

附件 1

县级部门整体绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县人民代表大会常务委员会办公室

下属二级预算单位数量：0

填报人：赖书旋

联系电话：0753-5522172

填报日期：2023.6.10

一、部门基本情况

（一）部门整体概况

1. 主要职责

（1）在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议的遵守和执行；

（2）领导或者主持本级人民代表大会代表的选举；

（3）召集本级人民代表大会会议；

（4）讨论、决定本行政区域内的政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项；

（5）根据本级人民政府的建议，决定对本行政区域内的国民经济和社会发展规划、预算的部分变更；

（6）监督本级人民政府、人民法院和人民检察院的工作，联系本级人民代表大会代表，受理人民群众对上述机关和国家工作人员的申诉和意见；

（7）撤销镇级人民代表大会的不适当的决议；

（8）撤销本级人民政府的不适当的决定和命令；

（9）在本级人民代表大会闭会期间，决定副县长的个别任免；在县长和人民法院院长、人民检察院检察长因故不能担任职务的时候，从本级人民政府、人民法院、人民检察院副职领导人员中决定代理的人选；决定代理检察长，须报上一级人民检察院和人民代表大会常务委员会备案；

（10）根据县长的提名，决定本级人民政府办、委、局主任、局长的任免，报上一级人民政府备案；

(11) 按照人民法院组织法和人民检察院组织法的规定，任免人民法院副院长、庭长、副庭长、审判委员会委员、审判员；任免人民检察院副检察长、检察委员会委员、检察员；

(12) 在本级人民代表大会闭会期间，决定撤销个别副县长的职务；决定撤销由它任命的本级人民政府其他组成人员和人民法院副院长、庭长、副庭长、审判委员会委员、审判员，人民检察院副检察长、检察委员会委员、检察员的职务；

(13) 在本级人民代表大会闭会期间，补选上一级人民代表大会出缺的代表和罢免个别代表；

(14) 决定授予地方的荣誉称号。

2. 内设机构

大埔县人民代表大会常务委员会办公室设 8 个内设机构。

(1) 办公室：负责县人大常委会党组和常委会主任会议决定事项及常委会领导交办事项的组织实施和督促、检查；负责起草常委会工作要点、总结、报告和作出的决议、决定、审议意见、调查报告，以及各种综合性文稿，做好人民代表大会、常委会、主任会议的文件、材料的准备和有关组织服务工作，做好常委会及机关召开的各种会议的组织和记录，会同各工作委员会组织各级人大代表活动、视察、调研、执法检查等工作；负责人大宣传工作，编印《大埔人大》以及人大工作有关刊物的发行征订工作；编写县人大常委会大事记；负责机关文秘、档案、保密、人事、劳资、党务、纪检、监察、对外接待、离退休人员、公务用车的管理服务及后勤保障等工作；处理各镇人民代表大会的有关事宜；负责人大机关党支部事务及思想政治教育工作；承办上级人

大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（2）县监察和司法工作委员会：承办县人大常委会对县人民政府、县监察委员会、县人民法院、县人民检察院及行政执法部门在执行宪法、法律、法规和县人大常委会决定、决议情况；配合深化监察体制改革、完善监察制度体系、推动实现党内监督和政府机关监督有机统一；对县人大常委会准备讨论、决定的重大事项和人大代表提出与本工委有关的议案、质询案进行调查研究，提出意见和建议；办理人大常委会任命人员的任前法律知识学习和考试的具体工作；对属于县人大常委会职权范围内有关法律的问题及法律的实施情况进行调查研究，提出意见和建议；组织、督促办理同本工作委员会有关的议案，并提出初审意见；做好规范性文件备案审查工作；受理人大代表和人民群众的申诉和控告，调查了解人民群众来信来访中反映的突出问题，收集、综合、反映信访信息；承办上级人大交办和本会领导批办的信访案件及有关工作；承办对人大代表的有关建议、批评和意见；承办上级人大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（3）财政经济工作委员会：承办县人大常委会对经济法律、法规实施情况的监督检查及对国民经济重大问题进行调查研究，提出意见和建议；了解国民经济和社会发展规划、财政预算的编制和执行情况及重要的经济动态；对国民经济和社会发展规划（草案）报告、财政预算（草案）报告、决算（草案）报告以及国民经济和社会发展规划、预算的部分调整方案进行初审；负责人大对财政预算支出联网监督工作；组织、督促办理同本工作委员会有

