

附件3

县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：新丰县人民政府办公室

填 报 人：罗春燕

联系电话：2254803

填报日期：2025.03.20

一、部门基本情况

（一）部门职能。

（1）督促、检查县人民政府各项决议、决定、重要工作部署和县人民政府领导同志重要指示的贯彻执行情况。

（2）负责县人民政府文电处理工作，起草、审核、印发以县人民政府及县人民政府办公室名义发布的文件，组织协调县人民政府重大活动。

（3）组织开展调查研究，为县人民政府决策提供参考。

（4）起草《政府工作报告》。

（5）协调县人民政府有关部门、省和市属驻新丰单位、驻军等关系，对有关问题提出处理意见。

（6）收集报送省人民政府、市人民政府、县人民政府领导参阅的信息资料。

（7）组织办理人大代表议案、建议及政协提案。

（8）贯彻执行省、市有关外事的方针政策，拟订本县有关外事的政策和发展规划并组织实施。

（9）协调指导各镇（街）、县直各部门的重要外事活动和有关业务，监督执行外事纪律，协助有关部门处理涉外事件；组织接待来县访问的外国友好人士以及其他重要来宾。

（10）负责因公临时出访管理工作，承办审批、审核本县范围内的单位派遣团（组）出国和邀请外国人来新丰访问的有关事项，办理因公出国的护照的颁发和管理工作。

（11）协助相关机构对小额贷款公司、融资性担保机构进行市场监管和风险处置。

（12）协助相关机构培育和监管产权交易等区域金融市场。

（13）负责开展金融对外交流与合作。

（14）负责接待群众来信来访，征集人民群众建议，保障信访渠道畅通，指导各镇（街）、相关部门信访工作。

（15）承办县委、县政府和上级相关部门交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

（1）积极推进模范机关创建。突出政治建设，大力推动“不忘初心，牢记使命”主题教育常态化，推动办文办会办事规范化建设，建立健全决策、交办、执行的闭环机制，提升工作效率，做到各项工作忙而不乱、稳中有序。

（2）督促党员干部抓好抓实意识形态工作。通过召开会议，及时传达学习党中央关于意识形态工作的决策部署及指示精神，同时用好学习强国、干部网络学院、韶关发布等平台资源，增强党性修养、拓宽眼界视野，切实做好思想政治工作。

（3）严格落实保密工作责任制。牢固树立保守国家秘

密就是保国家安全、保个人前途、保家庭幸福的观念，对班子成员、关键岗位、关键环节严加教育管理，确保各项保密工作决策部署贯彻到位。

（4）搭平台促青年干部成长。针对县政府办青年干部多的特点，紧紧围绕青年干部“学习、成长、发展”，建立紧密型青年干部导师制度，将学习培训与业务提升有机结合，做到双促进、双提升；实行每周五集中学习制度，积极邀请各级领导、各行业部门骨干、丹霞英才等学习研讨；深入项目、企业、村（居）一线开展主题党日活动，多途径切实提高青年干部业务水平。

（5）扎实推进党风廉政教育。严格遵守中央八项规定，落实党风廉政建设责任制，开展“以案促改”工作，大力开展形式多样的警示教育活动，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，切实增强干部队伍拒腐防变自觉性。

今年我办虽然较好地完成了各项工作任务，但仍存在一些不容忽视的问题，譬如：工作的规范化、制度化、精细化有待进一步完善，督查落实能力有待进一步加强。下一步，县政府办将以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻县委县政府决策部署，落细落实县人大及其常委会的各项决议、决定，努力构建忠诚、学习、高效、负责型办公室！

（三）部门整体支出绩效目标。

公文处理优质高效，全年均未发生积压、误办、漏办和失密、泄密等。会务工作规范缜密，会前充分准备、会中积极服务、会后及时落实，确保会议质量。健全与“四大办”沟通协调机制，持续加强与各部门、各镇（街）沟通协作，

铸就强大工作合力。

（四）部门整体支出情况。

新丰县人民政府办公室 2024 年度总支出 846.43 万元，其中本年支出 846.43 万元。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

1. 资产类：本单位 2024 年资产总额为 37.15 万元，较上年减少 34.13 万元，同比减少 47.88%；，减少的主要原因是本年报废了一批固定资产。流动资产 0 万元，应收账款净额项目 0.00 万元，占流动资产的 0.00%；其他应收款净额项目 0.00 万元，占流动资产的 0.00%。非流动资产 37.15 万元，占总资产的 100%，其中，固定资产 37.15 万元，占非流动资产的 100.00%；无形资产净值项目 0.00 万元，占非流动资产的 0.00%；PPP 项目资产净值项目 0.00 万元，占非流动资产的 0.00%；保障性住房净值项目 0.00 万元，占非流动资产的 0.00%。

2. 负债类：本单位 2024 年负债总额为 0.00 万元，同比增加 0.00 万元，增幅 100.00%，增加的主要原因是无负债。其中，短期借款 0.00 万元，占总负债的 0.00%；。

