

# 中共遂溪县委办公室部门整体支出绩效 自评报告

评价年度：2023 年度

评价单位：中共遂溪县委办公室本级

县级预算部门单位（公章）：

填报日期：2024 年 8 月 30 日



根据单位整体支出和重点项目的财政重点绩效评价工作要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2023 年度中共遂溪县委办公室整体绩效自我评价报告如下：

## 一、单位基本情况

### （一）单位机构设置、部门职能情况

#### （1）机构设置。

我办内设 15 个股室：分别为：会务室、综合室、秘书室、新闻信息室、县委督查室、县委政策研究室、县委保密管理室、县委机要室、档案发展管理室、干部室、县委深改办秘书室、县委国安办秘书室、“百千万工程”综合股、“百千万工程”督查股、“百千万工程”秘书股。中共遂溪县委办公室核定 41 个编制，其中：行政编制 33 个，行政工勤编制 8 个。在职 35 人（包含 28 名行政人员、1 名行政工勤人员、6 名聘用人员），退休 22 人，离休 2 人；遗属供养 1 人。

#### （2）部门职能。

1. 负责党内规范性文件报备、备案审查及清理；负责报送县委有关请示、报告、电报及中央、省委、市委文件的办理；办理县委文件的批办、审核和印发。

2. 负责县委各种会议和活动的准备和组织协调工作，办理县委领导同志交办的工作。

3. 围绕县委的工作部署，开展调查研究，为县委科学决

策提出建议及依据，负责县委有关文件、文稿、领导讲话的起草。

4. 负责中央、省委、市委、县委各项重大决策和领导同志重要指示件、批示件和交办事项等的督查。

5. 负责全县重要信息收集和处理工作，为各级党委提供信息服务；围绕县委中心工作开展新闻报道，做好中央、省委、市委有关新闻单位来遂采访协调服务工作。

6. 负责全县党政系统密码管理、密码通信、信息化密码保障和党委信息化建设工作；贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律、法规，制定并组织实施全县保密工作。

7. 负责对全县各级各类档案馆和县直单位的档案工作实行监督指导和协调。

8. 负责组织研究协调推进和督促落实县“百县千镇万村高质量发展工程”指挥部决定事项、工作部署的相关要求。

9. 完成县委和省委办公厅及市委办公室交办的其他任务。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

2023年，县委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于党办“五个坚持”总体要求，认真落实县委各项决策部署，协助县委全面实施“1+3+6”行动计划，充分发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能，全面提升“三服务”工作质效，较好地完成了年度各项工作任务。

**1.抓好意识形态工作，筑牢思想防线。**在县委的正确领导下，办公室认真贯彻落实中央和省、市关于意识形态工作的决策部署和指示精神，牢牢把握正确的政治方向，紧紧围绕中心工作，发挥思想引领、舆论推动、精神激励的重要作用，深入抓好意识形态工作。一是加强组织领导。按照分级负责的原则，对责任进行分解，落实到班子成员和股室主任，将意识形态工作纳入党建工作目标责任制，定期召开意识形态专题工作会议。二是深化理论学习。深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，始终忠诚拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”。毫不动摇紧跟县委工作部署，协助县委贯彻落实市委、市政府的工作部署，发挥好参谋助手职能。三是紧抓舆论引导。创新工作方法，及时纠正不严不实的网络舆论。灵活运用宣传平台，主动关注基层声音，通过入户摸排人员、开展卫生整治等实践密切与群众的联系，积极开展暖企服务活动，做到统筹协调社会各方，充分发挥枢纽作用，牢牢把握党对意识形态工作的领导权。

**2.加强精细化管理，落实主体责任。**围绕县委中心大局，高质量做好“三服务”工作，持续推动各项工作精细化、科学化、规范化，确保在全县各级各部门中走在前列、当好表率。一是办文办会精益求精。精细做好文秘服务工作，及时对各类文件进行收发、登记、办理，并做好整理、分类、归档，确保上传下达、左右贯通，有序有效办理各级公文

2558 份；转发各室（办、局）传阅文件 420 多次；转办县委主要领导批示件 51 次。规范会务服务，紧扣“会前预案、会中协调、会后总结”3 个环节，努力做到“人员、责任、服务”3 个到位，全年累计筹备各类会议、活动共 259 次，热情饱满、严密周到的工作态度获得各级领导的认可。二是稳步提升稿件质量。坚持把调研作为服务决策的重要途径，根据上级党委决策部署和县委重点工作确定调研课题，为县委领导提供可操作的决策预案。开展各类调研、视察活动 10 余次，撰写调研报告 6 篇，向上级政研部门报送调研材料 4 篇。严把材料“构思、选材、起草、修改”四关，完成领导讲话稿、汇报材料、会议纪要、党代会综合材料等各类文稿 300 多份。三是精准把握宣传方向。选树体现遂溪新时代新理念新发展的典型，吃透吃准中央和省、市、县重大工作部署，找准上报信息的切入点，提高与决策思维的贴近度和准确度，在工作中坚决做到不迟报不漏报不瞒报。截止 10 月份，向省委、市委办报送信息 227 期，其中，5 篇信息被省采用，62 篇信息被市采用。积极协调各级新闻媒体到遂开展采访工作，助推新闻稿件被市级以上平台采用 300 余篇，其中国家级 10 余篇，省级 120 余篇。四是以督促进走深走实。2023 年以来，县委督查以“坐不住、等不起、慢不得”的紧迫感和“竞标争先、比学赶超”的精气神，突出重点督大事、督难事、督实事，紧贴领导思路抓督查，确保领导决策及时落到实处，共督办县委主要领导指示批示事项 76 项，发出《预警函》5 份、《提醒函》1 份、《督办函》11 份，编发《督察通报》2

