

子洲县 2023 年度单位整体支出 绩效自评报告

单位名称：子洲县信访接待服务中心

评价方式：单位绩效自评

评价机构：单位评价组

报告日期：2024 年 3 月 22 日

子洲县财政局（制）

一、整体支出绩效自评表

(2023 年度)

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	指标解释	分值	得分	扣分原因	
投入 (15分)	预算配置 (15分)	在职人员控制率	以100%为标准。在职人员控制率≤100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。在职人员数：部门(单位)实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。	5	5		
		“三公经费”变动率	“三公经费”变动率≤0，计5分；“三公经费”>0分，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。	5	5		
		重点支出安排率	重点支出安排率≥90%，计5分；80%(含)-90%，计4分；70%(含)-80%，计3分；60%(含)-70%，计2分；低于60%不得分。重点支出安排率=(重点项目支出/项目总支出)×100%。	重点项目支出：单位职能工作、《政府工作报告》目标任务、省市重点工程和重大项目建设等。项目总支出：部门(单位)年度预算安排的项目支出总额。	5	5		
过程 (40分)	预算执行 (15分)	预算调整率	预算调整率=0，计3分；0-10%(含)，计2分；20%-30%(含)，计0.5分，大于30%不得分。预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。	预算调整率：部门(单位)在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策，发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。	3	3		
		支付进度	春节前下达全部专项资金的50%。6月底前所有专项资金指标全部下达完，每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。	按照相关规定，及时下达。	3	3		
		资金结余	无结余，得3分；有结余，但不超过上年结转，得2分；结余超过上年结转，不得分。	按照相关规定，足额下达。	3	3		
		“三公经费”控制率	以100%为标准。“三公经费”控制率≤100%，计6分；每超过一个百分点扣1分，扣完为止。	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%。	6	6		
	预算管理 (15分)	管理制度健全性	①已制定或具有预算资金管理办法，内部财务管理、会计核算制度等管理制度，1分；②相关管理制度合法、合规、完整，1分；③相关管理制度得到有效执行，1分。	按照相关文件要求，建立健全管理制度。严格执行相关制度。	3	2	制度执行率低	
		资金使用合规性	①支出符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。	部门(单位)使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。	3	3		
		预决算信息公开性和完善性	①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，0.5分；③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；⑤基础数据信息和会计信息资料准确，0.5分。	预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。	3	3		
		政府采购执行率	政府采购执行率等于100%的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。	政府采购执行率=(实际政府采购预算项目个数/政府采购预算项目个数)×100%。政府采购项目中非预算内安排的项目除外。	3	3		
		公务卡刷卡率	公务卡刷卡率达50%以上的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。公务卡刷卡率=公务消费刷卡支出/授权支付*100%。	部门(单位)是否按照《榆林市市级预算单位公务卡管理暂行办法》、《关于进一步规范全市财政资金支付行为的规定》加强公务卡的使用和管理。	3	1	公务卡执行差	
		资产管理 (10分)	管理制度健全性	①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理合法、合规、完整，2分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。	部门(单位)为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门(单位)资产管理对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	3	2	制度执行有偏差
			资产管理安全性	①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范；④资产账务管理合规，帐实相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。	部门(单位)的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门(单位)资产安全运行情况。	4	4	
			固定资产利用率	每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%	3	3	
产出 (25分)	职责履行 (25分)	《政府工作报告》目标任务完成情况	此三项指标可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况进行选择，并将其细化为相应的个性化指标。	此三项指标结合单位实际情况进行细化。	25	8		
		重点工程和重大项目建设完成情况				8		
		单位职能工作				9		
效果 (20分)	履职效益 (20分)	经济效益	此三项指标为设置部门整体支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况进行选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。	此三项指标结合单位实际情况进行细化。	15	0		
		社会效益				10	社会效益偏少	
		生态效益				0		
		社会公众或服务对象满意度				5	5	
总分					100	93		

