

部门整体支出绩效目标自评表

(2022年度)

单位（盖章）：中共黔南州委
办公室

填报日期：2023. 7. 10

部门（单位）名称		中共黔南州委办公室							
部门（单位）总体 资金（万元）		资 金 来 源	年初预算数	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率	得分	
		年度资金总额：	2735. 89	2735. 89	2468. 99	10	90. 24%	9	
		基本支出	1558. 67	1558. 67	1402. 48	—	—	—	
		项目支出	1177. 22	1177. 22	1066. 51	—	—	—	
		其他资金				—	—	—	
年度总 体目标	预期目标			实际完成情况					
	1. 严格控制“三公”经费，压缩会议费等支出，发挥预算资金使用效益. 2. 负责州委领导讲话、文稿的起草，参与州委、州委办公室重要文稿的起草；负责书记办公会和常委会干部人事议题的纪要起草和会务服务；负责州委领导的文件管理、公文办理及数据库的管理、维护、更新；负责州委领导到基层调研的安排和服务工作；负责州委领导参加的重要活动及州委重要会议的新闻报道把关工作；负责州委领导批示件、专题会议和交办事项的督查督办；参与州委召开的有关会议的服务工作；完成州委及州委办公室领导交办的有关工作。围绕省委、州委的总体工作部署，综合工作情况，开展调查研究； 3. 州委和州委办公室各类文书（含机要通讯，中央和省委重要文件）的登记、办理、分发、传阅、印制、保管和清退、销毁；负责上级文件的翻印和州委、州委办公室文件的审核、制发和请示件的办理；负责中央和省委、州委指示和领导同志批示的登记、转办和批示处理情况报告的印制发送等；4. 州委办公室党建、党风廉政建设、精神文明建设、目标考核管理和工、青、妇工作；人民群众来信来访的接处和社会管理综合治理工作；负责办公室机构编制管理；干部选调、选拔、任免的考察考核，公务员招录、工资调整，年度考核、人事档案收集管理等；5. 负责省、州有关单位来文来函要求办公室落实和回复事项的办理；负责人大代表议案、政协委员提案登记、办理；加强州委、州委办公定门户网站建设，业务应用系统标准规范；负责省委、省委办公厅和州委、州委办公室门户网站的信息上报上载；做好计算机网络安全和保密工作，电、磁、光介质的登记建档、保密检查和统一销毁工作，协调服务全州党委系统电子政务工作等；6. 负责州委总值班、应急值班重大紧急信息接处和报送工作；负责网络舆情整合收集、研判及跟踪办理工作等；7. 负责办公室内部财务管理，做好干部职工工资发放、医疗保险、公积金等的扣除和解缴工作；负责办公室运转经费预算、决算和开支的上报、核销、监督；负责办公用品的采购、保管、发放；负责州委办公室内部固定资产管理；确保正常经费的运转等。			1. 严格控制“三公”经费，压缩会议费等支出，发挥预算资金使用效益. 2. 负责州委领导讲话、文稿的起草，参与州委、州委办公室重要文稿的起草；负责书记办公会和常委会干部人事议题的纪要起草和会务服务；负责州委领导的文件管理、公文办理及数据库的管理、维护、更新；负责州委领导到基层调研的安排和服务工作；负责州委领导参加的重要活动及州委重要会议的新闻报道把关工作；负责州委领导批示件、专题会议和交办事项的督查督办；参与州委召开的有关会议的服务工作；完成州委及州委办公室领导交办的有关工作。围绕省委、州委的总体工作部署，综合工作情况，开展调查研究； 3. 州委和州委办公室各类文书（含机要通讯，中央和省委重要文件）的登记、办理、分发、传阅、印制、保管和清退、销毁；负责上级文件的翻印和州委、州委办公室文件的审核、制发和请示件的办理；负责中央和省委、州委指示和领导同志批示的登记、转办和批示处理情况报告的印制发送等；4. 州委办公室党建、党风廉政建设、精神文明建设、目标考核管理和工、青、妇工作；人民群众来信来访的接处和社会管理综合治理工作；负责办公室机构编制管理；干部选调、选拔、任免的考察考核，公务员招录、工资调整，年度考核、人事档案收集管理等；5. 负责省、州有关单位来文来函要求办公室落实和回复事项的办理；负责人大代表议案、政协委员提案登记、办理；加强州委、州委办公定门户网站建设，业务应用系统标准规范；负责省委、省委办公厅和州委、州委办公室门户网站的信息上报上载；做好计算机网络安全和保密工作，电、磁、光介质的登记建档、保密检查和统一销毁工作，协调服务全州党委系统电子政务工作等；6. 负责州委总值班、应急值班重大紧急信息接处和报送工作；负责网络舆情整合收集、研判及跟踪办理工作等；7. 负责办公室内部财务管理，做好干部职工工资发放、医疗保险、公积金等的扣除和解缴工作；负责办公室运转经费预算、决算和开支的上报、核销、监督；负责办公用品的采购、保管、发放；负责州委办公室内部固定资产管理；确保正常经费的运转等。					
绩效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值 (A)	实际完成值 (B)	分值	得分	未完成原因分析	
	产出 指 标 (50分)	数量	按州委、州政府年度工作安排，深入基层，参加重要活动、督查督办，保基本民生。对黔南刊物、专报信息、内部资料整等工作进行编辑。负责办理州委的日常工作事务，确保州委工作的正常运转。	确保州委办公室工作的正常运转，按时保质完成各项工作任务。	12	10	10	1. 因疫情，对当年工作进行了调整，按照厉行节约的原则；2. 特定目标项目都属于单一来源采购，最终按招标的成交价进行支付。	
			质量	工作任务的完成情况	优秀	优秀	10	10	
				完成时间	2022年12月	2022年12月	10	10	
			成本	工资福利支出	1191. 07	1191. 07	10	10	
		商品和服务支出		244. 04	244. 04	10	10		
		对个人和家庭的补助		123. 55	123. 55	10	10		
		运转类其他项目支出		303. 03	268. 13	10	9. 5		
			特定目标项目支出	874. 19	798. 38	10	9. 5		
		社会效益	保社会稳定	促进社会经发展	促进社会经发展	5	5		
			对社会结构、社会进步的影响	促进社会经发展	促进社会经发展	5	5		
	满意度 指 标 (10分)	服务对象 满意度	州委领导、室务会成员、以及各（室、中心）均满意	≥99%	满意	5	5		
			州委领导、室务会成员、以及各（室、中心）均满意	≥99%	满意	5	5		
	总 分						100	99	
	自评 结论	1. 按照年度预算绩效考核，加强资金的管理，规范专项资金的使用；2. 认真仔细的审核该项项目支出，科学性，合理性支出；3. 根据预算绩效情况，预算绩效自评优秀。							
联系人：冉珂静				联系电话：8585269					

注：1. 绩效自评采取打分评价的形式，满分为100分，各部门（单位）可根据指标的重要程度确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：产出指标50分，效益指标30分、服务对象满意度10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，除预算资金执行率外，其他指标权重可适当调整，但总分应为100分。各三级指标得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 未完成原因分析：说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为≥*），则得分计算方法应用实际完成值（B）/年度指标值（A）*该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤*），则得分计算方法应用年度指标值（A）/实际完成值（B）*该指标分值。

4. 定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值权重区间100-80%(含80%)、80-50%(含50%)、50-0%合理选择权重确定得分。