

中共宜良县委办公室

中共宜良县委办公室 关于 2025 年整体支出绩效的自评报告

一、部门概况

(一) 部门基本情况

1. 主要职能

(1) 贯彻落实中央、省委、市委、县委重大决策和重要工作部署，围绕党的中心工作和县委领导要求开展工作，为县委对全县工作实施领导和决策提供重要情况、依据和建议。

(2) 负责县委重要会议、活动和县委领导重要公务活动的安排、组织、服务以及协调、联络工作；负责县委的重要接待工作；负责协调县人大常委会办公室、县政府办公室、县政协办公室、县纪委监委机关的有关工作；负责指导全县党委系统办公室工作。

(3) 负责县委和县委办公室文件的起草、修改、校核、印发、清退、归档；承办报送县委的请示；负责公文处理、文印、传递和有关文电管理及文书档案工作；承担县委党务公开工作和县委规范性文件合法合规性审查职责。

(4) 协调组织县委及县委领导文稿的起草、修改。开展调查研究，做好分析与综合。

(5) 负责收集、整理、上报重要信息；负责对全县党委信息工作的统筹、管理和指导；负责围绕县委的工作部署组织和开展信息调查研究，为县委科学决策提出建议及依据。

(6) 负责对中央、省委、市委和县委重大决策、工作部署以及领导关注的重要问题进行督查调研和督促检查；负责上级领导和县委领导有关批示及交办事项的办理、落实及反馈工作；负责分解下达市委、县委明确的工作任务；负责全县各乡镇（街道）、各部门年度目标制定和考核工作，牵头完成昆明市对宜良县综合考核工作。

(7) 负责统一管理全县档案工作。负责全县档案事业的统筹规划、宏观管理；编制档案事业中长期发展规划、年度工作计划并组织实施；负责对全县各乡镇（街道）、各部门档案工作进行检查、监督；按照党和国家的方针政策、法律法规，起草和制定全县档案工作的管理办法、规章制度，依法进行档案行政执法和监督；负责组织指导档案理论与档案科学技术研究、档案保护、档案知识教育、档案宣传及档案工作人员的培训工作。

(8) 负责县委值班工作以及重大紧急信息报送、重大紧急事件处置协调调度，并及时向县委领导报告重要情况，传达和督促落实县委领导指示。

(9) 协助相关部门做好人民群众来信来访工作。

(10) 完成县委和上级部门交办的其他任务。

2.机构情况

中国共产党宜良县委员会办公室（以下简称县委办公室）属行政单位，执行《政府会计制度》，单位机构数为1户。包括：9

个内设机构：综合一科、综合二科、办文法规科、信息科、目标管理督查科、机要和保密科、档案管理科、改革综合科、政研文稿科。

3.在职人员情况

县委办公室 2025 年年末行政人员编制数 32 人，工勤人员控制数 5 人，事业人员编制数 5 人。行政人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数为 28 人，工勤人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数为 5 人，事业人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数为 5 人。年末在职职工 38 人为财政全额拨款供养人员。

4.重点工作计划

（1）坚持以学铸魂，理论武装持续深化。以学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为主线，不断强化思想政治建设，着力夯实办公室“三办”、“三服务”工作基础。全面学习党的二十大及二十届历次全会精神，不断用新理念增强新本领、用新方法解决新问题，用新举措助推新成效，努力消除“知识恐慌”。

（2）规范流转程序，公文处理准确无误。坚持“文不过夜、事不过周”，严格收发文工作标准和办理程序，公文收文、运转、校核等环节专人负责，做到了随到随办，当天办结。力争实现公文分类登记、运转审批、整理归档“零失误”，公文办理质量和效率稳步提高。继续依法治档，依法管档，加大对各类档案的收集力度，按时完成年度归档工作，进一步提高档案管理水平。

（3）突出精品意识，文稿起草精雕细琢。牢固树立文稿精品意识，突出超前酝酿、超前调查、超前推动、超前落实的工作思路，着力提高文稿质量，严把文稿起草关，准确把握领导意图和

工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点

（4）保障优质服务，公务接待严谨细致。坚持工作前瞻性、主动性，做到接待服务工作早准备、程序巧安排、费用细打算、提高会议质量，规范会务服务，对会务工作每一个步骤、每一个细节提前考虑、周密部署，重要会议均制定详细工作方案和分工表格，努力做到“人员、责任、服务”三个到位。

