附件2

山丹县人民政府办公室

部门整体支出绩效自评报告

根据《山丹县财政局关于开展2023年度预算绩效考核工作的通知》（山财预〔2023〕59号）文件要求，现将政府办2023年部门整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位概况

**（一）单位基本情况**

**1.机关内设机构**

山丹县人民政府办公室加挂县委外事工作委员会办公室、县政府外事办公室、县政府金融工作办公室牌子。共设置内设机构7个，分别是综合股、秘书股、政务服务管理股、调研信息股、金融股、外事股、督查室。现有行政编制17名，保留机关工勤事业编制6名，退休人员14名。

**2.参照公务员法管理单位**

山丹县地方史志编纂办公室为正科级建制参照公务员法管理事业单位，现有事业编制4名。

山丹县疫情防控工作办公室核定专项人员编制6名，设置主任1名，副主任2名，专职工作人员3名。

**3.直属事业单位**

（1）山丹县政策研究中心为正科级建制事业单位，隶属县政府办公室管理，事业编制15名。

（3）山丹县政府金融工作服务中心为副科级建制事业单位，隶属县政府办公室管理，事业编制7名。

**（二）单位职能职责**

1.负责处理县政府日常事务和政务；协助县政府领导起草或审核以县政府、县政府名义发布的公务和部分会议材料以及县政府领导重要报告、讲话；筹备县政府会议，协助县政府领导组织实施会议决议事项。

2.负责协调、规范、管理和监督行政许可和行政审批事项，推进行政审批制度改革和优化投资环境，指导、协调、监督市民大厅业务办理，做好政务公开、政务服务工作。

3.负责县政府领导批示传达、落实及情况反馈工作，承担县域经济社会发展重大课题调研并提出意见建议，负责政府工作报告起草工作,负责政务信息收集、处理、编报工作。

4.负责贯彻执行党和国家金融工作方针、政策和法规，协调服务全县银行业、保险业、融资担保业、典当行等金融机构，参与协调重大项目融资工作，联系对接政银企工作，组织协调防范、打击和处置非法集资等违法金融行为，防范化解和处置各类金融风险。

5.负责贯彻执行党和国家外事工作方针、政策和法规，协调处理外事事务和涉外活动，负责县级领导因公出访活动统筹安排和外宾来访接待工作。

6.负责对县政府及上级政府做出的决定、决议和县政府交办工作督促检查，县政府常务会议、县长办公会议研究事项贯彻落实情况督查督办，县政府领导批示及临时交办事项查办落实，人大代表意见建议和政协委员提案督促办理，重大项目推进、重点工作和重要事项办理督促落实工作。

7.组织、指导、实施县级地方志的征集，编写与年鉴的编纂工作，为各级领导，各部门提供详实可靠的地情资料。

8.做好县政府领导的服务事务、县政府办公室机关的后勤服务保障工作和离退休干部职工及遗属的服务工作。

9.承办县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

**（二）年度重点工作**

1.坚持以学促做，在深化学习中提高综合素质。着力抓好理论学习、能力提升和人才培养。坚持把学习教育作为增强班子战斗力，提高干部素质，提升办公室整体工作水平的重要前提。

**2.**坚持党建引领，在标准化建设中推动责任落实。不断强化责任落实、深入推进党组织标准化建设和意识形态工作。充分发挥党组织党建工作核心作用，落实落细工作责任，不断推动办公室组织建设和党员队伍建设，为办公室各项工作持续推进提供了坚强的组织保证。

**3.**坚持以文辅政，在服务大局中发挥职能作用。牢牢把握“三办三服务”工作主线，继续秉承“九分五不行，九分九也不行，非十分不可”的工作理念，精细管理，狠抓落实，进一步提升办公室整体工作水平。努力做到疫情防控有力有效、政务服务优质高效、督查督办及时跟进、信息调研成效明显、后勤保障细致到位、帮扶工作扎实开展、法制建设深入实施、办属各单位工作整体稳步推进。

4.坚持以纪正风，在从严管理中展现良好形象。强化责任落实、加大监督管理、加强作风建设。全面贯彻落实县委、县政府和县纪委监委工作要求，扎实推进党风廉政建设和反腐败工作，为办公室各项工作开展提供了有力政治纪律保证。

