

附件 3

县府办整体绩效自评报告

评价年度：2023 年度

评价单位：遂溪县人民政府办公室本级

县级预算部门单位（公章）：遂溪县人民政府办公室

填报日期：2024 年 9 月 13 日

根据《关于填报部门整体预算绩效目标表和项目支出绩效目标表的通知》（遂财绩〔2023〕1号）要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将2023年度遂溪县人民政府办公室整体绩效自评报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。

1. 机构设置及人员情况

我办内设13个股室：分别为：秘书室（应急总值）、综合室、信息室、职能转变协调室、政务公开室、县政府督查室、县小汽车定编办、人事室、无线电遂溪管理站、县外事工作室、县人民政府研究室、金融发展股、金融监管股。遂溪县人民政府办公室核定共有57个编制（含县领导编制8名），其中：行政编制31个，行政工勤编制14个，应急总值事业编制4个；机关财政供养人员102人，其中在职52人（包含35名行政人员、4名行政工勤人员、11名聘用人员、2名应急总值人员），退休50人（其中48人由养老机构发放工资、2人由县财政发放工资）；遗属供养4人。

2. 部门职能

（1）检查、督促县政府各项决议、决定、重要工作部署和县政府领导重要批示的贯彻执行情况，并向县政府领导报告。

（2）处理报送县政府和县政府办公室的文电，草拟、审核以县

政府、县政府办公室名义发布的文件，负责县政府重大活动的组织安排。

(3)起草《政府工作报告》

(4)组织办理人大代表议案、建议、批评和意见及政协委员提案。

(5)收集、编辑、报送省政府、市政府、县政府参阅的信息资料。

(6)协助县政府领导组织处理需由县政府直接处理的突发事件和重大事故。

(7)检查、督促县人民政府各项决议、决定、重要部署和县领导重要批示的贯彻执行情况。

(8)负责全县党政机关、企事业单位小汽车定编工作。

(9)管理政府办公室直属事业单位。

(10)负责全县的应急信息报送及值班安排工作。

(11)负责县人民政府信息公开，指导、协调全县政府信息公开工作。

(12)负责管理金融服务行业行政职能工作。

(13)完成县委、县政府和市政府办公室、市外事办、市金融工作局等上级部门交办的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

2023年，我办紧紧围绕县委、县政府的中心工作，认真落实“参谋、服务、协调、督查”职能，不讲条件、不打折扣开展工作，较好完成各项工作任务，“三服务”工作水平。

1、抓好机关作风建设，凝聚力和战斗力进一步增强

一是加强组织建设。严格执行“第一议题”制度，坚持落实“三会一课”、组织生活会、“主题党日”等党内生活制度。二是推动“党建+业务”融合。以开展基层党建提质年行动的契机，申报创建“‘辅’务大局、‘政’当先锋”党建特色品牌，积极营造“马上就办、真抓实干”的浓厚氛围，坚定不移抓好“三服务”，推动办公室党建与业务提质。三是落实社区“大党委”工作机制。四是加强党内激励帮扶机制。五是推动队伍建设更加强化。为努力实现干部队伍年轻化、知识化、专业化，加强干部培养，优化干部配备，造就素质优良、结构合理的中层后备干部队伍。

2、发挥好统筹协调作用，工作整体效能进一步提高

一抓办文质量。规范公文处理，公文处理运转做到及时、准确、安全、保密。二抓办会质量。坚持周密安排、力求高效、严守纪律、注意保密“四个原则”，发挥好综合协调作用，做到各项会务工作有专人负责、专人跟进、层层把关，高质量做好各项会务工作。三抓办事质量。发挥各职能部门作用，全力提高服务中心工作层次和水平。加强推进职能转变，及时掌握各部门最新改革动态，积极向市级推送政府职能转变和“放管服”改革信息。加强政府信息公开，坚持“公开为常态、不公开为例外”原则，促进政府决策和管理服务更加透明规范，以更高质量的政务公开工作助力全县经济社会实现跨越式、高质量发展。四抓金融服务。认真贯彻落实上级关于经济高质量发展工作部署，加强对金融机

