

馆陶镇部门整体支出绩效评价报告



一、部门职责

(一) 部门职责概述

根据《馆陶县人民政府办公室关于馆陶镇职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，馆陶镇的主要职责是：1、党政办职责。（1）落实各级党委、政府的重大决策，确保上传下达、政令畅通、信息反馈及时；（2）积极上报材料和投递信息，公文写作规范，保密制度健全，对来信来访处理及时；（3）办公室要坚持24小时值班制度，做到电话随时有人接传，来客随时有人接待；（4）传真通信定时联络率在95%以上，收发报成功率达到100%（5）公文处理快捷、高效、规范，做到收发有登记、传递符合程序，催办有回音；（6）公文格式规范；文头印制合格，文种使用规范，行文讲究规则；用字标准，文体字号设置得当，印刷美观大方；（7）公文资料保存完整，归档及时、规范；（8）对上级的重大决策和重要工作部署，按照要求及时上报落实情况；（9）负责行政后勤工作和机关管理；（10）要保质保量按时完成上级交办的各项任务。

2、经济发展办职责。（1）认真贯彻落实国家、省、市、县有关经济发展方针、政策，依据本地实际，制定发展规划；（2）组织制定全乡经济发展的规划及实施办法，完成乡党委、政府交办的各项工作任务；（3）指导调整全乡农业发

馆陶镇部门整体支出绩效评价报告

一、部门职责

（一）部门职责概述

根据《馆陶县人民政府办公室关于馆陶镇职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，馆陶镇的主要职责是：1、党政办职责。（1）落实各级党委、政府的重大决策，确保上传下达、政令畅通、信息反馈及时；（2）积极上报材料和投递信息，公文写作规范，保密制度健全，对来信来访处理及时；（3）办公室要坚持24小时值班制度，做到电话随时有人接传，来客随时有人接待；（4）传真通信定时联络率在95%以上，收发报成功率达到100%（5）公文处理快捷、高效、规范，做到收发有登记、传递符合程序，催办有回音；（6）公文格式规范；文头印制合格，文种使用规范，行文讲究规则；用字标准，文体字号设置得当，印刷美观大方；（7）公文资料保存完整，归档及时、规范；（8）对上级的重大决策和重要工作部署，按照要求及时上报落实情况；（9）负责行政后勤工作和机关管理；（10）要保质保量按时完成上级交办的各项任务。

2、经济发展办职责。（1）认真贯彻落实国家、省、市、县有关经济发展方针、政策，依据本地实际，制定发展规划；（2）组织制定全乡经济发展的规划及实施办法，完成乡党委、政府交办的各项工作任务；（3）指导调整全乡农业发

展格局，大力实施新产品、新技术的开发工作；（4）建立健全多方位的市场载体，拓宽流通渠道，招商引资，促进经济外贸发展。

3、社会事务办职责。（1）依据国家的法律、法规和有关政策规定管理全乡的社会稳定、宣传教育、普及法律知识；（2）依据国家的方针政策负责全乡民政工作，重点抓好基层政权建设、社会救济、福利、婚姻登记、五保供养、特困户大病救助等事项；（3）主持文化教育、计划生育各项工作，完成乡委、乡政府交办的各项任务；（4）依据国家政策、法律、法规，普及九年义务教育，实施科教兴国战略，控制人口增长，管好文化市场；（5）提出并制定全乡教育、卫生、文化、科技、计划生育的发展规划和实施方案。

4、事业单位职能（1）、发展和完善农业社会化服务体系，积极创造条件，为农村、农业、农民提供信息咨询和中介服务。（2）、认真抓好基础教育，组织开展全乡公民的专业技术培训，提高全体公民素质。（3）、引进、示范推广农业农机实用新技术、新产品和农作物新品种，开展生态环境和流域治理。（4）、帮助和指导村委会发展农村集体经济，为加强集体经济管理提供技术指导和服务。（5）、引导农民大力发展畜牧业，切实加强畜牧兽医方面的技术指导和服务工作。（6）、组织开展农村文化体育活动，发展农村广播电视事业，丰富群众的精神文化生活。（7）、开

展医疗卫生保健服务和防疫工作，方便群众就医。（8）、积极完成乡党委、乡政府和上级业务部门交办的其它各项工作。

5、计划生育办职责。编制本乡年度人口计划和长远人口规划；负责《中华人民共和国人口与计划生育法》的行政执法工作；依据有关法规审批安排生育指标；开展计划生育法律政策和基础知识的宣传培训；为育龄妇女提供生育、节育技术服务和生殖保健优质服务；组织征收超生子女社会抚养费；完成乡党委、乡政府安排的有关人口和计划生育方面的其它工作。

