

附件 1

县级部门整体绩效自评报告

部门名称：中共丰顺县委办公室

下属二级预算单位数量：0

填报人：方祝妹

联系电话：0753-6688189

填报日期：2025 年 6 月 30 日



一、部门基本情况

（一）部门整体概况。

1、部门主要职责

（1）当好县委贯彻落实中央方针、政策及贯彻执行省委、市委重要工作决策、部署的参谋助手；负责县委重要工作部署及县委重要指示贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导同志批示的转达和催办落实。按照县委的重要工作部署，开展调研，收集信息，反映动态，提供决策依据。

（2）负责县委日常文书处理，承担文电起草、修改、校核、印制、发行工作；负责县委常委及有关会议的记录和会议纪要的整理；负责县委各种会议及各类重要活动的协调组织安排工作。

（3）负责党政系统的密码通信和密码管理，负责密码保密工作。

（4）负责管理全县保守国家秘密的工作。

（5）指导各镇（场）和县直部门的办公室工作。

（6）承担新闻宣传的协调和重要新闻报道工作。

（7）承担档案事业行政管理工作。

（8）归口管理县机关事务中心。

（9）完成县委领导交办的其它工作任务。

2、内设机构及人员编制情况

县委办公室内设职能组 10 个（秘书组、文电法规组、干部组、督查室、综合组、信息组、新闻组、行政组、财会组、档案

发展和管理组)和密码管理局、保密局,内设5个事业单位(县保密技术检查中心、县委县政府值班室、县党政内网信息中心、县会议服务中心、县新闻事务中心),归口管理县机关事务中心。截止2024年12月31日,县委办(含县机关事务中心)实有在职人员84人。

(二) 年度总体工作和重点工作任务。

1、做好统筹协调。聚焦县委的工作部署,统筹兼顾推动全局,抓住关键环节,着力解决涉及全局的突出问题,全力以赴落实好县委、县政府部署的各项重点工作任务。

2、做好参谋辅政。把当好参谋助手、做好以文辅政作为工作的重心,紧紧围绕县委决策部署,紧扣全县工作大局,对标习近平总书记系列重要讲话和重要指示批示精神,扎实开展新一轮“深调研”工作。

3、做好服务保障。保持严谨细致的工作作风,在提高科学化、精细化水平上持续发力,确保服务保障更加优质高效、平稳有序。

(三) 部门整体支出绩效目标。

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻落实党的二十大及二十届二中、三中全会精神和习近平总书记对广东系列重要讲话和重要指示批示精神,认真落实省委“1310”具体部署和市委、县委工作安排,聚焦“百千万工程”、苏区融湾先行区建设、绿美生态建设等重点工作,紧扣中心、服

务大局，充分发挥县委的“参谋”“枢纽”“窗口”作用，“三服务”工作水平再上新台阶。

（四）部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

县委办公室 2024 年度总支出 4176.65 万元，其中：1、基本支出 2417.18 万元，比上年决算数增加 576.97 万元，主要是增加安保执勤人员经费支出；2、项目支出 1759.47 万元，比上年决算减少 792.46 万元，主要是减少安保执勤项目支出。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

按照《部门整体支出绩效自评信息指标评分表》的评分标准，县委办公室对 2024 年整体支出绩效进行了认真的自评分析，自评分数为 96 分。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

县委办公室 2024 年度部门预算编制较为合理，预算绩效目标设置较为明确，符合县委、县政府的方针政策和工作要求。该一级指标满分 14 分，自评得分 14 分。

（1）预算编制。

①预算编制合理性（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室根据丰顺县财政局《关于开展 2024 年度县级预算编制工作的通知》（丰财预〔2023〕2 号）提出的预算编制总体思路和基本原则，结合本部门的职责及年度重点工作计划，并

结合往年预算执行情况，按照“量入为出，收支平衡，保证重点，统筹兼顾，勤俭节约，注重绩效”的原则，合理编制预算。专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题。功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间未频繁调剂。部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整。

②预算编制规范性（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室 2024 年度预算编制符合《关于开展 2024 年度县级预算编制工作的通知》（丰财预〔2023〕2 号）要求，项目申报符合专项资金预算编制的要求。

（2）目标设置。

①整体绩效目标合理性（考核分值 5 分，自评 5 分）

县委办公室整体绩效目标的设立依据充分，符合客观实际，能体现本部门的“三定”方案职责和部门年度工作计划，并分解成具体工作任务，与本年度部门预算资金相匹配。本部门所申报的项目多为保障类经费，部分申报的项目无法开展可行性和充分论证。

②整体绩效指标明确性（考核分值 5 分，自评 5 分）

县委办公室依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化，能够明确体现本部门的履职效果。

2. 预算执行情况。

县委办公室 2024 年度预算执行情况良好，资金管理得当，

项目管理有力。该一级指标满分 51 分，自评得分 51 分。

(1) 绩效管理。

①绩效管理制度建设（考核分值 7 分，自评 7 分）

县委办公室能明确部门预算绩效管理工作职能和相关股室职责分工，对使用资金围绕事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价和结果应用等环节出台管理制度且明确绩效要求。

(2) 资金管理。

①财务管理合规性（考核分值 5 分，自评 5 分）

县委办公室严格执行资金管理、费用支出等制度，核算符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定。重大项目支出经过评估论证和必要决策程序，如 8 万元以上开支必须经过室务会集体讨论研究决策。

