

太康县委员会办公室
2022 年度整体绩效自评报告

自评单位：太康县委员会办公室

日 期：2023 年 6 月

目 录

一、基本情况.....	1
（一）单位简介	1
（二）年度部门总目标及主要任务	1
二、绩效自评工作开展情况	8
（一）评价方法	8
（二）工作程序	8
三、综合评价结论	9
四、绩效目标实现情况分析	9
（一）部门资金情况分析	9
（二）项目绩效指标完成情况分析	12
五、发现的主要问题和改进措施	19
（一）发现的主要问题	19
（二）下一步改进措施	19
（三）绩效自评结果应用	19
六、有关建议.....	21
七、其他需要说明的问题	21
（一）绩效自评工作经验	21
（二）绩效自评工作发现的其他问题	22
附件 1：2022 年度部门整体资金绩效自评表	23

太康县委员会办公室

2022 年度整体绩效自评报告

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）有关要求，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。按照我县绩效管理文件的相关要求，我单位高度重视，成立了绩效自评工作领导小组，通过基础资料收集、线上、线下问卷调查、数据汇总分析等工作程序，对部门整体的情况进行全面了解，根据文件要求，形成如下绩效自评报告。现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）单位简介

1. 基本职能：

中共太康县委办公室是县委直属正科级事业单位，经费预算性质财政预算拨款。

2. 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。

3. 机构设置

（一）综合室：负责组织起草县委重要文件和县委向市委、市政府的工作汇报、请示、报告；承担或组织协调县委重大课题调研，服务中央、省委、市委有关调研工作；负责协助办公室主任做好日常服务性工作；负责县委文件（含县委和县委办公室名义）审核、制发和县委党内规范性文件起草、备案等工作；负责全县党务公开监督指导工作；负责《太康工作》的编发工作，负责县委大事记的编纂工作；完成领导交办的其他工作任务

(二) 秘书一室(常委办): 负责全县重大会议、重大活动的统筹协调和县委各类会议活动的组织安排;负责县委主要领导会议讲话、考察调研、出席活动、会见接见等有关事宜材料的起草和准备;负责新闻通稿的起草和审核工作;统筹协调县委常委日常活动安排;负责县委主要领导同志外出报备工作;负责县委履行全面从严治党主体责任有关工作;负责上级党委、政府领导同志来太视察调研及外地领导同志、重要外宾来太公务活动的组织协调工作;负责起草县党代会、县委全会工作报告等综合性文件,起草县委工作总结、工作汇报;负责县委常委会、党政联席会等会议统筹安排、会务筹备、会议记录、纪要编发工作;完成领导交办的其他工作任务

(三) 秘书二室: 负责县委办公室日常运转工作,承担办公室会议活动组织安排、新闻宣传、文稿材料起草、资料整理等工作;负责县委办公室工作会议议定事项的督查工作,组织开展经常性机关文明单位创建、志愿者服务等活动;编印县处级领导干部一周工作要点;负责县委办公室机关党费收缴、组织党的活动等党的建设工作;完成领导交办的其他工作任务。

(四) 信息室: 负责全县重要信息收集、处理、综合上报工作,为省委、市委、县委及各乡镇、县直各部门提供信息服务,编发工作刊物;指导全县党委系统信息工作和业务建

设；围绕县委中心工作开展调查研究；负责全县党委信息工作人员的培训和党委计算机信息网络的建设和管理；完成领导交办的其他工作任务。

（五）行政室。负责管理单位干部人事、机构编制、教育培训、工资福利、考核奖惩等工作，负责离退休干部工作；负责县委机关行政后勤事务服务和安全保卫等工作；承担县委机关传达接待、交通消防等工作；负责县委办公室及管理单位会计核算管理，承担固定资产管理等工作；完成领导交办的其他工作任务。

（六）会务室。负责县委机关会议室事务管理、组织安排负责县委各种会议音响、视频管理和会务服务工作；完成领导交办的其他工作任务

（七）值班室。负责县委、县委办公室日常值班和重要事情报送，服务县委领导同志指挥处置紧急突发事件、信访维稳、负责县处级领导同志和各乡镇、县直各部门主要负责同志外出报备工作；负责县委、县委办公室有关会议的通知工作；完成领导交办的其他工作任务。

