

中国共产党宁县委员会办公室

中共宁县委办公室 2024 年度整体支出绩效自评报告

一、单位概况

(一) 单位职能及机构设置

部门职能：

1.负责省委、市委、县委重大决策和重要工作部署贯彻实施情况的督促检查工作；

2.负责县委日常文电的收发处理，县委重要决策和重大工作部署的贯彻落实，县委指示、县委领导批示的督促落实；县委领导同志参加的重大活动的组织安排及协调服务，负责县党代会、县委全会、县委常委会会议、书记办公会议及县委其他各种会议的组织、服务工作；

3.承担县委、县委办公室文书处理，文件、文稿起草、校对、印制、收发、档案管理和以县委、县委办公室（县档案局、县委机要和保密局、县国家保密局、县国家密码管理局）名义制发文

件的审核、把关工作，负责全县党委系统文件、电报、档案管理的业务指导工作；

4.负责党委信息的收集、处理、报送工作，指导全县党委系统信息工作，为县委和上级党委的决策提供服务；

5.负责县委对全面深化改革、国家安全及财经各项工作的政策研究，负责县委全面深化改革委员会、县委国家安全委员会、县委财经委员会日常工作，协调督促落实县委全面深化改革委员会、县委国家安全委员会和县委财经委员会决定事项、工作部署和要求等；

6.承担县委保密委员会、县委密码工作领导小组、县电子政务内网建设管理协调领导小组日常工作，负责全县各部门档案行政管理工作、保密工作、机要密码工作、电子政务内网建设和管理工作；

7.负责县委机关党的建设和工会、妇女、计划生育工作；

8.负责县委办公室国有资产管理、工资晋升审核和财务管理；负责集体劳动和环境卫生工作；负责县委办公室的车辆管理；负责应由县委办公室承担的县委接待工作；负责职工的文娱活动和福利服务；负责办公室离退休人员管理和服务工作；

9.完成县委、县政府和市委办公室、市委机要和保密局交办的其他工作任务。

机构设置：

宁县委办公室为科级行政部门，内设秘书股、综合协调股、

深化改革股、财经国安股、督查股八个股室。

宁县委办公室机关行政人员编制 19 名，机关工勤编制 1 名，事业人员编制 22 名，其中主任 1 名，副主任 2 名，督查专员 1 名。年末实有在职人数 25 人（其中行政人 11 人，工勤人员 1 人，事业人员 13 人）。

（二）总体目标及工作任务

1.总体目标：一是抓好政治建设，把党的政治建设作为首要任务，切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”、坚决拥护“两个确立”，保证办公室工作定位准确、方向不偏；二是抓好调查研究，充分发挥参谋助手作用。把调查研究作为掌握一手资料，发挥参谋作用的重要抓手，精心筹划，分步实施，为县委科学高效决策提供参考；三是高效落实县委部署，将党中央重大决策和省委、市委部署要求作为重中之重，把县委、县政府的重点工作作为大事要事，紧盯牵头单位和时限要求，有效推动优化营商环境、增进民生福祉、农村人居环境整治等 13 个重点事项的落实；四是抓安全防范，全面做好档案管理。以安全管理作为档案工作的突破口，督促指导 35 个部门（单位）完成档案规范化整理，72 个单位落实了档案“三合一”制度；五是抓问题解决，不断提升群众信访满意度。不断规范信访处理流程和操作规则，对信访反映的问题精准分类、研判处理，全面落实首办责任制，科学确定各类信访件的首次承办单位，着力把群众信访问题解决在首办环节。确保人民网留言全部办结、回复率达到 100%，