（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等

1.整体支出规模及使用方向

县委办公室 2025 年度整体支出收入 940.51 万元，其中：一般公共预算财政拨款 937.06 万元；政府性基金预算财政拨款 3.45 万元，其他收入 0 万元。上年结转余额 0.90 万元。2025 年整体支出 941.41 万元，财政拨款支出数 941.41 万元，其中：一般公共服务支出 668.65 万元，社会保障和就业支出 150.11 万元，卫生健康支出 67.45 万元；住房保障支出 51.75 万元；其他支出 3.45 万元。

2.整体支出主要内容及范围

基本支出：主要包括在编行政事业人员工资、津补贴、社会保障费、公积金等；为保障机关正常运行发生的办公费、邮电费、培训费、会议费、差旅费及“三公”经费等相关经费。

项目支出：主要围绕单位工作职责，保障各项任务目标完成发生的支出，如：课题研究经费；选调生到村工作经费、生活补助等。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

2025 年县委办公室基本支出 931.58 万元。其中：人员经费 785.21 万元、日常公用经费 146.37 万元。

2025 年“三公经费”支出 9.68 万，其中，因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置 0 万元；公务用车运行维护费 9.62 万元；公务接待费 0.06 万元。

（二）项目支出

2025 年县委办公室项目支出数为 9.83 万元。其中：财政拨款支出 9.83 万元，非财政拨款支出 0 万元。

三、县级其他财政性资金组织实施情况

2025 年县委办公室收到年中追加项目资金总额为 9.83 万元，具体明细如下：

收到昆财行〔2025〕67 号研究课题经费 5.64 万元；昆财行〔2025〕11 号下派选调生到村工作中央资金 0.45 万元；宜政发〔2025〕2 号 2024 年选调生到村任职工作中央补助经费 0.29 万元；昆财债〔2025〕40 号清欠拖欠企业账款资金 3.45 万元。

2025 年项目资金已及时拨付，无滞留、闲置等现象。为做好资金的管理，我单位制定了《中共宜良县委办公室财务管理制度》，明确规定项目支出需业务科室审核、财务审核、分管领导审核、主要领导审核，并附相关原始凭证资料。在资金的实际拨付中严格按照规定执行，无违规行为发生。

四、部门整体支出绩效情况

（一）经济性分析

1.成本（预算）控制情况

县委办公室 2025 年度整体支出共计 941.41 万元,较年初预算经费 829.24 万元实际增加 112.17 万元。

2. “三公”经费控制情况

在“三公”经费管理方面,我单位加强对考察、调研的管理,严格控制陪同人数;加强对公务用车的管理,规范和控制公务用车修理、用油等行为,通过政府采购实行定点加油、定点维修、定点保险;严格按照会议费标准支出会议费用,严格执行公务接待和中央八项规定相关制度,控制接待标准。

(二) 有效性分析

2025 年,县委办公室在县委的正确领导下,坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真学习贯彻党的二十届四中全会精神及习近平总书记关于新时代办公厅工作的重要指示,优化提升“三服务”质量和水平,围绕县委中心工作协同奋进,充分发挥党办参谋助手、以文辅政、综合协调、服务保障职能,推动办公室工作迈上新台阶。现将县委办公室 2025 年度工作总结如下:

1.旗帜鲜明讲政治,把忠诚铸入灵魂。一是始终把党的政治建设摆在首位,严格执行“第一议题”制度,通过理论学习中心组学习、“三会一课”、主题党日等形式,持续深化对党的创新理论的理解和把握,召开支部委员会 24 次,主题党日活动 36 次,党员大会 15 次。二是严肃党内政治生活,高质量召开民主生活会和组织生活会 5 次,党员干部的政治判断力、政治领悟力、政治执行力得到显著提升。三是深入查摆班子及成员在作风建设方面存在的问题,建立台账,明确整改责任,排查班子问题 5 个,整

