

附件 1

龙胜各族自治县部门预算（县本级）财政支出 整体绩效评价报告

预算单位： 中国共产党龙胜各族自治县委员会办公室

主管部门： 中国共产党龙胜各族自治县委员会

评价类型： 事前评价 事中评价 事后评价

评价方式： 部门（单位）绩效自评 财政部门组织评价

评价机构： 中介机构 部门（单位）评价组 财政评价组

龙胜各族自治县县委办

2021年4月10日



一、部门整体支出绩效目标评价表

(2021) 年度

年度预算申请(万元)	资金总额: 340.87			调整预算数	全年执行数	得分(10分)		
	其中: 当年财政拨款 265.25							
	基本支出: 164.45			164.45	164.34			
	项目支出: 176.42			176.42	166.81			
	上年结转: 75.62			75.62	0			
年度预算整体绩效目标计划	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述				
	一、所有业务目标都根据相关法律、法规、上级文件依据充分,且目标设置有相关依据支持。二、保障基本支出的正常运行,工资福利支出及个人和家庭补助金额符合有关规定。三、各项目的专项资金做到高效使用,项目完成后的效益能够尽可能达到预定目标。四、合理使用预算资金,确保各项工作的顺利开展。			一、所有业务目标都根据相关法律、法规、上级文件依据充分,且目标设置有相关依据支持。二、保障基本支出的正常运行,工资福利支出及个人和家庭补助金额符合有关规定。三、各项目的专项资金做到高效使用,项目完成后的效益能够尽可能达到预定目标。四、合理使用预算资金,确保各项工作的顺利开展。				
评价指标				评价标准	分值	得分值	扣分原因说明	
一级	二级	三级	四级					
业务指标	一、目标设定情况(5分)	依据的充分性	设立依据	依据充分(有法律、法规、政府文件);2分;有一定依据,但不够充分;1分;无依据;0分	2	2		
		目标明确细化	目标明确	目标明确且有详细计划:1.5分;目标基本明确有计划:1分;目标不明确:0分	1.5	1.5		
		目标的合理性	目标合理	目标设置合理且有相关依据支持:1.5分;目标设置基本合理且有一定依据支持:1分;目标设置不合理:0分	1.5	1.5		
	二、目标完成情况(17分)	行政运行	总体情况		行政运行总体正常,按预算实施得2分,否则酌情扣分。	2	2	
			工资福利支出		工资福利支出符合有关规定的得0.5分,否则酌情扣分。	0.5	0.5	

		对个人和家庭补助	对个人和家庭补助符合有关规定的得 0.5 分，否则酌情扣分。	0.5	0.5	
	三公两费	公务接待	1. 严格执行支出范围与标准得 0.5 分，否则酌情扣分； 2. 与上年相比(剔除不可比因素)支出节约或明显下降得 0.5 分；大体持平得 0.3 分；反之，不得分。	1	1	
		公务用车与其他交通工具维护	1. 严格执行支出范围与标准得 0.5 分，否则酌情扣分； 2. 与上年相比(剔除不可比因素)支出节约或明显下降得 0.5 分；大体持平得 0.3 分；反之，不得分。	1	1	
		会议费	1. 严格执行支出范围与标准得 0.5 分，否则酌情扣分； 2. 是否控制会议数量、规模和会期，尽力节省会议开支，是：0.5 分，否：0 分。	1	1	
		培训费	1. 严格执行支出范围与标准得 0.5 分，否则酌情扣分； 2. 是否存在与本部门业务无关的培训，是：0.5 分，否：0 分。	1	1	
		其他项目支出	目标完成率	完成预定目标 $\geq 90\%$ ；3 分；完成预定目标低于 90% 的，每降低 1 个百分点扣 0.5 分。	3	3
	完成质量		项目实施后是否达到预期效果，达到预期目标；4 分；基本达到；3 分；部分达到；1-2 分；未能达到预期目标；0 分	4	4	
	完成及时性		与项目设计要求相核对，项目及 时完成得 3 分，否则酌情扣分。	3	3	
三、组织管理水平 (8 分)	组织管理	管理制度保障	与项目相关制度健全且能落实到位；2 分；有制度且基本落实到位；1 分；无制度或虽有制度但无落实到位；0 分	2	2	
		组织支撑保障	单位人员配置符合相关规定得 1 分；专项运行有明确的机构、人员，职责清晰得 1 分；否则酌情扣分。	2	2	

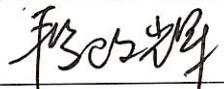
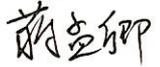
		目标管理	目标跟踪管理	对全年的绩效目标进行跟踪管理得2分，否则酌情扣分。	2	2		
		目标管理	目标质量管理	对绩效目标的完成质量进行管理得2分，否则酌情扣分。	2	2		
四、项目实施效益 (30分)	行政运行		经济性	现行行政运行经费支出预算编制方法可使行政运行成本最经济为5分，可使行政运行成本较合理为3分，一般为2分，不合理为0分。	5	5		
			有效性	行政运行经费的支出保障了部门正常运行的得5分，基本正常得3分，不能正常运行的不得分。	5	5		
	专项运行		经济效益	和计划或上年相比经济效益显著得3分；一般得2分，下降不得分。	3	3		
			社会效益	社会效益显著得5分；一般得3分；否则不得分。	5	5		
			可持续影响	项目完成后有经费安排能满足项目持续运行需要的得1分，否则不得分；项目完成后有制度保障项目持续运行需要的得0.5分，否则不得分；项目完成后有明确的项目管理机构、负责人对项目后继管理负责，满足持续运行需要的得0.5分，否则不得分。	2	2		
	社会满意度		机关工作整体满意度	以年度政府考评结果为依据，优秀得5分，良好得4分，合格得3分，不合格不得分。	5	5		
			公众满意度	本指标评价社会公众对项目的满意程度。优秀得5分，良好得4分，合格得3分，不合格不得分。	5	5		
	业务指标得分					60	60	
	财务指标	一、资金的到位情况 (5分)	资金到位	到位率	各项资金按计划完全到位的得5分；到位率90%（含）以上的得4分；到位率80%-90%得3分；到位率70%-80%得2分；60%-70%得1分；60%以下的不得分。	5	5	

