附件3

2022年度部门整体支出绩效自评基础数据表

单位名称(盖章）:中共隆回县委办公室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 编制人数 | 61 | 实有人数 | 58 |
| 部门职能概述 | 1.编制县委领导的公务活动月计划；2.负责县委会议的准备和组织协调；3.围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、改革开放、社会稳定、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提供建议、预案和依据；4.负责文书处理工作； |
| 年度收入（万元） | 县财政预算安排 | 1854.63 | 非税收入 |  | 合计 | 1854.63 |
| 中央省市安排资金 |  | 其他收入 |  |
| 年度支出（万元） | 基本支出 | 1854.63 | 项目支出 |  | 合计 | 1854.63 |
| 其中三公经费支出 | 329.68 |
| 实施情况 | 财政供养人员控制情况 | 是否存在超编超配人员： 是□ 否☑ |
| 三公经费管理情况 | 是否制定“三公”经费管理办法：是☑ 否□招待费用是否明确招待标准和招待人数：是☑ 否□公务用车购置运行费是否比上年度下降: 是☑ 否□三公经费是否比年度下降：是☑ 否□ |
| 非税收入完成情况 | 年度非税收入是否完成: 是☑ 否□是否实行收支两条线管理：是☑ 否□有无截留、坐支、转移等现象:有□ 无☑ |
| 政府采购及金额 | 年度是否制定了政府采购计划：是 ☑ □否应采购金额6.03万元，实际采购金额6.03万元 |
| 预算执行 | 本年度是否追加了预算:是☑ 否□, 追加金额787.92万元本年度是否有结余: 是□ 否☑,结余金额 0 万元预决算信息是否公开: 是☑ 否□公开时间: 年 月 日公开方式:门户网站☑ 单位内部□ 其它□ |
| 预算绩效管理 | 部门预算和专项资金是否编制绩效目标: 是☑ 否□是否开展绩效运行监控： 是☑ 否□是否开展绩效评价： 是☑ 否□年度绩效目标和绩效评价报告是否信息公开： 是☑ 否□上年度绩效评价反馈的问题是否整改到位： 是☑ 否□绩效监控发现的问题是否及时纠正： 是☑ 否□ |
| 财务管理 | 会计机构或会计人员是否按规定设置: 是☑ 否□会计核算是否严格执行政府会计制度准则： 是☑ 否□是否制定财务管理、会计核算等制度: 是☑ 否□内部控制报告编制是否规范：是☑ 否□会计人员是否具备从事会计工作所需要的专业能力: 是☑ 否□ |
| 资金管理 | 是否制定资金管理办法: 是☑ 否□资金拨付有完整的审批程序: 有☑ 无□资金使用是否存在违规使用资金、乱发津补贴奖金现象：是□ 否☑ |
| 资产管理 | 是否制定资产管理制度: 是☑ 否□资产管理、保存、处置是否合理规范: 是☑ 否□资产是否产权清晰、两证齐全：是☑ 否□账、表、实、卡是否相符: 是☑否□ |
| 职责履行 | 重点工作是否全部完成且质量达标: 是☑ 否□ |
| 部门主要绩效 | 一、及时准确全面地向县委及上级党组织报送信息；二、重大方针重要工作的督查检查，并反馈；三、编制县委领导的公务活动月计划，文稿的起草校核印发，会议的组织协调；四、负责中共中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要指批示、批件的贯彻落实情况的督查检查工作，组织办理政协委员有关提案。五、及时、准确、全面地向县委及上级党组织报送信息，反映有关动态。六、负责全县党政系统密码通讯和管理工作，负责全县保密工作规划、宣传教育、指挥协调、监督管理和失泄密事件的查处工作。七、负责全县党委办公室系统自动化建设的规划及业务指导。 |
| 自评结论 | 良好 |
| 问题与建议 | 临时聘用人员等方面的经费预算不足；完善资产管理制度，加强提高资产的使用率。 |
| 主管部门意见 | 主管部门（盖章）： |

填报人： 联系电话： 时间： 年 月 日

注：自评结论填“优、良、中、差”。

附件4

部门整体支出绩效自评报告

**（2022年度）**

一、部门概况

（一）部门基本情况

县委办的内设机构包括：外事委办公室、财经委办公室、对台工作办公室、改革工作领导小组办公室、小康工作办公室、绩效考核办公室、机要（保密）局、秘书组、政研室、督查室、组织组、信息组、行政组

县委办2022年部门决算汇总公开单位构成包括：县委办本级以及县机关服务中心。

（二）2022年的重点工作

1.负责安排县委领导的公务活动，负责县委会议的准备和组织协调工作，办理县委领导交办的事项。

2.围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、改革开放、社会稳定、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、预案和依据。

3.负责县委文件和县委领导文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理、档案管理和开发利用工作。

4.负责中共中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要指批示、批件的贯彻落实情况的督查检查工作，组织办理政协委员有关提案。

5.及时、准确、全面地向县委及上级党组织报送信息，反映有关动态。

6.负责全县党政系统密码通讯和管理工作，负责全县保密工作规划、宣传教育、指挥协调、监督管理和失泄密事件的查处工作。

7.负责全县党委办公室系统自动化建设的规划及业务指导。

8.做好市以上党政领导来隆回视察工作的接待服务工作。

（三）部门整体支出情况

2022年度收、支总计1854.63万元。与2022年年初预算相比，增加约787.92万元，主要是因为一是驻村扶贫人数及工作量增加；二是防疫专项工作及大型会议；三是对台、外事委、财经委等工作量增加。

本年收入合计1854.63万元，其中：财政拨款收入1854.63万元，占100%。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出情况

2022年度财政拨款基本支出1854.63万元，其中：人员经费961.2万元，占基本支出的51.82%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、基本养老保险缴费、基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、抚恤金等；公用经费893.43万元，占基本支出的48.18%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、差旅费、水电费、物业管理费、维修费、会议费、公务接待费、公务交通运行维护费、其他交通费用、工会经费等

（二）项目支出情况

 2022年，我单位的专项业务支出216.76万元，主要是小康办、改革办、外事委、财经委、保密、电子政务专线费等。

（三）“三公”经费情况

1.因公出国（境）费用；

2022年我单位因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元。

2.公务接待费；

2022年公务接待费年初预算150万元，实际完成支出104.31万元。主要是县机关服务中心负责安排使用，国内公务接待182批次5885人次。

3.公务用车购置及运行费。

2022年公务用车购置费及运行维护费支出预算为301.6万元，支出决算为225.37万元，完成预算的74.72%.

三、部门整体支出绩效情况

负责安排县委领导的公务活动，负责县委会议的准备和组织协调工作，办理县委领导交办的事项。

围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、改革开放、社会稳定、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、预案和依据。

负责县委文件和县委领导文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理、档案管理和开发利用工作。

负责中共中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要指批示、批件的贯彻落实情况的督查检查工作，组织办理政协委员有关提案。

及时、准确、全面地向县委及上级党组织报送信息，反映有关动态。

负责全县党政系统密码通讯和管理工作，负责全县保密工作规划、宣传教育、指挥协调、监督管理和失泄密事件的查处工作。

负责全县党委办公室系统自动化建设的规划及业务指导。

做好市以上党政领导来隆回视察工作的接待服务工作。

负责县委大院安全保卫、综合治理工作

四、存在的问题

绩效考核与财务核算缺乏联动，主要表现在懂财务的不熟悉绩效考核工作内容，从事绩效考核的工作人员不懂财务。

五、改进措施和有关建议

加强财务和绩效考核的业务学习，平时在工作中做到口勤手勤，多问多记多思考多沟通。