**（三）整体收支情况**

1.收入决算情况：政府办2023年度决算收入（一般公共预算财政拨款收入）867.62万元，无其他收入，本年度收入共计867.62万元。

2.支出决算情况：政府办2023年度决算支出（一般公共预算财政拨款支出）867.62万元，无其他支出，本年度支出共计867.62万元，本年度无结余。

二、整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出**

政府办2023年度基本支出共计867.62元。其中，基本工资200.38万元，津贴补贴87.93万元，奖金87.69万元，绩效工资136.16万元，机关事业单位基本养老保险缴费54.57万元，职业年金缴费8.4万元，职工基本医疗保险缴费28.82万元，公务员医疗补助缴费6.63万元，其他社会保障缴费2.23万元，住房公积金40.03万元，办公费29.07万元，印刷费20.87万元，咨询费3万元，手续费0.06万元，邮电费1.57万元，差旅费41.66万元，维修（护）费0.1万元，培训费0.05万元，公务接待费11.95万元，工会经费2.41万元，其他交通费26.54万元，退休费7.56万元，抚恤金57.61万元，退职（役）费0.19万元，遗属生活补助2.36万元，残疾人就业保障金4.99万元，其他对个人和家庭的补助2.9万元，办公设备购置1.89万元。

1. **项目支出**

政府办2023年度无项目支出。

1. **政府办2023年度“三公”经费决算说明**

1.因公出国（境）费用0万元。

2.公务接待费11.95万元,较上年减少5.52万元，下降31.59%，主要原因是严格贯彻落实中央八项规定和省委省政府十项规定有关精神，厉行勤俭节约，从严控制“三公”经费。

3.公务用车购置及运行维护费0万元。

4.培训费0.05万元，较上年减少0.22万元，主要原因是培训人员减少。

5.会议费0万元。

**（四）支出管理情况**

政府办2023年度支出情况总体呈下降趋势，主要是因为山丹县疫情防控工作办公室于本年度撤销，涉及单位部分人员调动导致人员经费下降；严格执行收支管理制度，合理安排收支，严格资金管理。

在办公经费相当吃紧的情况下，既要保证单位一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又要使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高单位运行日常公用经费使用效率，达到增收节支的目的，确保资金数额不增长，力求经费逐年下降。其中，人员经费支出相较上一年度减少9.56%；“三公”经费支出相较上一年度减少31.59%。

政府办2023年度资金支出在确保单位业务正常运转的情况下基本达到了增收节支，无超预算，人员业务运转良好的目的。

**（五）资产管理情况**

2022年末，政府办固定资产原值137.14万元，净值85.61万元。2023年末，政府办固定资产原值139.03万元，净值80.59万元。本年度政府办固定资产增加1.89万元。

三、整体支出绩效情况

1. **部门整体支出的经济性。**

2023年部门决算收入867.62万元，支出867.62万元，其中基本支出867.62万元，（人员支出654.05万元，占基本支出75.38%；公用经费支出213.57万元，占基本支出24.62%），主要是为保障机关单位管理工作正常运转而发生的必要费用。

政府办本年度整体支出（一般公共预算财政拨款支出）相较上一年度减少21.71万元，同比下降2.44%。本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内，“三公”经费支出总额较上年减少5.52万元。预算执行方面，根据“总体预算控制、计划收支管理”的要求从严控制行政经费，压缩公用经费开支，严格控制“三公”经费，支出总额控制在预算总额以内，极大的提高了资金使用效率，确保了单位的正常高效运转。

1. **部门整体支出的效率性。**

本年度安排项目支出费用2.7万元，主要是2023年度春节慰问在岗值班值守的单位。2023年春节慰问经费财政拨款年初预算2.7万元，全年预算数2.7万元，全年到位资金2.7万元，全年支出2.7万元，资金支付率100%。资金主要用于慰问春节期间坚守工作岗位的27个单位，每个单位1000元，共计2.7万元。

**（三）部门整体支出的有效性。**

1.预算完成率分析。政府办公室上一年度无结转资金，本年度年初预算867.62万元，预算完成较好;人员经费控制率,政府办本年度人员经费年初预算629.31万元,因人员调整导致人员经费增加，预算控制未达到预期目标;公用经费控制率,政府办本年度公用经费年初预算126.74万元,因人员调整及抽、借调人员增加导致公用经费增加，预算控制未达到预期目标。

