

附件4

县级部门整体支出绩效自评报告

(2024年度)

部门名称：(公章) 中共仁化县委办公室



填 报 人：邓剑芳

联系电话：6802663

填报日期：2025 年 4 月 15 日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

负责贯彻执行党中央的路线、方针、政策，执行县委工作部署并组织有关实施工作；负责县委日常文书的处理，中央、省委、市委和县委重要工作的部署贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导同志批示的转达和催办落实，县委各种会议事务工作和县委领导参加重要活动的组织安排；根据县委的工作部署，开展调查研究，收集信息，反映动态，承担部分县委文件、文稿的起草、修改和县委文件的校核、印制、发行工作，以及完成县委领导交办的其他事项。中共仁化县委办公室内设机构有秘书股、会务股、信息股、综合调研股（县委政策研究室）、文电法规室（县委法律顾问室）、改革规划协调股、县委督查一室、县委督查二室、档案发展和管理股、保密股、机要股、人事股。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2024 年度重点工作任务：确保县委各项工作的正常运行和县委决策依法依规，党委各项决策部署得以贯彻落实，保障并推动全县经济社会各项事业的发展。

1.有序推进抓好全面深化改革工作。持续深化重点领域和关键环节改革，细化制定《仁化县以改革破局推动高质量发展行动方案暨 2024 年县委全面深化改革工作要点》等工作方案，明确 76 项重点改革任务以及 9 项改革试点。成功

争取县域养老服务体系、丹霞山片区省级农文旅融合发展等10项国家级、省、市改革试点。目前平稳有序完成全国人口小县机构改革试点等12项国家省市改革试点。大力开展基层探索创新，仁化县健全高标准农田管护机制，保障粮食产业高质量发展等3个典型案例获国家部委复制推广。构建“睦邻制”基层组织体系助推乡村治理获评韶关市改革创新典型案例。

2.规范高效抓好办文办会工作。高质量办好会务，强化会前沟通协调和会议材料审核把关，规范公文流转，提高工作效率，2024年以来共呈办中央、省、市文件1356件。规范文件报送，严把文件起草关、审核关、缮印关、校对关、发送关，未出现漏发、错发、重发、遗失和失密等现象。高质量完成县委十四届五次、六次全会等一系列重要会议活动以及上级领导来仁调研服务保障工作。统筹做好“四大办”沟通联系，加强上下左右各方面协调，推动县委各项决策部署高效落实。高标准完成全省推进“百千万工程”现场会交叉调研相关工作，并获省领导充分肯定。

3.严格把关抓好以文辅政工作。高质高效完成县委各项重要会议文稿的起草、审核、把关工作，高质量完成县委主要领导讲话稿、报告、会议纪要等各类文字材料125篇，高标准完成县委十四届五次全会、县委十四届六次全会等重要会议文稿，得到县委主要领导以及相关领导的肯定。及时总结全县经济社会发展等各方面的举措、经验、亮点，注重挖掘分析问题短板并提出对策建议，共向省市报送信息53篇，

广东每日汇报综合采用1篇，韶关信息普刊采用15篇、专报采用2篇。高质高效做好重大紧急信息及舆情信息的报送，累计报送紧急信息9条，反馈核处舆情91条，没有出现迟报、漏报、瞒报和错报现象。注重调查研究、吃透下情，组织县委办围绕“百千万工程”、基层治理等领域开展调研，形成了20篇高质量调研报告。编辑出版《仁化调研》4期、刊发《仁化决策参考》4期，为县委科学决策提供有效参考。

4.扎实有力抓好督查督办工作。建立完善落实政治要件台账，形成“建立台账、专人盯办，会议传达、研究部署，调研督查、现场核查，定期检视、整改落实”的闭环机制，及时跟进习近平总书记的最新讲话、最新文章、最新指示批示落实情况62项，推动习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神在仁化落地落实。全力抓好省委、市委工作部署的落实，共承办市委交办事项56件，办结率为100%。紧紧围绕县委中心工作，统筹规范全县督查检查考核工作，建立健全目标任务化、任务项目化、项目清单化、清单责任化工作机制，持续跟进督办县委常委会工作要点164项、县委各类会议事项670项、书记批示件130件及县委主要领导交办的各项工作。组织开展“百千万工程”、农村污水治理、人居环境整治、撂荒地整治等各项专项督查30多次，发出提醒函17件，催办3件，有效推动全县各项重点工作的落实。严格落实整治形式主义为基层减负工作要求，先后召开整治形式主义为基层减负专项机制会议4次，进一步整治文山会海、过度督查检查考核等形式主义问题，让基层干部有更多

