# 市委办公室2024年整体支出绩效自评报告

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-15

*第一篇：市委办公室2024年整体支出绩效自评报告一、部门概况（一）xx市委办公室2024年度重点工作计划1、开展大学习，提升学习力学好才能干好，学习力就是能力。学习好、学习力强，市委办作为市委“大脑”出主意想点子的作用才会发挥得更充分。要...*

**第一篇：市委办公室2024年整体支出绩效自评报告**

一、部门概况

（一）xx市委办公室2024年度重点工作计划

1、开展大学习，提升学习力

学好才能干好，学习力就是能力。学习好、学习力强，市委办作为市委“大脑”出主意想点子的作用才会发挥得更充分。要把深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为市委办当前和今后一段时间最重要的政治任务，学懂、弄通、做实，全面提升为市委把好关、守好门、出好力的政治素养和能力水平。

（1）2024年定为市委办“学习年”。全办来一个大学习，既是新时代党办人的思想自觉，也是市委办作为全市“机关之首”的行动自觉，必须先学一步、学深一步，走在前列。

（2）突出学习重点。重点围绕学习习近平新时代中国特色社会主义思想，读原著、学原文、悟原理，学思践悟，学用相长；第一时间协助市委抓好中央和省委重要文件会议精神的传达学习，结合xx实际，提出有针对性的贯彻建议；立足岗位，加强业务学习和技能学习，提高履职的能力和水平。

（3）创新学习方式。既向书本学、向实践学，也拜老领导老同志为师、拜能者为师、拜群众为师；既原原本本、原汁原味学，也追根溯源、交流研讨学；既苦学通学、广泛涉猎学，也学思结合、学深悟透、学以致用；既查找差距、弥补不足学，也温故知新、学新知新。

（4）全员参与全年坚持。市委秘书长班子成员带头学习，每个干部每天至少学习1小时；倡导“一人读书、大家分享”，以支部为单位，每月举办一次“读书分享”活动；分批次选派干部到省委办公厅或省直相关部门跟班学习，年内实现全覆盖；定期举办“党办学习大讲坛”，邀请业务骨干或专家学者开坛开讲。

（5）组织好“不忘初心、牢记使命”主题教育。以支部为单位开设“初心课堂”，讲初心故事，扪问入党初心；组织党员干部到爱国主义教育基地接受初心教育，沐浴初心。

（6）评选优秀读书心得体会和读书笔记，开展“学习之星”评选表彰，结果纳入年度绩效考核。

2、深入大对标，找差距补短板

进一步强化比较眼光、对标意识，从政治标准、精神状态、责任担当、效能效率、规矩纪律等方面，全面对标中办、省委办公厅，向最高标准、最好水平对标，全面提升服务好、统筹好、对接好、落实好水平。

（7）全面盘底，列出清单。采取自查与他人帮助查找相结合的方式，以科室为单位，围绕职能职责，全面梳理业务流程和管理制度，查找短板和漏洞，总结经验，列出对标清单。

（8）固定标杆，量化标准。对照中办和省委办公厅工作标准，逐项量化，形成可学习可复制的工作要求。

（9）完善制度，创新工作。在全面对标的基础上，完善已有制度，总结好的做法形成新的制度成果；进一步完善“大科室协同作战”“痕迹管理”“错误库”“工作讲评”“马上就办”等好的做法，健全年初承诺、年中践诺、年底述诺制，全面提升工作水平，推进效能机关建设。

（10）岗位练兵，培养“老把式”和“老黄牛”。通过跟班学习、结构性培训、轮岗交流和举办形式多样的业务练兵比武活动，培养一专多能的“老把式”，评选“老把式示范岗”；倡导默默无闻、爱岗敬业、追求卓越、无私奉献的“老黄牛”精神，评选“老黄牛岗位标兵”。

3、务实大调研，参好谋辅好政

没有调查研究就没有参谋辅政权，没有调查研究就没有决策落实权。调查研究是做好市委办各项工作的基本功。

（11）市委办每位同志都要成为调查研究的高手，成为市委的“眼睛”和“耳朵”，到工作一线去感知甄别，到困难地方去研究问题，到先进地区去总结经验，到表象下面去发现情况，到问题背后去寻找原因，到困难群众中去听“吐槽声”，到服务对象中去被“找茬”，分门别类，抽丝剥茧，提出具有针对性、前瞻性和操作性的措施建议，供市委决策参考。

（12）聚焦问题，确定调研主题。围绕服务好、统筹好、对接好、落实好，从全市发展所需、改革所急、稳定所忧、领导所念、群众所盼的问题入手，选定一些主题开展集中调查研究，同时根据领导要求适时开展一些专题调查研究。当前重点结合全市正在开展的“抓重点、补短板、强弱项”集中调查研究，聚焦市委办工作中的短板和弱项，聚焦xx发展中急需破解的营商环境不优、社会诚信缺失、底线工作基础不牢、基层干部动力不足、落实力不强等难题，聚焦老百姓家门口的各类急、难、愁问题，开展调查研究。

（13）全方位全视角全覆盖地“查”。大调研，“查”是基础。只有人人查、无死角地查、持续不断地查，才能听得全、听得实、听得真，才能看到问题、看懂问题、看清问题。在“查”的过程中，既要班子带头，也要一般干部参与；既要进机关、进企业、进学校、进社区、进农村、进田间地头覆盖所有区域、所有领域、所有行业，也要与机关同事、基层干部、企业家创业者、居民群众面对面交流覆盖所有人群；既要与群众坐在一条板凳上面对面倾听、体察和感受，也要找到那些连反映困难、表达诉求的能力或条件都没有的最困难的“沉默的少数”点对点交流；既要弄清楚矛盾问题是怎么形成的、如何积累的，也要搞明白解决矛盾问题的主要障碍在哪里、参照系是什么；既要听顺耳话，也要听逆耳言。当前主要结合市委正在开展的进农村社区、进项目工地、进实体企业“三进春天行动”开展调查，全地域覆盖、全行业覆盖、各类人员覆盖。通过调查，掌握平时不曾掌握的情况，听到平时“听不到”的声音，看到平时“看不到”的现象，接触平时视野之外的困难群众。

（14）集思广益地“研”。大调研，“研”是关键。要在全面深入调查的基础上，静下心来全面梳理盘底，排出哪些是共性问题、哪些是个别现象，哪些是区域性问题、哪些是全局性问题，哪些是短期问题、哪些是长期问题，纵向剖析，横向对比，分门别类，解剖麻雀，找准症因，找到解决问题、化解矛盾的“钥匙”。

（15）市委秘书长班子成员全年到基层调研不少于60天，并撰写2篇以上调研报告；其他机关干部都要结合工作岗位，充分利用节假日，开展调查研究，撰写调查报告，提出合理化建议至少5条以上。

（16）将调研情况和调研成果数量与质量纳入年终干部绩效考核重要内容，年中召开一次调研工作讲评会，对优秀调研成果进行评选表彰，对影响大、效果好、进入市委市政府重大决策的成果提请市委市政府表彰，并以适当形式向上级或有关方面推荐宣传，促进成果最大限度转化。

（17）搞好文稿信息服务，既做内容的“研究院”，提供高质量的文稿，又当好市委的“千里眼”“顺风耳”，尽可能多地为主要领导掌握情况、指导工作提供“对路”信息，同时积极主动向上级报送反映xx工作特色和工作成效的信息。

4、主动大落实，提高落实力

落实是一种态度，也是一种能力，最能体现忠诚度、执行力。抓落实是市委办的核心职能，市委办就是“落实办”。

（18）2024年定为市委办“落实年”。按照全程抓落实、全员抓落实、全年抓落实的要求，把抓落实贯穿到服务好、统筹好、对接好、落实好全过程，上下贯通、横向联动、内外结合，构建抓落实的链条，形成抓落实的合力。

（19）继续推进责任心教育。让“绝对负责”浸润每个干部心田、融入到办文办会办事全过程。通过“最具责任心党办人”评选等责任机关创建系列活动，引导大家把岗位当责任、把责任当使命，力争办文“零缺陷”、办会“零失误”、办事“零差错”。

（20）突出落实重点。把抓落实的精力聚焦到产业发展、项目建设、精准脱贫、民间融资风险化解、污染防治等重点任务上来，聚焦到中央、省委、市委重要决策部署上来，聚焦到主要领导重要批示指示和文件、会议纪要确定的工作目标上来，定期调度，定期督办，实行“一事一会一清单”（一个交办事项附一个落实清单，一个会议纪要附一个落实清单），确保事事有着落、件件有回音。

（21）用好督查利剑。完善台账管理、动态跟踪、定期反馈、办结销号督查制度，实施重大决策部署和重要批示指示全收集、全交办、全督办、全反馈机制，健全发文督办、实地督办、回访督办“三轮督办”工作机制，建立市委通报批评绩效考核扣分制度。督查过程中，既督任务、督进度、督成效，又查认识、查责任、查作风；既明查，也暗访；既敢于亮剑，也坚持授权有限、言行有矩。

（22）开展“回头看”。每个季度组织开展1次落实评估，搞好抓落实“体检”。对重点落实督办事项，可委托评估机构开展第三方评估，解剖麻雀。

（二）xx市委办公室整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围

1、我办2024年支出数1990.12万元，其中：工资福利支出1031.29万元；商品服务支出787.59万元；对个人和家庭的补助123.89万元，其他资本性支出47.35万元。系保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括在职和离退休人员基本工资、津贴补贴、政府奖励等人员经费，以及办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、办公设备购置、维修维护等公用经费。

2、2024年度“三公”经费财政拨款支出决算为x万元，其中：因公出国（境）费支出决算为x万元，公务用车购置及运行费支出决算为x万元，公务接待费支出决算为x万元。2024年“三公”经费实际支出总数比2024年预算数节约x万元。

