

宜良县人民政府办公室

宜良县人民政府办公室 部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

（一）部门基本情况

1. 人员情况

县政府办 2024 年年末行政人员编制数 31 人。行政人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数为 27 人，工勤人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数为 6 人，事业人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数为 6 人。与 2023 年年末相比，编制人数一样，行政人员一般公共预算财政拨款（补助）开支总人数增加 1 人，工勤人员一般公共预算财政拨款（补助）开支人数减少 1 人，事业人员一般公共预算财政拨款（补助）开支总人数相等。

2. 机构情况

宜良县人民政府办公室设 9 个内设机构。分别是：行政后

勤科、办文法规科、综合一科、综合二科、综合三科、目标管理督查科、政务信息科、人事财务科、档案科。

3. 部门职能

宜良县人民政府办公室是承办市人民政府和县委文件、指示在本县贯彻落实的行文工作和县人民政府向市人民政府和县委的报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市人民政府及其部门和县委转由县人民政府办理的事项。负责县人民政府的会议筹备，协助县人民政府领导工作，研究县人民政府各部门和各乡镇人民政府及县直有关部门、单位请示人民政府的问题。组织协调、督促指导人大代表建议和政协提案的办理工作，负责应急值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实领导指示。负责全县政务信息工作，负责县人民政府依法行政指导工作。

4. 重点工作计划

一是提高办文质量；二是突出信息调研成绩；三是扎实政务督查；四是规范政务信息；五是严谨有序应急管理；六是深入联系群众。

（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

县政府办 2024 年度财政拨款收入 972 万元，年初结转结余 48 万元，年末部门总支出 972 万元，（其中：一般公共服务支出 711 万元；社会保障和就业支出 133 万元；卫生健康支出 75 万元，住房保障支出 53），部门总支出与上年 1154 万元相比，减少 182 万元。主要原因是 2024 年退休死亡人

数 0 人，较上年减少，所以社会保障和就业支出减少。增减变动情况如图所示：（单位：万元）

项目（功能科目）	2023 年	2024 年
一般公共服务支出	781	711
社会保障和就业支出	246	133
卫生健康支出	74	75
住房保障支出	53	53

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

2024 年县政府办基本支出 970 万元。其中：人员经费 860 万元、日常公用经费 110 元。

2024 年“三公经费”支出 25 万，其中，因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运行维护费 24.6 万元；公务接待费 0.4 万元。三公经费与 2023 年 19 万元相比增加 6 万，主要原因是公务车辆老化。

（二）项目支出

2024 年县政府办项目支出数为 2 万元。其中：根据昆财行〔2024〕5 号昆财行 2024 年 5 号 2024 年下派选调生到村工作中央资金，款项已全部支付；昆财行〔2024〕4 号昆财行 2024 年 4 号 2024 年下派选调生到村工作中央资金，款项已全部支付。2024 年项目资金已拨付。做到及时拨付，无滞留、闲置等现象。为做好项目资金的管理，我单位制定了《财

务管理制度》和《专项资金管理办法》对项目专项资金拨付规定为：需业务科室审核、分管领导、主任签字，并附相关资料才可拨付。在资金的实际拨付中也严格按照规定执行，无违规行为发生。

三、县级其他财政性资金组织实施情况

2024 年县政府办无用于年初部门预算以外的专项或年中追加项目资金情况。

四、部门整体支出绩效情况

2024 年县政府办公室在县委、县政府的正确领导和各级各有关部门的大力支持下，紧紧围绕县委、县政府中心工作，以搞好服务为核心，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，认真履行“参谋助手、服务保障、协调联系、办理事务”的职能，充分发挥办公室的综合服务、综合协调的中心枢纽作用，敢于担当、勇于拼搏、扎实工作，为县政府工作高效有序运转，为全县经济社会又好又快发展做出了积极贡献。主要做好以下几个方面工作：

1. 加强政府机关财务管理。为加强政府机关的财务管理工作，财务科合理安排各项经费，规范财务行为，完善财务审批、审核手续，加强财务核算和财务监督，对公务费、业务费、会议费、购置费、福利费精打细算，量入为出，支出要符合财务规定，杜绝不合理开支。为保证财务工作的顺利完成，制定了财务管理规则和细则，保证财务基础工作的准确、及时、完整。

