

附件 6

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2024 年度

评价单位（公章）：遂溪县人民政府办公室本级

填报日期：2025 年 7 月 28 日



根据（遂财绩〔2025〕6号）《关于开展2024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，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2024年度遂溪县人民政府办公室整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。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101人，其中在职51人（包含34名行政人员、3名行政工勤人员、11名聘用人员、3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

2024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，提升“三服务”工作水平。

1. 强化党建意识，夯实党建基础

(1)把党的政治建设摆在首位。扎实开展党纪学习教育，依托

共产党员网、学习强国、干部在线学习中心等平台，以线上+集体会议相结合，多举措开展党纪学习。(2)把作风建设贯穿始终。抓实干部教育培训，组织开展公务员相关法律法规的学习，进一步提高全办干部职工法治意识和依法办事能力。(3)把意识形态落到实处。将意识形态作为首要任务，纳入党建工作计划，列入重要议事日程，并作为干部考核的重要依据。

2. 强化服务意识，提升服务效能

(1)聚焦“准”字抓公文办理。强化公文审核，严把政治关、行文关、内容关、程序关、时效关等关口，确保公文的权威性、严肃性、准确性。(2)聚焦“效”字抓办会质量。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。(3)聚焦“亮”字抓以文辅政。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。加强信息上报工作，挖掘特色信息、提炼亮点信息，形成有价值的上报信息，提高信息报送的录用成功率。(4)聚焦“实”字抓督查督办。紧紧围绕全县工作大局，紧贴领导工作思路，按照“突出重点、解决难点、抓住关键、规范程序，拓新督查工作思路，坚持突出重点，注重实效的原则，提高督查服务质量。(5)聚焦“稳”字抓金融改革。坚持稳中求进工作总基调，加大金融支持实体经济力度，督促银行机构提高贷款发放效率和服务便利程度；加大防范非法集资宣传力度，及时防范化解风险。(6)聚焦“优”字抓办事服务。发挥好办公室联系机关、基层、群众的纽

带作用，结合“我为群众办实事”实践活动，优化办事服务流程，提升服务基层、服务群众能力；抓好应急值守工作，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；推进创建文明工作，常态化开展责任区环境整洁行动，积极推进县创文工作，全力推进乡村振兴帮扶。

（三）部门整体支出绩效目标

县府办2024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，多举措开展党纪学习；将意识形态作为首要任务，纳入党建工作计划，并作为干部考核的重要依据。

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，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 and “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，及时防范化解风险。

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

2024 年年初收入预算数 10850997.08 元，其中：一般公共预算财政拨款收入 9850997.08 元，政府性基金预算财政拨款收入 1000000 元。2024 年收入决算数 8397909.75 元，其中：一般公共预算财政拨款收入 8397200.18 元，政府性基金预算财政拨款收入 0 元，其他收入 709.57 元，上年结转和结余 6038.13 元。

2. 部门整体支出情况

2024 年年初支出预算数 10850997.08 元，其中：基本支出 8171282.08 元，项目支出 2679715 元。2024 年支出决算数 8374036.75 元，其中：基本支出 7034584.75 元，项目支出 1339452 元，结转和结余 29911.13 元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。根据遂财绩〔2025〕6 号《遂溪县财政局关于开展 2024 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、劳柏深

成员：陈景弘、陈海盛、许翠连、林艳明、何文富、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7月28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7月28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 98 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，围绕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。加强信息上报工作，2024 年前三季度报送市府办信息采用量在 10 个县（市、区）中排名第一。强化政务信息公开和答复工作，年内重点领域信息公开 740 条、财政信息公开 517 条、办理市转发的网民留言答复 15 件，较好解决群众反映的问题和诉求。高质量

完成《2024年县政府工作报告》《经济工作专题讲话》材料起草。拓新督查工作思路，提高督查服务质量，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409件3050项，已完成2815项；加强重点督办事项的督查通报，全年累计向县政府领导班子发出《每周督查通报》29期，提请县领导协调督查工作150多次。聚焦金融资源下沉镇村，全面推进信用村“整村授信”工作，年内整村授信覆盖率94.72%，授信金额80.96亿元，授信户数15.67万户，用信金额约21.38亿元。积极创新防范非法集资宣传教育方式，年内组织防范非法集资宣传活动19场，派发宣传手册3000余份，滚动播放宣传标语800余、宣传公益广告110余次，参与群众13000余人。强化应急值守工作，及时处理重大突发事件，严格按照24小时值班制度决不留空隙，年内各类信息接报85起，上报市委、市府值班室的突发事件信息50起，没有漏报突发事件信息。自评得分20分。

(3)部门预算资金支出率：2024年财政下达预算8397200.18元，年度实际支出8374036.75元，支出完成率为 $8374036.75/8397200.18*100%=99.72%$ ，自评得分10分。

2.管理效率

(1)新增项目事前绩效评估：我办2024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2024年因工作需要追加一笔公车

购置费，自评得分3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。2024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。2024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

2024 年“公用经费”预算调整数安排 259000 元，实际支出 171086.57 元，“公用经费”控制率 66.06%，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。2024 年我办“三公”经费预算安排 340000 元，实际支出 256929.66 元，“三公经费”控制率为 75.57%。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) 主要做法和经验

1. 主要做法：构建科学指标体系，结合职能与民生需求设置

化指标，分层分类考评；规范全流程管理，涵盖目标设定、过程监控到结果反馈，引入上级、内部、服务对象及第三方多元评价；强化结果应用，与干部考核、奖惩挂钩，推动问题整改；依托信息化系统提升效率。

2. 经验：聚焦履职短板与群众关切，坚持问题导向；将评价融入日常，建立长效机制；指标兼顾刚性标准与弹性空间；公开过程与结果，接受监督以提升公信力。

（四）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。

（五）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进行适时跟踪监控，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。