附件2：

**2020年度部门整体支出绩效评价报告**

为了进一步规范和加强财政资金使用管理，提高资金使用效益，根据上级有关文件精神，澧县县委办开展了2020年度部门整体支出绩效自评，现将绩效自评情况报告如下：

一、部门概况

（一） 机构、人员构成

县委办下设值班室、秘书室、综调室、政研信息室、督查室、考核办、信访室、政工室、行政办、工作队等14个组室，财务核算包括党政信息技术中心、档案局、国家保密局、县委机要局、密码管理局、外事办、台湾事务办、党史研究室、团县委等单位。

2020年编制人数58人，实有人员71人，其中：在职人数52人，离退休19人。

（二） 单位主要职责

（1）围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提出建议、预案。

（2）负责县委有关会议的筹备和组织协调工作。负责安排县委领导的公务活动，办理县委领导交办的事项。

（3）负责县委文件和文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理、档案管理和开发利用工作；研究、审核县直各部门、各镇（街道）党（工）委向县委的请示，提出处理意见报县委领导审批。

（4）及时收集、筛选、综合整理各类情况，全面准确地为县委、上级党委报送信息；及时传达贯彻党委、政府的重大决策、重要精神和扩大镇（街道）、部门工作交流。

（5）负责党的方针政策、上级党委和县委重要工作部署、领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查，以及受县委委托对某些问题的调查核实；组织督办人大代表有关建议、政协委员有关提案。

（6）负责牵头组织全县目标管理年度考核工作和县委、县政府各项工作年度奖惩的汇总初审。

（7）负责县委值班工作，及时向县委报告重要情况，处理群众来信来访，协助处理县直各部门和镇（街道）反映的重要问题。

（8）负责全县党政系统机要密码通信和密码管理；负责全县商用密码管理；负责上级党委文件和党政领导机关要件的传递工作；负责牵头全县电子政务内网的建设和全县党委系统信息化工作。

（9）负责全县保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理和泄密案件查处工作；负责涉密通信、办公自动化等的技术防范和审批管理。

（10）负责有关人员来本县视察的公务活动安排和接待工作。

（11）负责县委机关行政后勤管理和机关大院的安全保卫工作。

（12）负责对档案局、史志办、接待处等部门的归口管理。

（13）负责对全县各级办公室的业务指导和协调管理。

（14）承办县委及上级党委办公室交办的其他工作。

二、部门财务情况

（一）部门整体支出情况

2020年本级决算支出为1572.96万元，其中基本支出681.66万元，项目支出891.3万元；基本支出中，工资福利支出660.61万元，商品和服务支出21.05万元，对个人和家庭补助0万元。

（二）部门预算决算收支情况

2020年本级年初预算收入727.3万元，年终决算收入1305.9万元，比年初预算增加578.6万元，主要是机构改革人员增加和加大扶贫工作力度；2020年年初预算支出727.3万元，年终决算支出1572.96万元，比年初预算增加845.66万元，主要是机构改革人员增加和加大扶贫工作力度。

财政拨款支出按功能科目分:一般公共服务支出1392.69万元，占本年本年支出的88.5%；社会保障和就业支出124.85万元，占本年支出的8%；医疗卫生与计划生育支出18.11万元，占本年支出的1.2%；住房保障支出37.31万元，占本年支出的2.3%。

（三） “三公经费”支出使用和管理情况

 2020年本级三公经费年初算18万元，其中：公车运行及维护10万元，公务接待8万元；年终决算三公经费18万元，与预算持平，比上年23万元减少22%，其中：公车运行及维护10万元，比上年决算15万元减少5万元，公务接待8万元，与上年持平，主要是严格执行中央八项规定及严格压缩非生产性开支。

三、部门绩效目标

（一）部门绩效总目标

1、服务全县经济发展，搜集、研究重要信息、动态，为县委决策提供参考的建议方案。

2、办理各类公文，负责有关会议的组织工作，督促有关事项的落实。

3、加强财务管理及资产管理，降低行政成本。完善机关有关制度。

（二）2019年度部门绩效目标

1、产出指标

①数量指标：提供全县经济发展动态信息30条；

为县委决策提供参考建议20项；

组织对县直单位各项工作考核15大项；

全面建成小康社会总体实现程度90%以上；

全年办文办会10次。

②质量指标：完成各项工作任务，认真调查研究、搞好综合协调，维护社会维定，各项工作完成率100%，全面完成县委县政府布置的工作任务。

③时效指标：工资福利及退休费等人员经费发放及时到位；保证机关的正常运行和主要工作的正常开展。

成本指标：按预算数支出人员经费和公用经费，从严控制“三公”经费支出。

2、效益指标

①经济效益指标：引进投资项目，接待来电、来信和来访，协调好各类突发事件，为全县经济发展提供良好的环境。

②社会效益指标：提升服务水平，提高办公速度，提高干部综合能力。

③行政效能指标：大力改进文风会风，加强经费及资产管理，降低行政成本。完善机关有关制度。

④服务对象满意度指标：社会公众满意率达到90%以上。

四、绩效评价工作情况

根据财政部门的部署，并结合单位内部控制制度，我办相应地成立了绩效评价领导小组，由分管财务副主任担任组长，按照有关绩效评价体系的要求积极开展工作，对于开展的工作全程跟踪考核，运用量化指标细化管理，使花出去的每一笔钱合法合规。

