

2023 年度部门整体支出绩效 重点评价报告

评价单位名称：子 洲 县 财 政 局 （章）

被评价单位名称：子 洲 县 人 民 政 府 办 公 室

评审起止时间：2024 年 3 月 18 日至 2024 年 6 月 30 日

目录

摘 要	- 1 -
• 部门概述	- 1 -
• 评价结论	- 1 -
• 绩效分析	- 1 -
一、 部门基本情况	- 3 -
（一）部门概况	- 3 -
二、 部门绩效目标及实现情况	- 4 -
（一）部门职能、职责	- 5 -
（二）部门当年工作任务	- 8 -
三、 评价思路	- 13 -
（一）评价思路及关注点	- 13 -
（二）评价方法	- 14 -
（三）评价过程	- 15 -
四、 评价依据	- 16 -
五、 指标体系	- 17 -
（一）评价指标的构建思路及分值公布	- 17 -
六、 评价结论、评价结论与自评评价等级的差异分析、绩效分析	- 18 -
（一）评价结论	- 18 -
（二）评价结论与自评评价等级的差异分析	- 18 -
（三）绩效分析	- 20 -

七、存在问题和建议	25	—
（一）存在的问题	25	—
（二）建议和改进措施	26	—

摘 要

• 部门概述

子洲县人民政府办公室位于子洲县双湖峪街道办人民街 168 号县政府综合楼。行政编制 28 名。设主任 1 名，副主任 3 名；副科级督查专员 1 名，副科级机要专员 1 名，副科级保卫干部 1 名。设置综合秘书岗位、经济发展秘书岗位、社会管理秘书岗位、农业农村秘书岗位、民生事业秘书岗位、文书工作岗、督查督办岗、党建工作岗、信息员岗、机要工作岗、打字工作岗、财务岗、保管工作岗、会议室管理岗、报刊收发、金融工作监管岗、外事工作管理岗、保卫工作岗等 18 个工作岗位。下设 6 个事业单位，即金融服务中心、电子政务信息中心、接待服务中心、人工影响天气服务中心、关心下一代工作中心、机关事务服务中心。

• 评价结论

子洲县人民政府办公室整体支出绩效重点评价综合得分 90 分，等级为“优秀”

• 绩效分析

主要从投入、过程、效果三方面进行分析。投入情况综合评价满分为 23 分，评价得分 18 分；过程情况综合评价满分为 67 分，评价得分 58 分；效果情况综合评价满分为 10 分，评价得分 10 分。另外奖惩方面因部门评价质量较高且

超额完成了部门评价任务，另加 4 分。

- **优秀经验和做法**

子洲县人民政府办公室严格按照绩效管理流程开展各项工作，完成质量较高，并在开展部门绩效评价工作时超额完成任务。

子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体 支出绩效重点评价报告

根据子洲县人民政府印发的《子洲县预算绩效管理实施办法》（子政办发【2019】73号）、《子洲县财政绩效评价暂行办法》（子政发【2020】11号）、《子洲县财政支出绩效评价结果应用暂行办法》（子政办发【2021】27号），以及子洲县财政局印发的《部门(单位)整体绩效评价办法》（子财发【2021】90号）、《子洲县部门（单位）整体支出绩效管理办法》（子财发【2021】89号）、《子洲县财政局关于开展 2024 年部门整体支出绩效评价工作的通知》（子财发【2024】162号）文件精神，子洲县财政局于 2024 年 3 月 18 日至 2024 年 6 月 30 日对子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效进行重点评价。现将重点评价情况报告如下：

一、部门基本情况

（一）部门概况

子洲县人民政府办公室位于子洲县双湖峪街道办人民街 168 号县政府综合楼。行政编制 28 名。设主任 1 名，副主任 3 名；副科级督查专员 1 名，副科级机要专员 1 名，副科级保卫干部 1 名。设置综合秘书岗位、经济发展秘书岗位、社会管理秘书岗位、农业农村秘书岗位、民生事业秘书

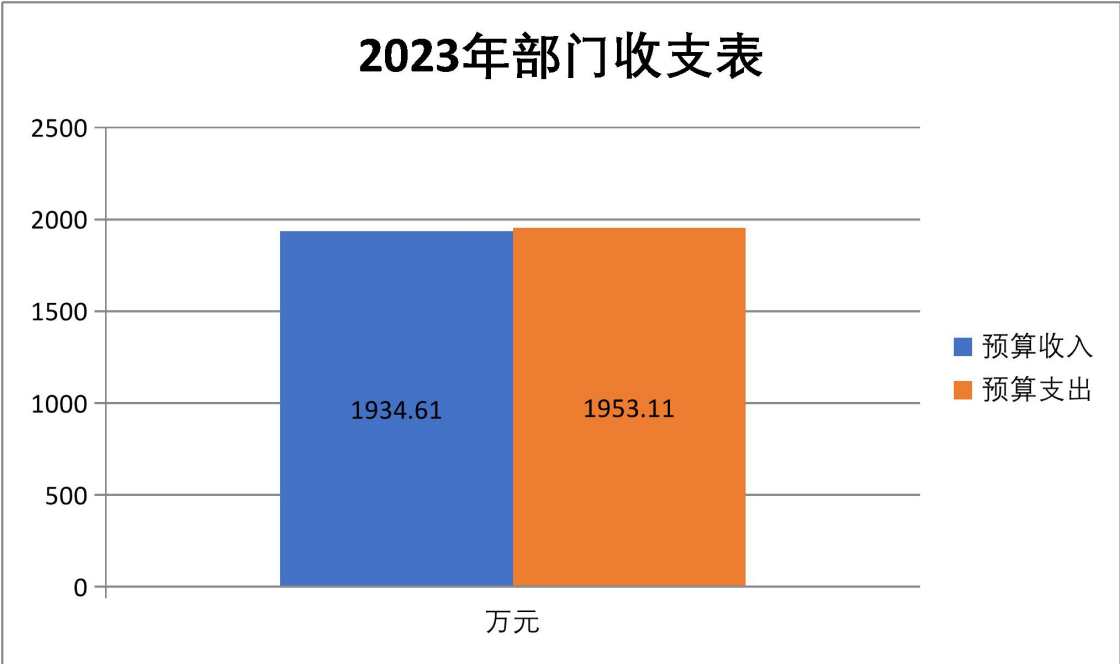
岗位、文书工作岗、督查督办岗、党建工作岗、信息员岗、机要工作岗、打字工作岗、财务岗、保管工作岗、会议室管理岗、报刊收发、金融工作监管岗、外事工作管理岗、保卫工作岗等 18 个工作岗位。下设 6 个事业单位，即金融服务中心、电子政务信息中心、接待服务中心、人工影响天气服务中心、关心下一代工作中心、机关事务服务中心。

