

顺平县人民政府办公室 2022 年整体支出绩效自评报告

一、部门概况

(一) 部门主要职责职能、组织架构、人员及资产等基本情况。

1. 部门职能

贯彻落实党中央、省委、市委和县委关于县政府日常工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对县政府日常工作的集中统一领导。主要职责是：

- (1) 承担县政府政策研究职责。
- (2) 承担县机关事务行政管理职责。
- (3) 承担县政府外事工作职责。

(4) 围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，随时了解、掌握经济和社会发展动态，及时向县政府领导反映情况，提出建议。

(5) 负责县政府会议的准备、组织和服务工作，协助县政府领导落实会议决定的事项。

(6) 负责县政府及办公室文件的起草、审核把关、文印和政府机关的文书处理、档案管理、印信管理和保密工作。

(7) 负责组织县政府工作报告，领导同志重要讲话及其它重要文字材料的起草、修改、文印工作。

(8) 负责县政府政务信息服务工作和县政府系统机关电子

政务工作。负责收集、筛选、上报政务信息，编写《政府快报》，指导全县政务信息工作。负责政策研究、课题研究，撰写、上报、下发调研报告，为领导决策提供参考。

(9) 负责电子政务传输、政府信息公开、市长短信平台、市长专线、961890 群众服务热线、政府网站、政务微博等工作。

(10) 协助县政府领导协调各部门，采取有效措施，抓好县政府各项重要决策的落实。

(11) 根据县政府领导的指示或工作需要，协调部门之间、乡镇之间，上下级之间，领导机关与基层之间的工作关系，对重要问题提出处理意见，报县政府领导审定。

(12) 负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和县政府任免人员的行政任免手续等有关事宜。

(13) 负责全县经济分析工作，承担县政府重大课题的研究，参与谋划全县经济发展总体思路，协助县政府领导科学决策。负责涉外法规、政策的研究工作，为县政府领导提供涉外法律、法规咨询服务和提出建设性意见。

(14) 负责人防工程开发、建设和利用，人防工程质量监督与竣工验收，编制人防规划和防空预案，组织防空应急演练和防空警报试鸣，以及人防宣传教育工作。

(15) 督促检查县政府各部门和各乡镇政府对国务院和省、市、县政府重要文件，县政府会议决定事项及县政府领导同志重要批示的执行落实情况，并向县政府领导报告。

(16) 负责全国和省、市、县人大代表建议、批评、意见及

全国和省、市、县政协提案的办理工作。

(17) 负责政府机关工作秩序、纪律、作风、效率的检查督导。

(18) 负责县政府机关值班、来宾接待、各项公务接待、外事管理、公共机构节能和日常基层群众来信来访工作。及时向县政府领导报告重要情况，协助领导组织处理突发事件、重大灾情与事故。

(19) 负责县政府机关后勤、车辆等事务管理工作。

(20) 负责协助县政府领导处置突发公共事件。

(21) 协助县政府领导抓好金融工作。

(22) 负责县志编修工作，负责顺平年鉴资料整编工作。

(23) 承办县政府交办的其他事项。

2. 组织架构

县政府办设下列内设机构：

(1) 综合股（外事办秘书股）。负责县政府及办公室文件的起草、审核把关；组织撰写、修改县政府工作报告、主要领导讲话和其他重要综合性文字材料；负责县政府常务会议和县政府党组会议的记录、纪要整理工作；负责重要文件、材料的印制工作；负责政策研究、课题研究，撰写、上报、下发调研报告，为领导决策提供参考。

组织拟订我县中长期外事工作规划，贯彻执行和协调推进全县对外交流合作规划和部署；对全县外事工作履行综合归口管理职能，会同有关部门推动全县各领域对外交往；承办县领导对外

交往事宜，统筹县领导参加重要涉外活动的外事工作安排；负责重要外宾邀请、报批工作，组织接待来访的党宾、国宾、政要等重要外宾及外国驻华外交人员。

(2) 信息股。负责收集、筛选、上报政务信息，编写《政府快报》，指导全县政务信息工作；负责电子政务传输、政府信息公开、政务公开、市长短信平台、市长专线、961890 群众服务热线、政府网站、政务微博等工作。

(3) 督查室

负责督促检查县政府各部门和各乡镇政府对国务院和省、市、县政府重要文件和会议议定事项和县政府领导重要批示，以及临时交办的事项执行落实情况，并协助县政府领导协调各部门，抓好县政府各项重要决策的落实工作；编发《政务督查》；负责全国和省、市、县人大代表建议、批评、意见及全国和省、市、县政协提案的办理工作。