(3) 信息公开。

①预决算公开合规性（考核分值 2 分，自评 2 分）

在县财政相关部门批复县委办公室的预决算之后，我办严格按照规定完整、细化公开预决算相关内容。按照县财政局的要求，我办按时在政府网站公开了 2024 年度预算及 2023 年决算，做到及时规范地公开预决算。

②绩效信息公开情况（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室单位绩效目标、绩效自评资料在规定时间内，按规定在政府网站公开。

(4) 项目管理。

①项目资金绩效完成情况（考核分值 6 分，自评 6 分）

县委办公室认真落实专项资金使用要求，规范使用方向，积极发挥财政资金引领作用，按照各专项资金绩效目标的完成情况统计，本项计算得分 6 分。

②项目实施程序（考核分值 6 分，自评 6 分）

县委办公室的项目支出实施规范，均履行了相应手续，项目研究、招投标、实施和完成验收，均符合有关政策法规。

③项目监管（考核分值 6 分，自评 6 分）

县委办公室按规定对专项资金和项目支出的管理使用以及项目实施开展有效监督。

(5) 采购管理。

①采购意向公开合规性（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室对照《广东省预算单位政府采购活动内部控制事项清单》，需要公开采购意向的，全部在“广东省政府采购网”公开采购意向，且公开时限不晚于采购活动开始前 30 日。

②采购内控制度建设（考核分值 1 分，自评 1 分）

县委办公室资产管理严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》执行。我办 2021 年印发《中共丰顺县委办公室（县机关事务中心）固定资产管理实施方案》，进一步规范和加强国有资产管理。

③采购活动合规性（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室 2024 年政府采购活动合法合规，未出现采购投诉情况。

④合同备案时效性（考核分值 1 分，自评 1 分）

县委办公室自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内在“广东省政府采购网”进行备案公开，合同备案及时。

⑤采购政策效能（考核分值 1 分，自评 1 分）

县委办公室采购政策执行效果好，2024 年政府采购合同中，中小企业政府采购合同金额占比 53%，小微企业政府采购合同金额占中小企业政府采购合同金额 78%。

（5）资产管理。

①资产收益上缴的及时性（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室 2024 年资产处置收益和租金收入及时足额上缴。

②资产盘点情况（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室 2024 年按照资产管理要求进行资产盘点，资产管理得当，账实相符。

③数据质量（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室 2024 年度行政事业性国有资产年报数据完整、准确，且资产账与财务账、资产实体相符。

④资产管理合规性（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室资产管理严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》执行，我办 2021

年印发《中共丰顺县委办公室（县机关事务中心）固定资产管理实施方案》，进一步规范和加强国有资产管理。

⑤固定资产利用率（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室固定资产使用效率高，实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率为 100%。

3. 预算使用效益。

县委办公室 2024 年度预算使用效益在经济性、效率性、效果性、公平性上最大化，该一级指标满分 35 分，自评得 31 分。

（1）运行成本。

①经济成本控制情况（考核分值 3 分，自评 3 分）

县委办公室建立有完善的内部财务管理机制，对车辆使用、会议、住宿、接待等费用支出有完备的控制标准，各项运转类支出成本控制合理，没有发生超标准支出以及不同支出相互挤占现象。

②公用经费控制率（考核分值 2.5 分，自评 2.5 分）

根据 2024 年度部门决算报表财决 Z01-1 表《财政拨款收入支出决算总表》和《机构运行信息表》相关数据计算，公用经费控制率为 $(800991.6 - 1024800) / 1024800 * 100\% = -21.84\%$ 。

③“三公”经费控制情况（考核分值 2.5 分，自评 2.5 分）

根据 2024 年度部门决算报表财决 Z01-1 表《财政拨款收入支出决算总表》和 F03 表《机构运行信息表》相关数据计算，县委办公室“三公”经费实际支出=预算安排“三公”经费数。

(2) 效率性。

①重点工作完成率（考核分值 2 分，自评 2 分）

县委办公室 2024 年有序推进县委、县政府和上级部门下达或交办的重要事项，重点工作已全部按时完成。

(3) 履职效能。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况（考核分值 10 分，自评 8 分）

县委办公室设立的绩效目标紧紧围绕部门工作职能，能体现部门履职的效果，圆满完成 2024 年各项工作任务，单位主要的项目支出基本实现了预期的效果。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况（考核分值 10 分，自评 8 分）

县委办公室圆满完成 2024 年各项工作任务，推动中央、省委、市委和县委决策部署高效落实，“三服务”工作再上新台阶。

(4) 公平性。

①群众信访办理情况（考核分值 2.5 分，自评 2.5 分）

县委办公室设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制，2024 年单位无信访情况。

②公众或服务对象满意度（考核分值 2.5 分，自评 2.5 分）

县委办公室 2024 年度开展机关满意度测评，测评结果为满意度良好。

(三) 部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

县委办公室整体绩效目标所设定的绩效目标符合本部门职责，符合县委、县政府的方针政策，但部分绩效指标不够清晰、可衡量性有待加强。下一阶段，我办将进一步强化绩效管理，进一步加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析，提高财政资金使用效益。

三、上年度绩效自评整改情况

进一步优化预算编制，细化预算编制内容，提高预算编制的科学性和准确性，在日常预算执行管理中，合理合规的使用资金，更大地发挥财政资金的效益。