

绥阳县人民政府办公室 2023 年度
部门整体支出

绩效评价报告

委托单位：绥阳县财政局

评价机构：贵州黔元会计师事务所（特殊普通合伙）

报告编号：黔元绩效字〔2024〕第 35 号

报告时间：2024 年 10 月

评价分值：86.2 评价等级：良

概要

评价机构全称（盖章）：贵州黔元会计师事务所（特殊普通合伙）

单位：万元、类、个

项目名称	绥阳县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效评价			评价年度	2023 年度
主管部门	绥阳县人民政府办公室		联系人及联系方式	赵梦雪	15348689840
自评方式	打分评价	自评分值	99.08	自评等级	优
部门总收入	37559.54	财政拨款收入	37559.54	其他收入	0
部门总支出	37559.54	基本支出	1214.38	项目支出	36345.16
本级及所属单位基本支出	1214.38	抽查资金数	1214.38	资金抽查占比	100%
预算项目数	11	抽查项目数	11	项目抽查占比	100%
预算项目支出	36345.16	抽查项目资金数	36345.16	资金抽查占比	100%
发放调查问卷	17	有效调查问卷	17	满意度情况	100%
绩效目标实现情况	评价组根据县政府办公室提供的政策文件、资金文件、工作计划等资料，并结合项目实际情况，对部门整体绩效指标进行梳理。简要情况如下： (一) 工作完成率：县政府办公室 2023 年工作任务共计 30 项。其中 1 项工作涉密，不予向评价组提供相关资料，由县政府办公室确定相关工作均已完成。现场评价期间，评价组抽查未涉密的 29 项工作相关资料及工作记录，27 项工作已实施完成，其余 2 项工作未完成目标。工作完成率为 93.33%。 (二) 省电子政务网门户系统故障处理率：100%。 (三) 工作完成及时率：100%。				
评价问题简要情况	(一) 绩效目标及指标设置不规范，绩效自评报告未对整体产出和效果进行分析评价。 (二) 预算调整幅度过大，公用经费、三公经费使用超预算。 (三) 部分内控制度未有效执行。 (四) 个别工作未完成年度目标任务。				
评价问题简要建议	(一) 建议加强绩效管理，规范完整设置绩效目标及指标，并按照相关文件要求规范编制绩效自评报告。 (二) 建议提高预算编制准确性，加强公用经费、三公经费管理，严格控制支出。 (三) 建议严格执行相关内控制度规定。 (四) 建议将工作执行与年初设定的绩效指标进行有效衔接，确保绩效目标保质保量按时完成。				
评价时间	2024 年 7 月 3 日- 2024 年 10 月 30 日		评价机构报告编号	黔元绩效字〔2024〕第 35 号	
项目负责人	曾莉华		法定代表人	祝韻	

目 录

一、基本情况	1
(一) 部门概况	1
(二) 部门资金来源及规模	3
(三) 部门资金使用情况	4
(四) 部门整体目标情况	4
(五) 绩效自评情况及结论	6
二、绩效评价组织情况	6
(一) 绩效评价目的	6
(二) 绩效评价依据	6
(三) 绩效评价工作程序及方法	7
(四) 绩效评价指标体系及标准	9
三、绩效评价综合情况及结论	11
(一) 绩效评价综合结论	11
(二) 绩效目标实现情况	11
四、绩效评价指标分析情况	13
(一) 投入评价分析	13
(二) 过程评价分析	15
(三) 产出评价分析	20
(四) 效益评价分析	21
五、存在问题及原因分析	22
(一) 绩效目标及指标设置不规范，绩效自评报告未对整体产出和效果进行分析评价	22

(二) 预算调整幅度过大, 公用经费、三公经费使用超预算	23
(三) 部分内控制度未有效执行	23
(四) 个别工作未完成年度目标任务	24
六、相关建议	24
(一) 建议加强绩效管理, 规范完整设置绩效目标及指标, 并按照相关文件要求规范编制绩效自评报告	24
(二) 建议提高预算编制准确性, 加强公用经费、三公经费管理, 严格控制支出	25
(三) 建议严格执行相关内控制度规定	25
(四) 建议将工作执行与年初设定的绩效指标进行有效衔接, 确保绩效目标保质保量按时完成	26
附件:	26

