

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室

2023 年部门整体支出绩效自评报告

项目名称: 寻甸回族彝族自治县人民政府办公室整体支出

部门名称: 寻甸回族彝族自治县人民政府办公室

评价机构: 寻甸回族彝族自治县人民政府办公室

2024 年 5 月

评价小组成员：

评价小组 机构职位	姓 名	职务/职称	所属单位/处室	签 字
组 长	左加骥	县机关事务管理局局长	寻甸回族彝族自治县人民政府办公室	
副组长	冯金林	行政科	寻甸回族彝族自治县人民政府办公室	
成 员	张大芬	出 纳	寻甸回族彝族自治县人民政府办公室	
成 员	徐朝顺	会 计	寻甸回族彝族自治县人民政府办公室	

报告撰写人(签字):

年 月 日

评价工作负责人(签字):

年 月 日

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效评价报告

目 录

一、 部门概况	1
(一) 县人民政府办公室部门机构设置、编制	1
(二) 县人民政府办公室部门职能	6
(三) 县人民政府办公室部门工作完成情况	8
(四) 部门管理制度	15
(五) 部门资金来源及使用情况	16
(六) 政府采购情况	17
(七) 固定资产情况	17
二、 绩效目标	18
(一) 部门总目标	18
(二) 部门项目具体计划目标	18
三、 评价思路和过程	19
(一) 评价思路	19
(二) 评价目的	19
(三) 评价依据	19
(四) 评价对象及评价时段	20
四、 评价结论和绩效分析	20
(一) 评价结果	20
(二) 主要绩效	20
五、 主要经验做法	22
六、 存在的问题	23
附件 1: 成本效益分析报告	24
附件 2: 部门职能分解及 2023 年工作完成情况	26
附件 3: 部门整体支出绩效评价共性指标体系框架	40
附件 4: 2023 年部门整体支出绩效评价调查问卷 (受益人群)	45
附件 5: 工作底稿	39
附件 6: 2023 年项目收入支出决算表	40

一、部门概况

（一）县人民政府办公室部门机构设置、编制

1. 机构设置

寻甸县人民政府办公室设 9 个职能科室，设 2 个其他机构：综合科、秘书科、信息科、组织人事科、行政科、目标管理督查科、县政府信息公开办公室、县政府总值班室、政策法规科、智慧城市管理服务中心、机关事务管理局。

（1）综合科。负责县政府办公室日常运转工作。负责县政府及县政府办公室公文的校核及规范、格式把关工作。负责各类文件和重要资料的交换、收发、预处理、传阅、清理、销毁等工作。负责县政府及县政府办公室各类文件（函）、文稿的登记、编号、印发工作。负责县政府及县政府办公室文件的立卷归档和管理工作。负责县政府工作部门的印章管理工作，管理使用县政府、县政府党组、县长、县政府办公室印鉴。负责对全县政府系统的公文格式和电子公文进行业务指导。负责县政府及县政府办公室各种会议的会务工作。负责县政府办公室保密工作。

（2）秘书科。负责审核县政府及县政府办公室文件和政府领导讲话等各类文稿。负责县政府全体会议、常务会议、县长办公会议、政府例会、政府工作会议、现场办公会议的筹备和会议记录及会议纪要的起草工作。参与组织安排县政府领导的有关政务活动。负责对各级来文提出办理意见，报县政府领导审批。围绕县政府的中心工作和县长、副县长、办公室领导交办的重要课题

负责开展调查研究，收集、整理有关政情、政务资料，提出对策和建议，为县政府领导提供决策参考。

（3）信息科。负责全县经济社会发展动态、重大事项、主要成果和经验信息的收集、归纳、整理上报，及时准确向省、市政府办公厅信息处报送信息。负责建立健全县政府系统信息网络，围绕县委、县政府的中心工作，收集各方面信息，为领导决策服务。制订全县政府系统政务信息工作计划并负责进行考核。负责全县政府系统政务信息队伍建设和服务工作。负责编发《寻甸县政府大事记》等信息刊物。

（4）组织人事科。负责县政府办公室及所属事业单位的机构编制、职位（岗位）设置及管理、组织人事、离退休人员的管理工作。承担县政府办公室及所属事业单位公务员、事业人员及工勤人员的调配、考核、任免、考察、推荐、奖惩及人事档案管理工作。负责县政府办公室及所属事业单位干部职工的工资福利、社会保险、医疗保险工作。负责县政府办公室及所属事业单位干部职工的教育、培训和纪律检查工作。负责县政府党组和县政府办公室党支部日常事务工作。负责县政府党组会议、县政府办公室领导班子会议的承办和会议记录及会议纪要的起草工作。

（5）行政科。负责县政府办公室机关后勤保障工作。负责县政府办公室办公用品用具（设备）的采购和日常管理。负责县政府办公室财务管理工作及所属事业单位的预决算。负责开展县政府办公室经费的申请、核算和管理工作。负责县政府办公室的车

辆管理和驾驶员的安全法规教育。负责县政府办公室工、青、妇工作。协助各科室做好固定资产管理。配合各科室开展县政府、县政府办公室公务接待服务保障工作。监督指导加强所属事业单位财务管理、固定资产管理等工作。负责全县机关事务行政管理工作。

(6) 目标管理督查科。负责督促检查县政府重大决策和重要工作、重点项目的贯彻落实情况。负责督办县政府领导交办的重要批示和指示事项。组织办理交由县政府和县政府办公室办理的党代表提案、人大代表建议和政协委员提案。负责分解、下达县政府工作报告中需要督查的目标任务。负责指导和协调县政府系统各目标责任单位拟定年度工作目标并按程序审核、报批。负责对目标责任单位执行情况进行督促检查和考评。负责督办县政府重要会议决定事项和重要文件中需要督查的重大事项。负责围绕县政府的中心工作开展督查调研。

(7) 县政府总值班室。负责统筹推进全县政府系统热线、值班工作的规范化、制度化、信息化建设。负责 12345 “一号通”平台、县长信箱和群众来电来件的受理、分类、交办、转办、协调、督查、反馈、答复、统计和归档工作，承办市级下达交办的热线办理任务。负责指导、督促、督查全县政府系统各单位值班值守工作。负责统筹安排县政府办公室带班值班工作，接收、处置非工作时间内的紧急会议、来文、来电、群众投诉及县政府、县政府办公室领导和市政府总值班室交办的其他工作。负责突发公共

事件的信息接收、报告，传达领导批示、指示要求，掌握事态发展，及时报送信息。

(8) 县政府信息公开办公室。负责推进、指导、监督、协调全县政府信息与政务公开工作。负责拟订全县政府信息与政务公开的工作机制、制度规范，并承担组织开展考核评议、评估工作。负责组织编制县政府信息公开指南、目录和政府信息公开工作年度报告，并承担各类公开信息的统计上报工作。负责指导、监督全县政府部门做好政策解读工作。负责指导县政府网站、政务微博及网络宣传新平台的维护管理工作。承担受理县政府及县政府办公室依申请公开信息工作。

(9) 政策法规科。负责县人民政府、县政府办公室的规范性文件的合法性审查、登记、备案、管理、清理工作，承担乡镇（街道）人民政府（办事处）和县级有关部门向县人民政府报备规范性文件的备案审查和执行情况督查检查工作。负责以县政府、县政府办公室名义发布的公文合法性审查工作。

(10) 智慧城市管理服务中心。负责完善智慧城市管理服务中心平台与各乡镇（街道）、县直有关单位的联勤联动机制，强化信息共享，建立健全互联互通、快速反应、科学处置制度；参与突发事件的调度，对县智慧城市管理服务中心交办件诉求处理工作的考核；负责对县智慧城市管理服务中心平台的日常维护。全县政务信息网络和电子政务管理工作。负责县人民政府电子公文的运转、管理、政务数据库、电子政务高清视频会议系统维护及

政务网络建设工作。负责县政府门户网运行管理工作。

(11)机关事务管理局。负责县人民政府机关大院的事务管理、安全保卫及县政府办公室的后勤保障工作；负责县政府机关公共设施和固定资产的登记管理；负责县人民政府机关大院的规划修缮、房屋调配、水电、绿化、户籍管理，督促院内各单位及住户搞好环境卫生和绿化美化；负责做好县人民政府机关大院的社会治安综合治理，组织院内安全检查，做好院内各单位干部职工及其家属的安全法规教育；负责县人民政府机关大院各种集体活动的组织协调和承办工作；负责县人民政府机关办公室和会议室的管理安排工作，协助做好县人民政府及县人民政府办公室会议的会务工作；负责做好县人民政府办公室的车辆管理和驾驶员的安全法规教育；负责县委、县政府安排的党务、政务接待工作；负责县人民政府办公室的财务管理工作。

