

2022 年度

四川省井研县委办公室

部门决算



# 目 录

公开时间：2022 年 9 月 25 日

第一部分 部门概况.....	1
一、部门职责 .....	1
二、机构设置.....	4
第二部分 2022 年度部门决算情况说明.....	5
一、收入支出决算总体情况说明.....	5
二、收入决算情况说明.....	5
三、支出决算情况说明.....	6
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	6
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	6
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	8
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	9
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	10
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	11
十、其他重要事项的情况说明.....	11
第三部分 名词解释.....	13
第四部分 附件.....	16
第五部分 附表.....	27

一、收入支出决算总表.....	27
二、收入决算表.....	27
三、支出决算表.....	27
四、财政拨款收入支出决算总表.....	27
五、财政拨款支出决算明细表.....	27
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	27
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	27
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	27
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	27
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	27
十一、国有资本经营预算收入支出决算表.....	27
十二、国有资本经营预算支出决算表.....	27
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	27

# 第一部分部门概况

## 一、部门职责

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、镇（街道）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，积极向中央和省委、市委以及各镇（街道）、县级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：负责草拟全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、决策贯彻执行的情况反馈和督促检查。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. 机要保密股。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；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。

7. 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。

8. 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。

9. 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开展调查研究，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。

## 二、机构设置

县委办公室下属二级单位 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。

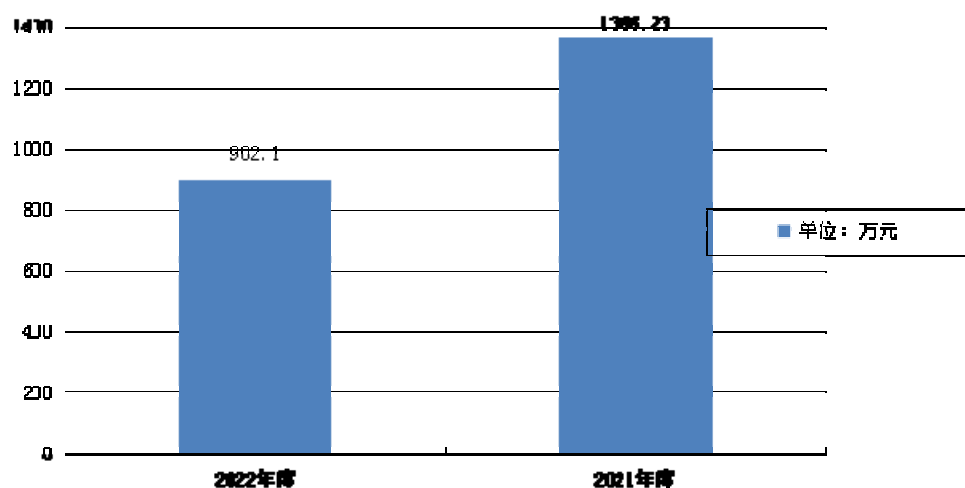
纳入县委办公室 2022 年度部门决算编制范围的二级预算单位为县接待服务中心。



## 第二部分 2022 年度部门决算情况说明

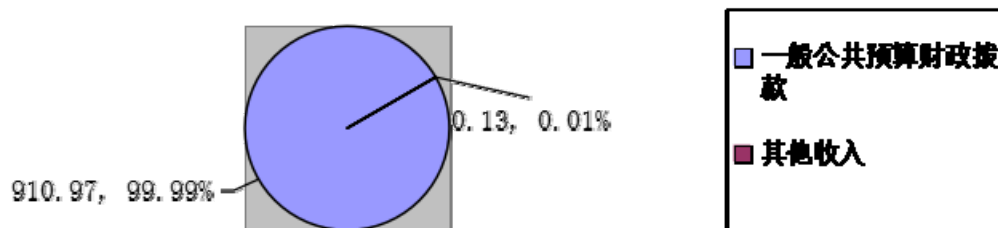
### 一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计 902.10 万元，与 2021 年相比，收、支总计各减少 464.13 万元，下降 33.97%，主要变动原因是本年减少安可替代专用材料费。