五、综合评价结果

1.服务参谋决策。

2.强化督查落实。

3.搞好综合协调。

4.强化自身建设。

5.做好其他工作。

六、部门整体支出绩效情况

1.服务参谋决策。**一是调查研究有新成效**。重点围绕防汛抗疫、产业发展、公路“治超”、电打鱼整治、农民合作社、农村宅基地和集体建设用地房地一体确权登记等热点难点开展专题调研，《打好精准组合拳 决胜防控阻击战》《做好“加减乘除”文章 大力优化营商环境》等多篇文章在市委《内参》《常德通讯》《自然资源通讯》上刊发，撰写各类大型材料104篇（期）、56万余字，**三是信息报送有新局面。**上报信息510篇，各级采用87篇，成绩占居全市第二。

2.强化督查落实。全年围绕巡视整改、疫情防控、禁捕退捕、脱贫攻坚、环境保护等重点工作开展专项督查10余次，常委会会议和议事协调会议议定事项督查13次，办理市委、县委主要领导批示件30余件。

3.搞好综合协调。**一是主动调度抓协调。**小康、改革工作找准弱项短板，强化调度对接，动态督导跟踪，六大领域综合行政执法改革、医共体改革、老旧小区改造等重点改革推进有力，小康工作力争实现争夺“全面小康推进工作先进县”奖牌目标；市绩效指标经常性调度，县绩效评估工作高标准推进，体现重考核工作实绩、推动高质量发展的导向。**二是联络内外抓协调。**承办全县重大会议40余次，重点参与筹办全国阳光玫瑰葡萄标准化生产学术研讨会暨澧县第十五届葡萄节、首届全民健身运动会、全市项目建设流动现场会等大型活动。协调、调度全国政协副主席刘奇葆，省领导傅奎等国家、省市领导来澧调研20余次。**三是规范办文抓协调。**下发文件22份，编发县委常委会会议纪要18期、县委常委议事协调会议纪要12期，县委通报1期，各类文件电报690余份，报送党内专项报告53期。

4.强化自身建设。**一是扎实开展党建工作。**优化党组织架构，强化平台管理，发展预备党员1名，支部“五化”量化评估均为满分，位居同类型党组织第一名。扎实开展“主题党日”“三会一课”全年共开展主题党日11次，党员大会4次，支部书记上党课2次，专题民主生活会1次，重点学习党的十九大，十九届二中、三中、四中、五中全会精神以及习近平新时代中国特色社会主义思想，并通过“写家书、诵家书、评家书”以及赴湘西十八洞村开展脱贫攻坚主题党日等活动，加强学习效果。**二是扎实推动精神文明建设。**顺利通过了市级文明标兵单位复检。**三是全力抓好意识形态工作。**通过强化理论学习、开展理想信念教育、开展廉政警示教育、谈话提醒等落实意识形态工作责任；干部利用“学习强国”学习积极性增强，学分达到20000分以上的有10名。**四是不断深化党风廉政建设。**开展廉政谈心谈话200余人次，廉政警示教育活动2次，观看警示教育片1次，筑牢干部拒腐防变的思想防线。严格财经纪律，完善财经制度，营造风清气正的工作氛围。**五是积极推进法治机关建设。**深入推进普法教育，严格学法考法，所有干部均按时完成了积分学习，顺利通过了网上考试。**六是强化业务指导。**组织开展全县办公室业务培训班，邀请了市委办、省委办公厅等相关领导、业务科室骨干来澧讲课，着力搭建全县办公室系统定期业务交流的平台，全县19个镇干部分三批各两个月到县委办跟班学习，提升全县办公室业务工作水平。

