

# 太康县委员会办公室

## 2022 年度项目单位自评汇总报告

自评单位：太康县委员会办公室

日 期：2023 年 6 月

# 目 录

一、项目支出基本情况 .....	- 1 -
(一) 项目单位基本情况 .....	- 1 -
(二) 项目总体预算和执行情况 .....	- 1 -
(三) 项目构成情况 .....	- 3 -
二、项目单位自评工作开展情况 .....	- 5 -
(一) 绩效自评目的和意义 .....	- 5 -
(二) 绩效自评对象和范围 .....	- 6 -
(三) 绩效评价的依据 .....	- 6 -
(四) 评分方法 .....	- 7 -
(五) 绩效自评工作组织 .....	- 7 -
三、项目单位自评结果及分析 .....	- 8 -
(一) 自评结果 .....	- 8 -
(二) 偏差较大项目说明 .....	- 10 -
四、项目单位自评发现的问题及整改措施.....	- 11 -
五、项目单位绩效自评工作建议及预算安排建议	- 11 -
六、其他需要说明的问题 .....	- 11 -
七、附表：项目单位自评汇总表 .....	- 11 -

# 太康县委员会办公室

## 2022 年度项目单位自评汇总报告

为深入贯彻落实《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）文件精神及《中共太康县委太康县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（太发〔2021〕11号）要求，健全绩效管理常态化机制，强化部门预算绩效管理主体责任，提高财政资金使用效益。按照绩效管理文件的相关要求，本单位高度重视，成立了绩效自评工作小组，通过基础资料收集、数据汇总分析等工作程序，对各单位项目的情况进行全面了解，形成如下项目单位自评总结绩效报告。现将有关情况报告如下：

### 一、项目支出基本情况

#### （一）项目单位基本情况

主要职责

（一）负责县委和县委办公室文件、县委向市委的报告、县委领导同志讲话的起草、修改和印发工作；负责县委文件的交换、文书处理、档案管理工作。

负责省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实情况的督促检查；负责中央、省委、市委和县委领导同志有关批示的传达、催办和情况反馈工作。

围绕县委工作部署，开展调查研究工作，制定和反馈信息，开展信息调研，为领导科学决策提供依据，发挥参谋助手作用。

（二）负责县委各种会议的会务工作和县委日常工作，

重大活动的组织安排；负责县委机关的行政事务、国有资产管理、家属院管理工作及上级领导和来客接待服务工作。？

（三）负责县委机关的安全保卫和保密工作；贯彻上级密码工作方针、政策、指示和决定，负责密码信息传递和保密工作。

（四）负责县委及办公室的值班工作；负责上级党委办公厅（室）主办的党刊征订分发工作。

（五）负责管理保密局、机要局、信访局，领导县委招待所。

贯彻落实国家、省信访工作条例，负责人民群众来信来访的接待、交办、查办、催办等工作。

（六）承担县委领导交办的其他事项；指导全县党委办公室系统的工作。

## （二）项目总体预算和执行情况

2022 年项目预算共有 16 个项目；项目全年预算资金总额 728.11 万元，全年实际执行数为 565.04 万元，预算执行率为 77.60%。具体情况详见项目单位自评汇总表。

序号	资金预算名称	项目资金		
		全年预算	全年支出	执行率
1	内网中心专线加密网络专线使用及相关设备费用	30	18.7	62.33%
2	综合考评奖	10	0	0%
3	培训费	15	7.13	47.53%
4	日常办公开支	286.1	232.82	81.38%
5	印刷费	25	16.36	65.44%

序号	资金预算名称	项目资金		
		全年预算	全年支出	执行率
6	日常文印费用	18	10.94	60.78%
7	会议费	20	10.35	51.75%
8	县委常委第一、第二会议室费用	10	5.2	52%
9	补发调标工资	10.63	2.83	26.62%
10	宣传费	35	28.46	81.31%
11	人员工资	10.98	0.72	6.56%
12	工作经费	160	159.73	99.83%
13	疫情防控常态化支出	15	8.98	59.87%
14	固定电话费	2.4	1.24	51.67%
15	县委一楼大会议室专用通讯系统（涉密）	40	31.9	79.75%
16	内网中心专线及保密设备费用	40	29.68	74.2%
合计		728.11	565.04	77.60%