6. 承办县委、县政府交办的其它工作。

（二）部门支出描述

本部门 2021 年度财政拨款收入 12109.16 万元，一般公共预算财政拨款本年收入 1906.11 万元，政府性基金预算财政拨款本年收入 10203.05 万元。本部门 2021 年度支出合计 12109.16 万元，其中：基本支出 1005.01 万元，占 8.3%；项目支出 11104.15 万元，占 91.7%。

（三）部门项目实施情况

本部门 2021 年度共计实施项目 64 个，主要包括个人家庭补偿类项目 41 个、基础设施建设类项目 6 个、专项公用项目 12 个，专项事务项目 5 个。截止 2021 年底，所有项目均已完成实施。

二、绩效评价概述

（一）绩效评价概述

我部门绩效评价有关人员认真学习了《预算法》、绩效编制方面的规定，认真按照预算绩效管理的各项要求，编制绩效指标，并按要求开展绩效自评，组织对人员经费、办公经费、专项项目开展了预算绩效评估，预算执行过程中，开展绩效监控，年终执行完毕后，结合项目完成情况，开展了绩效自评，提高资金使用效益。

（二）绩效评价目的

绩效评价是为了财政支出能够更加科学规范，通过绩效评价有效的利用财政资金，减少不必要的开支，并且可以指导单位财政支出的规范性、合理性起到一定效果。

（三）绩效评价的局限性

一是不能及时对项目实施情况进行反馈，正常情况下绩效监控半年开展一次，绩效自评工作一年开展一次，个别项目周期较短，不能及时反映项目情况。二是绩效指标细化程度不足，年初建项目时设定绩效指标，因项目未实施，所有指标均按预算填报，与实际执行有偏差。三是工作人员水平不一，在绩效指标设定方面，思路不同，重视程度不同，造成绩效指标设置、监控、执行方面无固定模式。四是培训学习少，虽然国家提出预算绩效管理工作有十几年了，工作人员也是边摸索边工作，没有机会找专业老师专门讲解，所以

工作标准不一。

三、部门整体支出绩效评价分析

（一）投入（各指标得分情况和绩效分析）

1. 职责明确：我部门下属各站职责清晰，分工明确。
2. 活动合规性：各种工作开展合规。
3. 活动合理性：合理。
4. 部门绩效自评项目占比率：100%。
5. 在职人员控制率：100%。

（二）过程（各指标得分情况和绩效分析）

1. 预算完成率：100%
2. 预算调整率：0
3. 支付进度率：100%
4. 结转结余率：0%
5. 公用经费控制率：100%
6. 政府采购执行率：100%
7. 资金使用合规性：100%
8. 预决算信息公开性：100%
9. 基础信息完善性：100%
10. 资产管理完整性：100%
11. 固定资产利用率：100%

（三）产出（各指标得分情况和绩效分析）

1. 项目实际完成率：100%

2. 项目质量达标率：100%

3. 活动关键提标达标率：100%

（四）效果（各指标得分情况和绩效分析）

1. 部门预算绩效管理工作评价：A

2. 社会公众满意度：98%

四、需要说明事项

无其他需要说明事项

五、绩效评价结论

（一）绩效评价得分：98 分

（二）绩效评价存在问题

通过本次绩效评价，对绩效管理工作有了一定的认识，但也存在一些不足，一是思想重视程度不到位。二是知识水平有待提高，对绩效管理知识掌握的不够，还需加强学习。

六、建议

1、要对绩效评价工作进行培训。绩效评价工作是最近几年来新增的一项重要工作，很多的专业术语不能理解，绩效评价的质量得不到保证。

2、对专款专用意识不够，导致项目经费与经常性经费存在混合使用的现象发生。

3、缺少控制意识，对专项资金的使用只是数字上的简单汇总，而没有从财务角度加以分析和运用，特别是缺乏对资

金使用情况的综合评价，没有通过费用预算进行专项资金支出控制，对资金使用结余的具体原因做出科学、合理的分析。

七、评定方法

（一）评价得分。采用定性评价与定量评价相结合的方法，根据评价分值，确定评价对象对应的档次。

（二）绩效评价等级。评价结果分为 A、B、C、D 四个档次，根据评价分值，确定评价对象对应的档次。

八、绩效评价结果应用

我部门通过绩效评价，能全方位对本部门项目开展情况进行监督，并对绩效管理面存在的不足进行改进，为以后项目管理提供了数据支撑，提升了工作人员业务水平，保障了单位业务正常开展。