**2018年度县委办整体支出绩效报告**

一、部门概况

（一） 机构、人员构成

中共桃源县委办是公务员管理正科级单位，内设7个组室，包括值班室、文秘组、督查室、综合组、信息组、机要室、行政组，归口管理三个正科级单位，包括县委县政府接待处、机要局、保密局。

单位核定编制为94人，其中，行政编制44人（含公务员编制36人，工勤编制8人），全额拨款事业编制50名。2018年，单位实有在编在职工作人员88人，其中公务员30人，工勤人员8人，事业编制人员50人。

（二） 单位主要职责

主要职能有：

1.负责组织、 协调县委与县人大、县政府、县政协、县人武部的重大活动。

2.负责县委文件和县委领导同志文稿的起草、校核、印发工作。

3.围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提出建议、预案和依据。

4.及时、准确、全面地向市委、县委报送信息，反映有关动态。

5.负责省委、市委、县委重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作，组织办理与本办有关的人大代表有关建议、政协委员有关提案。

6.负责县委重要会议的会务工作和县委领导同志参加重大活动的组织安排，负责党和国家领导及省市领导来桃视察期间的接待工作。

7.负责县委值班工作，及时向县委领导同志报告重要情况，协助处理县直部门和各乡镇向县委反映的重要问题。

8.负责全县党委系统办公规范化、自动化建设的规划和业务指导。

9.负责文书处理、档案的管理、利用和开发。

10.负责全县党政系统通信和密码管理。

11.负责上级、本级文件和党、政、军领导机关机要件的传阅、传递和分发工作。

12.负责全县保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理和失泄密案件查处工作。

13.负责开展民情调查活动，并对民情调查需要落实的问题进行督查。

14.负责县委机关大院行政后勤管理、安全保卫和联合工会及本办的财务管理工作。

15.与县政府办公室共同管理信访局。

16.办理县委和县委领导同志交办的其他工作事项。

二、部门财务情况

（一）部门整体支出情况

1、公共预算财政拨款基本支出558.53万元。其中：人员经费398.53万元，公用经费160.00万元。

2、公共预算财政拨款项目支出566.15万元

（二）部门预算收支决算情况

1、年度收支决算情况。本单位2018年收入1249.87万元（包括上年结转收入82.02万元，本年收入1167.85万元），支出 1124.48万元，年末结转下年使用125.19万元。

2、收入决算。2018年度收入决算数1249.87万元，均为公共财政拨款收入。

3、支出决算。2018年度支出决算数1124.48万元，均为公共预算财政拨款支出。

（三） “三公经费”支出使用和管理情况

2018年公共财政拨款“三公经费”支出126.15万元，较上年减少36.48万元，减少率为22.43%。

三、部门绩效目标

（一）部门绩效总目标

按照“机关单位优化千项服务”的要求，深入开展“创先争优无差错”活动，办公室各项业务工作走在全市乃至全省前列，参谋辅政、督导落实、综合协调、文件制发、后勤接待等服务水平不断提升，全县性会议、文件和督导考评项目进一步精简，实现“全市拿先进、全县夺红旗”目标。

（二）2018年度部门绩效目标

创建市级文明单位，筹备好几大会议，督导好县委各项决议的落实情况，搞好后勤接待。各项业务工作走在全市乃至全省前列，参谋辅政、督导落实、综合协调、文件制发、后勤接待等服务水平不断提升，全县性会议、文件和督导考评各项业务工作走在全市乃至全省前列，参谋辅政、督导落实、综合协调、文件制发、后勤接待等服务水平不断提升，全县性会议、文件和督导考评项目进一步精简，实现“全市拿先进、全县夺红旗”目标。