2. 认真做好财务核算、会计监督。财务科的主要职责是

做好财务核算，进行会计监督，严格遵守国家财务会计制度，财务法规，财务制度及国家财经法律法规，认真履行好财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计凭证记账的录入，到编制财务会计报表；从资金计划的安排，到资金的管理支出，财务科人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息的收集、处理和传递的及时性、准确性。

3. 严格执行国库集中支付要求。按照宜良县财政局国库集中支付制度改革的要求，财务科严格执行国库集中支付的要求。对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，对超过现金限额的支出按相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，对每笔款项做到专款专用，按时做好每月申请款项的用款计划，及时报送财政局相关科室审批、审核。每月定期到财政局核对代管资金账户余额，到银行核对各项款型支出情况。

4. 认真落实公务卡相关要求。为使单位每笔款项支出更加透明，我县将实行每笔支出都通过银行直接转账，不再支取现金。我单位的相关费用支出已经不再支取现金，而是做好报销费用清单直接通过银行付给报销人员，同时报销原始单据仍然要求报销人员签字。

5. 认真做好预算和结算。2024 年度的支出已按财政局要求完成了决算，对每笔款项的支出进行了核实与检查。

五、存在的主要问题

1. 开展预算绩效管理的管理水平有待提高。

2. 预算绩效管理工作开展时间较短，缺乏系统的培训，对工作重点把握不到位，预算绩效管理工作水平有限，且因单位人手不足，预算绩效评价人员均为兼职人员，工作任务繁重，影响预算绩效管理工作的有效开展及推进。

六、改进措施和有关建议

2024 年，县政府办公室将紧紧围绕县委、县政府中心工作，加强内部学习、强化作风建设、落实各项制度、规范服务行为等措施，以提高效能为抓手，创新协调运转机制，搞好政务、事务、会务服务，提升服务水平，进一步振奋精神，鼓足干劲，与时俱进，开拓创新，努力推动政府办公室各项工作再上新台阶。财务科会加强对相关业务的学习，多与财政局相关科室和其他单位财务人员进行沟通与交流，尽快熟悉掌握相关知识，提高财务人员的知识水平，更好的做好财务工作。

七、报告附表

宜良县部门（单位）整体支出绩效评价自评报告

（2024 年度）



部门(单位)名称 宜良县人民政府办公室

预算编码 301301

评价方式：单位绩效自评

评价机构：单位评价组

报告日期：2025 年 5 月 26 日

宜良县财政局（制）

一、部门（单位）基本概况						
联系人		刘绿		联络电话		67528317
人员编制		31		实有人数		39
职能职责概述		宜良县人民政府办公室是承办市人民政府和县委文件、指示在本县贯彻落实的行文工作和县人民政府向市人民政府和县委的报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市人民政府及其部门和县委转由县人民政府办理的事项。负责县人民政府的会议筹备，协助县人民政府领导工作，研究县人民政府各部门和各乡镇人民政府 及县直有关部门、单位请示人民政府的问题。组织协调、督促指导人大代表建议和政协提案的办理工作，负责应急值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实领导指示。负责全县政务信息工作，负责县人民政府依法行政指导工作。				
年度主要工作内容		1. 执行绩效管理计划。根据确定的年度绩效管理目标制定具体实施计划，明确内部业务分工，落实人员及其工作职责，明确时序进度和目标要求，总结汇集工作成果。 2. 强化关键指标的监测。对关键指标执行情况实行全程监测管理，对重点项目采取责任负责制，并与相关单位协调、配合的方式推动。 3. 强化考核结果应用，推动预算绩效管理工作的可持续发展。将考核结果与预算编制挂钩，作为重要依据，实行激励机制，促进单位机关严格按照预算要求完成工作，提高预算资金的利用效率。				
年度部门（单位）总运行情况及取得的成绩		县政府办 2024 年度认真履行“参谋助手、服务保障、协调联系、办理事务”的职能，充分发挥办公室的综合服务、综合协调的中心枢纽作用，敢于担当、勇于拼搏、扎实工作，为县政府工作高效有序运转，为全县经济社会又好又快发展做出了积极贡献。主要做好以下几个方面工作： 一是办文质量显著提高。 二是信息调研成绩突出。 三是政务督查扎实有效。 四是政务公开及时规范。 五是应急管理严谨有序。				
二、部门（单位）收支情况						
年度收入情况（万元）						
机构名称	收入合计	其中：				
		上年结转	公共财政拨款	政府基金拨款	纳入专户管理的非税收入拨款	其他收入

