

中共隆化县委办公室

2023 年部门预算绩效文本

(草案)

中共隆化县委办公室编制
隆化县财政局审核



目 录

第一部分 部门整体绩效目标

一、总体绩效目标.....	1
二、分项绩效目标.....	1
三、工作保障措施.....	2

第二部分 预算项目绩效目标

1.2021 年度机关事业单位人员表彰奖励资金绩效目标表	6
2.县委办工作经费绩效目标表	7

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕县委中心工作，着眼全县发展大局，不断增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，以创新思维和系统观念谋划工作，以顽强奋斗和赤诚奉献担当作为，加强督促检查，确保县委县政府政令畅通；开展专题调研，更好发挥参谋助手作用；加强统筹协调，保障全县性重要会议和重大活动开展；发挥信息主渠道作用，为县委领导提供高质量信息服务；加强办公室体制机制建设，改进运转保障工作，确保县委中枢运转通畅、高效快捷，优质高效完成“三服务”各项任务，当好县委的坚强前哨和巩固后院。

二、分项绩效目标

（一）参谋协调运转

绩效目标：加强县级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动，特别县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排；改进公文办理，规范流程，做到零停留、无差错。公文审核严谨高效，增强县委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿。严格执行中央八项规定和接待标准，保障相关工作顺利开展。

绩效指标：会议计划 100% 执行，大型会议圆满完成率达 100%；重大活动圆满完成率达到 100%；公文起草完成率达到 100%，发文审核差错率小于 0.5%。

（二）信息收集与督查调研

绩效目标：围绕县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进；通过调研课题就县委关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意

见建议，更好地发挥参谋助手作用；不断提升信息质量和信息服务水平，进一步提高上报信息数量。认真倾听民声民意并及时收集反馈，着力化解难点、堵点，切实为群众排忧解难。

绩效指标：督查督办按时办结率达到 90% 以上；上报信息数量 20 篇以上。省、市委交办任务完成率达到 90% 以上。

(三) 县委综合事务管理

绩效目标：保障机关工作正常运转，不断提升后勤管理和服务水平，服务对象满意度高。

绩效指标：各类服务保障工作全部有效落实，任务完成率达到 100%。

(四) 档案事业管理

绩效目标：完成年度全县档案宣传、教育、培训、档案科研、档案信息化建设等工作；对各单位上报重点建设项目档案进行验收；对各单位上报的档案等级进行认定升级。

绩效指标：项目验收完成率达到 90% 以上；档案认定完成率达到 90% 以上。

三、工作保障措施

按照《关于做好编制 2023 年度部门预算绩效文本工作的通知》(隆财绩〔2021〕12 号)文件精神，制定切实有效的工作保障措施，科学

确定总体绩效目标和分项绩效目标，强化预算绩效日常监督，推进办公室预算绩效管理科学化、制度化和规范化。

(一) 加强制度建设，健全完善机制体制

根据县委县政府全面实施预算绩效管理的意见，以及我县预算绩效管理相关要求，健全完善办公室预算绩效管理、预算资金管理等制度规定。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（二）加强支出管理，确保支出进度达标

编细编实预算，将项目细化到可执行程度，确保批复即可执行。调整优化支出结构，按规定对“三公”经费和一般性支出进行压减。通过加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等措施，督导各科室按年初计划组织开展各项工作活动，及时有序支付资金。加强预算资金支出动态过程管理，及时协调解决预算项目中遇到的困难问题，实时掌握预算支出进度，按照县财政局关于支出进度的关键时间节点，对预算资金项目进度进行通报，督促相关科室加快项目执行。

（三）加强内部监管，确保资金安全有效

完善财务管理制度，严格财务资金审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，最大程度发挥国有资产效能。完善内部监督制度，加强对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要事项决策和执行的督导，对会计资料开展内部审计，配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（四）加强宣传培训调研，提升预算绩效管理水平

加强预算绩效管理专业知识培训，提高预算绩效管理工作人员的业务素质，不断优化财务人员知识结构，促进财务人员严格履行职责，提高财务管理的科学化和规范化水平。加强预算绩效调研工作，将绩效管理方法融入预算编制、执行和监督过程中，强化绩效评价结果应用，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见。加大预算绩效宣传力度，强化预算绩效管理意识，为预算绩效管理创造良好的思想基础和舆论环境，促进预算绩效管理水平进一步提升。

第二部分

预算项目绩效目标

1. 2021 年度机关事业单位人员表彰奖励资金绩效目标表

201001 中共隆化县委办公室本级

单位：万元

项目编号	13082523P00012310006M		项目名称	2021 年度机关事业单位人员表彰奖励资金		
预算规模及 资金用途	预算数	1.05	其中：财政 资金	1.05	其他资金	
	用于发放 2021 年度考核优秀人员。					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
		1.05				
绩效目标	1. 目标内容 1. 保障奖励资金发放到位，工作人员积极性明显提升 2. 目标内容 2. 奖励金足额准确发放 3. 目标内容 3. 机关工作人员尽职尽责，工作积极主动					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	机关人员表彰人数	机关人员表彰人数	7 人	隆字（2022）7 号	
	质量指标	经费支出准确率	经费实际支出与应支出数的比率	100%	计划标准	
	时效指标	按时发放到位	经费拨付到位即发放	100%	计划标准	
	成本指标	成本控制率	实际下达数/预算下达数*100%	≤100 不超过预算数	支出核定数	
效益指标	经济效益指标	工作人员社会购买力	工作人员社会购买力明显提升	≥90 有效提升	计划标准	
	社会效益指标	机关工作人员尽职尽责率	机关工作人员尽职尽责人数占总人数比率	100 有效提升	财政核定数	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意数占总人数比例	工作人员满意数占总人数比例	≥98%	电话回访	

2. 县委办工作经费绩效目标表

201001 中共隆化县委办公室本级

单位：万元

项目编码	13082523P000135100016		项目名称	县委办工作经费		
预算规模及 资金用途	预算数	155.00	其中：财政 资金	155.00	其他资金	
	保障办公室工作正常运转					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	25.00		50.00	75.00	100.00	
绩效目标	1. 合理安排财政资金支出计划，遵循办公室财务规章制度，在预算内按进度支出 2. 保障机关正常运转，服务于机关全年目标任务 3. 保障老促会日常工作开展 4. 保障保密机要局日常工作开展					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	工作日保证 单位正常运 转	工作日保证单位正常运转	≥8	行政事业单位法定工作时间	
	质量指标	经费支出准 确率	按照财务管理制度和内控要 求，保证经费支出准确率	100	符合财务管理制度和内控要求	
	时效指标	按时间进度 要求支付使 用资金	按时间进度要求支付使用资 金	100 月度时 序	支出进度要求	
	成本指标	各项经费成 本	各项经费成本	100 小于等 于核定数	固定行政、事业 人均标准	
效益指标	经济效益指 标	三公经费有 效控制情况	三公经费有效控制情况	<20 小于前 三年平均值	响应“压缩开 支，厉行节约” 要求	
	社会效益指 标	正常办公条 件保障情况	正常办公条件保障情况	100 保证工 作人员正常 工作需要	维护机关正常办 公秩序，保障公 职人员履职需要	
	生态效益指 标	使用节能减 排产品	使用节能减排产品	>90 待续使 用	响应节能减排号 召	
满意度指标	服务对象满 意度指标	机关工作人 员满意率	机关工作人员满意率	≥90	工作职责	