

海东市人民政府办公室

东政办函〔2024〕20号

海东市人民政府办公室 关于报送 2023 年预算整体支出绩效 自评报告的函

市财政局：

根据《关于开展市本级 2023 年度部门预算整体支出绩效自评工作有关事项的通知》（东财绩字〔2024〕196 号）文件要求，市政府办公室及时成立了由市政府秘书长、办公室主任王海波担任组长、市政府副秘书长王有栋担任副组长、行政科负责人李秉福、会计李正贵和出纳阿国玉为成员的预算综合绩效考评领导小组，领导小组办公室设在行政科财务室，于 2024 年 3 月 25 日至 4 月 8 日对市政府办公室 2023 年预算编制、预算执行、预算资金监管、预算基础管理等方面进行了自评，现将报告随文报送。

附件：1. 海东市人民政府办公室 2023 年度预算管理综合
绩效考评工作自评报告

2. 海东市人民政府办公室 2023 年度单位预算管理
综合绩效考评指标体系
3. 海东市人民政府办公室 2023 年度预算整体支出
绩效考评领导小组名单



附件 1

海东市人民政府办公室
部门整体支出绩效自评报告
(2023 年度)

预算单位名称 海东市人民政府办公室
预算单位主要负责人 王海波
预算单位自评时间 2024 年 4 月

海东市人民政府办公室 2023 年度 整体支出绩效自评报告

一、基本情况

(一) 机构设置

海东市人民政府办公室设下列内设机构：

1. 综合一科。承担市长日常政务和事务服务工作，承办市长日常工作的公文运转、资料整理和机要保密及重要指示、批示的督办落实工作；承担市长工作的有关文稿、新闻稿件、简报信息的起草整理和审核；拟定市长的重要工作、重要会议以及有关公务活动的安排方案，并协调衔接和组织实施。

2. 综合二科。承担市政府及办公室各类文件、信函及机要文电的收发、运转和印鉴、档案、电子公文的管理；承办公文复印、文印、机要通信、保密、报刊订阅等工作；指导全市政府系统公文处理工作；承担市政府党组会议、全体会议、常务会议以及以市政府召开的综合性会议、市长办公会议的筹备、组织和服务工作；办理市政府的综合文秘工作。负责编发《市政府大事记》《市政府领导一日活动安排》等方面工作。

3. 综合三科。承担市政府办公室人事管理、机构编制、社会保障、思想政治、宣传教育、党群工作、精神文明、目标考核等工作；承担市政府办公室的工、青、妇等工作；承担市政府办公室党组、机关党委、秘书长主任会议的筹备、组织和

有关决定事项的督办落实。

4. 秘书一科。承担财政税收、水利水务、审计监督、金融保险、融资担保、扶贫开发、机关事务、政务管理、行政审批、防震减灾、外事工作、驻外机构、政策研究、机构编制、人力资源、医疗保障、品牌培育、退役军人事务、商贸流通、贸易促进、市场监管方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

5. 秘书二科。承担发展改革、生态环境、交通运输、统计调查、公安司法、国家安全、民族宗教、科学技术、工业经济、信息产业、国资监管、招商引资、应急管理等方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

6. 秘书三科。承担教育发展、文化旅游、广播电视、卫生健康、民政事业、自然资源、规划管理、城乡建设、人民防空、住房建设、征地拆迁、来信来访、城市管理、农业农村、草牧林业、供销合作、乡村振兴、农业园区、生态建设等方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

7. 督查室。承担市政府全体会议、常务会议、专题会议决定事项及市政府重大事务的督办落实工作；承担办理省、市重要会议决定事项及上级领导批办事项的督办落实工作；承担市政府领导同志重要批示的督办落实工作；承担督促办理人大代表建议议案和政协委员提案的承办、答复、督查和落实工作；负责“710”政务督办工作。

8. 信息科。承担全市经济社会发展信息的收集、整理、采编、报送和信息调研工作；编发《海东市工作动态》《海东快讯》《内部情况通报》等方面工作。

9. 行政科（挂市政府总值班室、“12345”市民服务热线办公室牌子）。承担市政府办公室的机关财务、国有资产管理、公务用车、办公设备、通讯器材等行政事务的管理工作；参与市政府的重大活动和接待工作；承担市政府办公室的联点扶贫和综合治理工作；承担市政府办公室离退休人员的管理服务工作；承担市政府总值班工作，办理值班期间市政府和办公室密码电报电话的接收、登记、批注、传递和明传电报的收发工作；承担市政府及办公室领导节假日值班安排工作。承担市级热线平台的建设维护，指导县区市民服务热线工作；承担市民诉求的受理、转办和回访工作；编发《市民热线》日报、月报。

