部门单位整体支出绩效自评报告

# 一、基本概况

## （一）部门单位基本情况

### 1.部门主要职能

和静县人民政府办公室是和静县人民政府工作部门，为正科级。单位主要职责是：负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导同志组织会议决定事项的实施；协助县人民政府领导同志组织起草或审核以和静县人民政府、和静县人民政府办公室名义发布的公告；研究和静县人民政府各部门和各乡镇人民政府请示县人民政府的事项，提出审核意见，报县人民政府领导同志审定；负责全县信访宣传工作，向人民群众提供有关信访工作方面的法律法规和政策咨询；负责管理信访档案；负责指导、协调、推进“放管服”改革、政务公开工作等。

### 2.部门机构设置及人员构成

和静县人民政府办公室机构设置：有1个下属预算单位，内设6个科室，分别是：综合一室、综合二室、和静县电子政务和大数据发展服务中心、和静县人民政府政策研究室、和静县行政服务中心、信访局、和静县人工天气影响办公室。和静县人民政府办公室在职人员总数47名，其中：在职47名，退休29名，离休0名。

## （二）部门单位年度重点工作

今年以来，县人民政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，完整准确贯彻新时代党的治疆方略，紧紧围绕县委、县人民政府中心工作，充分发挥综合协调、参谋助手、督查落实、服务保障等职能，圆满完成各项工作任务。

**一是**坚持政治引领，思想认识和党性意识持续强化。全面落实新时代党的建设总要求，强化思想政治建设，坚定政治立场、把稳政治方向。坚持把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，严格落实“第一议题”制度，深入学习习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，忠诚拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”。

**二是**聚焦主责主业，参谋助手和综合辅政能力不断增强。紧紧围绕县委、县人民政府中心工作，自觉做到服务发展、服务决策、服务落实，不断推进办公室工作再上新台阶。今年以来，共收发上级文件2809件，制发各类文件387件，起草会议讲话、工作报告和其他综合材料600余篇、共服务保障各类会议337场次、共办理转办的自治州人大代表建议2件、政协委员提案3件，县人大代表建议33件、政协委员提案60件，回复率、满意率均100%，做到事事有交代、件件有落实。严格落实保密责任制，加强对干部日常教育和涉密计算机、文件材料规范管理，强化干部保密意识，年内未发生失泄密事件。县信访局共受理群众来信来访298批次、432人次，其中：来访135批次、242人次，网上信访163件次，办结率100%。

三是强化廉政建设，思想防线和纪法红线全面筑牢。坚持把党风廉政建设列入重要议事日程，同各项工作同安排、同部署、同落实。认真履行党风廉政建设“一岗双责”，用好党组织“第一种形态”，让红脸出汗、咬耳扯袖成为常态。严格执行领导干部个人重大事项请示报告制度，健全完善干部廉政档案，为廉政教育、制度防范和强化监督提供依据。

## （三）部门单位整体预算规模及安排情况

**1.预算执行情况**

（1）年初预算执行情况

我单位年初预算数为875.07万元，实际预算执行数868.82万元，预算执行率为99.29%。（因做年初整体绩效目标表时将下级预算单位机关事务中心的数据并入年初预算了，故目标表中年初预算数为1871.38万元。和静县人民政府办公室实际年初预算数为875.07万元。）

（2）全年预算执行情况

全年预算数为979.94万元，全年实际支出资金979.94万元，预算执行率为100%。

### 2.预算调整（追加减）情况

我单位年初批复预算数875.07万元，年中调整数104.87万元，调整后全年预算数979.94万元，预算调整率11.98%。（预算调整率=调整数/年初预算数\*100%=11.98%。）

### 3.资金使用主要内容、涉及的范围

我单位2023年度部门整体支出为979.94万元，其中：

基本支出860.51万元，资金的使用方向为我单位机关人员经费支出791.51万元，日常公用经费支出69万元，主要用于保障人员工资及人员医保、社保、住房公积金等缴费，单位办公用品购买及车辆燃油费及维修等方面支出。

