

部门整体支出绩效评价自评报告

(2023 年度)

评价类型: ☐ 项目实施过程评价 ☒ 项目完成结果评价

部门(单位)全称: 中国共产党隆化县委委员会办公室(公章)



主管部门审核意见: _____

财政部门审核意见: _____

填报日期 2024 年 3 月 11 日

隆化县财政局制

部门整体支出绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）部门职能与机构设置

1、部门职责

县委办公室是县委的工作部门，主要任务是：在县委的领导下，贯彻执行党的路线、方针和政策，综合协调县委各部门的工作关系，为县委领导当好参谋和助手。

负责推动党中央、省委、市委和县委决策部署的落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务。负责县委和县委办公室文件、县委领导讲话稿的起草修改等工作。负责党中央、省委、市委和县委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央、省委、市委和县委领导批示和交办事项的催办反馈，县委统一部署的重大专项活动的推进落实。围绕党中央、省委、市委和县委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。负责县委全委会、县委常委会和县委其他重要会议的会务工作；负责县委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排。负责县委日常文书处理；负责县委文件和县委办公室代县委行文的审核工作；负责县委制定党内规范性文件、领导地方立法的服务工作；负责统筹协调和督促指导全县党务公开工作。负责全县档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。负责办公室离退休人员的服务工作；负责县委办公室机关行政后勤和财务管理工作。完成县委交办的其他任务。

2、机构设置

办公室内设股室 15 个，下属事业单位 1 个。

（二）人员情况

县委办总编制数是 42 个，其中：行政编制 29 个，锁定事业编制 9 个，全额事业编制 4 个。在职人员年初 36 个，离休 1 人，退休 15 人。

（三）部门年度整体收支情况，包括当年预算收入、预算支出（重点项目支出、“三公”经费支出、政府采购支出）等情况

2023 年县委办总体预算收入 620.09 万元，预算支出 620.09 万元，预算执行率 100%。2023 年支出为 620.09 万元，其中基本支出 575.56 万元，项目支出 44.53 万元（项目支出主要是保证县委和办公室、接待办正常运转的工作经费）。比上年减少 96.37 万元，减少 13.5%。减少的主要原因是 2022 年 8 月接待办划归机关事务服务中心，财务由中心负责。

2023 年“三公经费”总额为 31.86 万元，其中：公车运行维护费 28.45 万元，公务接待费 3.41 万元。比年初预算数减少 11.64 万元，减少 26.8%；其中：公车运行维护费减少 0.05 万元，减少 0.2%，公务接待费减少 11.59 万元，减少 77.3%，“三公经费”减少的原因：2022 年 8 月接待办划归机关事务中心，2023 年原来由接待办负责的公务接待费用今年已经由中心负责结算。2023 年单位公务用车保有量 8 辆，增加了省机要局调拨的机要通信车 1 辆，所以公车运维费用增加。

政府采购年初也因没有大型采购支出，没列入预算，2023 年新增固定资产 38.7 万元，其中通用设备增加 27 件，38.13 万元，家具、用具新增 6 件，0.57 万元。

（四）部门（单位）主要履职情况，包括主要工作完成情况、预决算公开、存量资金管理、三公经费控制、内部管理制度建设等情况

县委办 2023 年认真贯彻落实中央和省、市、县各项决策部署，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、坚持“两个维护”、做到“五个坚持”，全力推动综合文字、信息调研、服务保障、档案管理等各项工作取得新成绩，努力当好县委的参谋和助手。在文件印发、运转、会议筹备、后勤保障、来客接待等各项日常工作中，都发挥了很好的统筹协调作用。平时持续加强学习，坚持民主决策、引导全体干部发扬风格，坦诚相待，时时以团结为本，事事以大局为重，处处以集体为先，同向用力、形成合力，进一步巩固办公室“精诚团结、互促共进”的良好局面。

预决算公开工作都按照财政局要求的时限及内容，及时在政府网站公开。

存量资金管理方面也进一步加强，在能够保障正常工作运转的情况下，不让多余资金在帐户结存。

“三公”经费支出方面也严格控制支出，比 2022 年决算数减少 75.26 万元，减少 70.3%，其中：公车运行维护费增加 1.74 万元，增加 6.5%，公务接待费减少 76.99 万元，减少 95.8%。“三公经费”减少的原因：2022 年 8 月接待办划归机关事务中心，2023 年原来由接待办负责的公务接待费用今年已经由中心负责结算。2023 年单位公务用车保有量 8

辆，增加了省机要局调拨的机要通信车 1 辆，所以公车运维费用增加。

为加强预算管理，规范财务行为，办公室制订了财务管理制度及相关的工作制度，各部门都在严格执行，确保办公室各项工作有序开展。

二、部门整体评价工作开展

（一）绩效评价目的

严格落实《中华人民共和国预算法》及省、市绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，促进县委和办公室各项工作的开展。