四、绩效评价工作情况

在评价过程中，结合本办实际情况，实施了包括听取情况、收集资料、检查财务会计工作、实地考察、发放调查问卷及与工作人员座谈等形式，进行了各项评价。

五、综合评价结果

经综合考评，2018年中共桃源县委办整体支出总体绩效评价91分，评价等级为:优。

六、部门整体支出绩效情况

今年来，县委办认真按照“创满意机关，争全市一流”的要求，紧扣县委中心工作，努力提高服务效能，各项工作取得了明显成效。概括来讲，主要体现在“四主”：

1.紧扣主线，全力服务大局。紧紧围绕县委决策部署，全力服务“1515”战略、“六大会战”、“五大行动”的推进和落实。一是服务决策。紧贴发展重点、领导思路、工作实际，深入开展调查研究，较好地完成了县委经济工作会议、县委十二届五次全会等重要会议报告以及各类领导讲话的起草，县本级有30多篇调研成果在省市级核心刊物刊发，其中“回雁工程”调研成果被省委政研室以送阅件的形式报送省委主要领导参阅。编发《每日要情》，涵盖政策信息、工作动态、典型经验等内容，为领导决策提供了重要参考。二是服务落实。建立全县重点工作落实情况月督查机制，将县人大常委会党组、县政协党组以及县委常委、县政府副县长牵头的每月重点工作开展情况，提交县委常委（扩大）会议进行点评。健全“六大会战”常态化协调调度机制，组建了“五大行动”领导小组办公室。三是服务中心。抓好全面深化改革工作，农村无职党员“组团”服务群众、“2号公章”等改革成果在省委改革办内刊、《湖南日报》予以推介。目前，正在准备参与全市优秀改革项目评选准备，开展对上衔接汇报，争取年度考核进入全市第一方阵。

2.担起主责，尽力协调各方。充分发挥承上启下、协调左右、联系内外的职能，确保实现协调联络“零缺限、零失误、零差错”。一是活动安排力求精细。对全县拟开展的重要工作、主要活动每月进行预安排、每周进行精细安排，做到井井有条、不出差错。特别是对于重大活动实行“专门领导、专门班子、专门方案”，二是上下联络力求顺畅。建立健全办公室系统沟通联系机制，对上加强与市委办公室的沟通联系，及时掌握市委主要活动安排，为县本级活动安排赢得主动；对下加强与各乡镇各部门的沟通联系，对涉及全局的重点工作、重要活动进行全面统筹，做到统一调度、统一安排。特别是坚持24小时应急值班制度，做到了不压事、不误事、不漏事、不坏事。三是自身运转力求有序。坚持按制度管人、按程序办事，制定了《办公室业务工作流程》，对于会议活动、文电办理、督促检查、通信保密、后勤保障等工作，严格制定业务流程图，用严格严谨的流程使办公室各项工作有章可循、有据可依。

3.守好主业，努力提升水平。立足办公室自身职能职责，着力抓好各项业务工作，力求争先创优。一是抓好综调信息工作。今年来，共撰写各类领导讲话、调研报告等100余篇，共计50多万字，在省委《工作情况交流》《湖南工作》、市委《内参》《政研内参》《常德通讯》以及《湖南领导专供》等市级及以上核心刊物发表领导署名文章20多篇；上报各类信息200余条，综调工作、信息工作均基本省市前列。二是抓好文秘办文工作。做到了紧急公文绝不误事、一般公文绝不拖延、校核公文绝不出错，公文处理工作基本锁定全市第一。三是抓好督查督办工作。围绕环境保护、安全生产、信访维稳、防汛备汛、“六大会战”等重点工作开展决策督查活动，配合中央、省、市各项督查活动，编发《督查通报》，上报《督查专报》。共办理领导批示件及时办结率达到100%，做到了件件有着落、事事有结果、项项有回声。四是抓好机要保密工作。树立保密工作无小事理念，切实加强保密检查整改力度，对重点涉密单位的保密工作进行了抽查，对机关事业单位门户网站发布信息的涉密性进行了检查，圆满完成“两考”试卷保密工作；规范密码电报、涉密文件管理；大力提升技防水平，完成重点涉密单位保密检查管理系统配备，电子政务内网基本建成，实现了主干网络省、市、县三级互联互通，确保了机要保密万无一失。五是抓好值班接待工作。承接全县性重大会议、办理上级文电、收发通知、接待群众来信来访，做到了值班守备到岗到位、不出差错。

4.突出主题，着力规范管理。围绕“两学一做”主题，强化内部管理，加强队伍建设，创造心情舒畅、风清气正、规范有序的工作环境。一是强化作风建设。坚持把作风建设作为提升服务水平的重要保障，严格落实党风廉政建设责任制，深入推进“两学一做”学习教育常态化，扎实开展民主生活会、主题党日活动，加强党员干部党性教育，严格执行各项纪律规定，继续保持了办公室干部过硬的纪律性和良好形象。二是强化队伍建设。激发了干部队伍活力。注重办公室人才储备和梯队培养。三是强化机关文明建设。。

七、存在的主要问题

由于年初预算不足，导致实际支付过程中存在各项支出不能完全按预算指标执行的问题。

八、有关建议

足额安排各项经费。