（二）人员编制情况

截至 2023 年 12 月底，我单位编制人数 73 人，年末实有在职人员 59 人，其中：行政人员 38 人，事业人员 19 人，政

府雇员 2 人。退休人员 42 人。

（三）单位主要职能

1. 负责市政府日常工作的综合服务。承办市政府及其办公室公文和领导文稿的起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作。承办市政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录、纪要以及部署落实督查工作。承担市政府日常工作运转的保障服务工作。

2. 组织参与调查研究工作。围绕市政府的重大决策、重要改革、重点工作开展专题调研，提出贯彻落实、促进改革、推进工作的政策措施，为市政府领导提供决策参考。

3. 承担协调指导职责。负责联系市委各部委，市纪委监委办公室、市人大办公室、政协办公室、军分区、武警支队、群众团体。协调市政府各部门的相关工作事宜。指导市县区政府及办公室相关业务工作。

4. 负责市政府决定事项和领导批示的督办工作。负责市政府的重点工作及市政府领导同志的重要指示批示贯彻落实情况的督办。

5. 负责值班报备工作。承担市政府的日常值班工作，指导政府系统值班工作，及时了解掌握情况，准确报告重要事项，传达落实领导指示批示。承办市县区政府和市政府各部门领导干部的请假报备事宜。

6. 负责政务信息和电子政务工作。承担市政府工作的信

息采编、报送及发布工作，指导监督全市政府信息公开工作。协调新闻媒体宣传报道市政府决策部署和政务活动。负责市政府门户网站的更新维护和电子政务工作，推进办公自动化，提高工作效率。

7. 督促各县区政府和市政府各部门办理人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。

8. 负责政府行政审批制度改革办公室、外事办公室的日常工作。协助市政府做好驻外办事机构的有关工作。

9. 负责市“12345”市民服务热线工作。承担市级热线平台的建设维护，指导县区市民服务热线工作。负责市民诉求的受理、转办和回访工作。

10. 完成市委、市政府交办的其他任务。

（四）绩效目标设定情况

2023 年市政府办公室绩效目标申报表中项目指标的设定从立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性等方面进行了综合评判，绩效目标与绩效指标和现实需求相匹配，指标值科学、合理，成本核算充分。

二、一般公共预算支出情况

（一）经批复的预、决算情况

部门预算情况：

1. 按照综合预算的原则，海东市人民政府办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款

收入 2,801.90 万元、上年结转 80.00 万元；支出包括：一般公共服务支出 2,216.71 万元、社会保障和就业支出 321.27 万元、卫生健康支出 228.54 万元、住房保障支出 115.38 万元。

海东市人民政府办公室 2023 年收支总预算 2,881.90 万元。

2. 海东市人民政府办公室 2023 年收入预算 2,881.90 万元，其中：上年结转 80.00 万元，占 2.78%；一般公共预算拨款收入 2,801.90 万元，占 97.22%。

3. 海东市人民政府办公室 2023 年支出预算 2,881.90 万元，其中：基本支出 2,045.24 万元，占 70.97%；项目支出 836.66 万元，占 29.03%。

4. 海东市人民政府办公室 2023 年财政拨款收支总预算 2,881.90 万元，比上年增加 593.25 万元，主要是人员工资普遍调整以及增加项目经费预算。收入包括：一般公共预算当年拨款收入 2,801.90 万元，上年结转 80.00 万元；政府性基金预算当年拨款收入 0.00 万元，上年结转 0.00 万元。支出包括：一般公共服务支出 2,216.71 万元，社会保障和就业支出 321.27 万元，卫生健康支出 228.54 万元，住房保障支出 115.38 万元。

5. 关于海东市人民政府办公室 2023 年一般公共预算当年拨款情况说明。

①一般公共预算当年拨款规模变化情况。

海东市人民政府办公室 2023 年一般公共预算当年拨款 2,801.90 万元，比上年增加 513.25 万元，主要是人员工资普遍

调整以及增加项目经费预算。

②一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务（类）支出 2,136.71 万元，占 76.26%；社会保障和就业（类）支出 321.27 万元，占 11.47%；卫生健康（类）支出 228.54 万元，占 8.16%；住房保障（类）支出 115.38 万元，占 4.12%。