（二）部门管理制度

子洲县人民政府办公室制定了财务岗位轮岗制度和内部控制评价与监督制度以及符合本单位实际情况的财务管理制度。

（三）部门预算资金

2023 年预算收入 1934.61 万元，支出 1953.11 万元，2023 年资金支付率约为 100.1%。



二、部门绩效目标及实现情况

(一) 部门职能、职责

- 1.负责县政府的日常文书处理和日常事务工作。
- 2.负责县政府各种会议的筹备，协助县政府领导同志组织会议决定事项的 implementation。
- 3.协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府(包括县政府办公室)名义发布的公文。负责起草县政府领导的报告、讲话和其它材料。
- 4.负责各类来文的接收、登记、分办、传递、催办工作，负责县政府、县政府办公室文件的登记、打印、分发、传递及归档、销毁工作;负责县政府、县政府办公室的印章管理使用以及各工作部门印鉴的制作、启用、回收、销毁工作;负责保密工作;负责传真的接收发送、传递、催办、回收工作。
- 5.负责对县政府各部门、各乡镇政府请示县政府的事项提出审核意见，报县政府领导同志审批。
- 6.根据县政府领导同志的指示，对县政府部门之间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。
- 7.督促检查县政府各工作部门和各乡镇对县政府公文、会议决定事项及县政府领导同志有关指示和批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导同志报告，为领导提供决策依据。
- 8.协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的突发事件和重大事项。

9.负责电子政务及县政府网站建设，重点围绕县政府总体部署，收集信息，反映动态。根据县政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。负责与新闻单位联系，及时报道有关会议精神，负责收集、加工、传送、反馈政务信息，并向市政府上报全县重要信息。

10.负责拟订全县金融业发展规划和促进全县金融业发展的政策、规定。研究分析全县金融运行和发展动态，提出金融决策参考意见和建议。负责对全县小额贷款公司、融资性担保公司的设立、退出的审查以及运行的监管工作。负责全县企业上市的组织、协调和推动工作。组织协调有关部门规范全县金融秩序，防范和化解系统性金融风险；协调有关部门依法打击和处置非法集资工作。

11.负责督促县政府有关部门办理人大代表的批评建议和意见以及政协委员的提案。

12.负责上级党委、政府和本级党委、政府重要工作部署，重要决定事项的落实，督促检查事项和重要批示的落实；负责新闻媒体反映问题的落实和回复工作；负责县政府对各乡镇、各工作部门下达任务书、责任书等的草拟工作。

13.负责组织、辅导政府党组的集体学习，负责政府办党支部的党员民主生活、政府机关和政府办工会工作。

14.负责县政府后勤服务和后勤保障工作。负责政府大楼机关的财务、灶务、车辆、劳资和其它财产管理；负责政府大

楼内的办公住房管理、卫生管理和本单位的计划生育工作；负责全县公务用车管理工作。

15.负责县政府值班值守工作，及时向县政府领导同志报告重要情况,协助处理县政府各部门和各乡镇反映的重要问题。

16.负责门卫、保卫和机关安全工作。

17.处理人民来信，接待群众来访，及时反映信访工作中的重要问题和建议，同时协助县政府领导接待人民群众的来信来访工作。

18.负责县政府领导同志参加的重要活动的组织、协调和安排工作。

19.负责归口审核全县因公出国(境)任务和邀请外国人来华工作事宜;负责为全县因公出国(境)人员办理护照签证事宜；审核、办理本县因公出国及赴香港、澳门团组用汇申请。

20.领导、管理县政府办公室的下属事业单位，负责县政府驻外办事机构的管理工作。指导、协调管理全县外事工作。

21.负责承办县政府及办公室对口接待工作。

22.完成县委、县政府和领导同志交办的其他任务。

23.职能转变。加强和改进县政府宣传工作，为推动县政府重点工作和政策措施的落实营造良好环境。加强政务公开，指导各单位主动回应社会关切，接受群众监督。加强县政府系统重点工作跟踪督办工作。

（二）部门当年工作任务

1.围绕中心任务，不断提升政务服务水平一是提升办文办会水平。办文方面，坚持短实新文风，控制发文数量，提升发文质量，文稿起草站位要高，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，提升文稿立意同领导意图的契合度。办会方面，严格按程序办会，不断提高办会的精细化水平。启动县政府会议中心，以“用心筹划、细心准备、精心组织、尽兴服务”认真做好各项会议的会务筹备工作，做到把握关键环节，会前精心准备，会中服务到位，会后落实及时，力求达到会议目的，收到实际效果。机要方面，注重机要文件传递的安全高效，进一步规范文件资料收集、整理，按照规定及时做好各类文件的归档工作，做到管理科学、条目清晰，查方便，严防丢失泄密事件的发生。

二是强化参谋助手作用。抓好信息调研工作，及时收集归纳工作中出现的新情况新问题、干部群众关注的热点焦点问题等，第一时间报送领导，为领导决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。在调查研究方面，提高调研的针对性，着力在总结经验、推广典型、研究对策上下功夫，力求多想点子、多出思路、多出实招，报送调研报告 20 篇以上。加强政务信息报送工作，围绕领导关注的重点，群众关心的热点和发展进程中的焦点，挖掘经验做法，报送政务信息 200 篇以上。