2. 编制情况

县人民政府办公室（含督办、热线办）机关行政编制 41 名（含领导控制数 6 名）。其中：县政府县级领导职数 6 名，办公室主任 1 名（正科级）、副科级 7 名，一般工作科员 27 人。

县智慧城市管理服务中心编制 20 人（正科级 1 人，副科级 2 人，管理人员编制 2 人，专业技术人员编制 15 人）。

县机关事务管理局事业编制 26 人（正科级 1 人，副科级 2 人，一般事业人员 23 人）。

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室执行《事业单位会计制

度》。

（二）县人民政府办公室部门职能

1. 承办上级政府文件、指示、决定在本县贯彻落实的行文工作。承办县人民政府向上级政府报告、请示的拟稿和审核工作以及上级党委政府及其他部门和县委、县人大常委会、县政协转由县人民政府办理的事项。

2. 负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。负责县人民政府工作部门以县人民政府名义召开的会议的协调工作。

3. 协助县人民政府领导组织起草或审核以县人民政府、县人民政府办公室名义发布的公文。

4. 研究县人民政府各部门和各乡镇（街道）人民政府（办事处）报告、请示县人民政府的事项，提出办理意见，报县人民政府领导审批。

5. 根据县人民政府领导的指示，对县人民政府组成部门间、各乡镇（街道）人民政府（办事处）间出现的争议问题进行协调并提出处理意见，报县人民政府领导审定。

6. 负责县人民政府重大决策部署、重要文件确定事项、重要会议决议事项以及县人民政府领导重要批示指示贯彻落实情况的督促检查。负责县级行政管理部门年度目标管理考核工作。

7. 牵头组织有关部门按照县人民政府领导的指示，组织开展专题调查研究，及时反映情况，提出工作建议。

8. 负责承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的党代表提案、人大代表建议和政协委员提案，统筹县人民政府系统党代表提案、人大代表建议和政协提案的办理工作。
9. 负责县人民政府的值班工作，及时向县人民政府报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示。
10. 负责县长热线 12345 “一号通” 平台群众来电来件的受理工作。
11. 负责全县政务信息工作。指导监督、协调推进政府信息公开工作。
12. 负责统筹协调督促开展创建工作。
13. 负责全县电子政务信息网络的统筹规划建设，维护管理与服务工作，负责全县电子政务工作人员的技术培训、技术指导、技术支持与监督管理，组织开展电子政务工作。
14. 负责县人民政府网站的总体规划、建设和运行管理工作，推进政务信息网络公开，实现政务信息发布、政民互动，服务县域经济发展。
15. 组织协调和指导全县政务网络安全工作，并承担全县政务网络安全技术监督管理工作，指导全县各类网络资源的综合利用和互联互通。
16. 负责协同有关部门做好全县政务网络基础通信管线建设的规划、建设；协调公用通信网、广播电视网、计算机信息和各种专用通信的建设，促进公用网与专用网的协调发展。

17. 负责县委、县政府安排的党务、政务接待和对外联络工作。协调做好上级领导到我县检查指导及其他省、市、县（区）领导到我县考察工作的接待任务。

18. 负责县人民政府的相关后勤保障工作，贯彻执行国家、省、市机关事务工作的法律法规，研究制定全县机关事务管理的具体办法和规章制度并组织实施，指导全县机关后勤部门做好精神文明建设、社会治安综合治理等社会事务管理工作。

19. 负责公务用车平台车辆调度、运行、维修、保养、监控管理，按照相关规定为车改单位开展大型集体活动、突发事件处置、抢险救灾、机要文件传送等提供用车服务，并对平台驾驶员进行管理、教育、培训、检查、考核等。

20. 负责县人民政府机关大院的规划、建设、管理和安全保卫工作。

21. 负责县人民政府及县政府办公室文件的立卷归档和管理工作。

22. 负责县人民政府党组日常事务。负责县人民政府办公室党的建设和群团工作。

23. 完成县委、县人民政府和上级机关交办的其他任务。

（三）县人民政府办公室部门工作完成情况

2023年，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习贯彻党的二十大精神，以“当好排头兵”高质量发展大竞赛活动为抓手，

紧紧围绕全县大局和县委、县政府中心工作，主动参与政务，规范管理事务，努力搞好服务，较好地发挥了参谋助手作用。完成了各项工作任务。

1、围绕中心、履职尽责，开创政务服务新局面

（1）当好参谋助手，不断提高政务服务水平。明确职责，较好地发挥了参谋助手作用。**一是统筹协调职能全面加强。**坚持每周日召开班子、中层干部碰头会、参加“四办”主任联席会，与县委办、县人大办、县政协办沟通信息，将县政府领导周工作计划纳入县“四班子”领导重点工作全盘统筹，做到立足全局、超前谋划。坚持每天梳理县政府领导次日工作行程，细致统筹县政府领导之间的工作安排，及时与乡镇（街道）、县直部门互通工作信息，做到协调横向到底、纵向到底，保障政府工作高效运转。**二是参谋助手作用进一步发挥。**坚持深入一线，广泛开展调研，全年参与中央、省、市来寻调研和县委、县政府领导专题调研 200 余次，适时向县政府领导提供对策建议。同时，在调研的基础上，充分结合领导意图和上级政策，高质量完成讲话稿、汇报材料等各类文稿 400 余份，适时整理省市工作要求、及时梳理各级工作动态报县政府领导掌握，为县政府领导科学决策、推动工作提供了有力参考。**三是政务信息工作取得较好成绩。**坚持面向乡镇、部门和基层一线，深度挖掘经济社会发展各方面的亮点。全年共向省信息处报送信息 769 篇，完成省政府办公厅约稿 98 篇，全年报送的政务信息共被省政府办公厅采用 89 篇，累计得分 351 分，在全省各县级信息直报点排名第四；共向市信息处报送信息 821

篇，完成市政府办公室约稿 215 篇，被市政府办公室采用 223 篇，累计得分 2705 分，在全市各县（市）区人民政府排名第一。**四是决策部署高效落实。**围绕省市重点工作决策部署，结合县委、县政府重点工作、重点事项、重点项目和领导批示指示要求，细化分解各项督查工作内容，建立目标管理考核机制，强化督查督办事项动态管理，全程监督办理人大议案建议和政协提案。全年共开展现场督办 8 次，核查办理“互联网+督查”平台交办任务 16 件、下发督办（催办）20 余件；督促承办单位办理人大代表议案 1 件、建议 98 件，政协委员提案 118 件，办复率达 100%，协办市人大建议 5 件，会办市政协提案 3 件。

（2）看齐一流标准，着力提高事务工作质量。着力在办文、办事、办会上下足功夫。推动事务工作规范有序、优质高效，一是在办文上力求做到规范化。严格执行文件起草、审核、校对、签发程序，在文种选择、措辞运用、逻辑关系等方面层层把关，力求精益求精、一丝不苟。全年制发各类公文 175 件，在全市各区委公文质量测评中连续四个季度排名靠前。快捷、安全、规范开展文件流转。全年接收办理省、市及县乡各类材料（公文）23000 余件，及时办理县内请示来文 600 余件，无疏漏情况发生。二是在办会上力求做到周密。严控会议数量规模，优化会议组织程序，会前充分准备、会中积极服务、会后及时落实，体现质量和效率。全年组织参加国家、省、市各类电视电话会议 180 余次，以政府和政府办名义召开会议 467 余次。三是办事上力求做到快捷、高效、无误。严格执行三级值班带班和 24 小时专人值班制度，规范

化推进政府系统值班工作，突出抓好节假日、汛期、防火期等特殊时段，快速高效处置各种突发事件。全年接报突发事件 42 起，整理上报值班专报 42 期。受理 12345 政务服务便民热线系统交办件 6302 件，电话交办件 184 件、群众来电 76 件、县长信箱信件 86 件，办结率和反馈率均达 100%。严格公务用车管理，全面推进公务用车平台使用管理，持续规范公务用车行为。严格执行公务接待相关规定，严肃接待纪律，高质量完成国家、省、市领导来寻检查指导接待任务，全年累计接待来宾 238 批次 10820 人。稳步推进公共机构节能，全县公共机构人均综合能耗、单位建筑面积、人均用水量同比分别下降 2.01%、1.97%、2.03%。

