

宁县人民政府办公室

宁县人民政府办公室 2024 年整体支出绩效自评报告

根据预算绩效管理相关要求，现将宁县人民政府办公室 2024 年整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位概况

(一) 部门职能及机构设置

宁县人民政府办公室为正科级公务员单位，内设秘书室、督查调研室、文档机要室、行政管理室、外事办公室、行政审批室、县政府总值班室、数据资源室等科室。2024 年本单位共有在职人员 54 人。主要职能包括：贯彻落实县政府决策部署，统筹协调全县政务工作；保障单位正常运转，承担文电处理、会议组织、机要保密等工作；负责群众咨询答复，回应公民、法人及其他组织对行政职责、政策规定、办事流程等公共服务信息的咨询需求；收集整理群众对行政管理、社会管理、公共服务的投诉与意见建议，受理群众在行政职权范围内非紧急类管理、服务的求助事项；接听群众对危害生命财产安全、公共财产安全及影响社会发展的违法违规行为的举报；保障政府机要文件传输及应急通信工作，

维护政务外网、政务内网及政务平台正常运行，助力提升政府治理能力现代化水平。

(二) 总体目标及工作任务

2024 年，宁县人民政府办公室围绕“提升政务服务效能、保障政府高效运转、回应群众合理诉求”的总体目标，明确以下核心工作任务：

1. 严格按照部门职能要求，按时保质完成政务协调、文电处理、会议保障等本职工作；

2. 保障单位人员、办公等基本运转需求，确保各项行政事务有序开展；

3. 及时回复群众对行政职责、政策规定、办事流程及其他公共服务信息的咨询，咨询答复时效与准确率达标；

4. 全面收集整理群众对行政管理、社会管理、公共服务方面的投诉及意见建议，建立台账并推动整改；

5. 规范处理群众在行政职权范围内非紧急类管理、服务方面的求助，提升群众问题解决率；

6. 精准接听群众对危害群众生命财产安全、公共财产安全、影响社会发展的违法违规行为的举报，及时移交相关部门处置；

7. 保障政府机要文件传输及应急通信工作安全顺畅，无传输延误、泄密等问题；

8. 优化机要工作流程，提高机要工作效率，助力提升政府治理能力；

9. 保障政务外网、政务内网及政务平台稳定运行，减少故障发生率，提升系统响应速度；

10. 持续优化政务服务流程，提高政务服务质量，推动政府治理能力现代化建设。

二、预算执行及管理情况

(一) 预算执行情况

2024 年，宁县人民政府办公室年初预算资金总额 845.40 万元，全年调整后预算 890.02 万元，全年实际执行 897.76 万元，预算执行率 100.86%，执行率略超 100%，主要原因是 2023 年部分经费结转 2024 年支付。其中：基本支出：年初预算 845.40 万元，全年调整后预算 887.02 万元，实际执行 894.76 万元，预算执行率 100.87%。人员经费：年初预算 594.44 万元，全年调整后预算 680.77 万元，实际执行 647.38 万元，预算执行率 95.09%。未达 100%，主要原因一是年中人员退休及年内人员调出，人员减少，人员类支出减少；二是遗属供养减少，遗属供养生活补助支出减少。公用经费：年初预算 250.96 万元，全年调整后预算 206.25 万元，实际执行 247.38 万元，预算执行率 119.93%。超预算主要因年度内新增政务平台维护、临时会议保障等紧急办公需求，导致部分支出超出调整后预算，已按规定履行审批程序。项目支出：年初预算 0 万元，全年根据工作需要新增一般性项目预算 3 万元，实际执行 3 万元，预算执行率 100%，主要用于解决驻村干部在驻村期间的生活、交通等基础需求，打消驻村干部

后顾之忧，使其能够全身心投入驻村工作，进而推动驻村帮扶任务(如村级产业培育、群众诉求解决、基层党组织建设等)有效落实。项目已按时完成，资金使用合规。重点项目支出年初及全年预算均为0，未涉及重点项目资金安排。