三是严格督查督办。制定督查工作计划，完善“台账式”督查管理办法，运用“绿黄红”色督办单、挂牌督办、督办结果与年度目标责任考核挂钩等制度，保障各项工作有效落实。科学确定督查方案，认真撰写督查报告，敢于直面问题，及时发现问题，增强督查工作的权威性。务求各项重点工作件件有着落，事事有回音。认真办理人大代表建议和政协委员提案。

四是提升电子政务及政务公开水平。加强政府门户网站日常管理、维护工作，做好全县政务新媒体的监管工作，排查注销“僵死”政务新媒体账号，确保全县所有新媒体平台全部纳入监管系统。办好百姓问政(县长信箱)群众来信，及时受理网民发帖，在规定时间内办理，确保办结率达到100%。做好全县党政机关办公系统维护工作，做好政府中心机房及电子政务网络安全保障和运维服务工作，提高电子公文传输的安全性和可靠性。

五是加强综合值班工作。严格落实领导带班制度和24小时三级应急值守制度，对值班人员及时优化调整，定期进行值班业务专项培训。进一步规范应急值班制度和应急信息报送与处置流程，加强突发事件监测预警，完善信息报告和共享机制，确保值班工作响应快速、衔接有序、运转高效。

2.强化宗旨意识，不断提升服务群众能力

一是加强金融服务工作。引导银行持续优化信贷营商环境，积极协调各银行加大信贷投放力度，督促县内各银行进一步优化信贷流程，进一步规范扶贫小额贷款发放，力争新

增贷款不低于 1100 万元，贷款余额达到 4250 万元，逾期率低于 0.5%，户均余额不低 2 万元，新增获贷率不低于 1%。强化保险服务，提高保险覆盖率，加大信贷产品宣传推广，不断提高风险保障水平。精细对接，积极搭建政银企对接交流合作平台，进一步缓解小微、民营、涉农企业融资难问题，提升中小微企业金融服务质量。开展金融知识宣传教育活动，增强群众的风险意识和法律意识多方协同积极化解银行不良资产，做好非法集资监测预警和排查化解，依法严厉打击非法集资活动，确保不发生系统性区域性金融风险。

二是做实做细帮扶工作。认真落实“百日督帮、百日提升”“大走访、大排查、大整改”等巩卫任务，不断提升服务群众的能力。加强项目谋划，不断推进尚家沟村 1200 亩高标准农田建设项目和“数字乡村”建设项目，重点关注红葱、小米等特色农作物，发展优势农业经济，已申报“提质增效”奖补项目，涵盖中药材 8 亩、玉米 80 余亩等，奖补到户共计 13 户，补助资金达 1.3 万元。保障助力农业生产，春耕提前对接乡镇和农业部门，预计发放洋芋种子 50 亩、玉米种子 500 亩和 1100 只鸡苗，确保农业生产增量提质；在人居环境治理方面，发动村干部以及基层群众力量，采取“农户四包+干部包片+村委回收+超市积分”的治理模式，持续开展人居环境志愿服务活动，有效提升人居环境和精神文明：加强基础设施建设，联系相关部门争取项目资金支持，补齐发展短板，提升改善村民生产生活条件，切实提升人民群众幸福感。

三是持续深化关工工作。建立健全“五老”队伍常态化退出和补充机制。在继续加强和完善自身建设的基础上，团结带领各基层组织抓牢政治思想道德教育、抓好家校社协同育人、建立供需相应的点面机制。利用子洲现有公共文化场馆、红色旅游景区等打造青少年教育实践基地、青少年普法教育基地，在文化馆、博物馆等场所设置青少年专属活动空间和固定服务时段，组织适合中小学生的社会实践活动。

四是增强人影保障能力。定期开展人工增雨增雪工作、防雹作业，为我县农、林、果业作物的生长提供保障。定期组织炮手和火箭手进行安全操作培训，不定期对各作业点高炮、火箭进行安全排查。计划升级改造马岔、老君殿作业点，计划新建槐树岔、砖庙人影防雹增雨作业点，形成防雹增雨全覆盖的人影作业体系。

3.优化事务管理，提高服务保障能力

一是加强多方协调对接。加强与省市有关部门、兄弟市县区及县委办、县人大办、县政协办的协调对接，超前谋划，及时研究和通报阶段性工作，推动政府机关高效运转，为全县经济社会高质量发展提供强有力保障。

二是提高灶务服务水平。加强灶务管理，进一步完善灶房管理制度，加强物资采购、入库、出库全流程管理。提高饭菜质量和服务水平，每日检查督促，确保厨房、餐厅干净、整洁，保障食品安全卫生。

三是加强公务用车管理。严格执行中省市公车购置相关规定和《子洲县公务用车配备使用管理办法》。进一步加强

公车安全管理工作，组织驾驶员学习《道路交通安全法》等相关法规及车辆保养维护常识。科学调度、使用公务车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，为全县党政机关提供了优质用车服务。

四是强化信访与保卫工作。安排专人负责做好来访人员登记，引导正常上访群众到信访大厅，对缠访、闹访、无理访等人员，保持理性克制，积极配合公安部门，依法妥善处理，确保矛盾不激化、事态不扩大。加强政府大院、会务中心的安全管理，建立微型消防站，配备更新对讲机、灭火器，盾牌警棍等各类消防安保器材，定期开展机关单位用电检查，切实维护好政府大楼的正常办公秩序，加强防爆防火演练。

4.加强自身建设，促进工作全面提升

一是提高政治意识。始终服从和服务于县政府工作大局，牢固树立大局意识、服务意识。在贯彻县政府所作出的重大决定、重大决策、重要指示精神的过程中，保持坚定的政治立场，不含糊、不动摇，自觉维护县政府权威，维护领导的权威和形象。

二是加强作风建设。坚持问题导向，全面加强办公室干部队伍的思想、作风、纪律和班子建设。按照政治上强、业务上精、工作上实、作风上硬的要求，坚持一流标准，锻造过硬作风，努力提高办公室干部理解执行政策、科学分析判断形势、善于进行综合协调的能力，真正把办公室建设成政治上靠得住、工作上能干事、干成事的坚强队伍。