2、清正廉洁，树立机关作风良好形象

一是扎实开展主题教育。及时召开党组会议，传达学习中央和省市、市委、县委主题教育安排部署和工作要求，紧扣“学思想、强党性、重实效、建新功”主题教育总要求，组织党员干部深入学习《党的二十大报告》《中国共产党章程》《习近平新时代中国特色社会主义思想专题摘编》《习近平著作选读》（第一、二卷）等主题教育必读书目，推动主题教育理论学习走深走实。研究制定党（总）支部“为民解忧实事计划清单”6件，真心实意为群众办实事、解难事。**二是强化民主决策。**严格执行“三重一大”集体决策程序，坚持做到重大决策、干部任免、重要项目安排、大额资金使用等事项一律提交党组会议研究。全年召开党组会议30次，研究人事议题18次，研究大额资金相关事宜12次。**三是严格选人用人。**严格履行人事招录程序，遵守选人用人纪律，

新招录选调生2人，考核调入优秀干部3名，提拔任用5人，交流调整3人，职级晋升4人，驻村锻炼6人。**四是全力做好巡察“后半篇”文章。**坚持清单化、项目化推进，先后3次召开党组（扩大）会议研究部署、督促做实巡察整改工作，有力有序推动整改任务见底到位。截至目前，县委第一巡察组反馈的27个问题，已完成整改26个，基本完成整改1个。**五是抓实廉政工作。**认真贯彻落实党风廉政建设责任制，将廉政教育纳入“三会一课”及干部教育培训计划，及时通报违反中央八项规定和“四风”典型案例8次，邀请纪检组讲授党风廉政专题讲座1次，班子成员为支部党员上廉政党课11次，为党员干部不断“上思想课”“打免疫针”。严格执行财务管理制度，厉行勤俭节约，严控“三公”经费支出。经常性开展谈心谈话，对新任职的中层领导干部进行任前廉政谈话，强化干部职工的廉政意识。

3、机关事务保障有力

一是机关后勤管理不断加强。加强县政府机关大院安保工作，通过社会化服务方式与保安公司签订合同，配备县政府机关大院安保人员7名，为安保人员配齐反恐防范设备，平时加强管理和安保培训；加强机关大院环卫绿化工作，对政府大院老化苗木进行更新维护，督促环卫保洁人员做好机关大院和办公楼环境卫生工作；改进机关食堂管理，按照制止餐饮浪费行为的相关要求，在就餐区域明显位置张贴宣传标语或宣传画、摆放提示牌，号召开展“光盘行动”；配合做好会务保障，投入近20余万元对县政

府办公楼配备了空调设施，投入 10 余万元对办公室会议系统进行了更新改造，投入 5 万余元对文化中心报告厅音响话筒和会议桌椅等进行了更新维护；做好县委、县政府调研、考察等重大会议活动公务用车保障工作；配合做好云南省办公用房信息系统建设工作，对接测绘公司完成全县党政机关办公用房面积测绘和信息系统数据录入工作，县直单位测绘面积 103896.64 m^2 ，乡镇（街道） 93173.73 m^2 。完成 2023 年度党政机关办公用房信息统计上报工作，共上报办公用房信息 173 条，其中县直单位 61 条，乡镇（街道）112 条。

二是公务用车管理不断完善。严格执行车辆编制统一管理。今年以来寻甸县共申请配备更新公务用车 8 辆（燃油汽车 4 辆、新能源汽车 4 辆）；现有公务用车编制 533 辆（含事业单位保留用车），其中，特种专业技术用车 195 辆，执法执勤用车 141 辆，其他一般公务用车 197 辆。实有车辆 492 辆，空编 41 辆。其中党政机关车辆编制数为 311 辆（含法院、检察院），实有车辆 285 辆，空编 26 辆；事业单位保留车辆数为 222 辆，实有车辆 207 辆，空编 15 辆。严格执行统一报废、更新、调剂管理，今年以来共申请报废处置公务用车 18 辆（党政机关 13 辆、事业单位 5 辆），其中应急保障用车 5 辆、行政综合执法用车 2 辆、执法执勤用车 6 辆、业务用车 4 辆、特种专业技术用车 1 辆。认真开展全县党政机关事业单位公务用车统计报告工作，全面推进公务用车平台使用管理，指导全县各单位推进公务用车平台使用，严格公务用车使用申请、派车平台登记制度，监督全县各单位严格遵照公务用车使

用制度合规合法运行公务用车，提高车辆使用效率，降低运行成本。**三是公共机构节能稳步推进。**牢固树立新发展理念，大力推进绿色低碳发展，全县公共机构人均综合能耗、单位建筑面积、人均用水量同比“十二五”期末分别下降 11.81%、10.85%、17.66%；认真开展寻甸县公共机构节约能源资源“十四五”规划编制工作，扎实推进公共机构节约能源资源工作高质量创新发展；加强对全县党政机关等公共机构垃圾分类业务培训、组织、协调、督查等相关工作，投入 20 余万元购置垃圾分类投放设施设备，按时报送垃圾分类信息台账；持续推进节约型机关创建行动，截至目前，52 家创建单位达到节约型机关创建标准，全县党政机关建成节约型机关比例为 100%；2023 年，县政府办公室和仁德四小积极申报创建国家级节约型公共机构示范单位；县级党政机关节水型单位创建 51 家，县直事业单位创建 7 家，创建达标率 100%；2023 年，全县 23 家党政机关及县直事业单位完成节水载体复查工作；认真抓好新能源汽车推广应用，建成充电桩 31 个，2023 年新能源汽车配备数量比例达 57%。**四是公务接待服务更加规范。**严格按照公务接待管理相关规定，明确接待范围标准，规范接待程序，坚持制度化接待、人性化接待、精细化接待，严肃接待工作纪律，切实做好国家、省市和县委、县政府调研检查等重大活动涉及的公务接待服务工作；抽调全县各部门接待素质较高的科级领导和干部职工组成后勤保障队伍，完满完成昆明市第七届运动会等多项大型活动后勤保障任务，切实提升全县重大公务活动的服务保障

能力，公务接待日趋规范完善。全年共接待来宾 238 批次，合计接待来宾 10820 人次，其中大型接待 8 批次，包括昆明市第七届运动会、普陀区政府主要领导调研、华东师范大学主要领导调研、华东理工大学主要领导调研、乡村振兴与乡村治理高端论坛、脱贫成效考核督查等。在各项公务接待工作中，县机关事务局圆满完成了用车、用餐、住宿等各项接待服务工作，保障了各项调研检查活动的顺利进行。**五是固卫创文工作扎实有效。**结合巩固提升省级文明城市和国家卫生县创建成果的相关要求，认真对照各点位达标创建指标，强化宣传动员、补齐硬件短板、打造优美环境、营造良好秩序、引导文明行为，明确网格化包保责任，干部职工分组全员下沉分时段做好包保工作，扎实推进政府大院、政府二院、政府小区和包保责任路段综合整治，认真开展交通劝导执勤。更新电子显示屏宣传标语 20 余条，制作张贴宣传展板、宣传画 30 余幅，发放宣传资料 300 余份；开展病媒生物防治，做好卫生消毒，配套完善病媒生物防治设施设备，消除卫生死角，清除病媒生物滋生地；规范大院秩序，对外来车辆、外来人员一律进行信息登记，机动车、非机动车需规范停放到划定区域，并统一顺向停放；整治飞线充电和占用公共通道等行为，引导机关大院各单位和住户养成良好习惯，共同营造安全、规范、有序的大院环境。

（四）部门管理制度

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室在《中华人民共和国会

计法》《中华人民共和国预算法》《行政事业单位财务规则》《行政事业单位会计制度》的基础上，制定了《寻甸回族彝族自治县人民政府办公室工作制度》。

（五）部门资金来源及使用情况

1. 资金总体情况

2023 年实际总收入 1,803.82 万元（其中：上年结转 16.78 万元，财政拨款收入 1,787.04 万元，其他收入 0 万元）。2023 年实际总支出 1,787.69 万元，其中：2023 年度基本支出 1,349.46 万元（其中：人员经费支出 1,219.56 万元，商品和服务支出 126.73 万元，对个人和家庭的补助 3.17 万元）；项目支出 438.23 万元（商品和服务支出 321.44 万元，对个人和家庭的补助 20.25 万元，资本性支出 96.54 万元）。年末结余结转资金 16.13 万元，收支资金包括县政府办公室，机关事务管理局。