项目支出共计119.43万元，主要用于保障行政运行保障经费项目、人工影响作业经费项目、唐志明信访案件化解资金项目、通信保障及相关费用项目等项目支出。

# 二、部门单位整体支出管理及使用情况

## （一）基本支出和使用情况

基本支出预算是指为保障部门正常运转、完成日常工作任务而制定的本单位人员薪酬福利支出计划和日常办公经费支出计划，可分为人员经费支出和公用经费支出。2023年我单位基本支出全年预算总额860.51万元，全年实际支出860.51万元，资金执行率100%。基本支出严格按照财务管理制度执行，其中：

人员经费支出791.51万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、生活补助、医疗费补助、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费支出69万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、培训费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

## （二）政策、项目支出和使用情况

### 1.政策、项目支出的投入情况分析

我单位2023年度共安排项目支出预算119.43万元（含上年结余0万元），其中：上级专项资金13.75万元，本级财政资金105.68万元。

### 2.政策、项目支出管理情况

（1）资金管理情况。我单位项目资金全部按财政国库集中支付制度要求使用和拨付，通过财政直接支付方式拨给项目实施单位。在拨付过程中严把监督审核关，建立健全内部审批制度，财务做好项目专账，严格实行专款专用，保证资金及时足额用到项目中。2023年上级财政下达我单位专项资金119.43万元，其中保障行政运行保障经费项目、人工影响作业经费项目、唐志明信访案件化解资金项目、通信保障及相关费用项目等项目支出。全部通过财政国库集中支付方式直接拨给项目实施单位。

（2）项目实施组织管理情况。我单位项目实施和资金使用分配坚持集体决策。对2023年我单位严格按照上级党委、政府要求做好了各项工作，做好了宣传贯彻执行党的路线方针、政策、贯彻落实上级党组织的决议、指示，完成行政服务中心、信访局、电子政务和大数据发展服务中心的各项工作有序开展；保障唐志明信访案件有效化解、保障政府党政大楼光纤和固话通讯正常运行，逐步有效提升了公务服务水平，维护了办公大楼正常运转。

### 3.政策、项目支出总体实际使用情况

我单位2023年度安排项目支出资金119.43万元，实际支出119.43万元，其中：上级专项资金支出13.75万元，本级财政安排项目资金支出105.68万元，项目预算资金执行率100%，结转0万元，结余0万元。

我单位2023年度安排项目支出主要内容（按功能分类）：包括其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出84.43万元、信访事务支出35万元。

# 三、部门单位整体支出绩效分析

我单位2023年度部门整体支出绩效目标，共设置一级指标5个，二级指标11个，三级指标11个，其中已完成三级指标11个，指标完成率为100%。部门整体支出绩效情况如下：

## （一）工资薪金发放人员指标完成情况分析

工资薪金发放人员指标年初设定目标是76人，年中绩效运行监控时完成值75人，年终实际完成值是76人，指标完成率是100%，达到保障在职人员工资薪金（基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资等）足额发放。偏差原因：无偏差。

## 项目支出预算执行率指标完成情况分析

项目支出预算执行率指标年初设定目标是100%，年中绩效运行监控时完成值55.29%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，达到2023年我单位严格按照上级党委、政府要求做好了各项工作，做好了宣传贯彻执行党的路线方针、政策、贯彻落实上级党组织的决议、指示，完成行政服务中心、信访局、电子政务和大数据发展服务中心的各项工作有序开展；保障唐志明信访问题案件有效化解、保障政府党政大楼光纤和固话通讯正常运行，逐步有效提升了公务服务水平，维护了办公大楼正常运转。偏差原因：无偏差。

## （三）“三公经费”控制率指标完成情况分析

“三公经费”控制率指标年初设定目标是100%，年中绩效运行监控时完成值100%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，达到进一步加强和规范机关车辆管理，严格厉行节约，本着安全、节能、节俭的原则。结合实际，统一管控费用，自行调度管理的预期目标。偏差原因：无偏差。

## （四）公用经费支付及时率指标完成情况分析

公用经费支付及时率指标年初设定目标是>=95%，年中绩效运行监控时完成值50%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，2023年度办公费、印刷费、水费、电费、差旅费等公用经费支出均正常拨付，保障各部门各项工作有序开展，进一步提升了工作效率。偏差原因：无偏差。