三是强化学习意识。深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示精神、十九届历次全会精神、党的二十大精神，准确把握中、省、市、县工作动态，确保思想、工作与上级安排部署同频共振，持续开展好周例会学习和个人自学，有计划、分批次安排工作人员外出培训，邀请专业机构对新入职工作人员进行政务礼仪、服务标准等培训，全面提升办公室人员的理论水平和业务素质。

（三）部门整体支出绩效目标及完成情况

通过对子洲县人民政府办公室提供的年度工作总结、其他相关材料及实地评价情况等进行分析子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效目标主要有，全面工作的开展，保障人员经费正常发放，保障单位日常工作正常开展，全面完成年初目标计划。绩效目标全部完成，绩效完成率100%。

三、评价思路

（一）评价思路及关注点

为使绩效重点评价工作顺利开展，由县财政预算绩效评价中心成立绩效重点评价工作组，负责绩效重点评价的组织管理评价工作。工作组的构成如下：

组 长：张胜强

主评人员：武腾飞

工作人员：封志壮、曹丽、王舒、刘婷、李慧

（二）评价方法

财政支出的重点评价采用成本效益法、比较法、因素分析法、公众和民主评议法、账本结合与实地查看、定量分析与定性分析相结合的综合判断法等方法，依据《子洲县财政局关于开展 2024 年部门整体支出绩效评价工作的通知》（子财发【2024】162 号）进行评价。

1.前期准备

（1）组成绩效重点评价工作组，制定绩效重点评价工作方案；

（2）走访相关政府职能部门，了解现行整体绩效评价方法与资金管理、资产管理的具体做法，听取他们对整体支出绩效重点评价体系设立的意见和建议，履职情况直接引用了子洲县考核办对各部门年度工作的考核指标；

（3）对绩效重点评价指标体系进行研究，制定整体支出绩效重点评价指标体系。

2.组织绩效重点评价

（1）组织绩效重点评价方案的实施；

（2）对工作组人员进行业务分工；

（3）通过查看预算单位部门报送的相关资料，再查看子洲县人民政府门户网站公开的财务信息，形成工作底稿初稿；

（4）实地走访被评价部门，与相关业务人员进行对接，

并核实所收集的佐证材料，并经过集中汇审，形成工作底稿定稿。

3.分析总结并撰写绩效重点评价报告

（1）进行数据分析，提出绩效重点评价报告的初稿。根据绩效重点评价工作组的意见及考察、考评的结果进行整理、分析，撰写绩效重点评价报告初稿；

（2）所有工作组人员对撰写的绩效重点评价报告初稿进行讨论，形成正式的《子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效重点评价报告》；

（3）《子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效重点评价报告》送子洲县人民政府办公室，并要求对相关问题进行整改。

（三）评价过程

1.设计指标（3.10—3.17）：根据实际情况，设计出科学、合理的绩效评价指标体系。

2.下发文件（3.18）：通过召开会议，给子洲县人民政府办公室下发《子洲县财政局关于开展 2024 年部门整体支出绩效评价工作的通知》（子财发【2024】162 号）文件，并给予业务指导。

3.收集资料（3.19—4.19）：子洲县人民政府办公室于 4 月 19 日前按要求报送 2023 年科目余额表、财务制度、工作总结等相关资料。

4.组织评价（4.20—5.16）：召开评价小组会议，根据所收集的材料和评价指标进行科学、公正地评价。

5.撰写报告（5.19—5.31）：根据评价结果和评价过程客观真实地撰写评价报告。

6.组内初审（6.1—6.8）：组长组织组内业务人员对评价底稿和报告进行会审，共同商讨。

7.单位审核（6.9—6.15）：单位全体业务人员集中会审，进一步完善评价报告初稿，并形成报告定稿。

8.送达报告（6.16—6.30）：将撰写好的报告送达被评价部门，说明报告情况并征求被评价单位的意见，真实性通过后要求其建立整改台帐并报送整改结果，并且对评价的所有资料进行整理归档。

四、评价依据

- 1.《中华人民共和国预算法》
- 2.《中华人民共和国会计法》
- 3.《行政单位会计制度》
- 4.《行政单位财务规则》
- 5.《子洲县预算绩效管理实施办法》（子政办发【2019】73号）
- 6.《子洲县财政绩效评价暂行办法》（子政发【2020】11号）
- 7.《子洲县财政支出绩效评价结果应用暂行办法》（子

政办发【2021】27号)

8.《子洲县部门(单位)整体支出绩效管理办法》(子财发【2021】89号)

9.《子洲县财政局关于《部门(单位)整体支出绩效评价办法》》(子财发【2021】90号)

10.《子洲县财政局关于开展2024年部门整体支出绩效评价工作的通知》(子财发【2024】162号)

11.《中共子洲县委 子洲县人民政府关于表彰2022年度目标责任考核优秀单位的决定》(子字【2024】1号)

12.2022年部门预决算信息、2023年决算信息

13.县财政局2023年度资金下达指标台账

14.2023年度科目余额表等有关财务资料。

五、指标体系

(一) 评价指标的构建思路及分值公布

本次绩效重点评价指标体系设计了投入、过程、效果、奖惩4个一级指标,明确了预算编制、预算执行、预算管理、债权债务管理、资产管理、履职效益6个二级指标,在此基础上细化分解了20个三级指标。

1.投入:主要考核子洲县人民政府办公室预算编制方面的内容。依据考核内容分为1个二级指标,细化为3个三级指标,从7个方面进行考核,共23分。

2.过程:主要考核子洲县人民政府办公室预算执行、预

算管理、债权债务管理和资产管理四方面的内容。依据考核内容分为 4 个二级指标，细化为 16 个三级指标，从 32 个方面进行考核，共 67 分。

3.效果：以考核办 2023 年度目标责任考核情况的通报为依据，评价部门履职效益。依据考核内容分为 1 个二级指标，1 个三级指标，从考核办对子洲县人民政府办公室的责任考核情况 1 个方面进行考核，共 10 分。

