

附件4

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）中共南雄市委办公室

填 报 人：党艺宸

联系电话：0751-3887313

填报日期：2022 年 6 月 10 日

一、部门基本情况

（一）部门职能。包括部门成立时间、职能定位及变化过程、部门人员机构构成和内控、上下级管理机制等。

部门编制和人员构成情况：中共南雄市委办公室 2021 年编制数共 25 人，其中：公务员编制 25 人。2021 年末实有在职人员共 22 人，其中：公务员 22 人。

机构设置：中共南雄市委办公室内设机构为 10 个职能股（室）：秘书室、调研室、人事财务室、档案发展和管理室、机要室、保密室、综合信息室、市委督查室、深化改革室和文电法规室（法律顾问室）。

部门职责：中共南雄市委办公室主要职责是围绕全市经济社会更好更快发展和市委及上级党委的决策部署，搜集反馈信息，开展调查研究，为市委科学决策和指导推进工作提供优质高效服务；负责市委及办公室各类文稿的起草、审核、制发及公文处理工作，负责市委有关领导讲话稿的起草、修改工作；围绕市委及上级党委的重大决策部署和重点工作任务，组织开展督促检查和督查调研，推动贯彻落实；负责市委及上级领导批件督办和市委主要领导专件办理工作；负责全市重大活动的组织协调，负责市委召开会议会务工作和中央、省委、韶关市委领导同志及其他重要来宾的接待服务工作；负责市委常委活动的组织、协调、服务和市委常委会、党政班子联席会议的记录、纪要整理及会务工作；负责全市密码管理工作和全市党

政系统密码、通信、机要文电的处理工作；负责《保密法》及配套法规贯彻落实，组织开展保密宣传教育和监督检查，督办失泄密事件的查处，指导全市保密工作；负责协调、指导、推进全市党委系统领导机关信息网络建设，负责市委办公室机关办公自动化和信息网络的建设管理工作；负责市委后勤保障和有关行政事务工作；指导全市党委办公室系统的工作，承办市委交办的其他工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务。分析部门重点项目、中期规划和工作计划等工作组织开展情况，同上年（或上两年）情况进行对比。

市委办领导班子将认真学习贯彻习近平总书记出席深圳经济特区建立 40 周年庆祝大会和视察广东重要讲话、重要指示批示精神，贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，认真贯彻落实市委十三届十三次全会精神，紧紧围绕市委决策部署，努力在提高工作水平和服务质量上下功夫、做文章，不断提升“三服务”工作质效，做到高水平参谋服务、高效率统筹协调、高质量督促检查、高标准运行保障，确保政令畅通、决策部署落地生根，在全市各项工作中立标杆、走前列、做表率，为南雄奋力争当全省苏区县域高质量发展排头兵作出积极贡献，以优异成绩迎接建党 100 周年！

（三）部门整体支出绩效目标。分析绩效目标、指标与部门职能、中期规划、年度工作计划的相关性、合理性和明

确性。

（1）绩效目标：办公室要对标中央各项要求，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央和省委、市委的决策部署，在市委的坚强领导下，抓好各项工作的贯彻落实，不断提高“三服务”水平，努力创建“模范机关”，为争当北部生态发展区高质量发展排头兵发挥应有作用、作出积极贡献。

1. 抓好政治和作风建设，提高干部和队伍的政治、专业素养和综合能力，提升队伍服务质量；

2. 做好监督检查工作，保证市委市政府各项重点工作的贯彻落实；

3. 不断提高“三服务”水平，做好以文辅政、会议安排、机要保密等工作，发挥统筹协调功能和参谋作用。

（2）指标分析：主要反映部门履职带来的社会、经济和环境效益，部门可根据自身特点设置指标。本单位的指标主要为产出指标、效益指标及满意度指标。

产出指标：1、会议举行情况，反映相关会前工作保障会议举行的情况，所有的会议都已顺利召开。

2、工作完成及时性，反映市委领导和省委办公厅交办的相关事项和重点工作完成的及时性，所以相关的工作都在一天内落实到位。

效果指标：1、党委值班应急机制健全性，反映党委值

班应急机制的健全情况和重大紧急信息报送责任落实情况，由机要局人员落实 24 小时值班报送制，应急机制健全。

2、信息泄露事故影响情况，2021 年度未发生重大信息泄露事故。

满意度指标：服务对象满意度，反映相关领导和省委对于重点工作落实的满意度；做好市委全会决策部署、市委常委会会议工作要点、书记专题会议议定事项、领导同志交办事项、市委部署的专项工作等重点工作的贯彻落实，领导满意度为 95%。