（八）文电室。负责上级文件办理、管理工作，负责县委、县委办公室文件办理和管理工作，负责上级和县委领导同志批示件办理和县委日常文书处理，承担县委向市委市政府、各乡镇各部门向县委请示报告事项办理工作，负责县委、县委办公室印章管理；负责核心秘密载体的报送传递；负责对

县内机要交通、县直公文交换工作的业务指导；负责县委机关的报刊订发、信件投递；负责史志撰写；承担县委、县委办公室档案管理工作；完成领导交办的其他工作任务。

（九）机要保密局。负责县委、人大、政府、政协、县直各单位与上级密码传真通信工作；负责县委、县政府的信息传输工作和保密通信工作；负责密码及密码机的安全和维护工作；负责全县机要系统计算机密码通信网络的建设、使用和管理；负责全县商用密码管理工作；贯彻执行《保密法》和有关保密工作的方针、政策；制定全县保密工作计划，发展规划和规章制度；监督检查全县各级各单位贯彻落实《保密法》及其配套法规的实施；组织保密检查，督促有关部门查处泄密事件；组织或参与重大泄密事件的查处工作；负责全县保密技术工作的宏观管理指导、检查、通信、办公自动化和计算机网络的保密工作；完成领导交办的其他工作任务。

（十）国家安全委员会办公室。负责县委国家安全委员会及其办公室日常服务保障工作，承担国家安全情报信息收集研判、报送工作；负责分析研判国家安全形势，开展风险监测、预警、防范和危机管控等工作；开展国家安全教育，组织教育国家安全人才，提高全社会国家安全意识；承担国家安全审查和监管相关工作；完成领导交办的其他工作任务。

(十一)军民融合与外事工作办公室。负责县委军民融合发展委员会及其办公室日常服务保障工作;负责推动全县军民

融合发展政策制度的落实;研究全县军民融合发展重大问题并提出政策建议;负责统筹拟订军民产业融合发展和新兴领域融合发展的计划要点、中长期规划;承担军民产业融合发展和新兴领域融合发展保障服务工作。负责我县与国外的交往工作,管理全县的因公出国(境)审批及手续办理工作;统筹办理县领导对外交往事宜;指导全县的外宾接待工作;协调全县的外事活动;协同有关部门处理重大涉外事项。完成领导交办的其他工作任务。

(十二)档案监督管理局。负责拟定档案管理的相关的规章制度,负责全县档案管理业务指导、档案执法检查和相关行政案件办理,负责管理指导县档案馆业务工作,完成领导交办的其他工作任务。

(十三)机关工委。负责县直机关党的建设规划,并组织实施,领导县直机关各级党组织,抓好党的思想、组织、作风建设和党员干部的政治理论培训;开展形式多样的党员教育工作,领导县直各级党组织做好党员发展工作,并负责对县直入党积极分子的培训和审批县直党员发展和预备党员的转正;领导县直机关各党委、总支、支部的工作;完成领导交办的其他工作任务。

(二) 年度部门总目标及主要任务

根据工作计划并结合部门年初工作要点，我单位制定了如下年度目标及任务：

1.年度总体目标

目标 1：保障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。

目标 2：完成国产关键系统、关键应用及关键软硬件产品替代国外信息技术产品。

2.年度主要工作内容

任务 1：围绕县政府中心工作和县领导指示，组织专题调查研究。

任务 2：负责县政府决定事项贯彻落实情况的督促检查。

任务 3：负责会议组织工作。

任务 4：负责县委和县委办公室文件管理、文书处理和档案管理工作。

任务 5：负责县委机关的安全保卫和保密工作。

3.年度部门整体预算绩效目标、绩效指标设定情况

我单位根据 2022 年度工作计划，按照政策文件要求，制定部门年度整体预算绩效目标表，具体内容详见附件 1；

本次自评指标体系包括 3 个一级指标、7 个二级指标、

32 个三级指标。其中一级指标从投入管理指标、产出指标、效益指标 3 个方面，对一级指标进行细化评价；二级指标从整体工作目标管理情况、预算和财务管理、绩效管理、重点工作任务完成、履职目标实现、履职效益、满意度 7 个方面对一级指标进行细化评价，三级指标是对二级指标的细化、量化。

