

2019 年部门整体支出绩效报告

一、部门概况

（一）部门基本情况。

桃江县人民政府办公室是县政府工作部门，为正科级（加挂桃江县行政审批服务局、桃江县人民政府金融工作办公室牌子）。县人民政府办公室设下列内设机构：秘书组、政务一室、政务二室（经济研究室）、政务三室（综合信息室）、县政府金融办、值班室、县长热线办公室、督查室（对外称县人民政府督查室）、行政组、行政审批服务办。机关行政编制 46 名，设主任 1 名，副主任 7 名，督查专员 1 名；股室负责人根据工作需要，按桃发〔2013〕13 号文件规定配备。机关后勤服务全额拨款事业编制 5 名（人员只出不进，编制空一减一）。县人民政府办公室所属事业单位的设置：桃江县行政事务中心。为县人民政府办公室所属正股级公益一类事业单位，归口县政府办公室管理，核定全额事业编制 3 名，设主任 1 名。按照行政单位会计核算，实行国库集中支付。

主要职能：1.协助县政府领导同志处理日常工作及全县经济调节、宏观指导和社会管理的有关事务；根据有关法律、法规和政策，协助县政府领导同志抓好政策制定、指导和组织协调。2.协助县政府领导同志审核或组织起草以县政府、县政府办公室名义发布的公文。3.研究县政府各部门和乡镇人民政府请示县政府

的问题，提出审核意见，或对县人民政府部门的请求事项提出处理意见，报县政府领导同志审批；协助处理各部门和乡镇人民政府反映的重要问题。4.负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织会议决定事项的实施。5.负责督促检查县政府各部门和乡镇人民政府对县政府公文、会议决定事项及国家、省、市政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导同志报告。6.负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示；负责县长热线工作。7.起草《政府工作报告》和县政府领导同志的重要讲话稿。8.根据县政府领导同志指示和县政府的工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展和改革开放等全局性工作的重大课题进行调查研究，及时反映情况，提出建议。9.收集、整理、传递政务信息，为县政府领导决策和指导工作提供信息服务；综合分析全县社会经济发展情况，提出措施，为政府领导当好参谋；编写县政府大事记；指导县政府各部门和乡镇办公室的业务工作。10.负责省市重点民生实事项目督查督办。11.负责组织协调开展人大代表建议、政协委员提案办理工作。12.拟定全县金融业发展战略规划，推进全县金融市场（资本市场）体系建设、社会信用体系建设，规范金融市场秩序；组织开展政府、企业、银行、保险机构之间合作、促进金融业发展；协调处置和防范、化解各类金融风险，维护金融稳定。13.负责全县机关事务行政管理相关工作；负责县政府领导和县政府办公室机关内部的行政后勤、财务管理和有关接待工作。做好本办的机构编制、人事、社会保障、计划生育、纪检监察及其他

中心工作。14.负责贯彻落实党中央关于行政审批制度改革的政策和决策部署，全面落实省委、市委、县委关于行政审批制度改革工作的部署要求，在履行职责过程中坚持和加强党对行政审批制度改革工作的集中统一领导。15.办理县人民政府及县人民政府领导同志交办的其他事项。

（二）部门整体支出情况。

2019 年度财政收入 1,295.87 万元，其中年初县财政预算批复，年中追加 247.37 万元。

2019 年度财政拨款支出 1,295.87 万元，其中：2010301 行政运行 1,091.84 万元，2010302 一般行政管理事务 99.45 万元，2010701 行政运行 2.00 万元，2011199 其他纪检监察事务 2.58 万元，2130507 扶贫贷款奖补和贴息 70.00 万元，2130599 其他扶贫支出 29.00 万元，2210302 住房公积金管理 1.00 万元。

预算完成率 100%，收支平衡。

（三）绩效目标设立情况。

部门中长期绩效目标：根据单位实际，建立健全财务管理制度，依法依归使用财政资金，提高财政资金使用效率，不断提高工作效率和水平。

部门年度绩效目标：紧紧围绕县委、县政府决策部署，坚持“精细、规范、高效”总要求，扎实做好综合协调、参谋辅政、督导督办、为民服务等各项工作，办公室工作不断迈上新台阶。