改完成 5 个。开展监督谈话 20 余次，精准运用“四种形态”，推动全面从严治党向纵深发展。

2.围绕中心谋大局，把担当扛在肩上。一是高质量完成会议讲话稿件 150 余篇，工作情况报告、重点项目建设情况报告 30 余篇，工作专报 10 余篇，各类背景材料、谈话参考 50 余篇，为县委、县政府决策提供重要参考。二是对标对表上级改革决策部署，结合地区中心工作，谋划年度任务 243 项，其中承接市级改革任务 117 项、自主探索创新 126 项，纳入年度改革要点 156 项，县委深改委委员领衔推进重大改革事项 16 项。全面统筹做好 2024 年改革目标管理考核，对全县 10 个专项小组、8 个乡镇（街道）、54 家县级单位 2024 年度全面深化改革工作目标完成情况进行了集中考核。三是紧紧围绕“一城两区”功能定位，聚焦重点工作，向上级报送典型经验类信息 83 篇，被采用 15 篇；报送市级约稿及问题建议类信息 123 篇，被《今日汇报（省办）》采用 103 篇；上报火情、汛情信息 200 余条，网络舆情信息 3 条、节假日重点信息 14 条。四是严格落实《县委主要领导交办事项闭环工作制度》，每月县委主要领导批示件、督办通知办理情况汇总报县委常委会。2025 年度下发督办通知 26 个、县委主要领导批示件 122 件。深入一线开展实地核查、调研 12 次，形成督查专报 2 期，为县委调整优化决策提供了重要参考。制发《宜良县“四班子”增强工作合力推动“四重”工作实施办法（试行）》，建立以上率下、联席会议、联合督查 3 项机制 16 条措施，交办督办重要工作任务 91 项。

3.精益求精抓服务，把细致融入日。一是严把公文“三关”，

严控文件数量，2025 年审核各类公文 618 件，下发文件 318 件、会议通知 225 个，统筹会议时间合并召开会议 27 个，对不符合县委办公室下发文件规定退件 17 件。严格审核把关各单位上报的党内规范性文件，提出修改意见，对文件存在的问题及时予以修改。起草我县《关于进一步加强和规范向市委请示报告重要情况工作的通知》，向市委请示报告报备重大事项 52 项。二是印发《关于进一步严肃会风会纪的通知》，严肃会风会纪。修改完善“三重一大”事项集体决策、室务会议事规则和办公室业务、干部人事、内务管理等方面的 26 项工作制度。健全规范室务会议题收集、会议筹备、会议决定等流程，对“三重一大”事项，坚持集体研究、集体讨论、末位表态等制度。三是组织对 9 个县委工作部门、8 个乡镇（街道）、涉密程度较高的 6 个保密委成员单位开展拉网式检查，共检查计算机 300 余台，发现问题 30 余个，提出整改意见 30 余条，进一步消除失泄密风险隐患。

五、存在的主要问题

（一）基本支出经费保障水平偏低。预算执行基本围绕保人员经费、保正常运转进行。由于我单位的特殊情况，外出培训、召开会议较多，经费紧张。

（二）开展整体支出绩效的管理水平有待提高。由于整体支出绩效管理工作由财务牵头，其他部门人员对整体支出绩效缺乏系统的培训，导致单位人员开展整体支出绩效管理认识不足，影响绩效管理工作的开展。

（三）整体支出绩效与部门年度考核工作衔接不够。整体支出绩效考评得出的资金使用效益、项目实施成效、履职成效等核

心结果，未能充分有效嵌入年度考核评价体系当中，存在绩效评价与日常考核相互脱节、成果互通不畅的问题。

六、改进措施和有关建议

（一）规范经费管理，提升使用效益。完善单位经费管理办法，明确培训、会议等支出的标准和审批流程，严格执行经费预算，杜绝超标准、超范围开支；同时建立经费使用动态监控机制，定期分析经费执行进度，确保有限资金优先保障核心业务开展。

（二）开展全员培训，提升绩效管理能力。制定系统性的绩效管理培训计划，定期组织各部门人员开展整体支出绩效管理政策解读、指标编制、绩效自评、数据分析等专题培训，通过集中授课、案例教学、现场交流等方式，提升全员对绩效管理工作的认识和实操能力。

（三）建立绩效结果与考核挂钩机制。将整体支出绩效考评结果（包括资金使用效益、项目实施成效、履职成效等）纳入部门年度考核和个人绩效考核体系，明确绩效结果在考核中的权重，将考核结果与评优评先、绩效分配、干部评价等直接挂钩，强化绩效管理的约束和激励作用。

七、报告附表


中共宜良县委办公室
2026年5月21日

中共宜良县委办公室

整体支出绩效评价自评报告

(2025 年度)

