

中共井研县委办公室 部门整体支出绩效报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

县委办公室设秘书股、法规股、信调股、行政股、目督股、机要股、保密股、常委办、档案股、政研室 10 个内设股室。

县委办公室下属二级预算单位 3 个，其中参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 2 个。主要包括县党政网管理中心、县接待服务中心、县保密技术服务中心。

（二）机构职能（主要工作职能）

1.秘书股。主要职责：负责办公室日常文书处理，及时接转、办理县委领导批示、来电来函、来信来访和上传下达、下情上报工作。做好上级和县级部门、乡镇来文的签收、登记、分发、传阅、清退、销毁和立卷归档等文书处理工作。承担县委、县委办公室各类会议的会务工作。负责编写县委大事记和工作综述。负责县委办公室的人员编制管理工作。负责整理中央、省、市、县文件，分类编印成册。完成领导交办的其他工作。

2.法规股。主要职责：负责起草或组织起草、审核、制发县委文件。负责县委规范性文件报备和各镇(街道)党工委、县委各部委、县级各部门党组（党委）规范性文件备案审查工作。负责

县委规范性文件清理审查工作，组织协调全县党委系统规范性文件清理审查工作。负责内部审计工作。负责党务公开工作。

3.信调股。主要职责：负责做好信息工作，在重点向县委领导提供信息服务的同时，积极向中央、省委、市委和各乡镇各部门提供信息服务，完成市委办公室和县委办公室下达的信息工作任务。做好《井研信息》《工作通报》等自办刊物的编发工作。做好调研工作，围绕县委工作重点搞好调查研究，积极为县委领导决策服务。组织撰写县委重要文稿、汇报材料和县委书记、副书记在重要会议上的报告、讲话稿等。做好网络舆情和全县范围内的紧急信息办理及报送工作。做好意识形态工作。

4.行政股。主要职责：负责县委机关行政经费管理。负责机关的基建、房屋、水电、公共财产的维修与管理以及县委办公室公车管理。负责机关办公用品、用具的购置、供应和维修。负责县委机关办公区的绿化美化、环境卫生和治安保卫、消防工作。负责县委召开会议的后勤服务工作。负责工资关系在县委办公室的离退休人员的管理和服务工作。负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护工作。

5.目督股。主要职责：负责草拟县目标绩效管理方案和实施办法，及时做好目标任务的分解下达，并提出对各镇(街道)党工委、各部门目标任务的调整、修改意见。对各镇(街道)党工委、各部门实施目标的情况进行督促检查以及办理目标绩效管理工作中的具体事宜。负责起草全县党委系统督查工作实施意见，根据

县委授权督促各级各部门抓好落实。抓好党的路线、方针、政策和党委重大工作部署、决策贯彻执行的督促检查和情况反馈工作。做好本级和上级领导的重要批示和交办事项的催办督办工作，完成上级督查部门交办的督查任务并及时反馈办结情况。

6.机要股。主要职责：负责全县电子政务内网、外网的规划、建设和管理，加强政务服务大数据、“互联网+政务服务”信息化建设和维护。负责全县政务信息系统的建设、规划和运维指导等工作。协调推进全县数字经济和信息基础设施、电子政务建设、“互联网+”公共服务支撑平台建设，指导物联网、云计算等新型基础设施建设。

7.保密股。主要职责：制定全县保密工作计划并组织实施，拟定或修定全县地方性保密工作的规章制度，依法履行保密行政管理职能。指导、协调全县范围内党、政、军、社会团体及各企事业单位的保密工作，监督检查各级机关、单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章制度的落实情况。协助上级保密部门做好密件、密品出境的保密审查和办证工作，指导、检查印刷、复印等行业的保密管理。组织、协调各机关、单位需要销毁保密（内部）文件、资料、刊物的统一定点监销工作，协同有关部门对泄密事件进行查处，并采取补救措施。

8.常委办。主要职责：做好县委常委会议议题材料的准备、会议记录、会务等工作。做好县委领导调研和上级部门、领导来研调研的统筹、安排部署和服务等工作。完成领导交办的其他工