4.奖惩：主要考核是否有严重违规违纪现象和所获得的奖励，共计 30 分。

（二）评价等级

本次评价采用百分制，各级指标依据其指标权重确定分值，评价人员根据评价情况对各项指标进行评分，最终得分由各项评价指标得分加总得到。根据最终得分情况将评价标准分为四个等级：优秀（得分 ≥ 90 分）；良好（ $80 \leq \text{得分} < 90$ 分）；一般（ $70 \leq \text{得分} < 80$ 分）；较差（得分 < 70 分）。

六、评价结论、评价结论与自评评价等级的差异分析、绩效分析

（一）评价结论

子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效重点评价综合得分 90 分，等级为“优秀”。

（二）评价结论与自评评价等级的差异分析

子洲县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效自评得分 93 分，自评等级为“优秀”，2023 年度整体支出绩效重点评价得分 90 分，评价等级为“优秀”重点评价与自评结果存在差异的主要原因：

1.评分体系存在差异

重点评价指标体系包括投入、过程、效果 3 个一级指标和预算编制、预算执行、预算管理、债权债务管理、资产管理、履职效益 6 个二级指标；自评指标体系包括投入、过程、产出、效果 4 个一级指标和预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益 6 个二级指标。

2.评价内容存在差异

绩效重点评价内容包括部门预算、绩效目标、年初预算到位率、预算完成率、结转结余资金控制率、公用经费控制率、三公经费控制率、财政支出事前绩效评估、政府采购预算执行率、部门决算、财政供养人员、绩效监控、制度建设、绩效目标的实现、部门绩效评价、债权管理、债务管理、卡片管理、条码管理和年度目标 20 个三级指标，绩效自评内容包括在职人员控制数、“三公经费”变动率、重点支出安排率、预算调整率、支付进度、资金结余、“三公经费”控制率、管理制度健全性、资金使用合规性、预决算信息公开性和完善性、政府采购执行率、公务卡刷卡率、资产管理制度健全性、资产管理安全性、固定资产利用率、《政府工作

报告》目标任务完成情况、重点工程和重大项目建设完成情况、单位职能工作、经济效益、社会效益、社会公众或服务对象满意度 21 个三级指标。

3.重点评价与自评报告评价分值分布的差异情况

子洲县人民政府办公室绩效自评得分为 93 分，以及自评报告分值分布于重点评价分值分布不同；重点评价得分为 90 分，相差 3 分，重点评价主要扣分点如下：

一是投入方面通过对预算编制、绩效目标、年初预算到位率进行分析，重点评价扣 5 分，重点评价主要扣分点为部门预算准确性、细化性、绩效目标编制和年初预算到位率方面。

二是过程方面通过对预算执行、预算管理、债权债务管理和资产管理进行分析，重点评价扣 9 分，重点评价主要扣分点为公用经费控制率、事前绩效评估、部门决算准确性、决算整改、绩效监控、部门绩效评价、资产管理等方面。

三是因子洲县人民政府办公室部门评价质量较高且超额完成了部门评价任务，另加 4 分。

4.2023 年度重点评价与上年度重点评价的差异

子洲县人民政府办公室本次评价等级为优秀，上年评价等级为良好，等次较上年有所提升。

（三）绩效分析

投入情况分析

从综合评价得分情况看，此项综合评价满分为 23 分，重点评价得分 18 分（占该项满分值的 78.3%）。具体情况分析如下：

1.部门预算

预算完整性：预算单位构成表格中拟变动情况未填写；人员情况说明中人员构成图未标明行政人员、事业人员、退休人员占比情况；共扣 1 分，共 2 分，得 1 分；

预算准确性：机关运行经费安排情况说明中较上年增加原因表述不够清楚；表头部分表 13-3 重复写了一次；公开的表格格式大小不一致。扣 1.5 分，共 2 分，得 0.5 分；

预算细化性：经济科目、功能科目分类准确，得 1 分；其他科目占比= $587.4/612.57=96\% > 10\%$ ，共 2 分，扣 1 分，得 1 分；

预算及时性：部门预算编制各环节按时完成；应得 2 分，实得 2 分；

整改完成情况：各项整改按时整改完成；应得 2 分，实得 2 分。

2.绩效目标：部门进行了项目和整体绩效目标编制，且资金填报准确；办公室订阅党政报刊等费用的成本指标未细化、大楼运行维护修缮费项目数量指标为反向指标（数量指标应为大于等于，不能设置为小于等于），光纤电话通信费项目中效益指标的满意度指标内容不明确，扣 1.5 分，共 6

分，得 4.5 分。

3.年初预算到位率：2023 年指标下达金额 1852.79 万元，2023 年预算调整 30 万元，年初预算到位率= $(1852.79-30) \div 1852.79=98\% \geq 95\%$ ，共 7 分，得 7 分。

过程情况分析

从综合评价得分情况看，此项综合评价满分为 67 分，重点评价得分 58 分（占该项满分值的 86.6%）。具体情况分析如下：

一是预算执行方面。

1.预算完成率：2023 年财政预算收入 1934.61 万元，支出 1953.11 万元（含上年结转），预算完成率= $1953.11 \div 1934.61=100.1\% > 95\%$ ，共 12 分，得 12 分。

2.结转结余资金控制率：2022 年累计结转结余 114.96 万元，2023 年累计结转结余 96.46 万元，2023 年结转结余= $96.46-114.96=-18.5$ 万元，2023 年收入合计 1934.61 万元，结转结余控制率= $-18.5 \div 1934.61=-0.9\% < 5\%$ ，共 4 分，得 4 分；2022 年结转结余变动率= $(96.46-114.96) \div 114.96=-16\% < 5\%$ ，共 5 分，得 5 分。

3.公用经费控制率：2022 年公用经费预算 154.97 万元，决算支出 419.95 万元控制率= $419.95 \div 154.97=271\% > 100\%$ ，扣 1 分，共 1 分，得 0 分；2021 年公用经费决算支出 724.3 万元，公用经费变动率= $(419.95-724.3) \div 724.3=-42\% <$

