2022年度中共桃源县委办公室

整体支出绩效自评报告

单位名称：中共桃源县委办公室

2023年9月22日

2022年度县委办部门整体支出

绩效自评报告

一、部门（单位）基本情况

（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，下设有县委值班室、后勤组、督查室（中共桃源县委督查室）、国安办、政工人事组、文秘和档案业务指导室、外事和港澳台事务组（行政审批服务办公室）、机要保密室、综调组、信息组、改革事务组等组室11个，单位人员编制49人，截止2022年12月份在编在职人员37人，离退休人员30人。无纳入2022年部门整体支出绩效评价范围的二级预算单位。

（二）单位主要职责

中共桃源县委办公室（以下简称县委办）是县委的综合部门，为正科级，加挂桃源县档案局牌子，对外使用县委保密委员会办公室（县国家保密局）、县委机要局（县国家密码管理局）、县委台湾工作办公室（县政府台湾事务办公室）、县政府外事办公室、县政府港澳事务办公室名称，县委全面深化改革委员会办公室、县委外事工作委员会办公室设在县委办。县委办的主要职责是：

（一）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。

（二）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。

（三）负责县委值班工作，及时向县委领导报告重要情况，协助处理各乡镇和县直部门向县委反映的重要问题。

（四）负责党内法规和规范性文件的审核、备案、清理，协调县委法律顾问服务相关工作。

（五）负责以县委名义向市委请示报告工作的归口、把关，负责向市委报告本县学习、贯彻、落实上级重大决策部署的情况，负责统筹、指导、督促全县党组织重大事项请示报告工作，受理各乡镇党委、县委各部委办、县直单位党组（党委）向县委的请示报告，提出处理意见报县委领导审批。

（六）负责县委及县委各部委办年度督查检查考核计划的归口审核和全县性年度督查检查考核计划的统一报批、监督、实施。

（七）负责中央、省委、市委和县委重大方针政策、重要工作部署和领导重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作，组织办理人大代表建议、政协委员提案。

（八）负责开展调研督查活动，提出完善决策、抓好落实的对策措施。

（九）负责县委、县委办文件和县委领导文稿的起草、校核、印发工作。

（十）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。

（十一）负责县委工作机关及县直副科级以上单位党组织印章制发的规格、式样把关工作。

（十二）围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的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。

（十三）及时、准确、全面地向中央、省委、市委、县委报送信息，反映有关动态。

（十四）负责全县党委办公室系统业务培训、业务指导和业务考评。

（十五）负责组织实施全县绩效评估工作。

（十六）负责全县党政系统密码通信和密码管理。

（十七）负责全县电子政务内网、党委系统信息化、党政专用通信网规划、建设和管理；负责全县电子文件管理工作，做好党政机关办公自动化网络建设、电子公文系统安全可靠应用推进、县直单位信息化建设项目前置审查工作。

（十八）负责贯彻执行党和国家对台方针政策和各项涉台法律法规；会同有关部门研究、拟订涉台工作措施办法；组织、指导、管理、检查、协调全县涉台工作，处理重大涉台事项；归口管理和指导涉台宣传、联络、交流和合作。

（十九）负责贯彻执行上级关于外事、港澳工作的方针政策和法律法规；拟订全县外事、港澳工作发展规划和措施办法并组织实施；归口管理全县因公出国（境）工作。

（二十）负责全县档案事业的发展规划、组织协调，负责全县档案工作的监督和指导，负责全县档案法律法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为。

（二十一）负责县委机关行政后勤管理、安全保卫及本办的财务管理工作。

（二十二）负责完成县委和县委领导交办的其他事项。

（三）部门财务情况

1. 资产负债及净资产情况

2022年12月31日单位资产总额（不含所属二级预算单位）640.18万元，其中：流动资产85.38万元、非流动资产554.80万元，负债总额310.1万元，净资产总额330.08万元。

2. 部门整体收支情况

2022年部门年初预算收入（不含所属二级预算单位）1237.65万元，年内调整预算-288.74万元，决算收入948.91万元，其中：一般公共预算拨款642.19万元，纳入专户管理的非税收入拨款0万元，其他资金595.46万元。上年结转23.96万元，其中：一般公共预算拨款23.96万元，纳入专户管理的非税收入拨款0万元。全年可执行预算合计948.91万元。

2022年部门年初预算支出（不含所属二级预算单位）1237.65万元，其中：基本支出878.65万元，项目支出359万元。部门决算支出948.91万元，其中：基本支出677.05万元，项目支出271.87万元。

年末结转结余0万元。

（四）部门绩效目标

1. 部门绩效总目标

办公室各项工作走在全市乃至全省前列、各项服务水平不断提升，实现“全市拿先进、全县争优秀”目标。

2. 部门2022年度绩效目标

（1）产出指标

①数量指标。组织开展文明创建活动5次及以上。主题调研活动3次及以上。举行大型会议3次及以上。举行小型会议95次及以上。进行常规督查15次及以上。进行专项督查1次及以上。核心刊物投稿220篇及以上。台属特困救助人数10人及以上。信息上报数量230篇及以上。举行全面深化改革和小康工作会议数12次。