作。

9.档案股。主要职责：贯彻执行《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策。依法对全县档案业务工作进行指导监督，行使有关行政权力，依法查处档案违法行为。负责全县档案工作事业发展计划、干部队伍建设、档案开发利用等工作。承办领导交办的其他事项。

10.政研室。主要职责：根据县委部署，围绕党委中心工作，对全县政治、经济、文化等方面的重大问题调查研究，提出建议和意见，供县委决策参考。根据县委和县政府领导指示，起草或组织有关部门共同起草、修改县委、县政府有关重要文稿，把好政策关。完成县委确定的重点调研课题或热点、难点问题的调查研究任务。按照县委要求，负责组织研究论证部门报送县委有待决策的一些重大政策性问题，搞好协调服务，并提出解决问题的办法和建议。

机关党委负责机关和所属单位的党群工作。

（三）人员概况

2021年县委办公室机关编制38名。其中：行政27名、机关工勤8名、事业编制3名；2021年末在职实有职工人数26人，其中：行政19人，机关工勤5人、事业编制2人。

2021年县接待服务中心事业编制6名；2021年末在职实有职工人数4人，其中：4名事业编制。

2021年县档案馆编制9名。其中：参公事业编制8名，工勤编制1名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2021年度县委办公室收入总计900.37万元。

（二）部门财政资金支出情况

2021年县委办本年支出900.37万元，其中基本支出765.08万元，项目支出135.29万元。基本支出用于为保障机构正常运转、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。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

预算管理制度健全完整；使用预算资金符合相关的预算财务管理制度的规定；已按政府信息公开有关规定公开预决算信息；部门基础信息完善；预算执行情况良好，无不良记录及违纪违规行为。

（二）结果应用情况

2021年我办紧紧围绕年度工作目标，在完善机制、资金筹措、队伍建设、督查问效等方面精准发力，各项工作推进有序、落实有力、行动有效、管理制度规范完善，具体措施可行，较好地完成了各项绩效指标，促进了部门绩效目标的实现，确保2021年目

标任务的顺利完成。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

一是资金使用效益高。表现在:保障了各项工作的正常运转,资金支付正常、资金使用无虚列支出及随意使用现象,无大额现金支付现象。

二是资金使用社会效益好。保障了各项工作的顺利开展,较好的完成了县委、政府交办的各项工作。

（二）存在问题

预算执行存在偏差,个别经费预算执行进度还存在滞后的问题。

（三）改进建议

一是科学合理编制预算,严格执行预算。鉴于县委办公室工作点多线长面广,工作任务繁重,重点工作多,年初财政预算要尽量足额,以便在预算执行中,严格按照预算科目支出,为各项工作顺利开展,提供资金保证。

二是规范账务处理,提高财务管理水平。严格按照《会计法》、《行政单位会计制度》等规定,结合实际情况,科学设置支出科目,规范财务核算,提高财务管理水平。

主管部门及代码	101001		实施单位	县委办及下属单位	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	773.55	执行数:	1366.23	
	其中: 财政拨款	773.55	其中: 财政拨款	1366.11	
	其他资金		其他资金	0.12	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	1. 保障县委办及下属单位各科室日常工作正常开展; 2. 提升群众满意度及干部工作建设; 3. 召开好全县性大会、各项专题会议、常委会、视频会等各类会议; 4. 做好县委机关办公楼、办公区域维护; 5. 做好全县保密宣传及培训。			1. 保障了县委办各项工作正常开展; 2. 提升了群众满意度及干部工作建设; 3. 召开好全县性大会、各项专题会议、常委会、视频会等各类会议; 4. 做好了县委机关办公楼、办公区域维护; 5. 做好全县保密宣传及培训。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	文书处理, 会议办理	100%	100%
		质量指标	为县委科学决策提供依据	100%	100%
		时效指标	按时完成各项工作。	100%	100%
		成本指标	各项业务经费不超出预算	100%	100%
	效益指标	经济效益指标	促进并研经济发展。	100%	100%
		社会效益指标	提升政府形象。	100%	100%
		生态效益指标	切实改善人居环境。	100%	100%
		可持续影响指标	体现政策导向, 长期保障工作平稳进行。	100%	100%
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	95%	98%