期、《督查报告》7份，完成交办各类督查督办事项36件，有力推动党委政府各项工作落地见效。五是严抓保密工作落实。以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保密码安全和通信畅通。在全面抓好保密工作的基础上，持续加强定密管理、网络保密管理、涉密人员管理这三大管理的薄弱环节，提升管理的科学化和有效性，为我县经济社会建设和维护社会稳定提供优质高效服务。六是平稳推进档案工作。严格执行档案安全检查制度，开展节前档案安全隐患排查整治，全年无一例档案安全事故发生。加强对各镇（街）各单位的档案业务指导，持续推进档案信息化建设数字转型，提前完成省指标要求。在“6.9”国际档案日广泛开展档案宣传活动，增强公众对档案工作的认识，营造全社会关心支持档案事业发展的良好氛围。七是持续强化安全理念。始终坚持“安全就是最大的政绩”理念，注重培养全体干部职工安全意识，及时处理消防、漏电等安全隐患。第一时间办理上级有关安全生产部署要求的文件，定期组织、参与安全生产检查调研等活动，确保各相关单位高效落实安全生产要求。

**3.推进党风廉政建设，旗帜鲜明讲政治。**办公室始终把政治建设摆在首位，坚持党要管党、从严治党，把党组织建设得更加坚强有力。一是严格履行党风廉政建设主体责任。坚持把落实党风廉政建设责任制作为推进全面从严治党的龙头，切实加强组织领导，细化分解责任，班子成员逐一签订党建工作责任状和党风廉政建设责任状，全面落实“一岗双责”，不断完善党风廉政建设工作机制，推进全办党风廉政建设和

反腐败工作。二是不断加强党风廉政教育。经常性组织开展廉政谈话、警示教育等活动，组织办公室广大党员干部认真学习《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，牢固树立廉政防范意识。全体党员干部都能自觉遵守党风廉政建设相关规定，未出现违法违纪问题，树立了务实清廉高效的良好办公室形象。三是将党风廉政建设工作落到实处。严格落实中央“八项规定”及实施细则，发扬艰苦奋斗的优良传统，勤俭节约办公，严格执行接待标准，不断加强作风建设。坚持民主集中制原则，召开主任办公会和领导班子民主生活会，及时沟通看法，统一思想，对办公室的人事、财务收支等重大问题，坚持公正、公平、公开的原则，严格按程序办理。四是坚持正确选人用人导向。提拔重用敢担当、有作为的干部，激发干部队伍活力。严把选人用人政治关，2023 来新招录公务员 2 人，交流提拔科级领导干部 1 名，提拔四级主任科员 3 名，调整正股级岗位 1 名、副股级岗位 1 名，预备党员转正 1 人，干部队伍活力进一步增强。

### （三）部门整体支出绩效目标

县委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实县委各项决策部署，协助县委全面实施“1+3+6”行动计划，紧紧围绕全县工作重心，充分发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查等职能。做好党内规范性文件报备、备案审查及清理；做好县委有关请示、报告、电报及中央、省委、市委文件的办理及县委文件的批办、审核和印发工作。做好县委各种会议和活动的准备和组织协

调工作。围绕县委的工作部署，开展调查研究，为县委科学决策提出建议及依据。做好中央、省委、市委、县委各项重大决策和领导同志重要指示件、批示件和交办事项等的督查。做好全县重要信息收集和处理工作，为各级党委提供信息服务；围绕县委中心工作开展新闻报道，做好中央、省委、市委有关新闻单位来遂采访协调服务工作。做好全县各级各类档案馆和县直单位的档案工作实行监督指导和协调。完成县委和省委办公厅及市委办公室交办的其他任务。

#### **（四）部门整体支出情况**

##### **1. 收入支出预算安排情况。**

本单位 2023 年初预算总收入 565.54 万元，其中：一般公共预算拨款 565.54 万元，政府性基金预算拨款 0 万元。年初预算总支出 565.54 万元，其中：基本支出 500.36 万元，项目支出 65.18 万元。2023 年财政下达预算数 651.32 万元，其中：一般公共预算拨款 651.32 万元，政府性基金预算拨款 0 万元。