二、xx市委办公室整体支出绩效情况

（一）2024年xx市委办公室整体支出绩效目标设定及指标设置情况

目标1：保质保量完成专项报告、领导讲话、工作总结等各类文稿起草与审改，认真整理编印《市委通报》、《综合与调研》等。

质量指标：完成率100%。

时效指标：及时办结。

可持续影响指标：政令畅通。

服务对象满意度指标：100%。

目标2：完成党委信息上报、编印党委信息刊物。

质量指标：及时报送。

时效指标：全年。

可持续影响指标：政令畅通。

服务对象满意度指标：100%。

目标3：加强会议活动的统筹协调。

质量指标：完成率100%。

时效指标：及时办结。

可持续影响指标：政令畅通。

服务对象满意度指标：100%。

目标4：做好值班备勤工作。机要、信息、总值班室24小时在岗值班，紧急情况重大事件及时报告和处置。

质量指标：完成率100%。

时效指标：及时办结。

可持续影响指标：政令畅通。

服务对象满意度指标：100%。

目标5：强化办文工作,完善党内法规工作。严格办文程序，加快公文办理，提高办文质量和效率。作好对县市区党内法规政策性文件的备案审核工作和市本级党内法规性文件的上报备案工作，全力推进党内法规工作制度化、规范化、程式化建设。

质量指标：做好文件收发办理、印发工作。

时效指标：及时办结。

可持续影响指标：政令畅通。

服务对象满意度指标：100%。

目标6：做好机要保密工作。确保党中央政令安全畅通。加强密码通信设备的管理和维护，完善应急密码通信保障措施，发挥密码通信主渠道作用。加快推进全市党委电子政务内网建设，确保电子政务内网安全、稳定运行。夯实传统保密宣传教育渠道，丰富保密教育方式，加强保密监管，强化保密督查检查，确保国家秘密安全。

质量指标：完成率100%。

时效指标：全年。

可持续影响指标：政令畅通、严控失泄密事件发生。

服务对象满意度指标：100%。

目标7：强化督促检查。抓好项目建设、脱贫攻坚、环境保护、安全生产、小康建设等重点工作和省委市委主要领导批示件的落实。

质量指标：完成率100%。

时效指标：全年。

可持续影响指标：政令畅通、严控失泄密事件发生。

服务对象满意度指标：100%。

目标8：机关党建工作。

质量指标：完成率100%。

时效指标：全年。

可持续影响指标：机关党建工作加强。

服务对象满意度指标：100%。

目标9：优质高效做好后勤保障工作。提升后勤保障水平，加强财务内部控制和管理服务工作，做好固定资产政府采购、处置和清查等工作。加强驾驶员管理培训，确保行车安全。

质量指标：完成率100%。

时效指标：全年。

可持续影响指标：政令畅通、保障有序。

服务对象满意度指标：100%。

目标10：完成本单位人员经费保障任务。

数量指标：64人。

质量指标：人员经费保障100%。

时效指标：人员工资按月保障，办公经费支出12月底前完成。

成本指标：总成本或人均年度成本。

服务对象满意度指标：单位人员对财政资金保障和单位经费保障的满意度达100%。

（二）2024年xx市委办公室支出绩效目标实现情况和指标完成情况

2024年，xx市委办公室在收支预算内，完成了以下整体目标：

目标1：紧紧围绕建设“忠诚、责任、效能、廉洁”四型机关的总目标，补短板、改作风、立规矩、建制度、强队伍，着力提升“三服务”能力和水平，推进市委办各项工作创一流、作表率、当标杆，全力保障市委机关政令畅通、高效运转。提升忠诚度，做到参谋有道，谋全局出主意。紧紧围绕中央、省委重大决策部署和重点工作举措，牢牢把握工作主动权，发挥了市委办作为市委“智囊团”“参谋部”的重要作用。共起草和审改各类综合材料近100篇，其中工作汇报、讲话发言、经验材料60余篇，专项报告30余篇，编发了14期《市委通报》、6期《综合与调研》、《办公室工作简报》10期。

效果：紧扣中心谋大事，当好参谋助手，为市委、市政府决策提供了科学依据。

目标2：坚持“守底线、争进位”，围绕中心、服务大局，对内挖潜、向外借力，努力提供及时、准确、全面的信息服务，信息工作继续保持全省先进。牢牢守住紧急信息底线，做到“首报及时、续报准确、终报全面”。全年共编报《今日要情》12期；向省委办公厅报送信息2024余篇（条），采用500余篇（条）；上报中央办公厅信息200余篇（条），采用20余篇（条）；完成省委办公厅信息约稿60余次；参加省委办公厅信息处跟班学习4人次、市委办信息科跟班学习30余人次。

效果：信息报送及时准确，为各级党委提供了优质全面的信息服务。

目标3：强化执行力，做到协调有序。充分发挥承上启下、沟通内外、协调左右的“核心中枢”作用，减少中间环节，为市委集中力量谋大事、议大事、抓大事创造条件，圆满完成了包括市委经济工作会议、全市产业项目建设现场观摩暨讲评推进会议等全市综合性重大会议活动的组织协调工作。

效果：达到了合理有序安排公务活动，严格控制会议数量、规模、规格和时间的目的。

目标4：坚持24小时值班制度，及时、全面、准确传达信息和指示。重大紧急突发事件做到第一时间掌握，第一时间报告，第一时间处理，保障市委日常工作衔接紧密、运转顺畅。全年共处理各类群众来电来访和应急值班信息x批次，处理信访件x件。

效果：今年以来，全市值班工作运转良好，没有发生缺岗、误报、漏报、瞒报情况。

目标5：强化办文工作。严格对标市委办“四型机关”建设各项要求，强化责任，严格管理，扎实工作，全年共办理各类公文x余个，总计x余份。其中收文x个、x余份；发文x个，其中发送电子公文x余份。其中电子公文x余份。送审文件x余人次。收发电子公文x余份。根据中央省委要求，把党内法规制度建设纳入了党的建设总体安排。全年共审核市本级文件132余个，审查县市区报备文件x余个；上报省办备案文件78个。

效果：办文工作、党内法规工作做到了有序、及时、准确、高效、安全，严格控制发文数量，圆满的完成了目标任务。

目标6：全年共办理密码电报2132份、各类明传电报1930份。完成了xx市电子政务内网（一期）建设任务，新建了市委机要局核心机房。并通过了省国家保密科技测评中心评测。全市688家安可应用试点单位的基础信息采集工作全部完成，强化保密意识，采取多种形式开展保密教育7000余人次，建立市级保密自查自评管理平台，对市保密监管中心进行了升级改造，全年未发生任何失泄密事件。

效果：确保机要密码绝对安全、机要渠道绝对畅通，做到了零差错零延误，保密工作加大监管力度，确保了无重大失泄密事故发生。

目标7：制定《重点督查事项清单》，统筹确定脱贫攻坚、乡村振兴、防治污染、深化改革等 12个领域22项督查要点，做到督查事项清、责任领导清、责任单位清、完成时限清，确保全市重大督查事项、重点工作任务有序衔接、协同推进。建立党委督查工作“一单四制”，即：制定任务清单和推行交办制、台账制、销号制、通报制，实行按级分类、归口督办和一单四制管理。以高度的政治责任感，高位推动、扎实做好中央和省委领导指示批示件办理工作，建立归口办理机制，根据领导批示要求和内容分为A级（紧急重要批示件）、B级（重要批示件）和C级（阅知性批示件），区分轻重缓急，确定督查方式，全年共办理省委领导同志批示件13件次、省委督查室交办事项7件次。

效果: 紧扣市委、市政府工作重点，敏锐领会领导意图，积极主动选题立项，加大督查力度，有力推动了决策落实。做到件件有台账、件件有交办、件件有回音、件件有落实。

目标8：认真贯彻落实新时代党的建设总要求和党的组织工作路线，以党的政治建设为统领，以“五化”建设为抓手，全力推进思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、领导班子建设，不断推进市委办机关党建水平全面提升、全面过硬，扎实推进意识形态工作落到细处、落到实处。

效果：机关一支部、档案局支部被树立为“全市党建示范点”，机关二支部被树立为“市直党建示范点”。机关一支部被评为“红旗支部”、党史办支部和机关二支部被评为“优秀支部”。

目标9：严格执行财务管理规定，加强财务内部控制，强化专项资金效益管理，严控“三公”经费支出。强化办公用房管理，严格按照省市标准，不超一寸办公面积。全面实施公务用车改革，加强驾驶员行车管理和技术培训，做到安全行车、高效用车。

效果：用好用活有限资金，加强车队日常管理，保障了市委办公室工作的正常有序运转。

目标10：本单位2024年末总人数116人，其中在职人员64人，离休人员1人，退休人员51人。人员经费x万元，日常公用经费x万元。

效果：切实保证机关的正常运转。

（三）未实现既定绩效目标或未完成指标任务的分析说明

xx市委办公室既定绩效目标均已完成。

三、总体评价和自评得分情况

（一）xx市委办公室2024年度工作总体自我评价。

2024年，在省委办公厅的精心指导和市委的坚强领导下，xx市委办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，自觉践行“五个坚持”，切实做好“六个表率”，认真贯彻省委办公厅《关于践行“五个坚持”加强统筹联动 更好履行党办抓落实基本职能的意见》，扎实推进“忠诚机关、责任机关、效能机关、廉洁机关”建设，深入开展“大学习、大对标、大调研、大落实”活动，在统筹联动上精准发力，聚焦发展大局、聚焦核心业务、聚焦效能效率，走在前、干在先、作表率、当标杆，全面提升“三服务”质量和水平，全力打造让市委放心的“坚强前哨”和“巩固后院”。各项工作都取得了新成绩、新进步，得到了各级党委和广大干部群众的高度肯定。

（二）市绩效办对2024年xx市委办公室的绩效评估考核结果暂未审定。

（三）自评得分情况：根据年初的绩效考核工作计划和目标，市委办公室较好地完成了全年的目标工作任务。自评为95分。（详见部门整体支出绩效评价指标表。）

四、存在问题与建议

（一）存在的问题：整体支出绩效意识有待提高，未形成预算绩效管理机制，未安排专人进行预算绩效管理，相关管理制度有待进一步完善及落实。

（二）建议：加强单位对绩效评价工作的重视，提高预算绩效申报工作质量，尽量采取定量的完成，制定清晰、可衡量的绩效指标。

**第二篇：部门整体支出绩效自评报告（范文）**

（篇一）

根据\*\*县财政局《关于开展\*\*部门整体支出绩效评价工作的通知》（中财绩（\*\*）79号）精神，我们对财政资金整体支出绩效进行了认真自评，总体自我评价是：财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期。具体自评情况如下：