二、绩效自评工作开展情况

（一）评价方法

一是对照“部门整体支出绩效评价指标体系评分表”的主要考评内容及工作完成情况，将可以公开的资料整理成佐证材料。对照当年工作计划和上级交办的各项工作内容，进行自评、复核，形成总体得分。

二是制作了网络调查问卷，指派专人管理，对评价情况进行统计、汇总和复核后，形成我单位社会满意度调查结果。

三是组织纳入部门整体支出绩效评价范围的局属单位开展部门绩效评价工作，特别是专项项目实施绩效自评，并通过部门上报数据和资料、实地核查分析、重点抽查及调查问卷等方式客观进行整体评价、打分。

（二）工作程序

根据县财政局要求，我单位成立绩效自评工作组，负责组织实施，明确人员分工，相关人员各司其职，顺利完成本次评价工作。我们针对部门整体支出绩效自评工作，组织分管领导及各科室相关人员参加部门整体支出自评管理，对各科室 ([人员进行绩效自评工作培训，认真做好相关材料的

准备工作。评价工作启动后，评价工作组与相关科室进行沟通，明确评价要求，初步了解项目基本情况，收集整理相关项目资料，项目组经过深入了解，明确了本次评价目的、方法、指标、标准等内容，并按照前期调研工作思路，启动绩效自评工作，经过数据采集、访谈、实地调研及数据复核、数据分析和报告撰写等环节对 2022 年度部门整体履职效益进行自评打分，发现问题，并落实整改。

三、综合评价结论

依据自评指标体系，通过对预算执行情况、投入管理指标、产出指标、效益指标进行全面综合评价，2022 年度我单位整体自评得分为 96.42 分，评价等级为“优”。其中，预算执行率一项得分 8.25 分，投入管理指标得分 28.17 分，产出指标得分 25 分，效益指标得分 35 分；总体得分情况如下表 3；

表 3 部门整体得分情况

一级指标	预算执行情况	投入管理指标	产出指标	效益指标	合计
权重	10	30	25	35	100
得分率	82.5%	93.9%	100%	100%	96.42%
得分	8.25	28.17	25	35	96.42

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

1.资金到位情况与资金执行情况

我单位 2022 年年初预算资金 745.41 万元；经年中调整，增加预算资金 228.23 万元；全年预算资金总额 973.64 万元。

全年实际执行数为 722.63 万元，预算执行率为 74.22%。具体情况详见表 4-1

2.资金管理情况

我单位参照相关国家法律法规，在《内部控制基本制度》中制定了财务管理、资产管理等关管理办法，且针对专项资金制定了《专项资金管理办法》，该制度符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定。针对主要经费的管理，明确了相应原则和要求、开支范围、程序、办法及标准、审批权限等，上述制度规定基本得到执行。

（二）项目绩效指标完成情况分析

1.投入管理指标完成情况分析

（1）工作目标管理

①年度履职目标相关性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位根据相关文件结合部门年初工作要点，制定了年度目标。符合国家、省、市、县委、县政府战略部署和发展规划，与国家、省、市、县宏观政策、行政政策一致；目标与部门职责、工作规划和重点工作相关；确定的预算项目合理，与工作目标密切相关；工作任务和项目预算安排合理。

②工作任务科学性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位根据相关文件要求，制定了 16 项主要工作任务，有明确的绩效目标，工作任务对应的预算项目有明确的绩效目标，绩效目标与部门职责目标、工作任务目标一致，能体现预算项目的产出和效果。

③绩效指标合理性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位根据相关文件要求，制定的绩效指标明确合理，并细化、量化，绩效指标与部门职责目标、工作任务目标一

致，能体现预算项目的产出和效果。

（2）预算和财务管理

①预算编制完整性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位 2022 年预算编制按照历史金额作为编制依据，部门所有收入全部纳入部门预算，部门支出预算统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理，预算编制明细到各类项，预算编制完整。

②专项资金细化率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位 2022 年的专项资金均已细化至各三级项目，专项资金细化率为 100%。

③预算调整率，指标 1.5 分，得 0 分。

2022 年我单位年初预算 745.41 万元，全年总预算 973.64 万元，增加金额 228.23 万元。预算调整率 30.62%。

④结转结余率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

2022 年我单位全年总预算 973.64 万元，年底结余 0 万元，结转结余率 0%。

⑤“三公经费”控制率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位 2022 年三公预算数 27.5 万元，2022 年三公经费执行数 26.36 万元，控制率 95.85%。

