

附件 1

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县人民政府办公室

所属下级预算单位数量：0

填报人：张舒婷

联系电话：0753-5595658

填报日期：2025.7.30



一、部门基本情况

（一）部门职能

（1）处理各镇（场）、各部门报送的文电，草拟、审核以县人民政府及其办公室名义发布的文件，负责县人民政府重大活动的组织安排。

（2）负责起草《政府工作报告》、县人民政府重要会议的领导讲话。

（3）组织开展调查研究，为县政府领导提供决策参考。

（4）检查、督促县人民政府各项决议、决定、工作部署和县政府领导批示的贯彻执行情况。

（5）组织办理人大议案、建议及政协提案。

（6）做好行政后勤事务工作，为县政府领导服务。

（7）负责县政府24小时值班工作和协调处理紧急事务。

（8）负责县外事工作。

（9）负责县直机关民兵工作。

（10）根据县政府领导指示，组织协调县政府有关部门、省市属驻埔单位等关系，对有关问题提出处理意见。

（11）办理县政府领导交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

（1）精益求精做好“三服务”工作

一是提升公文质量。坚持围绕全县全局性、战略性、长期性问题开展研究，全力做好县政府领导讲话、政府工作报告的起草、修改或审核等工作，积极发挥以文辅政作用。对讲话材料及工作

汇报等，认真筛选素材，力求材料真实、准确，有针对性和指导性；对素材来源、出处、情况、数据等一一核查，保证讲话材料思想上的严谨性和工作上的实用性。紧密围绕政府工作重点、群众关心的热点和推动工作过程中的难点，谋划新思路、新路径，提出新举措、新办法，为推动全县经济社会发展高质量发展提出更具针对性和参考价值的意见建议。全年共撰写全县经济社会发展情况 12 期，完成县府文件、领导讲话、专题汇报等各类文字材料 600 多篇，整理编写各类会议纪要 90 多篇，上报和汇报材料 800 多篇，办理呈批件 50 多件、县政府常务会议题事项 200 多件。编辑参阅信息 40 期，向市府办报送信息材料 116 篇。通过县府办信息公开栏目发布主动公开文件 22 个、规范性文件 10 个，政策解读材料 14 个；发布工作动态 53 条；受理并按时办结依申请公开政府信息 5 件。

二是提升办文办会水平。依托粤政易一体化政务协同办公平台实行无纸化线上办文，进一步完善公文流转机制，细化文件流转规则，公文办理水平和效率进一步提高。对重要会议、重大活动，坚持提前介入、做足方案，做好拟写方案、沟通联系、协调对接调研点等工作，保证各项议程、活动顺利进行，并建立信息记录表，在总结积累经验的基础上不断优化流程、提高效率。全年累计办理上级来文约 7500 件；服务保障县内会议约 270 场、粤视会连线视频会议约 120 场；高质高效保障省、市领导来埔调研，县领导主要领导调研督导和重点企业来埔考察等约 200 次；参与筹备和服务“粤闽并肩穿越赓续红色血脉”2024 首届粤闽健康徒步活动启动仪式、广东梅州招商引资推进“百千万工程”大埔专场推介会、全市农村生活污水治理工作现场会、金融支持

“土特产”助力“百千万工程”高质量发展系列活动之大埔特色产业企业融资对接活动、组团纵向帮扶支持大埔县高质量发展“百万爱心大米”富硒水稻开镰暨同心教育帮扶启动仪式等。

三是提升值班值守能力。严格执行 24 小时值班制度，修订《突发事件信息处理流程》和《值班工作手册》等规定，认真履行日常值班职责，做好上传下达，保证各项工作顺利开展。建立日常值班工作台账、值班日志，详细记录突发事件和来文办件等信息，确保工作的连续性和可追溯性。共处理各类突发事件信息 149 篇，其中上报市 25 篇，办理落实省、市领导指示、批示件 169 件，发出各类信息 538 条。通过应急值班视频系统连线视频督查各镇（场）58 场次，电话督查县直单位 43 场次。