一、部门概况

（一）部门基本情况。\*\*县机关事务管理局为参照公务员管理的正科级单位。

1、主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关机关事务工作的政策法规，研究制定全县机关事务管理工作的规章制度并组织实施；

负责对全县机关行政后勤管理工作和机关后勤服务部门进行业务指导。

（二）会同有关部门研究制定并组织实施全县机关后勤体制改革的政策和办法；

协助有关部门制定县级机关行政经费管理制度并组织实施。

（三）负责县行政中心机关事务的管理、保障、服务工作；

负责县行政中心物业管理的日常监督工作；

负责县委、县政府重大活动和重要会议的后勤保障服务工作。

（四）负责县行政中心机关房屋建设、维修事务工作；

负责县行政中心的行政用房、原\*\*县委大院土地使用权的有关管理工作；

负责原\*\*县委大院公共资产管理、危旧房维修改造、物业管理等工作。负责县直机关、各乡镇办公用房的调配、管理和监督工作。

（五）负责县直机关、各乡镇公共机构节能监督管理工作，组织开展全县公共机构能耗统计、监测和评估考核工作；

会同有关部门制定推动全县公共机构节能的规划、规章制度并组织实施；

承担县公共机构节能工作领导小组办公室的日常工作。

（六）承担县直机关、各乡镇政府集中采购工作，组织实施县直机关、各乡镇政府集中采购目录内的政府采购项目，受委托承办集中采购目录外的项目采购；

指导县直机关、各乡镇政府集中采购工作。

（七）负责制定县直机关、各乡镇公务车辆的使用管理办法，推进公务用车制度改革；

承担县直机关、各乡镇公务用车的配备、更新、处置和管理工作。

（八）承办县委、县政府交办的其他事项。

2、内设机构及局属事业单位

根据上述职责，县机关事务管理局设6个内设机构：

（一）办公室

负责局机关文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；

承担信息、保密、信访、政务公开、新闻发布、教育培训、目标管理、社会治安综合治理等工作；

起草局机关有关规章制度并监督实施；

负责拟订机关事务管理工作的政策、规划和规章制度并组织实施。

（二）财务股

负责县行政中心、原\*\*县委大院维修资金的管理工作；

负责本局经费收支的管理使用工作；

负责本局清产核资及所属单位的财务监督等工作；

负责局机关及归口和二级单位的国有资产管理工作；

负责本局卫生和计划生育工作。

（三）人事股

负责局机关和归口及二级单位的机构编制、干部人事、劳动工资、医疗、养老保险和专业技术人员职称，技术等级考核、评定以及教育培训有关工作；

负责本局党群有关业务工作；

负责全县机关后勤干部岗位培训工作的业务指导和督促检查。

（四）物业管理股

拟定全县党政机关物业管理规章制度、技术服务标准并指导实施；

制定县行政中心物业管理规章制度、技术服务标准并监督检查物业管理实施情况，协调、处理物业服务纠纷;监督检查县机关食堂经营管理工作；

负责县行政中心的园林绿化工作；

负责县行政中心报刊、信件收发工作；

负责县直机关、各乡镇办公用房的清查统计、配置、调剂、监督管理等工作。

（五）公共机构节能维修股

与县公共机构节能管理中心合署办公。负责全县公共机构节能监督管理工作；

组织开展县直机关、各乡镇能耗统计、监测和评估考核工作；

会同有关部门制定推进全县公共机构节能的规划、规章制度并组织实施；

承办县公共机构节能工作领导小组办公室的日常工作。负责县行政中心节能项目的规划、设计和建设；

负责县行政中心房屋、水电、中央空调系统等维修管理工作。

（六）会务股

负责县委、县政府重大活动的后勤保障服务工作；

承办全县一、二类会议和县委、县政府专题会、调度会等各类会议的会场布置、材料印制、会议费核算等工作。

局属事业单位：

（一）\*\*县政府集中采购中心。正股级，核定全额拨款事业编制4名。

（二）\*\*县公共机构节能管理中心（节能办）。正股级，核定全额拨款事业编制3名。

（三）\*\*县公务用车管理办公室。正股级，核定全额拨款事业编制4名。

3、人员情况

全局编制共37人，实际在职人员33人。

4、\*\*年重点工作

1、会务服务进一步提高。近年来，我们在会议的审批程序上严格把关，为节约开支，基本上做到了能统筹的会议实行统筹，能合开的会议实现合开。\*\*年，共协调服务全县性大型会议24次，以合开或套开形式召开的会议共有21次,与上年同期相比，召开会议的次数逐渐减少，全县性会议在总量上得到了有效控制，出色地完成了县委经济工作会、县人大、政协“两会”、\*\*中国·\*\*（\*\*）刺葡萄文化旅游节等大型会议的各项会务服务工作。\*\*年，在搞好全县中心大会的同时，共协调各类专题会议865余次，接待来自国家有关部委、省、市和兄弟县（市、区）的领导同志116批次，共800多人。

2、集中采购进一步规范。政府集中采购项目包括日常办公用品、现代办公设备、教学设备、交通工具、消防设备、节能项目改造工程、建设工程（新建、修缮、维修、装修），规划修编、设计等，涉及到货物、服务、工程等，采购项目99个，其中询价采购33个，竞争性谈判46个，公开招标8个，单一来源12个；

全年执行政府采购总金额4103.2万元，节约采购资金170.9万元，节支率达4.17%。全年没有发生一起采购的投诉和质疑。

3、机关食堂进一步优化。机关食堂就餐环境通过公开招标、其服务质量和环境得到全面提升。大厅由原13桌扩增至29桌，即从一次性容纳52人增加到一次性容纳116人，轮流次就餐可达500人次左右。就餐大厅由原来二间扩增到三间，即从40平米米左右扩增到110平方米左右，服务包房由原来2间扩增到3间，并新配置了空调、电视、沙发、就餐桌等服务硬件设施，就餐环境得到大幅提升。

4、行政中心进一步美化。一年来，园艺师共修剪各类树木3000多棵/次；

修剪草坪11000多平方米；

自行培苗各类盆花10000多株。强化绿化园林安全卫生巡查管理，严防在绿地倾倒垃圾、建筑废弃物、白色垃圾、烟蒂等。确保行政中心园林绿化安全、卫生。

5、安全防范进一步增强。我们制定了反盗窃、反破坏、反抢劫“三反”预案和积极响应应急预案，全力提升安全防范和处置能力，实行24小时防预巡逻，排查消除各类安全隐患48处，下发安全设施故障维修单48个共110余件，有力保障服务设施有效运转。在事故多发区、易发区设置安全警示标牌28块、宣传牌7块；

规范车辆管理，划分停车区域，分类停放办公车辆、社会车辆。增强应对上访人员的处置能力，实行24小时轮流值班，组织物业安全保卫人员进行防盗破坏专项行动，安全防范能力不断强化，一年来县行政中心实现治安、消防、公共设施安全事故零发案率。原县委大院国有资产管理规范，秩序管理有序。

6、报刊收发进一步加强。对县行政中心各单位的报刊、杂志、包裹我们工作人员进行仔细核对，工作人员坚持不离人、不空岗，以严格严谨的工作作风，确保所有收件齐全，分发无误。一年来，共收发各类报刊、杂志、信件、挂号11万余份，运送各类包裹6000余件，无一错发、漏发、迟发。

7、宣传报道进一步提升。一年来，我们不断提升宣传工作水平，在《科技日报》刊发《这里有个节能县》，介绍了我县节能工作经验，被《\*\*手机报》采用18篇；

编辑《\*\*机关后勤》3期，被上级主管单位采用后勤动态信息19篇，有力地促进了后勤工作的沟通交流。

（二）年初财政批复的部门预算整体支出情况

年初财政批复的整体支出合计：686.96万元。

1、部门预算基本支出217.96万元，其中：人员支出166.2万元；

公用支出51.76万元。

2、部门预算项目支出为469万元，其中：专项商品和服务支出469万元。

二、决算整体支出管理及使用情况

（一）决算基本支出情况

主要用于在职和离休退休人员的工资福利，保障正常运转的公用支出和业务支出。

1、\*\*决算基本支出480.56万元，其中：人员支出260.34万元，日常公用经费支出220.22万元。

2、“三公经费”严格按照县纪委、财政年初下达的控制数使用，并按照公务车管理、公务接待等国家和省市有关规定从严管理、从严控制、规范报账。\*\*年“三公”经费总额为10,565元，其中：因公出国（境）费为0元，公务用车购置及运行维护费为9,315元，公务接待费为1,250元。公务用车购置及运行维护费年初预算数为30000元，较年初预算减少20685元。

（二）决算项目支出

\*\*，项目支出为191.46万元。项目资金用于相关工作的开展，保障了既定工作任务的完成，保障了社会和谐稳定和公平公正。

三、资产管理情况

按照财政要求，与专业会计师事务所一道对截至\*\*年底以前（含合并前）的资产进行了全面清理核实，并由该机构出具了审计报告，在此基础上对盘盈资产逐一登记、补录到资产管理系统，为今后资产有效合规规范管理打下良好基础。

四、绩效评价工作情况

绩效评价工作由常局长雷传维同志任组长，副局长王建平为副组长，胡娟、周莹为成员。由会计收集相关资料，检查财务会计记录。

五、综合评价结果

根据《部门整体支出绩效评价指标》评分，得分91分，绩效评价等级为“优”。

六、存在的主要问题

一年来，我们虽然做了大量工作，取得了一定成效，但还存在许多问题和不足，离县委县政府的要求还有一定距离。今后我局要继续围绕中心，服务大局，以更高的标准和要求抓好工作。一是进一步抓好学习型党组织建设，认真落实局中心组理论学习制度和理论学习领导责任制，党员领导干部要带头学、亲自抓，坚持一级抓一级，加强督促检查，大力营造机关浓厚的学理论、学知识的氛围。二是进一步抓好工作作风建设，重点加强干部队伍的观念转变，培养实干精神和勇于创新的勇气，坚持把群众的利益放在最高位置，重点关注和着力解决群众反映最突出的问题，切实转变工作作风，努力做到科学决策、合理规划、精心组织、狠抓落实、确保实效。