绥阳县人民政府办公室 2023 年度 部门整体支出绩效评价报告

绥阳县财政局委托贵州黔元会计师事务所（特殊普通合伙）成立绩效评价工作组，于 2024 年 7 月 3 日至 2024 年 10 月 30 日对绥阳县人民政府办公室（以下简称“县政府办公室”）2023 年度部门整体支出开展了绩效评价，现就评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）部门概况

1. 部门基本情况

县政府办公室共设 11 个股（室），分别为文书机要股、综合股、机关事务股（党建办）、督查室、秘书一股（信息研究室）、秘书二股（金融管理股、国资管理股）、秘书三股（大数据发展股）、秘书四股、秘书五股（放管服改革、外事人防股）、秘书六股、秘书七股。下属事业单位 2 个，分别为绥阳县经济发展研究中心、绥阳县大数据发展中心。县政府办总编制数 71 人，截至 2023 年底，实有在职人员 60 人。

2. 部门主要职责职能

（1）协助县人民政府领导同志处理日常工作及全县经济、社会管理的有关事务。

（2）根据有关法律、法规和政策，组织起草和审核指

导全县经济社会发展的相关文稿及以县人民政府、县人民政府办公室名义制发的公文并报备。

(3) 负责县人民政府会议的会务工作,协助县人民政府领导组织实施会议议定事项;负责县人民政府重大活动的组织安排。

(4) 根据县人民政府领导同志指示,承办省委、省政府、市委、市政府和县委、人大常委会交给县人民政府办理的事项。

(5) 承办、处理上级部门和各乡镇人民政府、街道办事处和县人民政府各部门发送县人民政府的文电;指导全县政府系统的公文处理工作。

(6) 根据县人民政府领导同志指示,对各乡镇人民政府、街道办事处和县人民政府各部门之间出现的争议问题提出处理意见,报县人民政府领导同志决定。

(7) 负责全县经济社会发展和改革开放工作的调查研究、咨询建议、方案论证和跟踪反馈,为县人民政府提供决策依据。

(8) 督促检查县人民政府决定事项、县人民政府重要工作部署及县人民政府领导同志批示的落实情况。

(9) 负责县人民政府总值班工作,及时报告重要情况,传达和落实县政府领导同志指示,指导、督促全县政府系统值班工作;协助县人民政府领导同志组织处理突发事件和重大事故;协助处理各乡镇人民政府、街道办事处和县人民

政府各部门向县人民政府反映的重要问题。

(10) 负责收集、编辑、报送上级政府和县人民政府领导同志参阅的信息资料;负责县人民政府信息公开工作,指导、监督全县政府系统信息公开工作。

(11) 负责办理市、县人大代表建议和市、县政协提案,督促建议、提案的落实。

(12) 负责金融、外事、企业国有资产监督管理和非公有制经济发展有关工作。

(13) 负责制定大数据发展应用和政务数据资源管理工作规划、行业技术规范 and 标准等规范性文件并组织实施,依法促进数据资源规范管理、共享、开放、应用。负责全县电子政务和政府网站建设管理相关工作。

(14) 结合部门职责,加大科技投入,为推进创新驱动发展提供保障;负责本部门、本行业领域的安全生产和消防安全工作。

(15) 办理县委、县人民政府和市人民政府交办的其他任务。

(二) 部门资金来源及规模

县政府办公室2023年资金收入年初预算1969.2万元,其中:一般公共预算财政拨款收入1614.14万元,其他收入15.69万元,上年结转结余339.37万元。

2023年部门年初支出预算总额为1969.2万元,其中:基本支出1028.14万元,占部门支出的52.21%;项目支出

941.06 万元(包含项目支出预算 586 万元,其他支出 15.69 万元,上年结转结余预算支出 339.37 万元),占部门支出的 47.79%。

2023 年部门预算调整后,县政府办公室全年预算数为 37560.28 万元,其中:基本支出 1214.96 万元,占部门支出的 3.23%;项目支出 36345.32 万元,占部门支出的 96.77%。

(三) 部门资金使用情况

2023 年部门资金支出决算 37559.54 万元,其中:基本支出 1214.38 万元,占部门支出的 3.23%;项目支出 36345.16 万元,占部门支出的 96.77%。县级财政于 2023 年年末收回结转结余指标 0.74 万元。

