

附件 2

市委编办部门整体支出绩效自评报告

(2024 年度)

单位名称：（盖章）

主要负责人签字：

2025 年 2 月 25 日

市委编办部门整体支出绩效自评报告

一、部门、单位基本情况

（一）主要职能

相关内容，依法不予公开。

（二）机构情况

相关内容，依法不予公开。

（三）人员情况

截至 2024 年底，我办核定行政编制 21 名、机关后勤服务事业编制 2 名，所属市机构编制事务中心核定全额拨款事业编制 8 名。实有在编人员 25 人，其中：行政编制人员 18 人，机关后勤编制人员 2 人、全额拨款事业编制人员 5 人。机关退休人员 12 人。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2024 年度基本支出 554.57 万元，其中工资福利支出 440.05 万元，主要为人员工资津补贴等；商品和服务支出 73.84 万元，主要为办公费、印刷费、水电费、差旅费、维修费、公车费等；对个人和家庭的补助 40.61 万元，主要为离退人员绩效和走访慰问等；资本性支出 0.08 万元，主要为办公设备购置。

（二）项目支出情况

2024 年度项目支出 **63.36** 万元。（详见附件 6）

三、政府性基金预算支出情况

无。

四、国有资本经营预算支出情况

无。

五、社会保险基金预算支出情况

2024 年度社会保障决算支出为 **70.79** 万元，预算支出为 **70.79** 万元，完成了预算执行。

六、部门整体支出绩效情况

2024 年，本单位年初预算整体绩效目标为 **613.63** 万元，决算绩效完成为 **617.94** 万元。其中：

2024 年本单位基本支出预算数 **533.63** 万元，预算调整数 **594.02** 万元，决算数据 **554.57** 万元，产出指标未超出预算。

2024 年项目支出预算数 **80** 万元，决算数 **63.36** 万元，产出指标未超出预算。

（一）业务管理情况

本单位制定了《市委编办财务管理制度》，对财务支出、财务报账、财产物资管理、监督检查等方面的内部控制流程、风险防控、内部控制制度等作出明确规定；还针对政务管理、业务管理和内务管理制定了一系列制度，管理制度健全。

（二）财务管理情况

本单位制定了《市委编办财务管理制度》，规范资金使用范围和用途，明确各项费用报销内容及范围、程序及标准、审批权限等。

（三）绩效评价总结

2024年，在市委、市委编委的正确领导下，在省委编办的精心指导下，全市机构编制工作始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的二十大和二十届一中、二中全会精神，以及全国、全省编办主任会议精神，紧紧围绕市委“制造立市、文旅兴城”发展战略，认真履职，扎实工作，圆满完成了全年各项目标任务，现将有关情况总结如下。

一是高效完成机构改革任务。围绕改革重点目标，组建社会工作部、数据局；调整优化部门职能，重新印发28个市直机关事业单位“三定”规定和机构编制调整文件。按要求撤销七个领域外的行政执法队伍，行政执法职责回归机关，做到横向上减少执法队伍；严格落实市本级和市辖区只设一个执法层级的要求，充实一线力量，做到纵向上减少执法层级。突出旅游区功能定位，因地制宜整合机构，指导南岳区在全省率先完成人口小县改革。2024年7月，我市机构改革工作顺利通过省委编办验收评估。

二是精简规范议事协调机构。从严设置市本级议事协调

机构，对市本级议事协调机构组织架构进行调整，明确各议事协调机构的成员单位。

三是清理规范登记设立事业单位。对履职正常但未按要求开展业务活动的单位发函促改，对僵尸单位或违反规定运行的单位依法依规注销。

四是强化机构编制监督检查。组织 88 个市直机关事业单位分管人事工作领导，开展机构编制纪律集中谈话。开展乱挂机构牌子专项清理、事业单位人员违规离岗创业清理整治、机关事业单位人员在编不在岗清理整治，持续释放机构编制管理“严的信号”。

五是科学高效配置机构编制资源。在持续落实严管严控人员编制的要求的基础上，调剂部分编制用于保障重点工作需求。稳妥推进市直小散弱事业单位改革，提升机构编制资源使用效益。

七、存在的问题及原因分析

年初预算的编制较为精细，按照费用支出的使用范围和内容，进行了类、款、项三个层级的明细预算，进行了基本支出、项目支出的严格区分，同时在基本支出和项目支出中又进行了更为明细的预算，并按照预算的最末级明细进行预算支出管理，专款专用。但是在预算执行过程中，有个别项目执行较慢，需加强项目执行管理。

八、下一步改进措施

（一）加强预算编制管理，确保预算编制的合理性、科学性。按照政策规定及本单位的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制年度预算草案，不断强化预算资金约束力，提高预算资金使用效益；定期向办室务会通报预算执行进度，促使单位合理安排工作，统筹规划预算资金，确保预算资金使用的合理性、合法性。

（二）不断完善会计人员继续教育管理机制，不断组织开展业务技能和会计职业道德的培训。建立会计基础工作规范管理机制，保障会计基础工作顺利开展；组织开展法律法规、职业道德及会计相关知识等方面的培训，切实帮助会计人员提高素质、积累经验、更新知识，促使会计基础工作有效开展，保障会计数据的真实、准确、完整。

（三）加强预算绩效管理，提高预算绩效管理水平。结合我办职能职责、中长期规划和年度工作计划，并以定量和定性相结合的方式，设置完整、合理、清晰、明确细化且具有可衡量性的绩效目标和指标。在日后工作中，针对年中追加的预算资金事项，在申请追加预算资金时填写“绩效目标”申报表，并提交市财政局审核。

（四）严格落实财政专项资金专款专用。按规定区分基本支出和项目支出的使用和账务处理，加强财务管理，对财

政资金用途严格审核，对资金支出明细细心核查，发现有处理不恰当的及时调整。

（五）规范资产核算，强化资产日常管理。严格按照政策和有关要求，认真核实固定资产实物以及固定资产卡片账，定期盘点，对固定资产账务及报表进行清理核查，对于已毁损的资产及时进行报损处理，做到账实、账卡、账账相符。

九、其他需要说明的情况

无。