⑥政府采购执行率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位 2022 年计划采购项目 0 项，0 项全部通过政府采购方式确定供应商，政府采购执行率 100%。

⑦决算真实性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位 2022 年决算编制数据真实，决算报表数据与会

计账簿数据一致。

⑧资金使用合规性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位参照相关国家法律法规，在《内部控制基本制度》中制定了财务管理、资产管理等相关管理办法，且针对专项资金制定了《专项资金管理办法》，《办法》符合国家财经法规、财务法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续；项目的重大开支需经过评估论证；符合部门预算批复的用途；2022 年度资金不存在截留支出情况；不存在挤占支出情况；不存在挪用支出情况；不存在虚列支出情况。

⑨管理制度健全性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位根据相关法律法规制度，制定了《专项资金管理办法》和完整的内控制度，且 2022 年我单位均未发生资金支出、工作执行方面的违规情况，管理制度有效。

⑩预决算信息公开性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位认真落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，按照政府信息“公开是原则，不公开是例外”的要求，做到“应公开，尽公开”，2022 年预算信息已在“太康县人民政府官网”公开，2022 年决算信息待太康县财政局审批通过，按照要求，及时公开。

⑪资产管理规范性，指标 1.5 分，得 1.5 分。

我单位严格按照《国有资产管理内控制度》要求，资产配置、使用合规，处置规范，资产及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据相符，资产实物与财务账、资产账相符；

新增资产符合规定程序和规定标准，新增资产考虑闲置存量资产；资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项按规定报批；资产收益及时足额上交财政。

（3）绩效管理

①绩效目标填报完成率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

绩效目标填报完成率=已填报绩效目标项目数量/部门项目总数×100%。

2022 年度我单位共实施 16 项目，完成绩效目标填报 16 个项目，完成率 100%。

②绩效监控完成率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数×100%。

2022 年度我单位共实施 16 项目，应开展效监控 16 项目，实际开展绩效监控 16 个项目。部门绩效监控完成率为 100%。

③绩效自评完成率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数×100%。

2022 年度我单位共实施 16 项目，应开展绩效自评 16 项目，实际开展绩效自评 16 项目。部门绩效自评完成率为 100%。

④部门绩效评价完成率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数×100%。

2022 年度我单位应开展部门重点绩效评价 0 个项目，实

际开展绩效评价 0 个项目。部门绩效自评完成率为 100%。

⑤评价结果应用率，指标 1.5 分，得 1.5 分。

评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数 100%。

2022 年度我单位财政重点绩效评价未提出建议。评价结果应用率 100%。

2.产出指标完成况分析

(1) 重点工作任务完成

①重点工作 1 计划完成率：100%，指标 2.5 分，得 2.5 分。

重点工作 1 实际完成情况如下：完成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；完成县委文件的交换、文书处理、档案管理工作。完成省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实情况的督促检查；完成中央、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。

②重点工作 2 计划完成率：100%，指标 2.5 分，得 2.5 分。

重点工作 2 实际完成情况如下：完成县委各种会议的会晤工作和县委日常工作，重大活动的组织安排；完成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

和来客接待工作。

③重点工作 3 计划完成率：100%，指标 2.5 分，得 2.5 分。

重点工作 3 实际完成情况如下：完成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，完成密码信息传递和保密工作。

④重点工作 4 计划完成率：100%，指标 2.5 分，得 2.5 分。

重点工作 4 实际完成情况如下：完成纤维及办公室的值班工作；完成上级党委办公厅（室）主板的党刊征订分发工作。

⑤重点工作 5 计划完成率：100%，指标 2.5 分，得 2.5 分。

重点工作 5 实际完成情况如下：完成管理保密局、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，完成人民群众来信来访的接待、交办、查办、催办等工作。

