

附件 5

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2025

评价单位（公章）：遂溪县岭北镇人民政府本级

填报日期：2026 年 07 月 31 日



根据《关于开展 2026 年县级财政资金绩效自评工作的通知》（县财绩〔2026〕3 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 2025 年度岭北镇人民政府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。遂溪县岭北镇人民政府是行政单位。2025 年岭北镇人民政府共有行政编制 45 人，行政工勤编制 5 人，事业编制 33 人。其中行政编制在职 43 人，行政工勤编制 5 人，事业财政供养人员 24 人，其他人员 2 人（由于历史原因，属参公编制但编制不在本单位）；退休 31 人；遗属供养 3 人。

1.党政和人大综合办公室。承担党委、政府日常事务及其他党政综合业务等工作。具体负责文电处理和机要、保密、档案、印章管理等日常工作；负责重要会议、重大活动的组织工作；负责综合性文件、材料的起草工作；负责信息收集、上报、公开工作；负责对外宣传、联系与协调工作；负责财务管理、审计、资产管理、接待、后勤保障工作；负责协调各综合办公室之间的关系，督促检查各项工作的落实；负责联系县政协及做好辖区内有关政协工作；承办党委、政府交办的其他事项。负责宣传宪法、

法律、法规和县人民代表大会及其常务委员会的决议、决定，并协助保证其在本辖区内的遵守和执行；推进基层民主政治建设，做好人大代表联系服务和阵地建设工作；承担人大有关会议、活动的筹备、组织及人大代表议案、建议和意见办理情况的跟踪、催办、意见反馈；其他涉及人大的工作。

2.党建工作办公室。负责党的建设、干部人事等工作。负责贯彻落实上级党委关于党建工作的各项方针、政策；承担党建工作、党员党费收缴管理、党员组织关系转接、党员发展、党员教育培训管理、党代表联络服务等具体任务；指导基层党组织党建工作；抓好基层党建工作督查；负责组织人事、机构编制、统一战线、老干部、关工委、机关干部队伍建设等工作；组织协调辖区内工会、共青团、妇联、工商联、侨联等群团组织开展工作；承办县委和上级组织部门交办的其他党建工作事项；承办党委、政府交办的其他事项。

3.纪检监察办公室。承担纪委日常工作及其他纪检监察有关工作。负责贯彻落实上级党委关于纪律检查工作的决定，维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线方针政策和决议的执行情况，协助党委推进全面从严治党、加强党风建设和组织协调反腐败工作；按照干部管理权限，对所辖工作部门、村党的组织和党员干部履行职责、行使权力进行监督，受理处置党员群众检举举报、控告和申诉；依法开展监督、检查、调查和处置；负责组织纪律宣传教育工作，对纪检监察工作重要理论

及实践问题进行调查研究；拟定党风廉政建设和反腐败工作有关的规章制度和规范性文件；承担其他纪检、监察、巡察有关工作；接受党委和县纪委监委的双重领导。

4.公共服务办公室。负责公共服务、社会事务、政务服务以及党群服务等相关工作，承担公共服务委员会日常工作；协助民政部门做好低保、特困人员救助供养、临时救助、社会救济工作以及基层政权、殡葬、敬老院等工作；指导和协调村民委员会的自治工作；协助医保部门做好城乡居民医保参保、医疗救助等工作；协助卫健部门开展辖区内基本公共卫生服务、传染病和重大妇幼项目宣传及防控、人口监测和计划生育服务管理、老年人健康管理服务、流动人口管理服务等工作；组织开展爱国卫生运动；负责劳动就业保障服务工作；协助有关部门开展教育、科技、旅游、文化、体育、残联等工作；承办党委、政府交办的其他事项。

5.综合治理办公室。负责社会治安综合治理相关工作，承担综合治理委员会日常工作；抓好信访、民族宗教、基层平安创建及其他维护辖区安全稳定工作；承担辖区扫黑除恶专项斗争工作；协助有关部门做好法治建设、司法调处、普法宣传工作；协助有关部门做好治安案件和纠纷查处、禁毒、打私、打传及反邪教工作；做好基层网格化管理工作；做好拥军优抚及退役军人服务工作；承办党委、政府交办的其他事项。

