

馆陶县人民政府办公室

2021年度整体支出绩效评价报告

一、部门职责

(一) 部门职责概述

1. 协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理，主要包括国务院、国务院办公厅、国务院各部门来文办理，省政府、省政府办公厅、省政府各部门来文办理，市政府、市政府办公室和市政府各部门来文办理，县委、县人大常委会、市政协及所属部门来文办理，县政府各部门、各乡镇政府和经济开发区管委会来文办理。

2. 负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的筹备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。

3. 研究县政府各部门和各乡镇政府、经济开发区管委会请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

4. 根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

5. 组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。
6. 督促检查县政府各部门、各乡镇人民政府、经济开发区管委会对国务院、省政府、市政府、县政府决定事项及国务院、省政府、市政府、县政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。
7. 组织承办人大代表建议和政协提案工作。
8. 负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。
9. 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工作要求。
10. 根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。
11. 负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。
12. 负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。
13. 负责县政府办公室新闻发布、舆情回应等工作。
14. 负责全县地方志工作。
15. 负责全县政府系统电子政务工作。
16. 负责县政府智库管理与日常运转，承担县政府智库专家的服务、协调、保障等日常工作。
17. 围绕县政府中心工作和重点工作，加强调查研究，

及时收集、掌握、整理全县社会、经济发展情况和县政府工作情况，超前研究分析各方面的动向，为领导科学决策和正确指导工作提供有参考价值的信息、资料、建议。

18. 对全县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议。组织县政府各部门和各乡镇政府围绕县政府确定的重要课题协作攻关。

19. 贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规，贯彻执行市委、市政府外事、港澳工作和县委、县政府外事、港澳工作的决策部署，拟定全县性外事、港澳工作规定。

20. 贯彻执行和协调推进全县对外交流合作规划和部署，对全县外事工作履行综合归口管理职能。

21. 承担我县涉港澳事务综合性工作，指导我县与港澳的交往。

22. 承办县领导对外交往事宜，会同有关部门推动全县各领域对外交往。

23. 负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作，统筹管理我县邀请外国人来华相关事宜。

24. 负责重要外宾邀请、报批工作，组织接待来访的外宾及外国驻华外交人员。

25. 负责我县境外机构和公民领事保护协调工作，会同或配合有关部门处理我县的涉外事务。

26. 办理来我县采访的外国记者相关事务，会同有关部门办理港澳记者来我县采访的有关事宜，会同有关部门开展对外宣传工作。

27. 完成中央外事工作委员会办公室、中央对外联络部、外交部、国务院港澳事务办公室和省委、省政府，市委、市政府交办的其他任务。

28. 根据工作需要承担县委外事工作委员会办公室相关工作，接受县委外事工作委员会办公室的统筹协调。

29. 负责全县地方金融监督管理，引导金融机构服务地方经济发展，组织金融风险防范和处置化解。

30. 完成县政府交办的其他任务。

(二) 部门支出描述

馆陶县人民政府办公室 2021 年支出预算 736.45 万元，其中：工资福利性支出 488.87 万元，公用经费支出 46.84 万元、项目支出 200.74 万元。三公经费中公务用车运行费 0 万元，公务接待费 0 万元，因公出国出境费 0 万元。

(三) 部门项目实施情况

根据工作职责和按照省市县委相关文件要求，我单位实施了政府视频会议室维保经费、金融工作经费、外事工作经费等 13 个项目，共计资金投入 200.74 万元，其中：财政拨款 200.74 万元，截止 2021 年 12 月 31 日，实际已使用资金 200.74 万元，项目已全部完成。

二、绩效评价概述

（一）绩效评价概述

认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》预算绩效管理方面的规定及关于推进预算绩效管理改革各项要求，整体支出围绕“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”开展工作，并按要求开展绩效自评，组织对人员经费、办公经费开展了预算绩效评估，对人员经费、办公经费编制了绩效目标，预算执行过程中，开展绩效监控，年终执行完毕后，开展了绩效目标完成情况，梳理填报在预算执行过程中本单位突出预算绩效管理，提高资金使用效益。

（二）绩效评价目的

行政单位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

一是绩效评价细化程度不足。二是绩效评价周期不同，有些工作和项目是短期的，与长期的工作和项目应该区别对待。三是绩效评价方法落后，主管部门没有对所评价的单位进行分析、分类以及相应的汇总，缺乏针对性，导致单位在评价中报喜不报忧。四是沟通不畅，绩效评价主要由上级主管依据日常的工作经验进行确定，被评价者很少真正参与到评价中，导致评价者与被评价者之间无法达成共识，从而导

致单位在绩效评价过程中得不到合理的指导。

三、部门整体支出绩效评价分析

(一) 投入

一是部门职责设置明确。

二是活动符合部门职责范围。

三是部门绩效自评项目占比率 100%。

四是我单位财政供养人员严格控制在编办核定的编制人数内。

(二) 过程

我单位预算完成情况较好，未发生预算调整，款项支付及时，本年无结转结余，按要求展开预算报告编制工作进行挂网公开，基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

(三) 产出

根据工作职责和按照省市县委相关文件要求，我单位实施了政府视频会议室维保经费、金融工作经费、外事工作经费等 13 个项目，共计资金投入 200.74 万元，其中：财政拨款 200.74 万元，截止 2021 年 12 月 31 日，实际已使用资金 200.74 万元，项目已全部完成。

(四) 效果

一是部门预算绩效管理工作评价。严格执行财务管理法律法规，强化预算资金管理和使用。结合我单位实际情况，加强预算资金的管理和监督，杜绝违规违法事件发生。预算

支出保障了本单位的日常运转，认真履行了部门职能职责。按照预算绩效运行监控工作的要求，本部门对2021年整体支出开展绩效自评，全年基本支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，项目支出保障了重点工作的开展，达到预期绩效目标。

二是社会公众满意度。本部门履职效益体现在社会效益及服务对象满意度两方面。达到预期绩效目标。

四、需要说明事项

无需要说明事项。

五、绩效评价结论

（一）绩效评价得分。综合评价结果为优（100分），其中：执行率得分：10分，绩效指标得分：90分。

（二）绩效评价存在问题。一是对于预算绩效评价的认识不够深入，简单等同于工作考核和业务管理。二是预算绩效评价目标制定不细。三是在预算绩效评价指标的设计上缺乏数据支持和可行的分析测评。

六、建议

一是设计统一制式的绩效评价表，分化目标，形成易评比、可量化的绩效目标。二是结合上年度的开支情况及预算资金安排情况，作为下年度编制预算时的依据，更合理的安排预算资金。三是在编制预算时，更全面的考虑单位需求，做出项目预算，避免临时增加事项。

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

评价结果分为优、良、中、差四个档次，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

单位评价结果将运用到单位绩效管理过程中，强化预算资金管理和使用，加强预算资金的管理和监督，做到全年基本支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，项目支出保障了重点工作的开展，不断提高单位绩效管理整体水平。