附件5

2024年度益阳市资阳区政务服务中心

部门整体支出绩效自评报告

部门（单位）名称： 益阳市资阳区政务服务中心

2025 年 5 月 30 日

（此页为封面）

**2024年度益阳市资阳区政务服务中心**

**部门整体支出绩效自评报告**

一、部门概况

（一）简要介绍2024年度重点工作计划；

2024年6月29日，政务服务中心机构改革，区数据局正式挂牌成立。自成立以来，我局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神为指引，紧紧围绕区委、区政府中心工作，以机构改革为契机，聚焦群众企业所需所盼，推进数字政府和数字经济建设，持续优化政务服务推动“高效办成一件事”，不断优化营商环境，提升政务服务质量，各项工作取得了明显成效。

（二）部门整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围。

1.决算收支完成情况。2024年一般公共预算财政拨款收入632.66万元，部门决算支出632.66万元，其中年初预算基本支出110.91万元（人员经费98.47万元，占基本支出88.78%，公用经费12.44万元，占基本支出11.22%），项目支出521.75万元、年末结转结余0万元。

2. “三公经费”支出。根据厉行节约原则，2024年我单位严格控制公务招待费、公车用车购置及运行维护费、因公出国（境）费 “三公”经费支出，2024年无公务接待费、公车用车购置及运行维护费、公出国（境）费用发生。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

基本支出110.91万元，其中人员经费98.47万元，公用经费12.44万元。

专项支出521.75万元，主要用于全区政务外网租赁、“互联网+政务服务”一体化平台聘用人员、政务中心运转保障、前台受理后台分类审批综合窗口新增人员、政务中心政务大厅优化营商环境印章、全区网络租赁费、主机托管费及维护费、区政务中心工作经费、区政务中心大厅打印复印费等项目开支。

三、部门整体支出绩效情况

（一）总结归纳本部门（单位）预算支出的绩效目标完成情况，实现产出和取得效益的情况。

益阳市资阳区政务服务中心2024年严格执行财政部门预算，全面保障了机关日常正常运转，认真履行好单位职能职责，圆满完成了区委、区政府下达的各项业务目标任务：

目标1：完成本年度单位人员经费保障任务和单位日常开支。

完成情况：为提高干部职工积极性，提升工作效率。足额保障在职人员19人工资、奖金、补助、五险一金等发放和缴纳，满意度达到100%。

目标2：严格控制三公经费。

完成情况：2024年我单位严格控制公务招待费、公车用车购置及运行维护费、因公出国（境）费 “三公”经费支出，2024年无公务接待费、公车用车购置及运行维护费、公出国（境）费用发生。

目标3：切实维护全局干部职工权益，做好工会各项日常工作。

完成情况：一是足额保障全年工会经费。二是中心工会组织干部职工开展了“万步有约”、三八节等活动，提升团队意识，增强凝聚力。三是工会按照上级工会部门文件要求落实工会会员节日福利待遇。

目标4：保障政务服务中心正常运转。

完成情况：2024年中心在工作日正常运转，接待大批办事群众，办事效率高，取得了群众的满意和认可，群众满意度95%。

目标5：保证全区政务外网的快捷畅通。

完成情况：政务服务中心的技术组前往网络故障的单位进行上门维修，确保网络连通率达到100%。

（二）未实现既定绩效目标或未完成指标任务的分析说明。

无

（三）围绕部门（单位）职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，总结部门（单位）资产管理和开展业务情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门（单位）整体及核心业务实施效果。

**一是**强化理论武装。严格落实“第一议题”制度，将重要指示批示和党中央最新重要会议、重要文件精神作为党组会议的第一议题。严格执行中心组学习制度，深入学习贯彻习近平总书记关于党纪学习教育重要讲话精神等。**二是**扎实开展党纪学习教育。深入贯彻全面从严治党战略方针，系统深入学习《中国共产党纪律处分条例》，综合运用集体学习、专题辅导、个人自学、观看专题片等方式，重点领学、精读精讲。强化学用结合聚焦主责主业，坚持靶向施策，把党纪学习教育同中心工作结合起来，围绕数字建设、政务服务重点领域，对标上级决策部署，把握好新形势新要求。**三是**加强支部建设。严格落实党的“三会一课”制度，成功培养1名发展对象和2名入党积极分子，积极开展主题党日活动，组织机关单位干部职工集中观看党课电影、开展社会主义核心价值观主题教育实践活动、开展“我们的节日”系列活动等。**四是**推动特色党建融合发展。组织开展“思想解放引领改革突围”专项行动年活动，制定《资阳区政务服务中心“思想解放引领改革突围”专项行动年意见建议征集表》，每周二、四在政务大厅面向办事群众进行表格的发放，收集意见。**五是**切实抓牢安全生产。多次专题研究单位安全生产工作，组织干职工认真学习贯彻落实中央、省、市、区关于安全生产工作的重要指示精神。对单位的安全生产工作进行周密的安排部署，责任落实到人，设置专人对食堂进行监管，防止出现食物中毒、燃气爆炸等安全事故。定期对单位水、电、煤气，尤其是已经老化和设计不科学的电线进行全面排查，确保整体平安。截至年底，暂未发生较大及以上安全生产事故。**六是**全力配合做好创城迎评工作。安排工作人员在一楼步梯口值守，维持群众进出秩序，劝导吸烟行为；在政务大厅加设志愿岗为群众答疑，协助行动不便的群众办理事项；组织青年干部下沉街道，与三圣殿社区携手开展文明创建活动。