局机关及二级机构汇总	1016	44	972			
1.局机关	1016	44	972			
2.二级机构 1						
3.二级机构 2						
部门（单位）年度支出和结余情况（万元）						
机构名称	支出合计	其中：				结余
		基本支出	其中：		项目支出	
			人员支出	公用支出		
局机关及二级机构汇总	972	970	860	110	2	
1.局机关	972	970	860	110	2	
2.二级机构 1						
3.二级机构 2						
机构名称	三公经费	其中：				
	合计	公务接待费	公务用车运维费	公务用车购置费	因公出国费	会议费
局机关及二级机构汇总	25	24.6	0.4			
1、局机关	25	24.6	0.4			
2、二级机构 1						
3、二级机构 2						
机构名称	固定资产	其中：				其他
	合计	在用固定资产		出租固定资产		
局机关及二级机构汇总	399	399				
1、局机关						

2、二级机构 1					
3、二级机构 2					
三、部门（单位）整体支出绩效自评情况					
整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况	预期目标		实际完成		
	目标：以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量，预算绩效管理取得新成效。 （一）抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。根据“谁申请资金，谁编制目标”的原则，按照财政单位统一要求，按照《预算法》和预算绩效管理要求编制部门整体支出绩效目标、项目支出绩效目标。整体支出绩效目标和项目支出绩效目标依据三定方案的职责确定及我单位与县委、县政府、市志办签订的目标考核责任目标进行制定，预算绩效管理全覆盖，预算项目自我评价全覆盖。 （二）开展绩效跟踪监控，加强过程监控。按照财政统一要求，年度中期对预算支出进行绩效跟踪，资金和人员基本支出进度达到时间过半，支出进度过半。 （三）深入开展财政预算支出绩效评价，对专项资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。 （四）强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接。 （五）健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高绩效管理工作水平。		（一）基础工作。我单位高度重视预算绩效管理工作，组织召开相关会议，明确各工作职能机构和人员，制定预算绩效管理工作内部机制和实施细则，建立评价个性指标体系。同时，利用各种会议、宣传栏，宣传预算绩效管理工作，组织各部门培训学习预算绩效管理业务。 （二）绩效目标管理。我单位严格按照相关规定编制绩效目标，开展各项绩效目标管理工作，并在规定时间内报送绩效目标。 （三）绩效监控管理。我单位按要求开展预算绩效跟踪监控，定期采集预算绩效监控信息并进行汇总分析。各季度预算按目标执行，确保部门项目支出绩效目标，部门管理的中央、省和市对下专项转移支付绩效目标如期实现。 （四）绩效评价管理。我单位按照相关规定开展部门整体支出、项目支出和中央、省、市对下专项转移支付资金项目支出的绩效自评，全面分析问题，提出建议。评价报告格式规范，指标明确，严格按照要求提供评价材料，配合市财政单位开展重点绩效评价。 （五）评价结果应用。根据预算绩效管理工作的开展，我单位将反馈情况和落实整改情况报送县财政单位。同时，评价结果与预算编制机构挂钩，并将评价结果作为考核依据，为下一年的工作奠定基础。		
整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况	评价内容		绩效内容	绩效目标值	完成情况
	产出目标	质量指标	在职人员：39 人，离退休人员 31 人	100%	100%
		数量指标	保证单位正常运转的基本支出	100%	100%
			专项业务支出	100%	100%
		时效指标	每月按时发放工资，申请业务费	100%	100%

		成本指标	工资福利预计支出 815 万元	100%	100%
			商品服务和对个人和家庭预计支出 157 万元	100%	100%
	效益目标 (预期实现的效益)	社会效益	保证群众反映较强的问题主动查办	100%	100%
		经济效益	实现预算资金最大化利用	100%	100%
		生态效益	绿色环保	100%	100%
		社会公众或服务对象满意度	群众满意	100%	100%
			职工满意	100%	100%

绩效自评综合得分	100
----------	-----

评价等次	优秀
------	----

四、评价人员

姓 名	职务/职称	单 位	签 字
李福亮	机关党组书记、主任	宜良县人民政府办公室	李福亮
左华飞	副主任	宜良县人民政府办公室	左华飞
宋华峰	财务科科长	宜良县人民政府办公室	宋华峰

评价组组长（签字）：

2025 年 7 月 25 日

部门（单位）意见：

部门（单位）负责人（签字）：

2025 年 7 月 25 日

填报人（签名）：

联系电话：67528317