构的组织协调，引导金融机构加大对中小企业、民营企业和“三农”信贷投入。深化普惠金融服务，强化“乡村振兴”和“百千万工程”信贷投放。大力开展防范非法集资宣传活动，加强非法集资风险排查处置，及时防范化解风险。五抓应急值守。及时处理重大突发事件，做好日常政务值班，严格按照24小时值班制度决不留空隙，做到上传下达、确保政令畅通。

3、发挥好参谋助手作用，以文辅政水平进一步提升

紧紧围绕县委县政府中心工作，紧密关注各级时事和政务动态，跟踪分析宏观形势，对全县经济社会发展重大问题进行研究分析，学习先进地区优秀经验，深耕调研提升文稿水平。一是突出文稿综合服务工作。通过深调研和研究大量上级各类会议和文件精神及部门工作总结，高质量完成《2023年县政府工作报告》《经济工作专题讲话》材料起草及县政府主要领导在省级会议作《遂溪县2023年荔枝市场营销工作情况汇报》经验材料审核。二是突出抓好信息报送工作。强化信息报送工作，切实提高信息工作的主动性、前瞻性、系统性、精准性，为领导科学决策提供高质量的信息服务。

4、发挥好督查利剑作用，工作落实质量进一步提高

以钉钉子精神真督实查，充分发挥督查“利剑”作用，强力推动相关问题解决，促进各项目标任务顺利完成。

5、发挥好桥梁纽带作用，服务基层群众能力进一步提升

发挥好办公室联系机关、基层、群众的纽带作用，不断提升服务基层、服务群众能力。加强办公室规范化管理，积极推进创建

文明工作,全力推进乡村振兴帮扶。

(三) 部门整体支出绩效目标

县府办 2023 年整体支出绩效目标是落实县委、县政府的决策部署,紧密关注各级时事和政务动态,跟踪分析宏观形势,对全县经济社会发展重大问题进行研究分析,认真落实“参谋、服务、协调、督查”职能。

一强化组织建设,推动“党建+业务”融合;落实社区“大党委”工作机制;加强党内激励帮扶机制。

二落实参谋辅政,为领导决策提供有力支撑。扎实做好以文辅政,高质量起草县《政府工作报告》,完成县领导讲话文稿,全年收文做到即收即分、精准拟办;扎实做好信息辅政,打造政务信息精品,紧扣宏观政策取向和领导决策关注点,跟踪研判经济社会运行的新动态,以更高质量的政务公开工作助力全县经济社会实现跨越式、高质量发展。

三充分发挥督查“利剑”作用,强力推动相关问题解决,促进各项目标任务顺利完成。

四强化金融机构的组织协调,引导金融机构加大对中小企业、民营企业和“三农”信贷投入。深化普惠金融服务,强化“乡村振兴”和“百千万工程”信贷投放。加强非法集资风险排查处置工作力度。

五加强应急值守,及时处理重大突发事件,做好日常政务值班工作,确保政令畅通。

(四) 部门整体支出情况

1. 部门整体收入情况

2023 年年初收入预算数 9285809 元，其中：一般公共预算财政拨款收入 9285809 元，政府性基金预算财政拨款收入 0 元。2023 年收入决算数 7068495.56 元，其中：一般公共预算财政拨款收入 7067818.08 元，政府性基金预算财政拨款收入 0 元，其他收入 677.48 元，上年结转和结余 131443.08 元。

2. 部门整体支出情况

2023 年年初支出预算数 9285809 元，其中：基本支出 7058447 元，项目支出 2227362 元。2023 年支出决算数 7193900.51 元，其中：基本支出 6443372.08 元，项目支出 750528.43 元，结转和结余 6038.13 元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

根据遂财绩〔2023〕1 号《遂溪县财政局关于开展 2023 年县级财政资金绩效自评工作的通知》要求，我单位及时布置自评并调整自评工作小组，明确分工，落实责任，调整后县政府办公室整体支出绩效评价自评工作小组名单如下：