### （三）项目构成情况

2022 年项目预算共有 16 个项目。

序号	资金预算名称	项目内容	项目类型	项目完成情况
1	内网中心专线加密网络专线使用及相关设备费用	完成内网中心专线费用及信息保密设备维修、维护、更换费用和加密网络专线使用费。	其他运转类	完成内网中心专线费用及信息保密设备维修、维护、更换费用和加密网络专线使用费。
2	综合考评奖	完成县综合考试奖励资金发放。	其他运转类	完成县综合考试奖励资金发放。
3	培训费	完成内网中心、信息等各种培训工作。	其他运转类	完成内网中心、信息等各

序号	资金预算名称	项目内容	项目类型	项目完成情况
				种培训工作。
4	日常办公开支	完成日常办公各项开支（耗材、办公设备维修更换、办公室各科室电脑网络维修维护各类日常办公用品、省级文明单位创建验收等等）	其他运转类	完成日常办公各项开支（耗材、办公设备维修更换、办公室各科室电脑网络维修维护各类日常办公用品、省级文明单位创建验收等等）
5	印刷费	完成县委交办的文件头、稿纸、信封、档案文袋、笔记本等印刷工作。	其他运转类	完成县委交办的文件头、稿纸、信封、档案文袋、笔记本等印刷工作。
6	日常文印费用	完成以县委、县委办公室、县委县政府、两办等名义印发的各类文件。办公室各科室材料打印复印编发等。	其他运转类	完成以县委、县委办公室、县委县政府、两办等名义印发的各类文件。办公室各科室材料打印复印编发等。
7	会议费	完成县委经济工作会县委全会等其他县委召开的各种会议。	其他运转类	完成县委经济工作会县委全会等其他县委召开的各种会议。
8	县委常委第一、第二会议室费用	完成县委常委第一、第二会议室及县委办会议室日常工作。	其他运转类	完成县委常委第一、第二会议室及县委办会议室日常工作。
9	补发调标工资	补发 2021 年调标工资	其他运转类	补发 2021 年调标工资
10	宣传费	完成各项宣传（包括版面、书、彩页、条幅、挂图等）工作。	其他运转类	完成各项宣传（包括版面、书、彩页、条幅、挂图等）

序号	资金预算名称	项目内容	项目类型	项目完成情况
				工作。
11	人员工资	补发人员工资。	其他运转类	补发人员工资。
12	工作经费	完成因专用通信会议室改扩建、疫情防控、办公等工作。	其他运转类	完成因专用通信会议室改扩建、疫情防控、办公等工作。
13	疫情防控常态化支出	完成疫情防控常态化各项工作。	其他运转类	完成疫情防控常态化各项工作。
14	固定电话费	完成县委各位常委办公电话、县委办值班室及各科室办公电话更换及费用缴纳。	其他运转类	完成县委各位常委办公电话、县委办值班室及各科室办公电话更换及费用缴纳。
15	县委一楼大会议室专用通讯系统（涉密）	完成县委一楼大会议室专用通讯系统（涉密）设备维修、线路设备维护更换。	其他运转类	完成县委一楼大会议室专用通讯系统（涉密）设备维修、线路设备维护更换。
16	内网中心专线及保密设备费用	万恒内网中心专线安装及信息保密设备维修、维护、更换和加密网络专线安装。	其他运转类	万恒内网中心专线安装及信息保密设备维修、维护、更换和加密网络专线安装。

## 二、项目单位自评工作开展情况

### （一）绩效自评目的和意义

预算支出绩效自评是预算单位运用科学、规范的评价方法，对照统一的评价标准，对预算支出的效率和效益进行的自我衡量和综合评价。

预算支出绩效自评的目的是：通过对绩效目标的综合考

评，合理配置资源，优化支出结构，规范预算资金分配，提高财政资源配置效率和使用效益。

推进预算支出绩效自评的意义是：加强部门及项目预算管理，有利于建设高效透明政府，有利于深化政府管理体制改革的。从政府部门管理层面来看，可促进预算单位预算管理的科学性和合理性；从财政部门资金监管层面来看，可深入了解资金投向的明确性和准确性，提高资金使用效率；从项目实施单位来看，可以进一步规范资金使用，提升项目实施效果。

