

海东市平安区人民政府办公室

平政办函〔2025〕10号

海东市平安区人民政府办公室 关于2024年度整体支出绩效自评工作报告

区财政局：

根据平安区财政局《关于开展2024年度绩效自评工作有关事项的通知》（平财字〔2025〕54号）文件要求，现将我单位2024年度整体支出绩效自评报告随文上报，请核备。

海东市平安区人民政府办公室

2025年04月03日



海东市平安区人民政府办公室

2024 年整体支出绩效自评报告

根据平安区财政局《关于开展 2024 年度绩效自评工作有关事项的通知》（平财字〔2025〕54 号）文件的要求，为切实提高财政资金使用效率，我单位对 2024 年度整体支出开展自评，现将自评情况报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况

2024 年度区政府办严格按照“三定方案”权责清单扎实有序开展各项工作。完成区政府及其办公室文件和领导文稿的起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作。承办区政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录、纪要以及部署落实督查工作。保障了区政府日常工作运转。围绕区政府重大决策、重要改革、重点工作开展专题研究，提出贯彻落实、促进改革、推进工作的政策措施，为区政府领导提供了决策参考。协调区政府各部门的相关事宜，负责区政府的重点工作及区政府领导同志的重要指示批示贯彻落实情况的督办，承担区政府的日常值班工作，传达落实领导批示。负责区政府门户网站的更新维护和电子政务工作，推进了办公自动化。督促各乡镇人民政府和区政府各部门和区政府各部门完成人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。研究拟订政务服务中心进驻窗口部门联合办理、委托办理、跟踪服务工作的

制度（规范）。逐步统筹安排区直机关办公房，周转房和公务用车管理等工作。处理人民群众来信来访工作。完成全区接待工作，做好后勤保障工作。截至 2024 年末年末在职人员 55 人，其中行政人员 15 人，机关工勤 6 人，事业人员 28 人，编外人员 6 人。2024 年全年申报了党政办公楼日常管理及修缮、机关事务局运转经费、领导公寓管理费、职工食堂经费、机关食堂运行费、信访办工作经费、《平安年鉴 2024 年》印刷费、党建工作经费、区志办工作经费、挂职领导工作津贴、慰问费、安保网络租赁费、党政办公楼取暖费、政府内外网光纤费用、铺面维修费、公务用车运行、办公用房确权更名测绘费、OA 系统经费、公务用车购置费 19 个绩效项目；后期追加了政府办市监局平安市场所业务用房、办公设备购置项目资金、石灰窑乡村振兴办公室设备购置资金、2021 年、2022 年疫情保障资金、办公设备购置项目、《平安区扶贫志》编纂排版校对、出版印刷等工作经费、2023 年度目标责任考核优秀领导班子和先进个人奖、公寓楼改造及附属设施购置项目、2024 年元旦慰问金融机构经费、海东市平安区消防救援大队业务用房楼内水、电、暖等基础设施维修、交警指挥中心数据及设备迁移项目资金、交警大队业务用房完善功能项目 12 个项目；上年结转疫情防护资金（2021-2022）年项目。

（二）部门整体支出情况。

2024 年收入总预算 2258.88 万元，2236.19 万元为一般公共预算安排拨款。22.69 万元为上年结转一般公共预算安排拨款。2024 年支出总预算 2258.88 万元，其中：基本支出 1398.64 万元、项目支出 860.24 万元。

2024 年总收入 2845.38 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2725.90 万元，其他收入 119.48 万元。2024 年总支出 2840.04 万元，其中：人员类项目支出 1238.95 万元、运转类项目支出 119.26 万元、特定目标类项目支出 1481.83 万元。