-15%，扣 1 分，共 1 分，得 0 分。

4.三公经费控制率：2022 年三公经费预算 0 万元，决算支出 330.7 万元，无预算支出，扣 1 分，共 1 分，得 0 分；2023 年三公经费预算 26 万元，2022 年预算 0 万元，变动率 >0 ，扣 1 分，共 1 分，得 0 分。

5.财政支出事前绩效评估：2023 年所有专项项目支出均进行了项目事前绩效评估工作，共 2 分，得 2 分。

6.政府采购预算执行率：2023 年无政府采购预算，未进行政府采购活动。

二是预算管理方面。

1.部门决算：

部门决算完整性：部门决算公开完整，共 2 分，得 2 分；

部门决算准确性：决算信息准确无误，共 3 分，得 3 分；

部门决算细化性：有功能科目和经济科目分类。无其他商品服务支出，共 3 分，得 3 分；

部门决算及时性：决算公开及时，共 2 分，得 2 分。

整改及时性：在财政部门规定时间完成了整改任务，共 2 分，得 2 分。

2.财政供养人员：编制人数 79 人，实有 68 人，未超编，共 1 分，得 1 分。

3.绩效监控：在规定时间内按时间要求完成了绩效目标监控任务；共 2 分，得 2 分；单位未开展日常绩效监控，扣

1分，共1分，得0分；绩效监控质量：绩效监控质量较好，共2分，得2分，得1.8分；绩效监控应得5分，实得4分。

4.制度建设：部门单位按照国家规定建立合理、规范的内控制度和财务制度，并且按制度运行，从而加强风险防控，应得3分，实得3分。

5.绩效目标的实现：子洲县人民政府办公室2023年度部门整体支出绩效目标主要有，保障人员经费正常发放、保障单位日常工作正常开展、完成市县下达的目标任务；绩效目标全部完成，绩效完成率100%。应得2分，实得2分。

6.部门绩效评价：

整体绩效自评情况：整体自评收入、支出金额（4893.81万元）与科目余额表（1934.61、1953.11万元）不符，资金额大于实际收入与支出；评分标准与指标解释不明确，打分标准依据不充分，扣0.8分，共2分，得1.2分；

整体绩效自评公开情况：自评按时公开，共1分，得1分。

项目自评的全面性：2023年共有21个项目开展18个绩效自评，扣0.6分，共1分，得0.4分。

项目自评的质量：项目自评绩效分析不到位，扣0.6分，共2分，得1.4分。

项目自评公开的及时性：自评按时公开，共1分，得1分。

部门评价情况：部门评价整体情况较好，共3分，得3分。

部门评价公开情况：部门评价按时公开，共2分，得2

分。

三是债权债务管理方面。

1.债权管理：年初应收款 114.96 万元，年末 96.46 万元，变动率=（96.46-114.96）÷114.96=-16%<5%，共 1 分，得 1 分。

2.债务管理：部门无债务情况，共 1 分，得 1 分。

四是资产管理方面。

1.卡片管理：固定资产卡片数 592.12 万元与账面数据 1309.46 万元不一致，扣 1 分，共 1 分，得 0 分；

2.条码管理：2023 年固定资产条码及时更新且条码信息完整，共 1 分，得 1 分。

效果情况分析

从综合评价得分情况看，此项综合评价满分为 10 分，重点评价得分 10 分（占该项满分值的 100%），具体情况分析如下：

履职效益。部门年度县委目标责任考核结果为“优秀”，应得 10 分，实得 10 分。

七、存在问题和建议

（一）存在的问题

1.财务管理方面存在的不足。主要体现三方面一是公用经费控制率较差 2022 年公用经费预算 154.97 万元，决算支出 419.95 万元，公用经费实际支出数远超预算数；2021 年公用经费决算支出 724.3 万元，公用经费支出变动较大。二是债权债务清理不及时年初债务 244 万元，年末债务 520.8 万

元，其他应收款年初 10.23 万元，年末 19.33 万元，子洲县人民政府办公室的年末债权债务数较年初均有不同幅度上涨。三是三公经费无预算支出 2022 年三公经费预算 0 万元，支出 330.7 万元。

（二）建议和改进措施

根据本次评价过程中发现的问题，提出以下整改建议。

1、**规范财务管理**。进行预算编制时做到精准预算，避免出现大幅度预算调整情况控制公用经费开支，避免公用经费浮动过大，同时你单位要严格财经秩序，对于三公经费一定要是实施预算多少支出多面，坚决杜绝无预算支出行为。

八、要求

在收到《2023 年度部门整体支出绩效重点评价报告》30 日内，以文件形式向子洲县财政局（绩效评价中心），报送《2023 年度部门整体支出绩效重点评价报告》中存在问题的整改报告。

附件 1：《子洲县人民政府办公室 2023 年度整体支出绩效评价得分表》

附件 2：《子洲县人民政府办公室 2023 年度整体支出绩效评价指标体系表》

附件 1:

子洲县人民政府办公室 2023 年度整体支出绩效评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
投入 (23 分)	预算编制 (23 分)	部门预算	2	1
			2	0.5
			2	1
			2	2
			2	2
		绩效目标	6	4.5
		年初预算到位率	7	7
过 程 (67 分)	预算执行 (28 分)	预算完成率	12	12
		结转结余资金控制率	4	4
			5	5

		公用经费控制率	1	0	
			1	0	
过 程（67 分）	预算执行 （28 分）	三公经费控制率	1	0	
			1	0	
		财政支出事前绩效评估	2	2	
		政府采购预算执行率	1	1	
	预算管理（35 分）	部门决算		2	2
				3	3
				3	3
				2	2
				2	2
	过程 （67 分）	预算管理（35 分）	财政供养人员	1	1
绩效监控			1	1	
			1	1	
			1	0	

			2	2
		制度建设	3	2
		绩效目标的实现	2	2
过程（67分）	预算管理（35分）	部门绩效评价	2	1.2
			1	1
			1	0.4
			2	1.4
			1	1
			3	3
			2	2
	债权债务管理（2分）	债权管理	1	1
		债务管理	1	1
	资产管理（2分）	卡片管理	1	0
		条码管理	1	1
效果（10分）	履职效益（10分）	年度目标	10	10