③一般公共预算当年拨款具体使用情况。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）2023 年预算数为 937.12 万元，比上年增加 110.48 万元，增长 13.36%。主要是人员工资普遍调整。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）2023 年预算数为 331.04 万元，比上年增加 50.32 万元，增长 17.93%。主要是人员工资普遍调整。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）2023 年预算数为 868.55 万元，比上年增加 185.56 万元，增长 27.17%。主要是本年增加了项目经费预算。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2023 年预算数为 123.84 万元，比上年增加 26.06 万元，增长 26.65%。主要是人员工资普遍调整，养老保险缴费基数增加。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）

机关事业单位职业年金缴费支出（项）2023 年预算数为 61.92 万元，比上年增加 13.03 万元，增长 26.65%。主要是人员工资普遍调整，养老保险缴费基数增加。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）2023 年预算数为 134.24 万元，比上年增加 50.32 万元，增长 59.96%。主要是退休人员养老金待遇调整增加。

社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）2023 年预算数为 1.28 万元，比上年增加 0.32 万元，增长 33.33%。主要是人员工资普遍调整，社会保险缴费基数增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2023 年预算数为 74.17 万元，比上年增加 15.86 万元，增长 27.20%。主要是人员工资普遍调整，医疗保险缴费基数增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）2023 年预算数为 26.79 万元，比上年增加 6.67 万元，增长 33.15%。主要是人员工资普遍调整，医疗保险缴费基数增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）2023 年预算数为 57.69 万元，比上年增加 12.87 万元，增长 28.71%。主要人员工资普遍调整，医疗保险缴费基

数增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）2023年预算数为69.90万元，比上年增加16.03万元，增长29.76%。主要是人员工资普遍调整，医疗保险缴费基数增加。

住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2023年预算数为115.38万元，比上年增加25.74万元，增长28.71%。主要是人员工资普遍调整，住房公积金缴费基数增加。

6. 关于海东市人民政府办公室2023年一般公共预算基本支出情况说明。

海东市人民政府办公室2023年一般公共预算基本支出2,045.24万元，其中：人员经费1,831.92万元，主要包括：基本工资333.70万元，津贴补贴387.25万元，奖金206.14万元，绩效工资121.94万元，机关事业单位基本养老保险缴费123.84万元，职业年金缴费61.92万元，职工基本医疗保险缴费100.96万元，公务员医疗补助缴费57.69万元，其他社会保障缴费3.20万元，住房公积金115.38万元，其他工资福利支出111.89万元，退休费134.24万元，生活补助5.80万元，医疗费补助67.97万元；公用经费213.33万元，主要包括：办公费36.60万元，印刷费3.05万元，邮电费6.10万元，差旅费30.20万元，会议费8.24万元，培训费19.22万元，公务接待费18.30万元，工会经费15.88万元，公务用车运行维护费27.00万元，其他

交通费用 47.58 万元，其他商品和服务支出 1.17 万元。

7. 关于海东市人民政府办公室 2023 年一般公共预算“三公”经费预算情况说明。

海东市人民政府办公室 2023 年一般公共预算“三公”经费预算数为 45.30 万元，比上年增加 0.60 万元，其中：因公出国（境）费 0.00 万元，增加 0.00 万元；公务用车购置及运行费 27.00 万元，增加 0.00 万元；公务接待费 18.30 万元，增加 0.60 万元。2023 年“三公”经费预算比上年增加主要是人员增加，相应的“三公”经费预算增加。

8. 海东市人民政府办公室 2023 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

9. 海东市人民政府办公室 2023 年没有使用国有资本经营预算的支出。

10. 其他重要事项的情况说明

①机关运行经费安排情况。

2023 年海东市人民政府办公室机关运行经费财政拨款预算 213.33 万元，比上年预算增加 5.10 万元，增长 2.45%。主要是人员增加，相应的公用经费预算增加。

②政府采购安排情况。

2023 年海东市人民政府办公室政府采购预算总额 80 万元，其中：政府采购货物预算 80 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

③国有资产占有使用情况。

截至 2022 年 12 月底，海东市人民政府办公室共有车辆 8 辆，其中，省级领导干部用车 0 辆、厅级领导干部用车 0 辆、一般公务用车 8 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆。单价 50 万元以上通用设备 1 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

④绩效目标设置情况。

2023 年海东市人民政府办公室预算均实行绩效目标管理，涉及项目:15 个，预算金额 836.66 万。

2023 年决算支出 2702.11 万元，其中：基本支出 1973.76 万元，占 73.04%，项目支出 728.36 万元，占 26.96%。

部门预算执行情况：

1. 基本支出情况：2023 年市政府办公室基本支出 1973.76 万元。其中，人员经费支出 1837.79 万元，完成预算的 100.32%，公用经费支出 135.97 万元，完成预算的 63.74%。

