附件1

**怀化市鹤城区人民政府办公室部门整体支出绩效自评报告**

**一、部门、单位基本情况**

(一)机构设置情况

怀化市鹤城区政府办作为一般部门预算单位，纳入2023年部门预算编制范围的二级部门预算单位包括：怀化市鹤城区政府办本级。

1. 人员编制情况

单位2023年末在职人员72人，同比上年减少16人，属于正常人事调动.

1. 主要职能职责

鹤城区政府办的主要职能是综合协调、参谋决策、督察督办、行政复议等。文秘室：负责区委常委会议、区委常委办公会议、区委召开的全区性会议的会务组织、会议纪要起草和有关决定事项的催办落实；负责安排区委领导同志的公务活动；负责区委和区委办公室有关文件文稿的起草；负责党群系统召开的有关会议的报批工作；编写区委大事记；负责区委值班任务；负责发送区委、区委办公室的各种文电、函件、资料的注批、注办；负责区委、区委办公室印章的使用、管理和区委颁发印章的刻制和发送。政策研究室：组织起草有关区委领导同志的讲话、报告，起草区委的政策性文件和其他文稿；围绕区委的中心工作开展调查研究，提出意见和建议，供区委决策参考；参与区委有关重要会议及调研活动的组织协调和服务工作；收集整理各类重要信息资料，提供给区委领导参阅，并及时上报上级党委；承担区委领导的有关报务工作；编辑区委机关刊物；完成省委政研室、市委政研室、市委办综调室交办调研课题及其他工作；负责全区党委办公室系统业务指导、业务培训和队伍建设。督查室：负责中央、省、市、区委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查和情况综合；负责省委、市委、区委领导同志重要批示和交办事项的督办及落实情况的反馈，负责区委和区委领导同志决定事项的督促办理；承担人大代表、政协委员提出的需要党委部门答复的议案、提案的催办工作；负责有关督杳信息的综合与报送；参与区委、区委办公室领导提出的重要课题的调查研究和部分文件、文稿的起草；负责区委、区政府重要督促检查活动的组织协调工作。机要室：按照中央和省委密码工作的方针政策，制订实施办法和规章制度；负责全区党政系统密码通信和密码管理；负责密码电报的翻译、传输、递送和规定范围内部传真电报的传输、办理工作；负责中央、省委、市委文件、刊物、资料的分发管理和区委主要领导同志阅文的分送、管理；负责区委、区委办公室的立卷、归档、管理和保密工作；承担区委密码工作领导小组和区国家密码管理委员会的日常工作。保密办：贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，制定全区保密工作计划并组织实施；指导、协调全区党、政、军、人民团体及企事业单位的保密工作，监督检查保密法及其他保密法规、规章的实施。组织、指导保密宣传教育工作，制定宣传教育计划并组织实施；组织推广应用保密技术设备，指导、协调并组织实施保密技术检查。政工室：负责区委办公室归口管理单位的人事、机构编制、教育培训、考核奖惩、劳动工资、保险福利、人事档案、工人技术等级考核等工作，协助区委组织部考察本办及归中管理单位干部；负责办理本单位的干部任免、录用、调动等事宜。财务室：负责区委和区委办财务经费预、决算和审计；负责办公室班干部职工的医疗费的结算工作；负责工资统计报表的编制；负责区委办公室财产、物资的清理。

1. 绩效目标设定情况

区府办2023年整体支出绩效目标是落实区委、区政府的决策部署，紧密关注各级时事和政务动态，跟踪分析宏观形势，对全区经济社会发展重大问题进行研究分析，认真落实“参谋、服务、协调、督查”职能。

一强化组织建设，推动“党建+业务”融合;落实社区“大党委”工作机制;加强党内激励帮扶机制。

二落实参谋辅政，为领导决策提供有力支撑。扎实做好以文辅政，高质量起草县《政府工作报告》，完成区领导讲话文稿，全年收文做到即收即分、精准拟办;扎实做好信息辅政，打造政务信息精品，紧扣宏观政策取向和领导决策关注点，跟踪研判经济社会运行的新动态，以更高质量的政务公开工作助力全县经济社会实现跨越式、高质量发展。

三充分发挥督查“利剑”作用，强力推动相关问题解决，促进各项目标任务顺利完成。

四强化金融机构的组织协调，引导金融机构加大对中小企业、民营企业和“三农”信贷投入。深化普惠金融服务，强化“乡村振兴”信贷投放。加强非法集资风险排查处置工作力度。

五加强应急值守，及时处理重大突发事件，做好日常政务值班工作，确保政令畅通。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

(一)预算执行、使用、管理总体情况。

2023年基本支出为1381.87万元，包含人员经费1220.96万元，公用经费160.91万元；项目支出为643.89万元。基本支出用于保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出。项目支出是为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出，主要包括业务工作专项、运行维护专项、专项资金。

(二)部门预算执行情况

1.基本支出情况

基本支出用于保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括用于在职人员基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险等缴费和离退休人员奖金等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、劳务费、物业服务、办公设备购置等日常公用经费。

2023年基本支出为1381.87万元，按经济科目划分，各项支出金额分别为：工资福利支出1082.87万元，商品和服务支出160.91万元，对个人和家庭的补助138.09万元。

1. 项目支出情况

2023年项目支出为643.89万元，按经济科目划分，各项支出金额分别为：工资福利支出132.92万元，商品和服务支出434.46万元，对个人和家庭的补助48.32万元，资本性支出28.19万元。