## **（二）绩效自评对象和范围**

本次绩效自评对象为本部门 2022 年实施 16 个项目的费用支出，涉及项目资金 728.11 万元，评价范围为涉及该项目管理及其预算资金使用绩效的相关情况。

## **（三）绩效评价的依据**

1. 中共中央、国务院《关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34 号）；
2. 《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）；
3. 《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10 号）；
4. 河南省财政厅关于印发《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》的通知（豫财效〔2020〕10 号）；
5. 《太康县县级预算绩效评价管理办法》（太财字〔2021〕125 号）；
6. 《中共太康县委太康县人民政府关于全面实施预算绩



效管理的实施意见》(太发〔2021〕11号);

7. 与本次自评相关的其他资料。

#### **(四) 评分方法**

1. 绩效自评采取打分评价的形式, 满分为 100 分, 项目单位自评原则上统一按以下方式设置: 预算执行率 10 分、资金管理情况 20 分、成本指标 10 分、产出指标 30 分、效益指标 25 分、满意度指标 5 分; 对于不需设置成本指标的项目, 其产出指标调增 10 分; 对于不需设置满意度指标的项目, 其效益指标调增 5 分。二三级指标的分值权重由各单位根据项目实际情况和指标重要程度合理设置。

2. 预算执行率, 根据全年预算数(A)和全年执行数(B), 计算预算执行率( $B/A$ )。

3. 资金管理情况的考核, 对违反预算管理规定的行为, 原则上每发现 1 例扣 1 分, 扣完为止。

4. 年度总体绩效目标完成情况, 对照年初设定的年度总体绩效目标, 填报全年实际完成情况。

5. 偏差原因分析及改进措施: 说明偏离目标(30%以上)、不能完成目标的原因及改进措施。

6. 定性指标完成情况分为好、较好、一般、较差四档, 在相应档次分别按照 100%-90%(含)、90%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。定量指标完成指标值的, 记该指标所赋全部分值; 未完成的, 按照完成值与指标值的比例计分。

#### **(五) 绩效自评工作组织**

我单位依据县财政局相关要求，成立项目自评工作组，根据具体项目指定专人配合进行自评。

工作组主要工作内容有：

1. 召开自评专门会议，进行自评工作的统一部署并组织项目相关成员进行必要的政策法规学习；
2. 根据政策要求制定自评方法和标准；
3. 组织有效的调查研究、项目座谈、查阅相关资料；
4. 根据获取的资料，依照《项目支出绩效自评表》进行合理打分；
5. 综合上述工作成果，撰写项目自评报告；
6. 完成项目绩效评价相关政策所要求的其他事项；
7. 发现问题，并落实整改。

### 三、项目单位自评结果及分析

#### （一）自评结果

根据相关规定，绩效评价结果实行百分制和四级分类，分别是：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

我单位通过对本部门项目调查研究、座谈、查阅相关资料，根据相关政策要求进行打分，最终项目自评平均得分约为 94.06 分，评价结果为中。

表 3-1 绩效自评得分区间表

评价结果分类	优（90-100）	良（80-90）	中（60-80）	差（60 以下）
数量	15		1	

表 3-2 绩效目标完成程度区间表

序号	分类	数量
1	年度实施项目数量	16
2	完成绩效目标的项目数量	15
3	未完成绩效目标的项目数量	1
4	指标完成有偏差的项目个数	
5	偏差较大（30%及以上）的项目个数	
6	存在偏差的指标占比	