3. 2024 年度资产负债率 0.00%，表明本单位无负债

2024 年度现金比率 0.00%，表明本单位无现金

2024 年度流动比率 0.00%，表明本单位无流动性；

2024 年度固定资产成新率 37.77%，表明本单位固定资产年限较久，固定资产更新较慢，持续服务较弱。

2024 年度公共基础设施成新率 0.00%，表明本单位无公共基础设施；

通过以上财务分析指标可以看出，我单位财务状况收支平衡。

（二）部门内部资金、资产、人员等情况。

1. 部门预算管理

实行全面预算管理，建立健全预算管理制度；编制收支预算坚持“以收定支、收支平衡、统筹兼顾”的原则；严格执行批复的预算、按照规定调整预算；按照财政部门决算编制要求，真实、完整、准备、及时编制决算。

2. 部门内控管理

为加强和规范内部财务管理，严格财务审批制度，节约费用开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，建立《新丰县人民政府办公室内控管理制度》。

（一）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

新丰县人民政府办公室 2024 年度总支出 846.43 万元，其中本年支出 846.43 万元。具体情况如下：

1. 基本支出 750.08 万元；

2. 项目支出 96.35 万元；

1、2024 县政府文会政务活动经费 18.9965 万元：项目

经费主要用于通过开展培训，通过走政府采购程序采购办公用品、印刷服务，达到提高工作效率的效果。

2、2024 县领导调研专项经费 33.2319 万元：项目经费主要用于改造挂钩镇（村），提升教育、卫生条件，解决自然灾害受损补助救助工作等，从而更好地推动县政府各项工作开展、落实。

3、2024 金融办普惠助农经费 4.73 万元：项目经费主要用于全年开展非法集资宣传 4 次以上，印刷有关宣传单画册、制作广告等。为确保宣传取得实效，发放宣传单 5 万份以上。

4、2024 县政府政务公开管理经费 4.7232 万元：项目经费主要用于实行政务公开宣传工作，印刷政务公开相关资料，并每年向市政府推送信息 100 多条，提高行政工作效率，促使各级行政机关及其工作人员依法履行职责，正确行使职权，按照法定程序办事。

5、2024 派驻（含劝返）相关经费 6.4616 万元；贯彻落实省、市关于信访维稳工作的部署，扎实做好派驻北京信访维稳工作组工作，实现重要时间节点和特殊敏感时期信访维稳工作预期目标。

6、2024 全年敏感节点信访维稳（含劝返、及处突）工作经费用 1.7055 万元：维护全县社会稳定和谐，进一步促进我县信访工作实现规范化，推动依法及时就地解决群众合法合理诉求。

7、2024 新丰县群众信访诉求综合服务中心大楼运行维护费用 4.6996 万元；项目经费主要用于按照中央、省、市

关于推进社会治理现代化的决策部署，坚持以人民为中心，创新和发展新时代“枫桥经验”，以依法及时就地解决群众合理诉求为核心，按照“整合资源、多元化解、高效运作”的改革思路，不断完善我县群众诉求综合服务体系，加快建设提升基层社会治理能力现代化水平，全力打造“党委领导、政府负责、民主协商、社会参与、法治保障、科技支撑”的社会治理新格局，让群众反映诉求“最多跑一地”，依法及时就地解决群众合理合法诉求，有效提升基层社会治理能力现代化水平。

8、2022 年机关事业单位按新基数补缴养老金 6.8142 万元；项目经费主要用于 2022 年机关事业单位按新基数补缴养老金，保险机关事业单位参保人员合法权益，按时足额发放待遇。

9、2022 年机关事业单位按新基数补缴职业年金 3.4071 万元；项目经费主要用于 2022 年机关事业单位按新基数补缴职业年金，保险机关事业单位参保人员合法权益，按时足额发放待遇。

10、应急管理业务活动经费 9.58 万元；项目经费主要用于应急指挥调度系统，包含政法委视频会议系统（视联网）、雪亮工程监控系统、水务水坝监控系统、森林防火监控系统、应急视频会议调度系统（亿联）、应急电话等的软硬件购买和维护。

11、业务活动经费 2 万元；项目经费主要用于新丰县应

急指挥中心承担县委县政府值班值守工作（实行每日 24 小时值班值守制度），履行值守应急、信息汇总，做好视频会议、应急调度等工作，发挥运转枢纽的作用。业务经费 2 万元，将严格按照相关标准支付每日 24 小时值班值守误餐费。

（二）存在的问题及原因分析

1、预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

2、公用经费和三公经费控制有一定难度，基本为刚性支出。

（三）下一步改进措施

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。

2、加强财务管理，健全单位财务管理制度体系。

3、严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、政府采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度，加强单位内部的资产管理工作。

（二）自评结论。

我部门从项目立项、资金运用、进度计划、绩效目标、效益指标等方面将各个绩效指标量化、细化。并按照工作内容、工作措施、工作时限和预期目标效果，确保每项工作进展有序，取得良好成效。