关的议案，提出初审意见；承办人大代表的有关建议、批评和意见；承办上级人大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（4）选举联络人事任免工作委员会：办理有关人大选举工作、代表工作的议案，提出初审意见；负责县人民代表大会及常委会依法进行选举和罢免的有关工作，指导镇级人大选举工作；负责县人民代表大会主席团决定的代表议案、建议、批评、意见的交办、督办工作；负责联系本县的全国、省、市和县人大代表，并组织其闭会期间的活动；负责联系县人大常委会与镇人民代表大会的日常联络；承办县人大常委会的人事任免及有关被任命人员的述职、考核等工作；承办上级人大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（5）农村农业工作委员会：承办县人大常委会对县人民政府、县人民法院、县人民检察院在农村农业方面执行宪法、法律、法规和县人大常委会决议、决定的情况；负责对本县农村农业经济长远发展规划及其具有全局性的重大问题进行调查研究，提出意见和建议；组织、督促办理同本工作委员会有关的议案，提出初审意见；承办人大代表的有关建议、批评和意见；承办上级人大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（6）县教育科学文化卫生华侨工作委员会：承办县人大常委会对县人民政府、县人民法院、县人民检察院在教育、科学、文化、卫生、华侨、民族、宗教、外事工作方面执行宪法、法律、法规和县人大常委会决议、决定的情况；负责对县政府在教育、科学、文化、卫生、华侨、民族、宗教、外事工作中的重大决策

和部署进行调查研究，提出意见和建议；对落实华侨、港澳和台湾同胞政策方面的情况进行调查研究，提出意见和建议，处理华侨、归侨、港澳和台湾同胞等来信来访中提出的意见和建议；组织、督促办理同本工作委员会有关的议案，提出初审意见；承办人大代表的有关建议、批评和意见；承办上级人大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（7）城乡建设环境与资源保护工作委员会：承办县人大常委会对县人民政府、县人民法院、县人民检察院在城乡建设环境与资源保护方面执行宪法、法律、法规和县人大常委会决议、决定的情况，以及对城乡建设环境与资源保护工作中的重大决策和部署进行监督检查，提出建议、意见；负责对城市与村镇建设规划及其实施方面的工作以及生态环境与自然资源保护工作进行调查研究，提出意见和建议；组织、督促办理同本工作委员会有关的议案，提出初审意见；承办人大代表的有关建议、批评和意见；承办上级人大交办的相关工作；完成县委和县人大常委会、主任会议、常委会领导交办的各项工作。

（8）县社会建设工作委员会：负责研究、拟订、审议劳动就业、社会保障、民政事务、群团组织、安全生产等方面的有关议案、法律草案，开展有关调查研究，开展有关执法检查等。

3. 人员编制

大埔县人民代表大会常务委员会办公室机关行政编制 26 人，实有人员 24 人；机关后勤实有 5 人；事业编制 7 名，实有 5 人；离退休人员 51 人，其中退休人员 51 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

人大常委会办公室在新一届人大常委会领导班子的带领下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，认真学习宣传贯彻党的二十大精神，紧紧围绕县委十三届二次全会作出的决策部署，充分发挥参谋助手、综合协调、后勤保障等职能作用，认真完成岗位职责和常委会布置的各项任务。

1. 抓好政治理论学习。始终把旗帜鲜明讲政治作为第一遵循，把习近平新时代中国特色社会主义思想作为行动指南，贯穿于依法履职行权的全过程。根据县委和人大常委会党组学习工作安排，结合自身实际制定了集中学习计划和自学计划，先后组织机关党员干部开展集中学习 12 次，围绕学习贯彻《习近平谈治国理政》第四卷、习近平总书记出席庆祝香港回归祖国 25 周年活动重要讲话、党的二十大精神、省第十三次党代会、《碳达峰和碳中和干部读本》等开展专题研讨，坚持读原著、学原文、悟原理，始终用党的最新科学理论武装头脑，不断提高机关领导班子成员和机关党员干部的理论修养。