5.做好其他工作。**一是保密工作抓细抓实。**加强重点保密部门、涉密载体的管理，完成全县42家重点单位保密检查工作。迎接市保密局检查，并督促相关抽检单位整改到位，筑牢保密防线。参加市保密宣传教育讲课比赛，获三等奖。**二是信息化建设稳步推进。**常德市党政协同办公平台推广有力，多次受到上级点名表扬。现正推进协同办公平台进村（社区），预计年底可实现县、镇、村三级平台全部连通。**三是档案业务指导扎实起步。**明确县委办一名副主任任档案局局长，配齐档案业务指导室主任和档案局工作人员，两人均考取了档案执法证。与县档案馆联合举办6·9“国际档案日” 宣传活动，对3个重点项目档案进行验收，完成全县69家单位年报统计工作以及2020年档案“双检”工作。**四是联村帮扶成效显著。**投入20万元对口帮扶贫困户64户，并通过消费扶贫助力贫困户增收万余元。**五是信访维稳扎实有效。**接待来信来访326批，498人次，五人以上集访16批，213人次，涉及群体10个，为我县创建全省信访“三无”县提供坚强的保障。**六是服务港澳台同胞积极有效。**做好在澧港澳台同胞、摸底排查、信息上报工作，协助做好疫情防控和办证等服务，走访慰问困难台胞台属，协调职能部门解决台企难题。**七是后勤服务保障有力。**完善监控、安保机制，加强公车和食堂管理，落实疫情防控工作。对机关食堂进行合理改造和添置，及时维护和添置办公家具和设备，狠抓园林式建设，确保机关绿化亮化美化。

七、存在的主要问题

我办加强了预算执行和财务管理，制定了内部控制制度，2020年预算执行及财务收支遵守了国家有关法律法规的规定，但是在预算执行及资产管理等方面仍存在预算执行不严、预算编制不科学、资产管理不到位等问题。相关财务管理制度还有待进一步完善。

八、有关建议

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内部机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制；编制范围尽可能的全面、不漏项，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

2、在日常预算管理过程中，进一步加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析。

3、完善管理制度，进一步加强财务管理 。进一步贯彻落实中央八项规定，建立本部门“三公经费”等公务支出管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和控制，规范支出标准与范围，并严格执行。

**部门整体支出绩效评价指标表**

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 评价标准 | 指标说明 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 | 13 | 预算配置 | 13 | 在职人员控制率 | 5 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%，在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政局确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 　5 |
| “三公经费”变动率 | 8 | “三公经费”变动率≦0,计8分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.8分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100%。 | 　6 |
| 过程 | 61 | 预算执行 | 20 | 预算完成率 | 5 | 100%计满分，每低于5%扣2分，扣完为止。 | 预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加预算-年末结余）/（上年结转+年初预算+本年追加预算）×100%。 | 　4 |
| 预算控制率 | 5 | 预算控制率=0，计5分；0-10%（含），计4分；10-20%（含），计3分；20-30%（含），计2分；大于30%不得分。 | 预算控制率=（本年追加预算/年初预算）×100%。 | 　4 |
| 新建楼堂馆所面积控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。没有楼堂馆所项目的部门按满分计算。 | 楼堂馆所面积控制率=实际建设面积/批准建设面积×100% 。该指标以2015年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 　5 |
| 新建楼堂馆所投资概算控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。 | 楼堂馆所投资预算控制率=实际投资金额/批准投资金额×100% 。该指标以2015年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 　5 |
| 预算管理 | 41 | 公用经费控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。公用经费支出是指部门基本支出中的一般商品和服务支出。 | 　8 |
| “三公经费”控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | “三公经费”控制率-（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 　8 |
| 政府采购执行率 | 6 | 100%计满分，每超过（降低）5%扣2分。扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100% | 6　 |
| 过程 | 61 | 预算管理 | 管理制度健全性 | 8 | ①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2分；②有本部门厉行节约制度,2分；③相关管理制度合法、合规、完整，2分；④相关管理制度得到有效执行，2分。 | 　 | 　8 |
| 资金使用合规性 | 6 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 　 | 　6 |
| 预决算信息公开性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实，1分；④基础数据信息和会计信息资料完整，1分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。 | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 　5 |
| 产出及效率 | 26 | 职责履行 | 8 | 重点工作实际完成率 | 8 | 根据绩效办2015年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分/500）\*8 | 　 | 　8 |
| 履职效益 | 6 | 经济效益 | 6 | 此两项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 　 |
| 社会效益 | 6 |
| 12 | 行政效能 | 6 | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 根据部门自评材料评定。 | 　6 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 6 | 90%（含）以上计6分；80%（含）-90%计4分；70%（含）-80%，计2分；低于70%计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。 | 　6 |
| 合计 | 100 |  | 100 |  | 100 |  |  | 96 |

