**中共新邵县委办公室2020年度部门整体支出绩效自 评 报 告**

**一、部门概况**

**（一）部门基本情况**

县委办公室内设组室16个，全部纳入2020年部门预算编制范围。内设组室分别是秘书组、县委常委办公室、总值班室、法规室、综合调研室、信息组、党史档案管理组、政工组、机关事务管理组、公务接待办、政策研究室、保密办、机要室、督查室、外事港澳台办、绩效办。

县委办公室编制人数45人，在职人数45人，离退休人数26人，遗属补助人数5人。

**（二）主要工作职责**

县委办公室的主要职责是：

（一）负责县委会议的准备和组织协调工作，负责安排县委领导同志公务活动，办理县委领导同志交办的事项。

（二）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，为县委决策提出建议、预案和依据。

（三）负责县委文件和县委领导同志有关文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理工作。

（四）负责党内法规和规范性文件的审核、备案、清理，服务县委领导地方立法工作，协调县委法律顾问服务相关工作。

（五）研究、审核县委各部门、县直各单位党委（党组）、各乡镇党委向县委的请示、报告，提出处理意见报县委领导同志审批。

（六）负责以县委名义向上级党组织请示报告工作的归口、把关工作，负责统筹、指导、督促全县党组织重大事项报告工作。

（七）负责及时、准确、全面地向县委和上级党委报送各类信息，反映有关动态。

（八）负责中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委县政府重大决策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作，组织办理政协委员有关提案。

（九）负责县委县政府及各部门年度督查检查考核计划的归口审核和全县性年度督查检查考核计划的统一报批、监督、组织实施。

（十）负责县绩效评估委员会办公室的日常工作，组织、协调、指导全县绩效评估工作。

（十一）负责全县外事、港澳工作的开展规划；负责全县涉外涉港澳活动的组织管理、联络协调，协同有关部门处理涉外涉港澳事件；审核全县因公出国、赴港澳等有关工作。

（十二）负责全县对台经贸、对台交流合作、对台接待、对台宣传教育、对台联络的组织、指导、协调、检查、督促；负责因公赴台审核报批、涉台事件处理等工作。

（十三）负责全县党史研究、档案事业的发展规划、组织协调、监督指导，负责全县党史研究政策法规的落实，负责全县档案法规的宣传教育以及查处档案违法行为。

（十四）负责管理全县公务接待工作；负责全县的重要公务接待活动和县主要领导外出公务活动的联络服务。

（十五）负责县委值班工作，及时向县委领导同志报告重要情况，协助处理县直各单位和各乡镇向县委反映的重要问题。

（十六）负责全县党政系统机要密码通信和密码管理；承担县委密码工作领导小组日常工作；负责《保密法》贯彻实施，开展保密法执法检查监督；负责全县党委系统信息化建设、应用、服务和管理；负责全县电子政务内网、专用通信网和党委视频会议的规划、建设和管理；负责全县电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统安全可靠应用推进、县直单位信息化建设前置审查工作。

（十七）负责研究拟定全县机关事务管理工作的有关政策、规章制度并组织实施；指导全县后勤体制改革工作，会同有关部门推进全县节约型机关建设；负责全县党政机关办公用房的规划、权属、配置、处置等工作；负责全县公务用车的配置、调配、更新、处置以及预算内专项用于解决全县行政事业单位公务用车的经费管理工作；负责县直机关纳入政府集中采购目录采购的组织实施；负责全县大型活动、重要会议预算编制和经费的使用管理工作。

（十八）负责县委全面深化改革委员会办公室、县委财经委员会办公室、县委外事工作委员会办公室日常工作。

（十九）办理县委和县委领导同志交办的其他工作。

**二、部门整体支出规模、使用方向和内容（金额：万元）。**

（一）年度预算收支情况

1.年初预算收支

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **预算项目** | **预算金额** | **较上年增加金额** |
| **2020年** | **2019年** | **金额** | **比例** |
| **收入预算** | 1605.38 | 1285.04 | 320.34 | 24.93% |
| 其中：财政经费拨款 | 1605.38 | 1285.04 | 320.34 | 24.93% |
| **支出预算** | 1605.38 | 1285.04 | 320.34 | 24.93% |
| 其中：基本支出 | 491.38 | 588.56 | -97.18 | -16.51% |
| 其中：项目支出 | 1114 | 696.48 | 417.52 | 59.95% |