单位名称 中国共产党宜良县委员会办公室

预算编码 301001

评价方式：单位绩效自评

评价机构：单位评价组

报告日期：2026 年 5 月 21 日

宜良县财政局（制）

一、单位基本概况

联系人	田瑞翠	联络电话	67529222
人员编制	42 人	实有人数	38 人
职能职责概述	(1) 贯彻落实中央、省委、市委、县委重大决策和重要工作部署，围绕党的中心工作和县委领导要求开展工作。 (2) 负责县委重要会议、活动和县委领导重要公务活动的安排、组织、服务以及协调、联络工作。 (3) 负责县委和县委办公室文件的起草、修改、校核、印发、清退、归档；承办报送县委的请示。 (4) 协调组织县委及县委领导文稿的起草、修改。开展调查研究，做好分析与综合。 (5) 负责收集、整理、上报重要信息；负责对全县党委信息工作的统筹、管理和指导。 (6) 负责对中央、省委、市委和县委重大决策、工作部署以及领导关注的重要问题进行督查调研和督促检查。 (7) 负责统一管理全县档案工作。 (8) 负责县委值班工作以及重大紧急信息报送、重大紧急事件处置协调调度，并及时向县委领导报告重要情况，传达和督促落实县委领导指示。 (9) 协助相关部门做好人民群众来信来访工作。 (10) 完成县委和上级部门交办的其他任务。		

年度主要 工作内容	任务 1: 文稿起草更具高度。 任务 2: 深化改革加速迈进。 任务 3: 信息作用充分发挥。 任务 4: 督查督办更具力度。 任务 5: 公文办理质效更加优化。 任务 6: 会务保障服务更加精细。 任务 7: 保密防线更加牢靠。 任务 8: 档案管理更加规范。
年度单位总运行情况 及取得的成绩	1.旗帜鲜明讲政治，把忠诚铸入灵魂。一是始终把党的政治建设摆在首位，严格执行“第一议题”制度，通过理论学习中心组学习、“三会一课”、主题党日等形式，持续深化对党的创新理论的理解和把握，召开支部委员会 24 次，主题党日活动 36 次，党员大会 15 次。二是严肃党内政治生活，高质量召开民主生活会和组织生活会 5 次，党员干部的政治判断力、政治领悟力、政治执行力得到显著提升。三是深入查摆班子及成员在作风建设方面存在的问题，建立台账，明确整改责任，排查班子问题 5 个，整改完成 5 个。开展监督谈话 20 余次，精准运用“四种形态”，推动全面从严治党向纵深发展。 2.围绕中心谋大局，把担当扛在肩上。一是高质量完成会议讲话稿件 150 余篇，工作情况报告、重点项目建设情况报告 30 余篇，工作专报 10 余篇，各类背景材料、谈话参考 50 余篇，为县委、县政府决策提供重要参考。二是对标对表上级改革决策部署，结合地区中心工作，谋划年度任务 243 项，其中承接市级改革任务 117 项、自主探索创新 126 项，纳入年度改革要点 156 项，县委深改委委员领衔推进重大改革事项 16 项。全面统筹做好 2024 年改革目标管理考核，对全县 10 个专项小组、8 个乡镇（街道）、54 家县级单位 2024 年度全面深化改革工作目标完成情况进行了集中考核。三是紧紧围绕“一城两区”功能定位，聚焦重

点工作，向上级报送典型经验类信息 83 篇，被采用 15 篇；报送市级约稿及问题建议类信息 123 篇，被《今日汇报（省办）》采用 103 篇；上报火情、汛情信息 200 余条，网络舆情信息 3 条、节假日重点信息 14 条。**四是**严格落实《县委主要领导交办事项闭环工作制度》，每月县委主要领导批示件、督办通知办理情况汇总报县委常委会。2025 年度下发督办通知 26 个、县委主要领导批示件 122 件。深入一线开展实地核查、调研 12 次，形成督查专报 2 期，为县委调整优化决策提供了重要参考。制发《宜良县“四班子”增强工作合力推动“四重”工作实施办法（试行）》，建立以上率下、联席会议、联合督查 3 项机制 16 条措施，交办督办重要工作任务 91 项。

3.精益求精抓服务，把细致融入日。**一是**严把公文“三关”，严控文件数量，2025 年审核各类公文 618 件，下发文件 318 件、会议通知 225 个，统筹会议时间合并召开会议 27 个，对不符合县委办公室下发文件规定退件 17 件。严格审核把关各单位上报的党内规范性文件，提出修改意见，对文件存在的问题及时予以修改。起草我县《关于进一步加强和规范向市委请示报告重要情况工作的通知》，向市委请示报告报备重大事项 52 项。**二是**印发《关于进一步严肃会风会纪的通知》，严肃会风会纪。修改完善“三重一大”事项集体决策、室务会议事规则和办公室业务、干部人事、内务管理等方面的 26 项工作制度。健全规范室务会议题收集、会议筹备、会议决定等流程，对“三重一大”事项，坚持集体研究、集体讨论、末位表态等制度。**三是**组织对 9 个县委工作部门、8 个乡镇（街道）、涉密程度较高的 6 个保密委成员单位开展拉网式检查，共检查计算机 300 余台，发现问题 30 余个，提出整改意见 30 余条，进一步消除失泄密风险隐患。