二、部门整体支出情况

（一）基本支出。

安排基本支出 1,196.42 万元，其中：工资福利支出 519.06 万元，对个人和家庭的补助 347.97 万元，商品和服务支出 329.39 万元。基本支出的主要用途是干职工的工资待遇，对个人和家庭的补助，机关的基本运转。资金使用采用国库集中支付制度。机关设立财务联签会审制度。“三公”经费年初预算 43.56 万元，其中公务接待费 16.56 万元，公务用车运行维护费 27.00 万元。“三公”经费在年初指标限额内执行，支出情况已在桃江公众信息网上公布。

（二）项目支出。

安排项目支出 99.45 万元，其中 2010302 一般行政管理事务 99.45 万元。项目资金的管理严格按照财政部门的要求，本着优化结构、量入为出、确保重点、提升绩效的原则，在财政部门的监督下科学使用，并建立了一系列的管理制度和管理办法，确保项目落实和及时准确执行。

三、项目组织实施情况

项目管理主要按照单位的财务管理制度管理为主，实行申请审批，大额资金的使用由班子集体眼界决定。按月会审联签，资金实行国库集中支付。

四、本门整体支出绩效情况

预算管理方面：制定预算方案和预算绩效目标，支出总额控制在预算总额内。制度执行较好，但仍需进一步加强资金使用的管理。

资产管理方面：定期进行资产盘点和清理，总体执行情况较

好。

目标管理方面：建立内部财务管理制度，制定了工作目标；支付手续完备，资金拨付审批程序完整；全面完成年初工作计划，经常开展财务检查和工作督查落实。

工作任务完成情况：

（一）强化“三大原则”，提升服务质效。坚持以文“立”室、制度“管”室、效能“强”室，以工作水平的提升促进服务质量的提升，全力履行好服务中心、服务全局的职能职责。1. 以文“立”室。坚持牢固树立“以文立室”理念，创新“以文立室”举措，强化“以文立室”成效。一是拓展“文”的范畴。文稿、文件不再作为某个组室独有任务，而是拓展到全办上下，新引进人员一律先到文字组室工作，尽快熟悉、掌握文字材料写作工作的基本知识与技能，并将文字工作作为干部培养的重要标准、组室工作的重要内容，使“软任务”变成“硬指标”。二是把住“文”的质量。坚持“内容上求实、格式上求严、文字上求精、篇幅上求简”，全年起草各类文稿 300 多篇，办理各类下行文件 176 件，采编政务信息 200 多条，编印《桃江经济》12 期，发表署名文章 10 余篇，力求用好“文字”手段，如实反映领导意图，有效指导工作，重要文稿多次获得领导肯定，政务信息工作连续成为全市先进。三是强化“文”的作用。紧紧围绕“以文辅政”职能定位，以经济研究室、综合信息室两个文字组室为核心，参与上级来文办理、综合协调等工作，与政府督查室密切协作，将材料撰写与调查研究、政务督查相结合，全程参与县政府重大工作的研究、部署、协调和督促落实，全办上

下形成了横向联通各个组室的“思想库”，纵向贯通每项工作的“服务链”。2.制度“管”室。深化高效创新、追求卓越理念，以制度建设促推精细化管理，在充分调查研究的基础上，从领导政务协调、日常管理规范等工作着手，出台了《桃江县人民政府办公室工作制度》，在办公室推行“6S”精细化管理，明确了不同岗位的工作重点、工作要求和注意事项，全面完善了AB岗、会议、值班、公文、财务等规章制度，实现办公室各项工作标准化管理。把工作责任制度化，按照班子成员分工、组室业务范围、具体岗位特点，对各个层面工作事项进行细化、归类、梳理，明确各组室文稿撰写、上报、采用等方面的具体任务，每位工作人员对号入座，保证事有人管、活有人干，各项工作不存盲区、不留空点。3.效能“强”室。年初制定下发办公室工作要点，明确各组室具体任务，作为全年工作的总遵循；每周以组室为单位召开例会，制定周工作计划和任务完成情况清单；每天各工作人员记录工作日志。建立工作台账并实行动态管理，作为年终绩效考核、评先评优的重要依据。完善“争先创优”工作机制，打破论资排辈惯例，强化效能导向，着重培养想干事、会干事、干成事、能共事的机关干部。近三年来，先后有10多名干部提拔和重用。