（四）加强部门整体支出绩效管理的举措。

一、“量身定制”明确绩效管理方向

在部门整体支出绩效评价评分框架基础上，立足实际，设置具体部门整体支出评价的过程指标、产出指标、效果指标等的具体指标和评分权重，提高核心指标评分权重，对各项指标进行全面量化的评分，形成“一个部门一套指标”的评分标准。通过“量身定制”指标，部门进一步明确预算绩效管理的方向、重点及工作要求，促进部门预算绩效管理水平提升。

二、“对症下药”促进提高履职效能

对照部门职能、重点工作任务，结合年度工作计划，将部门职能、工作任务和重点项目串联起来，对部门近三年的重点项目进行系统梳理、归纳、总结，分析存在不足提出改进建议，“对症下药”重点解决部门在预算绩效管理中存在的“想干不会干”“会干效率低”等问题，促进提高部门履职效能。

三、“强化约束”压实部门主体责任

一是认真梳理绩效评价报告扣分情况，以问题清单形式反馈被评价部门在资金使用和项目管理等方面存在的问题，明确整改时限和要求，并督促部门整改落实；二是将评价结果作为下一年度预算安排、完善政策和改进管理的重要依据；三是将部门绩效评价管理环节纳入了2024年部门绩效考评的范围，以评促管，提高绩效评价的约束力。

四、总体评价和自评得分情况

我单位部门整体支出绩效评价指标自评打分得分97.05分。本单位各项项目资金其主要用途是确保单位的正常运转，促进各项工作任务顺利完成。在人员经费支出、公共支出严格执行区委区政府的各项制度；在项目经费的使用上，在保证各项任务顺利完成的同时，严格落实厉行节约的原则。

五、存在的问题及原因分析

存在的问题：一是在项目资金的预算执行上，年初未做好项目的整体预算工作，与实际下达预算存在一定的偏差；二是项目支出绩效评价指标体系不完善，给考核评价及评分工作带来一定的困难；三是政务服务办事流程不够人性化，没能完全从群众角度出发考虑办事流程。

原因：对绩效管理工作的重要性认识不到位，财务管理科学化、精细化有待进一步加强；政务大厅办事流程透明度、一次办成率需要提升。

六、下一步改进措施

1.重视预算执行。一是为保证预算资金使用效益，对所有项目资金实行从申报到执行结束的全过程管理；二是建立考核评价机制，将预算执行进度纳入对各股室的责任目标考核中；三是不定期召开预算执行进度通报会，分析预算执行中存在的问题，对项目资金结余原因进行逐项分析，加快项目预算执行。

2.提高项目执行质量。经费下达后，及时制定项目实施方案，明晰经费使用内容和范围，督促各项目主管部门加快经费执行进度。涉及物资采购的，提前组织专家论证并提出设备、物资参数，一旦经费下达就可进入政府采购程序，加快采购进度。

3.落实资金监管。严格落实规范财务运行机制、健全内部控制机制、强化监督检查机制、落实责任追究机制，确保资金使用安全。

4.逐步规范绩效评价工作。2025年，政务服务中心将进一步加强绩效管理，强化支出责任，提升财政资金使用效益。

5.严格预算执行。加强资金使用管理，规范财务行为，进一步合理配置资源，完善项目管理办法，切实提高项目管理水平、财政资金使用效益和部门工作效益。

6.优化政务服务流程。严格落实首问责任制、一次性告知、限时办结制度，规范服务行为。线上线下并行提供服务，编制清晰易懂办事指南，梳理惠企政策，线上利用公众号、政务服务网及时发布，线下印制二维码成册，摆放至大厅窗口，精准引导企业群众办理；按办事分类提供个性化办事清单，扫清企业群众办事盲区。

七、整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况。

我单位将绩效自评结果充分运用到实际工作当中，不断提高资金使用绩效管理水平。一是及时将绩效评价结果反馈给项目股室，提出整改方案，落实整改措施，所有问题全部整改到位;二是将绩效评价结果应用于预算安排和改进管理;三是将绩效目标和绩效评价结果按照政府信息公开要求进行公示，加强社会公众对财政资金使用效益的监督。

本次绩效评价结果将作为下年度编制部门预算的依据，按相关政策及单位发展规划要求，结合本年度预算变化因素，规范绩效目标、绩效跟踪、绩效评价、结果应用等各项管理流程，确保预算绩效管理与预算编制、执行、监督的有效街接。