2. 资金收支具体情况

（1）收入情况：

2023 年共收入 1,803.82 万元。其中：上年结转 16.78 万元，县财政拨款 1,787.04 万元，其他收入 0 万元。

（2）支出情况：

2023 年共支出 1,787.69 万元。其中：政府办公厅（室）及相关机构事务支出 20103 款支出 1,470.37 万元；其他一般公共服务支出 20199 款支出 2.59 万元；社会保障和就业支出 20805 款支出 129.14 万元；抚恤支出 20808 款支出 0.78 万元；行政事业单位医

疗支出 21011 款支出 96.62 万元；住房改革支出 22102 款支出 88.19 万元。

（3）预算资金管理情况

①预算管理状况

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室严格按照年初预算执行，预算管理基本到位，预算完成率较高。

②制度建设及执行状况

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室对公务外出差旅费、公务接待费提出了具体标准和要求，对会议费等公用费用进一步规范审批流程，不断规范费用管理。

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室日常公用经费管理能严格执行相关制度，费用报销按照报账流程审核审批，由分管领导、主要领导、财务人员按费用性质、类别最后把关审批。

（六）政府采购情况

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室编制年初采购预算 10 万元。

（七）固定资产情况

截至 2023 年 12 月 31 日，寻甸回族彝族自治县人民政府办公室总资产年末数为 1,307.73 万元。流动资产年末数为 20.11 万元，其中：库存现金年末数为 0.00 万元，银行存款年末数为 20.11 万元，其他应收款年末数为 0.00 万元，固定资产年末数为 1,287.62 万元，负债年末数为 0.00 万元。资产分为流动资产和固定资产，

具体包括：库存现金、银行存款、其他应收款和固定资产。固定资产严格按照《寻甸回族彝族自治县人民政府办公室关于印发寻甸回族彝族自治县行政事业单位国有资产配置标准的通知》(寻政办发[2017]14号)、《昆明市人民政府办公厅关于转发云南省2019年政府集中采购目录及标准的通知》进行配置和处置，并建立了固定资产和办公用品使用、审批、稽核等内部管理规范。

二、绩效目标

(一) 部门总目标

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室紧紧围绕县委、县政府确定的各项目标任务开展工作。

(二) 部门项目具体计划目标

1. 预决算公开：寻甸回族彝族自治县人民政府办公室按照政府统一部署，在规定时间内在县人民政府网站上进行了2023年度预算公开。

2. 资产管理：资产管理建立了完整合规的固定资产台账，合理有效使用固定资产，安全运行。

3. “三公”经费控制：寻甸回族彝族自治县人民政府办公室2023年度“三公”经费财政拨款预算支出为117.30万元，决算支出为68.13万元，完成预算的58.09%。其中：因公出国（境）费支出决算为0元；公务用车购置支出决算为0万元；公务用车运行费为49.29万元；公务接待费支出决算为18.84万元。

4. 内部控制制度建设：2023年寻甸回族彝族自治县人民政府

办公室制度建设健全，并且都能严格按文件要求实施。

三、评价思路和过程

(一) 评价思路

确认当年度部门整体支出的绩效目标→梳理部门内部管理制度及存量资源→分析确定当年度部门整体支出的评价重点→构建绩效评价指标体系。

(二) 评价目的

通过收集部门（单位）基本情况、预算制定与明细、部门中长期规划目标及组织架构等信息，分析部门（单位）资源配置的合理性及中长期规划目标完成与履职情况，总结经验做法，找出预算绩效管理中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效益。

(三) 评价依据

1. 《中华人民共和国预算法》(2014年修订);
2. 《财政部关于印发〈财政支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》(财预〔2011〕285号);
3. 《昆明市人民政府办公厅关于全面推进预算绩效管理的实施意见》(昆政办〔2013〕72号);
4. 《云南省省级财政预算绩效管理暂行办法》(云财预〔2015〕295号);
5. 《昆明市人民政府关于全面推进预算绩效管理改革的实施意见》(昆政发〔2016〕12号);
6. 《寻甸回族彝族自治县财政局关于印发《寻甸回族彝族自治县本级部门预算绩效自评管理暂行办法》的通知》(寻财绩〔2018〕9号);
7. 《寻甸回族彝族自治县财政局关于印发《寻甸回

族彝族自治县县级财政支出预算事前绩效评估管理暂行办法》的通知》(寻财〔2018〕30号); 8.《寻甸回族彝族自治县财政局关于印发寻甸回族彝族自治县县级预算绩效跟踪管理暂行办法的通知》(寻财绩〔2019〕1号); 9.《寻甸回族彝族自治县财政局关于批复2023年度部门预算的通知》(寻财预〔2023〕1号); 10. 部门资金文件、决算报告、其他部门相关规章、规范、文件报告、其他相关文件等。

(四) 评价对象及评价时段

本次评价对象为寻甸回族彝族自治县人民政府办公室部门整体支出, 评价时段为2023年1月1日至2023年12月31日。

四、评价结论和绩效分析

(一) 评价结果

2023年, 寻甸回族彝族自治县人民政府办公室认真落实县委县政府决策部署, 按照保进度、重质量、求实效的要求, 全面推进各项工作, 较好地完成了各项目标任务。根据《寻甸回族彝族自治县人民政府办公室部门整体支出绩效评价指标体系》评分, 寻甸回族彝族自治县人民政府办得分94.25分, 部门整体支出绩效为“优秀”。

(二) 主要绩效

(1) 全年共开展现场督办8次, 核查办理“互联网+督查”平台交办任务16件、下发督办(催办)20余件; 督促承办单位办理人大代表议案1件、建议98件, 政协委员提案118件, 办复率

达 100%，协办市人大建议 5 件，会办市政协提案 3 件。

（2）寻甸县全年向省政府上报信息 769 篇，向市政府上报信息 821 篇，共被省政府办公厅采用 89 篇，市政府办公厅采用 223 篇，省级领导批示 1 篇；共向市政府报送信息 632 条，得分 2705 分，在全市各县（市）区人民政府排名第一。

（3）严格执行文件起草、审核、校对、签发程序，在文种选择、措辞运用、逻辑关系等方面层层把关，力求精益求精、一丝不苟。全年制发各类公文 175 件，在全市各县区公文质量测评中连续四个季度排名靠前。快捷、安全、规范开展文件流转。全年接收办理省、市及县乡各类材料（公文）23000 余件，及时办理县内请示来文 600 余件，无疏情况发生。

（4）在办事上力求做到快捷、高效、无误。严格执行三级值班带班和 24 小时专人值班制度，规范化推进政府系统值班工作，突出抓好节假日、汛期、防火期等特殊时段，快速高效处置各种突发事件。全年接报突发事件 42 起，整理上报值班专报 42 期。受理 12345 政务服务便民热线系统交办件 6302 件，电话交办件 184 件、群众来电 76 件、县长信箱信件 86 件，办结率和反馈率均达 100%。

（5）严格执行车辆编制统一管理。今年以来寻甸县共申请配备更新公务用车 8 辆（燃油汽车 4 辆、新能源汽车 4 辆）；现有公务用车编制 533 辆（含事业单位保留用车），其中，特种专业技术用车 195 辆，执法执勤用车 141 辆，其他一般公务用车 197 辆。

实有车辆 492 辆，空编 41 辆。其中党政机关车辆编制数为 311 辆（含法院、检察院），实有车辆 285 辆，空编 26 辆；事业单位保留车辆数为 222 辆，实有车辆 207 辆，空编 15 辆。严格执行统一报废、更新、调剂管理，今年以来共申请报废处置公务用车 18 辆（党政机关 13 辆、事业单位 5 辆），其中应急保障用车 5 辆、行政综合执法用车 2 辆、执法执勤用车 6 辆、业务用车 4 辆、特种专业技术用车 1 辆。做好全县执法执勤用车定位终端安装和平台运行维护工作。

（6）根据中央及省市公务接待新规定，牵头起草了《寻甸县党政机关国内公务接待管理实施细则》，全年组织完成共接待来宾 238 批次，合计接待来宾 10820 人次。其中：大型接待 8 批次，包括昆明市第七届运动会、普陀区政府主要领导调研、华东师范大学主要领导调研、华东理工大学主要领导调研、乡村振兴与乡村治理高端论坛、脱贫成效考核督查等。在各项公务接待工作中，县机关事务局圆满完成了用车、用餐、住宿等各项接待服务工作，保障了各项调研检查活动的顺利进行。