2. 认真抓好服务工作。一是全力服务“三会”工作。围绕人大工作安排，严格按照会议议题和常务会安排，及早谋划，精心准备会议材料，认真做好了会议通知、议题安排、会场服务、有关材料准备、会议记录、审议意见传达等各项工作，全年较好地完成了县十六届人大二次会议，9 次常委会会议，23 次常委会党组会议的筹备和服务工作。严格遵照程序协助常委会议审议、表决、人事任免等重大事项，及时准确地向“一府一委两院”通报常委会会议作出的决议、决定和审议意见，并跟踪了解督导办理

情况，向常委会及时反馈。按照“三重一大”制度，各工委重大事项向常委会主任会议提交报告，经过常委会党组会议讨论决策后执行。二是协助开好县委人大工作会议。落实常委会工作部署，配合县委于5月17日上午召开县委人大工作会议，认真学习贯彻习近平总书记在中央人大工作会议上的重要讲话精神以及中央、省委、市委人大工作会议精神，进一步统一思想、凝聚共识、明确任务、强化担当，确保县委决策部署到哪里，人大工作就跟进到哪里，人大职能作用就发挥到哪里。三是加强和规范电子公文流转。召开专题培训会议，加强“粤政易”协同办公平台普及使用，除涉密公文外，全部公文通过电子公文交换系统发送和接收，有效实现粤政易在线审批办理公文在人大机关全面覆盖。四是抓好后勤保障工作。严格落实疫情防控工作要求，扎实推进机关干部及家属疫苗接种和值班值守。认真落实工作车辆安排管理、文字撰写、情况汇报等工作。深入开展节约型机关创建工作，于今年顺利通过国家有关部门考核验收。扎实推进无烟机关创建工作，积极营造清洁健康的工作环境。对办公设施进行修缮，有效改善机关办公环境。

3. 有效发挥沟通协调督促作用。一是督促推动年度重点项目。在常委会领导带领下，深入项目一线，根据掌握情况编写督查通报10期，及时向有关责任单位传导责任压力，助力推动县委县政府年度重点项目加快进度。二是围绕县委重点工作开展调研。深入落实县委人大工作会议要求，紧扣乡村振兴和实体经济两大重点，常委会领导牵头组成两个专项调研组分赴各镇、村调研，并形成了专项调研报告，为县委县政府作出科学决策提供参考。三是配合做好视察调研和执法检查活动。持续跟进代表议案

办理，配合开展县十五届人大一次会议《关于加快解决县城自来水供需矛盾的议案》办理情况专项视察，适时发出督办函，督促加快议案办理进度。重点关注人民关注和社会关切的教育问题，配合开展西岭实验学校、城东实验学校建设工作情况专项视察，助推办好人民满意的教育。紧盯安全生产问题，配合开展《中华人民共和国消防法》执法检查。四是配合推进撂荒地复耕复种工作。配合做好县人大常委会联合县政府开展的“五级人大代表齐发力、助力撂荒地复耕复种”活动，向全县各级人大代表发出倡议书，鼓励和号召他们担当作为，为我县乡村振兴战略深入实施和粮食安全保障贡献代表力量。

4. 持续加大宣传力度，发出大埔人大好声音。办公室与监工委进一步加强谋划、突出宣传重点，努力促使人大宣传工作上新台阶。坚持用好传统媒体，全年出版《大埔人大》彩印季刊3期。制定《大埔县人大常委会办公室“三审三校”工作制度》，加强大埔人大网站和微信公众号管理。持续办好《人大代表风采》栏目，推出代表主题微视频，调动代表履职积极性。主动发挥代表在依法治县工作中的作用，联合县融媒体中心开设“共建法治大埔 共享美好生活——人大代表说法”专栏，目前已播出6期，通过代表以案说法，在“大埔融媒”平台上刊播，加强对宪法法律以及人大制度的宣传，提高全民知法懂法重法守法意识。栏目内容先后在《学习强国》“掌上梅州”、梅州人大网站等刊载，并得到县委主要领导的多次肯定，引起社会热议，反响良好。建立来稿用稿通报制度，有效加强镇级人大信息报送工作。深化与《南方日报》《梅州日报》等新闻媒介合作，深度报道我县人大工作和代表工作，进一步增强人大宣传的社会效果。