（2）履职目标实现

①年度工作目标 1 实现率：100%。指标 2.5 分，得 2.5 分。

年度工作目标 1 实际完成情况如下：完成县政府中心工作和县领导指示组织的专题调查研究工作。

3.效益指标完成情况分析

②年度工作目标 1 实现率：100%。指标 2.5 分，得 2.5 分。

年度工作目标 1 实际完成情况如下：完成监督检查县政

府决定的事项贯彻落实情况。

③年度工作目标 1 实现率：100%。指标 2.5 分，得 2.5 分。

年度工作目标 1 实际完成情况如下：完成会议组织工作。

④年度工作目标 1 实现率：100%。指标 2.5 分，得 2.5 分。

年度工作目标 1 实际完成情况如下：完成县委和县委办公室文件管理、文书处理和档案管理工作。

⑤年度工作目标 1 实现率：100%。指标 2.5 分，得 2.5 分。

年度工作目标 1 实际完成情况如下：完成县委机关的安全保卫和保密工作。

一级指标“效益指标”下设二个二级指标分别是：“履职效益”和“满意度”。

（1）履职效益

提升县委工作效率，指标 20 分，得 20 分。

根据实地核查与社会调查数据结果，此次社会调查共 78 人，78 人认为非常满意和比较满意，占比 100%。根据评分规则，该指标得 20 分。

（2）满意度

群众满意度，指标 15 分，得 15 分。

群众满意度问卷共发放 50 份，回收问卷 50 份，其中有效问卷 50 份，问卷有效率 100%。

据统计群众总体满意度为 95%，根据评分规则，该指标

得 15 分。

五、发现的主要问题和改进措施

通过本次绩效自评，我单位在预算支出管理方面还存在以下几方面的问题：

（一）发现的主要问题

1. 此次绩效自评工作的开展，我单位发现部门自身对绩效管理存在欠缺，全员对绩效管理认识有待提高。在 2022 年设置绩效目标及绩效指标时，部分绩效目标和绩效指标设置的合理性不足，一些指标贴合工作但难以考察。上述问题导致绩效自评工作开展过程中，一些指标的考察和评分较为困难。

2. 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。

3. 资金使用效益有待进一步提高。

（二）下一步改进措施

根据今后的工作任务和要求，吸取前年工作的经验，明确努力方向，加强绩效评价在目标上的设定，完善绩效评价内容。

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。

4. 强化宣传培训，筑牢预算绩效管理理念

建议从强基础、严机制的角度入手，持续加大宣传培训力度，对项目实施单位开展绩效管理政策理论、规章制度和操作技术培训。

5. 层层压实责任，纵深推进绩效管理工作

一是压实主管部门指导培训责任，充分发挥其熟悉项目的优势，做好绩效目标设定、指标设置和完成情况认定等方面的指导培训工作。二是压实资金使用单位项目绩效管理主体责任，结合项目资金绩效管理相关要求，在项目库建设、项目绩效目标申报、项目执行等环节，做实做细项目绩效管理工作。

6. 建立长效机制，巩固利用绩效评价成果

一是建立跟踪反馈制度，持续跟踪关注自评抽审发现的问题，组织“回头看”督促整改。二是建立工作通报机制，对自评抽审情况进行通报，推动形成辐射放大效应，鼓励先进、激励后进。三是建立绩效问责制度，对因事前绩效评估、绩效自评结果不实造成重大损失浪费的行为，追究责任，切实做到“花钱必问效、无效必问责”。

(三) 绩效自评结果应用

1.以绩效评价结果应用为目标，坚持报告与公开相结合
为加强绩效评价结果的应用，2022 年度局部门整体绩效自评报告及自评表按时上报财政局，将绩效评价结果应用于下一年的预算编制。

2.以绩效评价反馈问题为导向，提出整改的思路和办法
根据绩效自评结果，要求各业务单位进一步分析绩效目标未完成的原因，发现部门工作存在的问题，提出整改思路和解决办法，结合问卷中社会公众的相关意见和建议，以问题为导向，扎实推进我局各项工作发展。

六、有关建议

通过此次绩效自评工作的开展，我单位意识到自身需加强绩效管理，培养工作人员的绩效管理意识，增加相关人员绩效管理知识性和系统性的培训，使今后绩效管理的工作能够更好的开展。

