

县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：中国共产党新丰县委员会办公室

填 报 人：潘阳生

联系电话：2266336

填报日期：2022年2月28日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

1、部门机构设置

按照县机构设置有关文件精神，本部门没有相关下属单位。本部门内设机构共 10 个，分别是秘书一室、秘书二室、信息综合股、改革规划协调股、人事行政股、文电法规室（县委法律顾问室）、档案发展和管理室、机要保密室、县委政策研究室、县委督查室。县委办共有行政编制 26 人，实有在职人员 23 人；社会购买人员 3 人，退休人员 5 人。

2、部门主要职责

（1）负责县委领导同志的日常秘书服务工作；承担县委及县委办公室负责筹办会议的会务组织工作；负责县委领导同志公务活动和县委重大活动的组织安排；负责中央、省委、市委领导和兄弟县（市、区）党委、党政考察团领导来县接待的协调工作。

（2）负责处理县委国安办日常事务。

（3）负责党委系统重要信息的收集、处理和上报工作；及时为领导和部门提供信息服务；负责对全县信息工作进行业务指导。

（4）负责处理县委改革办日常事务，组织开展全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出有关改革工作方案和措施，协调督促有关方面落实改革工作部署和

要求。

(5) 负责人事、工资工作；承担信访、党建、政务公开工作；承担机关财务、资产管理、内部审计工作。

(6) 负责中省市文件和各类请示报告的呈批、办理工作；负责县委文件规划计划、审核工作；负责县委党内规范性文件的报备和清理工作；负责对各镇（街）党（工）委、县委各部门、县直各单位党组（党委）党内规范性文件的备案审查工作；负责县委及办公室文电收发、文印、立卷、归档、借阅、印鉴、保密等工作。

(7) 负责贯彻执行党和国家有关档案工作的法规政策，拟订全县档案事业发展规划、计划和档案工作规章制度并组织实施；监督、指导全县档案工作，依法查处档案违法行为；指导、组织全县档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训工作；指导、组织开展档案工作领域的对外交流与合作。

(8) 负责全县保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理工作；负责监督、检查和管理涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统保密设施。

(9) 负责深入开展全县社会经济、政治、文化、生态等综合性调查研究，撰写具有参考价值的调研文章，报送有关县领导参阅，服务领导决策；负责县委领导同志各类文稿的撰写以及县委有关文件的起草、审修；负责组织完成上级

党委政研室下达的调研任务、调研文章及相关工作；协调、督促、指导全县党委系统开展调研活动。

（10）负责中央、省委、市委和县委重大决策、重大工作部署贯彻落实的督促检查；负责县委全会、县委常委会议、书记专题会以及其他重要会议决定事项贯彻落实的督促检查；负责上级党委及领导同志、县委领导批示和交办事项的专项督办；负责县委及领导同志开展督促检查活动的组织协调和服务工作；负责指导、推动全县督促检查工作的有效开展。

（二）年度总体工作和重点工作任务

（1）全面加强自身建设，聚焦“三服务”工作，进一步提升办事效率、服务质量和综合协调水平，当好县委的“坚强前哨”和“巩固后院”。

（2）积极开展调查研究，聚焦县委县政府关注的热点难点问题，在重点领域开展课题研究，提出解决问题、改进工作的思路和办法。

（3）全力抓好改革攻坚规范治理工作，围绕当前经济发展面临的新形势和新任务，努力把县委中心工作部署转化成具体改革工作、具体改革项目、转化到高质量发展上，探索一系列“创新动作”，推进改革、促进发展。

（4）认真抓好重大决策及领导批示的督办跟踪问效，开展重点项目建设、乡村振兴等专项督查督办活动，发挥服

务中心、服务大局及推动工作落实。

(5) 提高办文规范性，完善收发文制度，围绕县委中心工作，提高政治站位，突出工作重点，加强沟通协调，高效做好文件转办各项工作。

(6) 抓好机要保密、国家安全、档案管理等工作。

(三) 部门整体支出绩效目标。

指标类型	指标名称	本年度计划完成水平	本年度实际完成水平	指标解释或计算公式	
部门履职的整体效果	1、组织开展县委常委委员会会议次数	36	45	按照会议召开实际情况统计	
	2、协调各级领导调研视察活动服务保障工作次数	150	191		
	3、综合性文稿数	250	300		
	4、督查督办次数	100	120		
	5、规范治理任务数	100	150		
	1、办文办会零失误，上传下达零延误	效果明显	达到预期目标		
	2、密码安全率、通信畅通率、电报办理及时、准确率	100%	100%		
	3、营造深化改革氛围	广泛宣传报道全县各系统各领域深化改革工作进展和实际成效，有效提高改革氛围	通过简报、参加评选活动，新丰综合频道、秀美新丰微信公众号、秀美新丰APP等新媒体平台深入报道深化改革工作进展和实际成效，大大提升了深化改革氛围		
	满意度指标	干部职工满意度	大大提升	达到预期目标	

