

中共峨边彝族自治县委办公室 关于 2023 年度整体绩效自评报告

一、部门基本情况

（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和省委、市委的方针政策 and 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）机构职能和人员概况。

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。
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，负责中央和省委、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。

13. 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。

14. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

县委办 2023 年年末实有人数为公务员 20 人，事业 10 人，工勤 3 人。

（三）年度主要工作任务。

坚持“身在兵位、胸为帅谋”担当，争当服务高站位决策的“智囊团”。一是突出政治引领。深入开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，坚持不懈用党的创新理论武装头脑、凝心铸魂，主动在思想上政治上行动上走在前、做表率。二是深入调查研究。紧扣经济社会发展和人民群众关心关注热点、难点和中长期问题，大兴调查研究，上报各类信息 120 余条，形成高质量调研报告 30 余篇，德古工作法被中央统战部《统战工作》专刊刊发，受到省委领导批示肯定。三是强化以文辅政。聚焦以文辅政、以策资政，起草县委全会工作报告、《决定》《意见》等重要文稿 100 余篇，为领导科学决策提供全方位参谋。四是服务发展全局。夯实改革主体责任，坚定不移推进全面深化改革，推动各项改革举措落地生根。认真贯彻落实总体国家安全观，将保密教育与国家安全教育一体推进，报送国家安全情报信息 62 篇，被省委国安办、市委国安办、乐山要情刊登 23 篇。

（四）部门整体支出绩效目标。

2023年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各
科室正常开展、召开全县性各类会议，做好县委所涉区域的维修维
护工作，做好县委机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区
域秩序井然，完成“两不愁三保障”乡村振兴衔接资金的帮扶工作，
做好国家安全和保密宣传培训，以及领导交办的各项任务。

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2023年财政拨款预算收入1504.72万元，其中上级资
金131.96万元，县级资金1372.76万元。

（二）部门财政资金支出情况。

基本支出1150.59万元，项目支出354.13万元，其中项目7
个，具体支出为：网络、系统运行维护费18.50万元；深化改革及
重点工作经费96.82万元；承办重要会议经费17.27万元；县级衔
接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目经费70万
元；其他项目151.54万元。

（三）部门财政资金结转结余情况。

县委办2023年无结转结余资金。

三、部门整体绩效管理情况

（一）部门整体履职绩效分析。

2023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2023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）特定目标类项目绩效分析。

县委办无特定目标类项目。

（三）结果应用情况。

1. 自评公开

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。并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. 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 关于开展预算绩效管理工作的通知》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：96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，造成个别项目的推进较为缓慢；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

2024年6月19日