奖惩	有严重违规违纪（20分）			
	奖励	发现问题及时整改（4分）		
		部门评价（4分）		4
		获得市级以上政府奖励（2分）		
总分			100	90

附件 2:

子洲县人民政府办公室 2023 年度整体支出绩效评价指标体系表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	指标解释	分值
投入 (23 分)	预算编制 (23 分)	部门预算	部门预算的完整性。预算公开文字叙述完整, 报表齐全得 2 分; 发现编报数据不齐全或有错误的, 发现 1 处, 扣 0.5 分, 扣完为止。	部门预算公开按照文件模板要求进行。文字部分的完整性包括三大部分 11 项; 报表完整性包括封皮、目录、16 套表。	2
			部门预算的准确性。编报数据上下年度一致, 得 0.5 分; 编报数据前后一致, 得 0.5 分; 报表格式准确, 得 1 分; 每出现 1 处错误, 扣 0.5 分, 扣完为止。	部门预算编列预算数据准确, 格式标准	2
			部门预算细化性。有经济科目分类, 得 0.5 分, 无此分类不得分; 有功能科目分类, 得 0.5 分, 无此分类不得分; 其他商品服务支出占比小于等于 10%的, 得 1 分; 大于 10%的, 不得分。	预算编制细化到功能分类项级科目和经济分类款级科目; “其他”占比=其他商品服务支出/商品服务支出(表 6)	2
			部门预算的及时性。部门预算编报各环节按时完成报送的, 得 2 分; 超过时限报送的, 每超 1 个工作日, 扣 1 分, 扣完为止。	部门预算编报各环节按时完成报送的	2
			在财政部门规定时间完成整改任务的得满分。每超 1 个工作日, 扣 0.2 分, 扣完为止。	财政部门检查要求整改完成情况	2
		绩效目标	进行部门整体绩效目标编制, 得 1 分; 进行部门项目绩效目标编制, 得 1 分; 绩效目标资金填报准确, 得 2 分; 绩效目标指标明确, 量化准确, 得 2 分, 绩效目标编制不明确、未量化的发现一处扣 0.5 分, 扣完为止(未有	预算绩效目标编制的完整、准确性以及合理性情况	6

			专项资金的，得满分）。		
		年初预算到位率	公共财政拨款收入（支出）预算到位率大于 95%，得满分；到位率小于 95%，按公式计算得分。（部门预算数、部门决算数指县本级财政指标数，扣除上级专项支出）。	以年初部门预算数与部门决算数的比率，评价部门预算的编制水平以及预算在执行中的约束力 某部门得分=某部门公共财政拨款收入（支出）到位率÷95%×分值。 某部门公共财政拨款收入（支出）预算到位率=该部门公共财政拨款收入（支出）预算数÷该部门公共财政拨款收入（支出）决算数×100%	7
过 程 (67 分)	预算执行 (28 分)	预算完成率	预算完成率大于等于 95%的，得满分；完成率小于等于 85%的，得 0 分；完成率在 95%-85%之间的，按公式计算得分。	本年账面支出中预算支出合计数与本年账面预算收入合计数的比率，反映和评价部门预算的完成程度，预算完成率=本年预算支出合计数÷本年预算收入合计数*100%。 某部门得分=[某部门预算完成率-85%]÷[95%-85%]×分值。	12
		结转结余资金控制率	结转结余率小于或等于 5%的，得满分；结转结余率大于或等于 15%的，得 0 分；结转结余率在 5%-15%之间的，按公式计算得分。（本年度结转结余数是累计结余结转数减去年初结余结转数）。	结转结余率：本年度预算结转结余数与本年预算收入合计数的比率，用以评价部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。某部门得分=(15%-结转结余率)÷(15%-5%)×分值。 结转结余率=(本年度结转结余数/本年收入合计数)×100%	4

			结转结余变动率小于或等于 5%的，得满分；大于或等于 15%的，得 0 分；在 5%-15%之间的，按公式计算得分。	结转结余变动率：本年度累计结转结余数与上年度累计结转结余数的比较，评价部门对控制结转结余资金的努力程度。某部门得分=（15%－结转结余率）÷（15%-5%）×该指标分值。 某部门结转结余变动率=（本年度累计结转结余数-上年度累计结转结余数）÷上年度累计结转结余数 ×100%	5
		公用经费控制率	公用经费控制率小于或等于 100%的，得 1 分，否则得 0 分。	公用经费预决算差异率。以财政拨款基本支出日常公用经费支出决算数与其预算数的比率，评价部门公用经费实际控制程度。某部门公用经费控制率=（部门公用经费支出决算数/部门公用经费支出预算数）×100%	1
			公用经费动态变动率在大于等于-15%和小于等于 15%之间的，得 1 分，否则得 0 分。	公用经费动态变动率。以财政拨款基本支出日常公用经费支出决算数年度动态变动情况进行评价公用经费动态变动率=[（本年度公用经费决算总额-上年度公用经费决算总额）÷上年度公用经费决算总额]×100%。	1
		三公经费控制率	动态变动率等于或小于 0 时，得满分；大于 0 时，得 0 分。	预算动态变动率：以部门三公经费预算年度动态变动情况进行评价。三公经费动态变动率=[（本年度三公经费预算总额-上年度三公经费预算总额）÷上年度三公经费预算总额]×100%。	1
过程 (67分)	预算执行 (28分)		部门三公经费控制率小于或等于 1 时，得满分；控制率大于 1 的，得 0 分。	支出控制率：以部门三公经费支出数与预算数的比率，进行评价。三公经费控制率=三公经费支出数÷三公经费预算数。	1