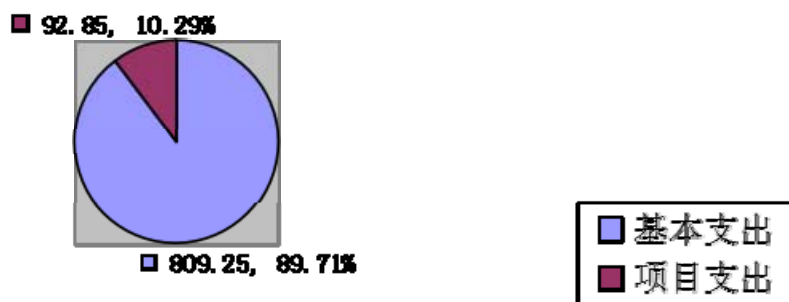
### 二、收入决算情况说明

2022 年本年收入合计 902.10 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 901.97 万元，占 99.99%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0.13 万元，占 0.01%；上年结余 0 万元，占 0%。



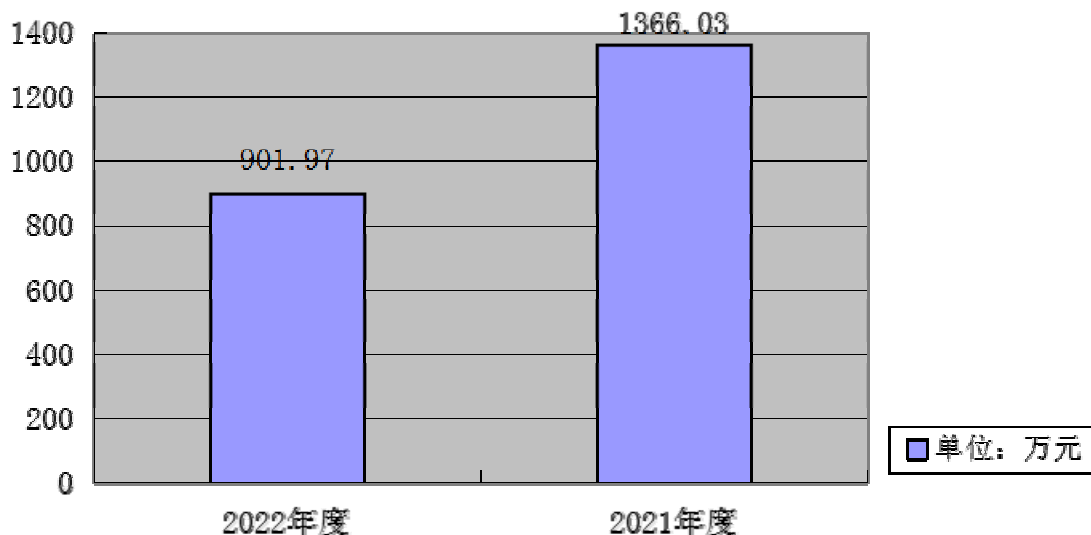
### 三、支出决算情况说明

2022年本年支出合计902.10万元，其中：基本支出809.25万元，占89.71%；项目支出92.85万元，占10.29%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。



### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

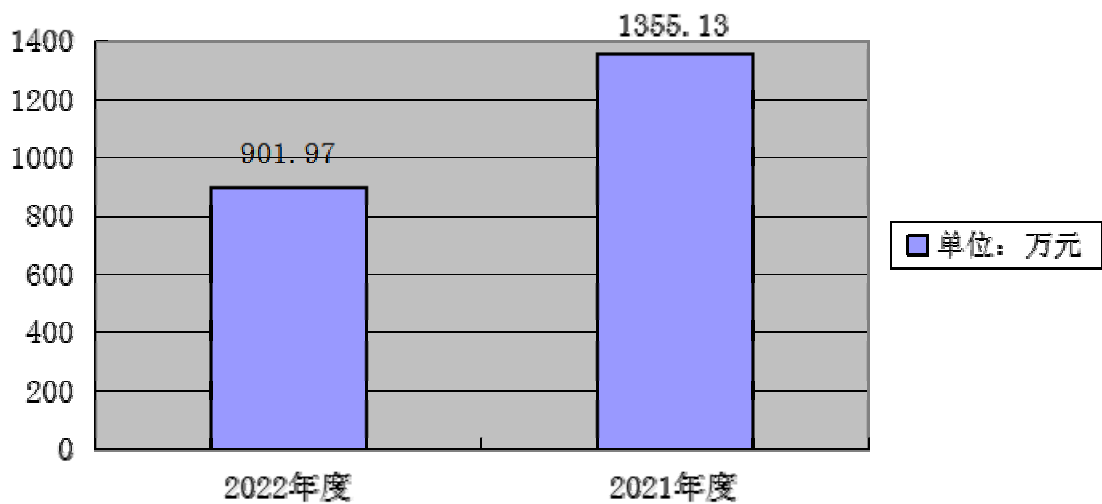
2022年财政拨款收、支总计901.97万元。与2021年相比，财政拨款收、支总计各减少464.13万元，下降33.97%，主要变动原因是本年减少安可替代专用材料费。



### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

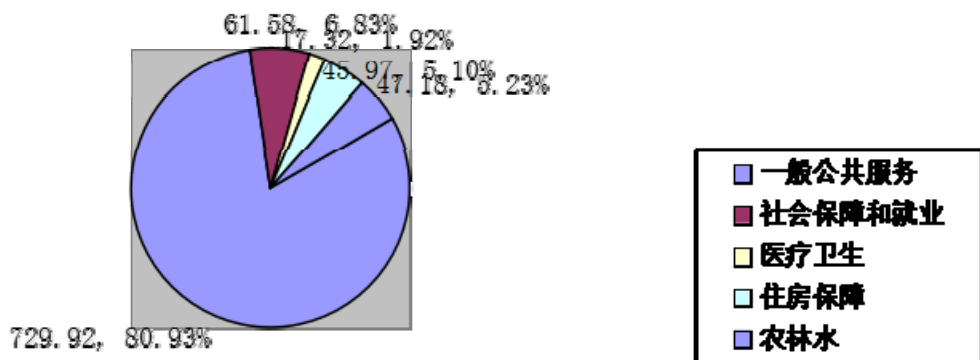
#### (一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022年一般公共预算财政拨款支出901.97万元，占本年支出合计的99.99%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款减少464.13万元，下降33.97%，主要变动原因是本年减少安可替代专用材料费。



### (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年一般公共预算财政拨款支出901.97万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出729.92万元，占80.93%；社会保障和就业支出61.58万元，占6.83%；医疗卫生支出17.32万元，占1.92%；住房保障支出45.97万元，占5.10%；农林水支出47.18万元，占5.23%。



### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年一般公共预算支出决算数为901.97万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算数为729.92万元，完成预算100%。

2. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2022年决算数为61.58万元，完成预算100%。

3. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：2022年决算数为17.32万元，完成预算100%。

4. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2022年决算数为45.97万元，完成预算100%。

5. 农林水支出（类）农业农村（款）行政运行（项）：2022年决算数为47.18万元，完成预算100%。

### 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年一般公共预算财政拨款基本支出809.12万元，其中：人员经费579.93万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费229.19万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差

旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

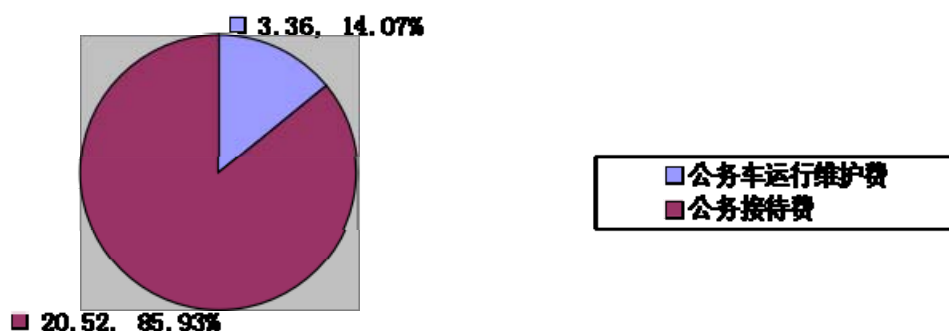
## 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为23.88万元，完成预算22.92%，决算数小于预算数的主要原因是严格把控公务接待标准、减少陪餐人数、加强对公务用车管理。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算3.36万元，占14.07%；公务接待费支出决算20.52万元，占85.93%。



1. 因公出国（境）经费支出0万元，完成预算0%。全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算0万元。主要原因是2022年未安排因公出国（境）。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 3.36 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2021 年减少 1.85 万元，下降 26.20%。主要原因是加强对公务用车管理。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2022 年 12 月底，单位共有公务用车 7 辆，其中：轿车 6 辆、越野车 0 辆、载客汽车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 3.36 万元。主要用于县委办公室各职能部门下乡调研，县委办公室开展正常业务等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 20.52 万元，完成预算 20.36%。公务接待费支出决算比 2020 年减少 2.38 万元，下降 10.39%。主要原因是接待人次减少。

其中：

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

国内公务接待支出 20.52 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 52 批次，4565 人次（不包括陪同人员），共计支出 20.52 万元，具体内容包括：干部考核、接待区县间相关单位学习交流、调研等发生的住宿费及餐费。

## 八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022 年政府性基金预算拨款支出 0 万元。

## 九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 年国有资本经营预算拨款支出 0 万。

## 十、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费支出情况

2022 年，县委办公室及下属单位运行经费支出 229.19 万元，比 2021 年减少 12.65 万元，下降 5.84%。

### （二）政府采购情况

2022 年，县委办公室及下属单位没有安排政府采购、决算数为 0 万元。

### （三）国有资产占有使用情况

截至 2022 年 12 月 31 日，共有车辆 6 辆。单位价值 100 万元以上大型设备 0 台（套）。

### （四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2022 年度预算编制阶段，组织对目标督查工作经费、保密工作经费、改革办工作经费、重大课题调研经费、县委常委会议、全委会会议费等 5 个项目编制了绩效目标。

组织对 2022 年度开展绩效自评，形成县委办公室部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、目标督查工作经费、保密工作经费、改革办工作经费、重大课题调研经费、县委常委会议、全委会会议费等专项预算项目绩效自评报告，其中，县委办公室

部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 97 分，绩效自评综述：严格执行相关政策，保障工资及时、足额发放或社保及时、足额缴纳，预算编制科学合理，减少结余资金。绩效自评报告详见附件。



## 第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专项业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 经营收入：指事业单位开展专项业务活动及辅助活动之外开展独立核算经营活动取得的收入。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

5. 用于事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9. 一般公共服务(类)党委办公厅(室)及相关机构事务(款)

行政运行（项）：指党委办公厅（室）为完成机关正常运行所需的基本支出。

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

12. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

13. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

14. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

15. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

16. 经营支出：指事业单位在专业业务活动及其活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

17. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住

宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

18. 机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

## 第四部分 附件

### 附件 1

# 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

县委办公室下属二级单位 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。

纳入县委办公室 2022 年度部门决算编制范围的二级预算单位为县接待服务中心。

### （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、镇（街道）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，积极向中央和省委、市委以及各镇（街道）、县级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：负责草拟全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. 机要保密股。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;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。

7. 常委办。主要职责:做好县委常委会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。

8. 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。

9. 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开展调查研究，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。

人员概况：2022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；2022年末在职实有职工人数28人，其中：行政21人，机关工勤5人、事业编制2人。

