

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2024 年度

评价单位（公章）：中共遂溪县委办公室

填报日期：2024 年 7 月 17 日



根据遂溪县财政局《关于开展 2025 年县级财政资金绩效自评工作的通知》(遂财绩〔2025〕6 号)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 2024 年度中共遂溪县委办公室整体支出绩效自评情况报告如下:

一、单位基本情况

(一) 单位机构设置、部门职能情况。

1. 单位机构设置

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 39 人(包含 32 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 1 人;遗属供养 1 人。

2. 部门职能情况

(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

2024年，县委办公室深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持以党的二十大和二十届二中、三中全会精神为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于党办“五个坚持”总体要求，协助县委深入实施“百千万工程”，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，较好地完成了年度各项工作任务。

1. 意识形态战线稳固。充分发挥县委办公室的信息枢纽作用，密切关注社会舆情动态，及时收集、分析、研判和处置涉及本县的舆情信息，严防严控意识形态领域风险点。主动加强与宣传、

网信等部门的沟通协调，积极围绕县委中心工作做好正面宣传引导工作，组织撰写了全域土地综合整治工作走在全省前列、“双百行动”结对共建、电商产业领跑全省等一批有深度、有分量、有影响的新闻稿件和理论文章，在省、市主流媒体上刊登发表，形成强大宣传声势。

2. 文稿写作务实求新。把做好智力服务、当好参谋助手作为首要任务，组织起草县委全会报告、全县干部大会、专题工作推进会等大小会议讲话材料 100 余篇，各类上级汇报材料、调研材料等 200 余篇，每篇材料都做到逐字校对，重大材料实现会前部署安排、广泛征集意见、反复修改成稿的工作闭环，按时按质完成材料交办任务，得到主要领导充分认可。

3. 文会服务精益求精。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发程序，有序有效办理各级公文、转发各室（办、局）传阅文件、转办县委主要领导批示，确保工作有效运行。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，热情饱满、严密周到的工作态度获得各级领导的认可。充分发挥总调度和协调员的作用，建立健全重大会议议题清单式管理和前置审核机制，加强对重要会议的系统谋划和审核把关，预留时间保障文件质量，做到以会期倒排“工期”，推动全县会务水平显著提升。

4. 督查督办工作有力有效。坚决用好督查“指挥棒”，以县政府决策贯彻和领导交办事项落实为重点，每逢重要会议必安排督办人员参加，当天整理督办事项并交办至有关部门，做到全程跟踪、闭环督办。坚持在督查中发现问题、分析问题和解决问题，

以“钉钉子”精神真督实查，强化对重点项目建设、十件民生实事等督查督办，如重点项目进展情况由原来的“每周一报”转为“两天一报”，督办效果更加明显。

5. 信息工作亮点突出。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12月份，向省委、市委办报送信息257期，其中，12篇信息被省采用，77篇信息被市采用，获得市领导批示7条。2024年遂溪县党委信息工作在全市排名第三。积极陪同各级新闻媒体到遂采访工作，当前遂溪对外发布的新闻稿件并被市级以上报刊、电台、电视台以及相关客户端采用的共298篇，其中国家9篇，省级146篇，为遂溪的发展创造良好的舆论氛围。

6. 严守保密工作底线。从提高电报的传输、阅办质量出发，带头严格执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，加强保密工作检查，加强保密工作的教育培训和宣传动员，切实做到传送及时、办报准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压的“五无”要求，确保县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。同时积极组织全县办公系统保密工作会议和学习会议，进一步健全保密工作制度，严明保密纪律要求，有效防止新形势下泄密事件的发生。

7. 平稳推进档案工作。认真发挥监督指导职能，持续推进全县档案建设，2024年全年我县无一例档案安全事故发生。在市档案局的指导下，积极组织全县各有关单位按时按质完成档案统计

和国有档案资源普查工作；积极组织各单位开展第 17 个国际档案日系列宣传活动，通过形式丰富的宣传活动，提升档案工作的社会影响力，营造全社会关心支持档案事业发展的良好氛围。