主要反映部门履职带来的社会、经济和环境效益，部门根据自身特点设置。

(四) 部门整体支出情况。

部门预算收支增减变化情况。

2021 年本部门收入预算 564.82 万元，比上年减少 90.17 万元，下降 13.77%，主要原因是预算项目减少；支出预算 564.82 万元，比上年减少 90.17 万元，下降 13.77%，主要原因是预算项目减少。

部门决算收支增减变化情况。

2021 年本部门收入决算 629.00 万元，比上年减少 42.63 万元，下降 6.78%，主要原因是预算项目减少；支出决算 629.00 万元，比上年减少 42.63 万元，下降

6.78%，主要原因是预算项目减少。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

2022年本部门按照年初预算开展各项工作，按时完成预决算公开，保证部门预决算管理的公开透明，严格执行政府采购采购流程。规范资金支出，严格执行会计核算制度，重大事项支出经过室务会成员研究决定，资金支出不存在不合规、虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

2022年我办紧紧围绕县委中心工作，扎实做好办公室的各项工作，推动县委高效运作。预算资金总体根据实际情况列支，年初绩效目标实施到位。具体如下：

1、强化理论学习，提高工作水平。严格执行“三会一课”“主题党日”制度，重点深入学习贯彻党的二十大精神、习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神、中央经济工作会议精神 and 省委十三届二次全会、省委黄坤明书记在韶调研指示精神。开展主题党日活动12次，组织参观红色教育基地3次，集中学习9次，在职党员社区志愿服务34次。全年召开支委会12次，支部党员大会6次，专题党课4次。

2、强化工作保障，服务中心大局。充分发挥联系上下左右的枢纽作用，与各部门多沟通、勤联系，始终把综合协

调工作渗透到政务服务的各个环节，对重大工作部署、阶段性中心工作、重要会议、重大活动进行认真组织，加强调度，多方协调，使各方面工作相互衔接，形成合力。高质量完成市人大常委会主任黄楚平、市人大常委会副主任叶贞琴、市委书记陈少荣等省、市领导到我县各项调研视察活动服务保障工作 **191** 次。

3、强化工作提质，实现高效减负。建立健全收文办理登记上墙制度，把好发文质量和程序关。严格审核审批，完善文件起草、报告制度，制定印发关于精简文件、改进文风的提醒函和向县委请示报告的规范，提高办文规范性。**2022** 年共处理中央省市县各类文件 **5000** 余件，拟办文件 **940** 余件，累计转办约 **9000** 件次。全年共审核印发县委（含县委办公室）各类编号文件 **380** 余份。全年向市委报送请示件 **10** 件、报告件 **38** 件。

4、强化调查研究，促进成果转化。在文件起草方面，全年起草完成了县委十四届二次、三次全会、全县传达学习贯彻党的二十大精神动员部署大会、重点项目建设推进会议、抗洪救灾总结大会等各类全县性重大会议报告、县委主要领导讲话等综合性文稿 **300** 余篇，整理、编发县委常委会会议、书记专题会议、书记调研工作等各类纪要 **180** 余篇，较好地完成综合文字服务工作。在信息咨政方面，聚焦县委县政府关注的热点难点问题，深入基层开展调查研究，察民

情、解民忧、谋实招、出实策，2022年共完成156篇舆情信息的反馈、答复、初报及续报工作。在紧急信息方面，共编辑发送紧急信息快报58则，上报紧急信息69期。全年向省、市报送《基层反映县域医疗废物收集转运处置存不足亟待完善》等政务信息95篇，其中被省采用并送阅获省领导批示1篇，被市选中报省9篇。

5、强化督查效能，狠抓工作落实。2022年，共办理市委督查室交办事项26件，撰写《督办函》24篇，《督查督办通知书》31篇，完成《督查通报》29篇。围绕重大决策部署及领导批示交办事项等开展决策督查、专项督查和其他督查工作，督查督办有关工作及项目455次/轮，有力地推动县委、县政府各项决策部署落到实处、取得实效。对县委常委会议、县委书记专题会、县委书记调研交办任务事项形成工作台账，交办工作任务120余项。

6、强化改革引领，推动工作创新。围绕中央和省委、市委改革部署，县委改革领导小组通过加强统筹，全面推动改革工作。2022年以来，学习传达中央和省委、市委有关会议精神15次，审议相关文件和听取相关汇报共19次。出台《关于开展“改革攻坚规范治理年”的实施方案》，酝酿筹备了18个重点领域，100项治理任务、22个专项行动以及拟出台的相关制度文件，动态更新150项涵盖各部门各单位规范治理任务清单，为全年规范治理工作制定“施工

图”。

（三）自评结论。

根据部门整体支出绩效评价评分表，自评**93**分，整体项目总体实施达到“优”等级。本部门严格执行各项费用管理制度，认真执行本办公室的“三重一大”决策制度和内部控制管理制度等，部门整体资源配置较好。

三、存在问题及改进意见。

1、存在问题

预算编制绩效目标不够明确和细化，部分科目设置不够合理。

2、改进措施

一是要加强绩效目标设立、细化和量化的力度，提高资金的使用效率；二是财务人员要加强学习，根据资金使用的实际情况，做好资金功能科目分类工作，确保资金使用更加合理精准。