根据年初预算批复，与上年比较，较上年增加320.34万元，原因是增加了项目经费。

2.财政预算整体支出使用范围、方向和内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 |
| 工资福利支出 | 406.17 |   | 406.17 |
| 商品和服务支出 | 82.88 | 1114 | 1196.88 |
| 对个人和家庭的补助 | 2.33 |   | 2.33 |
|   |   |   |   |
| 合 计 | 491.38 | 1114 | 1605.38 |

1. 年度收支决算情况

1.年度收入决算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收入来源 | 预算金额 | 决算金额 | 差额 |
| 财政拨款收入 | 1605.38 | 2028.06 | 422.68 |

市级下达的资金及年中领导批准的会议费等不在预算范围之内，因此支出数比年初预算数大。

1. 年度预算支出决算及结余

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算支出类别 | 预算金额 | 决算金额 | 增减金额 |
| 基本支出 | 491.38 | 2028.06 | 1536.68 |
| 项目支出 | 1114 |   | -1114 |
| 小计 | 1605.38 | 2028.06 | 422.68 |

年初预算安排的项目经费，实际执行中用项目经费弥补基本经费支出不足。

三、部门整体支出管理及使用情况

## （一）基本支出管理

### 1、基本支出总额使用和管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  预决算支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 工资福利支出 | 406.17 | 578.63 | 172.46 |
| 商品和服务支出 | 82.88 | 1326.69 | 1243.81 |
| 对个人和家庭的补助 | 2.33 | 66.2 | 63.87 |
| 资本性支出 | 0 | 56.54 | 56.54 |
| 合计 | 491.38 | 2028.06 | 1536.68 |

1. 基本支出中各费用明细支出管理
2. 工资福利支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 | 节约/超支率 |
| 基本工资 | 184.5 | 342.08 | 157.58 | 85.41% |
| 津贴补贴 | 105.75 | 7.38 | -98.37 | -93.02% |
| 奖金 | 15.38 | 112.51 | 97.13 | 631.53% |
| 伙食补助费 |  |  |  |  |
| 绩效工资 |  |  |  |  |
| 机关事业单位基本养老保险缴费 | 46.44 | 49.09 | 2.65 | 5.7% |
| 职业年金缴费 |  |  |  |  |
| 职工基本医疗保险缴费 | 11.27 | 28.37 | 17.1 | 151.73% |
| 公务员医疗补助缴费 |  | 4.87 | 4.87 |  |
| 其他社会保障缴费 | 4.35 | 2.99 | -1.36 | -31.26% |
| 住房公积金 | 36.68 | 0 | -36.68 | -100% |
| 医疗费 |  |  |  |  |
| 其他工资福利支出 | 1.8 | 31.34 | 29.54 | 1641.1% |
| 合计 | 406.17 | 578.63 | 172.46 | 42.46% |

基本工资超支是因为决算数中的基本工资包含了基本工资、津补贴及车补。

奖金超支是因3+2奖金不在预算内，由单位自负，本年度发放了以前年度职工待遇，所以决算数大于预算数。

1. 商品和服务支出

| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 增减额 | 增减率 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公费 | 2.3 | 126.35 | 124.05 | 5393.48% |
| 印刷费 | 0.34 | 45.69 | 45.35 | 13338.24% |
| 咨询费 | 0 | 4.12 | 4.12 |  |
| 手续费 | 0 | 1.48 | 1.48 |  |
| 水电费 | 2 | 4.94 | 2.94 | 147% |
| 邮电费 | 1.5 | 18.46 | 16.96 | 1130.67% |
| 取暖费 |  |  |  |  |
| 物业管理费 | 0 | 71.13 | 71.13 |  |
| 差旅费 | 7 | 46.7 | 39.7 | 567.14% |
| 因公出国（境）费用 |  |  |  |  |
| 维修（护）费 | 1 | 9.17 | 8.17 | 817% |
| 租赁费 | 0 | 683.61 | 683.61 |  |
| 会议费 | 3.2 | 35 | 31.8 | 993.75% |
| 培训费 | 1 | 1.92 | 0.92 | 92% |
| 公务接待费 | 18 | 3.09 | -14.91 | -82.83% |
| 专用材料费 | 0 | 5.61 | 5.61 |  |
| 被装购置费 |  |  |  |  |
| 专用燃料费 |  |  |  |  |
| 劳务费 | 0.7 | 11.58 | 10.88 | 1554.29% |
| 委托业务费 |  |  |  |  |
| 工会经费 | 10.8 | 27.37 | 16.57 | 153.43% |
| 福利费 |  |  |  |  |
| 公务用车运行维护费 | 6 | 0 | -6 | -100% |
| 其他交通费 | 29.04 | 1.47 | -27.57 | -94.94% |
| 税金及附加费用 |  |  |  |  |
| 其他商品和服务支出 | 0 | 229 | 229 |  |
| 合计 | 82.88 | 1326.69 | 1243.81 | 1500.74% |

