

2024 年度安化县人民政府办公室整体 支出绩效自评报告

申报单位（盖章）：



2025 年 4 月 10 日

2024年度安化县人民政府办公室整体支出 绩效自评报告

一、部门(单位)基本情况

(一)2024 年度重点工作

1. 主要职能

协助县人民政府审核或组织起草以县人民政府、县人民政府办公室名义发布的公文。

研究县人民政府各部门及乡镇人民政府向县人民政府请示事项，提出审核意见，或对县人民政府部门间出现的分歧事项提出处理意见，报县人民政府领导同志审批、决定。

负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导同志组织实施会议决定事项。

督促检查县人民政府各部门和乡镇人民政府对县人民政府公文、会议决定事项及县人民政府领导同志有关指示的执行落实情况，并跟踪调研，及时向县人民政府领导同志报告。

负责县人民政府应急管理及值班工作和县长热线工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导同志指示，协助县人民政府领导同志组织处理突发事件的应急处置工作。

负责编辑县人民政府公报，编写县人民政府大事记，起草《政府工作报告》和县人民政府领导同志的重要讲话。

根据县人民政府领导同志的指示和县人民政府的工作部署，

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，提出政策建议，制定可行性方案。

对上级各类政策和文件进行深入研究，为县人民政府提出落实方案和建议；指导、督促各部门各单位开展立项争资工作；为县人民政府整合使用项目资金提出对策建议。

收集、整理和综合经济社会发展的重要信息、动态，为县人民政府领导同志决策和指导工作提供参考。

牵头组织办理人大代表建议、政协委员提案。

调查研究全县依法行政和政府法制建设中出现的新情况、新问题，提出推进依法行政的具体措施和工作建议；指导全县规范性文件管理有关工作，承担县政府和县政府办公室文件的合法性审查工作。

拟订全县金融业发展战略规划，推进全县金融市场体系建设、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。

负责贯彻执行党和国家外事、侨务工作的法律、法规和方针、政策，管理全县涉外事务、侨务事务。

负责县人民政府领导同志及县人民政府办公室机关内部后勤保障、财务管理和有关接待工作。

负责县公共机构节能监督管理工作。

办理县委、县人民政府领导同志交办的其他工作。

我办共设15个内设机构：秘书组、县长热线办、督查室（对外称安化县人民政府督查室）、研究室、组织人事组、后勤组、金融组、县优办、政务一组至政务七组。2024年本单位年末实有人员87人，其中：在编在岗人员52人，离退休人员38人。

2. 重点工作

负责和协调好县政府日常工作。

做好全县金融业发展战略规划，推进了全县金融市场体系建设、社会信用体系建设，规范了金融市场秩序。

做好应急平台县长热线及其网络群众投诉的受理、交办、处理和反馈，做好来访群众接待工作。

做好县内非法集资、金融诈骗等金融案件的处理，防范非法集资、金融诈骗等内容的推广和宣传。

做好优化营商环境的各项职能工作。优化重点项目建设环境，组织开展全县营商环境评价。

完成各级政府重要决定、决策贯彻落实的督查工作。

（二）部门整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围。

1. 2024年部门收支完成情况。

完成预算收入：1389.29万元。其中，基本支出收入808.67万元，项目支出收入580.62万元；完成预算支出：1389.29万元。其中，基本支出808.67万元，项目支出580.62万元。

2. 2024年绩效目标。

整体绩效目标：确保县政府日常工作正常运转，完成年度预

算收支任务，在部门网站上进行2024年度预决算公开。

“三公经费”控制目标：在上年度基础上压缩10%，贯彻落实上级有关精神，严格控制“三公经费”支出。年度“三公经费”控制数29.16万元。其中：公务接待费29.16万元，公务用车运行及维护费0万元，因公出国（境）费0万元。在部门网站上对“三公”经费情况进行公示。

项目支出控制目标：实行整体规模预算控制，在上年度基础上整体压减10%，实行项目支出零基预算。

内部管理目标：制定《县政府办财务管理制度》、《县政府办机关管理制度》等一系列内部制度。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2024年，完成基本支出808.67万元。其中：人员经费629.57万元；公用经费134.1万元；对个人和家庭的补助45万元。