（四）部门整体支出情况。分析部门预算收支构成、资金来源、近两年预算支出预决算数据对比等。

部门预算收支构成：中共南雄市委办公室 2021 年度可用资金额度为 564.09 万元，其中 2021 年公共财政拨款收入 528.83 万元，政府性基金财政拨款收入 35.26 万元。2021 年度财政拨款支出为 564.09 万元，其中基本支出 528.83 万元，项目支出 35.26 万元。基本支出主要用于为保障办公室正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。项目支出是在基本支出之外为完成其特定的工作任务而发生的支出，主要用于督查督办工作、会议筹备、政策调研、信息调研费用、国安和保密工作经费等。

资金来源：本单位主要资金来源为财政拨款，2021 年度本单位财政拨款收入为 564.09 万元，占资金来源的 100.00%。

预决算数据对比：2021 年度决算的财政拨款收入与支出为 564.09 万元，同比减少 10.70%，其中 2021 年公共财政拨款收入与支出为 528.83 万元，同比减少 16.26%，政府性基金财政拨款收入与支出为 35.26 万元，同比增加 100.00%。2021 年度预算的财政拨款收入与支出为 485.86 万元，同比减少 37.70%，其中 2021 年公共财政拨款收入与支出为 485.86 万元，同比减少 37.70%，政府性基金财政拨款收入与支出为 0 万元，同比一致。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。部门内部资金、资产、人员等情况，包括资金日常管理、专项资金管理、资产管理、风险控制、人员管理、制度管理等。

资产管理情况：中共南雄市委办公室严格执行《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号），加强资产管理，建立资产管理制度，将各类资产录入国有资产管理信息系统，分类建立资产卡片，实行资产动态管理。同时单位资产实行“谁使用、谁负责”的管理原则，及时进行资产清查盘点，确保了账实相符。建立了较为规范、清晰的固定资产管理体系，但仍存在入账金额不准确的现象。

资金管理情况：严格执行《预算法》《政府会计制度》，建立机关财务管理制度，规范账务处理，会计凭证和财务报

告真实完整。加强三公经费管理，严控三公经费支出，严格报账审核，严把审批支付关口。机关公务接待、会议费、差旅费严格按照公务接待、会议费、差旅费相关管理办法执行。同时坚持以下原则，一是严格执行三重一大事项集体决策制度；大额资金实行集体讨论，无领导打招呼 and 私自签批行为；二是坚持签字一支笔，无随签随支行为；三是专项资金实行“三专”管理，无套取、挪用、截留等行为；四是严格执行预算管理，真正做到先有预算后有支出，无超支和乱支行为；五是坚持厉行节约，杜绝大吃大喝，严格执行接待标准和公务用车管理，确保了保工资、保运转和民生的刚性支出。

预算执行与管理情况：2021 年，我单位积极履职，强化管理，较好地完成了年度工作目标。根据部门整体支出绩效评价指标体系，我单位 2021 年度预算执行情况评价得分为 40 分。预算执行情况的绩效如下：

1、资金管理 22 分

财务合规性、预决算信息公开、资金下达合法性、部门预算支出率与结转结余率等均取得相应得分，共得 20 分。

2、项目管理 7 分

项目的设立及调整按规定履行报批程序，得 1 分；项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得 1 分；资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制，且执行情况良好的，得 2 分；各级业务主管部门按规定