办公费增加的主要原因是县委办承担了全县疫情防控及各类会议的服务和保障工作。

印刷费的增加主要在于县委办经领导批准开展了各类专题调研、工作培训及征文作品汇编等工作。

差旅费增加主要是县委办有3个驻村工作队，科级干部联村有20个村以及推进脱贫攻坚等各类下乡费用的增加。

会议费增加主要是经领导批准的各类会议增加。

物业管理费及租赁费的增加是因为年初预算数中没有包括租用东谷大厦办公楼的费用。

其他商品和服务支出增加主要是日常工作中产生的其他不可预测的经费增加。

公务接待费、公务用车运行维护费及其他交通费用的减少主要是本单位厉行节约，严格控制“三公经费”的支出。

1. 个人和家庭的补助

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 结余/超支金额 | 结余/超支率 |
| 离休费 |  |  |  |  |
| 退休费 |  | 6.61 |  超支 6.61 |  |
| 退职（役）费 |  |  |  |  |
| 抚恤金 |  | 1.83 | 超支1.83 |  |
| 生活补助 | 2.33 | 31.07 | 超支28.74 | 1233.48% |
| 救济费 |  | 0.7 | 超支0.7 |  |
| 医疗费补助 |  | 0.41 | 超支0.41 |  |
| 助学金 |  |  |  |  |
| 奖励金 |  | 20.46 | 超支20.46 |  |
| 个人农业生产补贴 |  |  |  |  |
| 其他对个人和家庭的补助支出 |  | 5.12 | 超支5.12 |  |
| 合计 | 2.33 | 66.2 | 超支63.87 | 2741.2% |

退休费超支主要是发放了退休干部的老年节及春节慰问开支。

生活补助超支是因为预算数中只包含了遗属的生活补助，而决算数中包含了在职干部的餐补和遗属生活补助，所以决算数大于预算数。

奖励金超支主要是发放了2019年度市绩效考核奖励金和退休干部独生子女费，而预算中没有包含。

（二）“三公经费”支出使用和管理

1、“三公经费”预算执行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年预算 | 本年决算 | 结余 |
| 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 |
| 公务接待费 | 198 |   | 3.09 |   | 194.91 |   |
| 公车运行维护费 |  21 |   | 0 |   | 21 |   |
| 公务车购置费 |   |   | 0 |   |   |   |
| 因公出国费用 |   |   | 0 |   |   |   |
| 合计 | 219 |   | 3.09 |   | 215.91 |   |

因预算数中的“三公经费”包含了接待办的公务接待费，而决算数中没有体现接待办的公务接待费，所以导致结余数较大。

2、“三公经费”与上年度比较

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年金额 | 上年金额 | 减额 |
| 公务接待费 | 3.09 | 3.28 | 0.19 |
| 公车运行维护费 | 0 | 0 | 0 |
| 公务车辆购置费 | 0 | 0 |   |
| 因公出国(境)费用 | 0 | 0 |   |
| 合计 | 3.09 | 3.28 | 0.19 |

通过严格制度，强化管理，我办全年三公经费总额同比减少0.19万。

1. 部门整体支出绩效评价

2020年，我单位积极履职，强化管理，较好地完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，部门整体支出管理水平得到提升。部门整体支出绩效情况如下：