七、下一步工作打算

1.继续加大公共机构节能工作力度，发挥公共机构在节能工作中的表率和带动作用。

2.做好全县公务用车制度改革工作，确保各项改革措施落实到位。

3.继续加强党政机关办公用房管理、调剂工作。

4.继续做好行政中心安全保卫工作，积极创建“平安单位”；

营造环境优美、卫生清洁的工作环境，创建文明楼院、进一步打造学习型机关。

5.进一步改进机关作风，认真践行“三严三实”要求，严格管理，强化党风廉政建设，树立良好的机关工作形象。

6.全面完成县委、县政府交办的其它工作事项。

（篇二）

根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔\*\*〕285号）、《\*\*省人民政府关于全面推湘政发〔\*\*〕33号）、《\*\*县财政局关于编制\*\*年项目预算绩效目标的通知》（新财预[\*\*]13号）,我局组织了\*\*部门预算支出绩效管理工作并进行了全面综合评价，现将有关情况报告如下:

－、部门概况

（一）机构组成

\*\*县水利局成立于1952年，隶属于\*\*县人民政府。1981年2月\*\*县革命委员会水利电力局改称\*\*县水利电力局；

1983年12月，改名为\*\*县水利水电局。\*\*年更名为\*\*县水利局。根据新政办发﹝\*\*﹞29号文件精神，我局现有内设机构6个：办公室、工股、财务股、水政水资源股、水利管理股、农电管理股。纪检（监察）机构按有关规定设置。下设二级机构4个：防汛抗旱指挥部、水利水电技术指导站、河道管理站、水政监察大队。

（二）机构职能

（1）负责《中华人民共和国水法》、《中华人民共和国水土保持法》、《中华人民共和国河道管理条例》、《中华人民共和国防洪法》、《中华人民共和国水库大坝安全管理条例》、《中华人民共和国取水许可证制度实施办法》等法律法规的贯彻实施和监督检查。

（2）研究拟定全县水利工作的方针政策、发展战略、中长期规划和计划，拟定有关政策并监督实施。统一管理水资源（含空中水、地表水、地下水），组织拟定全县和跨镇（乡）水长期供求计划、水量分配方案并监督实施；

组织有关国民经济总体规划、城市规划及重大建设项目的水资源和防洪的论证工作；

组织实施取水许可制度和水资源费征收制度；

发布全县水资源信息；

指导水利行业供水和乡镇供水工作；

指导全县水文工作。

（3）组织指导水利设施、水域及其岸线的管理与保护，组织指导全县河道、水库的综合治理、开发和管理，组织指导水库、水电站大坝等安全监管。

（4）负责全县防汛抗旱指挥部的日常工作，组织、协调、监督、指导全县防汛抗旱工作。对大中型水库、主要河流及重要水利工程实施防汛抗旱调度和应急水量调度，编制县防汛抗旱应急预案并组织实施。指导水利突发公共事件的应急管理工作。

（5）负责防治水土流失工作，拟订水土保持规划，组织水土流失的监测和综合防治，组织指导江河、水库的开发。

（6）组织协调全县农田水利基本建设和乡镇供水工作，指导农村饮水安全、节水灌溉等工程建设与管理工作。

（7）指导全县小水电工作，负责组织建设和管理水利行业的电站工程，负责全县农田水电电气化发展规划，并组织实施。

（8）研究提出水利价格体系、水行政收费体系和优质高效的水利服务体系。

（9）负责全县水利、水电建设和管理工作，组织制订和负责审查水利基本建设及小水电项目建议书和可行性报告，组织水利科学研究和技术推广。

（10）负责管理全县水利经济工作，建立完善水利投资体系和水利水电固定资产经营管理体系。

（11）负责水利行业的科技教育和对外合作工作，加强全县水利队伍建设。

（12）负责重大涉水违法事件的查处，协调、仲裁跨乡（镇）水事纠纷，指导水政监察和水行政执法。依法负责水利行业安全生产工作。

（13）承办县委、县人民政府交办的其他事项。

(三)人员概况

我局机关编制人数为55人，其中机关行政编制12人，事业编制23人,工勤23人；

年初预算实有在职人员55人，其中参公人员43人，事业人员15人；

退休人员28人。年末，全局实有在职人员55人，借用人员10人，临时工2人，退休人员28人。

二、部门整体支出规模、使用方向和内容

（篇三）

一、部门概况

（一）部门基本情况

\*\*市国资委成立于\*\*年，原冶金建材行业管理办公室与原医药行业管理办公室于\*\*年撤并到市国资委，目前现有在职人员26人，离退休人员92人，合计118人，内设7个科室,另有企改办、央企对接办、国有企业监事会办公室、双联办等4个临时挂靠机构。主要职责是：

（1）根据市人民政府授权，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》等法律和行政法规履行出资人职责，加强所监管企业国有资产的管理工作。

（2）承担监督所监管企业国有资产保值增值的责任。建立完善国有资产保值增值指标体系，制订考核标准，通过统计、稽核对所监管企业国有资产的保值增值情况进行监管，负责做好所监管企业工资分配管理工作，制定所监管企业负责人收入分配政策并组织实施。

（3）指导推进国有企业改革和重组，推进国有企业的现代企业制度建设，完善公司治理结构，推动国有经济布局和结构的战略性调整；

指导所监管企业引进战略投资者、招商引资与资本合作，加强与中省企业、民营企业对接合作，负责组织协调与中省企业对接合作工作。

（4）通过法定程序对所监管企业的负责人进行任免、考核并根据其经营业绩进行奖惩，建立符合社会主义市场经济体制和现代企业制度要求的选人、用人机制，完善经营者激励和约束制度。

（5）按照有关规定，代表市人民政府向所监管国有企业派出监事会，负责监事会的日常管理工作。

（6）负责组织所监管企业上交国有资本收益，参与制定国有资本经营预算有关管理制度和办法，按照有关规定负责国有资本经营预决算编制和执行等工作。

（7）负责企业国有资产基础管理，拟订国有资产管理的规范性文件，制定有关制度；

依法对县市区国有资产监督管理工作进行指导和监督。

（8）协助相关部门指导所监管企业的安全生产工作。

（9）负责组织、指导所监管企业党的建设和对其领导人的教育、培训、考察、选聘等工作；

组织、指导、协调所监管企业的维护稳定工作；

根据有关规定和协定，管理中省驻郴企业的党建等工作。

（10）指导、监督全市国有企业法律顾问管理工作。

（11）承办市人民政府交办的其他事项。根据市政府授权，履行出资人职责，加强所监管企业国有资产的管理；

承担监管企业国有资产保值增值责任；

指导推进国有企业改革和重组，推进国有企业现代企业制度建设，组织协调与中省企业、民营企业对接合作工作；

受市委委托，管理市属及中省驻\*\*企业党建工作。

（二）部门整体支出情况

\*\*支出合计6002.22万元，其中：基本支出5867.93万元；

项目支出134.29万元；

上缴上级支出0万元；

经营支出0万元；

对附属单位补助支出0万元。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

\*\*年我委基本支出5867.93万元，其中：工资福利支出394.04万元，主要包括：（基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出等）；

商品和服务支出77.93万元，主要包括：（办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出等）；

对个人和家庭的补助393.99万元，主要包括：（离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金等）；

其他资本性支出1.97万元，主要是购买公设备购置的支出；

对企事业单位的补贴5000万元，主要是由我委向\*\*市旅游景区经营有限责任公司转出注册资本金5000万元。我委严格执行部门正常运行经费保障机制的相关规定，编足、编实基本支出预算，人员经费按编制内实有人数规定的政策标准进行编制，足额编制人员经费预算，不留缺口，公用经费本着“勤俭节约、保障运转”的原则，根据公用经费定额标准及单位实际开支水平足额编制。在预算执行中，全年无超范围、超标准发放津补贴、奖金的现象，未以任何名义违规发放个人补助，全年支出基本保障了委机关的正常运转。

（二）项目支出

\*\*年我委专项支出134.29万元。其中，离退休老干管理项目支出73.72万元，主要用于离退休老干管理支出；

无人小区管理项目支出22.71万元，主要用于冶金、建材、医药五个无人管理小区的创文创卫工作小区治理；

国企党建管理项目支出17.86万元，主要用于国企党建培训相关支出；

国企改革改制问题处理项目支出10万元，主要用于改革改制遗留问题支出；

其他经费项目支出10万元，主要用于国有企业监管支持等工作。

坚持专款专用的原则，严格财务管理，确保经费管理各个环节的畅通、有序、高效，合理预算、决算制度。有计划地使用资金，确保项目资金能达到预期效果。所有资金由国库管理局设立专户统一管理，确保资金的安全。严格使用程序。每一笔支出由领导进行审批，确保资金在使用程序上严谨，确保每一笔资金的支付公开透明，充分接受监督。

（三）“三公”经费使用情况

\*\*年我委三公经费共支出4.88万元，同比上年支出下降55.88%，公务接待费支出0.68万元，同比上年支出下降82.52%，公车运行及维护费支出4.2万元，同比上年支出下降41.42%。

我委严格落实中央八项规定和省委、市委九项规定，厉行节约，进一步规范了三公经费使用管理，有效减少了三公经费支出。

三、市本级其他财政性资金实施情况

市本级其他财政性资金主要指用于年初部门预算以外的项目或年中追加项目。

（一）组织情况分析

无市本级其他财政性资金。

（二）管理情况分析

无市本级其他财政性资金。

四、资产管理情况

1、建立了资产管理长效机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任落实到实处。

2、运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

五、部门整体支出绩效情况

\*\*年，我单位整体支出情况较好，围绕“产业主导、全面发展”总战略，深化国企改革，加强国资监管，扩大与央企对接合作，强化国有企业党的建设，各项工作取得较好成效。截止12月底，监管企业总资产160.4亿元，同比增长18.3%，实现经营收入38.4亿元，同比增长6.6%，实现净利润0.99亿元，同比下降3.6%，上缴税费2.25亿元，同比增长0.9%。全市与央企对接合作新增签约项目6个，新增到位资金约23亿元。年初所设立的整体绩效目标，符合客观实际，符合国家法律法规，符合部门“三定”方案确定的职责，同时，我单位依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，与部门的任务数或计划数相对应；