五、主要经验做法

（一）过程导向与结果导向并重，综合运用书面文件督促、定期专项督查、会议调度督办等方式，对重点工作及时跟踪、重点督办。

（二）按规范进行绩效管理工作，严格按照财政部门及相关文件精神开展绩效管理工作。科学合理编制预算，严格执行预算，

加强资产管理工作。

(三) 及时掌握和发现经济社会发展中的新情况、新事物、新经验，及时总结推广对全县发展作出重要贡献的先进典型和先进经验，并针对突出问题适时为县政府决策提出建议。

六、存在的问题

(一) 绩效管理工作履职不到位。一是绩效目标编制及申报工作履职不到位，二是绩效运行跟踪监控工作履职不到位。

(二) 公务卡结算执行不到位。自查发现，个别款项支付未使用公务卡的情况。

附件 1

成本效益分析报告

一、经济性分析

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室依据实有在编人员并参照上年度目标责任下达的目标任务和 2023 年度工作计划编制预算，确保预算编制合理。

2023 年共收入 1,803.82 万元。其中：上年结转 16.78 万元，县财政拨款 1,787.04 万元，其他收入 0 万元。

二、支出情况：

2023 年共支出 1,787.69 万元。其中：政府办公厅（室）及相关机构事务支出 20103 款支出 1,470.38 万元；其他一般公共服务支出 20199 款支出 2.59 万元；行政事业单位养老支出 20805 款支出 129.13 万元；抚恤支出 20808 款支出 0.78 万元；社会保障和就业支出 21011 款支出 96.62 万元；住房改革支出 22102 款支出 88.19 万元。

三、效率性分析

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室工资由县财政按月直接支付，商品和服务支出、对个人和家庭的补助按预算进度执行，预算执行率 100%。

四、效益性分析

2023 年寻甸回族彝族自治县人民政府办公室围绕目标责任开展工作，完善措施，狠抓管理，确保各项任务得以顺利完成，并取得了一定的经济效益和生态效益，取得了较好的社会效益。

通过对 70 份社会公众或服务对象满意度调查问卷统计分析，服务对象对寻甸回族彝族自治县人民政府办公室工作开展情况比较满意，得分 98.64 分。

附件 2

部门职能分解及 2023 年工作完成情况

2023 年，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习贯彻党的二十大精神，以“当好排头兵”高质量发展大竞赛活动为抓手，紧紧围绕全县大局和县委、县政府中心工作，主动参与政务，规范管理事务，努力搞好服务，较好地发挥了参谋助手作用。完成了各项工作任务。

1、围绕中心、履职尽责，开创政务服务新局面

(1) 当好参谋助手，不断提高政务服务水平。明确职责，较好地发挥了参谋助手作用。**一是统筹协调职能全面加强。**坚持每周日召开班子、中层干部碰头会、参加“四办”主任联席会，与县委办、县人大办、县政协办沟通信息，将县政府领导周工作计划纳入县“四班子”领导重点工作全盘统筹，做到立足全局、超前谋划。坚持每天梳理县政府领导次日工作行程，细致统筹县政府领导之间的工作安排，及时与乡镇（街道）、县直部门互通工作信息，做到协调横向到底、纵向到底，保障政府工作高效运转。**二是参谋助手作用进一步发挥。**坚持深入一线，广泛开展调研，全年参与中央、省、市来寻调研和县委、县政府领导专题调研 200 余次，适时向县政府领导提供对策建议。同时，在调研的基础上，

充分结合领导意图和上级政策，高质量完成讲话稿、汇报材料等各类文稿 400 余份，适时整理省市工作要求、及时梳理各级工作动态报县政府领导掌握，为县政府领导科学决策、推动工作提供了有力参考。**三是政务信息工作取得较好成绩。**坚持面向乡镇、部门和基层一线，深度挖掘经济社会发展各方面的亮点。全年共向省信息处报送信息 769 篇，完成省政府办公厅约稿 98 篇，全年报送的政务信息共被省政府办公厅采用 89 篇，累计得分 351 分，在全省各县级信息直报点排名第四；共向市信息处报送信息 821 篇，完成市政府办公室约稿 215 篇，被市政府办公室采用 223 篇，累计得分 2705 分，在全市各县（市）区人民政府排名第一。**四是决策部署高效落实。**围绕省市重点工作决策部署，结合县委、县政府重点工作、重点事项、重点项目和领导批示指示要求，细化分解各项督查工作内容，建立目标管理考核机制，强化督查督办事项动态管理，全程监督办理人大议案建议和政协提案。全年共开展现场督办 8 次，核查办理“互联网+督查”平台交办任务 16 件、下发督办（催办）20 余件；督促承办单位办理人大代表议案 1 件、建议 98 件，政协委员提案 118 件，办复率达 100%，协办市人大建议 5 件，会办市政协提案 3 件。

（2）看齐一流标准，着力提高事务工作质量。着力在办文、办事、办会上下足功夫。推动事务工作规范有序、优质高效，一是在办文上力求做到规范化。严格执行文件起草、审核、校对、签发程序，在文种选择、措辞运用、逻辑关系等方面层层把关，力求精益求精、一丝不苟。全年制发各类公文 175 件，在全市各

县区公文质量测评中连续四个季度排名靠前。快捷、安全、规范开展文件流转。全年接收办理省、市及县乡各类材料(公文)23000余件，及时办理县内请示来文600余件，无疏情况发生。二是在办会上力求做到周密。严控会议数量规模，优化会议组织程序，会前充分准备、会中积极服务、会后及时落实，体现质量和效率。全年组织参加国家、省、市各类电视电话会议180余次，以政府和政府办名义召开会议467余次。三是办事上力求做到快捷、高效、无误。严格执行三级值班带班和24小时专人值班制度，规范化推进政府系统值班工作，突出抓好节假日、汛期、防火期等特殊时段，快速高效处置各种突发事件。全年接报突发事件42起，整理上报值班专报42期。受理12345政务服务便民热线系统交办件6302件，电话交办件184件、群众来电76件、县长信箱信件86件，办结率和反馈率均达100%。严格执行公务用车管理，全面推进公务用车平台使用管理，持续规范公务用车行为。严格执行公务接待相关规定，严肃接待纪律，高质量完成国家、省、市领导来寻检查指导接待任务，全年累计接待来宾238批次10820人。稳步推进公共机构节能，全县公共机构人均综合能耗、单位建筑面积、人均用水量同比分别下降2.01%、1.97%、2.03%。

2、清正廉洁，树立机关作风良好形象

一是扎实开展主题教育。及时召开党组会议，传达学习中央和省市、市委、县委主题教育安排部署和工作要求，紧扣“学思想、强党性、重实效、建新功”主题教育总要求，组织党员干部深入学习《党的二十大报告》《中国共产党章程》《习近平新时代

代中国特色社会主义思想专题摘编》《习近平著作选读》（第一、二卷）等主题教育必读书目，推动主题教育理论学习走深走实。研究制定党（总）支部“为民解忧实事计划清单”6件，真心实意为群众办实事、解难事。**二是强化民主决策。**严格执行“三重一大”集体决策程序，坚持做到重大决策、干部任免、重大项目安排、大额资金使用等事项一律提交党组会议研究。全年召开党组会议30次，研究人事议题18次，研究大额资金相关事宜12次。**三是严格选人用人。**严格履行人事招录程序，遵守选人用人纪律，新招录选调生2人，考核调入优秀干部3名，提拔任用5人，交流调整3人，职级晋升4人，驻村锻炼6人。**四是全力做好巡察“后半篇文章”。**坚持清单化、项目化推进，先后3次召开党组（扩大）会议研究部署、督促做实巡察整改工作，有力有序推动整改任务见底到位。截至目前，县委第一巡察组反馈的27个问题，已完成整改26个，基本完成整改1个。**五是抓实廉政工作。**认真贯彻落实党风廉政建设责任制，将廉政教育纳入“三会一课”及干部教育培训计划，及时通报违反中央八项规定和“四风”典型案例8次，邀请纪检组讲授党风廉政专题讲座1次，班子成员为支部党员上廉政党课11次，为党员干部不断“上思想课”“打免疫针”。严格执行财务管理制度，厉行勤俭节约，严控“三公”经费支出。经常性开展谈心谈话，对新任职的中层领导干部进行任前廉政谈话，强化**干部群众的廉政意识**。