6.规划建设办公室。贯彻执行城乡规划、城镇管理、村镇建设的政策、法律法规、规章，承担建设规划的编制和报批；负责自然资源管理、镇村规划建设、征地拆迁等工作；负责新农村建设工作；负责生态环境保护、人居环境整治等工作；负责固体废弃物、黑臭水体、有害气体等污染防治工作；负责城镇综合管理、市容市貌整治维护工作。负责辖区内基础设施和公共事业的建设管理；负责镇区及村委会污水处理有关工作；负责建设生活垃圾处理工作；负责乡道和农村公路建设养护管理；负责危房改造工作；承办党委、政府交办的其他事项。

7.应急管理办公室。负责应急管理组织协调及实施相关工作；负责会同有关部门做好辖区内突发事件如自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件，以及其它涉及面广、影响较大公共事件进行处置的紧急情况的应对处置工作；贯彻落实上级安全生产部署，开展重点行业领域安全隐患专项整治，化解安全风险；统筹应急力量建设和物资储备；组织安全生产类、自然灾害类应急救援，组织火灾、水旱灾害、地质灾害等防治；负责做好其他有关安全生产、应急管理、消防、三防等方面工作；承办党委、政府交办的其他事项。

8.农业农村办公室。负责推动农业农村发展，承担涉农有关工作。负责推动农业农村发展，统筹实施乡村振兴战略，发展农村社会事业、农村公共服务、农村文化、农村基础设施和乡村治理；承担涉农有关工作；负责农、林、水、渔、牧、农村经营管

理和海域管理工作；负责农民承包地、农村宅基地改革和管理有关工作；负责农村土地流转、确权工作；负责畜牧兽医管理工作；负责动植物疾病的预防和控制；负责扶贫工作，推进美丽乡村建设、农村人居环境整治、推动农业全面升级、农村全面进步、农民全面发展，加快实现农业农村现代化；负责乡村振兴工作；负责农村公厕建设、农村户用厕所无害化改造工作；负责农村水资源管理和饮水安全工作；负责推动经济发展，促进城乡经济融合和村民收入持续增加等工作；承担暖企工作；协助有关部门做好投资促进、重点项目服务、科技发展、工业、交通、经济有关工作，完成年度各项经济指标任务；负责统计工作；承办党委、政府交办的其他事项。

9.综合行政执法办公室。负责综合行政执法相关工作，承担综合行政执法委员会日常工作；负责辖区内市容卫生秩序、征地拆迁、违法及违章建筑监管查处和整治等综合管理工作及物业监督管理工作；承担农村村民非法占用土地建住宅的监管查处；负责职权范围内有关市场监管、卫生健康、交通、农业、劳动、教育、文化、旅游、体育、安全生产、生态环境等行业有关监督管理及执法工作；承办党委、政府交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

总体工作任务是保障本单位相关工作正常运转。重点工作任务包括推动执收执罚工作经费、资产出租出借处置收入安排的工作经费、业务工作经费等经费有序支出，以此维持年度本单位整

体正常运转。

(三) 部门整体支出绩效目标

为全面推动各个项目的进展，针对不同的项目类型作出不同的绩效目标：

1.政府一般公共服务项目：稳定社会秩序、促进经济效益；

2.社会保障和就业支出：保障人力资源和社会保障管理事务，民政管理事务，行政事业单位养老支出，就业补助，残疾人事业，退役军人事务管理等；

3.交通运输支出：改善基础设施，优化投资环境；其中产业路绩效目标为方便基地、农民进出运输；

4.城乡社区支出：改善村民住房安全状况；助推乡村旅游发展，带动村民增收致富；改善我镇场镇市容市貌、基础设施，优化我镇生产生活环境；

5.农林水支出：全力推荐全县动物防疫病防治和疫情监测工作，确保我镇无疫情发生，保障畜产品质量安全；确保我镇柑橘大实蝇防控稳定；项目地周边部分贫困劳动力就业增收；有效控制松材线虫病的发生，提高森林资源利用率，增加社会经济效益；