		财政支出事前绩效评估	在规定的时间内全面开展的得满分，发现一个项目未开展的扣 0.5 分，扣完为止。	在 5 月份开始应开展财政支出事前绩效评估工作	2
		政府采购预算执行率	政府采购执行率大于等于 95% 的，得满分；执行率在 70%-95% 的，按公式计算得分；小于等于 70% 的，得 0 分；或未按规定进行政府采购手续的发现一处扣 0.5 分，扣完为止。有无预算采购情况不得分。	以部门政府采购预算执行数与年度政府采购预算的比率，进行评价。某部门得分=（某部门预算完成率-70%）÷（95%-70%）×分值。 某部门政府采购预算执行率=（该部门实际政府采购金额÷该部门年度政府采购预算数）×100%	1
	预算管理（35 分）	部门决算	部门决算的完整性。决算公开文字叙述完整，报表齐全得 2 分；发现编报数据不齐全或有错误的，发现 1 处，扣 0.5 分，扣完为止	部门决算公开按照文件模板要求进行。文字部分的完整性包括三大部分 13 项；报表完整性包括封皮、目录、9 套表。	2
			部门决算的准确性。编报数据上下年度一致，得 1 分；编报数据前后一致，得 1 分；报表格式准确，得 1 分；每出错 1 处错误，扣 0.5 分，扣完为止。	部门决算编列预算数据准确，格式标准。	3
			部门决算细化性。有经济科目分类，得 1 分，无此分类不得分；有功能科目分类，得 1 分，无此分类不得分；其他商品服务支出占比小于等于 10% 的，得 1 分；大于 10% 的，不得分。	决算编制细化到功能分类项级科目和经济分类款级科目；“其他”占比=其他商品服务支出/商品服务支出（表 6）	3
			部门决算的及时性。部门决算编报各环节按时完成报送的，得 2 分；超过时限报送的，每超 1 个工作日，扣 0.2 分，扣完为止。	部门决算编报各环节按时完成报送的	2
			在财政部门规定时间完成整改任务的得满分。每超 1 个工作日，扣 0.2 分，扣完为止。	财政部门检查要求整改完成情况	2

过程 (67分)	预算管理 (35分)	财政供养人员	编制内得满分。超编 1 人扣 0.2 分，扣完为止。另人员变动长期不办理工资手续扣 0.5 分（超过三个月视为长期）。	机构改革超编不算，但机构改革超编后调入、新分配人员算超编。编制数以文件为准，实有人员以发放工资表为准。	1
		绩效监控	完成财政部门布置集中监控任务得满分	完成财政部门布置集中监控任务	1
			按规定时间完成绩效目标监控工作得满分，每推迟一天扣 0.2 分，扣完止。	按规定时间完成绩效目标监控工作	1
			按规定开展日常绩效目标监控工作得满分，不开展不得分	按规定开展日常绩效目标监控工作	1
			绩效目标监控表和报告质量较高得满分，发现一处扣 0.2 分，扣完为止	绩效目标监控质量较高	2
		制度建设	有内控制度和财务制度得 1 分，制度合规并且更新得 1 分，按制度规定运行得 1 分	部门单位按照国家规定建立合理、规范的内控制度和财务制度，并且按制度运行，从而加强风险防控。	3
		绩效目标的实现	全部实现绩效目标得 2 分，未实现一处扣 0.5 分，扣完为止；未公开绩效目标的，不得分。	以 2022 年网上公开的绩效目标为准	2
过程 (67分)	预算管理 (35分)	部门绩效评价	整体支出自评报告完整并且符合规定得满分，每发现一处错误扣 0.2 分，扣完为止，	整体绩效自评情况。报告的完整性是指报告内容是否包含要求公开的所有要素；指标的合理性是指指标标准是否量化，打分是否严谨合理。	2

			整体绩效自评按规定时间公开得满分，每推迟一天扣 0.2 分，扣完为止。	整体绩效自评公开在规定时间内完成	1
			项目自评全部开展得满分，每发现一个项目扣 0.2 分，扣完为止，	项目自评的全面性	1
			项目自评报告完并且符合规定得满分，每发现一处错误扣 0.2 分，扣完为止，	项目自评的质量符合规定	2
			项目绩效自评按规定时间公开得满分，每推迟一天扣 0.2 分，扣完为止。	项目自评公开的及时性	1
			部门评价报告完整并且符合规定得满分，每发现一处错误扣 0.2 分，扣完为止，	部门评价情况。报告的完整性是指报告内容是否包含要求公开的所有要素；指标的合理性是指指标标准是否量化，打分是否严谨合理。	3
			部门评价按规定时间公开得满分，每推迟一天扣 0.2 分，扣完为止。	部门评价公开在规定时间内完成	2
	债权债务管理 (2分)	债权管理	较上年变动率增减在 5%以内得满分，增减率在 5%至 10% 以内得 0.5 分，否则不得分。变动率=（本年年末债权余额-年初债权余额）/年初债权余额。	部门单位应及时清理债权，提高资金的使用效益。	1
		债务管理	无债务余额得满分，年初与年末债务余额未变动得 0.5 分，年末债务余额大于年初余额不得分。	部门单位应及时清理债务（包含未进账已形成的隐形债务），减少部门单位的隐形债务。	1
	资产管理 (2分)	卡片管理	2022 年度账面固定资产变化与资产系统卡片变化一致得 1 分，否则不得分；	固定资产账面情况与资产系统情况	1
		条码管理	2022 年固定资产条码及时更新且条码信息完整得 1 分，发现 1 条问题扣 0.5 分，扣完为止。	固定资产条码情况	1

效 果 (10分)	履职效益 (10分)	年度目标	年度县委目标责任考核结果评为优秀等次的部门，得 10 分；良好等次的，得 8 分；一般等次的，得 5 分；较差等次的，得 0 分。	以部门履职责任目标任务完成情况和公众满意度，评价部门履职效益。	10
奖惩	有严重违规违纪（20分）		部门单位被中省市县纪委、审计、财政等部门检查发现有重大违纪或违法的，扣 20 分。		
	奖励	发现问题及时整改（4分）	建立纪检、审计、财政等监督部门发现问题的整改台账的，并且问题都得到及时整改的得满分，如没有有关部门的检查不得分，有台账没有整改到位的也不得分。		
		部门评价（4分）	部门评价质量较高，而且在财政局规定任务外又完成的得分		
		获得市级以上政府奖励（2分）	每获得一次奖项的得一分，年度内同一内容只计算一次。最高得分		
总 分					100