群众满意度达到 94%以上。

2.工作任务：一是抓学习调研，发挥参谋作用。坚持“上提一级谋工作，下沉一级抓落实”的原则，围绕全县中心工作，对上勤沟通、常汇报，对下察实情、听真话，有效服务县委科学决策；二是抓基层减负，释放干事活力。2024 年将督查事项压缩合并到 17 项，并统筹结合县委主要领导批示指示要求，精准开展督查督办，做到了事事有着落、件件有回音。围绕精简文件、精简会议、规范督查检查考核等 7 个方面，排查整治全县各乡镇、各部门存在的问题，县委及县委办公室名义下发的文件同比减少 5.5%，全县综合性会议同比减少 20.4%，基层减负成效明显；三是抓留言办理，解决群众之难。全年共收到人民网留言 270 件，办结率、回复率均为 100%，群众满意度达 95%以上；四是抓档案管理，提升服务水平。指导县档案馆完成了馆藏档案数字化加工 40 万幅，全馆数字化扫描率已达到 29.8%。争取县级财政 90 余万元，建成档案文献展室 1 处，以“魅力宁县·兰台存真”为主题，举办档案文献展览，切实发挥县档案馆爱国主义教育和中小学思政教育基地的作用。对 48 个县直单位、10 个乡镇及部分村级档案基础业务、安全管理进行了指导，推动档案业务管理水平全面提升；五是抓统筹协调，保障高效运转。筹备组织各类重大活动、会议，做到万无一失。完成党政专通信视频联调、保障会议，没有出现任何差错失误。全力抓促深化改革，全年共完成改革事项 98 项；六是抓基层党建，打造过硬队伍。树立“一切工作

到支部”的鲜明导向，开展“主题党日”、党组织书记讲党课活动，党员干部的凝聚力和向心力明显增强。安排办公室干部外出培训学习 8 人（次），市委办公室跟班学习 1 人（次），组织办公室干部职工开展健康体检 20 人（次），慰问离退休干部 16 人，4 名干部职工得到选拔或重用。

二、预算执行及管理情况

（一）预算执行情况。2024 年全年支出 519.81 万元，其中：基本支出 397.96 万元，占总支出的 76.56%，主要用于人员工资、社保缴费、医保缴费、其他社保缴费、抚恤金和办公经费支出。预算执行率为 100%。项目支出 122 万元，占总支出的 23.44%，主要用于保密机要耗材、党政专用通信及红网二级延伸等项目的支出。预算执行率为 100%。

（二）资金管理情况。严格按照《预算法》《政府采购法》及单位内控制度，加强财务管理，无挤占、截留、超支等违规问题，同时强化会计核算管理，做到帐证一致、帐表一致、帐帐一致。

三、绩效目标完成情况

（一）部门管理。县委办围绕“资金投入、财务管理、采购管理、人员管理、重点工作管理、资产管理”6 项二级目标，细化 10 项三级指标，各项指标均按要求完成，具体如下：

1.资金投入管理。基本支出预算执行率达 100%，完全符合“=100%”的年度指标值；项目支出预算执行率 65.03%，满足

“≤100%”的控制要求;“三公经费”严格按预算控制,控制率 100%;结转结余变动率 0%,无新增结转结余,符合“≤0%”的指标要求,资金投入管控规范有序。

2.财务管理。制定并完善《县委办财务管理办法》《费用报销细则》等制度,财务管理制度健全性达 80%以上;资金使用过程中,严格执行审批流程,票据审核规范、支付凭证完整,资金使用规范性达 80%以上,财务管理水平稳步提升。

3.采购管理。建立政府采购台账,明确采购流程与责任分工,所有政府采购项目均按规定备案、采购,政府采购规范性达 80%以上,未出现违规采购问题。

4.人员管理。严格按照编制数控制在职人员数量,在职人员控制率 100%,无超编录用、违规进入情况,人员队伍规模合理。

5.重点工作管理。制定《县委办重点工作推进方案》《督查工作实施细则》等制度,重点工作管理制度健全性达 80%以上,为重点工作有序推进提供制度保障。

6.资产管理。建立资产台账,定期开展资产盘点,做到资产购入、使用、处置全程登记,资产管理规范性达 80%以上,有效防止资产流失。

(二)履职效果。围绕“部门履职目标、部门效果目标、社会影响、服务对象满意度”4 项二级目标,细化 8 项三级指标,除个别指标得分略有调整外,整体履职效果显著:

