

附件3

## 县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：中国共产党新丰县委员会办公室

填 报 人：李素叶

联系电话：0751-2266336

填报日期：2022年5月16日

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能。

县委办公室是县委的重要办事机构和综合职能部门，处在承上启下、联系左右、协调各方、服务全局的位置，是县委工作运转和联系内外的重要枢纽。本部门共有行政编制 21 人。

内设机构设置如下：

1. 秘书一室：负责县委领导同志的日常秘书服务工作；承担县委及县委办公室负责筹办会议的会务组织工作；负责县委领导同志公务活动和县委重大活动的组织安排；负责中央、省委、市委领导和兄弟县（市、区）党委、党政考察团领导来县接待的协调工作。

2. 秘书二室：负责处理县委国安办日常事务。

3. 信息综合股：负责党委系统重要信息的收集、处理和上报工作；及时为领导和部门提供信息服务；负责对全县信息工作进行业务指导。

4. 改革规划协调股：负责处理县委改革办日常事务，组织开展全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出有关改革工作方案和措施，协调督促有关方面落实改革工作部署和要求。

5. 人事行政股：负责人事、工资工作；承担信访、党建、政务公开工作；承担机关财务、资产管理、内部审计工作。

6. 文电法规室（县委法律顾问室）：负责中省市文件和各类请示报告的呈批、办理工作；负责县委文件规划计划、

审核工作；负责县委党内规范性文件的报备和清理工作；负责对各镇（街）党（工）委、县委各部门、县直各单位党组（党委）党内规范性文件的备案审查工作；负责县委及办公室文电收发、文印、立卷、归档、借阅、印鉴、保密等工作。

7. 档案发展和管理室：负责贯彻执行党和国家有关档案工作的法规政策，拟订全县档案事业发展规划、计划和档案工作规章制度并组织实施；监督、指导全县档案工作，依法查处档案违法行为；指导、组织全县档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训工作；指导、组织开展档案工作领域的对外交流与合作。

8. 机要保密室：负责全县保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理工作；负责监督、检查和管理涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统保密设施。

9. 县委政策研究室：负责深入开展全县社会经济、政治、文化、生态等综合性调查研究，撰写具有参考价值的调研文章，报送有关县领导参阅，服务领导决策；负责县委领导同志各类文稿的撰写以及县委有关文件的起草、审修；负责组织完成上级党委政研室下达的调研任务、调研文章及相关工作；协调、督促、指导全县党委系统开展调研活动。

10. 县委督查室：负责中央、省委、市委和县委重大决策、重大工作部署贯彻落实的督促检查；负责县委全会、县委常委会议、书记专题会以及其他重要会议决定事项贯彻落实的督促检查；负责上级党委及领导同志、县委领导批示和交办事项的专项督办；负责县委及领导同志开展督促检查活动

的组织协调和服务工作；负责指导、推动全县督促检查工作的有效开展。

## （二）年度总体工作和重点工作任务。

2021年，在县委的正确领导下，县委办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，紧紧围绕县委县政府战略部署，充分发挥综合协调和参谋助手职能作用，不断完善服务理念，全面提升服务水平，狠抓各项工作任务落实，使办公室与县委在决策上合谋，节奏上合拍，工作上合心，圆满地完成了全年各项工作任务，保证和促进了县委及全县各项工作快速高效运转。

1. 统筹协调，服务大局。综合协调作为办公室的一项重要职能，始终贯穿于办公室工作的各个方面。我办在对于重要会议、重大活动、综合性工作的统筹协调方面，坚持充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。2021年，我办积极做好全市推进红火蚁防控现场会暨撂荒耕地复耕复种现场会、东城新丰对口帮扶第十四次联席会议等活动筹备工作，先后保障1次党代会和5次县委全会会议统筹工作。切实做好省人大常委会党组书记黄楚平、省人大常委会副秘书长、机关党组成员周四龙，省委组织部副部长、省委老干部局局长王力伟、市委书记王瑞军、市委副书记杨安队等省市领导到我县调研活动服务保障工作。协调各部门深入开展生态环境整治百日攻坚行动，全方位推进1+7环境领域问题整改，

中央环保督察交办 23 件案件已全部办结。持续抓好省委巡视反馈意见整改落实，高标准推进整改。对县委巡察组巡察我办反馈的 24 项问题，逐一研究细化整改措施，各项问题基本整改到位。

2. 办文办会，严谨细致。坚持严把起草、审核、收发三个关键环节，不断优化拟文办文发文流程，在公文格式、政策依据、文字使用等方面严格审核，确保文稿质量和时效性，及时准确传达落实上级的文件精神要求。2021 年全年共处理中央省市县各类文件 6400 余件，累计转办约 14000 余件次，全年共审核印发县委及县委办公室各类编号文件 250 份。认真做好会前通知、会中服务、会后情况的收集整理，加强议题、议程安排的协调把关和各个环节的服务，全年共承办各类会议 235 余场次。

