

2022 年县委办整体支出绩效评价报告

为加强财政预算资金管理，进一步规范预算资金使用，提高财政资金使用效益，根据《衡南县财政局关于开展 2022 年度县级财政资金绩效自评工作的通知》要求，我办对 2022 年度本单位整体支出进行了绩效自评，现将具体绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

衡南县委办为全额财政拨款单位，纳入财务会计集中核算和国库集中支付体系，财务制度执行《预算法》、《行政单位会计制度》。

（一）机构设置情况

衡南县委办设 11 个组室机构：为秘书组（县委总值班室并入）、常委办、综合信息组、督查室（对外称中共衡南县委督查室）、机要保密和办文法规室（保密办、办文法规室并入）、组织人事组、行政后勤组（财务室并入）、机关党建指导组、港澳台事务组、外事组、档案行政管理组。截止 2022 年底全部实有在职人员共计 58 人，其中行政编 45 人，全额事业编 13 人，实有离退休 38 人。

衡南县委办下设正科级机构：县委研究中心，股级机构：机关党建事务中心、督查事务中心。

（二）主要工作职责

1. 负责县委会议的准备和组织协调工作，统筹协调县委领导同志公务活动，办理县委领导同志交办的事项。

2. 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同志文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理工作；负责中央文件和党政军领导机关机要件的传递工作。

4. 负责党内规范性文件的审核、报送、备案、清理，协调县委法律顾问服务相关工作。

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

6. 负责以县委名义向市委请示报告工作的归口和把关，负责统筹、指导、督促全县党组织重大事项报告工作。

7. 负责向中央、省委、市委、县委报送信息，反映有关动态；负责全县办公室系统的业务指导。

8. 负责中央、省委、市委、县委重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件（含重点交办事项）贯彻落实情况的督促检查工作；组织督办人大代表有关建议、政协委员有关提案；负责县委领导民情调查的服务和全县民情调查工作的组织指导工作。

9. 负责县委及县委各部门、县直单位年度督查检查考核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、监督实施。

10. 承担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。

11. 负责编制、实施全县外事、港澳工作发展规划；负责重要外宾、重要港澳同胞的来访接待；负责全县涉外涉港澳活动的组

织管理、联络协调，涉外涉港澳事件的处理工作；负责县级领导因公组团出访、外事接待相关事项；审核全县因公出国、赴港澳等有关工作。

12. 负责全县对台联络、经贸、交流、重宾接待、宣传教育的组织、指导、协调、检查、督促，审核全县因公赴台事项、负责涉台事件处理等工作。

13. 负责中央、省委省政府、市委市政府等领导同志来衡南县视察期间的政务活动统筹安排与协调。

14. 负责全县档案事业的发展规划、组织协调；负责全县档案工作的监督和指导；负责全县档案法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为。

15. 负责县委值班工作，及时向县委领导同志报告重要情况，协助处理县直机关单位和乡镇向县委反映的重要问题。

16. 负责贯彻执行保密工作的方针政策和法律法规，指导、协调党、政、军、人民团体机关、大中专院校及企事业单位的保密工作，负责监督、检查《保密法》及其他保密法律法规、规章制度在全县的贯彻实施、宣传教育、指导协调、监督管理和失泄密案件查处工作；制订全县保密工作年度计划，并负责督促落实；向县委、县政府和上级保密工作部门报告全县保密工作情况，提出改进和加强保密工作的意见建议；依法履行保密行政管理职能；负责组织、指导经常性的保密宣传教育工作；组织全县保密干部业务培训，开展保密工作调查研究；参与制订全县重大活动、重要会议、重要项目的保密工作预案，协同有关部门做好专项保密工作；组织、参与泄密事件的查处工作，督促有关单位对泄露和

可能泄露的国家秘密事项采取补教措施；依法开展保密检查，加强对全县党政机关保密要害部门部位的管理；办理县委、县政府交办的保密工作事项，处理县委保密委员会的日常工作。

17. 完成县委和县委领导同志交办的其他任务。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）2022 年部门预算情况

经本级部门预算批复,2022 年单位预算总收入 1325.38 万元,其中:经费拨款 1325.38 万元。

2022 年单位预算总支出 1325.38 万元,其中:工资福利支出 635.94 万元,一般商品和服务支出 47.2 万元,对个人和家庭的支出 20.98 万元,项目支出 621.26 万元。