组 长：李裕宏

副组长：许华荣、刘冰、陈盟

成 员：陈景弘、陈海盛、许翠连、林艳明、何文富、庞杰明、李月金、杨壹杰、陈琴英、肖志斌、陈海燕、黄东林

领导小组下设办公室，办公室设在秘书室，办公室主任由何文富同志兼任，由办公室财务负责预算绩效管理的牵头组织协调及评价工作。

(二) 自评工作过程。

我办根据绩效评价的要求，制定工作方案，由自评工作领导小组对照自评方案对本单位整体支出绩效自评工作进行认真研究和布置，对照方案逐项自评，从整体上提升预算绩效管理工作水平，提高财政资金的使用效益。

(三) 自评材料报送时间及质量。

我办按时按质于9月13日前完成自评材料的工作，并对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

(四) 自评材料报送及公开一致情况。

我办按照时间规定于9月13日前在遂溪县政府网站公开，且所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

(一) 自评结果

我办严格按照年初预算进行部门整体支出，财政拨款资金整体支出完成率达到100%，完成财政拨款资金预期目标。预算安排的基本支出、项目支出保障了我单位的正常工作运转。在经费支出过程中，能严格遵守各项规章制度，严格控制“三公经费”开支。资产能做到专人管理、账实一致、配置合理、使用合规，固定资产利用率高达100%。经过认真客观自评，我单位在预算年度内

整体支出绩效目标完成情况及履行职责的经济性、效率性、效果性和公平性等情况，自评分数为 99 分，等级为优。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1.履职效能

（1）我办执行国家有关法律、法规和财务制度，厉行节约，量入为出，注重资金使用效益、部门预算编制、分配符合本单位职责、符合县委县政府方针政策和工作要求，部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理调整，按要求做实做细部门项目库工作，严格依照要求申报项目绩效目标和设置部门整体绩效目标，整体绩效目标具有合理性、可衡量性。自评得分 20 分；

（2）部门整体绩效目标效益指标完成情况：我办围绕“参与政务、掌管政务、搞好服务”的宗旨，坚持以新发展理念为指导，落实县委县政府中心工作、重点工作，认真细致扎实做好“三服务”工作。高质量完成各项办文办会工作。积极配合党代会、县委全会、人大、政协“两会”等综合性大型会议圆满召开。积极向市级推送政府职能转变和“放管服”改革信息。完善政府系统相关部门信息报送制度，高质量完成《2023 年县政府工作报告》《经济工作专题讲话》材料起草及县政府主要领导在省级会议作《遂溪县 2023 年荔枝市场营销工作情况汇报》经验材料审核。累计通过遂溪县党政工作智慧督查系统向各镇（街）、各部门交办县政府主要领导指示批示等督办事项 95 件 552 项，已完成 304 项。

持续跟进市县《政府工作报告》重点督办事项 70 项；持续跟进省市县“10 件民生实事”重点督办事项 50 项。搭建政银企平台，通过召开政银企投融资对接会，11 家企业与银行签订合作协议，总金额达 8.5 亿多元。推动符合条件的企业上市挂牌融资，成立由县长任组长的县企业上市工作领导小组，统筹推进企业上市工作。大力开展防范非法集资宣传活动，加强非法集资风险排查处置工作，共排查 56 家有关企业，及时防范化解风险。自评得分 20 分。

(3)部门预算资金支出率：2023 年财政下达预算 7067818.08 元，年度实际支出 7193900.51 元，支出完成率为 $7193900.51/7067818.08*100%=101.78%$ ，自评得分 10 分。

2.管理效率

(1)新增项目事前绩效评估：我办 2023 年没有新增项目预算，自评得分 2 分。

(2)预算编制约束性：我办 2023 年没有预算追加资金，自评得分 4 分。

(3)财务管理合规性：我办能做好资金管理，对外积极协调财政部门做好预算内资金申请工作，对内做好核算和监督工作；会计人员认真贯彻执行各项财务制度，遵守财经纪律，严格履行会计核算和会计监督职能，正确使用会计科目，准确及时反映财务状况；负责登记所管账户的明细账簿和财务会计报表及其他报表的编制工作，搞好会计资料的归档等；出纳人员负责管理现金及

银行存款的收支，并能做到日清月结。我办的基本支出管理、项目支出管理、费用支出等能够按制度严格执行；财务账簿按照“财政拨款支出”和“其他资金支出”、“基本支出”和“项目支出”等分类进行明细核算；会计核算不存在支出依据不合规、虚列支出、超标准开支等情况，自评分得分3分。