二、部门（单位）收支情况

年度收入情况（万元）

机构名称	收入合计	其中：				
		上年结转	公共财政拨款	政府基金拨款	纳入专户管理的非 税收入拨款	其他收入
局机关及二级机 构汇总	941.41	0.90	940.51	0	0	0
1.局机关	941.41	0.90	940.51	0	0	0
2.二级机构 1						
3.二级机构 2						

部门（单位）年度支出和结余情况（万元）

机构名称	支出合计	其中:				结余
		基本支出	其中:		项目支出	
			人员支出	公用支出		
局机关及二级机构汇总	941.41	931.58	785.21	146.37	9.83	0
1.局机关	941.41	931.58	785.21	146.37	9.83	0
2.二级机构 1						
3.二级机构 2						
机构名称	三公经费	其中:				
	合计	公务接待费	公务用车运维费	公务用车购置费	因公出国费	会议费
局机关及二级机构汇总	9.68	0.06	9.62	0	0	11.72
1、局机关	9.68	0.06	9.62	0	0	11.72
2、二级机构 1						
3、二级机构 2						

机构名称	固定资产	其中:		其他
	合计	在用固定资产	出租固定资产	
局机关及二级机构汇总	276.30	276.30	0	
1、局机关	276.30	276.30	0	
2、二级机构 1				
3、二级机构 2				

三、单位整体支出绩效自评情况

整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况	预期目标	实际完成
	目标 1: 按照中央和省市委的统一部署, 认真学习贯彻党和国家的方针、政策、法律、法规及省、市、县委的各项决议、决定; 目标 2: 紧扣县委中心工作和阶段性重点任务, 做好文稿服务; 目标 3: 发挥好党办牵头抓总、各方的职能作用, 推动全县上下形成合力合拍、同频共振的工作格局; 目标 4: 服从大局, 严格按照中央八项规定和省市县有关要求, 科学合理统筹安排宜良县重大会议、重大活动的服务保障工作; 目标 5: 重点围绕县级重大任务落实执行情况, 开展督查工作, 制定目标管理考核办法及实施方案; 目标 6: 创新信息处理, 充分发挥党委信息主渠道作用, 全面加强信息收集、综合分析研判和专题策划, 及时上报县委、县政府的中心工作和重大部署等信息; 目标 7: 按照中央和省、市、县委关于全面深化改革的总体部署安排, 明确改革任务, 层层分解落实, 并立项督查, 有条不紊地推进我县各项深化改革工作; 目标 8: 严格执行党政机关厉行节约反对浪费的有关规定和要求, 严格按照公务接待管理有关规定, 规范公务接待, 提升接待水平, 为各项工作开展提供保障。 目标 9: 保障人员工资、津补贴、保险、公积金和公用支出。	完成

整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况	评价内容		绩效内容	绩效目标值	完成情况
	产出目标	质量指标	保障在职人员 38 人，离退休人员 22 人的工资福利及社会保障缴费	100%	完成
			保障单位正常运转的基本支出	100%	完成
		数量指标	文稿起草、修改数量	100%	完成
			信息报送数量	100%	完成
			开展督查督办件数量	100%	完成
		时效指标	按时完成各项工作任务	100%	完成
		成本指标	预算控制数	100%	完成
	效益目标 (预期实现的效益)	社会效益	充分发挥部门职能职责作用	100%	完成
		经济效益	实现预算资金最大化利用	100%	完成
		生态效益	促进全县绿色环保全面发展	100%	完成
		社会公众或服务对象满意度	社会公众满意度、基层满意度、人民群众满意度	100%	完成
	绩效自评综合得分		100		
评价等次		优			
四、评价人员					

姓 名	职务/职称	单 位	签 字
邵永平	分管日常工作的副主任	中共宜良县委办公室	邵永平
高立	副主任	中共宜良县委办公室	高立
王骥	综合二科副科长	中共宜良县委办公室	王骥
田瑞翠	会计	中共宜良县委办公室	田瑞翠
李显姝	出纳	中共宜良县委办公室	李显姝
评价组组长（签字）： 高立 2026 年 5 月 21 日			
单位意见： 我单位按照规定，对 2025 年本部门整体支出绩效进行自评，整个评价报告格式规范，指标明确，反映了本单位本年度的预算绩效管理工作情况，同意上报。 单位负责人（签字）：邵永平 2026 年 5 月 21 日			

填报人（签名）：田瑞翠

联系电话 67529222

中共宜良县委办公室

2026 年 5 月 21 日印发