（二）创新“三大机制”，抓实主责主业。1.“大调研”当好参谋。在全办上下大兴学习和调查研究之风，紧紧围绕县政府中心工作和重大课题，制定调研计划，组织开展全员“大调研”活动，做到人人有课题、个个有任务，力求想在领导之先、谋在领导之前，积极提出合理的参谋意见和创新性思路，真正做到调研到关

键处、参谋到点子上、服务到决策中。2019年，先后形成了10多篇质量较高的调研报告，在三大攻坚战、乡村振兴、百亿产业和百亿园区培育、“实体经济服务年”等中心、重点工作上，为县政府科学决策提供了重要参考。

2.“大协调”服务中心。每位县政府领导明确一名班子成员、一名法律服务员、一名文稿综合协调员，授权代表县政府、办公室行使沟通、协调、督查等职权，建立监管应急管理体制机制，充分调动主观能动性，服务效能和应急管理能力明显提升。2019年，共牵头召开各类协调会议近200次，解决问题300多个。如，为迎接上级重大政策跟踪审计，组织各类协调会议3次；石煤矿山污染问题治理受到省委、省人大、省政府督查组的一致好评。负责协调的各项重点工作、重点项目完成较好，建材、装备制造和竹产业产值突破百亿；人居环境整治全市领先；省市下达的17项重点民生实事全面完成。

3.“大督查”狠抓落实。坚持把督促检查作为抓落实的重要手段，促进政令畅通、行政提速。健全网络抓督查。联合县委督查室、县纪委监委、县委组织部和各相关部门，织密政务督查网，形成“大督查”工作格局。创新方式抓督查。坚持决策督查与专项督查相结合，现场督查与跟踪督查相结合，专业督查与联合督查相结合，实行清单式管理、销号式督查，确保督查工作富有成效。突出重点抓督查。紧盯中央和省市重要决策部署落实、政府工作主要任务和目标分解、政府阶段性工作安排、领导关注的重大问题和交办事项、人大建议政协提案办理等，真督实查，落细落小，确保督查事项如期完成。2019年，累计组织开展政务督查近30次，

有效确保了政令畅通、落实到位。

（三）把紧“三大抓手”，服务经济发展。充分发挥县政府办加挂县金融办、县行政审批局和县税控联管办的职能作用，努力在服务经济发展上务实功、出实效。金融服务提质增效。紧紧围绕金融服务实体经济、防控金融风险、优化金融环境等重点工作和产业“6+1”战略，推动全县金融工作提质增效。出台金融机构考核办法，开展“两进两促”活动，指导开发“小微快贷”“云税贷”等信贷产品，全县贷款余额较年初新增 20.85 亿元，存贷比增加 6.18 个百分点，有效缓解了企业融资难、融资贵问题。建立处非宣传常态化机制，开展金融生态创建，建立农户授信档案 12.13 万户，评级授信覆盖面达到 50%；扶贫小额贷款实行“一月一排名”工作机制，收回到期小额扶贫贷款 2799.25 万元，全县扶贫小额贷款风险可控。行政审批明显优化。通过加强行政审批服务工作，深入推进“放管服”改革，加快推进“马上办网上办就近办一次办”，着力优化营商环境。出台《关于取消和调整一批行政权力事项的决定》等文件，取消行政权力 91 项、调整 41 项、新增 15 项，承接上级下放 33 项，向园区下放经济管理权限 29 项。推进“互联网+政务服务”，深度梳理依申请类政务服务事项 1729 项，填报实施清单率 100%，发布率 99%，完成依职权类事项 2734 条梳理填报，实现与省平台对接，行政审批改革全市领先。税控联管效用明显。发挥税控办职能作用，拓宽税控联管领域，增强综合治税能力，优化收入质量，狠抓征管、挖潜增收，通过税控联管实现增收 8000 万元以上。

五、绩效评价工作开展情况

（一）评价目的

通过全面开展财政支出绩效评价，强化财政支出绩效理念，科学合理编制年度预算，切实发挥财政资金资源配置作用，进一步推动办公室工作的精细、规范、高效，进一步提升综合协调、参谋辅政、督导督办、为民服务的水平。