(4) 行政股（外事股）。负责县政府及办公室印信管理、公务接待、公共机构节能、日常信访接待和文书档案管理、文件收发传送、以及保密工作；组织县政府各种会议、活动，做好政府机关后勤、安全、卫生、会议室和车辆管理工作。负责承担全县外事工作，负责处理县委外事工作委员会办公室日常工作。

负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和县政府任免人员的行政任免手续等有关事宜。

(5) 人事财务股。负责人事档案管理和财务管理。主要包括编制财务预算与决算，资金管理，整理票据与记账，日常报销，

工资管理，人员管理，人事考核，资产、债务管理以及养老、医疗、生育、工伤保险和公积金等日常业务管理工作。

(6) 方志股。负责县志修编工作，搜集整理历史资料，编写年鉴。

(7) 人防股。负责拟订人防发展规划，制定（修订）防空预案、保障计划，管理人防工程建设、质量监督与竣工验收，组织防空应急演练和警报试鸣，宣传教育等工作。

(8) 地方金融监督管理股。与金融服务中心合署办公，承担地方金融监督管理局（金融工作办公室）职能，贯彻执行国家金融工作的方针、政策，督促落实县委、县政府有关金融、保险等工作的决定和工作部署；研究分析金融形势、国家金融政策和我县金融运行情况，提出改善金融发展环境，加强服务，促进发展的意见和建议。

负责金融扶贫工作，完善县乡村三级金融服务网络，协调金融机构、保险机构、担保公司落实好“政银企户保”、“联办共保”等金融扶贫模式。

负责政府、政府职能部门及企业与金融机构、保险机构的日常联系和合作，协调指导企业上市工作，加强对小额贷款公司的监管，做好配合、协调、考评和信息交流工作，实现政银、银企的共同发展。

协助有关监管部门整顿和规范金融秩序，协调与处理金融风险防范和化解工作，维护金融业的稳定发展。

(9) 大气污染防治领导小组办公室。负责贯彻落实国家和

省、市关于治理大气污染的决策部署，指导和协调推进全县大气污染防治工作，研究解决大气污染防治工作中的重大事项；研究审议全县大气污染治理实施方案、年度重点工作任务及城市环境空气质量达标规划。

3. 人员情况

我单位为一级预算单位。我单位实有行政人员 26 人，工勤人员 17 人，事业在职人员 5 人。

4. 资产

2022 年资产总额为 146.19938 万元，其中流动资产为 0 万元，非流动资产为 146.19938 万元。其中固定资产净值 146.1938 万元。

（二）当年部门履职总体目标、工作任务。

贯彻落实党中央、省委、市委、县委关于政府工作方针政策和决策部署，主动适应新形势、新任务、新要求，不断增强做好工作的责任感和使命感。全面提升“四个服务”能力和水平，提高政务服务、政务管理和政府电子政务水平，站位全局谋划工作，精准高效提供服务。紧紧围绕县政府中心工作，积极协调县领导谋大事，解难事，努力为领导提供服务层次和优质服务。坚定信念、履职担当，以一流的工作作风、高度的政治使命，为推动顺平政府各项工作顺利运转、为建设京雄保后花园、美丽新顺平作出新的更大贡献。

（三）当年部门年度整体支出绩效目标

2022 年部门整体支出预算 1257.26 万元，其中：基本支出

920.29万元（工资福利支出450.42万元，一般商品服务支出446.79万元，对个人和家庭的补助支出23.08万元），项目支出336.97万元（其中，政府大型公务活动专项经费25.79万元，申请拨付优化营商环境监督举报电话费用3.66万元，顺平县人民政府协同办公平台项目21万元，县政府大院后勤保障经费14万元，政府大院电费项目20万元，2022防贫保险162.26万元，金融服务中心办公用房租费用2万元，金融办办公经费5万元，企业挂牌上市奖励资金（县本级）5万元，保财金【2022】11号2021年企业挂牌上市奖励资金15万元，冀财农【2021】126号小额、企业、合作社类贴息项目57.36万元，金融办贴息项目（县级）5.90万元。）

（四）部门预算绩效管理开展情况。

2022年政府办及下属单位金融服务中心共实施了13个预算项目，分别为政府大型公务活动专项经费，申请拨付优化营商环境监督举报电话费用，顺平县人民政府协同办公平台项目，县政府大院后勤保障经费，政府大院电费项目，2022防贫保险，金融服务中心办公用房租费用，金融办办公经费，企业挂牌上市奖励资金（县本级），保财金【2022】11号2021年企业挂牌上市奖励资金，冀财农【2021】126号小额、企业、合作社类贴息项目，金融办贴息项目（县级）。截止2022年底该13个项目均按要求实施完毕，完成了预定绩效目标。我单位对预算项目的组织、实施、绩效评价工作高度重视，精心组织、周密部署，制定了具体措施，明确分工，指定专人对13个项目进行了绩效自评