与本部门预算资金相匹配。

六、存在的主要问题

预算编制前根据内单位可预见的工作任务，确定了单位预算目标，细化了预算指标，但是在实际支付过程中，个别时候未严格按照预算指标执行。

七、改进措施和有关建议

1、加强学习，提高思想认识。组织单位财务人员认真学习《预算法》等相关法规、制度，提高单位领导对全面预算管理的重视程度，增强财务人员的预算意识。

2、严格管理，控制“三公”经费和公用经费支出。认真贯彻落实中央八项规定和省委、市委九项规定，切实加强“三公”经费和会议费、培训费管理，严格按照规定开支有关经费，确保单位“三公”经费只减不增。

3、规范财务运行，加强预算支出管理。严格遵循“先有预算、后有支出”的原则，在资金支付管理方面，严格按照规定程序向财政部门申请用款，在财政部门批复的支出预算资金范围内申请使用一般预算支出经费。建立健全并认真执行各项资金使用管理制度，建立内部控制机制，资金使用严格履行审批程序，确保资金支出合法、真实。严格落实会计核算、报销审批制度，加强对资金使用环节的监督。

（篇四）

根据武财绩【\*\*】3号《\*\*市财政局关于开展\*\*项目和整体支出绩效自评的通知》要求，现将我单位部门整体支出绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）机构、人员构成

市旅游局于\*\*年组建，系具有行政职能的正科级事业单位。根据武编办发﹝\*\*﹞79号文件，我局现有内设办公室、卡法管理股两个机构。我局纳入了财政预算，\*\*年年初预算，编制人数为10人，年初预算实有在编人员6人，其中参公人员5人，工勤人员1人。

（二）单位主要职责

⑴研究拟定全市旅游业中长期发展规划，贯彻执行上级关于发展旅游业的方针、政策和法规、规章并监督实施。

⑵研究拟定全市旅游市场开发战略，组织全市旅游整体形象的对外宣传和重大促销活动，组织、指导全市重要旅游产品的开发，促进和引导旅游业利用外资和好、社会投资工作。

⑶培育、完善和发展国内旅游市场，研究拟定我市发展国内旅游的措施并指导实施。

⑷组织全市旅游资源的普查工作和行业规划工作，指导协调旅游区的规划编制和开发建设，负责全市旅游区（点）质量等级评定和申报以及旅游度假行业归口管理的有关工作；

负责组织、指导旅游统计工作。

⑸组织实施各类旅游区（点）、度假区及旅游住宿、旅行社、旅游车船和特种旅游项目的设施标准和服务质量；

审批和申报经营国内旅游业务的旅行社；

组织和指导旅游设施定点工作；

组织实施旅游饭店星级标准和星级评定、申报与复核工作；

指导规范全市旅游安全和精神文明建设工作。

⑹监督、检查旅游市场秩序和服务质量，受理旅游者投诉，组织指导执法检查，会同有关部门处理旅游违法案件，维护旅游者合法权益。

⑺指导旅游教育、培训工作，制订和组织实施全市旅游人才培训规划，指导旅游从业人员的职业资格和等级考试认证的有关工作。

⑻指导全市旅游业的行风建设。

⑼承办市委、市人民政府交办的其它事项。

（三）部门内部控制及厉行节约制度建设情况

1.高度重视预算支出绩效评价工作，成立了以李梅局长为组长，副局长姜毅为副组长，股室主要负责人为成员的预算支出绩效评价领导小组，明确各职能股室的评价责任，进一步强化各股室对财政预算支出管理意识。

2.加强对国家、省级财政预算资金管理方面制度的学习培训，不断提高各职能股室的业务工作能力。

3.严格制度执行，特别是“三公”经费的预算控制。加强对公务用车的管理，严格招待费用审核审批程序，“三公”经费较好地控制在预算范围之内。

二、部门整体支出规模及使用方向、内容

（一）\*\*年预算规模情况

1．预算资金情况

（1）年初总收支预算情况

我局\*\*年预算收支情况如下：预算项目合计（单位：万元）财政拨款39.097政府性基金0收入预算合计39.097基本支出39.097其中：财政拨款支出39.097支出预算合计39.0972．整体支出使用范围、方向和内容

（1）年初预算整体支出的使用范围、方向和内容

\*\*年年初预算为39.097万元，具体使用方向如下：支出项目基本支出（万元）项目支出（万元）工资福利支出12.040商品和服务支出25.10830对个人和家庭补助1.94870其他资本性支出00其他支出0合计39.0970（二）预算收支决算情况

\*\*年局本级财政拨款收入决算情况单位：万元预算可用指标财政拨款收入本指标结余上指标结余结余增加39.097287.165877.2166-0.412776.8039三、整体支出使用管理情况

（一）基本支出使用管理情况

我局基本支出的范围和主要用途包括局机关的人员经费和日常公用经费。具体包括：工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出、其他资本性支出。基本支出的管理和使用情况如下：

本年基本支出预算执行情况（单位：万元）预算项目预算可用指标本年决算金额工资福利支出12.0424.0516商品和服务支出25.108322.6392对个人和家庭补助1.94873.2422合计39.09749.933（二）“三公”经费使用管理情况

1.\*\*年“三公”经费预算情况（单位：万元）费用项目基本支出公务接待费5公车运行维护费3.5合计8.52．“三公”经费预算执行情况（单位：万元）费用项目预算金额决算金额增加额（预-决）基本支出项目支出基本支出项目支出基本支出项目支出公务接待501.36931.0013.6307-1.001公车运行3.501.88701.6130合计8.503.25631.0015.2437-1.001（三）专项支出管理和使用情况

1.\*\*年局本级专项资金预算情况（单位：万元）预算项目上年结余本年预算本年追加预算可用指标业务工作专项0500502．\*\*年专项资金投入使用情况（单位：万元）预算项目预算

指标实际

使用差额（预算

-实际）使用比例（实际/预算）业务工作专项50500100%针对上表反映情况，说明如下：

我局\*\*年专项资金主要为业务工作专项，其主要用途为旅游项目申报、市场对接、网站建设、微信平台建设、宣传促销、人员培训等。

四、部门整体支出绩效评价

\*\*年，根据局年初工作规划和重点性工作，围绕市委、市政府的要求较好的完成了工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。支出总额控制在预算总额以内，除专项预算的追加和政策性工资绩效预算的追加外，本年部门预算未进行预算相关事项的调整；

“三公”经费总体控制较好，超本年预算和上年决算支出较少。预算管理方面，制度执行总体较为有效，仍需进一步强化；

资金使用管理需进一步加强。资产管理方面，建立了资产管理制度，定期进行了盘点和资产清理，总体执行较好。

五、存在的主要问题

1.基本支出中编制招待费、办公费支出，但没有编制单独的项目支出，预算编制的合理性有待提高。

2.三公经费未超支，与上相比减少9398元。其中：公务用车运行维护费18870元、公务接待费23703元，严格控制在纪委核定的三公经费方位内。

（篇五）

中共\*\*县委办公室是县委的重要工作部门，全额财政拨款，主要负责县委日常文件的处理、县委领导同志公务活动的组织安排，县委各种会议组织工作，县委文件、文稿的起草、批办、印发工作，县委重大决策和领导同志重要批示贯彻落实的督促检查，以及信息的收集和报送，为领导指导、调研活动作出组织安排等工作。

本部门内设3个科级单位，分别是县委督查室、县机要局和县保密局；

下属1个科级单位，即县委机关事务管理中心。全部门编制38名，其中行政编25名、事业编制13名，实有人员38名，退休人员22名。

全部门\*\*收入1510.8万元，支出1601.5万元，其中：三公经费28.3万元，项目支出611.4万元，人员经费504.2万元，公用经费485.9万元。本部门能严格遵守各项财经法规，无重大违纪现象。

本部门自评共计得分96分，达到优秀等级，主要表现在预算配置、预算管理、资产管理、产出效果方面能很好的完成任务，基本能得满分。预算执行、产出方面有所差异，主要是我们财力有限，年初预算基数低，导致年底有调整预算现象，再加上7.26年的影响，增加了办公楼的维修改造费用。

根据这次评价发现我部门主要存在以下几个方面的问题：

1、年初预算不到位，有调整预算现象。我办有年底追加预算现象，与《预算法》不相符。

2、年底资金有结余。由于我们县财力有限，年初预算不到位，年底追加预算，以下年底资金到位迟，支付不出去，导致资金年末有结余。

3、“三公经费”控制率不高，年底实际支出数低于年初预算数，导致公务用车运行费有变动率。

针对以上存在的问题，我评价小组提出如下整改意见：

1、提高预算的约束力，力争做到年底不追加预算（因落实国家政策，发生不可抗力、上级部门或县委临时交办而产生的调整除外）。

2、加快资金支付力度，确保年底资金没有结余。

3、项目资金做到早安排早下达，充分考虑各种因素，确保年底工程完工。

4、严格执行公务用车使用规定，年初根据实际情况预算公务用车使用费，尽量做到合理控制，无变动，提高行政办公效率。

（篇六）

\*\*县政府办根据《\*\*省人民政府全面推行预算绩效管理的意见》（湘政发[\*\*]33号）、\*\*省财政厅印发《\*\*-县市预算绩效管理工作要点的通知》（湘财绩函【\*\*】12号）和《\*\*县财政局关于认真做好\*\*-度财政支出绩效自评工作的通知》（岳县财【\*\*】15号文件要求，强化绩效理念，提高财政资金使用效益，现就开展\*\*-度财政支出绩效自评。

一、单位概况

（一）单位基本情况

县政府办公室作为县人民政府工作机构，主要职能职责是：协助县人民政府领导组织起草或审核以县人民政府、县人民政府办公室名义发布的公文。受理并研究县人民政府各部门和各乡镇人民政府请示县人民政府的事项，提出审核意见；

对县人民政府部门间的分歧事项提出处理意见，报县人民政府领导决定。负责县人民政府会议的筹备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。督促检查县人民政府各部门和各乡镇人民政府对县人民政府公文、县人民政府决定事项及县政府领导有关指示的贯彻落实情况，及时向县人民政府领导报告；

负责组织对县人民政府系统-度工作目标的制定、进行督查和-度绩效评估工作。负责县人民政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示；