2. 项目支出情况：2023 年市政府办公室项目支出 728.36 万元，完成项目预算的 87.06%。其中：63020023T000001948592-海东市 12345 政务服务便民热线整合扩容项目经费支出 300.49 万元，完成预算的 85.85%；63020022T000001617517-地方志志书年鉴等编制经费支出 2.95 万元，完成预算的 14.28%；63020023T000001948563-海东市电子政务外网等级保护经费支出 129.12 万元，完成预算

的 80.7%；63020022T000000040468-困难党员、贫困群众关爱资金支出 3.99 万元；63020022T000000040478-地方志办公室编制 2022 海东年鉴经费支出 19.95 万元，完成预算的 99.75%；63020022T000000040487-海东市人民政府公报出版印刷经费支出 14.6 万元，完成预算的 97.33%；63020023T000002045572-困难党员、贫困群众、慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村经费支出 4.46 万元，完成预算的 8.92%；63020022T000000040470-市政府领导慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村经费支出 6.08 万元；63020022T000000040466-市政府驻外联络处经费支出 40 万元，完成预算的 100%；63020022T000000040500-文件及会议材料印刷、装订归档等费用支出 25 万元，完成预算的 100%；63020022T000000040473-援青挂职干部工作经费支出 19.7 万元，完成预算的 98.5%；63020023T000001948570-云平台经费支出 26 万元，完成预算的 100%；63020022T000000040503-党政信息采用奖励经费支出 6.4 万元，完成预算的 64%；63020022Y000000041268-信息系统运行维护费支出 120.08 万元，完成预算的 100%。63020022T000001608537-目标考核奖励资金支出 4.88 万元，完成预算的 97.6%。

3. “三公”经费使用和管理情况

海东市人民政府办公室 2023 年一般公共预算“三公”经费预算数为 45.30 万元，比上年增加 0.60 万元，其中：因公出国

（境）费 0.00 万元，增加 0.00 万元；公务用车购置及运行费 27.00 万元，增加 0.00 万元；公务接待费 18.30 万元，增加 0.60 万元。2023 年“三公”经费预算比上年增加主要是人员增加，相应的“三公”经费预算增加。

2023 年市政府办公室公务用车运行维护费支出 35.68 万元，公务接待费支出 0.85 万元，无因公出国（境）费、公务用车购置费。

在公务用车管理方面，制订《市政府办公室公务用车管理制度》，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、统一派车、明确线路以及用车与缴费分离等制度。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送学生和学开车等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

在公务接待管理方面，严格执行《海东市市级党政机关公务接待经费管理办法》，按照文件的开支范围、标准报销支付。

（二）部门整体支出管理与制度建设情况

在管理项目绩效过程中，市政府办公室严格对照绩效目标实施项目，开展预算绩效日常监控，并定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总，对绩效目标完成情况开展自我评价工作，并按时提交绩效目标监控表。

制度建设方面，为确保各项资金的合理、规范使用，提高资金的使用效益，市政府办公室以制度建设为先导，发挥制度的刚性约束作用，继续完善了市政府办公室《财务报销管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车管理制度》、《公务接待管理制度》等，强化了对预算资金的监管，使预算资金的安排和使用更加安全合规。

三、部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论

市政府办公室部门预算编制合理，符合全年各项实际支出，预算执行、管理措施到位。严格按照财政局要求及时报送部门预算和部门决算，切实保证了数据的及时性和完整性。根据《关于开展市本级 2023 年度部门预算整体支出绩效自评工作的通知》（东财绩字〔2024〕196 号）文件，市政府办公室严格按照市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系对照打分，经过自评，市政府办公室 2023 年度预算管理综合绩效自评得分为 98 分。

（二）评价指标分析

1. 预算管理方面。编制预算时，市政府办公室严格按照部门预算编制要求，部门预算由财务部门编制，经分管领导审核，办公室党组会研究通过后按时报送，做到了层层把关，确保了收支项目合规、准确、完整，实际情况与支出需求相统一。编报的项目预算绩效目标明确具体，并且附有文件依据。非税

收入纳入预算管理，做到了各类收支项目全部编入预算。

2. 预算执行方面。严格管理财政专项资金。目前，财政专项资金在财政资金中占有很大比例，涉及项目较多（如：地方志年鉴编制专项、政府网络运转维护费专项、市政府驻外联络处专项等），实行“分类管理，专款专用，统一决算”的管理模式。银行存款利息收入及时上缴财政国库。强化开支计划，合理安排项目经费。首先确保人员经费开支，其次保证必要的办公经费需要，然后再按照轻重缓急安排其他项目的开支。严格执行财政预算，防止前紧后松，保证计划的有效性。严格经费支出管理，杜绝挥霍浪费现象，厉行节约，最大限度地节约单位经费。