（二）2022 年部门决算情况

本年总收入 2117.67 万元,其中:财政拨款收入 1981.44 万元,其他收入 136.23 万元。

本年总支出 2117.67 万元,其中:工资福利支出 595.39 万元,占总支出 28.12%,日常公用经费支出 47.2 万元,占总支出 2.22%,项目支出 1475.08 万元,占总支出 69.66%。

（三）2022 年支出分类情况

1. 基本支出情况。

我办基本支出范围和主要用途包括:人员经费和日常公用经费。本级基本支出总额 642.59 万元,其中:工资福利支出 549.56 万元;对个人和家庭的补助支出 45.83 万元;商品和服务支出 47.2 万元。系保障我办正常运转,完成日常工作任务发生的各项支出,主要用于干部职工工资、津补贴、办公费、差旅费和办公设备购

置等日常公用经费的开支。

2、专项支出情况

2022年初预算为621.26万元，实际拨付为1475.08万元，增加款项为853.82万元，具体用途为：1.办公室电脑、打印机替代工程建设资金（秘级），2.电子政务内网二级建设资金（分五年完成），3.城乡治理标准化工作经费。

2022年我办的专项商品和服务支出经费主要用于：①机关党建专项经费60万元，用于入党积极分子、支部书记的培训，走访困难党员等工作；②县委办专项会议经费155万元，用于召开县委一类、二类、三类会议，以及县委牵头抓总的除经济工作会议以外的其它综合协调重要会议的组织协调工作，承办县委常委会、专题会议的会务组织工作及纪要起草、送签、发放等工作。③机要保密室业务专项经费50.9万元，用于落实全县机要、保密、专业通信、办文法规、电子政务等工作。④县委办工作运转专项经费307万元，用于确保县委办各张鹏宇完成特定行政任务和事业发展目标所发生的运转经费。

（四）“三公”经费情况

2022年，我办“三公”经费均控制在预算范围内，实际支出5.09万元，其中公务接待0.13万元，2022年公务接待费比上年减少1.97万元（主要原因是疫情原因，接待减少。其中：因公出国出境费用本年未发生经费支出。）

三、部门专项组织实施情况

我办财务管理严格依法依规，做到公开公平公正，在严格执行各项有关法律法规、财经纪律、财务规章制度的同时，根据单

位自身情况结合各项规定编制了《衡南县委办内部控制手册》，系统阐述了预（决）算、政府采购、国库集中支付、专项资金等管理办法和操作规程。

四、部门整体支出绩效评价指标评价情况

2022年，根据我办年初工作规划和重点工作，围绕县委、县政府中心工作，积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支的管理，不断建立健全内部管理制度，理顺内部管理流程，部门整体支出管理情况得到了提升。部门整体支出绩效情况如下：

1、在职人员控制率：100%。

2、“三公经费”控制率：90%。严格控制“三公经费”支出，开源节流。

3、预算完成率：93%。

4、政府采购执行率：100%。

5、在资金管理上，我办制定了一系列的财务管理制度。

五、存在的主要问题

1.年初预算的编制较为精细，按照费用支出的使用范围和内
容，进行了基本支出、项目支出的严格区分，并按照预算的最末
级明细进行预算支出管理，专款专用。但对于追加的项目支出、
上年结余结转的项目资金，没有进行预算分解，编制明细预算。

2、公务卡使用力度还应加强，减少现金支付。

六、改进措施

一是加强政策学习，提高思想认识。组织单位人员认真学习《预算法》等相关法规、制度，提高单位领导对全面预算管理的

重视程度，增强财务人员的预算意识，坚持先有预算、后有支出，没有预算不得支出的支出理念。

二是细化预算指标，提高预算科学性。预算编制前根据年度内单位可预见的工作任务，确定单位年度预算目标，细化预算指标，科学合理编制部门预算，推进预算编制科学化准确化。

三是进一步加强预算管理，提高资金使用效益。严格按照预算编制的相关制度和要求，进一步提高预算执行的科学性、合理性、严谨性和可控性，在日常预算管理过程中，进一步加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析。

衡南县委办

2023年4月18日