(四) 部门整体目标情况

县政府办公室对部门整体支出设置了绩效目标,但存在部门绩效目标仅针对公文运转进行设置,未完全涵盖部门“三定”方案确定的职责以及部门年度工作任务,未设置经济效益指标的情况。评价组根据县政府办公室部门整体支出绩效目标批复表、项目支出绩效目标批复表以及 2023 年工作计划、工作总结,并结合部门的职责职能,对部门整体绩效指标进行了梳理设置。梳理的绩效指标见下表:

表 1-1 绩效指标表

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	说明
产出指标	产出数量	工作完成率	30 项	

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	说明
	产出质量	省电子政务网门户系统故障处理率	100%	
	产出时效	工作完成及时率	100%	
效益指标	社会效益	以文辅政情况	①部门履职开展各领域调查研究，为县政府提供决策服务。 ②部门履职发挥信息主渠道作用。向省、市政府报送信息，并获采用。	
		落实督查督办情况	部门履职聚焦县委、县政府决策部署，确保重点工作有效落实。	
	经济效益	盘活国资国企情况	①部门履职有效推动国企实体转型。 ②部门履职有效盘活闲置国有资产。	
	服务对象满意度	服务对象满意度	≥90%	

表 1-2 工作任务目标明细表

2023 年度工作任务目标	<p>目标 1: 落实“第一议题”制度，集中学习习近平总书记系列重要讲话精神，完成党风廉政建设，落实意识形态工作等。</p> <p>目标 2: 采购移动办公终端数量 3700 台。</p> <p>目标 3: 租用电子政务网络专线 63 条。</p> <p>目标 4: 租用移动办公网络专线 3 条。</p> <p>目标 5: 中国电信绥阳分公司电子政务专线租用 30 条。</p> <p>目标 6: 开展督察 120 次。</p> <p>目标 7: 开展调研 50 次。</p> <p>目标 8: 外出参与培训 30 次。</p> <p>目标 9: 完成省电子政务网门户系统运维。</p> <p>目标 10: 围绕办公室积分制管理开展建言献策活动。</p> <p>目标 11: 规范发文。</p> <p>目标 12: 精细办会。</p> <p>目标 13: 严格落实县委、县政府安排部署，完成交办事项 33 项。</p> <p>目标 14: 编制督查专报 54 期。</p> <p>目标 15: 编制督查通报 45 期。</p> <p>目标 16: 编制调研报告 15 篇。</p> <p>目标 17: 报送各类重要信息 90 篇。</p> <p>目标 18: 开展巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作。</p> <p>目标 19: 开展总支及两个支部换届选举。</p> <p>目标 20: 完成团支部成立工作。</p> <p>目标 21: 完成工会换届工作。</p> <p>目标 22: 开展“立足岗位作贡献”活动。</p> <p>目标 23: 制定《绥阳县县管国有企业“关停并转”专项改革实施方案》。</p>
---------------	---

	目标 24：开展实体化运营工作。 目标 25：开展“两置换”工作。 目标 26：开展“万企融合”行动。 目标 27：完成外事工作。 目标 28：完成妇委会成立工作。 目标 29：撰写《政府工作报告》。 涉密工作 1 项。
--	--

（五）绩效自评情况及结论

县人民政府办公室对部门整体支出开展了绩效自评，并形成部门整体支出绩效自评表及绩效自评报告，自评得分 99.08 分，评级为优。

二、绩效评价组织情况

（一）绩效评价目的

本次绩效评价工作是对县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出预算资金使用效果进行评价，采集部门整体支出相关数据和绩效信息，并进行汇总分析，对绩效目标实现情况进行评价，发现存在的问题并提出相关建议，促进部门整体提升预算绩效管理工作水平，强化部门支出责任，规范资金管理行为，提高财政资金使用效益，保障部门更好地履行职责。

（二）绩效评价依据

1. 《中华人民共和国预算法》；
2. 《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》；
3. 《贵州省省级部门预算支出绩效评价实施办法》；
4. 《省财政厅关于印发〈贵州省预算绩效评价共性指