3. 资产管理方面。市政府办公室固定资产采购严格按政府采购程序办理。办公室各类办公用品或其它物品的购置全部通过政采云平台进行采购。1000元以上固定资产采购严格按照政府采购程序通过政采云或者由政府采购部门下达集中采购或分散采购批复后再购置，严格实行出入库管理制度，所有购置物品遵循先入库、后领用的财务程序。不断完善采购、入库、领用等管理制度。各类资产处置收入、银行存款利息按照规定上缴国库。市政府办公室根据在职人数、业务需求以及职能按需配置国有资产，所有国有资产统一由办公室进行调配，管理。资产使用过程中严格按照资产使用登记制度执行，认真登记、及时核查，资产使用率达到100%。对于已经达到报废

年限的国有资产及时进行资产清查工作，按照程序报市财政局备案审批并及时下账处理。对未达到报废标准的资产继续充分利用，杜绝浪费。市政府办公室严格按照要求编制、按时高质量编报行政事业性国有资产月报、年报，认真核实数据，做到账实相符。

4. 政府采购方面。市政府办公室固定资产采购严格按政府采购程序办理。办公室各类办公用品或其它物品的购置全部通过政采云平台进行采购。1000 元以上固定资产采购严格按照政府采购程序通过政采云或者由政府采购部门下达集中采购或分散采购批复后再购置，严格实行出入库管理制度，所有采购物品遵循先入库、后领用的财务程序。物品采购填写采购申请表，经本人、分管领导签字及财务人员审核通过后，由行政科负责统一采购，增强了采购工作的透明度。

四、存在问题及原因分析

（一）预算管理意识薄弱，缺乏对预算工作重要性的认识

单位对部门预算的认识和重视程度不够，缺乏“先有预算、后有支出，没有预算、不得支出”和“安排打酱油的钱不能用于买盐”的预算管理理念，预算约束观念淡薄。项目预算编制不精细，导致部分项目未实施，财政资金使用效益低下。

（二）预算编制方法简单，预算编制准备不充分

首先，预算编制时间短，准备不足。单位的预算管理是一个系统工程，而预算编制作为整个预算管理的起点，是其中最

重要的一个环节，需要各部门和人员的积极参与，广泛地进行调研论证，接受多方面的监督，应该具有必要的严谨性和权威性。目前单位预算编制基本上是由财务部门负责，编制时间紧，工作量大，财务人员无法调动各部门的参与积极性，对编制预算缺乏必要的调查研究和认证，编制的预算比较笼统，预算质量不高。其次，预算编制方法简单粗糙。预算编制不以单位或部门的实际情况为基础来确定安排预算，凭以往经验和主观理解来进行编制，结果与实际情况相差甚远，难以将预算分解到各部门执行，导致执行过程中出现调整、追加预算的现象，影响预算执行必要的刚性。

（三）缺乏行之有效的监督机制，内部控制体系不健全

从目前的实践情况来看，单位对预算管理还缺乏行之有效的监督管理机制。支出管理上与监督考核方面缺乏强有力的控制与行之有效的约束机制和激励机制，同时经费使用的社会效益如何，也缺乏系统考核机制，从而增加了经费使用的随意性。

五、下一步改进措施

1. 建立健全财务内控制度，严格执行。建立健全财务内控制度，严格审批审核程序，对附件不全、记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正补正。严格报销审批手续，规范会计凭证装订，确保财务事项记载完整、真实、准确。首先，加强财务制度建设，建立有效的支出约束机制。一是综合性的管理制度，如加强经费管理制度、财务人员岗位职责等。

二是单项的管理制度，如加强办公费管理等制度。三是相关性的管理制度，如：公务接待制度、公务车辆管理制度等。这样，从单位内建立起有效的支出约束机制，做到有章可循，并且严格按制度办事，以堵塞漏洞，节约资金，防止经费支出中“跑、冒、滴、漏”，最大限度地提高各项资金的使用效益。其次，强化开支计划性，合理安排项目经费。确保人员经费开支，保证必要的办公经费需要，然后再按照轻重缓急安排其他项目的开支。计划制定后，严格执行，防止前紧后松，保证计划的有效性。再次，严格经费支出管理，杜绝挥霍浪费现象。进一步严肃财经纪律、牢固树立政府过“紧日子”思想，大力压减一般性支出，从严控制“三公经费”支出，有效压缩行政运行成本。