1. 人员经费主要是：基本工资232.93万元，津贴补贴126.28万元，绩效工资17.21万元，奖金87.6万元，养老保险费73.79万元，医疗保险费31.33万元，住房公积金55.34万元，其他社会保障费5.09万元。

2. 公用经费主要是：办公费26.89万元，印刷费29.59万元，差旅费4.74万元，接待费29.16万元，工会经费3.18万元，其他交通费（车补）40.54万元。

3. 对个人和家庭的补助主要是：生活补助45万元。

4. “三公”经费支出情况：2024年，“三公”经费完成29.16万

元。其中：因公出国（境）费完成0元；公务接待费完成29.16万元，比上年减少3.24万元，下降10%，增减变化的主要原因是：厉行节约；公务用车购置及运行维护费完成0元。

（二）项目支出情况

项目支出系我办为完成政府管理工作而发生的支出，2024年共涉及17个项目，项目支出经费规模580.62万元，比上年增加127.67万元，增长28.21%，主要是政府工作经费、茶旅风险处置工作经费等项目。政府工作经费支出主要用于接待考察、学习、洽谈、项目合作等工作联系方面，茶旅风险处置工作经费主要是茶旅集团问题处置相关费用。具体项目是：政府工作经费项目77万元，处非工作经费项目10万元，金融办工作经费项目10万元，政府督查工作经费项目10万元，应急平台工作经费项目10万元，优化经济发展工作经费项目5万元，茶旅风险处置工作经费项目160万元，政府缺口工作经费项目298.62万元（主要是代管资金20.85万元，真抓实干督查激励工作先进个人奖励2.4万元，乡村振兴驻村帮扶人员经费10.4万元，解困资金20万元，优化营商环境考核奖励12万元，丧葬抚恤费18.02万元，专项会议费10万元，防范和处置非法集资工作经费10万元，优化营商环境专项工作经费20万元，进省政府机关食堂活动10万元，2023年绩效考核奖励43.15万元，政府办工作经费120万元，银企对接会议费1.8万元）。

三、政府性基金预算支出情况

我单位2024年无政府性基金预算支出

四、国有资本经营预算支出情况

我单位2024年无国有资本经营预算支出支出

五、社会保险基金预算支出情况

我单位2024年无社会保险基金预算支出

六、部门整体支出绩效情况

从整体情况来看，确保了县政府日常工作正常运转。我办严格按照年初预算进行部门整体支出。在支出过程中，能严格遵守各项规章制度，与上年比较“三公经费”明显下降。所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，并加强了监督。尤其是在专项经费支出上，我们能专款专用，按项目实施计划的进度情况进行资金拨付，无截留、无挪用等现象。实行了先有预算、后有执行、“用钱必问效、无效必问责”的新常态。

一是做好了全县金融业发展战略规划，推进了全县金融市场体系建设、社会信用体系建设，规范了金融市场秩序；组织开展了政府、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，保证了金融稳定。

二是做好了县长热线及其网络群众投诉的受理、交办、处理和反馈，做好了来访群众接待工作。

三是督查工作严肃细致。完成了上级人民政府和县人民政府重要决定、决策贯彻落实的督查和情况综合；上级人民政府和县人民政府领导同志批示、交办事项的督办及落实情况的反馈；全县政务督查工作的业务指导，县长交办的来信来访登记处理工作。

四是乡村振兴工作全力以赴。我办在人手严重不足的情况下，仍然抽出了两名同志专职驻村工作。全办上下统一思想，每次走访都尽心尽责，对贫困户提出的困难积极帮助，不符合政策的也

会耐心的解释，并针对不同的贫困户制定了符合其自身情况的稳定脱贫计划，结对帮扶政策得到了较好的效果。

七、存在的问题及原因分析

绩效目标设定不规范。绩效目标设立不够明确、细化和量化。财政保障水平不高。年度预算与实际支出有较大差距。

八、下一步改进措施

规范绩效目标编制。在编制绩效目标时强化指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

提高部门预算财政保障水平。我办2024年度财政预算经费与实际支出存在较大缺口，导致部分支出转移到下年度支付，建议加大财政预算保障，确保年度支出平衡。

九、绩效自评结果拟应用和公开情况

我办对绩效评价结果按要求进行了公开。

十、其他需要说明的情况

2024年我办茶旅集团问题处置专班项目经费支出为临时阶段性支出。