5. 认真抓好机关党建工作。一是牵头抓好机关党风廉政建设。配合开好机关纪律教育学习月动员会，严格遵守政治纪律和政治规矩，从严落实廉政定期约谈、重大事项报告等制度，严管班子，常抓队伍，保持了人大机关班子廉洁自律的良好形象。二是主动加强机关党的建设。协助机关党支部圆满完成换届选举工作，机关各基层党组织规范化、标准化建设不断加强。全面推动党建与业务工作深度融合，办公室组织撰写的经验材料获得全县第二届党建工作创新大赛党建创新类一等奖。

（三）部门整体支出绩效目标。

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，认真学习宣传贯彻党的二十大精神，紧紧围绕县委十三届二次全会作出的决策部署，充分发挥参谋助手、综合协调、后勤保障等职能作用，扎实完成岗位职责和常委会布置的各项任务。认真抓好机关党建工作，有效发挥沟通协调督促作用，持续加大宣传力度，发出大埔人大好声音。

（四）部门整体收入和部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

1. 大埔县人民代表大会常务委员会办公室 2022 年度总收入 1730.46 万元，其中本年收入 1730.46 万元。具体情况如下：

一般公共预算财政拨款收入 1353.92 万元，比上年决算减少 323.92 万元，减幅 19.31%。主要变动情况：2022 年比 2021 年减少了人大换届选举经费和乡镇人大工作经费。

大埔县人民代表大会常务委员会办公室 2022 年度总支出 1706.49 万元， 其中本年支出 1706.49 万元。具体情况如下：

（1）基本支出 1445.98 万元，比上年决算增加 554.63 万元，增长 62.22%，主要变动情况：2022 年初换届，人员增加，所以人员经费增加。

（2）项目支出 260.51 万元，比上年决算减少 525.98 万元，减幅 66.88%，主要变动情况：2022 年比 2021 年减少了人大换届选举经费和乡镇人大工作经费。

2. 经济分类科目情况

（1）“三公”经费支出情况。2022 年一般公共预算财政拨款“三公”经费支出 50.34 万元，比年初预算减少 33.84 万元，比上年决算减少 23.79 万元。其中因公出国（境）费 0.00 万元，比年初预算减少 0.00 万元，比上年决算增加 0.00 万元；公务用车购置及运行维护费 48.12 万元，比年初预算减少 24.86 万元，比上年决算减少 19.68 万元；公务接待费 2.22 万元，比年初预算减少 8.98 万元，比上年决算减少 4.11 万元。2022 年度“三公”经费支出决算小于预算数的主要情况：认真贯彻落实中央八项规定和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

（2）会议费支出情况。2022 年我单位会议费支出 27.53 万元，比上年决算减少 89.09 万元，2022 年疫情期，期间采用网络形式，所以费用减少。

(3) 机关运行经费支出情况。2022 年本部门机关运行经费 81.84 万元，比上年决算减少 81.50 万元。2022 年度机关运行经费支出决算小于上年决算数的主要情况是：按照厉行节约的要求，降低机关运行经费支出。

二、绩效自评情况

(一) 自评结论

根据《部门整体支出绩效自评指标评分表》的有关评价指标，我单位按照评分标准，对照佐证材料，经综合评价，得分为 96 分。

(二) 部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。（该一级指标满分 30 分，自评得分为 28 分）

我单位严格按照县财政局《关于开展 2022 年度县级预算编制工作的通知》及时、合理、规范编制 2022 年度部门预算，预算绩效目标设置合理明确。

(1) 预算编制。（该二级指标满分 11 分，自评得分为 10 分）

①预算编制合理性（该三级指标满分 3 分，自评得分为 2 分）

我单位根据县委县政府的方针政策和工作要求、部门职责及年度工作重点，进行预算编制和合理分配，一是功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间未频繁调剂；二是部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整。2022 年，我单位部门年初预算编制数为 1072.95 万元，年中按工作需求追加预算 280.97 万元，合计预算经费 1353.92 万元，支出决算数