协助县人民政府领导组织处理突发事件的应急处置工作。负责统筹规划全县推进依法行政工作，组织指导《\*\*省行政程序规定》的实施；

负责依法行政考核具体工作；

起草或组织起草县政府有关重要规范性文件草案，对县政府重大行政决策进行合法性审查或论证说明；

负责规范性文件审查及“三统一”登记工作；

负责行政执法主体资格确认，行政执法证件管理及行政执法监督，行政复议，行政应诉及行政赔偿；

县政府法制顾问工作。组织办理和答复人大代表建议和政协委员提案。负责宣传贯彻执行党和国家关于民族宗教工作的法律、法规和政策，依法履行民族宗教事务管理职责，保护公民宗教信仰自由和正常的宗教活动，维护少数民族和宗教界的合法权益；

负责全县民间信仰活动场所登记管理工作；

行使宗教行政执法职能。负责县人民政府机关大院行政事务、安全保卫和有关接待工作。承办县委、县人民政府交办的其他事项。根据工作职责，县政府办公室加挂县人民政府民族宗教事务局和县人民政府法制办公室牌子，设8个内设机构：秘书组、应急管理办公室（加挂值班室、12345公众服务热线管理办公室牌子）、政工室、行政组、督查室、法制室、外事侨务办（县提案办公室）、民族宗教事务室。1个二级机构：县人民政府驻\*\*办事处。归口管理县人民政府政务服务中心、县人民防空办公室、县人民政府经济研究中心，为主管理县信访局。核定我县政府办行政编制35人，工勤编制13人；

政务服务中心参公管理事业编制13人；

人防办参公管理事业编制6人；

经研中心全额拨款事业编制9人；

驻岳办全额拨款事业编制3人。共核定编制79人，现有在职干部职工73人（不含县级领导），退休干部职工36人。

二、单位整体支出管理及使用情况

\*\*-以来，县政府办紧扣全县发展大局和中心工作，以“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”为理念，充分发挥综合协调、督办落实、参政设谋作用，较好的完成和各项工作任务。文秘工作“零失误、零差错、零缺陷”，督办工作“有计划、有方法、有针对性”，法制工作“严谨、规范、公正”，应急、行政、工会、侨务等工作有条不紊的进行。\*\*-政府办整体支出共计1588.52万元，主要用于机关运行及一般行政管理支出，其中人员支出495.4万元，一般商品和服务支出489.34万元，其中“三公”经费合计117.71万元。公务接待费18.7万元，公务用车运行维护费99.01万元。

三、单位整体支出绩效情况

政府办制定了符合本单位实际的财务管理制度、会计核算制度等管理制度，相关制度合法、合规、完整，并有效执行。\*\*-12-政府办人员编制数88人，在职人数81人，在职人员控制率100%。自实行公务卡刷卡制度以来，我办公务刷卡率一直在40%以上，较好的完成了预期目标。支出符合国家财经法规和财务管理制度规定。

四、存在的主要问题

财务制度不够完善，资产管理不够严谨，业务素质有待提高。

五、改进措施和有关建议

加强监管，做到监管机制环环相扣，不出现断层、行政单位预算是财政总预算的基础，它是党和国家方针政策和社会发展战略在行政单位预算中的体现，是单位行政正常开展业务活动的重要经济保证。因此，为保证预算编制的质量，在编制预算中，本单位遵循下列原则：合法性原则、完整性原则、真实性原则、稳妥性原则、合作性原则、绩效性原则。

（篇七）

一、单位概况

（一）单位基本情况

\*\*县发展和改革局是综合研究全县经济和社会发展政策,进行宏观调控、总量平衡、指导总体经济体制改革的县政府工作部门。共设置14个内设机构，分别是办公室、财务股、法规股、国民经济综合股、固定资产投资股、农村经济股、工业和基础产业股、社会发展股、湘西地区开发股、优化经济发展环境股、能源股、收费管理股、价格管理股、价格监督检查股。所属二级机构分别是\*\*县重点项目办公室、\*\*县价格认证中心。目前在职干部职工47人，退休干部28人。

（二）主要工作职责

(1)拟订并组织实施全县国民经济和社会发展战略、中长期规划和计划，统筹协调相关总体规划、区域规划、主体功能区规划与专项规划；

(2)研究全县宏观经济运行、总量平衡、经济安全和总体产业安全等重要问题并提出宏观调控政策建议，协调解决经济运行中的重大问题，调节国民经济运行。(3)汇总社会资金总体运行情况，参与制定财政、金融、土地政策并综合分析政策执行效果。(4)指导推进和综合协调全县经济体制改革。(5)拟订全县全社会固定资产投资总规模和投资结构的调控目标、政策及措施；

统筹安排县级财政性建设资金和投资项目，编制下达政府投资计划。(6)组织拟订综合性产业政策，负责协调第一、二、三产业发展的重大问题并衔接平衡相关发展规划和重大政策。(7)贯彻落实国家中部崛起、比照西部开发、长江经济带开发建设和湘西地区开发的政策措施。(8)承担重要商品总量平衡和宏观调控。(9)负责社会发展与国民经济发展的政策衔接。(10)研究经济社会与资源、环境协调发展的重大问题。(11)拟订并组织实施全县能源发展战略、规划和政策。(12)编制和执行全县价格改革规划，拟订并组织实施价格政策；

负责价格成本调查和监审。(13)协调推进经济发展环境的优化，指导全县优化经济发展环境的相关工作。(14)研究制定推进社会信用体系建设的规划、政策措施。(15)研究拟订推进经济建设与国防建设协调发展的战略和规划，协调有关重大问题。(16)指导和协调全县公共资源交易，指导和协调全县招标投标工作。(17)承办县人民政府交办的其他事项。

（三）\*\*重点工作计划

1、突出形势分析，谋划全县经济发展战略。抓好规划编制并组织实施，把握经济运行走势，开展重大问题调研活动。

2、突出项目建设，着力促进投资持续较快增长。做好项目前期工作。发挥综合协调作用，紧盯“上面”，协调“下面”，加强基础设施项目和重大产业化项目谋划，进一步完善重大项目储备库。加大项目申报衔接力度。同时推进重大项目建设。

3、突出职能，提升服务水平。一是加强项目审批管理。二是加强项目建设管理。三是加强项目稽察管理。加大对项目的督查督办，坚持定期检查与不定期检查相结合，明查与暗访相结合，对项目实行一月一督查、一季一讲评，确保项目早投产、早见效。

二、单位整体支出规模、使用方向和内容

四、部门整体支出绩效评价

\*\*年面对严峻复杂的国内外环境、不断加大的经济下行压力和艰巨繁重的发展改革任务，全局干部职工主动适应新常态，妥善应对多重挑战，圆满完成了主要目标任务，为全县经济运行稳中有进、实现“十三五”良好开局做出了积极贡献。

一是项目建设卓有成效。一年来，我局围绕国家产业政策、发展规划、投资重点，组织筛选主要建设项目80个，全年争取到位资金15亿元；

向外发布22个招商引资项目信息，组织完成28个市级重点前期项目的资料编制及论证工作，收集整理联网入库项目40个，项目前期各项工作均完成或超额完成全年目标任务，为项目建设工作打下了坚实基础。

二是价格总水平保持基本稳定。加强价格监测工作，对粮油、食品、农资、生猪、食盐等价格信息按规定要求进行采集和报送，有针对性的搞好特殊时期价格动态分析并予以发布。加强商品及服务价格管理工作。

三是扎实推进公车改革工作。本次公车改革全县参改单位共93家，涉改人员3000余人，改革后全县保留车辆192台，其中执法执勤用车112台，预计改革后全县每年共需发放交通补贴资金\*\*万元。

四是全力推进易地扶贫搬迁工作。出台了《\*\*县“十三五”时期易地扶贫搬迁实施办法》、《\*\*县易地扶贫搬迁项目管理细则》、《\*\*县易地扶贫搬迁工作考核办法》、《\*\*县易地扶贫搬迁项目验收办法》等政策文件，组织相关部门及各乡镇人民政府，认真开展搬迁对象精准识别、实施方案编制审批、项目组织实施、资金计划承接及帮扶脱贫措施到位等工作。

根据新财预〔\*\*〕152号文件要求，我局对整体支出进行了绩效自评，根据《\*\*部门整体支出绩效评价指标评分表》评分，得分96.00分，部门整体支出绩效为“优”。

五、存在的主要问题

通过本次绩效自评，发现还存在以下方面问题：由于年初财政预算公用经费资金不足，部分项目不能足额编制，如：基本支出中的公务接待费、公车运行维护费、办公费、印刷费和差旅费等。年初安排的人头经费开支远远不够，导致部分项目开支较年初预算金额超支。

六、改进措施

1、规范财务管理，提高财务信息质量

严格按照《会计法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等规定，结合实际情况，严格执行单位经费支出制度，规范财务核算，完整披露相关信息。

2、加强学习和培训

年初制定学习和培训计划，定期在我局开展新制度、新法规学习、培训。

3、加强预算的约束力，细化预算编制工作。

进一步加强全局内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。编制范围尽可能的全面，不漏项。严格控制，尽力避免超预算开支的情况发生，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

**第三篇：项目支出绩效自评报告**

项目支出绩效自评报告

（2xx7年创建全国文明城市重点项目经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1．我部在创建全国文明城市项目中的职能为主导全县的全国文明城市创建活动。

2．为贯彻落实县十四届一次党代会和县十八届人大一次会议精神，确保成功创建为第五届全国文明城市奋斗目标，县创建全国文明城市指挥部办公室组织相关部门和乡镇对照《全国文明城市测评体系》、《全国未成年人思想道德建设测评体系》要求，计划资金595万元。于2xx7年5月9日经县政府第9次常务会议审议通过。

3．各项目责任单位根据《米易县落实任务分工》中所涉及到的创建全国文明城市重点工作性质制定各自资金管理办法。

4．根据各项目责任单位在全国文明城市创建中的各项职能分工及《米易县2xx7年创建全国文明城市重点工作及资金计划》来分配。

（二）项目绩效目标。

1．进一步加强文明创建氛围营造，着力集贸市场秩序、客运汽车站秩序、交通秩序、凉桥河沟黑臭水体和市政基础设施等九项专项整治，积极开展志愿服务、文明细胞创建和实地考察点位打造等十二项载体活动，切实做好迎国检准备。2．通过社会宣传、新闻宣传、网络宣传、创建宣传片制作、创建画册编制等来营造创建全国文明城市的宣传氛围；进行市场秩序整治、客运汽车站秩序规范整治、凉桥河沟黑臭水体治理、市政基础设施整治、信用信息互联互通、交换共享平台建设、环境卫生整治、五小行业整治、交通秩序整治等重点区域整治；开展志愿服务活动、问卷调查和模拟测评、文明校园创建活动、文明集市、文明餐桌创建活动、诚信主题实践活动、文明小区楼院城建活动、文明交通创建活动、乡风文明示范点创建等创建载体活动。