一是机关后勤管理不断加强。加强县政府机关大院安保工作，

通过社会化服务方式与保安公司签订合同，配备县政府机关大院安保人员 7 名，为安保人员配齐反恐防范设备，平时加强管理和安保培训；加强机关大院环卫绿化工作，对政府大院老化苗木进行更新维护，督促环卫保洁人员做好机关大院和办公楼环境卫生工作；改进机关食堂管理，按照制止餐饮浪费行为的相关要求，在就餐区域明显位置张贴宣传标语或宣传画、摆放提示牌，号召开展“光盘行动”；配合做好会务保障，投入近 20 余万元对县政府办公楼配备了空调设施，投入 10 余万元对办公室会议系统进行了更新改造，投入 5 万余元对文化中心报告厅音响话筒和会议桌椅等进行了更新维护；做好县委、县政府调研、考察等重大会议活动公务用车保障工作；配合做好云南省办公用房信息系统建设工作，对接测绘公司完成全县党政机关办公用房面积测绘和信息系统数据录入工作，县直单位测绘面积 103896.64 m^2 ，乡镇（街道） 93173.73 m^2 。完成 2023 年度党政机关办公用房信息统计上报工作，共上报办公用房信息 173 条，其中县直单位 61 条，乡镇（街道）112 条。**二是公务用车管理不断完善。**严格执行车辆编制统一管理。今年以来寻甸县共申请配备更新公务用车 8 辆（燃油汽车 4 辆、新能源汽车 4 辆）；现有公务用车编制 533 辆（含事业单位保留用车），其中，特种专业技术用车 195 辆，执法执勤用车 141 辆，其他一般公务用车 197 辆。实有车辆 492 辆，空编 41 辆。其中党政机关车辆编制数为 311 辆（含法院、检察院），实有车辆 285 辆，空编 26 辆；事业单位保留车辆数为 222 辆，实有车辆 207 辆，空

编 15 辆。严格执行统一报废、更新、调剂管理，今年以来共申请报废处置公务用车 18 辆（党政机关 13 辆、事业单位 5 辆），其中应急保障用车 5 辆、行政综合执法用车 2 辆、执法执勤用车 6 辆、业务用车 4 辆、特种专业技术用车 1 辆。认真开展全县党政机关事业单位公务用车统计报告工作，全面推进公务用车平台使用管理，指导全县各单位推进公务用车平台使用，严格公务用车使用申请、派车平台登记制度，监督全县各单位严格遵照公务用车使用制度合规合法运行公务用车，提高车辆使用效率，降低运行成本。

三是公共机构节能稳步推进。牢固树立新发展理念，大力推进绿色低碳发展，全县公共机构人均综合能耗、单位建筑面积、人均用水量同比“十二五”期末分别下降 11.81%、10.85%、17.66%；认真开展寻甸县公共机构节约能源资源“十四五”规划编制工作，扎实推进公共机构节约能源资源工作高质量创新发展；加强对全县党政机关等公共机构垃圾分类业务培训、组织、协调、督查等相关工作，投入 20 余万元购置垃圾分类投放设施设备，按时报送垃圾分类信息台账；持续推进节约型机关创建行动，截至目前，52 家创建单位达到节约型机关创建标准，全县党政机关建成节约型机关比例为 100%；2023 年，县政府办公室和仁德四小积极申报创建国家级节约型公共机构示范单位；县级党政机关节水型单位创建 51 家，县直事业单位创建 7 家，创建达标率 100%；2023 年，全县 23 家党政机关及县直事业单位完成节水载体复查工作；认真抓好新能源汽车推广应用，建成充电桩 31 个，2023 年新能源汽车

配备数量比例达 57%。四是公务接待服务更加规范。严格按照公务接待管理相关规定，明确接待范围标准，规范接待程序，坚持制度化接待、人性化接待、精细化接待，严肃接待工作纪律，切实做好国家、省市和县委、县政府调研检查等重大活动涉及的公务接待服务工作；抽调全县各部门接待素质较高的科级领导和干部职工组建成后勤保障队伍，完满完成昆明市第七届运动会等多项大型活动后勤保障任务，切实提升全县重大公务活动的服务保障能力，公务接待日趋规范完善。全年共接待来宾 238 批次，合计接待来宾 10820 人次，其中大型接待 8 批次，包括昆明市第七届运动会、普陀区政府主要领导调研、华东师范大学主要领导调研、华东理工大学主要领导调研、乡村振兴与乡村治理高端论坛、脱贫成效考核督查等。在各项公务接待工作中，县机关事务局圆满完成了用车、用餐、住宿等各项接待服务工作，保障了各项调研检查活动的顺利进行。五是固卫创文工作扎实有效。结合巩固提升省级文明城市和国家卫生县创建成果的相关要求，认真对照各点位达标创建指标，强化宣传动员、补齐硬件短板、打造优美环境、营造良好秩序、引导文明行为，明确网格化包保责任，干部职工分组全员下沉分时段做好包保工作，扎实推进政府大院、政府二院、政府小区和包保责任路段综合整治，认真开展交通劝导执勤。更新电子显示屏宣传标语 20 余条，制作张贴宣传展板、宣传画 30 余幅，发放宣传资料 300 余份；开展病媒生物防治，做好卫生消毒，配套完善病媒生物防治设施设备，消除卫生死角，清

除病媒生物滋生地；规范大院秩序，对外来车辆、外来人员一律进行信息登记，机动车、非机动车需规范停放到划定区域，并统一顺向停放；整治飞线充电和占用公共通道等行为，引导机关大院各单位和住户养成良好习惯，共同营造安全、规范、有序的大院环境。

附件 3

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架

一级指标	二级指标	三级指标	得分	指标解释	指标评分细则	数据来源
A 部门决策(35分)	A1 部门目标(12分)	A11 部门中长期规划目标的明确性与合理性(2分)	2	部门（单位）中长期规划目标的设定情况；中长期规划目标应设定明确，应与政府中长期规划目标相适应，且应与部门职能相适应。	①设定了部门中长期规划目标，得0.5分；②设定的部门中长期规划目标明确，得0.5分；③能够适应事业发展规划，得0.5分；④能够与部门职能相适应，得0.5分。	部门中长期规划目标、市政府相关规划、部门“三定”方案、部门职能文件。
		A12 年度工作目标的明确性与合理性(2分)	2	部门年度工作目标的设定是否明确合理	①部门年度工作目标明确设定，得1分；②年度工作目标与部门中长期规划目标一致，得1分。	年度工作目标与部门中长期规划文件
		A13 年度工作计划与年度工作目标的一致性(2分)	1.75	部门年度工作计划是否与部门年度工作目标相一致。	将部门详细工作计划与年度工作目标对应匹配，视匹配情况酌情得0-2分。	年度工作计划与年度工作目标文件
		A14 绩效目标合理性(3分)	2.5	用以反映和考核部门整体绩效目标与部门职能、年度工作目标的一致性。	①符合部门制定的中长期实施规划计1分；②符合部门“三定”方案确定的职责计1分；③与部门年度工作目标、任务相一致计1分。	部门中长期规划、部门“三定”方案、年度重点工作任务与工作计划
		A15 绩效指标明确性(3分)	2.5	整体绩效目标所设定的绩效指标是否依据部门工作目标和工作任务进行细化、量化，绩效指标是否可衡量。	①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计1分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计0.5分。③与部门年度的任务数或计划数相对应计0.5分；④与本年度部门预算资金相匹配计1分。	部门年度重点工作任务与工作计划。
	A2 部门职能(10分)	A21 部门职能的明确性与科学性(1分)	1	考察部门职能界定是否明确科学，是否有相关文件。	①职能明确、设定依据充分，得1分；②有“三定”文件，但职能描述不明确，得0.5分；③没有职能设定的文件依据且职能不清，得0分	部门职能描述、“三定”文件
		A22 年度工作目标与部门职能的适应性(4分)	3.75	部门所设定的具体目标是否与部门职能相适应。	将部门详细工作目标与部门职能对应匹配，视匹配情况酌情得0-4分。	部门年度工作目标、部门职能