②质量指标。机关事务正常运转率100%、会议通知到位率100%、与会人员参会率100%、活动事故发生率0%、调研成果利用率100%、督察问题交办整改率100%、特困救助精准率100%、信息上报准确率100%、上访接待处置率100%、核心刊物投稿成功率100%。

③时效指标。各项工作完成及时率100%。

④成本指标。成本控制率100%。

（2）效益指标

①促进地方经济发展。优化经济环境。促进社会发展。持续政务保障机制。提升安全保密水平。持续表彰先进奖励机制。持续政务内网运行机制。保持市级文明单位。

②减轻教师负担，减轻学生课业负担。

③提升基础教育水平，提高教师教学水平。

④满意度。服务对象满意度90%以上，社会公众满意度90%以上。

二、一般公共预算支出情况

中共桃源县委办公室本级（不含所属二级预算单位）2022年度一般公共预算财政拨款年初结转和结余23.96万元，本年收入924.95万元，本年支出948.91万元，年末结转和结余0万元。

（一）基本支出情况

中共桃源县委办公室本级（不含所属二级预算单位）2022年度一般公共预算财政拨款基本支出年初结转和结余23.96万元，本年收入653.09万元，本年支出677.05万元，年末结转和结余0万元。

（二）项目支出情况

中共桃源县委办公室本级（不含所属二级预算单位）2022年度一般公共预算财政拨款项目支出年初结转和结余0万元，本年收入271.87万元，本年支出271.87万元，年末结转和结余0万元。

三、政府性基金预算支出情况

 无

1. 国有资本经营预算支出情况

 无

1. 社会保险基金预算支出情况

 无

六、部门整体支出绩效情况

（一）绩效目标完成情况

1、数量指标。组织开展文明创建活动5次。主题调研活动4次。举行大型会议3次。举行小型会议101次。进行常规督查15次。进行专项督查2次。核心刊物投稿235篇。台属特困救助人数10人。信息上报数量266篇。举行全面深化改革和小康工作会议数12次。

2、质量指标。机关事务正常运转率、会议通知到位率、与会人员参会率、调研成果利用率、督察问题交办整改率、特困救助精准率、信息上报准确率、上访接待处置率、核心刊物投稿成功率均达到100%。活动事故发生率0%。

3、时效指标。各项工作完成及时率100%。

4、成本指标。成本控制率100%。

（二）部门绩效情况

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，全力推进“市域副中心，现代新桃源”建设，扎实做好“六稳”工作，全面落实“六保”任务。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、县委战略研究会等重要会议报告以及各类领导讲话的起草，县本级有20多篇调研成果在省市级核心刊物刊发。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。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“零缺陷、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。做到了紧急公文决不误事、一般公文决不拖延、校核公文决不出错，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、“六稳”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、存在的问题及原因分析

（一）存在的问题

1. 部门预算调整较大。2022年全年预算调整-288.74，调整率23.33%。
2. 绩效目标欠完整。单位部分专项资金绩效目标未纳入整体绩效目标中来。
3. 公务卡使用不到位。报账时因特殊原因导致个人垫付，未及时使用公务卡。
4. 政府采购未实现全覆盖。
5. 资产信息更新不及时。资产管理意识有待提高，自 查时发现个别资产责任人对所负责的资产情况掌握不清，未能及时上报资产信息变更情况，导致资产管理系统中的资产信息与实际资产使用状况存在“时差”。
6. 原因分析
7. 部门预算调整大的主要原因为大力缩减了公用经费。
8. 未部分专项资金年度工作计划确定较迟，指标下达时间较晚。
9. 对公务卡的使用规范得不够严谨，没有百分百做到：不使用公务卡不予报账。
10. 偶尔购买小额办公用品采取直接支付形式，未经过平台。
11. 资产管理意识不够，未能对各资产管理人进行相关知识培训导致个别资产责任人对所负责的资产情况掌握不清，未能及时上报资产信息变更情况。

八、下一步改进措施

1、加强预算管理。我单位在来年编制预算时，加强与财政部门的沟通力度，科学、完整的编制单位预算。

2、完整申报绩效目标。来年将根据当年工作计划科学、完整的申报绩效目标，确保所有的专项资金皆纳入整体绩效目标中。

3、加大对公务卡的使用力度。尽量做到：不使用公务卡不予报账。

4、政府采购全覆盖。尽量做到采购任何物品都通过“政采云”平台下单合规进行政府采购。

5、进一步提高资产内部管理的效能。根据资产管理过程中发现的问题，认真分析原因，研究切实可行的措施和办法，完善资产管理制度并对各资产管理者进行培训。落实固定资产清查盘点工作，定期盘点，摸清资产的使用情况，盘点发现应报废、已毁损等情况，及时进行处理。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

根据市财政相关部门统一部署，我单位2022年部门整体支出绩效自评情况将在单位门户网站公开，接受社会监督。对绩效自评工作中发现的问题及时整改，解决好绩效评价管理中存在的问题，提高工作效能，优化部门管理，进一步提升单位工作效能和履责效益。根据部门整体支出绩效评价指标评分标准，2022年我单位部门整体绩效评价自评分为98分。

十、其他需要说明的情况

无。

附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

3.项目支出绩效自评表

中共桃源县委办公室

2023年9月22日