（二）评价方法

- 1.查阅资料。查阅 2019 年度预算安排、预算指标单、国库集中支付明细表、资金管理、资产管理等相关文件资料和财务凭证。
- 2.核对数据。将部门整体支出情况和预算情况进行比较分析。
- 3.实地查看。现场查看各类实物资产。
- 4.汇总归纳。根据资料填写基础数据表和评价指标评分表。
- 5.形成绩效评价报告。

六、存在的主要问题

资金使用年度预算理念需进一步提高。

七、改进措施

科学合理编制年度支出预算，建立健全财务管理制度，依法依规使用财政资金，充分发挥资金效益。

附件 1

2019 年度部门整体支出绩效评价基础数据表

单位名称（盖章）：县政府办

填报日期：2020 年 11 月 10 日

金额单位：万元（保留两位小数）

年初预算支出计划			收入来源					实际支出														经费结余情况				
								基本支出情况							项目支出情况											
小计	基本支出	项目支出	小计	上年结余	上级财政	县级财政	其他	小计	工资福利支出	商品和服务支出	对个人和家庭补助	资本性支出	其他支出	三公经费支出	项目名称	小计	工资福利支出	商品和服务支出	对个人和家庭补助	资本性支出	其他支出	三公经费支出	小计	基本支出	项目支出	
1048.50	547.20	501.30	1048.50			1048.50		1196.42	519.06	329.39	347.97					99.45		99.45								

注：单位有多个大额项目的，请按项目分别填列项目支出情况。

填 报 人：

单位负责人（签字）：

附件 2

桃江县 2019 年度部门整体支出绩效 评价指标及评分表

评价单位（盖章）：县政府办

填报日期：2020 年 11 月 10 日

一级 指标	二级 指标	三级 指标	指标内容	指标说明	分 值	自 评 得 分	审 核 得 分
计划 投入 (20 分)	设定 目标 (8 分)	绩效 目标 合理 性 (4 分)	部门设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，是否与部门履职、年度工作任务相符。	1、是否设立年度绩效目标；	1	1	
				2、是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划；	1	1	
				3、是否符合部门三定方案确定的职责；	1	1	
				4、是否符合部门制定的中长期实施规划	1	1	
		绩效 指标 明确 性 (4 分)	部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量。	1、绩效目标是否明确；	1	1	
				2、是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；	1	1	
				3、是否与部门年度的任务数或计划数相对应；	1	1	
				4、是否与本年度部门预算资金相匹配。	1	1	
	预算 配置 (12 分)	在职 人员 控制 率 (4 分)	部门本年度实际在职人员数与编制数的比率，反映部门人员成本控制程度	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。不超编的计满分，超编的视情况扣分。	4	4	
		“三公 经费” 变动 率 (4 分)	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，反映部门控制重点行政成本的努力程度。	“三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额—上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。下降的计满分，增长的视情扣分。	4	4	

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	指标说明	分值	自评得分	审核得分
计划投入 (20分)	预算配置 (12分)	重点支出安排率 (4分)	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,反映部门履行主要职责或完成重点任务的保障程度。	重点支出安排率=(部门年度预算安排的重点项目支出总额/项目总支出总额)×100%。达到80%以上的计满分,60%以上的计3分,40%以上的计2分,40%以下的计1分。	4	4	
实施过程 (6分)	预算执行 (6分)	预算完成率 (2分)	部门本年度预算完成数与预算数的比率,反映部门预算完成程度。	预算完成率=(预算完成数/预算数)×100%。按比例计分。	2	2	
		预算调整率 (2分)	部门本年度预算调整数与预算数的比率,反映部门预算的调整程度。	预算调整率=(部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和/预算数)×100%。无调整的计满分,有调整的视情扣分。	2	1.5	
		支付进度率 (2分)	部门实际支付进度与既定支付进度的比率,反映预算执行的及时性和均衡性程度。	支付进度率=(实际支付进度/既定支付进度)×100%。支付进度同步的计满分,不同步的视情扣分。	2	1.5	
实施过程 (22分)	预算执行 (9分)	结转结余率 (1分)	部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率。	结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。结转结余率过大的视情扣分。	1	1	
		重点支出变动率 (1分)	部门本年度重点支出实际资金总额与年初预算安排资金总额的比率,反映部门对重点支出的保障程度。	重点支出变动率=[(本年度实际重点支出资金总额/本年度预算安排重点支出资金总额)×100%。大于或等于100%的计满分,小于的视情扣分。	1	1	