标体系框架〉及〈贵州省分行业分领域绩效指标和标准的体系〉的通知》（黔财绩〔2020〕21号）；

5. 《贵州省财政专项资金监管办法（试行）》；

6. 《绥阳县预算绩效管理暂行办法》；

7. 《绥阳县预算绩效目标管理办法（试行）》；

8. 《绥阳县预算支出绩效评价管理办法（试行）》；

9. 部门三定方案、职责职能文件、资金管理办法、项目管理办法、内控管理制度；

10. 预算批复、决算报表、公示文件，资金拨付文件及相关财务资料；

11. 评价工作人员通过现场调查、核实等其他相关依据资料。

（三）绩效评价工作程序及方法

1. 绩效评价工作程序

（1）前期准备

成立绩效评价工作组，明确各成员的工作职责；向被评价单位交付绩效评价所需资料清单，与被评价单位对接、确定前期现场沟通时间。

（2）前期沟通及资料收集

与被评价单位进行座谈，了解部门整体情况，与被评价单位沟通部门的绩效目标设定及完成程度，资金的安排、使用、管理及项目组织实施等情况，了解资金使用取得的成效、存在的主要问题及建议；收集绩效评价相关资料，

查阅被评价单位提供的绩效评价基础数据资料、辅证材料、财务资料等。

（3）拟定绩效评价指标体系

依据《绥阳县预算绩效管理暂行办法》以及了解到的部门整体情况和资料分析，拟定绩效评价指标体系，确定被评价部门绩效评价共性指标及个性指标，同时赋予各评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。

（4）现场工作及综合评价

结合绩效评价指标，进行现场资料收集，对收集到的基础数据资料、辅证材料、财务资料等进行查阅核实。根据核查情况，独立、客观、公正地开展评价工作，认真填写评价工作底稿，对评价中发现的问题与被评价单位充分沟通，对各项评价指标进行分析讨论，充分论证研究，按预先拟定的评价指标体系对部门进行综合评价。

（5）撰写绩效评价报告

根据评价结果，按照绩效评价报告格式要求撰写绩效评价报告，编制相关附件，做到依据充分、数据真实、内容完整、客观公正、结论明确、建议可行。

2. 绩效评价方法

根据有关财政支出绩效评价的规定，本次评价工作遵循“依法依规、客观公正、独立规范”的原则，通过对预算支出的经济性、效率性、有效性的比较和分析，检测评价支出效率和支出效益。

根据材料审核分析和现场核查评价掌握的有关信息，采用目标比较法、因素分析法等方法，从评价指标入手，逐层归纳预算资金使用单位在预算资金投入、预算执行及预算管理、部门产出及效益等方面存在的问题，分析问题产生的原因。本次部门整体支出绩效评价综合运用了以下评价方法：

（1）目标比较法

通过对绩效目标与实施效果的比较，综合分析绩效目标实现程度的方法。

（2）因素分析法

通过综合分析影响绩效目标实现，影响项目实施效果的内外因素，以评价绩效目标实现程度的方法。

（3）公众评判法

通过现场访谈或发放调查问卷，对服务对象进行满意度调查，根据需要收集的评价数据设置调查表并认真做好调查表的发放与回收工作，评价公众满意度等绩效目标的实现程度。

（四）绩效评价指标体系及标准

评价组依据《绥阳县预算绩效管理暂行办法》的指标框架，设计完成部门绩效评价共性指标及个性指标（详见附件1）。评价组参照《贵州省省级部门预算支出绩效目标管理实施办法》等相关文件中“要体现以结果为导向，反映产出、效果方面的指标，权重合计原则上不低于60%”

的要求，重点评价部门产出及效益，对绩效指标分值权重的设计为投入部分 10 分、过程部分 27 分、产出部分 33 分、效益部分 30 分。

1. 指标设置

一级指标分为投入、过程、产出、效益四部分。投入部分包含 3 个二级指标，6 个三级指标，分值 10 分；过程部分包含 3 个二级指标，15 个三级指标，分值 27 分；产出部分包含 3 个二级指标，3 个三级指标，分值 33 分；效益部分包含 3 个二级指标，4 个三级指标，分值 30 分。本次绩效指标设置在综合考虑实际情况的基础上，采用共性指标与个性指标相结合，定量指标与定性指标相结合方式进行设置（详见附件 1）。