##### **2. 收入支出预算执行情况。**

2023 年度收入 644.82 万元，与上年度对比减少 131.69 万元，下降 16.96%。

2023 年度支出 644.82 万元，与上年度对比减少 131.69 万元，下降 16.96%。完成全年预算数的 100%。

## **二、自评工作开展情况**

### **（一）评价小组情况。**

县委办公室成立办公室整体支出绩效评价自评工作小



组，组长：黄彦彤（县委办公室主任、一级主任科员）、副组长：凌鹏（县委办公室副主任），组员：谢毓怡（县委办干部室主任、会计）、杨斌斌（县委办秘书室主任）、苏华文（县委办秘书室出纳）。

## （二）自评工作过程。

我办根据绩效评价的要求，成立绩效评价工作小组，制定工作方案，由自评小组对照自评方案进行认真研究和布置，对照方案逐项自评。在自评过程中发现的问题，及时查找原因，及时纠正偏差，确保资金合理安全使用。

## （三）自评材料报送时间及质量。

我办于8月30日完成自评材料的工作，并对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

## （四）自评材料报送及公开一致情况。

我办按照时间规定于9月13日前在县政府网站公开，且所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

# 三、绩效自评情况

按照《关于开展2024年县级财政资金绩效自评工作的通知》的文件精神，综合《部门整体支出绩效自评指标评分表》的要求，将部门整体支出分别从履职效能、管理效率两个方面进行逐一评分。

## （一）自评结果

经综合测评，县委办2023年度部门整体支出绩效自评99。自评等级为优。

## （二）绩效目标完成情况分析

### 1. 预算编制情况。

我办执行国家有关法律、法规和财务制度，厉行节约，量入为出，注重资金使用效益、部门预算编制、分配符合本单位职责、符合县委县政府方针政策和工作要求，部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理调整，按要求做好部门项目库工作，严格依照要求申报项目绩效目标和设置部门整体绩效目标，整体绩效目标具有合理性、可衡量性。

### 2. 预算执行情况。

本单位 2023 年初预算总收入 565.54 万元，其中：一般公共预算拨款 565.54 万元，政府性基金预算拨款 0 万元。年初预算总支出 565.54 万元，其中：基本支出 500.36 万元，项目支出 65.18 万元。2023 年财政下达预算数 651.32 万元，其中：一般公共预算拨款 651.32 万元，政府性基金预算拨款 0 万元。

2023 年度收入决算数 644.82 万元，其中：2022 年授权支付剩余额度结转 2023 预算安排 15.04 万元，收入决算数与上年度对比减少 131.69 万元，下降 16.96%。

2023 年度支出决算数 644.82 万元，其中：基本支出 395.17 万元，项目支出 249.65。支出决算数与上年度对比减少 131.69 万元，下降 16.96%。预算资金支出完成率 99.00%。

我办根据年初工作计划和重点性工作，积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，

不断优化内部管理制度,梳理内部管理流程,部门整体支出管理水平得到提升。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定,无虚列支出,截留、挤占、挪用资金,以及其他不符合制度规定支出;大额支出均按规定经过必要决策程序。

### 3. 预算监督情况。

我办按照《预算法》和政府信息公开有关规定,根据财政要求的时间节点进行每年预算决算、“三公”经费、绩效自评报告等信息的公开。

### 4. 预算使用效益。

我办按时完成县委、县政府和上级部门下达或交办的重要事项和工作,完成年度整体绩效目标和项目绩效目标。严控日常公用经费和“三公”经费开支,2023年度“三公”经费支出60089.48元,完成预算的66.77%。我办认真贯彻执行中央八项规定,本着廉政节约原则,严格落实政府过紧日子要求,合理安排“三公”经费预算支出,严格按照财务制度及财政标准实行经费开支,杜绝铺张浪费行为。

## (三) 部门整体支出绩效管理存在问题

1. 预算申报时,应建立在科学测算、整体评估、切合实际的基础上,但项目经费下达还不够细化,预算编制的准确性有待提高。

2. 人员素质有待进一步提高。绩效管理工作覆盖面广,业务水平要求就高,人员业务知识还不够精,要继续加强学习。人员对绩效管理的认识不够深刻、全面。

3. 政府采购合同备案时间还不够及时。

#### **(四) 改进措施**

1. 科学合理编制，严格执行预算计划。加强预算编制的前瞻性，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制预算草案，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。细化项目支出，强化过程监督。加强预算使用的管理，预算支出落实到具体使用部门，做到精细化管理。对预算执行过程以及资金使用权情况进行适时跟踪监控，及时调整、纠正偏离绩效目标的各项支出，确保绩效目标的实现。

2. 加强内控管理，强化风险管理把控。严格执行单位内部管理制度，强化内控管理，做到凡事有原则，事前有审批，事后无差错。严格执行公务接待相关制度及公务执勤车辆的管理制度，严格执行政府采购制度，加强商品和服务合同的控制和管理。

3. 加强培训力度，提高财务管理水平。加强财务人员队伍管理，强化培训力度，培养财务管理人才，提高预算执行过程中合理调整、纠正预算执行偏差应对能力，切实提高部门预算收支管理水平。