2022年县接待服务中心事业编制6名；2022年末在职实有职工人数5人，其中：5名事业编制。

### （三）2022 年度主要工作任务

#### 1. 突出重点，把握大局抓协调

立足沟通上下、协调左右、联系内外的枢纽位置，切实思考在前、谋划在前，把握全局、统筹协调，推动形成上下“一股绳”、全局“一盘棋”。一是建立机制保沟通。建立完善部门工作沟通联系机制，每天对接收集汇总县级领导日程安排和领导干部外出请假情况，形成《县领导日程安排表》和《领导外出登记表》；每周召开联席会，为一周重大会议或重大活动做前期统筹，确保协调各方面力量聚焦到服务大局上来。二是服务会议促落实。重点围绕县委常委会议等重大会议做服务保障工作，今年以来共召开县委常委会议 35 次，传达学习上级领导讲话、重要会议、重要文件精神 169 次，听取各部门工作报告 63 次，审议县政府党组等相关部门党组（党委）有关请示事项 193 项，制定领导批交办事项台账，确保上级相关精神和县委决策部署能及时落地。三是协调活动保顺畅。扎实做好中央和省、市领导以及其他区县来调研考察、交流学习等政务事务活动的统筹协调、组织筹备工作，今年以来所有接待和重大活动都实现“零差错”“零失误”。

#### 2. 紧盯要点，围绕决策强谋划

始终把参谋辅政作为核心要点，深入研究中央和省委、市委战略布局，精准对接县委决策规划，唯实求真抓好文稿起草和调查研究，积极发挥好参谋助手作用。一是谋在关键处。紧紧围绕县委决策部署和井研发展实际，紧扣县委中心工作和领导、群众



关心的热点、难点深入挖掘，形成重要文稿 300 余篇，为县委决策部署提供重要参考。二是参在点子上。全面深入贯彻习近平总书记来川视察重要指示精神，围绕县委中心工作和重大部署，精心策划、深入开展综合调研和专题调研，形成《以“百里粮油走廊”为支撑全力以赴打造天府粮仓丘区样板》等有价值、有分量的典型经验调研文章。

### 3. 夯实基点，立足主业提成效

一是文秘工作质效并重。今年累计办理各类文件简报 2300 余件，印发《县委领导批示通知》216 期，分类安排专人办理上级和县级来文，文件流转高效规范；领导批示及时交办，做到政令畅通。严格密件管理，随来随登、即办即转，确保密件快速安全流转。二是法规工作严谨细致。严格执行合法性审查、征求意见、会前审核、股室内部会商审议等程序，全力提升文件制发水平。2022 年共制发文件 411 件，其中规范性文件 12 件，上报市委办公室备案率、通过率均达 100%。坚持每月清查乡镇一级发文目录和备案报送情况，杜绝漏报迟报；开展规范性文件清理，注重日常指导和结果反馈，保证党内规范性文件合法性、合规性、合理性。三是信息报送高效及时。制发《关于进一步规范和加强紧急信息报送的通知》，完善《紧急信息处理工作流程》《紧急信息报送模板》，保障全县重大突发事件信息渠道畅通，无一起漏报事件。今年以来，向市委值班室及时准确报送紧急信息 11 条，监测跟踪乐山新闻网海棠社区等网上涉研舆情 4000 余条。

#### 4. 破解难点，改革督查出新招

一是目标督查优化提升。印发《井研县目标绩效管理办法》，科学下达各单位年度目标任务，做到责任清、任务明，灵活运用联合督查、跟踪督查、暗访督查、催报督查等多种手段，强化过程督查、一线督查、实地督查，对欠进度的指标任务，全年深入各镇（街道）、项目建设一线、疫情防控一线等开展实地督查 100 余次。二是改革领域破旧立新。制定出台 2022 年改革工作要点和落实台账，明确 10 个改革领域 136 项年度改革任务和 54 项重点改革任务，确定市域社会治理现代化、乡村水务等 10 项改革试点。