2. 进一步规范财会机构设置，明确财会工作职责。单位成立财务整改工作领导小组，主要领导任组长，主管领导、会计、出纳为成员，主要负责财务整改工作的安排部署和组织实施，解决整改工作中出现的相关问题。财务人员进一步明确工作职责，建立健全内部财务管理制度，依法进行会计核算，实施会计管理监督，依照财政部门要求合理编报预算，组织预算执行，统筹安排，节约使用各项资金，保证单位工作正常运转，及时做好各种账目，定期编制财务报告。

3. 加强会计核算管理，提高财务人员业务水平。要做好财会工作，财会人员必须加强自身业务的学习，特别是要学深学透，深刻领会与工作相关的一系列规定、条例、规则、工作

规范和管理办法，因此，必须要认真学习财会业务知识，不断提高业务素质，切实掌握精准的业务技能和工作方法，严格按照《政府会计制度》规定的会计科目使用范围核算单位各项经济业务，真实反映单位的财务收支状况，确保账务核算合理合规。目前，预算编制和预算执行都由单位财务人员来具体操作，财务人员业务能力的好坏直接影响单位预算管理水平的高低。财政部门一方面要广泛开展财政法规宣传，严肃财经纪律，另一方面在保证单位财务人员按时参加继续教育的基础上，要有针对性的组织专业知识培训，提升财务人员的业务素质，规范业务操作。

4. 规范资金支付方式，杜绝现金支付。严格按照《现金管理条例》的相关要求，规范资金支付方式，列支相关费用时，必须对公转账或者使用公务卡结算，杜绝现金支付，清晰反映资金支付轨迹，堵塞资金支付漏洞，确保资金支付安全合规。

5. 持续推进公务卡消费制度。督促本单位尚未办理公务卡的职工办理公务卡，认真组织实施、规范运作，确保实现本单位在职人员人手一张公务卡。提高公务卡在公务活动差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用中的使用效率，严格执行公务卡结算目录，严格对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费控制在规定范围之内。加强宣传，在单位全面推行使用公务卡，在单位形成职工主动用卡、自觉用卡的良好氛围。

市级单位部门预算管理综合绩效考核指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值	评分标准
					98	
1		预算编制及时性	预算编制及时性	考评各部门是否按照规定的时间要求报送部门预算及调整预算	3	按照预算编报文件规定时限报送的, 得3分。延迟报送: “一上”、“二上”阶段, 每迟报一天扣0.5分, 扣完为止。
2		预算编报质量	预算编制完整性	考评各部门预算编制是否符合完整性要求	3	按照预算编报文件规定完整编制预算的, 得3分。①财政结余结转资金未全部纳入部门预算的, 扣1分; 非税收入、事业收入、事业经营收入和其他收入未纳入部门预算的, 扣1分; ②预算编报出现漏报事项(政策调整除外)对预算安排造成影响响的, 扣1分。
3	预算编制(16分)		预算编制准确性	考评各部门预算编制是否符合准确性要求	4	按照预算编报文件规定准确编制预算的, 得满分。①预算执行中, 对预算项目调整未按程序报批的或调整次数超过3次的, 以及在执行中进行二次分配的, 扣2分。②预算项目执行终止形成净结余的, 扣2分。
4		绩效目标管理	绩效目标编报质量	考核各部门绩效目标申报情况及其申报质量	4	①项目支出全部按要求设定绩效目标, 得2分; 每漏报一个项目扣0.2分, 扣完为止。②绩效目标申报要素完整, 有绩效目标、产出指标、效益指标和指标权重的, 得1分; 要素不完整或绩效指标权重分配错误的, 每个项目扣0.2分, 扣完为止。③产出和效益指标在2条以上的, 且量化指标在30%以上的, 得1分, 若单位存在绩效目标无量化指标的现象, 该项指标不得分。④年度出现调整绩效目标的, 扣2分。
5		政府采购预算	政府采购年初部门预算编制	考核各部门政府采购预算编制及时性、完整性。	2	是否按要求及时编制年初政府采购预算, 完成得1.5分, 否则不得分; 是否按要求完成“832”平台账号激活, 完成得0.5分。