（二）绩效评价实施过程

1、为了提高绩效评价工作质量和效率，成立了绩效评价工作领导小组，小组办公室设在行政科，全面负责本次绩效评价工作。

2、组织项目实施科室学习文件，了解绩效评价工作流程，明确工作责任，工作小组将绩效评价工作进行分解，对绩效评价过程进行指导和监督。

3、加强沟通配合，工作小组指导科室认真收集、整理相关资料，填写项目支出绩效目标执行监控表，要求对偏差原因进行分析说明，对绩效目标完成情况进行预计。

三、部门整体支出绩效评价分析

（一）投入绩效情况分析

投入绩效指标分为 8 项，共 15 分，办公室在年初预算时按照部门“三定”方案设定的职责制订，安排的活动均在

年初工作计划中体现。能做到职责明确，活动合规、合理，目标覆盖率和管理创新上都符合办公室工作实际，因平时的工作主要是保障县委和办公室的整体工作正常运转，项目资金均是工作经费。财政供养人员控制率为 85.71%， “三公”经费变动率为-70.3%，重点支出安排率为 100%。该 8 项指标得分 15 分。

（二）过程绩效情况分析

过程绩效指标共 16 项，55 分。分为预算执行、预算管理、资产管理和预算绩效监控管理。

预算执行指标：共 27 分，得 24 分。

预算完成率：本年度预算数为 620.09 万元，资金执行数为 620.09 万元，完成率为 100%。该指标 3 分。

预算调整率：本年度预算数为 620.09 万元，调整预算数 0，预算调整率为 0。达到目标值，得 3 分。

支付进度率：资金到位数为 620.09 万元，执行数为 620.09 万元，支付进度率为 100%。得 6 分

结转结余率：2023 年度年末结转结余 0 万元，结转结余率为 0，该项指标得 3 分。

结转结余变动率：2023 年年初结转结余 20 万元，本年度累计结转结余 0 万元，结转结余变动率为 0，此项指标得 3 分。

公用经费控制率：2022 年财政拨入公用经费 49.08 万元，实际支出公用经费 48.72 万元，所以控制率为 99.27%。得 3 分。

“三公”经费控制率：年初预算数 54.3 万元，实际支

出数 31.86 万元，控制率为 58.67%。得 3 分

政府采购执行率：因没有大额采购，采购预算没列入，该目标值按完成 100%计算。得 3 分。

预算管理指标：为加强预算管理，办公室制订了财务管理制度和相关工作制度，各项制度都合法、合规、完整，能够有效执行。资金使用合规，符合国家法规和财务管理制度及有关规定，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出情况。预决算公开都按照规定内容和时限在政府网站公开。单位基础信息比较完善。该项指标得分 18 分。

资产管理指标：资产管理制度健全，资产保存完整、使用合规，由专人管理，取得资产及时入帐，确保帐实相符。固定资产利用率为 100%。此项指标得分 8 分。

预算绩效监控管理：由于办公室项目支出都属于正常工作经费，所有收支都纳入整体绩效监控。此项指标得分 2 分。

过程绩效共得分 52 分。

（三）产出绩效情况分析

该项指标共 4 项，15 分。因为办公室 2023 年列入项目支出有 3 个，所有收支都属于保障县委和办公室正常运转的工作经费，项目实际完成率 100%、项目质量达标率 100%、部门绩效自评项目占比率为 100%、重点工作办结率为 100%，能够按时保质保量完成县委下达的各项工作任务。该项得分 15 分。

（四）效果绩效情况分析

该项指标共 5 项，15 分。通过对所有预算资金进行盘点，没有发现违规情况，违规率为 0。按照财政局要求认真开展

了部门预算绩效管理考核评价工作。应用率和应用结果创新方面，及时对社会公开绩效评价结果。社会公众满意度方面为优秀，能够及时解决民众关心的热点问题。该指标得分 15 分。

综合以上投入、过程、产出、效果四项进行分析，总计得分 100 分。

四、存在的问题

（一）、对于绩效运行评价的认识不够深入，把支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。

（二）、绩效目标和指标往往根据项目实际完成情况制定，对项目执行过程有效约束不够，存在一定的偏差。

（三）制度建设存在缺陷，如：预算绩效管理制度、资金管理制度、工作制度不够完善。

五、整改措施或建议

（一）、加强绩效运行评价管理制度和流程建设，进一步深化、完善绩效管理体系，建立全过程的预算绩效管理机制，促进绩效管理工作向广度和深度延伸。

（二）、规范绩效运行评价资料的收集整理，确保相关信息完整、可靠，客观公正地反映项目资金实际使用和产生的绩效状况，为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。

（三）完善预算绩效管理制度、资金管理辦法、工作保障制度等相关制度建设。通过优化支出结构、编实编细预算、加快履行政府采购手续、尽快支付资金等加强支出管理。

六、其他需要说明的问题 无