（2）严督实查推动工作落实

围绕省市县民生实事、重点项目等事关全县经济社会发展的重点工作，加大跟踪督办力度。今年通过实地督查暗访、电话抽查等方式，对 118 项县政府重点工作督查 118 人次，18 项县十件民生实事工作督查 48 人次；编发督办信息 9 期、情况通报 3 期、督办简报 8 期；完成 1 件全国人大建议，3 件省人大建议、政协提案，18 件市人大建议、政协提案，58 件县人大建议、政协提案。办结 121 项县政府常务会议决定事项。根据上级通报提醒文件及县领导交办事项，发出提醒、催办、督办事项 30 项。受理国务院、省政府“互联网+督查”平台问题线索清单 60 件，回复率 100%。

（3）从严从实抓好机关建设

一是坚持党建引领。积极探索办公室“党建+业务”模式，进一步推进党建工作和业务工作的深度融合，促进办公室工作提

质增效。结合实际制定 2024 年办公室意识形态暨理论学习中心组学习工作计划，组织全办党员干部进行意识形态专题学习并通报工作情况和提出工作计划。紧跟党的理论创新步伐，紧贴中心任务，开展中心组专题学习 12 场次，组织学习意识形态重要内容，每季度研判意识形态工作。充分发挥党员先锋模范带头作用，大力倡导实字当头、干字为先的工作作风，激发干事创业的底气和锐气，在“5.1”梅大高速茶阳路段塌方灾害、“6.16”特大暴雨洪灾处置工作中充分发挥基层党组织在重点工作中的战斗堡垒作用。特别是在“5.1”梅大高速茶阳路段塌方灾害应急处置、善后安抚、调查评估等工作中，全体党员干部迅速反应、快速到位，投身一线、以身作则、战在基层、不分昼夜、不计得失，协助指挥部全天候运作，即时处理综合协调、后勤保障、信息材料、会场会务等各类事项，在急难险重任务中彰显忠诚底色，展现担当作为。

二是健全制度管理。坚持用制度管权、管事、管人，全方位扎紧制度笼子。建立健全办公室会议制度和“三重一大”决策制度，进一步规范了办公室党组会、党组扩大会、办务会、主任办公会、办务会的议事规则和重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排及大额资金使用情况的集体决策行为。建立健全全办工作人员守则、办公制度、财务制度、首问责任制度、责任追究制度、车辆管理制度、干部职工请休假制度、慰问制度等，切实规范办公室人、财、物的管理，推动办务管理再上新台阶。

三是筑牢廉洁防线。认真开展党纪学习教育活动，扎实开展群众身边不正之风和腐败问题集中整治工作，以“身边人身边事”开展警示教育，组织全办干部开展自查自纠，坚守廉洁自律底线。

建立健全廉政风险防控工作机制、抓早抓小谈话提醒机制、意识形态领域分析研判机制、意识形态舆情应急处置预案、深化落实谈话提醒构建抓早抓小工作机制的实施意见等制度规定，严格落实提醒警戒谈话、党员民主评议等制度，认真执行县委《关于加强作风建设的实施方案》要求，县政府、县府办领导开展工作纪律、党风廉政等方面工作开展提醒谈话 51 人次。

（三）部门整体支出绩效目标

我办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大、二十届三中全会精神，深入贯彻习近平总书记视察广东重要讲话和重要指示精神，认真落实县委、县政府工作要求，以“百县千镇万村高质量发展工程”为统领，以提升工作效能为总抓手，切实履行参谋助手、统筹协调、办文办会、督查督办、服务保障等职能，全力保障政府各项工作高效有序运转和决策部署有效落实。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

大埔县人民政府办公室 2024 年度收入合计 1364.81 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1354.51 万元；其他收入 10.30 万元。2023 年度支出合计 1354.59 万元。其中：基本支出 1267.57 万元，项目支出 87.02 万元。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

根据整体绩效自评信息指标评分表中的评分标准，我单位自评得分为 97 分。

(二) 部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

(1) 预算编制。

① 预算编制合理性

该项指标自评得 1.5 分。我办专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题；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。

② 预算编制规范性

该项指标自评得 1.5 分。我办预算编制符合县财政当年度有关预算编制的原则和要求，符合项目资金预算编制和项目库管理要求。

(2) 目标设置。

① 整体绩效目标合理性

该项指标自评得 5 分。我办设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际，与我办履职和年度工作任务相符。

② 整体绩效指标明确性

该项指标自评得 5 分。我办依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可量化。

2. 预算执行情况。

(1) 绩效管理。

绩效管理制度建设

该项指标自评得 7 分。我办对本级使用资金围绕事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价和结果应用等环节出台