一级指标	二级指标	三级指标	得分	指标解释	指标评分细则	数据来源
A 部门决策 (35分)	A3 资源配置 (13分)	A23 年度具体工作与部门职能的匹配性(4分)	3.75	部门年度各类具体工作是否与部门职能相匹配。	将部门年度具体工作与部门职能对应匹配,视匹配情况酌情得0-4分。	部门年度各项具体工作,部门职能
		A24 部门内设科室及下属单位职责的明确性(1分)	1	部门内设科室及下属单位具体职责是否明确	①有职责文件制度规定部门各科室及下属单位具体职责,得0.5分;②具体职责明确,得0.5分。	内设科室及下属单位职责文件
	A3 资源配置 (13分)	A31 基本支出预算合理性(2分)	1.5	用以反映部门年度基本支出预算是否根据人员经费、公用经费标准进行合理编制。	①如实核定人员基数,得1分;②根据基本预算标准进行编制,得1分。	部门基本支出预算标准、基本支出预算
		A32 项目支出预算合理性(4分)	3.5	用以反映部门年度项目支出预算程序、预算依据、适用范围的合理性。	①预算程序合理,得1分;②预算依据充分,得2分;③符合资金使用范围,得1分。	部门项目支出预算编制详细资料,访谈、文件梳理等、其他资料
A 部门决策 (35分)	A3 资源配置 (13分)	A33 人力资源投入合理性(2分)	1.5	用以反映部门核定人员的编制与部门工作内容的合理性	通过问卷及访谈调研,分析人员的工作量和工作时长,视匹配情况得0-2分。	人员编制文件、调研
		A34 办公资源投入合理性(2分)	2	用以反映部门现有办公资源能否满足部门日常工作需求。	①办公资源经费保障充足,得1分;②办公资源配置合理,得1分。	部门办公资源配置情况、调研等资料
		A35 重点项目资源分配合理性(3分)	3	部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率,用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。	根据重点项目资源分配,对重点项目完成实施的保障程度进行评分。能够保障重点项目顺利实施、全面完成当年工作目标任务的得满分,每有一项重点项目因资金不足无法完成,按权重(3分)的1/3扣分,扣完为止。	重点项目相关资料
B 部门管理 (20分)	B1 预算管理 (7分)	B11 基本支出预算执行率(1分)	1	部门基本支出本年度决算数与预算数的比率,用以反映和考核部门(单位)基本支出预算执行程度。	预算执行率=部门基本支出决算/部门基本支出预算×100%。决算数:部门本年度基本支出实际支出资金数。预算数:财政部门批复的本年度部门基本支出预算数以及当年批复的调整数。预算完成率≥95%得满分,未达到的每低于1%扣0.1分,扣完为止。	基本支出预算批复,预算调整批复、预算编制等其他资料
		B12 项目支出预算执行率(4分)	3.5	部门项目支出本年度决算数与预算数的比率,用以反映和考核部门项目支出预算执行程度。	预算执行率=部门项目支出决算/部门项目支出预算×100%。决算数:部门(单位)本年度项目支出实际支出资金数。预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)项目支出预算数以及当年批复的调整数。预算完成率≥95%得满分,每低于1%扣0.2分,扣完为止。	项目支出预算批复,预算调整批复、预算编制等其他资料
		B13“三公经费”控制率(1分)	1	部门本年度“三公”经费预算数与上年度“三公”经费预算数的变动比率,用以反映和考核部门(单位)对控制行政	“三公”经费控制率=(本年度“三公”经费总额/上年度“三公”经费总额)×100%。“三公”经费:年度预算安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务接待	三公经费使用情况

一级指标	二级指标	三级指标	得分	指标解释	指标评分细则	数据来源
B 部门管理 (20分)	B2 财务管理 (6分)			成本的努力程度。	费。三公经费控制率≤100%得满分, ≥120%得0分, 区间内按权重进行扣分。	
				B14 预算调整情况 (1分)	①根据年中预算执行情况及时申请预算调整, 得0.5分; ②按规定程序进行预算调整, 得0.5分	预算调整相关资料
		B21 财务管理制度健全性及执行情况 (1分)	0.75	部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的财务管理制度是否健全完整。用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	①是否已制定预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度, 0.25分; ②相关管理制度是否合法、合规、完整, 0.25分; ③相关管理制度是否得到有效执行, 0.5分。	财务管理相关制度及执行情况调研
	B2 财务管理 (6分)	B22 资金使用合规性 (4分)	4	部门使用预算资金是否符合相关财务管理制度的规定, 用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。	①符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定, 1分; ②资金的拨付有完整的审批程序和手续, 1分; ③项目的重大开支经过专题论证, 1分; ④符合部门预算批复的用途, 1分; ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况, 一旦存在该指标不得分。	资金支出相关凭证、流程梳理等
		B23 财务监控的有效性 (1分)	0.75	用以反映部门财务监控监督工作的有效性, 包括监控、监督措施的制定及执行等方面。	①制定明确的财务监控监督措施, 得0.5分; ②监控、监督措施执行有效, 得0.5分;	财务监控监督相关办法及条款, 实际执行情况资料
	B3 人力资源管理 (2分)	B31 在职人员控制率 (1分)	1	部门本年度实际在职人员数与编制数的比率, 用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。	在职人员控制率= (在职人员数/编制数)×100%。在职人员数: 部门(单位)实际在职人数, 以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数: 机构编制部门核定批复的部门人员编制数。在职人员控制率≤100%得满分, 有超出不得分。	部门编制数、在职人数、年内变化情况
		B32 人力资源管理执行情况 (1分)	0.75	考察部门人力资源管理的健全性及执行规范性, 包括在编、派遣、临时员工的管理, 包括招聘、培训、工资发放及考核等。	①有具体的人力资源管理制度文件或参照文件, 得0.5分; ②严格按照相关文件对各类型人员进行管理和考核, 得0.5分	人力资源管理相关文件及实施情况
	B4 资产管理 (2分)	B41 资产管理制度健全性及执行情况 (1分)	0.9	部门为加强资产管理、规范资产使用而制定的资产管理制度是否健全完整, 用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	①是否已制定或具有固定资产管理办法、资产使用办法等管理制度, 得0.25分; ②相关管理制度是否合法、合规、完整, 得0.25分; ③相关管理制度是否得到有效执行, 得0.5分。	资产管理相关办法
		B42 固定资产在用率 (1分)	1	部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率, 用以反映和	固定资产在用率= (实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%。固定资产在用率达到95%	固定资产卡片、固定资产使用信息等

一级指标	二级指标	三级指标	得分	指标解释	指标评分细则	数据来源
B5 业务管理(3分)	B51 业务管理制度健全性及执行情况(1分)	1	考核部门固定资产使用效率及程度。	以上得满分.每降低1%扣权重分(1分)的5%，扣完为止。	①已制定或具有业务管理、项目管理等管理制度，得0.25分；②相关管理制度合法、合规、完整，得0.25分；③相关管理制度得到有效执行，得0.5分。	业务管理相关办法及执行情况资料
C 部门绩效(45分) <small>(说明: 该指标主要反映部门(单位)重点工作任务的完成情况。三级指标以XX县残疾人联合会XX年部门整体支出绩效评价为例设置,供各部门参考。各部门在绩效自评工作中要结合自身工作职能设置个性化的三级指标。)</small>	B52 政府采购规范性(1分)	1	考察政府采购项目的采购程序、采购方式的规范性	①政府采购方式、程序都规范，得满分；②采购方式、程序中每有一点不规范，扣0.5分，扣完为止。	政府采购相关资料	
	B53 监督考核情况(1分)	0.8	考察部门是否对各所属单位或项目实施主体进行工作监督和定期考核。	有定期指导记录、考核结果，得1分，缺少项视情况酌情进行扣分。	监督考核记录等	
	C11 重点项目完成情况(4分)	4	重点项目的完成情况。	重点项目全部完成为满分，每一项不达标扣权重分(4分)的20%；三项不达标则为零分。	重点项目指标及完成情况	
	C12 扶持补助兑现完成情况(2分)	2	生产补助、能源补助等社会保障工作的完成情况	生产补助、能源补助等社会保障工作是否完成，按照权重分*完成率进行打分	社会保障项目计划及实施资料	
	C13 应急处置完成情况(1分)	1	应急处置工作完成情况	应急处置工作是否完成，按照权重分*完成率进行打分	应急处置及实施资料、实施效果	
	C14 安全达标完成情况(3分)	3	安全达标计划的完成情况	安全达标计划的完成情况，按照权重分*完成率进行打分	安全达标计划及实施资料、实施效果	
	C15 培训计划完成情况(4分)	3.75	政策法规宣传培训	政策法规宣传培训计划的完成情况，按照权重分*完成率进行打分	政策法规宣传培训完成情况、完成效果	
C2 部门效果(21分) <small>(说明: 该指标反映部门(单位)的工作效果。三级指标以XX县残疾人联合会XX</small>	C16 政府采购项目完成率(2分)	2	应急车辆、办公设备等政府采购项目的实施情况	应急车辆、办公设备等政府采购项目的实施情况，按照权重分*完成率进行打分	政府采购项目实施情况资料	
	C17 考核任务完成率(2分)	2	达到考核标准的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。	考核完成率=(考核达标实际工作数/计划工作数)×100%。考核达标实际工作数：一定时期(年度或规划期)内部门实际完成工作数中达到上级部门(或同级政府)目标要求(绩效标准值)的工作任务数量。考核完成率达到100%得满分，未达到按权重进行扣分。	部门考核数与实际完成情况	
	C21 投诉信访降低率(2分)	2	考察部门通过各项工作使服务对象投诉信访降低情况	①投诉信访降低率=(本年度投诉信访数-上年度投诉信访数)/本年度投诉信访数×100%，投诉信访降低率≤0得满分，超过按权重进行扣分；②每有一项部门有责投诉扣0.5分。	服务对象投诉信访情况	
C2 部门效果(21分) <small>(说明: 该指标反映部门(单位)的工作效果。三级指标以XX县残疾人联合会XX</small>	C22 社会保障覆盖率(2分)	2	考察社会保障项目的覆盖情况	督促有关部门生产、生活补助等社会保障项目在水源区中的覆盖程度，酌情得0-2分	社会保障项目完成效果	
	C23 生态修复治理有效性(3分)	3	生态修复治理项目的执行效果及覆盖情况	督促有关部门生态修复治理项目的执行效果及覆盖情况，酌情得0-3分	生态修复治理项目完成效果	