（三）部门整体支出绩效目标

2024 年收入总预算 2236.19 万元，为一般公共预算安排拨款。2024 年支出总预算 2258.88 万元，其中：基本支出 1398.64 万元、项目支出 860.24 万元（包括：编外长期聘用人员 90.32 万元、党政办公楼日常管理及修缮 80.00 万元、机关事务局运转经费 40.00 万元、领导公寓管理费 40.00 万元、职工食堂经费 188.00 万元、机关食堂运行费 60.00 万元、信访办工作经费 10.00 万元、《平安年鉴 2024 年》印刷费 19.50 万元、党建工作经费 0.10 万元、区志办工作经费 3.00 万元、挂职领导工作津贴 11.93 万元、慰问费 9.50 万元、安保网络租赁费 10.00 万元、党政办公楼取暖费 58.00 万元、政府内外网光纤费用 32.60 万元、铺面维修费 7.00 万元、公务车辆运行 106.00 万元、办公用房确权更名测绘费 10.00 万元、OA 系统经费 10.20 万元、公务用车购置费 51.40 万元、疫情防控资金（2021-2022）年 22.69 万元）。整体绩效目标基本实现认真贯彻落实习近平总书记“五个坚持”要求，紧扣区政府

中心工作，把“严细实”要求贯穿办文、办会、办事全过程，着力强化参谋辅政、综合协调、督促检查等职能职责，重大任务面前主动担当，服务中心大局中积极作为，呈现出政务工作创新发展、事务工作保障有力、服务工作周到精细、总体工作有序推进的良好局面。

二、存在的问题

（一）绩效目标执行出现的偏差。

项目执行结果与年度绩效目标有偏差，原因是机关事务服务中心财务未独立核算，年中有部分项目追加。

（二）项目实施存在的问题。

1. 部分统计调查对象配合度不高，存在抵触情绪，影响数据收集效率和质量。2. 统计信息化建设相对滞后，数据处理和分析的效率有待提高。3. 基层统计人员业务能力参差不齐，一定程度上影响了统计工作的开展。

三、整改措施和建议

1. 加强宣传和沟通，提高统计调查对象对统计工作重要性的认识，增强其配合度。同时，完善激励机制，对积极配合的调查对象给予适当奖励。2. 加大对统计信息化建设的投入，引进先进的数据处理和分析软件，提高数据处理效率和准确性。加强对统计人员的信息化培训，提升其运用信息技术的能力。3. 强化基层统计人员培训，定期组织业务培训和交流活动，邀请专家进行授课和指导，提高基层统计人员的业务水平和工作能力。建立考核机制，对表现优秀的基层统计人员给予表彰和奖励。

四、其他需要说明的问题

1. 数据不准确：部分调查对象出于商业保密、怕麻烦或对指标理解偏差等原因，提供的数据与实际情况不符，导致统计结果失真。2. 数据缺失：调查中部分单位或个人未能及时响应，或是在填报过程中遗漏关键信息，使数据集不完整，影响后续分析。3. 培训效果不佳：培训内容与实际工作脱节，或培训时间短、方式单一，导致普查员未能掌握关键技能，实际工作中仍存在操作不规范问题。4. 数据安全隐患：统计数据在传输、存储过程中，可能因网络攻击、设备故障、管理不善等原因泄露或丢失，造成严重后果。

部门（单位）整体支出绩效自评表
(年度)