为 1329.94 万元，年中有调整，此项得分 2 分。

②预算编制规范性(该三级指标满分 3 分，自评得分为 3 分)

我单位严格按照大埔县财政局《关于开展2022年度县级预算编制工作的通知》要求，按照“量入为出、收支平衡、突出重点优先保障、厉行节约提质增效、强化统筹零基安排、防控风险持续发展”的基本原则，紧紧围绕上级的决策部署，分清轻重缓急，打破固化安排，统筹设计支出需求和项目排布，认真做好2022年预算编制工作，预算编制规范。

③财政拨款收入预决算差异率(该三级指标满分 5 分，自评得分为 5 分)

根据我单位2022年度部门决算报表财决 01-1 表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算，2022年度财政拨款收入预决算差异率为0，即 $(1353.92\text{万元}-1353.92\text{万元}) \div 1353.92\text{万元} \times 100\% = 0$ 。本项指标得满分。

(2) 目标设置。(该二级指标满分 19 分，自评得分为 18 分)

①绩效目标合理性(该三级指标满分 10 分，自评得分为 10 分)

我单位根据整体绩效目标与实际工作情况进行对比分析，绩效目标合理：一是能体现部门“三定”方案规定的部门职能；二是能体现单位中长期规划和年度工作计划；三是能分解成具体工作任务；四是与本年度部门预算资金相匹配；五是申报的项目有进行可行性研究和充分论证。

②绩效指标明确性(该三级指标满分 9 分，自评得分为 8 分)

我单位根据整体绩效目标与实际工作情况进行对比分析，绩效指标明确：一是绩效指标中包含能够明确体现本部门履职效果的社会经济效益的指标；二是绩效指标具有清晰、可衡量的指标值；三是绩效指标包含可量化的指标；四是绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况，但也存在一些不足，因此此项得分8分。

2. 预算执行情况。（该一级指标满分 44 分，自评得分为 42 分）

我单位2022年度预算执行情况较好，在资金管理、信息公开、采购管理、项目管理及资产管理等方面，科学合理、合法合规及安全完整，制度健全完善，并得到了有效执行，提高了资金（产）的使用效益。

（1）资金管理。（该二级指标满分 21 分，自评得分为 21 分）

①结转结余率（该三级指标满分 5分，自评得分为 5分）

根据我单位2022年度部门决算报表财决01-1表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算，2022年结余结转率为 0，即结余结转率=23.98万元÷（0+1353.92万元）×100%=1.77%。结转结余率小于10%，此项得分5分。

②单位会计核算规范性（该三级指标满分6分，自评得分为6分）。

本单位严格执行《政府会计制度》和《政府收支分类科目》要求进行账务处理，各项业务均对应准确的指标、功能分类、资金来源、经济分类等进行核算，完全准确反映单位的经济业务。

此项得分 6 分。

③财务管理合规性(该三级指标满分 10 分,自评得分为 10 分)

我单位严格执行《预算法》、《会计法》及本单位制定的财务制度和内控制度等有法规制度,财务管理合规,在执行财务管理和核算支出方面:一是按事项完成进度支付资金;二是执行资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定;三是规范执行会计核算制度;四是项目支出经过绩效评估论证和必要决策程序。此项得分10分。

(2)信息公开。(该二级指标满分 4 分,自评得分为 3 分)

①预决算公开合规性(该三级指标满分 2 分,自评得分为 2 分)

我单位的部门预算、决算及报表均按规定内容、规定时限和范围在财政公众网上公开,预结算公开合规,因此此项得分2分。

②绩效信息公开情况(该三级指标满分 2 分,自评得分为 1 分)

本单位2021年绩效信息已由财局统一在对应网站上公开。因此此项得分1分。

(3)采购管理。(该二级指标满分 9 分,自评得分为 9 分)

①政府采购执行率 (该三级指标满分 3 分, 自评得分为 3 分)