1.部门履职目标。开展调查研究 165 次,较“≥150 次”的年度

指标值超额 10%，为县委决策提供了丰富的一手资料；精文减会同比下降 11%，超过“ $\geq 10\%$ ”的指标要求，切实减轻了基层负担；开展督查检查 59 次，较“ ≥ 50 次”的指标值超额 18%，有效推动了中央及省、市、县委决策部署落地；信访问题回复率 100%，完全实现“ $=100\%$ ”的目标，确保群众诉求及时响应。

2.部门效果目标。全面贯彻落实县委、县政府及上级相关部门工作安排部署，落实成效达 80%以上，在政策传达、任务推进、结果反馈等环节衔接顺畅，未出现工作脱节问题。

3.社会影响。通过推动优化营商环境、增进民生福祉、农村人居环境整治等工作，城乡居民幸福指数得到提升；同时，以督查检查、决策参谋等职能为支撑，助力全县经济社会发展态势向好，社会发展活力持续增强。

4.服务对象满意度。群众反映问题解决情况满意度达 100%，远超“ $\geq 94\%$ ”的指标要求；相关业务部门对县委办协调服务、督查保障等工作的满意率达 98%，高于“ $\geq 95\%$ ”的目标，服务质量获得广泛认可。

（三）能力建设。围绕“长效管理、人力资源建设、档案管理”3 项二级目标，细化 4 项三级指标，大部分指标完成良好，人力资源建设方面存在小幅差距：

1.长效管理。根据工作实际需求，修改完善秘书人员考核制度 1 次、单位管理制度 1 次，均达到“ ≥ 1 次”的年度指标值。制度体系持续优化。

2.人力资源建设。按时足额发放干部职工工资福利，依法缴纳社会保险，落实情况达 80%以上；考察选拔优秀秘书人员 1 人，未达到“≥5 人”的指标要求，主要因干部选拔需结合岗位需求、人员储备等实际情况，年度内符合条件的人选较少，导致选拔数量未达标。

3.档案管理。督促指导业务单位完成当年档案整理工作，档案整理合规性达 80%以上，同时推动 35 个部门（单位）完成档案规范化整理、72 个单位落实档案“三合一”制度，档案管理水平显著提升。

四、存在的问题

（一）重点项目预算执行效率有待提升。重点项目预算执行率仅 48.45%，低于整体项目支出执行率，主要因部分重点工作（如专项督查、信访专项处置）推进节奏受外部环境、基层配合进度等因素影响，导致资金拨付节点滞后，年度内未完全执行完毕，资金使用效率需进一步优化。

（二）优秀秘书人员选拔储备不足。年度内仅考察选拔优秀秘书人员 1 人，未达到“≥5 人”的目标，反映出秘书人员队伍储备不足，且在人才选拔渠道拓展、选拔标准适配性等方面存在短板，难以满足办公室高效履职对专业人才的需求。

（三）部分管理制度执行细节需强化。尽管财务管理制度、重点工作管理制度等已建立健全，但在实际执行中，存在个别环节（如资金使用动态监控、重点工作进度跟踪）衔接不够紧密的