（一）经济性评价：预算配置控制较好，预算执行比较到位。

（二）行政效能评价：本单位各项财经制度完善，包括财务管理制度、公务接待制度等，并且严格遵守，落到实处。每月末定期进行内部自查、自检工作，保证资金收付安全、准确。

（三）项目产出及实现的社会效益：群众满意度较好，促进了社会和谐、经济发展。

（四）可持续性分析：本单位厉行节约，确保各项支出落地有声，可持续推进。

（五）社会公众满意度：群众和服务对象满意度达98%以上

（六）部门整体绩效自评:自评为98分

五、存在的问题

预算管理方面，制度执行总体较为有效，仍需进一步加强

六、改进意见及建议

进一步加强财政预算绩效管理，严格按照部门预算要求，牢固树立“成本效益”观念，进一步加强预算管理，规范预算执行，不断优化预算支出结构，提高资金使用效益。

2020年度部门整体支出绩效评价指标评分表

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 | 自评分 |
| 投入(20分) | 目标设定（5分） | 绩效目标合理性（2分） | 部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划计1分；②符合部门“三定”方案确定的职责计0.5分；③是否符合部门制定的中长期实施规划计0.5分。 | 2 |
| 绩效指标明确性（3分） | 部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计1分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计0.5分；③与部门年度的任务数或计划数相对应计0.5分；④与本年度部门预算资金相匹配计1分。 | 3 |
| 预算配置（15分） | 在职人员控制率（5分） | 部门本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%小于或等于1计5分，否则按比例计分。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部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的人员编制数。 | 4 |
| “三公经费”变动率（5分） | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。下降的计5分，增加的按比例扣减。“三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | 5 |
| 重点支出安排率（5分） | 部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%。实际得分=支出安排率\*5分。重点项目支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。项目总支出：部门年度预算安排的项目支出总额。 | 5 |
| 过程(40分) | 预算执行(23分) | 预算完成率（4分） | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算完成程度。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。完成年初预算计4分，未完成年初预算按比例扣减，预算完成数：部门本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。 | 4 |
| 预算调整率（2分） | 部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。未调整的计2分，调整了的除特殊原因外按比例扣减。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或同级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 2 |
| 支付进度率（2分） | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。完成年终进度的计1分，按季度完成预算进度的计1分。实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 2 |
| 结转结余控制率（4分） | 部门本年度结转结余总额与上年结转结余总额增减比例，用以反映和考核部门对存量资金的实际控制程度。 | 结转结余控制率=（本年结转结余总额-上年结转结余总额）/上年结转结余总额×100%。低于15%的计4分，每超过5个百分点扣1分，扣完为止。结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 | 4 |
| 公用经费控制率（4分） | 部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门对机构运转成本的实际控制程度。 | 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%。为100%的计4分，每超过1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 3 |
| “三公经费”控制率（3分） | 部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。 | “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%。为100%的计3分，每超过1个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 政府采购执行率（4分） | 部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%，为100%的计2分，每低于1个百分点扣0.5分，扣完为止；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 | 4 |
| 预算管理(12分) | 管理制度健全性（2分） | 部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度计1分；相关管理制度合法、合规、完整计0.5分；相关管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资金使用合规性（5分） | 部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。 | ①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计1分；②资金的拨付有完整的审批程序和手续计1分；③项目的重大开支经过评估论证计1分；④符合部门预算批复的用途计1分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况计1分。 | 5 |
| 预决算信息公开性（2分） | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。 | ①按规定内容公开预决算信息计1分；②按规定时限公开预决算信息计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。 | 2 |
| 基础信息完善性（3分） | 部门基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | ①基础数据信息和会计信息资料真实计1分；②基础数据信息和会计信息资料完整计1分；③基础数据信息和会计信息资料准确计1分。 | 3 |
| 资产管理（5分） | 管理制度健全性（2分） | 部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。 | ①制定或具有资产管理制度计1分；②相关资金管理制度合法、合规、完整计0.5分；③相关资产管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资产管理安全性（2分） | 部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门资产安全运行情况。 | ①资产保存完整计0.4分；②资产配置合理计0.4分；③资产处置规范计0.4分；④资产账务管理合规、账实相符计0.4分；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴计0.4分。 | 2 |
| 固定资产利用率（1分） | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门固定资产使用效率程度。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。利用率为100%的计1分，每降1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| 产出(20分) | 职责履行 | 实际完成率（5分） | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率得分=完成县委县政府绩效考核得分或上级主管部门考核指标得分/指标分值\*5分 | 5 |
| 完成及时率（4分） | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。1-4季度各得1分 | 4 |
| 质量达标率（5分） | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。实际得分=达标率\*5分 | 5 |
| 重点工作办结率（6分） | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。实际得分=办结率\*6分 | 6 |
| 效果(20分) | 履职效益(20分) | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 按经济效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 按社会效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 行政效能（5分） | 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。 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 90%（含）以上计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%计0分。 | 5 |
| 总分 | 100 | 100　 |   |   | 98 |
|   |   |   |   |   |   |