附件1

2024年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **财政供养人员情况** | **编制数** | | **2023年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 31 | | 19 | | 61.29% | |
| **经费控制情况(万元)** | **2022年决算数** | | **2023年预算数** | | **2023年决算数** | |
| 三公经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 其中：公车购置 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公车运行维护 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2、出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、公务接待 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 项目支出： | 468.75 | | 588.48 | | 521.75 | |
| 1、业务工作经费 | 56.34 | | 84.15 | | 72.97 | |
| 2、运行维护经费 | 116.61 | | 214.13 | | 158.58 | |
| 3、本级专项资金（一个专项一行） | 295.8 | | 290.2 | | 290.2 | |
| 政务大厅打印复印费 | 4.8 | | 3.2 | | 3.2 | |
| 运转保障 | 152 | | 152 | | 152 | |
| 网络租赁费、主机托管费及维护费 | 28.5 | | 28.5 | | 28.5 | |
| 政务外网租赁费 | 36.5 | | 36.5 | | 36.5 | |
| 政务大厅优化营商环境印章 | 10 | | 10 | | 10 | |
| “互联网+政务服务”一体化平台聘用人员经费 | 36 | | 36 | | 36 | |
| 前台受理后台分类审批综合窗口新增人员4人 | 20 | | 20 | | 20 | |
| 政务中心工作经费 | 8 | | 4 | | 4 | |
| 公用经费： | 29.91 | | 12.44 | | 12.44 | |
| 其中：办公经费 | 3.76 | | 4.8 | | 2.44 | |
| 水费、电费、差旅费 | 1.75 | | 0 | | 0 | |
| 会议费、培训费 | 1.42 | | 0 | | 0 | |
| 政府采购金额 | 29.91 | | 12.44 | | 12.44 | |
| 部门基本支出预算调整 |  | |  | |  | |
| **楼堂馆所控制情况**  **（2023年完工项目）** | **批复规模**  **（㎡）** | **实际规模**  **（㎡）** | **规模控制率** | **预算投资**  **（万元）** | **实际投资**  **（万元）** | **投资概算控制率** |
|  |  |  |  |  |  |
| **厉行节约保障措施** | 1、加强单位对厉行节俭的督促检查，定期公布各项费用支出情况，对浪费现象严重的及时予以通报批评;2、认真落实上级提出的有关费用实行零增长的要求，严格预算支出管理，降低行政运行成本;3、狠抓各项制度和措施的贯彻落实，对违反规定的，要依据党纪政纪和有关法律法规，严肃追究责任。 | | | | | |

说明：“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“运行维护经费”填报项目支出中用于人员类和公用运转类的支出。

附件2

2024年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算部门 | 益阳市资阳区数据局 | | | | | | | | |
| 年度预  算申请  （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 403.61 | 699.38 | | 632.66 | 10 | 90.46% | 9.05 |
| 按收入性质分： | | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：632.66 | | | | | 其中：基本支出：110.91 | | | |
| 政府性基金拨款：0.00 | | | | | 项目支出：521.75 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：0.00 | | | | |  | | | |
| 其他资金：0.00 | | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.保障政务外网网络通畅、主机运行正常、维护有序  2.保障政务服务各项工作按时、按质、按量开展  3.保障中心人员工资按时发放 | | | | | 1.政务外网正常运行，无网络瘫痪情况  2.政务服务中心正常运转，政务服务工作按时完成  3.中心人员工资正常发放，无拖欠情况 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量  指标 | 政务大厅办结事件数 | | 5000 | 5000 | 10 | 10 |  |
| 完成区级任务 | | 12 | 12 | 10 | 10 |  |
| 质量  指标 | 政务外网通畅率 | | 95% | 95% | 10 | 10 |  |
| 群众业务办结率 | | 95% | 95% | 10 | 10 |  |
| 时效  指标 | 各项目完成时间 | | 2024年1月1日至2024年12月31日 | 2024年1月1日至2024年12月31日 | 10 | 10 |  |
| 效益指标  （40分） | 经济  效益  指标 | 优化营商环境，切实深化“放管服”改革 | | 基本达成目标 | 基本达成目标 | 10 | 9 | 惠企政策告知不明确，办事指南不够清晰。改进措施为线上线下并行提供服务，编制清晰易懂办事指南，梳理惠企政策，线上利用公众号、政务服务网及时发布，线下印制二维码成册，摆放至大厅窗口，精准引导企业群众办理； |
| 社会  效益  指标 | 提升企业和群众的获得感、幸福感和满意度，助力全市各类市场主体高质量发展 | | 基本达成目标 | 基本达成目标 | 10 | 9 | 企业群众办事有时需要多跑，政务大厅办事流程透明度、一次办成率需要提升。改进措施为严格落实首问责任制、一次性告知、限时办结制度，规范服务行为。 |
| 生态  效益  指标 | 无 | |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 | 可持续影响率 | | 95% | 95% | 10 | 10 |  |
| 服务对象满意度指标 | 社会群众、干部职工满意度 | | 95% | 95% | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | | 100 | 97.05 |  |