问题，制度执行的精细化程度有待提升，需进一步压实责任、细化流程。

五、改进措施

（一）优化重点项目预算执行管理

1. 建立重点项目“清单化+台账式”管理机制，在年初预算编制阶段，结合工作推进计划细化资金拨付节点，明确责任科室与完成时限；

2. 定期开展重点项目进度与资金使用情况督查，对进度滞后的项目及时分析原因、协调解决问题，确保资金按计划拨付、使用；

3. 年底前对未执行完毕的重点项目资金进行梳理，制定下一年度资金使用衔接方案，避免资金长期闲置，提升资金使用效率。

（二）加强优秀秘书人员队伍建设

1. 拓展人才选拔渠道，联合组织、人社等部门，通过公开招聘、遴选、内部推荐等方式，扩大优秀秘书人员选拔范围；

2. 制定秘书人员能力提升计划，定期开展公文写作、政策解读、督查协调等专项培训，提升现有人员专业素养；

3. 建立秘书人员储备库，将政治素质高、业务能力强的年轻干部纳入储备范围，动态管理、跟踪培养，为办公室履职提供人才支撑。

（三）强化管理制度执行力度

1. 开展管理制度“回头看”，对财务、重点工作、资产管理

等制度的执行情况进行全面排查，梳理执行薄弱环节，制定整改清单；

2. 建立制度执行责任机制，明确各科室、各岗位在制度执行中的职责，将制度执行情况纳入年度考核，倒逼责任落实；

3. 加强制度执行监督，定期开展内部审计、专项检查，对违规操作、执行不到位的情况及时通报、严肃整改，确保制度落地见效。

六、自评结论

我单位 2024 年度整体支出预算执行规范有序，绩效目标总体完成，在政治建设、调查研究、督查检查、信访处置等核心职能履行上成效显著，社会影响良好、服务对象满意度高；资金使用严格遵循相关法律法规与单位制度，未出现违规问题。经综合评价，自评得分 92.15 分，自评等级为“优”。下一步，县委办将聚焦重点项目预算执行、人才队伍建设、制度执行精细化等问题，扎实推进整改措施落地，持续提升预算绩效管理水平与财政资金使用效益，为县委高效履职、全县经济社会高质量发展提供更坚实的保障。



部门整体支出绩效自评表

(2024年度)

评价指标		年度指标值	实际完成值	单位	分值	完成率	得分	未完成原因分析
一级指标	三级指标							
部门管理	资金投入	基本支出预算执行率	=100%	100	%	2	100.00%	2
		项目支出预算执行率	<=100%	65.03	%	2	100.00%	2
		“三公经费”控制率	<=100%	100	%	2	100.00%	2
		结转结余变动率	<=0%	0	%	2	100%	2
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%-80%(含)		2	100	1.8
		资金使用规范性	规范	100%-80%(含)		2	100	1.8
	采购管理	政府采购规范性	规范	100%-80%(含)		2	100	1.8
	人员管理	在职人员控制率	<=100%	100	%	2	100.00%	2
	重点工作管理	重点工作管理制度健全性	健全	100%-80%(含)		2	100	1.8
	资产管理	资产管理规范性	规范	100%-80%(含)		2	100	1.8
履职效果	部门履职目标	开展调查研究次数	>=150次	165	次	6.25	110.00%	6.25
		精文减会同比下降率	>=10%	11	%	6.25	110.00%	6.25
		开展督查检查次数	>=50次	59	次	6.25	118.00%	5
		信访问题回复率	=100%	100	%	6.25	100.00%	6.25
		贯彻落实县委县政府工作安排部署情况	全部落实	100%-80%(含)		6.25	100	5.63
服务能力建设	部门效果目标	贯彻落实上级相关部门工作安排部署情况	全部落实	100%-80%(含)		6.25	100	5.63
		提升城乡社区居民幸福指数情况	提升	100%-80%(含)		6.25	100	5.63
	社会影响	推动全县经济社会的发展状况	提升	100%-80%(含)		6.25	100	5.63
		群众反映问题解决情况满意度	>=94%	100	%	5	106.38%	5
	长效管理	相关业务部门满意率	>=95%	98	%	5	103.16%	5
能力建设	人力资源管理	修改完善秘书人员考核制度次数	>=1次	1	次	2	100.00%	2
		修改完善单位管理制度次数	>=1次	1	次	2	100.00%	2
	档案建设	按时发放工资福利，缴纳社会保险	按时缴纳或发放	100%-80%(含)		2	100	1.8
		考察选拔优秀秘书人员	>=5人	1	人	2	20.00%	0.4
档案建设	档案管理	指导业务单位完成当年档案整理	完成	100%-80%(含)		2	100	1.8
		总分		100		92.15		

说明：1.各部门可根据附件3《部门整体支出绩效评价指标体系框架》（参考）设置三级指标和指标。（参考）设置三级指标和指标。也可以依据所有重点任务归并提炼综合指标。