

# 中共峨边彝族自治县委办公室

## 2021年度部门整体支出绩效评价报告

### 一、部门（单位）概况

#### （一）机构组成

中共峨边彝族自治县委办公室（简称县委办公室）是中共峨边彝族自治县委工作部门，为正科级。加挂县委目标绩效管理办公室、县委政策研究室、县委保密机要局（县国家保密局、县密码管理局）、县档案局牌子。

县委全面深化改革委员会办公室和国家安全委员会办公室设在县委办公室，接受委员会的直接领导，承担委员会具体工作，组织开展全面深化改革和国家安全重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求。

县委办公室负责贯彻落实党中央、省委、市委的方针政策和县委决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对全面深化改革和国家安全工作的集中统一领导。

#### （二）机构职能

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。
2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。
3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督办。

4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责原县委领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和部门的保密工作，督促检查各涉密单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则，对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档案科研和档案宣传工作，制定全县档案工作人员队伍建设规划。

12. 负责全县目标绩效管理考核工作。

13. 负责督促指导网络舆情的回复办理工作。

14. 负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作；负责乡镇党委、县委部委和县级部门党组（党委）规范性文件备案审查工作；负责指导全县党内法规工作。

15. 负责群众满意度工作。

16. 负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作；负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作；负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作；负责处理行政审批、综合行政执法等部门提出的事中事后监管建议意见。

17. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

### （三）人员概况

2021年年末实有人数为公务员 22 人，事业 11 人，工勤 5 人。

## 二、部门财政资金收支情况

### （一）部门财政资金收入情况

县委办 2021 年财政拨款预算收入 2045.52 万元，其中上级资金 0 万元，县级资金 2045.52 万元。

### （二）部门财政资金支出情况

基本支出 1657.23 万元，项目支出 388.29 万元，其中项目 16 个，具体支出为：维修维护费 10 万元；会议费 19.44 万元，县委换届经费 20 万元；机关水电费 8.43 万元；督查经费 20.03 万元；疫情防控指挥部办公室工作经费 8.51 万元；会议室改造经

费 10 万元；机关安保购买社会服务经费 24.05 万元；机要值班费 8.2 万元；网络、系统运行维护费 15.16 万元；驻村工作经费 2.2 万元；驻村生活补助 0.4 万元；县领导驻村帮扶工作经费 90 万元；其他项目 151.86 万元。

### 三、部门整体预算绩效管理情况

#### （一）部门预算管理

2021 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务以及承担县委办相关工作。

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2021 年预算工作。一是严格按照财政要求结合单位实际制定了切实可行的部门绩效目标，绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据；二是进一步加强预算绩效管理，提高县级预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，为本单位准确编制年初预算提供了依据。在日常支出中我单位加强专项资金管理，专款专用，不虚列项目支出，不截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。

#### （二）项目预算管理

2021 年县委机关维修维护费 10 万元，主要用于对县委所属区域进行维修维护；会议费 19.44 万元，主要用于保障全县性会议、专题会议及市委交办的各类会议等相关支出；县委换届经费 20 万元，主要用于保障县委开展换届工作；机关水电费 8.43 万元，主要用于支付县委机关大院及所属区域水电费；督查经费

20.03 万元，主要用于支付督查室开展督查督办所需开支；疫情防控指挥部办公室工作经费 8.51 万元，用于保障疫情防控指挥部日常开支；会议室改造经费 10 万元，用于购置县委礼堂会议室桌椅及会议室维修维护；机关安保购买社会服务经费 24.05 万元；主要用于支付县委 6 名安保人员工资；机要值班费 8.2 万元，用于支付机要工作人员周末节假日值班费用；网络、系统运行维护费 15.16 万元，用于保障视频会议等相关网络和系统正常运行；驻村工作经费 2.2 万元，主要用于支付驻村工作人员生活补助；驻村生活补助 0.4 万元，主要用于驻村工作人员一次性生活补贴；县领导驻村帮扶工作经费 90 万元，主要用于巩固拓展脱贫攻坚成果相关支出。

### （三）结果应用情况

#### 1. 信息公开

严格按照财政要求在规定的时点规定的公开网站对绩效目标和自评进行公开。

#### 2. 自评质量

按照财政的安排部署定期开展绩效目标公开和自评工作，总体评价良好。

#### 3. 整改反馈

加强内部各股室预算编制细化工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，提高资金使用效益，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

#### 四、评价结论及建议

(一) 评价结论。根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展2021年财政绩效评价工作的通知》文件精神，我单位认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：97分。

(二) 存在问题。在部门整体预算绩效管理工作我单位还存在预算编制粗放、预算执行分析不及时、不准确等问题主要表现在：对个别项目前瞻性预估不够，年初对有的项目进行了预算，但由于各种原因未落实，造成个别项目预算当年没有实施；有的项目实际产生的金额又远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足需要。

(三) 改进建议。1. 加强各股室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，科学合理编制预算，严格执行预算管理。2 加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。3. 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。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、资产采购制度、使用管理制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模 and 比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。4. 对相关业务人员加强培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

中共峨边彝族自治县委办公室

2022年7月27日