2. 评分标准

绩效评价标准是衡量绩效目标完成程度的尺度，根据《绥阳县预算绩效管理暂行办法（试行）》等相关文件要求，参照计划、行业、历史、其他等标准制定。

3. 评价等级

根据《绥阳县预算绩效管理暂行办法》要求，绩效评价等级划分为以下四档：

- （1） 优：90（含）-100 分；
- （2） 良：80（含）-90 分；
- （3） 中：60（含）-80 分；
- （4） 差：60 分以下。

三、绩效评价综合情况及结论

(一) 绩效评价综合结论

县人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效评价综合评价得分 86.2 分，其中：投入得分 7.5 分，过程得分 16.9 分，产出得分 31.8 分，效益得分 30 分，评价等级为良。县人民政府办公室 2023 年开展各领域调查研究，为县政府提供决策服务，落实督查督办职责，确保重点工作有效落实，强化政治担当，落实政治责任，推动全县社会经济发展。但部门管理存在预算调整幅度过大，公用经费、三公经费使用超预算，部分内控制度未有效执行等问题。

(二) 绩效目标实现情况

评价组对 2023 年县人民政府办公室部门整体绩效目标重新进行梳理、调整，从投入、过程、产出及效益四个方面设定绩效目标及评分标准进行评价（详见附件 1）。绩效指标完成情况如下：

表 3-1 绩效指标完成情况表

三级指标	指标值	指标完成情况	完成情况说明
工作完成率	30 项	28 项	基本完成
省电子政务网门户网站故障处理率	100%	100%	已完成
工作完成及时率	100%	100%	已完成
以文辅政情况	①部门履职开展各领域调查研究，为县政府提供决策服务。 ②部门履职发挥信息主渠道作用。向省、市政府报送信息，并获采用。	均有效落实	已完成
落实督查督办情况	部门履职聚焦县委、县政府决策部署，确保重点工作有效落	均有效落实	已完成

三级指标	指标值	指标完成情况	完成情况说明
	实。		
盘活国资国企情况	①部门履职有效推动国企实体转型。 ②部门履职有效盘活闲置国有资产。	均有效落实	已完成
服务对象满意度	≥90%	100%	已完成

表 3-2 2023 年工作任务目标完成情况表

2023 年工作任务目标	2023 年工作任务目标完成情况
<p>目标 1: 落实“第一议题”制度，集中学习习近平总书记系列重要讲话精神，完成党风廉政建设，落实意识形态工作等。</p> <p>目标 2: 采购移动办公终端数量 3700 台。</p> <p>目标 3: 租用电子政务网络专线 63 条。</p> <p>目标 4: 租用移动办公网络专线 3 条。</p> <p>目标 5: 中国电信绥阳分公司电子政务专线租用 30 条。</p> <p>目标 6: 开展督察 120 次。</p> <p>目标 7: 开展调研 50 次。</p> <p>目标 8: 外出参与培训 30 次。</p> <p>目标 9: 完成省电子政务网门户系统运维。</p> <p>目标 10: 围绕办公室积分制管理开展建言献策活动。</p> <p>目标 11: 规范发文。</p> <p>目标 12: 精细办会。</p> <p>目标 13: 严格落实县委、县政府安排部署，完成交办事项 33 项。</p> <p>目标 14: 编制督查专报 54 期。</p> <p>目标 15: 编制督查通报 45 期。</p> <p>目标 16: 编制调研报告 15 篇。</p> <p>目标 17: 报送各类重要信息 90 篇。</p> <p>目标 18: 开展巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作。</p> <p>目标 19: 开展总支及两个支部换届选举。</p> <p>目标 20: 完成团支部成立工作。</p> <p>目标 21: 完成工会换届工作。</p> <p>目标 22: 开展“立足岗位作贡献”活动。</p> <p>目标 23: 制定《绥阳县县管国有企业“关停并转”专项改革实施方案》。</p> <p>目标 24: 开展实体化运营工作。</p> <p>目标 25: 开展“两置换”工作。</p> <p>目标 26: 开展“万企融合”行动。</p>	<p>目标 1: 已完成。</p> <p>目标 2: 完成 3467 台。</p> <p>目标 3: 已完成。</p> <p>目标 4: 已完成。</p> <p>目标 5: 已完成。</p> <p>目标 6: 完成 99 次。</p> <p>目标 7: 已完成。</p> <p>目标 8: 已完成。</p> <p>目标 9: 已完成。</p> <p>目标 10: 已完成。</p> <p>目标 11: 已完成。</p> <p>目标 12: 已完成。</p> <p>目标 13: 已完成。</p> <p>目标 14: 已完成。</p> <p>目标 15: 已完成。</p> <p>目标 16: 已完成。</p> <p>目标 17: 已完成。</p> <p>目标 18: 已完成。</p> <p>目标 19: 已完成。</p> <p>目标 20: 已完成。</p> <p>目标 21: 已完成。</p> <p>目标 22: 已完成。</p> <p>目标 23: 已完成。</p> <p>目标 24: 已完成。</p> <p>目标 25: 已完成。</p> <p>目标 26: 已完成。</p> <p>目标 27: 已完成。</p> <p>目标 28: 已完成。</p> <p>目标 29: 已完成。</p> <p>涉密工作 1 项，县政府办公室确认已完成。</p>