根据我单位2022年度部门决算报表财决附03表《机构运行信息表》相关数据计算,2022年的政府采购执行率得分为9.44万元/9.44万元*100%=100%, 此项政府采购执行率得分为满分3分。

②采购合规性（该三级指标满分 6 分，自评得分为 6 分）

我单位建立政府采购内控制度，能按照《广东省预算单位政府采购活动内部控制事项清单》完成本单位政府采购内部控制管理制度建设，并报财政备案。本单位无职工食堂，所以未在脱贫地区农副产品网络销售平台（即“832 平台”）进行采购。此项得分 6 分。

（4）资产管理。（该二级指标满分 10 分，自评得分为 9 分）

①资产配置合规性（该三级指标满分 2 分，自评得分为 2 分）

我单位在办公室面积和办公设备配置使用上严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》等有关规定执行，办公室面积和办公设备配置合理，使用合规。因此，此项得分 2 分。

②资产收益上缴的及时性（该三级指标满分 2 分，自评得分为 2 分）

我单位严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》的规定执行，如有收入将及时足额上缴财政专户。2022 年本单位处置了一辆车原值 1.8 万元，处置收益 0.05 万元，已按实上缴财政专户。因此，此项得分 2 分。

③资产盘点情况（该三级指标满分 2 分，自评得分为 1 分）

我单位按照《行政单位国有资产管理暂行办法》的规定做好资产管理工作开展资产盘点清查，把握资产使用情况，因此，此项得分 1 分。

④数据质量（该三级指标满分 1 分，自评得分为 1 分）

本单位严格执行《国有资产管理办法》规定。行政事业单位

对所占有、使用的国有资产需定期盘点，应每年盘点一次，做到账账相符、账卡相符、账实相符、防止国有资产流失，得分满分。

⑤资产管理合规性(该三级指标满分 3 分，自评得分为 3 分)

我单位严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》资产管理相关规定管理使用的资产。出租、出借、处置国有资产符合相关规范。因此，此项得分 3 分。

3. 预算使用效益。(该一级指标满分 26 分，自评得分为 26 分)

我单位 2022 年度预算使用效益良好，绩效目标完成率较高，公众服务满意度较好，全面完成涉及财政的重点工作任务。

(1) 经济性。(该二级指标满分 7 分，自评得分为 7 分)

①经济成本控制情况(该三级指标满分 3 分，自评得分为 3 分)。

本单位 2022 年度项目预算总额为 284.49 万元，2022 年实际支出为 260.51 万元，合理控制，未超预算支出。此项得分满分。

②公用经费控制率(该三级指标满分 4 分，自评得分为 4 分)

我单位的部门经济支出分类核算情况较为准确合理，对运转成本的控制程度、效果、核算精准度和合理性方面表现较好。根据我单位 2022 年部门决算报表财决 01-1 表(财政拨款收入支出决算总表)相关数据，日常公用经费决算数 81.84 万元 $\leq$ 日常公用经费调整预算数 81.84 万元，实际支出未超预算。此项得分 2 分。

根据我单位 2022 年部门决算报表的附表《机构运行信息表》

相关数据，2022 年我单位三公经费预算数为 84.18 万元，统计数为 50.34 万元，“三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数，三公经费控制情况良好。此项得分 2 分。

（2）效率性。（该二级指标满分 8 分，自评得分为 8 分）

①重点工作完成率（本三级指标满分 2 分，自评得分为 2 分）

我单位严格按照上级的工作部署和安排，落实各项工作，对县委、县政府、县人大、省、市相关部门交办或下达的工作任务，以及我单位认定的重点工作均已完成。此项得分 2 分。

②绩效目标完成率（该三级指标满分 3 分，自评得分为 3 分）

2022 年我单位已全部完成年初设定的部门整体支出绩效目标，绩效目标完成率为 100%，得 3 分。

③项目完成及时性（该三级指标满分 3 分，自评得分为 3 分）。

2022 年，我单位所有部门预算安排的项目均已按时间计划完成的。根据项目支出申报表等相关数据计算： $10/10 \times 100\% = 100\%$ ，得 3 分。