主管的专项资金和专项经费实施开展有效的检查、监控、督促整改的，得 2 分；共得分 6 分。

3、资产管理 5 分

资产配置合理、保管完整，账实相符的，得 1 分；资产有偿使用及处置收入及时足额上缴，得 1 分；本单位固定资产利用率大于 90%，得 3 分。

4、人员管理 2 分

本单位本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率小于等于 100%，得 2 分。

5、制度管理 4 分

本单位管理制度健全。部门制订了财政资金管理、内部财务、内部控制等制度的，得 1 分；上述资金、财务和内部控制制度得到有效执行，能提供相关佐证材料的，得 1 分；部门制订了本部门预算绩效管理制度的得 1 分；部门落实了预算绩效管理制度，在本级及下属单位开展绩效评价等工作，能提供相关佐证材料的，得 1 分。

综上所述，2021 年中共南雄市委办公室以“规范、精细、高效、透明”为目标，以队伍建设为着力点，积极探索财政工作新思路、新方法，履行财政职能，强化财政监督，全力做好各项工作。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。从经济性、效率性、效益性等方面对部门支出进行总体评价分析。

（1）投入分析

1、项目立项情况

办公室要对标中央各项要求，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央和省委、市委的决策部署，在市委的坚强领导下，抓好各项工作的贯彻落实，不断提高“三服务”水平，努力创建“模范机关”，为争当北部生态发展区高质量发展排头兵发挥应有作用、作出积极贡献。

2、资金落实

资金到位 564.09 万元，主要用于办公室的基本支出和项目支出。基本支出用于保障镇政府正常运转，完成日常工作任务，包括人员经费和公用经费。项目支出是在基本支出之外为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，主要用于督查督办工作、会议筹备、政策调研、信息调研费用、国安和保密工作经费等。

（2）过程分析

1、资金管理。

经费由零余额账户支出，严格执行报账审批手续，做到专款专用，无贪污、挪用现象。

2、事项管理

中共南雄市委办公室按照项目决策、管理、完成及效果四类指标，对资金支出行为过程及效果进行综合评价和判

断，评价资金使用的科学性、合理性和有效性，分析存在的问题，提出完善资金管理和项目管理的制度机制，调整支出结构相关建议，为年底预算编制提供参考依据，促进提高各项资金使用效益。

（3）产出分析

1、经济性。

预算控制严格按照财务制度执行，在成本方面控制方面项目的经费标准均按照相关财务制度进行控制，成本费用开支合乎标准。

2、效率性。

资金主要用于用于办公室的基本支出和项目支出。基本支出用于保障办公室正常运转，完成日常工作任务，包括人员经费和公用经费。项目支出是在基本支出之外为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，主要用于督查督办工作、会议筹备、政策调研、信息调研费用、国安和保密工作经费等。资金支出率和支付率都 100%圆满完成，服务对象满意度高。

（4）效益实现度分析

1、效果性。

充足的资金保障为各项目顺利实施提供坚实保障，有利于促进办公室可持续发展。

2、公平性。

服务对象的满意度高。

（三）自评结论。涉及部门年度工作与部门职能、规划的相关程度判断，部门整体制度保障的完善程度，部门资金内部管理机制的健全程度，部门整体资源配置水平和能力等。

从整体情况来看，我单位高度重视财政资金的支出绩效，无论在资金预算、审批、执行、支付等方面都做到了层层把关，严格按照单位预算进行整体支出，严守法律、纪律底线，严守各项财经纪律，严格执行资金管理相关规定及单位财务制度，切实做到资金安全高效运行。同时，办公室“三服务”水平显著提高，做好了以文辅政、会议安排、机要保密等工作，统筹协调功能和参谋作用得到充足的发挥。

三、存在问题及改进意见。

存在问题：1、预算编制具体项目的细化程度和精准度不够高，合理性有待进一步加强。2、资金使用效益有待进一步提高，绩效目标的覆盖欠全面，部分绩效目标未全面反映部门职能。

改进意见：1.加强财务管理，严格财务审核。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

2.单位要加强绩效目标设立、细化和量化工作的力度，进一步提高资金使用效率。

3、强化财务人员业务知识培训，进一步严控财务管理，提高部门预算收支管理水平。