部门（单位）名称		平安区人民政府办公室		部门代码	003001	
部门职能概述		完成区政府及其办公室文件和领导文稿的起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、用印、清理工作。承办区政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录、纪要以及部署落实督查工作。保障了区政府日常工作运转。围绕区政府重大决策、重要改革、重点工作开展专题研究，提出贯彻落实、促进改革、推进工作的政策措施，为区政府领导提供了决策参考。协调区政府各部门的相关事宜，负责区政府的重点工作及区政府领导同志的重要指示批示贯彻落实情况的督办，承担区政府的日常值班工作，传达落实领导批示。负责区政府门户网站的更新维护和电子政务工作，推进了办公自动化。督促各乡镇人民政府和区政府各部门和区政府各部门完成人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。研究拟订政务服务中心进驻窗口部门联合办理、委托办理、跟踪服务工作的制度（规范）。逐步统筹安排区直机关办公房，周转房和公务车辆管理等工作。处理人民群众来信来访工作。完成全区接待工作，做好后勤保障工作。				
部门总体收支情况	收支构成		年初预算数		全年预算数	全年执行数
	收入构成	财政拨款	2236.19		2725.9	2725.9
		其他资金	22.69		119.48	119.48
		合计	2258.88		2845.38	2845.38
	支出构成	人员类项目支出	1229.47		1238.95	1238.95
		运转类项目支出	169.17		119.26	119.26
		特定目标类项目支出	860.24		1481.83	1481.83
		合计	2258.88		2840.04	2840.04
年度整体绩效目标	预期目标			实际完成情况		
	对党政办公楼、食堂等6栋楼损坏的设施进行维修。为广大群众和领导干部职工提供舒适的工作和生活环境。优化领导办公及用餐环境。完成全区接待工作，保证中央省市对平安区各项工作开展情况调研工作的后勤保障。保障职工食堂正常运转，食材补助费，水电燃气费等。建立跨部门综合执法执勤用车平台，对保留的执法执勤车辆进行统一管理，保障各部门执法执勤和重点突发事件额应急车需求。调研接待、保障全区及四大班子公务用车需求。			对党政办公楼、食堂等6栋楼损坏的设施进行维修。为广大群众和领导干部职工提供舒适的工作和生活环境。优化领导办公及用餐环境。完成全区接待工作，保证中央省市对平安区各项工作开展情况调研工作的后勤保障。保障职工食堂正常运转，食材补助费，水电燃气费等。建立跨部门综合执法执勤用车平台，对保留的执法执勤车辆进行统一管理，保障各部门执法执勤和重点突发事件额应急车需求。调研接待、保障全区及四大班		
核心职能	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	实际完成值	未完成原因分析及改进措施
建立跨部门综合执法执勤用车平台，对保留的执法执勤车辆进行统一管理，保障	产出指标	数量指标	车辆维修及保养次数	≥12次	12	
			车管专家租赁次数	≥12次	12	
			车辆保险购买次数及油卡充值次数	≥12次	12	
			租赁车辆数	≥5辆	5	
			过路、过桥、停车次	≥12次	12	
			劳务费发放次数	≥12次	12	
		质量指标	安全事故	0次	0次	
		时效指标	按要求及时派车	≤24小时	12小时	
		经济效益指标	全区车辆节支率	≥5%	6%	

各部门执法执勤和重点突发事件应急响应需求。调研接待、保障全区及四大班子公务用车需求。	效益指标	社会效益指标	统筹了32辆车，由机关事务局统一管理，集中建立起来两个平台，重点解决组建全区公务用车综合服务平台及跨部门综合执法执勤用车平台，用于保障四大班子下乡调研接待等公务用车需求，提高工作水平	有效提高		
	满意度指标	服务对象满意度指标	用车单位对公车的调度管理、派车及时性等方面的满意程度达	≥95%	95%	
对党政办公楼、食堂等6栋楼损坏的设施进行维修。为广大群众和领导干部职工提供舒适的工作和生活环境。优化领导办公及用餐环境。	产出指标	数量指标	购买党政办公楼消耗	≥5批次	5	
			6栋楼基础设施维修（门、卫生间、窗、门禁、会议室、办公室等）及车库、食堂	≥5次	5	
			缴纳6栋楼电费、水费	≥24次	24	
			区委、区政府楼内购买设备	≥1批次	1	
		质量指标	党政办公楼的使用率	=100%	100%	
		时效指标	按序时进度完成	按时完成		
	效益指标	社会效益指标	优化工作环境和生活环境，为全区各项事业发展做出应有的贡献	工作环境得到改善		
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥95%	95%	