(二)资金管理情况

办公室严格遵循《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，结合单位实际制定《财务管理办法》《内部控制制度》等规章制度，构建“事前预算、事中监控、事后审计”的资金管理体系：

资金使用方面：无挤占、截留、挪用财政资金等违规问题，所有支出均严格按照预算用途及审批流程执行，重大支出经集体研究决策。

会计核算方面：规范设置会计科目，严格审核原始凭证，确保帐证一致、帐表一致、帐帐一致，会计资料真实完整；

政府采购方面：涉及采购的项目均按规定办理采购备案、招标等手续，采购流程公开透明，无违规采购行为。

资产管理方面：建立固定资产台账，定期开展资产清查盘点，做到资产账实相符，资产处置严格按照规定程序办理。

三、绩效目标完成情况

2024年，宁县人民政府办公室围绕绩效目标稳步推进各项工作，部门管理、履职效果、能力建设、预算执行等维度均完成预期目标，具体情况如下：

(一) 部门管理(满分 19 分, 实际得分 19 分)

资金投入管理: 本部门财务管理制度健全、政府采购流程规范、在职人员无超编情况, 重点工作管理制度健全、固定资产管理规范。基本支出预算执行率 100%、项目支出预算执行率 100%、“三公”经费控制率 100%、结转结余变动率 0%, 均达到指标要求, 各得 2 分, 合计 8 分;

(二) 履职效果(满分 55.85 分, 实际得分 55.84 分)

部门履职目标: 本部门工作完成率达到指标要求、办公质量持续提升、部门效果目标完成度持续提升、部门社会影响力持续提升、服务对象满意度 95%, 实际得分 55.84 分。

(三) 能力建设(满分 10 分, 实际得分 9.01 分)

本部门建立健全政务协调、群众诉求处理等长效机制, 长效管理能力持续提升。通过开展业务培训、岗位练兵等活动, 人力资源建设力度逐步加大, 干部队伍专业能力提升。严格执行档案管理规定, 档案收集、整理、归档规范性持续提升实际得分 9.01 分。

(四) 预算执行(满分 16.5 分, 实际得分 16 分)

整体支出预算执行率 100.86%, 基本支出预算执行率 100.87%, 项目支出预算执行率 100%, 总体得分 16 分。

综上, 2024 年办公室绩效目标总体完成, 各项工作指标均达到或接近预期要求, 为政府高效运转和群众服务提供了有力保障。

四、存在的问题

(一) 预算编制精准度有待提升

公用经费执行率 119.93%，超出年度调整后预算，反映出预算编制阶段对临时办公需求、突发政务保障支出的预判不够精准，未能充分结合往年支出规律和年度工作重点细化预算，导致部分支出超出预期。

(二) 人员经费执行衔接不够顺畅

人员经费预算执行率 95.09%，未达 100%，主要因年度内人员调动、工资调整等变动信息未能及时同步至预算管理环节，导致经费拨付存在延迟，虽未影响人员正常待遇，但反映出预算与人员动态管理的衔接机制不够完善。

五、改进措施

(一) 强化预算编制精细化管理

建立“预算编制-支出分析-动态调整”闭环机制，结合近 3 年公用经费支出数据，分类梳理临时办公、会议保障、平台维护等支出规律，制定差异化预算标准；

预算编制前充分征求各科室意见，明确年度工作任务与资金需求，将突发支出纳入预算预留额度管理，避免超支或预算闲置，提升预算编制精准度。

(二) 完善人员与预算动态衔接机制

建立人事部门与财务部门信息共享机制，人员调动、工资调整等变动信息实时同步，确保经费预算及时更新；

每月核对人员经费拨付情况，对延迟拨付问题及时排查原因，优化审批流程，确保人员经费按时足额拨付，提高执行率。

六、自评结论

宁县人民政府办公室 2024 年度整体支出预算执行规范，资金使用安全合规，预算执行率 100.86%；绩效目标总体完成，在保障政府高效运转、回应群众诉求、提升政务服务质量等方面发挥了重要作用，服务对象满意度达 95%，社会影响力持续提升。