2.三公经费”控制率。本年度“三公经费”实际支出数为11.95万元，预算安排19.8万元，“三公经费”控制率为60.35%。

3.政府采购执行率。政府采购预算32.2元，实际政府采购金额12.55万元。其中，货物采购支出5.3万元，服务采购支出7.25万元。政府采购均符合绿色、环保、可持续发展要求。预算执行率39%，政府采购执行率较低主要是压缩单位资金，办公室严格执行勤俭节约制度。

4.管理制度健全性。制定了完善的内部控制制度，包括内部财务管理、收支管理、预算管理、采购业务管理等制度。

5.资金使用合规性。严格遵守国家财经法规和财务管理制度规定，资金使用合法合规，支出手续齐全，程序到位。

6.预、决算信息公开性。真实准确编制部门预、决算，按时上报基础数据资料，及时、完整向社会公开预、决算信息，提高工作透明度。

**（四）部门整体支出的可持续性。**

1.着力抓好理论学习。扎实开展党史学习教育，今年以来，共开展集中学习45次、交流研讨6次、党史学习教育专题读书班1次，召开专题组织生活会2次，讲授党课5次。通过学习教育，进一步增强了全系统党员干部党性修养，坚定了理想信念，筑牢了忠诚干净担当的政治品格。

2.政务服务优质高效。认真做好公文制发、材料撰写、会务筹办工作，全年制发文件、纪要264件，起草领导讲话、工作汇报、调研报告等各类文稿560余篇。多渠道多角度搜集、提炼、挖掘“精品”信息，全年编发《政务公报》《政务信息》56期，上报信息1400多篇、采用170多篇，《乘势而上，加压奋进，争当全省县域经济高质量发展“排头兵”》等16篇文章在省市刊物发表。周密细致办文办会。在制度化、规范化、科学化、程序化上持续用力，制定施行错情登记通报制度，全年快捷奏、高效率办理各类公文2880余份，有效保障了各项决策部署及时准确传达到位。树牢“精细化”服务意识，优化会议流程、严格会议标准、强化会议保障，办公室全年承办政府常务会、党组会等各类会议及观摩活动270多场次。

3.督查督办工作高效开展。始终把督查督办作为保障重点工作落实的重要手段，围绕重点项目、经济指标等开展督查检查44次，跟踪督办事项199项，制发督查通报15期、专报31期，办理人大代表意见建议和政协委员提案50件，答复网络舆情和群众来信240余件，实现了“交必办、办必果”件件有着落、事事有回音”的目标。

4.加强作风建设。严格落实中央八项规定及实施细则精神,驰而不息纠正“四风”，努力打造运转高效、配合密切、严谨务实的表率机关。严控“三公”经费支出和发文、会议数量，“三公”经费同比持续下降，发文、会议数量得到有效压减。全面落实安全生产责任制，深入排查整治电梯、办公用房等方面安全隐患，有效防范安全事故发生。大力整治慵懒散慢、生冷傲慢等不良作风，进一步严肃工作纪律，严格制度执行，干部职工责任意识持续增强、工作作风明显好转。

四、存在的问题

1.由于每年部门预算依据当年某月工资花名册在册人员基准数据核算，又因政府办人员流动性较大，导致每年人员及公用经费开支与预算间存在较大差异。

2.预算绩效管理缺乏系统的培训，造成预算绩效管理指导不到位、认识不到位，理解不充分，对预算绩效管理工作重点把握不到位。

五、下一步改进工作的措施

1.不断完善预算绩效，提高部门预算编制质量。一是认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》及相关规定，准确把握关于新形势下财政预算改革的要求，树牢过“紧日子”思想，压缩一般性支出，取消非刚性、非急需支出，充分发挥预算编制的前瞻性和科学性，切实提高预算编制质量。二是突出重点，扎实做好预算编制工作。坚持实事求是、依法合规、完整科学、量入为出、收支平衡、精打细算、厉行节约、公开透明等原则，确保预算科学性、精准性和规范性。

2.加强绩效管理培训，严格按照财务管理相关制度规范财务。加强内部学习培训，认真参加财政部门组织的绩效培训会议，不断促进财务人员和业务人员提升绩效管理能力和水平。

六、意见建议

政府办人员流动性较强，时常出现财政部门在依据当年某月在编在册人数基准核定预算后本单位又出现大量人员调动的现象。人员的大幅度变动极易导致当年部门单位预算不准，出现预、决算偏差较大的现象。希望财政方面应全面考虑纳入部门单位事后预算的人员经费编制，进一步提高预算编制的科学性、准确性、严谨性。