6.灾害防治及应急管理支出：保证应急管理事务，自然灾害救灾及恢复重建；

7.文化旅游体育与传媒支出：促进文体旅游事业发展。

(四) 部门整体支出情况

1.年度收入情况。2025 年度财政拨款总收入为 17581280.38

元；其中一般公共预算财政拨款收入 14170600.38 元；政府性基金收入 3410680.00 元。

2.年度支出情况。2025 年度财政拨款总支出为 17581280.38 元；其中一般公共预算基本支出 14170600.38 元，政府性基金支出 3410680.00 元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。组长：田晓耕镇长；第一副组长：董景杏分管财务的领导；副组长：赵伟人大主席、林海琪委员，成员由各大办主任、财务人员、财政所人员组成。

（二）自评工作过程。明确分工，落实责任,经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，通过打分，自评效果良好。

（三）自评材料报送时间及质量。自评材料于 2026 年 7 月 31 日前全部上传系统。我单位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。本单位所报送的自评报告、数据表、评分表是否与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果。按照要求，我单位对预算绩效目标完成情况进行评估。主要分为履职效能、管理效率两方面进行评估。其中履职效能中包括了整体绩效目标产出指标、效益指标、资金支出几方面共计 50 分，根据单位指标支出明细表完成情况评分，自评综合得分 49 分，该项整体评分等级优秀。

其次，在履职管理效能方面，主要包括预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本控制等指标。该项评分综合得分 40 分，按照等级划分为良好。

综合履职效能和管理效率评分为 89 分，综合得分等级为良好。

（一）部门整体支出绩效指标分析。

1. 预算编制情况。

预算编制符合本部门职责、符合县委县政府的方针政策和工作要求，编制项目资金预算是否能按照轻重缓急原则，结合实际，深入调研，精准测算，编实编细各类项目预算。

2. 预算执行情况。

本部门严格按照绩效指标进行支出，相关绩效支出情况总体执行良好。部门除对预算执行情况相应指标进行分析外，结合项目绩效自评情况，分项对县级财政预算安排（包括债券资金安排）的部门重点项目支出的项目管理、项目实施、资金使用和项目绩效进行重点分析。

3. 预算监督情况。

整体预算监督情况良好。首先是根据年度目标和战略做好预算编制与审批，其次通过定期的财务报告监督实际支出与预算的差异，及时发现并纠正偏差。期间控制支出成本，根据实际支出做出预算调整，有效进行监督本单位的预算支出，提升资金使用效率。

4.预算使用效益。

(1) 部门整体绩效目标实现情况。本单位本年度整体工作完成比较好，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，严格按照财务制度实施，收支平衡，取得的良好效果。

(2) 重点工作完成情况。我单位对县委、县政府、县人大和上级相关部门交办或下达的工作任务和部门认定的重点工作完成度较高，整体表现良好。

(3) 部门重点项目支出绩效情况。无

(二) 主要做法和经验

对于非专业人员而言，在岗需要多学多问，尽最大限度掌握岗位知识和系统操作，不知而求学，多部门联动，方能更加方便有效的完成工作。

(四) 存在问题

绩效管理工作不影响资金的拨付就应付了事，单位绩效观念和意识还不够强，重收入轻支出、支出使用效率不够高；缺乏专业岗位人员，资产系统遗留问题无法妥善解决，绩效管理队伍建设欠缺。

(五) 改进措施

加强预算绩效管理专业知识培训，增强预算绩效管理工作人员的业务素质，提高预算绩效管理的工作水平。完善绩效管理，对支出进行合理的绩效管理，提高乡镇财政资金的使用效率，极

大的促进群众的社会发力水平。

四、其他自评情况

无。