2023 年工作任务目标	2023 年工作任务目标完成情况
目标 27：完成外事工作。 目标 28：完成妇委会成立工作。 目标 29：撰写《政府工作报告》。 涉密工作 1 项。	

四、绩效评价指标分析情况

（一）投入评价分析

投入指标分值 10 分，包括目标设定、预算配置、自评情况三个二级指标。本项目评价得分 7.5 分，扣 2.5 分，得分率 75%。

1. 目标设定

该指标主要从绩效目标合理性和绩效指标明确性两方面评价。指标分值 4 分，评价得分 2 分，扣 2 分，得分率 50%。

县政府办公室设置了部门整体绩效目标，部门绩效目标仅针对公文运转进行设置，未完全涵盖部门“三定”方案确定的职责以及部门年度工作任务。未设置经济效益指标。根据评分标准，绩效目标合理性得 0.5 分，扣减 1.5 分；绩效指标明确性得 1.5 分，扣减 0.5 分。

2. 预算配置

该指标主要从在职人员控制率、“三公”经费变动率、重点支出安排率三方面评价。指标分值 5 分，评价得分 5 分，得分率 100%。

（1）在职人员控制率：指标分值 1.5 分，评价得分 1.5 分。

根据县政府办公室提供的机构编制管理证，部门人员编制数 71 人。通过核对，截至 2023 年底实有在职人数 60 人，部门整体在职人员控制率为 84.51%。

(2) “三公”经费变动率：指标分值 1.5 分，评价得分 1.5 分。

根据绥阳县人民政府网公示的 2022、2023 年部门预算，2023 年部门财政拨款“三公”经费支出预算为 18 万元；2022 年部门财政拨款“三公”经费支出预算为 18 万元。“三公”经费变动率为 0%。

(3) 重点支出安排率：指标分值 2 分，评价得分 2 分。

根据绥阳县人民政府网公示的 2023 年部门预算，年初部门项目支出预算总额为 586 万元，其中：专项业务经费（含公报出版、国防教育、人防办、金融办等经费）19 万元、省电子政务网及门户网站云分级购买服务相关费用 40 万元、县行政办公中心光纤租赁费 50 万元、安全移动平台网络租赁费 477 万元。上述项目支出均属于重点项目支出。重点支出安排率为 100%。

3. 自评情况

2023 年度县政府办公室开展了部门整体支出绩效自评，并出具了部门整体支出绩效自评表及自评报告。部门整体支出绩效自评报告未对部门履职所实现的整体产出和效果进行分析评价。该指标分值 1 分，评价得分 0.5 分，

扣 0.5 分，得分率 50%。

（二）过程评价分析

过程指标分值 27 分，包括预算执行、预算管理、资产管理三个二级指标。本项目评价得分 16.9 分，扣 10.1 分，得分率 62.59%。

1. 预算执行

该指标主要从预算完成率、预算调整率、支付进度率、结转结余率、结转结余变动率、公用经费控制率、“三公”经费控制率和政府采购执行率八个方面进行评价。指标分值 15.5 分，评价得分 8 分，扣 7.5 分，得分率 51.61%。

（1）预算完成率：指标分值 2 分，评价得分 1.5 分。

2023 年县政府办公室调整后的预算数为 37560.28 万元，预算完成数（支出决算合计数）为 37559.54 万元，预算完成率 99.99%。根据评分标准，扣减 0.5 分。