工作。

（五）当年部门预算及执行情况。

2022 年收入调整预算数 1257.26 万元，预算执行数 1257.26 万元，占调整预算数的 100%。2021 年支出调整预算数 1257.26 万元，预算执行数 1257.26 万元，占调整预算数的 100%。

二、部门整体支出绩效实现情况

（一）履职完成情况：

1. 加强政务服务与政务管理

绩效目标：开展政务平台、督查督办、政务联络活动，提升政务服务管理，做好县际间政务往来与交流工作。不断提高信息公开工作业务水平，协助县领导组织会议决定事项的落实，督办重大决策落实，圆满完成各项督查督办落实接待任务及会议部署工作，畅通优化营商环境线索问题收集渠道，维持优化营商环境监督举报电话服务稳定运行。

绩效指标：保障协同平台稳定运行达 95%以上，举报电话畅通，平稳运行达 100%；项目完成及时率达 100%。

2. 开展政府日常保障服务

绩效目标：开展政府日常保障于服务工作。提高政府后勤保障，确保日常工作正常开展，保障县政府用电需求、稳定运行，切实提高技术保障能力和服务水平。

绩效指标：保障政府大院内机关单位正常工作；保障县委政府大院食堂正常运行；项目完成及时率达 100%。

3. 开展金融服务工作

绩效目标：落实金融发展政策、推进全县金融扶贫、协调企业上市、开展政策性农业保险、组织优化金融生态环境、防范金融风险，不断提高业务水平，推进脱贫攻坚、乡村振兴等工作，为全县经济社会发展和社会稳定做出一定贡献。

绩效指标：项目完成及时率达 100%；开展各项业务取得良好成效促使经济发展、脱贫攻坚、乡村振兴等工作扎实推进。

（二）履职效果情况：

经济效益指标三级指标为发挥财政资金效益，目标值为效果显著，实际完成值为效果显著。通过积极履行各项职责，在提高财政资金使用效率的同时保障监督质量。

社会效益指标三级指标为保障各级党委政府政策措施及时准确落实到位，保证政府日常工作的顺利开展，提升业务工作水平。

生态效益指标三级指标为节能环保，绿色办公。目标值为效果显著，实际完成值为效果明显。我单位厉行节约，在保障各项工作高效完成的前提下，节约了资金，实现了生态效益指标。

（三）社会满意度及可持续性影响

三级指标为社会公众及服务对象满意度，目标值为 $\geq 90\%$ ，实际完成值为 95%。

可持续性影响指标：三级指标为业务工作可持续性，通过合理的编制预算，及时安排资金的支出，使得各项业务工作能够有序开展。

三、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

1. 绩效理念尚未真正建立。绩效意识不强，预算调整率不理想，部分指标评价依据不够充分，满意度指标调查问卷结果落实不到位，存在根据以往经验判断进行评分现象。主要原因为工作中还存在“重分配、轻管理”的观念，“重产出、重结果”的绩效理念尚未真正建立，只是满足于资金使用只要合法合规就行，对绩效管理工作重视不够。

2. 绩效管理制度体系不完善。绩效考核设置不够科学，指标量化程度较低，造成不能系统、科学地分析每个项目的绩效；绩效考核结果运用不够健全，重考核，轻利用，使绩效考核信息未能完全发挥重要作用，绩效全过程管理还不够规范。

（二）改进的方向和具体措施

1、坚持改革创新，健全完善制度机制。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，紧紧围绕县委、县政府重大决策部署，切实提高政治站位，立足发展全局，突出工作重点，进一步深化务实有效的工作举措，发扬一流作风、保持一流状态、创造一流业绩，推动政府办各项工作取得新成效，确保全年目标任务高质量完成。

2、强化预算执行，确保支出进度达标。将年度工作目标任务细化分解，落实到岗、落实到人。加强预算资金支出动态过程管理，及时协调解决预算项目中遇到的困难问题，实时掌握预算支出进度。

3、加强内控建设，确保资金安全有效。建立健全内部控制

体系，认真执行财经法规和政策要求，对重大支出、资产处置及其他重要经济事项进行有效监督，并完善内部审计，配合做好审计、财政等外部检查，确保资金使用安全有效。

4、完善绩效管理，确保绩效目标实现。制定完善预算绩效管理制度，健全资金管理办法和工作保障机制，加大宣传培训力度，强化部门预算绩效管理意识，进一步提升预算绩效管理水平。按要求开展绩效运行监控，认真做好绩效评价工作，确保绩效目标如期保质实现，提高财政资金使用效益。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

绩效自评结果尚未在政府门户网站和单位门户网站进行公开。单位将结合绩效自讯结果进行整改，反思不足，总结经验，并用于指导日后的预算编制工作和绩效管理工作。

顺平县人民政府办公室

2022年4月25日