#### 5. 理清缠点，日常管理更规范

一是行政后勤规范细致。严格做好经费预算和管理工作，坚持完善审批制度，严格遵守上级下发的各项财务规章制度，规范财务运行，“三公”经费持续下降，优质高效做好各类会议及接待的后勤服务工作，全年承办各类会议 400 余次。二是机要保密安全无误。严格执行 24 小时值班值守制度，规范密码电报管理。深入开展保密法治宣传教育培训工作，在抓好定密、涉密载体、涉密人员、计算机信息系统“四大管理”的基础上，重点加强网络安全保密保障工作，严格上网信息保密审批制度；全覆盖开展保密自查自评和监督检查工作，及时消除泄密隐患，堵塞泄密漏洞，确保党和国家秘密安全。三是档案管理显著增强。进一步开展档案接收工作，重点将疫情防控、党史学习教育、农村土地承包经营权确权、地名普查等重点领域和重点行业档案纳入进馆范围，

截至目前，共接收机关事业单位档案 32000 余件。

## 6. 突破顶点，干部素能再锻造

年轻干部人才是党和人民事业薪火相传的“新生力量”，我办始终把干部培养作为重中之重，通过多种方式打破干部能力天花板顶点，不断锻造干部能力，着力提升干部素能。一是定期培训抓学习。通过干部职工大会、党员大会、专题讲座、在线学习等形式，强化年轻干部的理想信念、党性教育、理论学习。二是轮岗实训强能力。采取灵活管理的方式，定期要求干部在办公室各股室之间，股室内部之间交流轮岗，以多岗锻炼增强干部业务能力，使干部成为复合型、全面型人才；三是上挂下派增见识。近水知鱼性，近山知鸟音，基层实践是干部成长的良田沃土，上派学习是干部提升素能的有效路径，今年以来上挂干部 6 名，下派驻村干部 5 名，参加党校培训 7 人次，让年轻干部在不同的环境中加快成长。

## 二、部门资金收支情况

### （一）部门总体收支情况

#### 1. 部门总体收入情况

2022年度县委办公室及下属单位收入总计902.10万元。

#### 2. 部门总体支出情况

2022年度县委办公室及下属单位支出总计902.10万元。

#### 3. 部门总体结转结余情况

2022年度县委办公室及下属单位结转结余总计0万元。

## （二）部门财政拨款收支情况

1. 部门财政拨款收入情况2022年度县委办公室及下属单位财政拨款收入总计901.97万元。

### 2. 部门财政拨款支出情况

2022年度县委办公室及下属单位财政拨款支出总计901.97万元。

### 3. 部门财政拨款结转结余情况

2022年度县委办公室及下属单位财政拨款结转结余总计0万元。

## 三、部门整体绩效分析

### （一）部门预算项目绩效分析

#### 1. 人员类项目绩效分析

严格执行相关政策，保障工资及时、足额发放或社保及时、足额缴纳，预算编制科学合理，减少结余资金。

#### 2. 运转类项目绩效分析

提高预算编制质量，严格执行预算，保障单位正常运转。

#### 3. 特定目标类项目绩效分析

目标督查工作经费、保密工作经费、改革办工作经费、重大课题调研经费、县委常委全委会会议费等专项经费保障各项工作正常有序的开展，按时完成工作任务。

### （二）部门整体履职绩效分析

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，无不良记录及违规记录。

### （三）结果应用情况

2022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2022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。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、县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	县委办公室及下属单位	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	821.77	执行数:	902.10	
	其中: 财政拨款	821.77	其中: 财政拨款	901.97	
	其他资金		其他资金	0.13	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	1.保障县委办公室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、县委常委会议、视频会议等各类会议;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.保障了县委办公室各项工作正常开展;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、县委常委会议、视频会议等各类会议;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%

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表  
(此表无数据)
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表  
(此表无数据)
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表(此表无数据)
- 十三、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表