的时间精力抓落实。

5.一丝不苟抓好国家安全和机要保密工作。牢固树立底线意识，坚持将国安工作、意识形态工作、保密工作与办文办会、综合调研、督促检查、后勤保障、档案管理等职能工作有机结合，纳入年度重点工作内容、党建工作重点等并在室务会定期研究。严格落实意识形态工作责任制，扎实开展意识形态领域风险排查，县委办意识形态工作平稳安全。严格落实领导干部保密工作责任制，组织开展了1期全县办公室主任和保密员业务培训；对全县各机关单位和镇（街）开展保密风险排查130次，顺利通过市委金融系统保密专项检查，全年未发生失泄密事件和严重保密违规行为。加强县委对国安工作的统筹抓总，成功举办“总体国家安全观·创新引领10周年”全民国家安全教育日宣传教育活动，建成国家总体安全观主体教育基地并投入使用，实现“四防”目标，助力平安仁化建设。

6.高标准抓好巡视巡察、档案管理、挂点联系镇（村）等各项工作。全力支持巡视巡察工作，积极主动配合省委第五巡视组对仁化开展巡视工作以及市委第四提级巡察组巡察县委办工作。重点跟进省委第五巡视组反馈立行立改问题，保质保量抓好整改。全面完成2023年省委第三巡视组巡视韶关市反馈涉及仁化问题整改。严格落实新修订的档案法，推进档案治理、资源、利用、安全等“四个体系”建设。顺利完成2023年度档案事业统计年报、全国档案事业统计调查、

国有档案资源普查机构改革档案处置和县委办 2009-2020 年文书档案入馆整改工作。结合“睦邻制”，深入扶溪镇、村开展指导“百千万工程”、典型村建设、绿美生态建设、社会稳定等工作 54 次，倾听群众意见建议，累计解决困难问题 54 件。开展义务植树等支部共建活动 3 次，累计支持挂点联系古夏村 2.2 万元用于绿美乡村建设和人居环境整治等工作，全面提升了村容村貌。严格落实挂点联系镇、村工作机制，及时排查、处置、化解社会矛盾和风险隐患，挂点镇、村及分管领域各方面平稳有序发展。

2024 年与 2023 年年度总体工作和重点工作任务相同。

（三）部门整体支出绩效目标。

达到年度总体预算申报的“办公室要对标中央各项要求，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央和省委、市委的决策部署，在市委、县委的坚强领导下，抓好各项工作的贯彻落实，不断提高“三服务”水平，努力创建“模范机关”，为争当北部生态发展区高质量发展排头兵发挥仁化县应有作用、作出积极贡献。”的总体绩效目标。相应的数量指标、质量指标、时效指标均达到预期。

（四）部门整体支出情况。

收支预算情况：2024 年年初预算收入 668.9 万元，其中一般公共预算拨款 668.9 万元；2024 年年初预算支出 668.9

万元，其中：基本支出 475.92 万元，项目支出 192.98 万元。2023 年度年初预算支出 597.32 万元，其中基本支出 459.52 万元，项目支出 137.80 万元。

支出决算情况：2024 年决算总收入 783.32 万元，较预算增加 69.51 万元，总支出 783.32 万元，其中：基本支出 601.53 万元，占总支出的 76.79 %；项目支出 181.79 万元，占总支出的 27.92 %。2023 年部门决算 713.81 万元，其中基本支出 514.53 万元，项目支出 199.28 万元。

“三公经费”支出情况：2024 年“三公”经费预算数 31.00 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，公务用车购置及运行维护费 19.00 万元，公务接待费 12.00 万元。2024 年“三公”经费决算数 29.69 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，公务用车运行维护费 26.27 万元，公务接待费 3.42 万元；2023 年“三公”经费预算数 18.00 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，公务用车购置及运行维护费 12.00 万元，公务接待费 6.00 万元。2023 年“三公”经费决算数 24.46 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，公务用车运行维护费 20.82 万元，公务接待费 3.64 万元。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

2024 年县委办编制人数为 34 人，财政供养人员数为 34 人，退休人数为 11 人。本年度预算金额为 668.9 万元，全年

执行 783.32 万元，执行率 100%。

县委办绩效目标保障机制的组织机构为：中共仁化县委办公室内部控制领导小组及工作小组，制定了相关管理制度：1、中共仁化县委办公室“三重一大”事项决策制度（试行）；2、中共仁化县委办公室财务管理制度（试行）。3、中共仁化县委办公室物品采购管理办法；4、中共仁化县委办公室政府采购管理办法等。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

2024 年县委办部门整体支出已完成的工作目标：1、确保了县委和县委办各项协调工作和日常工作的正常运行；2、加强了创文网格十六区管理，推进全国文明城市建设各项任务；3、确保了县委各项工作的正常运行，保障了百千万工程办公室正常运转；4、推动了县委决策部署落实落地；5、落实了依法治县工作和确保了县委决策依法依规；6、确保了党委各项决策部署得以贯彻落实，保障并推动了全县经济社会各项事业的发展。

（三）自评结论。

2024 年县委办部门年度工作与部门职能、规划相符合，部门整体制度保障完善，部门资金内部管理机制健全，部门整体资源配置水平和能力达到预期目标。

三、存在问题及改进意见

存在资金开支时间进度不均衡，部分人员存在票据填写

不规范的情况。

我办认真总结经验，在下一步工作中，继续完善机制和制度，着力抓好经费预算规范管理，合理安排支出进度，提高资金使用效率，切实发挥好我办职能及各职能股室分工职责。