（3）效果性。（该二级指标满分 8 分，自评得分为 8 分）

①社会经济环境效益（该三级指标满分 8 分，自评得分为 8 分）

2022 年，我单位依据“三定”方案确定的职责始终把“我为群众办实事”实践活动贯穿于党史学习教育，努力把学习成果转化为民服务和干事创业的扎实成效。深入项目一线，根据掌握情况编写督查通报 10 期，及时向有关责任单位传导责任压力，助力推动县委县政府年度重点项目加快进度。

围绕县委重点工作开展调研。深入落实县委人大工作会议要求，紧扣乡村振兴和实体经济两大重点，常委会领导牵头组成两个专项调研组分赴各镇、村调研，并形成了专项调研报告，为县委县政府作出科学决策提供参考。

配合做好视察调研和执法检查活动。持续跟进代表议案办理，配合开展县十五届人大一次会议《关于加快解决县城自来水供需矛盾的议案》办理情况专项视察，适时发出督办函，督促加快议案办理进度。重点关注人民关注和社会关切的教育问题，配合开展西岭实验学校、城东实验学校建设工作情况专项视察，助推办好人民满意的教育。紧盯安全生产问题，配合开展《中华人民共和国消防法》执法检查。

配合推进撂荒地复耕复种工作。配合做好县人大常委会联合县政府开展的“五级人大代表齐发力、助力撂荒地复耕复种”活动，向全县各级人大代表发出倡议书，鼓励和号召他们担当作为，为我县乡村振兴战略深入实施和粮食安全保障贡献代表力量。

（4）公平性。（该二级指标满分 3 分，自评得分为 3 分）

①群众信访办理情况（该三级指标满分 1.5 分，自评得分为 1.5 分）

我单位高度重视代表和群众信访工作，沟通协调监司工委，加强信访工作，做好代表和群众来信的受理、来访的接待，努力维护群众合法权益，为维护我县社会和谐稳定发挥人大应有的作用。

②公众或服务对象满意度（该三级指标满分 1.5 分，自评得分为 1.5 分）

根据日常的走访交流，了解到服务对象对我单位的整体工作表示满意。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

1. 存在问题：一是部门整体支出绩效管理机制不够完善，二是信息公开不够全面，三是办公室工作虽然取得了一定的成绩，但距常委会的要求还有一定的距离。

2. 改进意见：一是继续完善部门整体支出绩效管理机制，将预算编制、支出管理、结果考核工作制度化、常态化，提高财政资金使用效益；二是认真落实信息公开制度，按照要求及时将预算绩效管理相关信息公开，接受人民群众的监督。三是在今后的工作中，办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，持续加强政治思想建设，积极改进工作作风，为常委会各项工作提供更加优质、更加高效的服务。

三、下一步工作计划

（一）深入学习贯彻党的二十大精神。

严格落实县委、人大常委会及机关学习宣传贯彻党的二十大精神总体工作方案要求，在全面学习、全面把握、全面落实上下功夫，推动机关各支部党员领导干部更加深刻领悟“两个确立”的决定性意义，切实把思想和行动统一到党中央精神上来。要加强系统谋划，确保党的二十大精神全面准确、不折不扣地贯彻落实到人大各项工作中。要做到学用转化，切实把学习党的二十大精神成果转化为推动人大工作创新发展、更好助推大埔全面振兴发展的实绩、实效上来。

（二）全面加强机关党的建设。

严格按照习近平总书记关于努力打造让党放心、人民群众满

意的政治机关、国家权力机关、工作机关和代表机关的要求，扎实开展“模范机关”创建，以党的政治建设为统领，全面提高人大机关党的建设质量。高度重视、认真筹备，提前谋划做好人大机关新一轮巡察各项配合工作。

（三）进一步担当作为，提升服务水平。

贯彻落实习近平总书记关于办公厅工作“五个坚持”重要指示精神，全面履职尽责，扎实有效做好各方面工作。制定并落实好县人大常委会年度工作计划，精准聚焦，常态发力，扎实推进各项监督工作；紧密联系办公室工作实际，不断推动联络、办文、办会、写作、服务、督查等工作高质量发展。