3.信息公开

我办按照《预算法》和政府信息公开有关规定，根据财政要求的时间节点进行每年预算决算、“三公”经费、绩效自评报告等信息的公开，自评得分3分。

4.绩效管理

我办为加强预算支出管理，强化支出责任，建立科学、合理的预算支出绩效评价管理体系，提高预算资金使用效益，根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》等有关规定，对我办项目绩效目标设定、管理、监控、评价起到很好的制度约束作用。

(1)绩效管理制度建设。为全面推进预算绩效管理，提高财政资金使用效益，落实支出责任，树立效率意识，根据遂溪县财政局关于预算绩效管理等相关规定和文件精神，结合本单位工作实际，我办制定了《遂溪县人民政府办公室预算绩效管理制度》。

(2)绩效管理制度执行。2023年，我办按照相关文件及财政部门的工作要求，在规定的时间内申报绩效目标，将相关指标应用到项目库入库、预算编制和绩效评价中；填报的绩效目标完整规范，内容清晰明确，目标细化和量化，指标值可比较、可评定，

绩效目标与支出内容政策依据关联，与预算资金规模匹配；绩效指标涵盖与业务相关的个性化、行业性的主要产出指标和效益指标，指标值设置合理；绩效指标反映项目的主要情况，对项目预期产出和效果进行充分、恰当地描述。2023年，我办无新增重大政策及项目，自评得分15分。

5.采购管理

我办为规范政府采购行为、提高采购效率，降低行政成本、促进廉政建设，制定《遂溪县人民政府办公室采购业务管理制度》、《遂溪县人民政府办公室政府采购内控制度》。按照规定我办采购行为能做到合法合规、按时签订合同，电子采购合同签订率为100%、制度建设健全。我办参照湛财采〔2020〕10号《关于开展政府采购意向公开有关事项的通知》文件，合理进行采购意向公开。鉴于前期采购合同备案没有强制性要求，我办没有及时在两个工作日内备案（扣1分），自评得分9分。

6.资产管理

根据《遂溪县人民政府办公室财务管理制度》，对单位公共财产物资实行统一管理、统一调配，并按使用人建立了资产实物管理台账，实行使用、保管签字登记制度。对单位固定资产统一采购、专人经办，每月初根据各股室的需求制订采购计划，指定专职人员经办、“货比三家”，并按政府采购程序和有关规定加强采购手续。年底对财产物资进行清查、盘点、核对、处理。对取得的资产实物及时登记入库并进行会计核算，自评得分10分。

7.运行成本

(1)经济成本控制

2023年“公用经费”预算调整数安排218851.41元，实际支出218851.41元，“公用经费”控制率100%，严格预算约束，合理开支公用经费，自评得分2分。

(2)“三公”经费控制情况

“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。2023年我办“三公”经费预算安排160000元，实际支出57594.20元，“三公经费”控制率为36%。我办认真贯彻执行中央八项规定，本着廉政节约原则，严格落实政府过紧日子要求，合理安排“三公”经费预算支出，严格按照财务制度及财政标准实行经费开支，杜绝铺张浪费行为。自评得分1分。

(三)部门整体支出绩效管理存在问题

1. 预算申报时，应建立在科学测算、整体评估、切合实际的基础上，但项目经费下达还不够细化，预算编制的准确性有待进一步提高。

2. 人员素质有待进一步提高。预算绩效管理极具专业性和复杂性，相关工作人员专业能力有待提升。

(四)改进措施

1. 科学合理编制，严格执行预算计划。加强预算编制的前瞻性，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制预算草案，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大

偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

2. 细化项目支出，强化过程监督。加强预算使用的管理，预算支出落实到具体使用部门，做到精细化管理。对预算执行过程以及资金使用情况适时跟踪监控，及时调整、纠正偏离绩效目标的各项支出，确保绩效目标的实现。

3. 加强培训力度，提高财务管理水平。加强财务人员队伍管理，强化培训力度，培养财务管理人才，提高预算执行过程中合理调整、纠正预算执行偏差应对能力，切实提高部门预算收支管理水平。

四、其他自评情况

无