市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值		评分标准
					100		
6	预算执行 (47分)	预算执行进度	部门项目支出 执行进度(含追 加)	考核各部门预算执行 进度是否达到市本级 平均执行进度。	20		年度部门项目执行率未达到本组平均水平的,不得分;高于本组平均水平按照项目执行率*分值执行。(项目执行率=项目支出实际执行数/年度项目支出预算数*100%)
7			省级专项支出 执行进度	考核各部门对本单位 实施的省级项目资金 支出及时性。	4		省级专项资金执行率低于30%不得分,≥30%的按项目执行率*分值执行。(项目执行率=项目支出实际执行数/年度项目支出预算数*100%)
8			存量资金管理	考核各部门年末结余 结转资金情况	8		①二次申请拨付使用的结转资金当年未全部形成支出的,此项不得分。②部门当年形成的结转结余资金规模占当年部门支出决算规模的比重不超过20%的得4分,介于21%和70%之间的,得2分,高于70%的不得分;③部门当年形成的结转结余资金规模占当年部门支出决算规模的比重小于部门上年形成的结转结余资金规模占上年部门支出决算规模的比重的,得4分,否则不得分。
9			“三公经费”支出 执行情况	考核各部门“三公经 费”支出执行情况	4		①“三公经费”支出较上年决算压减3%的,得2分,否则不得分。②“三公经费”按规定的开支标准和范围使用的得2分,否则,不得分。
10	政府采购执行进 度	政府采购预 算执行率	政府采购预 算执行率	考核各部门政府采购 预算执行情况	4		政府采购预算执行完成率*1。其中:政府采购预算执行完成率=已进行合同备案的当年政府采购合同金额/部门当年政府采购计划金额*100%;有食堂并完成“832”平台年初预留采购份额或无食堂但以工会等方式采购了商品的单位得3分,否则不得分。
11			政府采购 进展情况	考核部门是否严格按 照相关要求执行政府 采购。	3		①对年初部门预算中安排的政府采购预算,于6月30日前完成采购计划备案,完 成得1分,否则不得分;②执行过程中追加安排的政府采购预算,在文件下达后2 个月内完成政府采购计划备案,完成得1分,否则不得分;③计划备案后6个月内 完成政府采购合同备案,完成得1分,否则不得分。④采购项目执行过程中引起 供应商投诉,经核查投诉成立的扣3分。
12		项目绩效管理	项目支出绩效 执行情况	考核各部门开展部门 重点支出绩效评价情 况	2		①按照规定组织本部门开展项目绩效监控,按时提交绩效监控报告,得1分,否 则不得分;②按照规定对绩效目标完成情况开展自我评价工作,完成得1分,否则 不得分。

市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值	评分标准
					100	
13	预算资金监管 (16分)	财务管理	财务监管情况	考核各部门内部控制制度建设情况	4	①是否建立健全财务管理、内部财务稽核、预算资金管理等相关制度，完成得2分，否则不得分。②有效执行各项管理制度得2分，否则不得分。
14		会计管理	会计管理情况	考核各部门在会计核算方面有无违反法律法规规定的情况	4	①按照国家会计管理相关规定，如实反映各项会计要素的情况和结果，完成得2分，否则不得分。②全面真实准确反映部门财务状况和预算执行情况的，完成得1分，否则不得分。③参加财务人员能力提升培训每年不少于1次，完成得1分，否则不得分。
15		资金监管	资金使用合规性	考核各部门在预算管理及财务和会计核算方面有无违反法律法规规定的情况	8	审计监督、巡视巡查、财会监督中未发现问题的，得8分。如发现部门存在以下问题的每发现一处，扣2分：①无政府采购预算和计划、规避政府采购、擅自组织自行采购的行为。②未严格落实《预算法》相关规定，出现违规发放津贴补贴、奖金、值（加）班费。③项目资金使用过程中存在截留、挤占、挪用、外借、无预算、超预算、虚列支出、白条抵账、公款私存等情况。④未及时发现审计监督、巡视巡查、财会监督中发现问题整改的。
16	信息公开	预决算公开	预决算公开	考核各部门是否按照预决算公开要求，及时、全面、完整、规范、公开预决算信息	2	按规定要求及时、全面、完整公开预决算信息的，得2分；对监督检查中发现未按要求公开的，此项不得分。
17			绩效信息公开	考核各部门是否按照要求公开绩效目标和项目支出绩效自评结果	2	①按要求随部门预算公开项目支出绩效目标，且公开及时、内容完整的，得1分，否则，该项指标不得分。②按要求随部门决算公开绩效评价结果，且内容完整的，得1分，否则不得分。
18		非税收入管理	非税收入收缴管理情况	考核部门按照相关规定管理非税收入情况	2	①严格按照规定的项目、征收范围和征收标准征收，及时足额上缴非税收入的，得1分，否则不得分；②按照相关规定管理、使用、保管、核销非税收入票据的，得1分，否则不得分。