（2）预算调整率：指标分值 2 分，评价得分 0 分。

2023 年县政府办公室年初预算数为 1969.2 万元，调整后的预算数为 37560.28 万元，预算调整数=调整后的预算数-年初预算数=37560.28-1969.2=35591.08 万元，预算调整率为 1807.39%。根据评分标准，扣减 2 分。

（3）支付进度率：指标分值 2 分，评价得分 1 分。

评价组以 2023 年 9 月 30 日为时点计算预算实际支付进度与其预计支付进度的比率，评价部门预算执行的及时性和均衡性。根据序时账等财务资料，截至 2023 年 9 月

30日，县政府办公室部门整体支出累计执行预算总额24995.39万元；2023年调整后的预算数为37560.28万元，截至第三季度，实际支付进度为66.55%。按截至第三季度既定支付进度90%计算，支付进度率为73.94%。根据评分标准，扣减1分。

（4）结转结余率：指标分值2分，评价得分2分。

根据绥阳县人民政府网公示的2023年部门决算，2023年年末无财政拨款结转结余资金，结转结余率为0%。

（5）结转结余变动率：指标分值2分，评价得分2分。

县政府办公室2023年年末无财政拨款结转结余资金，2022年结转结余339.37万元，结转结余变动率为-100%。

（6）公用经费控制率：指标分值2分，评价得分0分。

根据绥阳县人民政府网公示的2023年部门预算，2023年预算安排的公用经费支出为182.82万元。2023年度实际支出公用经费215.19万元。公用经费控制率为117.71%。根据评分标准，扣减2分。

（7）“三公”经费控制率：指标分值2分，评价得分0分。

根据绥阳县人民政府网公示的2023年部门预算，2023年部门财政拨款“三公”经费支出预算为18万元，2023年度“三公”经费实际支出为43.97万元。“三公”经费

控制率为 244.28%。根据评分标准，扣减 2 分。

(8) 政府采购执行率：指标分值 1.5 分，评价得分 1.5 分。

根据绥阳县人民政府网公示的 2023 年部门预算显示，2023 年县政府办公室无政府采购计划，无政府采购预算。根据评分标准及实际情况，该项不予扣分。

2. 预算管理

该指标主要从管理制度健全性、资金使用合规性、预决算信息公开性、基础信息完善性四个方面进行评价。指标分值 6 分，评价得分 4.7 分，扣 1.3 分，得分率 78.33%。

(1) 管理制度健全性：指标分值 1.5 分，评价得分 1.5 分。

县政府办公室设立了《绥阳县人民政府办公室财务制度汇编》《绥阳县人民政府办公室落实“三重一大”事项集体决策制度实施细则（试行）》《绥阳县人民政府办公室预算业务管理制度》《办公室预算绩效管理制度》等各项管理制度，管理制度健全。

(2) 资金使用合规性：指标分值 2 分，评价得分 1.2 分。

县政府办公室资金使用符合部门预算批复用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。但评价组现场抽查财务原始凭证资料，主要存在以下问题：

a. 公务接待无公函。如 2023 年 5 月支付钱泽念报销的

多笔公务接待费共计 6103 元,所附入账原始凭证中均无对方单位公函。

b. 财务原始凭证附件不齐全。如 2023 年 3 月支付江腾报销差旅费 11579 元, 2023 年 4 月支付江腾报销差旅费 2959 元, 所附入账原始凭证中均无出差审批单。

c. 入账发票开具不规范。如 2023 年 2 月支付钱泽念报销差旅费 8568 元, 其中有开票金额共计 5888 元的 5 张发票, 购买方名称为“绥阳县人民政府办公室(税号 1152032300952007XL)”, 且未填写纳税人识别号。

根据评分标准, 扣减 0.8 分。

(3) 预决算信息公开性: 指标分值 1 分, 评价得分 1 分。

县政府办公室预决算信息均于规定时限内在绥阳县人民政府门户网站进行了公示。

(4) 基础信息完善性: 指标分值 1.5 分, 评价得分 1 分。

经评价组核对, 县政府办公室 2023 年决算报表与财务账簿存在账表不一致情况, 如 2023 年部门决算报表显示人员经费决算数为 977.64 万元, 公用经费决算数为 236.74 万元; 财务账簿显示 2023 年人员经费支出为 999.33 万元, 公用经费支出为 215.19 万元。根据评分标准, 扣减 0.5 分。