经综合评价，2024 年整体支出绩效自评得分 93.85 分，自评等级为“优秀”。下一步，办公室将聚焦问题，制定措施、抓好整改，持续优化预算管理流程，强化绩效目标监控，不断提升财政资金使用效益和部门履职能力，为全县经济社会发展提供更优质的政务服务保障。

宁县人民政府办公室

2025 年 3 月 12 日





部门整体支出绩效自评表

(2024年度)

部门(单位)名称		宁县人民政府办公室						
		年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	得分	未完成原因分析	
整体支出规模(元)	年度资金总额	8453986.09	8900239.53	8977609.94	100.86	10		
	(一)基本支出	8453986.09	8870239.53	8947609.94	100.87	10		
	1.人员经费	5944425.23	6807706.02	6473819.45	95.09	9.5		
	2.公用经费	2509560.86	2062533.51	2473790.49	119.93	10	未全部支付	
	(二)项目支出	0	30000	30000	100	10		
	1.一般性项目	0	30000	30000	100	10		
	2.重点项目	0	0	0	0	0		
预期目标		目标1:按照部门职能要求,按时完成部门本职工作; 目标2:保障单位正常运转; 目标3:及时回复群众对行政职责、政策规定、办事流程和其他公共服务信息的咨询; 目标4:收集整理群众对行政管理、社会管理、公共服务方面的投诉以及意见建议; 目标5:整理群众对行政职权范围内非紧急类管理、服务方面提出的求助; 目标6:接听群众对公民、法人和其他社会组织危害群众生命财产安全、危害公共财产安全、影响社会发展的违法违规行为的举报; 目标7:保障政府机关文件传输及应急通信工作顺利进行; 目标8:提高机关工作效率,提升政府治理能力; 目标9:保障政务外网、政务内网及政务平台正常运行; 目标10:提高政务服务质量,提高政府治理能力现代化。						
实际完成情况		基本完成						
评价指标		年度指标值	实际完成值	单位	完成率	得分	未完成原因分析	
一级指标	二级指标	三级指标						
部门管理	资金投入	基本支出预算执行率	=100%	100	%	100%	2	
		项目支出预算执行率	<=100%	100	%	100%	2	
		“三公”经费控制率	<=100%	100	%	100%	2	
		结转结余变动率	<=0%	0	%	100%	2	
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%-80%(含)		100%	1.8	
		资金使用规范性	规范	100%-80%(含)		100%	1.8	
	采购管理	政府采购规范性	规范	100%-80%(含)		100%	1.8	
	人员管理	在职人员控制率	<=100%	100	%	100%	2	
	重点工作管理	重点工作管理制度健全性	健全	100%-80%(含)		100%	1.8	
资产管理	资产管理规范性	规范	100%-80%(含)		100%	1.8		
履职效果	部门履职目标	工作完成率	>=95%	95	%	100%	8.33	
		办公质量	持续提升	100%-80%(含)		100%	7.5	
		办公成本	逐年下降	100%-80%(含)		100%	7.5	
		工作效率	稳步提升	100%-80%(含)		100%	7.5	
	部门效果目标	部门效果目标完成度	持续提升	100%-80%(含)		100%	7.5	
	社会影响	社会影响力	持续提升	100%-80%(含)		100%	7.51	
	服务对象满意	服务对象满意度	>=95%	95	%	100%	10	
能力建设	长效管理	长效管理能力	持续提升	100%-80%(含)		100%	3	
	人力资源建设	人力资源建设力度	逐步加大	100%-80%(含)		100%	3	
	档案管理	档案管理规范性	持续提升	100%-80%(含)		100%	3.01	
总分						93.85		
说明 1.各部门可根据附件3《部门整体支出绩效评价指标体系框架》(参考)设置三级指标和指标 2.上述产出指标和效益指标根据年初设定的绩效目标既可以按照重点任务完成情况分别填列,也可以依据所有重点任务归纳提炼综合指标。								