一级指标	二级指标	三级指标	得分	指标解释	指标评分细则	数据来源
C 部门绩效 (45分)	年部门整体支出绩效评价为例设置，供各部门参考。各部门在绩效自评工作中要结合自身工作职能设置个性化的三级指标。)	C24 享受扶持补助资金人员增长率 (4分)	4	享受扶持补助资金人员的工作成效	享受扶持补助资金人员增长率=XX年享受扶持补助资金人员人数/上年享受扶持补助资金人员人数-100%；享受扶持补助资金人员增长率小于等于零得满分；每增长1%，扣权重分10%，扣完为止	城镇失业登记残疾人增长数据
		C25 政策宣传知晓率 (2分)	2	考察政策宣传的力度和范围	考察公共节能政策的知晓程度，知晓率≥80%得满分；知晓率<80%；按权重*知晓率评分	调研问卷
		C26 相关部门人员满意度 (4分)	3.75	相关部门人员对部门的满意情况。	根据满意度线性统计取加权平均分值。满意度达到85%，得满分；满意度低于85%，每降低1%，扣权重分5%。	问卷调查、访谈
		C27 人民群众满意度 (4分)	3.75	人民群众对政府办公室工作的满意情况。	根据满意度线性统计取加权平均分值。满意度达到85%，得满分；满意度低于85%，每降低1%，扣权重分5%。	问卷调查、访谈
C 部门绩效 (45分)	C3 部门可持续发展 (6分)	C31 队伍建设情况 (2分)	1.8	考察部门管理人员是否定期接受培训，熟悉政策、提高业务能力。	部门全体人员每年至少接受一次业务或政策等培训，酌情得0-2分。	培训记录、培训效果调研
		C32 信息共享、公开情况 (2分)	2	部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息、绩效信息及其他信息，是否信息共享，用以反映和考核部门信息公开透明及信息共享情况。	①按规定内容公开预决算信息、绩效信息及其他信息，得0.5分；②按规定时限公开预决算信息、绩效信息及其他信息，得0.5分。③各处室、下属单位等信息共享，得1分。	信息公开、信息共享情况
		C33 长效管理创新情况 (2分)	2	考察部门是否在鼓励处室改进管理、提高效率方面建立了新举措，比如人员绩效考核机制、信息化建设、数据库管理等，是部门工作长期可持续发展的保障。	管理创新机制和措施明确，且有相应工作及产出。酌情得0-2分。	管理创新情况
合计		100 分	94.25			

附件 4

寻甸回族彝族自治县人民政府办公室 2023 年部门整体支出绩效评价调查问卷（受益人群）

发放问卷：73 份 收回问卷：70 份 有效问卷：70 份

序号	问题内容	选项内容	标准分值	政府办问卷数	
1	您认为该部门在深入基层调查研究情况方面做得如何？	A.经常到基层调研	10	68	
		B.偶尔到基层调研	5	2	
		C.从不到基层调研	0		
2	您是否了解该部门收集群众意见的相关渠道？	A.多渠道反映	10	69	
		B.单一渠道反映	5	1	
		C.无渠道反映	0	0	
3	您向该部门反映的问题是否得到反馈？	A.及时得到反馈	10	68	
		B.反馈但不及时	5	2	
		C.未反馈	0	0	
4	您认为该部门在廉洁从政方面做得如何？	A.较好	10	70	
		B.一般	5	0	
		C.差	0	0	
5	您认为该部门办事程序是否合理？（如结婚证、领养手续、老年优待证等办理）	A.程序比较合理	10	68	
		B.程序基本合理	5	2	
		C.程序复杂	0	0	
6	您认为该部门办理事务是否方便？	A.方便，高效	10	67	
		B.方便，效率一般	5	3	
		C.不方便，效率低	0	0	
7	您认为该部门在开展救助活动方面做得如何？	A.经常开展	10	67	
		B.偶尔开展	5	3	
		C.不开展	0	0	
8	您对该部门的服务态度、服务质量是否满意？	A.非常满意	10	67	
		B.基本满意	5	3	
		C.不满意	0	0	
9	您对部门在信息公开方面（如党务、政务、办事程序、财务等方面）的评价如何？	A.非常满意	10	69	
		B.基本满意	5	1	
		C.不满意	0	0	
10	您对该部门工作现状的总体评价？	A.非常满意	10	68	
		C.基本满意	5	2	
		D.不满意	0	0	
问卷总分			100	6905	
有效问卷份数				70	
问卷综合得分				98.64	

附件 5

工作底稿

A11“部门战略规划目标的明确性与合理性”评价底稿

项目名称：寻甸回族彝族自治县人民政府办公室 2023 年部门整体支出

评价机构：寻甸回族彝族自治县人民政府办公室

指标解释	按照《附件 1：部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》中的“指标解释”进行整体预算绩效自评。
指标权重	指标权重 100 分 指标权重设定的依据、理由：参考附件 1
评价标准	指标标杆值：参考附件 1 指标标杆值依据：参考附件 1 指标评分细则：参考附件 1
数据来源及取数方式	通过评价小组自评的方式，按照附件 1 的要求，整理好各个项目的基础工作台账，为绩效自评做好评价资料的数据来源，通过绩效自评所需的考评数据指标进行取数，为部门预算绩效自评工作作出公平、公正、有效的自评。
评价结果	寻甸回族彝族自治县人民政府办公室 2023 年目标责任完成情况较好，2023 年工作目标绩效管理考核得分 96.27 分，获得良好等次。2023 年度部门总体支出情况良好，目标责任基本完成。根据指标评价体系，本次绩效考核得分 94.25 分，评价结果为“优”。 指标得分：94.25 分

附件 6

2023 年项目收入支出决算表

单位：元

项目		资金来源			支出数			年末结转和结余	
支出功能分类科目编码		科目名称	合计	财政拨款	其他资金	合计	财政拨款	其他资金	其中：财政拨款结转和结余
类	款	项	小计	财政拨款结转					
		合计	17,876,997.46	17,876,997.46		17,876,997.46	17,876,997.46		
2010301		统发工资	9,069,345.64	9,069,345.64		9,069,345.64	9,069,345.64		
2101101		医疗保险	966,257.08	966,257.08		966,257.08	966,257.08		
2010301		公用经费	1,270,154.43	1,270,154.43		1,270,154.43	1,270,154.43		
2080505		养老保险缴费	1,299,196.40	1,299,196.40		1,299,196.40	1,299,196.40		
2080801		职业年金	7,800.00	7,800.00		7,800.00	7,800.00		
2210201		住房公积金	881,881.00	881,881.00		881,881.00	881,881.00		
2010301		项目支出	4,382,362.91	4,382,362.91		4,382,362.91	4,382,362.91		