3. 参谋辅政，精准发力。始终把提高文稿质量作为工作的立足点，进一步规范文稿撰写机制，推动文字综合工作迈上新台阶。在综合文稿起草方面，2021 年全年共起草了中共新丰县第十三届委员会工作报告、县委常委会议会议纪要、书记专题会议纪要等重要会议材料 228 篇。在信息咨政方面，围绕上级领导的关注焦点、县域经济的发展重点、社会民生事业的发展亮点、网络舆情热点及重要时间节点，及时答复《每日舆情》102 期，完成书记挂网稿件审核 120 篇，在紧急信息方面，上报县领导信息快报 72 篇，上报市委值班室事故信息 37 篇。全年共向省、市上报信息 152 篇，近 20 多篇信息被省委、市委采用，其中，《新丰县探索撂荒耕地整

治“431”模式盘活农村耕地资源发展活力》获省委常委叶贞琴、市委书记王瑞军批示肯定。

4. 督查督办，推进落实。认真抓好重大决策及领导批示的督办跟踪问效，开展重点项目建设、新冠肺炎疫情防控、中央环保督察、乡村振兴等专项督查督办活动，发挥服务中心、服务大局及推动工作落实的作用。编制《新丰县2021年督查检查考核计划》，加强与相关责任单位对接联系，跟踪督办上级和本级党委重大决策部署贯彻落实情况。开展多样督查督办行动，重点针对重点项目、人居环境、城市提升、疫情防控、撂荒耕地、中央环保督查、森林防火、党史学习教育指导、生态修复、卫片执法，开展督查督办行动共370次/轮。按照“专人负责、严格把关”的原则，切实抓好省市县领导批示件的办理。2021年全年共办理市委书记专题会交办事项2件，市委书记调研纪要交办事项4件，市委督查室交办事项23件，下发《督办函》13期。

5. 深化改革，创新务实。充分发挥县委改革办的作用，坚持把改革作为推动发展的“关键一招”。紧跟中央和省委、市委改革步伐，主动加强与县委全面深化改革领导小组、专项小组和联络员以及各职能部门的沟通协调，主动谋划并高质量完成经济体制和生态文明体制、行政管理体制等10个领域61项重点改革任务。统筹推进数字财政、扶持和壮大村集体经济、建设融湾产业平台、资源资产价值化等一批省市改革试点工作，成功争取国家级县域共青团组织基层改革试点在我县落地布局。撂荒耕地整治改革、深化内部审计制

度改革等经验在全省交流推广。

### （三）部门整体支出绩效目标。

紧紧围绕县委中心工作，扎实做好办公室的各项工作，推动县委高效运作，为推动全县经济社会高质量发展作出新的更大的贡献。一是切实提升机关服务意识；二是加强干部队伍建设；三是统筹协调政研、督查、机要保密、档案管理、国家安全等各项工作。

### （四）部门整体支出情况。

本部门 2021 年度总收入 674.63 万元，比上年决算数减少 185.52 万元，下降 21.6%。主要原因是新丰县党政机关设备更新项目（涉密）数额大幅减少。

本部门 2021 年度总支出 674.63 万元，其中基本支出 509.43 万元，比上年决算数增加 14.07 万元，增长 2.8%；主要原因是人员变动；项目支出 165.2 万元，比上年决算数减少 199.59 万元，下降 54.7%，主要原因是新丰县党政机关设备更新项目（涉密）数额大幅减少。

## 二、绩效自评情况

部门整体支出绩效评价自评分：93 分。完成绩效目标情况如下：

指标类型	指标名称	本年度计划完成水平	本年度实际完成水平
产出指标	指标1: 积极开展督查督办行动	370	370
	指标2: 规范文稿撰写机制, 推动文字综合工作迈上新台阶	228	228
效果指标	指标1: 提高办文办会质量。	不断优化拟文办文发文流程, 确保文稿质量和时效性。	不断优化拟文办文发文流程, 确保文稿质量和时效性。
	指标2: 深化改革, 创新务实。	充分发挥县委改革办的作用, 以改革推动发展。	充分发挥县委改革办的作用, 以改革推动发展。
	指标3: 做好统筹协调工作。	对于重要会议、重大活动、综合性工作的统筹协调方面, 做到事前勤沟通、事后多反馈, 确保了工作准备充分, 衔接紧密。	对于重要会议、重大活动、综合性工作的统筹协调方面, 做到事前勤沟通、事后多反馈, 确保了工作准备充分, 衔接紧密。
满意度指标			

在预算编制中, 我单位做到稳妥可靠, 量入为出, 收支平衡, 讲求绩效, 实现预算分配的标准化、科学化, 减少预算分配中存在的主观随意性。

在预算执行中, 我单位贯彻勤俭节约的原则, 严格遵守执行《预算法》按照预算范围内控制支出, 提高财政资金使用效益。