七、其他需要说明的问题

(一) 绩效自评工作经验

我单位通过此次部门整体绩效自评，我单位充分了解到本级部门的整体运行情况和工作开展进度、成效及不足之处。

此次评价发现的相关问题和经验，为我单位今后的工作规划提供了借鉴、能够指导今后工作实际开展，促使我单位内部管理的系统化和规范化。

（二）绩效自评工作发现的其他问题

无。

附件 1：2022 年度部门整体资金绩效自评表

部门整体自评表

部门（单位）名称		中国共产党太康县委员会办公室					
部门整体支出情况		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
	部门预算总额（万元）	745.41	973.64	722.63	10	74.22	8.25
	资金来源：（1）政府预算资金	745.41	973.64	722.63	-	74.22	-
	（2）财政专户管理资金	0	0	0	-	0	-
	（3）单位资金	0	0	0	-	0	-
年度履职目标	预期目标			实际完成情况			
	1、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。2、负责县委各种会议的会晤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工作。3、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。4、负责纤维及办公室的值班工作；负责上级党委办公厅（室）主			完成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；完成县委文件的交换、文书处理、档案管理工作。完成省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实情况的督促检查；完成中央、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。完成县委各种会议的会晤工作和县委日常工作，重大活动的组织安排；完成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工作。完成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，完成密码信息传递和保密工			

	板的党刊征订分发工作。5、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。				作。完成纤维及办公室的值班工作；完成上级党委办公厅（室）主板的党刊征订分发工作。完成管理保密局、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，完成人民群众来信来访的接待、交办、查办、催办等工作。				
年度主要任务	任务名称		主要内容		实际完成情况				
	调查研究		围绕县政府中心工作和县领导指示，组织专题调查研究。		完成县政府中心工作和县领导指示组织的专题调查研究工作。				
	督查督办		完成县政府决定事项贯彻落实情况的督促检查。		完成监督检查县政府决定的事项贯彻落实情况。				
	会议组织		完成会议组织工作。		完成会议组织工作。				
	文件管理		完成县委和县委办公室文件管理、文书处理和档案管理工作		完成县委和县委办公室文件管理、文书处理和档案管理工作				
	安全保密		完成县委机关的安全保卫和保密工作。		完成县委机关的安全保卫和保密工作。				
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差度	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	100%	1.5	1.5	0.00%	
			工作任务科学	科学	100%	1.5	1.5	0.00%	

			性					
			绩效指标合理性	合理	100%	1.5	1.5	0.00%
		预算和财务管理	预算编制完整性	完整	100%	1.5	1.5	0.00%
			专项资金细化率	≥100%	100%	1.5	1.5	0.00%
			预算执行率	≥95%	74.22%	1.5	1.2	-21.87%
			预算调整率	≤10%	30.62%	1.5	0	206.20%
			结转结余率	≤5%	0%	1.5	1.5	0.00%
			“三公经费”控制率	≤100%	95.85%	1.5	1.5	0.00%
			政府采购执行率	≥100%	100%	1.5	1.5	0.00%
			决算真实性	真实	100%	1.5	1.5	0.00%
			资金使用合规性	合规	100%	1.5	1.5	0.00%
			管理制度健全性	健全	100%	1.5	1.5	0.00%
			预决算信息公	公开	100%	1.5	1.5	0.00%

			开性						
			资产管理规范性	规范	100%	1.5	1.5	0.00%	
		绩效管理	评价结果应用率	100%	100%	1.5	1.5	0.00%	
			绩效目标编制完成率	100%	100%	1.5	1.5	0.00%	
			绩效监控完成率	100%	100%	1.5	1.5	0.00%	
			绩效自评完成率	100%	100%	1.5	1.5	0.00%	
			部门绩效评价完成率	100%	100%	1.5	1.5	0.00%	
	产出指标	重点工作任务完成	重点工作 1 计划完成率	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	
			重点工作 2 计划完成率	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	
			重点工作 3 计划完成率	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	
			重点工作 4 计划完成率	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	
			重点工作 5 计划完成率	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	
		履职目标实现	年度工作目标 1 实现率	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	
			年度工作目	100%	100%	2.5	2.5	0.00%	

		标 2 实现率						
		年度工作目 标 3 实现率	100%	100%	2. 5	2. 5	0. 00%	
		年度工作目 标 4 实现率	100%	100%	2. 5	2. 5	0. 00%	
		年度工作目 标 5 实现率	100%	100%	2. 5	2. 5	0. 00%	
	效益指标	履职效益	提升县委工作 效率	提升	100%	20	20	0. 00%
		满意度	职工满意度	≤95%	95%	15	15	0. 00%
	总分				100	96		