月在“网络问政专项经费”中列支车辆租赁费 12,783.70 元，在“市委老干部活动经费”中列支办公厅四季度文稿奖励开支

32,000.00 元，在“市志编纂费”中列支进一步融入“一带一路”倡议调研开支费 39,980.00 元。

### **（三）项目资金管理制度有待完善**

市委办公厅未针对具体专项资金管理及使用对制度进行细化，仅制定了框架性的财政专项资金管理制度，不利于专项资金的管理。如法律顾问专项经费、网络问政专项经费均为经常性专项资金，但未制定具体的管理制度。

### **（四）预算追加比例偏大**

市委办公厅编制部门预算时不够精准，2018 年初结转 31.70 万元，年初预算批复数 4148.76 万元，预算追加 1,234.22 万元，2018 年总预算数 5,382.98 万元；2018 年总支出决算数为 5,390.84 万元，结转资金 23.84 万元；预算控制率为 29.75%，预算追加比例偏大。

### **（五）部分劳务费用未代扣代缴税金**

市委办公厅在支付咨询费用时未代扣代缴个人所得税，存在税务风险。如：2018 年 12 月支付给宋文田 23 人法律顾问专家咨询费 23000 元。

### **（六）物资管理欠到位**

市委办公厅就物资管理仅办理了入库及领用手续，但未登记物资库存台账，无法准确知悉月末库存，未在月底对物资进行盘点，物资管理工作不到位。

## **七、改进措施和有关建议**

### **(一) 科学设定绩效目标**

提高绩效目标设定的认识与重视程度，从紧扣框架、注重标准和具体量化三个方面科学、规范的设定绩效目标，从数量、质量、成本和时效等方面细化绩效指标，形成具体可衡量的绩效目标任务，对指标进行量化或采用定性与定量相结合的方式设定，对无法量化的定性指标，采用定性分档分级的形式进行表述，同时保证项目绩效目标与单位工作目标一致，并将设置的目标分解至各业务科室，落实到具体责任人，以利于根据项目绩效目标进行评价与考核，加强项目的管理。

### **(二) 加强专项资金支出审核，确保专款专用**

严格执行预算和专项资金的管理制度，杜绝出现公用经费挤占专项资金的现象。加强专项资金使用监管，严格专项资金的使用范围，保证专项资金使用的合规性、合理性，充分发挥专项资金的效益。

### **(三) 完善专项资金管理制度**

在专项资金管理制度的总体框架基础上，根据不同专项的政策要求、具体特点等情况，制定保专项资金管理办法，通过规范专项资金使用管理，提高专项资金使用效益。

### **(四) 夯实预算基础，提高预算编制水平**

全面把握预算编制政策，做好基础工作，细化预算编制，对于大型修缮、信息化项目等专业性较强的重大专项，先进行

项目评审，合理预计费用。预算编制过程中应防止决算与预算存在脱节、口径不一，导致预算管理的效率低下的情况。

#### **（五）严格执行国家财税政策**

严格执行税法相关规定，对于支付给个人的劳务费应进行个人所得税的代扣代缴。

#### **（六）规范物资管理**

做好物资的验收、保管、维护、发放和帐务处理等工作，建立物资管理台账，对所有物资的出入库进行登记，并定期进行盘点，加强物资管理，监督和促进各个职能处室合理、节约使用物资。

### **八、评价结论**

市委办公厅基本遵循了国家的相关财务管理制度的规定，财务核算基本规范，依照计划管理使用资金，较好的完成了市委办公厅 2018 年整体绩效目标，从预算决策与执行、预算监督、资金使用、财务管理、项目管理、部门整体支出绩效完成等方面进行综合评价。市委办公厅 2018 年度部门整体支出绩效评价得分 90.00 分，绩效评价等级为优。

长沙市财政局

2019 年 8 月 20 日