备注：根据资金支出实际情况，对“三级指标”进行增加或删除，并将修改后的“评分标准”和“指标解释”进行细化，总分为100分。

二、评价小组

姓 名	职务/职称	单 位	签 字
艾靖	主任	子洲县信访接待服务中心	艾靖
高明	副主任	子洲县信访接待服务中心	高明
常蓉	副主任	子洲县信访接待服务中心	常蓉
李外外	干事	子洲县信访接待服务中心	李外外

评价组组长（签字）：

艾靖

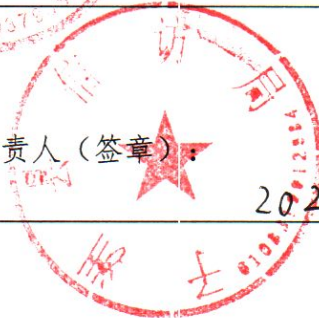


2024年 3月 27日

部门（单位）意见：

冯斌斌

部门（单位）负责人（签章）：



2024年 3月 27日

三、评价报告（文字部分）

（一）单位概况

1、本单位为子洲县信访局分支的下设事业单位，无内设机构。

（本单位人员编制7人，其中事业编制7人；实有人员6人，其中在职人员6人。单位管理的离退休人员0人。

2、（一）、要高度重视处理初访工作。有些越级访的案件都是由于初访解决不及时而引起的。今后，我们要求各部门及时处理群众初访问题，态度要良好，能够解决的，要立即解决，暂时解决不了的，要做好解释工作，取得群众的理解和信任，及时向领导汇报情况，以便研究制定解决措施。对提出不合理要求的，要做好说服教育工作，并将处理情况向分管领导及时汇报。防止大规模上访事件发生。

（二）、加大信访法治化的宣传力度，规范群众信访行为。组织一系列的宣传活动中，大力宣传《信访工作条例》，把信访工作法治化宣传教育贯穿于信访工作始终，使广大干部群众树立起依法信访的观念，教育群众正确行使权利，依法有序，逐级上访

（三）、加大解决问题的力度。对反映实质性问题的来信、来访、来电，只要理由充分，证据确凿，一律登记办理。同时严把办理质量关对重点案件搞好协调、调度，加强督办，直至解决。并深入做好回访工作。

3、本年度单位整体绩效目标做好本单位信访接待中心工作，完成好上级下达的各项任务，本单位绩效管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款77.24万元，当年政府性基金预算当年拨款0万元，当年国有资本经营预算拨款0万元

4、本单位绩效管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款77.24万元。现在已经全面开展绩效管理，并且全面跟踪。

5、本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款77.15万元。资金来源全额上级预算拨款，该资金全面用于日常信访接待业务，无结余。

（二）单位整体支出绩效实现情况

1、本年度单位整体绩效目标做好本单位信访接待中心工作，完成好上级下达的各项任务，本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款77.24万元，当年政府性基金预算当年拨款0万元，当年国有资本经营预算拨款0万元。申报信访信息系统维护费用3万元，办公设备采购支出2.3万元。

2、履职效果情况：从本单位绩效履职效果来看，大大提高了工作效率，缩减了不必要支出，合理分配资源。

3、社会公众或服务对象满意度

从履职效果的调查来看，本单位大大提高了人民群众的满意度，服务对象满意度有所提高。

（三）单位整体支出绩效评价等次及绩效完成情况的分析

1、评价结论。

本单位总体支出绩效评分为93分，满分100分，存在偏差7分扣除。得分93分，总体评价优秀。

2、绩效分析：分析失分原因在于制度执行有偏差，没有完全自律去百分百严格执行相关制度，公务卡运行底下，还存在原来的出差报账手续，绩效设计社会效益底下等原因。

（四）单位整体支出绩效中存在问题及改进措施

1、主要问题及原因分析

制度执行有偏差，没有完全自律去百分百严格执行相关制度，公务卡运行底下，还存在原来的出差报账手续，绩效涉及社会效益底下等原因。

2、改进措施

严格按照各项制度执行，随时抽查、自查各项制度履行情况，对发现的一些未按照制度履行的人员大会批评通报和罚款处理。公务卡严格按照规定执行，彻底取消原始的出差公务出行报账手续，涉及社会效益的项目要提高社会效益。