## （五）公务保障用车数量指标完成情况分析

公务保障用车数量指标年初设定目标是2辆，年中绩效运行监控时完成值2辆，年终实际完成值是2辆，指标完成率是100%，达到按使用公车的实际情况展开对车辆维护维修、加油、购买保险等工作的预期目标。偏差原因：无偏差。

## （六）月平均政府办公室督查工作次数指标完成情况分析

月平均政府办公室督查工作次数指标年初设定目标是5次，年中绩效运行监控时完成值5次，年终实际完成值是5次，指标完成率是100%，采取实地督查、电话催办、文件通报等方式，重点抓好政府工作报告明确的重大事项、政府常务会议议定的事项以及各项中心工作的督查。共开展专项督查35多次，印发督查通报10期，承办县领导批交办事项15件，确保各项重点工作有效落实。达到进一步加强协调督办的预期目标。偏差原因：无偏差。

## （七）保障和静县政府中心工作正常运行指标完成情况分析

保障和静县政府中心工作正常运行指标年初设定目标是100%，年中绩效运行监控时完成值50%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，紧紧围绕县委、县人民政府中心工作，自觉做到服务发展、服务决策、服务落实，不断推进办公室工作再上新台阶。达到持续规范收件、阅件、办件流转程序，加快流转速度，提高办理时效的预期目标。偏差原因：无偏差。

**（八）保障州党委专项业务工作完成率指标完成情况分析**

保障州党委专项业务工作完成率指标年初设定目标是100%，年中绩效运行监控时完成值50%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，达到了完成州党委专项业务工作的预期目标。偏差原因：无偏差。

**（九）政务规范管理服务率指标完成情况分析**

政务规范管理服务率指标年初设定目标是>=95%，年中绩效运行监控时完成值50%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，实施“网上+线下”双线运行，进驻单位由以前26个增加至30个，进驻各类审批和公共服务事项981项。网上梳理发布政务服务事项730项，“网上”可办率100%，线下在乡镇设立便民服务中心12个、村（社区）便民服务站90个，县行政服务中心设立24小时政务服务自助区，实现“服务零距离、便民不打烊”。截至12月底，共受理各类业务14万余件，同比增长40%。达到了进一步加强政务服务工作的预期目标。偏差原因：无偏差。

**（十）有效提升办公场所的安全性指标完成情况分析**

有效提升办公场所的安全性指标年初设定目标是>=95%，年中绩效运行监控时完成值50%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，2023年度针对办公场所进行改善，提升办公场所的环境，为办事群众和工作人员营造良好的办事环境。达到了有效提升办公场所的安全性的预期目标。偏差原因：无偏差。

**（十一）服务对象满意度指标完成情况分析**

服务对象满意度指标年初设定目标是>=95%，年中绩效运行监控时完成值50%，年终实际完成值是100%，指标完成率是100%，2023年以来，坚持以人民为中心的发展思想，做好便民利民工作，着力解决群众“急难愁盼”问题。达到了有效解决办事群众办事需求的预期目标。偏差原因：无偏差。

# 四、评价结论

我单位2023年度部门整体支出绩效自评综合得分100分，评价结果为“优”。我单位2023年部门履职效果良好，主要体现在：

截至2023年12月31日，我单位保障了76名办公人员工资发放和日常办公运转经费，确保单位各项工作有序开展。完成保障政府办、行政服务中心、电子政务和大数据发展服务中心日常政务服务，政务网站维护等工作，确保办公室工作优质高效运转。

通过我单位全年整体工作，有效提高了政府办各项工作完成效率，保障了工作优质高效运转，履行了本单位职责，部门整体支出达到履行职责，主动、优质、高效做好为领导服务、为部门服务、为基层和群众服务的效果。

# 五、存在的主要问题及原因分析

我单位建设管理和专业技术人才相对缺乏，在工作协调等方面存在不足，绩效目标设立不够明确、细化和量化，未完善相关管理制度和优化管理方案，未财务工作中遇到的难事及问题及时向领导反映，引起领导重视，并告知利弊关系。

# 六、改进措施和建议

进一步加强预算管理知识的学习，结合单位实际情况，吸取今年预算上的经验教训，为今后的预算管理打好基础，做好部门预算，合理有效地管理使用资金，客观全面地做好整体支出绩效评价工作。加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。在预算编制时首先需满足固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

# 七、附件上传