3．2xx7年创建全国文明城市重点项目经费申报与具体实施内容相符，申报目标合理可行。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

各项目责任单位根据工作内容、措施申报资金预算，县文明办审核后报政府常务会、县委常委会审定最终金额为595万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。1．资金计划。

该项目资金计划为县财政拨款资金。2．资金到位。

2xx7年县财政共下达创建全国文明城市重点项目经费指标595万元。实际到位资金457.76万元，资金到位率为77%。其原因为截止2xx7年xx月31日，财政未清算资金xx7.24万元。3．资金使用。

2xx7年共支付项目资金467.76万元。县财政下拨项目资金到我部后，我部根据《米易县2xx7年创建全国文明城市重点工作及资金计划》及各责任单位提供的资金拨付申请，从财政系统上直接将资金拨付到各责任单位。各责任单位按照财务管理制度及相关法律法规支付资金。

（三）项目财务管理情况。

各项目责任单位的财务管理制度健全，在项目实施过程中严格执行财务管理制度，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。

创建全国文明城市工作设立了创建全国文明城市指挥部及创建全国文明城市指挥部专项工作组。创建全国文明城市指挥部专项工作组分为“理想信念建设”工作组、“乡风文明建设”工作组、“经济民生建设”工作组、“社会环境建设”工作组、“生态文明建设”工作组、“城乡一体化建设”工作组、“长效常态机制”工作组、“特色指标”工作组、“未成年人思想道德建设”工作组、“宣传报道”工作组、督查工作组。各专项工作组的牵头部门组织责任部门统筹实施创建工作，协调完成指标任务，对责任部门提出工作要求并督促完成，与责任部门建立畅通的信息渠道，及时通报情况，交流信息，主动向县创建全国文明城市指挥部办公室报送工作进度。

（二）项目管理情况。各项目责任单位按照相关法律法规及项目管理制度等实施项目。

（三）项目监管情况。

形成了县委主要领导抓总、分管领导具体抓、部门各司其职抓落实的工作格局。督查方式采取县领导督查、县创文指挥部办公室督查。县领导督查：县委、县人大、县政府、县政协四大班子主要领导或分管领导每月对分管区域和领域的创建工作进行一次督查，督查内容根据县领导要求、阶段性创建重点工作进行安排，督查情况由县创文指挥部进行通报。县创文指挥部办公室督查：一是每半月组织一次创建工作推进情况专项督查，针对存在的问题提出整改意见和工作要求，并以账单式及时送分管领导及责任部门；二是不定期组织牵头部门进行明查、暗访，采取实地调查、查阅资料、问卷调查、随机访谈、个别访谈和听取汇报、受理群众信访等方式进行，发现问题将以“发点球”的方式向相关责任部门（单位）提出整改要求，明确整改内容、时限，跟踪督促整改。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

各项目责任单位根据各自的2xx7年创建全国文明城市重点工作内容、措施列出工作计划，做好实施方案，及时的完成了各项工作。

（二）项目效益情况。全国文明城市是最有竞争力、最具价值的城市品牌和无形资产。创建全国文明城市是贯彻落实科学发展观的内在要求和具体体现，是构建社会主义和谐社会的重要内容和有效途径，是提升城市魅力和综合竞争力的重要举措，也是城市整体形象和发展水平的集中体现，能有力地促进全市物质文明、政治文明、精神文明、生态文明和社会的和谐发展，有助于进一步提高群众的生活质量，从而造福广大人民群众。

通过创建文明城市，全面提高了市民文明素质和城市文明程度，市容环境整治效果明显，硬件设施建设趋于完善，居民文明素质普遍提高，群众满意度得到了很大的提升。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

在2xx7年全国文明城市评选中，米易与“全国文明城市”称号擦肩而过。虽然我们没有摘牌，但在创建过程中也取得了诸多成果，积累了许多经验，全面完成了2xx7年创建全国文明城市重点工作计划中的工作任务，在中央文明办组织的综合测评成绩是全省的县级市和县中第一名。

（二）存在的问题。

我们最终与“全国文明城市”称号失之交臂，说明我们的工作与全国文明城市的标准还有差距。体现在城市基础设施建设相对薄弱，主次干道、公共设施等建设仍存在诸多问题，老旧小区、城乡结合部环境卫生等依然是创建工作的薄弱环节。市民素质、城市管理、社会秩序和公共环境等城市软环境指标还有缺差。组织动员群众不够，群众参与意识不强，还没有形成举全县之力、集全县之智工作局面。

（三）相关建议。

坚持城市精细化管理，加大市容市貌整治力度，重点加强农贸市场、主干道、背街小巷、城乡结合部等重点区域的规范管理，强化各类违法小广告治理，推进生活小区垃圾分类收集、清运，坚决杜绝脏、乱、差等问题反弹，确保环境卫生经得起“细看”。要大力整治交通秩序，深入开展交通秩序集中整治活动和交通法规知识宣传教育，加大执法力度，引导市民行文明车、走文明路，坚决消除乱停乱放、人车抢行、乱穿马路、乱闯红灯等不文明现象，构建和谐有序的公共秩序，确保公共秩序经得起“细评”。坚持开门创建、为民创建，广泛听取群众意见，全面了解群众的所思所想所盼，从群众最欢迎的事情做起，从群众最不满意的地方改起，切实解决好群众反映强烈的具体问题，努力以为民解忧、为民造福的实际行动感染群众、赢得支持，确保为民服务经得起“细挑”。

2xx8年5月31日

**第四篇：郴州职业技能鉴定中心2024年整体支出绩效自评报告**

郴州市职业技能鉴定中心2024年整体支出绩效

自评报告

一、部门概况(一)部门基本情况

郴州市职业技能鉴定中心为隶属郴州市人力资源和社会保障局的正科级自收自支事业单位。内设：办公室、财务室、业务室，编制9名。现有工作人员11人，其中在编人员3人，在岗不在编人员2名，聘用人员6人。我中心的职责是负责组织实施职业技能鉴定、职业技能竞赛和技工院校的教研活动、组织职业技能考试、考核和开发咨询与服务工作。

（二）部门整体支出情况

2024年全年收入296.95万元，整体支出269.55万元，其中基本支出236.94万元，项目支出32.61万元，资金主要用于保障单位机构正常运转、完成日常工作及事业发展而发生的各项支出。截止2024年年底，资金结转结余27.4万元。

二、部门整体支出管理及使用情况

2024年全年整体支出236.94万元，主要用于保障单位机构正常运转、完成日常工作而发生的各项人员经费和日常公用经费，包括基本工资、津贴补贴、社会保障缴费、其他工资福利支出、奖金、住房公积金、奖励金等人员经费支出122万元，以及办公费、印刷费、邮电费、水电费、物业管理费、交通费、会议费、公务用车运行维护费、公务接待费、劳务费等日常公用经费支出114.94万元。

（二）、项目支出

2024年年初财政安排项目资金80万元，主要用于职业技能大赛和工作人员的工资发放。项目资金使终坚持专款专用的原则，严格按照年初资金使用计划以及项目资金管理办法规范资金的使用。

(三)、三公经费支出

三公经费支出坚持不超预算，不超上年实际支出的原则。2024年‚三公‛经费共支出7.53万元, 其中公务接待费2.22万元，公务用车运行维护费5.31万元，三公经费支出较2024年减少6.03万元，同比下降44.47%。2024 ‚三公‛经费支出决算数小于2024年决算数的主要原因：严格执行市委关于三公经费本年支出数不超过上年支出数的相关规定，厉行节约。

三、资产管理情况

进一步贯彻落实中央‚八项规定‛和湖南省委‚九条规定‛，建立本部门‚三公经费‛等公务支出管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和控制，规范支出标准与范围，并严格执行。严格按照《固定资产管理办法》的规定加强固定资产管理，及时登记、更新台账，加强资产卡片管理，年终前对各类实物资产进行全面盘点，确保账账、账实相符。2024年年底进一步完善了资产管理的内部控制制度，旨在确保资产配置标准、决策和审批程序符合规定，规范国有资产使用行为，落实使用责任，防止国有资产流失，保证资产安全完整，提高资产使用效能。

四、部门整体支出绩效情况

（一）部门整体支出的经济性分析

我单位始终坚持经费资金使用的集约化原则，开源节流，量入为出，最大化节约经费开支，2024年年底资金结转结余27.4万元，降低了行政成本，成本控制工作完成较好。2024年预算执行情况较好，三公经费预算较上年不变，预算变动率为0；2024年三公经费实际支出小于三公经费预算。

（二）部门整体支出效率性分析

2024年，我局保质保量完成了各个阶段性任务。2024年总参加鉴定28010人，统考鉴定1298人；高技能人才鉴定1005人。总鉴定人数完成省厅下达的目标任务的175.06%。较2024年完成任务的149.88%增加了25.18个百分比。

今年我市工勤技能二级岗位考生2881人，共有121个工种，三至五级岗位考生5384人（三级4181人、四级1083人、五级220人），由所在单位考核打分，不考试，不收费。

狠抓队伍廉政作风建设，分别于2月、4月开始深入开展‚纠‘四风’、治陋习‛、‚雁过拔毛‛活动，发现问题及时整改到位，并建立了‚雁过拔毛‛和‚纠四风、治陋习‛工作推进台账、问题线索台账和整治责任台账，截至年底，两项活动开展效果明显，‚四风‛突出问题得到进一步解决，‚雁过拔毛‛式腐败得到遏制与预防，不断提高人民群众对作风建设成果的获得感和满意度。

（三）、部门整体支出可持续性分析

2024年全市失业保险各项工作稳定、有序、高效开展，充分发挥了失业保险‚保障生活、预防失业、促进就业‛三位一体功能，有力促进了我市‚十三五‛期间的人力资源和社会保障工作。