1. "三公"经费使用和管理情况

2023年“三公经费”年初预算数为12万元，其中公务用车运行维护费10万元，公务接待费2万元。2023年决算“三公经费”支出为3.51万元，其中：公务用车运行维护费3.51万元，公务接待费0万元。比年初预算节约了8.49万元，节支率70.75%。

2023年根据鹤城区政府办内部财务管理制度，局领导与各部门实行经费预算管理，按领导的职务、级别和部门工作业务范围及在岗人数制定年度预算经费，年度预算经费是年度经费支出的上限，其中招待费不得超过预算经费总量的25%。严格执行接待公函及清单制度，控制接待人数和接待标准，2023年局接待费发生额0万元，车辆使用全部纳入公务用车平台里申请使用，维修由使用人申请，分管领导审批，极大的规范了车辆的使用和维修。

**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)综合评价结论。

我办严格按照年初预算进行部门整体支出，财政拨款资金整体支出完成率达到100%，完成财政拨款资金预期目标。预算安排的基本支出、项目支出保障了我单位的正常工作运转。在经费支出过程中，能严格遵守各项规章制度，严格控制“三公经费”开支。资产能做到专人管理、账实一致、配置合理、使用合规,固定资产利用率高达100%。经过认真客观自评，我单位在预算年度内整体支出绩效目标完成情况及履行职责的经济性、效率性、效果性和公平性等情况，自评分数为98分，等级为优。

1. 评价指标分析

1.履职效能

(1)我办执行国家有关法律、法规和财务制度，厉行节约，量入为出，注重资金使用效益、部门预算编制、分配符合本单位职责、符合区委区政府方针政策和工作要求，部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理调整，按要求做实做细部门项目库工作，严格依照要求申报项目绩效目标和设置部门整体绩效目标，整体绩效目标具有合理性、可衡量性。

(2)部门整体绩效目标效益指标完成情况:我办围绕“参与政务、掌管政务、搞好服务”的宗旨，坚持以新发展理念为指导，落实区委区政府中心工作、重点工作，认真细致扎实做好“三服务”工作。高质量完成各项办文办会工作。积极配合党代会、区委全会、人大、政协“两会”等综合性大型会议圆满召开。积极向市级推送政府职能转变和“放管服”改革信息。完善政府系统相关部门信息报送制度，高质量完成《2023 年区政府工作报告》。

2.管理效率

财务管理合规性:我办能做好资金管理，对外积极协调财政部门做好预算内资金申请工作，对内做好核算和监督工作;会计人员认真贯彻执行各项财务制度，遵守财经纪律，严格履行会计核算和会计监督职能，正确使用会计科目，准确及时反映财务状况;负责登记所管账户的明细账簿和财务会计报表及其他报表的编制工作，搞好会计资料的归档等;出纳人员负责管理现金及银行存款的收支，并能做到日清月结。我办的基本支出管理、项目支出管理、费用支出等能够按制度严格执行;财务账簿按照“财政拨款支出”和“其他资金支出”、“基本支出”和“项目支出”等分类进行明细核算;会计核算不存在支出依据不合规、虚列支出、超标准开支等情况。

3.信息公开

我办按照《预算法》和政府信息公开有关规定，根据财政要求的时间节点进行每年预算决算、“三公”经费、绩效自评报告等信息的公开。

4.绩效管理

我办为加强预算支出管理，强化支出责任，建立科学、合理的预算支出绩效评价管理体系，提高预算资金使用效益，根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》等有关规定，对我办项目绩效目标设定、管理、监控、评价起到很好的制度约束作用。

(1)绩效管理制度建设。为全面推进预算绩效管理，提高财政资金使用效益，落实支出责任，树立效率意识，根据鹤城区财政局关于预算绩效管理等相关规定和文件精神，结合本单位工作实际，我办制定了《鹤城区人民政府办公室预算绩效管理制度》。

(2)绩效管理制度执行。2023年，我办按照相关文件及财政部门的工作要求，在规定的时间内申报绩效目标，将相关指标应用到项目库入库、预算编制和绩效评价中;填报的绩效目标完整规范，内容清晰明确，目标细化和量化，指标值可比较、可评定，绩效目标与支出内容政策依据关联，与预算资金规模匹配;绩效指标涵盖与业务相关的个性化、行业性的主要产出指标和效益指标，指标值设置合理;绩效指标反映项目的主要情况，对项目预期产出和效果进行充分、恰当地描述。

**七、存在的问题及原因分析**

1.预算申报时，应建立在科学测算、整体评估、切合实际的基础上，但项目经费下达还不够细化，预算编制的准确性有待进一步提高。

2.人员素质有待进一步提高。预算绩效管理极具专业性和复杂性，相关工作人员专业能力有待提升。

八、下一步改进措施

1.科学合理编制，严格执行预算计划。加强预算编制的前瞻性，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制预算草案，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

2.细化项目支出，强化过程监督。加强预算使用的管理，预算支出落实到具体使用部门，做到精细化管理。对预算执行过程以及资金使用情况进行适时跟踪监控，及时调整、纠正偏离绩效目标的各项支出，确保绩效目标的实现。

3.加强培训力度，提高财务管理水平。加强财务人员队伍管理，强化培训力度，培养财务管理人才，提高预算执行过程中合理调整、纠正预算执行偏差应对能力，切实提高部门预算收支管理水平。

九、其他需要说明的情况

无。