**部门整体支出绩效评价基础数据表**

填报单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | **2020年实际在职人数** | **控制率** |
| 　61 | 52 | 100　 |
| 经费控制情况 | **2019年决算数** | **2020年预算数** | **2020年决算数** |
| 三公经费 | 23　 | 18 | 18　 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 15 | 10 | 10　 |
| 其中：公车购置 | 　 | 　 | 　 |
| 公车运行维护 | 15 | 10　 | 10　 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
|  3、公务接待 | 　8 | 8　 | 8　 |
| 项目支出： | 570 | 237.68 | 891.3 |
|  1、业务工作专项 | 　 | 　 | 　 |
|  2、运行维护专项 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 |
| 公用经费 | 19.68 | 129 | 21.05 |
| 其中：办公经费 | 19.68 |  129 | 15.05 |
| 印刷费 | 　 | 　 | 　 |
| 会议费、培训费 | 　 | 　 | 　 |
| 政府采购金额 | —— | 　 | 　 |
| 部门整体支出预算调整 | —— | 　 | 　 |
| 楼堂馆所控制情况（2020年完工项目） | **批复规模（㎡）** | **实际规模（㎡）** | **规模控制率** | **预算投资（万元）** | **实际投资（万元）** | **投资概算控制率** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 　 |

说明：“项目支出”需要填报除专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

|  |
| --- |
| **部门整体支出绩效目标申报表** |
| （2020年度） |
| 填报单位（盖章）：中共澧县县委办公室 单位：万元 |
| 部门名称 | 中共澧县县委办公室 | 在职人数 | 49 | 单位性质 | 党政机关 |
| 年度预算申请 | 资金总额： | 727.3　 |
|  按收入性质分： | 727.3 | 按支出性质分： | 727.3 |
| 其中： 一般公共预算： | 727.3 | 其中：基本支出： | 598.3 |
|  政府性基金拨款： | 　 |  项目支出： | 129 |
|  纳入专户的非税收入拨款： | 　 | 　 |
|  其他资金： |  | 　 |
| 部门职能职责描述 | 县委办是协助县委领导处理日常事务工作的机构，主要履行以下职责：（一）围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提出建议、预案。（二）负责县委有关会议的筹备和组织协调工作。负责安排县委领导的公务活动，办理县委领导交办的事项。（三）负责县委文件和文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理、档案管理和开发利用工作；研究、审核县直各部门、各镇（街道）党（工）委向县委的请示，提出处理意见报县委领导审批。（四）及时收集、筛选、综合整理各类情况，全面准确地为县委、上级党委报送信息；及时传达贯彻党委、政府的重大决策、重要精神和扩大镇（街道）、部门工作交流。（五）负责党的方针政策、上级党委和县委重要工作部署、领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查，以及受县委委托对某些问题的调查核实；组织督办人大代表有关建议、政协委员有关提案。（六）负责牵头组织全县目标管理年度考核工作和县委、县政府各项工作年度奖惩的汇总初审。（七）负责县委值班工作，及时向县委报告重要情况，处理群众来信来访，协助处理县直各部门和镇（街道）反映的重要问题。（八）负责全县党政系统机要密码通信和密码管理；负责全县商用密码管理；负责上级党委文件和党政领导机关要件的传递工作；负责牵头全县电子政务内网的建设和全县党委系统信息化工作。（九）负责全县保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理和泄密案件查处工作；负责涉密通信、办公自动化等的技术防范和审批管理。（十）负责有关人员来本县视察的公务活动安排和接待工作。（十一）负责县委机关行政后勤管理和机关大院的安全保卫工作。（十二）负责对档案局、史志办、接待处等部门的归口管理。（十三）负责对全县各级办公室的业务指导和协调管理。（十四）承办县委及上级党委办公室交办的其他工作。 |
| 整体绩效目标 | 目标1： | 服务全县经济发展，搜集、研究重要信息、动态，为县委决策提供参考的建议方案 |
| 目标2： | 办理各类公文，负责有关会议的组织工作，督促有关事项的落实 |
| 目标3： | 加强经费及资产管理，降低行政成本,完善机关有关制度 |
| … | 　 |
| 部门整体支出 年度绩效目标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标内容 | 指标值 | 备注 |
| 产出指标 | 数量指标 | 　 | 提供全县经济发展动态信息30条；为县委决策提供参考建议预计20项；组织对县直单位各项工作考核20大项。 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 质量指标 | 　 | 完成各项工作任务，认真调查研究、搞好综合协调，维护社会维定，各项工作完成率100%，努力达到县委县政府要求。 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 时效指标 | 　 | 工资福利及退休费等人员经费发放及时性；其他经费支出1-12月合理调度 | 　 | 　 |
| 成本指标 | 　 | 按预算数支出人员经费和公用经费，从严控制“三公”经费支出。 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 　 | 引进投资项目，接待来电、来信和来访，协调好各类突发事件，为全县经济发展提供良好的环境。 | 　 | 　 |
| 社会效益指标 | 　 | 提升服务水平，提高办公速度，提高干部综合能力。 | 　 | 　 |
| 生态效益指标 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 可持续影响指标 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 满意度指标 | 　 | 满意率达到90%以上。 | 　 | 　 |
| 财政部门审核意见 | 年 月 日 |