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	指标说明	分值	自评得分	审核得分
实施过程 (22分)	预算执行 (9分)	公用经费控制率 (3分)	部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率,反映部门对机构运转成本的实际控制程度。	公用经费控制率= (实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额) ×100%。控制较好的计满分,控制不好的视情扣分。	3	3	
		三公经费控制率 (3分)	部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率,反映部门对三公经费的实际控制程度	“三公经费”控制率= (“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数) ×100%。控制较好的计满分,控制不好的视情扣分。	3	3	
		政府采购执行率 (1分)	部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率。	政府采购执行率= (实际政府采购金额/政府采购预算数) ×100%; 执行较好的计满分,执行不好的视情扣分。	1	1	
	目标管理 (13分)	制度管理 (6分)	部门为加强目标管理、预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,反映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、内部财务管理制度是否健全,是否已制定或具有预算资金管理办法;	2	2	
				2、财务管理机构是否健全,财务管理人员资质是否符合有关从业规定;	1	1	
				3、是否制定或具有项目管理实施方案或办法或操作规程;	1	1	
				4、是否制定或具有部门工作目标和项目质量要求或标准;	1	1	
				5、是否建立有效的财务检查制度和内部监督机制。	1	1	

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	指标说明	分值	自评得分	审核得分
	目标管理 (13分)	资金管理 (7分)	部门使用预算资金是否符合相关的财务管理制度的规定，反映部门预算资金的规范运行情况。	1、资金的管理和使用是否符合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；	2	2	
				2、专项资金是否做到专款专用、专账核算；	1	1	
				3、资金分配使用是否合理、恰当，是否符合相关规定；是否符合部门预算批复的用途；	1	1	
				4、支出调整申报审批手续是否完备；支出报销审批手续是否完备；	1	1	
				5、资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；	1	1	
				6、是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	1	1	
				实施过程 (12分)	目标管理 (5分)	是否全面完成年初工作计划，保障完成工作目标的措施是否到位，是否经常性地开展检查落实。	1、是否全面完成年初工作计划；
	2、是否具有完成工作目标的保障措施并落实到位；	1	1				
	3、重大事项或项目的重大调整是否经过评估论证或集体研究；	2	2				
	4、是否经常地或定期开展财务检查和督查落实	1	1				
	信息公开 (2分)	基础信息是否完善，是否按照政府信息公开有关规定公开相关信息。	1、基础数据信息和会计信息资料是否真实、准确、完整；		1	1	
			2、是否按规定内容、规定时限公开预决算信息		1	1	

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	指标说明	分值	自评得分	审核得分
实施过程 (12分)	资产管理 (5分)	资产管理安全性 (4分)	资产管理制度是否健全完整，资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴。	1、是否建立健全资产管理制度，管理制度是否得到有效执行。	1	1	
				2、资产保存是否完整；资产处置是否规范；	1	1	
				3、资产登记是否及时，账务管理是否合规，是否帐实相符；	1	1	
				4、资产是否有偿使用，资产处置收入是否及时足额上缴。	1	1	
		固定资产利用率 (1分)	部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，反映部门固定资产使用效率程度	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。利用较好的计满分，利用不好的视情扣分。	1	0.8	
工作产出 (20分)	完成指标 (20分)	实际完成率 (5分)	部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率。	实际完成率=（年度或规划期内实际完成工作任务数/计划工作数）×100%。按比例计分。	5	5	
		完成及时率 (5分)	部门在规定时间内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率。	完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。按比例计分。	5	4.8	
		质量达标率 (5分)	达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率。	质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。按比例计分。	5	4.8	

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	指标说明	分值	自评得分	审核得分
工作效果 (20分)	完成指标 (20分)	重点工作办结率 (5分)	部门年度重点工作实际完成数与计划数的比率。	重点工作办结率= (重点工作实际完成数/交办或下达数) ×100%。按比例计分。	5	5	
	履职效益 (20分)	经济效益 (5分)	部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。	此三项指标可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置, 将其细化为相应的个性化指标进行评价评分。	5	5	
		社会效益 (5分)	部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。		5	5	
		生态效益 (5分)	部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。		5	5	
		服务对象满意度 (5分)	社会公众或服务对象对部门履职效果的满意程度		5	4.8	
总 分					100	98.2	

填报人:

单位负责人(签字):