2024年全市鉴定各项工作稳定、有序、高效开展，充分发挥了技能就业创业、技能扶贫脱困以及全省经济社会发展大局，努力实现新的跨越式发展。有力促进了我市‚十三五‛期间的人力资源和社会保障工作。

郴州市职业技能鉴定中心

2024年7月19日

**第五篇：移民事务中心部门整体支出绩效自评报告**

移民事务中心部门整体支出绩效自评报告

根据《XX市财政局关于做好市级预算部门绩效自评工作的通知》（X财绩〔2024〕3号）要求，市XX移民事务中心认真组织开展了2024部门整体支出绩效自评工作，现将情况报告如下：

一、基本情况

（一）部门基本情况

根据《中共XX市委办公室XX市人民政府办公室关于印发的通知》（X办发〔2024〕4号），原XX市移民开发局(为市人民政府办公室管理的具有行政管理职能的正处级事业单位)于2024年4月更名为XX市库区移民事务中心，为市水利局所属正处级公益一类事业单位。中共XX市委机构编制委员会文件《关于XX市XX移民事务中心机构编制设置的通知》（XX编办〔2024〕46号），市库区移民事务中心主要职责有：

1、为大中型XX工程建设征地实物调查细则、移民安置规划大纲、移民安置规划、移民后期扶持规划审查提供技术支持。

2、承担大中型XX移民安置和后期扶持的相关事务性工作；承担大中型XX移民安置阶段验收及竣工验收和移民后期扶持规划实施验收的相关事务性工作。

3、承担XX移民系统信息化建设和综合统计工作，为有关决策、管理提供信息服务。

4、协助有关部门拟定有关XX移民资金预算方案和安排方案；承担XX移民工作、移民资金内部审计和绩效评价的事务性工作，承担XX移民后期扶持政策实施情况监测评估，为XX移民资金管理提供服务保障。

5、协助开展XX移民工作政策法规研究和规范性文件起草；承担大中型XX移民信访维稳、行政复议、行政诉讼的相关事务性工作。

6、协助推动XX移民对口帮扶工作，承担XX移民计划生育、综合治理、扶贫攻坚、安全生产等相关事务性工作。

7、承担大中型XX移民培训的事务性工作。

8、协助协调三峡移民工作。

9、承担市水利局交办的其他任务。

市XX移民事务中心设置3个内设机构：综合科、移民安置和后期扶持科、资金财务科，核定全额拨款事业编制14名。2024年末中心实有在职人员15人（其中安置退役士兵1人，提前退休转在职1人），聘用人员3人，退休人员3人。

（二）绩效目标

1.部门整体支出绩效目标

通过加强机关党建工作，形成风清气正的移民工作氛围，进一步提高新上XX移民搬迁安置质量和进程，加大重点移民村组整村推进项目实施力度，加强移民项目资金监管等，促使新上XX移民真正实现“搬得出、稳得住、能致富”，引导移民决胜全面建成小康社会，提升贫困移民脱贫致富能力，提升移民扶持资金使用效益。

2.市级专项资金绩效目标

市级专项资金为市本级财政安排的业务工作经费，绩效目标：一是积极开展党建、工会等各类活动；二是机关工作信息管理系统建设与运行维护；三是开展移民政策宣传与法规宣传；四是进一步提高实施乡村振兴战略的质量，提高新上XX移民搬迁安置质量和进程，做好对县市区移民资金内部审计、后扶稽察、监测评估、绩效评价等工作，努力提高移民资金使用效益，维护库区和移民安置区大局稳定。

二、一般公共预算支出情况

本部门2024年预算收入共计XXX万元，其中：市本级财政拨款预算收入XXX3万元，省级财政工作经费补助XX万元。2024年一般公共预算支出共计XXX万元，其中：基本支出XXX万元，项目支出XX万元。年初结转以前余额XX万元，收支两抵后年底累计余额X万元结转至下使用。

（一）基本支出情况

2024年基本支出共计364.42万元,其中：

1.人员经费支出XXX万元（其中工资福利支出XXX万元，对个人和家庭的补助XX万元）。主要用于在职人员工资、津贴补贴、奖金、社保缴费、住房公积金、公务员医疗补助缴费和退休人员费用等。人员经费支出严格按照相关政策和标准列支。

2.公用经费支出XX万元。主要用于办公费、印刷费、差旅费、公务用车运行维护费、其他交通费（交通补贴）等。公用经费支出严格执行部门预算,厉行节约,控制运行成本。

（二）项目支出情况

2024年市级专项资金全部为业务工作经费，支出共计XX万元，其中：临聘人员工资福利支出X万元，商品和服务支出XX万元，资本性支出0.13万元。主要用于为保障基本运行而发生的临聘人员工资福利支出、水费、电费、物业管理费、维修费、劳务费、宣传费、差旅费等。业务工作经费严格遵守相关财务管理制度规定，严格执行审批程序和报账手续，资金按进度拨付，专款专用。

三、政府性基金预算支出情况

无

四、国有资本经营预算支出情况

无

五、社会保险基金预算支出情况

无

六、部门整体支出绩效情况

（一）运行成本方面

1.建立健全各项管理制度。2024年我中心进一步完善了《机关财务管理制度》、《公务接待制度》、《公务用车使用管理制度》等，加强了会议费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费等经费的管理，确保中心各项经济活动合法、合规、有序开展。按照“精打细算、勤俭节约、过紧日子”的原则，在节约用水用电、办公用品等方面认真落实各项规定，严格控制行政成本。

2.“三公经费”变动情况：“三公”经费本年预算数为16万元，上年预算数为26.33万元，“三公”经费变动率为-39%，控制较好。

3.“三公经费”控制情况：2024年

“三公”经费预算安排数16万元，实际支出4.73万元，其中：公务接待费0.8万元，公务用车购置及运行维护费3.93万元，因公出国（境）费0元。“三公”经费控制率为30%，控制较好。

（二）管理效率方面

1.预算执行率：2024年初结转17.69万元，2024预算收入389.43万元，支出405.89万元。预算完成率99.7%

2.预算调整率：2024年初部门预算382.51万元，年中调整预算-8.08万元，其中：政策性追加人员经费27.76万元，压减一般性公用支出预算10.04万元，划转因机构改革转隶人员经费25.8万元。预算调整率为-2%。

3.在职人员控制率：2024年末我中心在职人员编制数14人，实有在职人员15人，在职人员控制率为107%。

(三)职责履行和效益方面

2024年市中心认真贯彻落实“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局，贯彻新发展理念，贯彻习近平总书记对湖南工作的指示精神，围绕建设“五个XX”，深入开展“产业项目建设年”活动，强化“工作落实年”行动，坚持以移民为中心的发展思想，解决移民群众反映的突出问题，提高了移民群众的获得感、幸福感和安全感。

1.大力解决移民的居住问题。一是全市完成了第二、第三批大中型XX移民避险解困试点验收，共完成中央财政投资2.14亿多元，10746名大中型XX移民建设了新房、搬进了新居。二是摸清了移民居住情况家底，共争取到第四批大中型XX移民避险解困资金2180万元。

2.强力开展重点移民村建设。按照

“突出重点、整合资金、产业引导、分类推进”的要求进一步集中后扶资金抓好重点移民村建设，全面改善重点移民村的基础设施条件，美化、亮化村容村貌，强化文明平安建设，大大提升了重点移民村的建设档次。完成了24个整村推进重点移民村建设，共投入专项资金3590万元，改善了重点移民村的产业发展、人居环境。

3.集中力量打赢脱贫攻坚战。按照“一户一档”、“一户一策”的原则，建立了脱贫攻坚帮扶台账，确定了精准扶持措施，认真开展产业脱贫扶持和教育培训脱贫扶持，不断提升贫困移民脱贫致富的内生动力，7703名建档立卡贫困大中型XX移民实现了脱贫摘帽。

4.努力提高移民群众的就业能力。一是实施家政服务、养老护理、医院看护、餐饮烹饪、电子商务等技能培训，打造区域性移民劳务品牌。2024年全市共完成6760人的移民培训任务。二是大力培育移民创新创业带头人，2024年共扶持移民创新创业带头人124人。三是深入实施科技特派员制度，根据重点移民村产业发展的需要，从相关科研机构和院校聘请了20名科技特派员，为移民产业发展提供科技支撑。

5.认真抓好新建大中型XX移民安置。一是完成了桂阳县桃源XX移民安置竣工验收。二是做好了莽山XX288户1231人移民安置工作，加快了天塘镇沙坪、莽山瑶族乡对瞭冲、莽山瑶族乡刘家三个移民安置点的建设。三是有序推进茶安XX、黄口堰XX移民安置工作。

6.强化了移民项目资金监管。完成了11个县市区2024、2024后扶政策实施情况监测评估，完成了2024后扶政策实施稽察、移民资金使用内部审计和绩效评价，形成了监督检查报告，并开展了“一对一、面对面”的约谈，建立了问题台账，确定了整改时限，建立了整改报告制度。

七、存在的问题及原因分析

1.预算编制欠科学。单位在编制预算前没有做细调研和测算，项目支出全部为专项资金安排的业务工作经费，业务工作经费预算编制的科学性和精确性有待加强，今后尽量做到预算编制的合理与精确。

2.资产管理不够精细。在资产管理过程中，有待进一步规范固定资产处理程序，加强和规范单位国有资产管理。

八、下一步改进措施

1.强化预算管理，认真贯彻落实预算法。进一步做全、做细、做实业务工作经费支出预算，提高对预算资金使用效益的管理，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算。

2.强化内部控制，进一步加强资产管理。规范国有资产管理行为，严格执行国有资产处理程序，做好日常性的管理工作，做到账实、账账、账卡相符。

九、绩效自评结果拟应用和公开情况

（一）绩效自评结果应用

通过绩效自评，进一步掌握了部门整体支出使用情况和取得的效果，发现了工作中存在的问题和不足，为下一步提高资金的使用效益、加强财政支出的规范化管理、健全和完善支出项目和资金使用管理办法、完善预算编制、加强绩效目标管理和绩效考核工作提供重要的参考依据。

（二）绩效自评结果公开

将绩效自评报告通过XX市水利局门户网站向社会公开，接受群众监督。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！