二、资金的支出情况 (10分)	支出相符性	支出合法合规性	资金的使用符合国家财经法律法规、专项资管理办法规定，得5分；虚列（套取）扣1分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分，扣完为止。	5	5	
		支出相符	实际支出与预算申报是否相符，是：5分；基本相符：3分；不是：0分。	5	5	
三、财务管理状况 (10分)	资金管理	制度健全性	财务管理、会计核算、资金使用等制度和程序健全的得3分；比较健全的得2分；不健全的不得分。	3	3	
		管理有效性	资金的各项财务管理制度在实际运行中能得到有效执行的得4分；基本得到有效执行的3分；部分未能得到执行的2分；基本未能得到执行的不得分。	4	4	
	会计信息质量情况	会计信息的真实性、完整性	相关的会计信息记录真实、准确、规范，能完整的反映项目资金使用情况的得2分；真实且基本完整的得1分；存在不真实情况或完整性较差的不得分。	2	2	
		会计信息的及时性	相关的会计资料能及时提供，资金使用后及时入账的得1分；基本及时的得0.5分；不及时的不得分	1	1	
四、资产配置与使用 (5分)	资产管理	制度的健全性	相关资产管理制度健全、完整、合法：2分；基本真实、完整、准确：1分；基本不真实、不够完整、准确：0分	2	2	
		制度的有效性	制度能有效执行，资产有专人妥善保管：2分；基本具备：1分；基本不具备：0分	2	2	
		固定资产利用率	实际在用固定资产总额/所有固定资产总额) $\geq 95\%$ ：1分；否则酌情扣分。	1	1	
财务指标得分				30	30	
综合得分				100	99.7	

二、评价结果

评价等次	优秀
存在问题	
改进措施	
评价结果应用	2021年中共县委办部门预算财政支出整体绩效评价等次为优秀，评价结果应于财政部门2021年决算批复20日内与决算信息一并公开。未能支付的项目结余，由财政部门组织收回。强化绩效评价的后续跟踪，完善工作措施，规范使用项目资金，提高资金使用效率。

三、评价人员

姓名	职称/职务	单位	签字
杨小龙	县委办主任	龙胜县委办	
段政辉	县委办常务副主任	龙胜县委办	
蒋孟卿	会计	龙胜县委办	

龙胜各族自治县中共县委办部门预算绩效管理工作

总结

一、部门工作概况

一、主要职能

(一) 县委办主要职责：

1. 承担县委工作计划、总结、报告和县委领导重要讲话等文稿的起草工作；负责全县重要情况的综合调研，向中上级党委系统和县委及时反映动态，提供信息、提出建议，为县委领导科学决策服务员；办好有关内部刊物。

2. 负责中央、自治区、市、县委各项方针、政策、重要工作部署、文件、会议精神贯彻落实的督促检查，区、市委领导同志的指示件、区办公厅及市委办公室的查办件，县委指示、县委领导批示的转达和催办落实，人大、政协交办的建议、提案的贯彻执行和处理落实，并及时做好反馈工作。

3. 负责上级党委和县委日常公文处理和以县委办公室名义发布的文件起草、审核、拟办、印制、分发、立卷、归档工作。

4. 负责县委常委会。书记办公会、专题会议和县委召开的汇报会、座谈会、基层党委书记联席会议等会务工作，安排、协调县委领导的日常活动。

5. 承担县委党建工作领导小组的日常作业；负责全县党建工作的综合、协调、督查检查，开展党建调研。

6. 负责县委机关的值班工作，及时向县委领导报告重要情况，并协调处理各部门各单位和各乡镇向县委反映的重要问题。

7. 负责组织协调全县重大、重要接待活动。

8. 负责全县党委办公室系统文秘工作人员的业务培训和办公自动化的有关工作。

9. 指导乡镇和系统党委办公室工作，促进全县党委系统行政效能建设。

10. 负责全县经济、政治、文化和党建等方面带有政策性、战略性问题以及社会热点难点问题进行调查 research，提出意见和建议。组织调协各乡镇和县直有关部门开展区、市、县重点课题的调研活动。

11. 贯彻落实中央、自治区、市、县委关于密码、保密工作的方针、政策和法令、法规；制定并组织实施全县密码和保密工作发展计划书；管理全县党政系统的密码和密码通信；负责全县党政领导机关的核心机密文电、信件的传递和机要通信工作；对全县机要、保密工作进行业务指导。

12. 完成县委交办的其它任务。

13. 机构设置及人员构成情况

中共龙胜各族自治县委员会办公室（以下简称县委办）是县委的办事机构，自治县机要局、自治县保密局、自治县信访办、县委政策研究室在县委办挂牌，内设4个股室：综合文电股、信息调研股、县委文秘股、财务股，行政编制10名。年末实有人数9人，8人为公务员，1人为事业编制人员。退休人员9人

二、预算执行情况

2021年部门基本预算164.45万元，项目预算176.42万元，总预算340.87万元；执行数基本支出164.35万元，项目支出166.81万元，总支出331.16万元，支付进度达到97.15%。

三、社会公众满意度

四、预算绩效管理存在问题

无。

五、建议和意见

无。

六、下一步工作计划

2022年因为县委办和机关局进行拆分，所以准备开始进行单独的核算。



