## 附件5

2020年度全面深化改革办及全面小康办工作经费支出绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目单位基本情况。

县委办下设值班室、秘书室、综调室、政研室、信访室等11个机构，财务核算包括国家保密局、县国家密码管理局、县委党史办、团县委等单位的财务。

主要职责职能：

（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）项目基本情况简介。

该项目立项依据为澧通字〔2014〕8号、澧办通字〔2014〕1号，主要用于保障促改革、抓小康两项工作的顺利实施，具体从以下方面加以落实：组织开展改革重大问题的政策研究；统筹协调有关方面提出改革方案和措施；协调督促有关方面落实领导小组的决定事项、工作部署和要求；收集汇总有关改革问题的信息资料；负责领导小组的值班联络、会议组织、资料管理等工作。深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神及省市我决策部署，以全面建成小康社会为总抓手，贯彻拼搏创新业、建设新澧州的总要求，坚定不移实施工业强县、创业富民战略、加快推进新型工业化、城镇化，加快推进美丽乡村、和谐社会建设，合理运用项目资金保障落实全面建成小康社会总体工作。主要实施内容为外出调研、办文办会、资料编印、督办落实等。

二、项目绩效目标

（一）项目绩效总目标。

保障落实中央全面深化改革工作和全面建成小康社会工作。

（二）2020年绩效目标。

办文办会8次，考核4次，做好日常调研工作，协助领导决策并督促落实。

三、项目资金使用及管理情况

（一）项目资金（包括财政资金、自筹资金）安排落实、总投入等情况。

该项目资金纳入年度非部门预算，全年总额60万元，年初已由县财政安排到位。

（二）项目资金（主要指财政资金）实际使用情况。

该项目资金年内已使用完毕，其中外出调研差旅费15万元，资料编印费16万元，会务费14万元，督查差旅费7万元，办公设备添置费8万元。

（三）项目资金管理情况为加强项目资金管理，保障财政资金安全，办公室制定了项目资金管理制度和使用办法，并在资金使用过程中严格执行。

四、项目组织实施情况

（一）项目组织情况项目实施过程中，严格执行预决算、投资评审、政府采购、招投标、竣工验收等相关要求，保障了项目实施的严肃性和规范性。

（二）项目管理情况为规范项目实施，办公室制定了项目管理制度、项目实施办法、项目监督办法等，并在项目实施中严格执行。

五、项目绩效情况

项目的经济性和效率性分析：主要是在成本控制上下功夫，具体做法是在设备采购过程中通过货比三家，慎重选择质优价廉、性价比高的货物或工程，达到同等质量的要求下价格最低、售后保障最完善的目标，同时控制非必要开支，力求达到最好的经济性和效率性。

项目的有效性分析：项目实施完成，通过严格的验收，一般能够达到预期效果，后续使用也能够满足要求；为领导决策提供很好的参考，整体满意率达95%以上。

项目的可持续性分析：为保障促改革、抓小康两项工作的顺利实施需求，该项目可纳入后续年度非部门预算并及时足额保障到位。后续资金额度、管理措施和管理人员随实际需要应及时调整。

六、项目自评结果

1.财政资金足额及时到位；

2.业务管理上各项制度制定完善，执行到位；

3.财务管理规范及核算细化；

4.采购物资质量达标；

5.经济性效率性明显；

6.使用人满意度高。

七、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划。

全面深化改革办和全面小康办是响应中央号召，为全面落实抓改革、促小康两项工作成立的专门机构，其重要性不言而喻。此项工作持续时间长、质量要求高，对管理人和经办人要求很高。今后要严格执行项目和资金管理制度及实施办法，更加充分发挥项目资金的使用效率，让领导满意。

（二）主要经验做法、存在的问题和建议。

1.细化项目预算编制工作，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，进一步加强项目管理 。进一步贯彻落实中央八项规定，建立本部门项目资金管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和成本控制，规范支出标准与范围，并严格执行。