8. 持续强化廉政建设。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。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。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，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。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。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 2024 年初预算总收入 552.77 万元，其中：一般公共预算拨款 552.77 万元，政府性基金预算拨款 0 万元。年初预算总支出 552.77 万元，其中：基本支出 469.17 万元，项目支出 83.60 万元。

2. 收入支出预算执行情况。

2024 年度收入 857.17 万元，与上年度对比增加 212.35 万元，上升 32.93%。

2024 年度支出 857.17 万元，与上年度对比增加 212.35 万元，上升 32.93%。

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（人大常委会党组成员、副主任，县委办公室主任）、副组长：温笛翔（县委办公室副主任），组员：谢毓怡（县委办干部室主任、四级主任科员）、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。县委办公室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7月18日高质量完成自评材料的工作。我单位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7月28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

(一) 自评结果。经综合测评，我办在预算年度内完成整体支出绩效目标。县委办2024年度部门整体支出绩效自评99.47。自评等级为优。

(二) 部门整体支出绩效指标分析。对照《整体支出绩效自评指标评分表》逐项分析各指标完成情况。

1. 整体效能及预算编制情况

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2024年初预算总收入552.77万元，其中：一般公共预算拨款552.77万元，政府性基金预算拨款0万元。年初预算总支出552.77万元，其中：基本支出469.17万元，项目支出83.60

万元。

2024 年度收入决算数 857.17 万元，收入决算数与上年度对比增加 212.35 万元，上升 32.93%。

2024 年度支出决算数 857.17 万元，其中：基本支出 515.05 万元，项目支出 342.12 万元。支出决算数与上年度对比增加 212.35 万元，上升 32.93%。

我办严格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. 信息公开情况

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、绩效自评报告等信息的公开。

4. 绩效管理情况

我办严格按照绩效管理要求，制定中共遂溪县委办公室预算绩效管理制度，绩效管理制度包含绩效目标管理、事前绩效评估、绩效监控、绩效评价、绩效结果应用等各方面。县委办公室严格落实绩效管理制度，每年度按要求做好部门整体支出绩效目标并按要求高质量完成绩效自评工作。

5. 采购管理情况

为规范政府采购行为、提高采购合规性，降低行政运行成本、杜绝廉政风险，县委办公室制定《中共遂溪县委办公室采购内控

制度》。我办采购行为严格制度落实，能够做到合法合规，按时签订合同并备案。采购政策效能方面，县委办 2024 年除公务用车采购以外的所有采购活动均面向中小企业，面向中小企业执行比例为 47.03%。

6. 资产管理情况

根据《中共遂溪县委办公室财务管理制度》，我办资产物资实行统一管理，统一调配。固定资产的采购由专人按政府采购程序和有关规定办理，严格落实验收、登记使用等。每年定期对固定资产进行盘点、清查、核对，确保资产账与财务账、资产实体相符。

7. 运行成本

（1）经济成本控制情况

我办严格执行预算开支，合理使用公用经费。2024 年公用经费预算调整数安排 106014.48 元，实际支出 106014.48 元，公用经费控制率 100%。

（2）“三公”经费控制情况

“三公”经费包含因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。2024 年我办合理安排预算支出，严格按照各项规定标准控制经费开支，“三公”经费没有超标准开支。

（三）主要做法和经验

根据遂溪县财政局《关于开展 2025 年县级财政资金绩效自评工作的通知》（遂财绩〔2025〕6 号）要求，我办领导高度重视，及时部署绩效自评工作，成立自评小组，明确各项指标分工，落实责任到人，切实加强本单位的绩效自评工作的组织领导，建立

规范的内部工作机制，夯实本单位绩效管理的各个环节，提高绩效评价的工作质量。

（四）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，业务水平要求高，人员业务知识还不够精，要继续加强学习。

3. 政府采购政策效能发挥还不够，还有进一步加强政策效能的落实。

（五）改进措施

1. 加强预算的约束力，细化预算编制工作。严格按照预算编制的相关制度和要求，加强预算编制的前瞻性，按政策规定及本部门的发展规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制，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。严格按照《会计法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等规定，严格管理单位经费收支。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。严格按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额。

3. 加强业务学习，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。

四、其他自评情况

无