市级单位部门预算管理综合绩效考核指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值		评分标准
					100		
19	预算基础管理 (21分)	债务管理	政府性债务管理	考核部门是否按照债务管理的规定管理债务	3		①没有违法违规举借债务或变相举债, 除经政府批准为使用外国政府或者国际经济组织贷款进行转贷外, 没有为其他单位或个人以任何形式提供融资担保或承诺的, 得1分, 否则扣3分; ②按照规定及时准确报送政府隐性债务报表或无债务申报的得2分, 延迟报送: 每迟报一个工作日扣0.2分, 扣完为止。
		资产管理	资产管理规范性	考核部门是否按照要求及时报送报告	3		①按时报送资产年度报告、月度报表的, 得2分, 延迟报送: 每迟一个工作日扣0.5分, 扣完为止; ②审计、巡视以及财经秩序、财会监督、日常监督等发现资产管理类问题整改率达到85% (含) 及以上的, 得1分, 整改率超过 (含) 60%的, 得0.5分, 整改率在60%以下的, 不得分。
20		政府采购管理	政府采购信息统计	考核部门政府采购信息统计报表报送的及时性 & 编报质量	2		按照规定的时间及质量要求报送政府采购信息统计报表及相关资料的, 得2分。延迟报送的, 每迟报一个工作日扣0.2分, 扣完为止。
		财政电子票据	财政电子票据	考核部门电子票据改革工作推进情况	1		实现本部门财政电子票据上线并使用得1分, 否则不得分。
21		决算情况		考核各部门编制部门决算的及时性	2		按照规定的时间内要求报送决算报表及相关资料的, 得2分, 延迟报送: 每迟报一个工作日扣0.2分, 扣完为止。

市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值	评分标准
					100	
22			决算编报质量	考核部门决算编报质量	2	部门决算因质量问题退回重报的, 该项指标不得分; 在帐表一致性核查中发现问题的, 该项指标不得分。
23		部门预算管理综合绩效	部门预算管理综合绩效管理情况	考核各部门预算开展综合绩效管理情况	2	①按时报送部门预算管理综合绩效自评报告, 报告格式完整, 按要求提供支撑资料, 完成得1分。②按照年初设定的项目支出绩效目标情况, 填报绩效目标完成情况表, 完成绩效目标的1分。
24	其他	年度预算执行	在当年4月底之前、11月之后提出项目支出预算追加、调剂事项的, 每追加一项扣2分, 每调剂一项扣1分。			

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：海东市人民政府办公室

填报时间：2024年4月8日

财政供养人员情况	编制数	年末实际在职人数	
	73	59	
经费控制情况	当年决算数	当年预算数	上年决算数
一、部门基本支出	1973.76	2045.24	1997.51
其中：1、压缩一般性支出			
2、三公经费	36.53	45.30	28.50
公务用车购置和维护经费	35.68	27.00	26.98
其中：公车购置	0.00	0.00	0.00
公车运行维护	35.68	27.00	26.98
公务接待	0.85	18.30	1.52
出国（境）经费	0.00	0.00	0.00
二、部门项目支出	728.36	841.66	371.19
海东市12345政务服务便民热线整合扩容项目	300.49	350.00	0.00
地方志志书年鉴等编制	2.95	20.66	36.02
海东市电子政务外网等级保护	129.12	160.00	0.00
困难党员、贫困群众关爱资金	6.69	0.00	33.08
地方志办公室编制2022海东年鉴经费	19.95	20.00	0.00
海东市人民政府公报出版印刷经费	14.60	15.00	14.40
困难党员、贫困群众、慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村经费	4.46	50.00	0.00
市政府领导慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村经费	6.08	0.00	0.00
市政府驻外联络处经费	40.00	40.00	40.00
文件及会议材料印刷、装订归档	25.00	25.00	25.00
援青挂职干部工作经费	19.70	20.00	19.90
云平台经费	26.00	26.00	0.00
党政信息采用奖励经费	6.40	10.00	9.55
信息系统运行维护费	120.08	0.00	187.54
目标考核奖励资金	4.88	5.00	5.00
经济研究中心工作经费	0.00	10.00	0.00
保密视频会议室光纤租赁费	0.00	10.00	0.00
上年度结转资金	1.96	80.00	0.70

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，包括业务工作项目、运行维护项目和专项资金等。

填表人：李正贵

联系电话：18997320101

附件 3

**海东市人民政府办公室
2023 年度预算整体支出绩效考评领导小组**

组 长：王海波

副组长：王有栋

成 员：李秉福 阿国玉 李正贵