管理制度且明确绩效要求；制定了项目资金管理办法，并体现绩效管理要求；出台制度明确机关各股室、机关与下属单位的绩效职责分工要求。

（2）资金管理。

①财务管理合规性

该项指标自评得 8 分。2024 年我办未接受相关审计、财会监督等，但我办对部门整体财务管理合规性开展自查并提供相关自查报告，且无上级专项资金转移支付情况。

（2）信息公开。

①预决算公开合规性

该项指标自评得 2 分。我办预算、决算公开合规。

②绩效信息公开情况

该项指标自评得 2 分。我办绩效自评资料按规定在网站公开。

（3）项目管理。

①项目资金绩效完成情况

该项指标自评得 6 分。完成预期项目资金绩效目标。

②项目实施程序

该项指标自评得 6 分。项目的设立及调整按规定履行报批程序；项目实施严格执行相关制度规定。

③项目监管

该项指标自评得 6 分。项目支出的管理使用按相关管理制度执行；项目实施进度及时；项目资金绩效目标执行没有发现与既

定目标发生偏离情况。

(4) 采购管理。

① 采购意向公开合规性

该项指标自评得 0 分。我办采购意向未公开。

② 采购内控制度建设

该项指标自评得 1 分。我办建立政府采购内部控制管理制度并报财政部门备案。

③ 采购活动合规性

该项指标自评得 1 分。我办政府采购活动合法合规，无采购投诉情况。

④ 采购合同签订时效性

该项指标自评得 2 分。我办政府采购合同签订及时，合同签订及时率=100%。

⑤ 合同公告时效性

该项指标自评得 1 分。我办采购合同公告及时。

⑥ 采购政策效能

该项指标自评得 1 分。我办严格按照采购政策执行政府采购。

(5) 资产管理。

① 资产配置合规性

该项指标自评得 1 分。单位办公室面积和办公设备配置符合规定标准。

② 资产收益上缴的及时性

该项指标自评得 1 分。2024 年我办无资产处置收益和租金的情况。

③资产盘点情况

该项指标自评得 2 分。2024 年末开展了资产盘点，无盘盈盘亏情况。

④数据质量

该项指标自评得 1 分。单位行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符。

⑤资产管理合规性

该项自评得 2 分。我办有按《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求执行有关规定；2024 年度无出租、出借、处置国有资产情况。

⑥固定资产利用率

该项自评得 1 分。我办固定资产使用效率程度高，固定资产利用率达 100%。

3. 预算使用效益。

（1）运行成本。

①经济成本控制情况

该项自评得 2 分。我办建立有完善的内部财务管理机制，且对运转类（含车辆使用、会议、住宿、接待等费用）支出有完备的控制标准；各项运转类支出成本控制合理，没有发生超标准支出以及不同支出相互挤占现象，但运转类中的办公费、水费、电

费、公务用车运行维护费等 4 项支出与上年同一支出类别对比累计增长幅度大于 5%的扣 1 分。

②公用经费控制率

该项自评得 2.5 分。我办对运转成本的控制努力程度较高、控制效果、核算精准度和合理性较好。

③“三公”经费控制情况

该项自评得 2.5 分。我办对“三公”经费的控制效果较好，“三公”经费实际支出数 \leq 预算安排的“三公”经费数。

(2) 效率性。

①重点工作完成率

该项自评得 1 分。根据发布的督办信息数据，涉及我办的重点工作共有 5 件，到期已全部完成，完成率为 100%。

(3) 履职效能。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况

该项自评得 10 分。我办完成了部门整体绩效目标产出指标。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况

该项自评得 10 分。我办完成了部门整体绩效目标效益指标。

(4) 公平性。

①群众信访办理情况

该项自评得 2.5 分。我办设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制；2024 年度我办无群众信访意见。

②公众或服务对象满意度

该项自评得 2.5 分。我办在 2024 年度县级机关绩效考核中，

被评为“一等奖”。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

（1）存在问题

①我办在采购管理中未及时进行采购意向公开。

（2）改进措施

①严格按照采购管理内控制度进行采购，加强单位采购管理，确保政府采购工作顺利开展。

三、上年度绩效自评整改情况

根据县财政局对 2023 年度绩效自评的反馈情况，我办认真对照绩效自评复核评分表梳理问题，已进行整改并补充相应佐证材料。接下来，我办将继续加强绩效管理，进一步提高财政资金的使用效率，规范财务运行。