表格说明：完成绩效目标的项目个数是指产出数量指标为 100%的项目数；

没有完成绩效目标的项目个数是指产出数量指标小于 100%的项目数；

指标完成有偏差的项目个数是指①执行率得分小于等于 80%的项目②效益指标得分率小于等于 80%的项目③满意度指标得分率小于等于 80%的项目；三者汇总数；

偏差较大（30%及以上）的项目个数是指自评得分小于 80 分项目数量；

存在偏差较大的项目占比是指偏差较大与单位总项目数的比值\*100%。

(二) 偏差较大项目说明

3-3 偏差较大项目说明表

编号	项目名称	全年预算数	执行数	执行率	执行得分	自评得分	原因分析	整改措施
1								
2								

#### **四、项目单位自评发现的问题及整改措施**

1. 行政事业单位的工作具有一定的特殊性，很多工作无法用量化标准衡量，尤其人员经费、业务工作经费，在运用数量标准、质量标准评价财政资金支出方面存在许多障碍。

2. 资金使用效益有待进一步提高。

#### **五、项目单位绩效自评工作建议及预算安排建议**

1. 进一步加强预算编制工作。根据本单位业务开展需要，逐项做出合理的可执行的预算计划。

2. 加强绩效评价业务培训。部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议财政部门进一步加强开展部门领导及经办人员相关的政策、业务工作培训，组织开展部门之间、单位之间的经验交流，切实推进绩效评价工作的开展。

3. 切实做好预算财务分析常态化。定期做好预算支出财务分析，做好部门整体支出评价工作。

#### **六、其他需要说明的问题**

无。

#### **七、附表：项目单位自评汇总表**

项目单位自评汇总表

序号	项目单位	项目名称	全年预算数(万元)	全年执行数(万元)	预算执行率	资金管理情况	成本指标得分率	产出指标得分率	效益指标得分率	满意度指标得分率	自评得分	评价等级				是否有较大偏差
												优	良	中	差	
1	中国共产党太康县委员会办公室	内网中心专线加密网络专线使用及相关设备费用	30	18.7	62.33%	100%	68.5%	100%	100%	100%	93.08	优				否
2	中国共产党太康县委员会办公室	综合考评奖	10	0	0%	100%	100%	0%	100%	100%	60			中		否
3	中国共产党太康县委员会办公室	培训费	15	7.13	47.53%	100%	77.6%	100%	100%	100%	92.51	优				否
4	中国共产党太康县委员会办公室	日常办公开支	286.1	232.82	81.38%	100%	89.6%	100%	100%	100%	97.1	优				否
5	中国共产党太康县委员会办公室	印刷费	25	16.36	65.44%	100%	75%	100%	100%	100%	94.04	优				否
6	中国共产党太康县委员会办公室	日常文印费用	18	10.94	60.78%	100%	60.8%	100%	100%	100%	92.16	优				否
7	中国共产党太康县委员会办公室	会议费	20	10.35	51.75%	100%	51.8%	100%	100%	100%	90.36	优				否
8	中国共产党太康县委员会办公室	县委常委第一、第二会议室费用	10	5.2	52%	100%	50.2%	100%	100%	100%	90.22	优				否
9	中国共产党太康县委员会	补发调标工资	10.63	2.83	26.62%	100%	100%	100%	100%	100%	92.66	优				否

	会办公室															
10	中国共产党太康县委员会办公室	宣传费	35	28.46	81.31%	100%	100%	100%	100%	100%	98.13	优				否
11	中国共产党太康县委员会办公室	人员工资	10.98	0.72	6.56%	100%	100%	100%	100%	100%	90.66	优				否
12	中国共产党太康县委员会办公室	工作经费	160	159.73	99.83%	100%	100%	100%	100%	100%	99.98	优				否
13	中国共产党太康县委员会办公室	疫情防控常态化支出	15	8.98	59.87%	100%	100%	100%	100%	100%	95.99	优				否
14	中国共产党太康县委员会办公室	固定电话费	2.4	1.24	51.67%	100%	100%	100%	100%	100%	95.17	优				否
15	中国共产党太康县委员会办公室	县委一楼大会议室专用通讯系统（涉密）	40	31.9	79.75%	100%	100%	100%	100%	100%	97.98	优				否
16	中国共产党太康县委员会办公室	内网中心专线及保密设备费用	40	29.68	74.2%	100%	74.2%	100%	100%	100%	94.84	优				否
汇总			728.11	565.04							94.06					

备注：1. 最后一栏请汇总全年预算数、全年执行数金额以及优、良、中、差项目个数。

2. 全年预算数、全年执行数以万元为单位，并保留两位小数