3. 资产管理

该指标主要从管理制度健全性、资产管理安全性、固定资产利用率三个方面进行评价。指标分值 5.5 分，评价得分 4.2 分，扣 1.3 分，得分率 76.36%。

(1) 管理制度健全性：指标分值 1.5 分，评价得分 1.5 分。

县政府办公室制定了《绥阳县人民政府办公室固定资产管理制度》，其内容包括固定资产的配置范围、固定资产的计价、固定资产日常管理等，内容健全、合规。

(2) 资产管理安全性：指标分值 2 分，评价得分 1.2 分。

现场评价期间，通过现场抽查盘点县政府办公室固定资产，存在固定资产卡片信息不完善，存放地点及管理人变更未及时更新，未在用或待报废的固定资产未及时进行清理的情况。如 2016 年入账的四台便携式计算机已损坏，但固定资产卡片账仍显示为在用，固定资产卡片账使用状态与实际不符。根据评分标准，扣减 0.8 分。

(3) 固定资产利用率：指标分值 2 分，评价得分 1.5 分。

现场评价期间，评价组抽查盘点县政府办公室原值为 173.83 万元的固定资产，现场核实实际在用资产 170.65 万元，固定资产利用率为 98.17%。根据评分标准，扣减 0.5 分。

（三）产出评价分析

产出指标分值 33 分，包括产出数量、产出质量、产出时效三个二级指标。本项目评价得分 31.8 分，扣 1.2 分，得分率 96.36%。

1. 产出数量，对“工作完成率”指标进行评价，该指标分值 18 分，评价得分 16.8 分，扣 1.2 分，得分率 93.33%。

评价组根据县政府办公室部门整体支出绩效目标批复表、项目支出绩效目标批复表及 2023 年工作计划、总结中的主要内容进行评价，县政府办公室 2023 年工作任务共计 30 项。其中 1 项工作涉密，不予向评价组提供相关资料，由县政府办公室确定相关工作均已完成。

现场评价期间，评价组抽查未涉密的 29 项工作相关资料及工作记录，27 项工作已实施完成，其余 2 项工作未完成目标。详情如下：

（1）2023 年县政府办公室计划采购移动办公终端 3700 台，实际完成 3467 台。

（2）2023 年县政府办公室计划开展督查 120 次，实际完成 99 次。

综上所述，工作完成率为 93.33%。

2. 产出质量，对“省电子政务网门户系统故障处理率”指标进行评价，指标分值 5 分，评价得分 5 分，得分率 100%。

评价组现场查阅省电子政务网门户系统运维服务资料，系统故障均得到有效及时处理，省电子政务网门户系

统故障处理率 100%。

3. 产出时效，对“工作完成及时率”指标进行评价，该指标分值 10 分，评价得分 10 分，得分率 100%。

县政府办公室 2023 年已完成相关工作任务，无需要延期至下一年完成的工作事项。工作完成及时率为 100%。

（四）效益评价分析

效益指标分值 30 分，主要从社会效益、经济效益、服务对象满意度三方面进行评价，主要包括以文辅政情况、落实督查督办情况、盘活国资国企情况、服务对象满意度四个三级指标。本项目评价得分 30 分，得分率 100%。

1. 社会效益：指标分值 12 分，评价得分 12 分。

（1）以文辅政情况。2023 年，县政府办公室围绕项目建设、装备制造、粮食安全、城乡融合发展、国企改革、旅游民宿等主题，撰写调研报告 15 篇，为县政府决策提供参考。发挥信息主渠道作用，县政府办公室全年报送各类重要信息 90 余篇，国家级采用 1 篇、省级采用 7 篇、市级采用 6 篇。根据评分标准，评价得分 8 分。

（2）落实督查督办情况。2023 年，县政府办公室聚焦县委、县政府决策部署，建立工作任务清单，推动重点工作有效落实，形成督查专报 54 期、督查通报 45 期。据评分标准，评价得分 4 分。

2. 经济效益：指标分值 6 分，评价得分 6 分。

盘活国资国企情况。2023 年，县政府办公室推动国企

实体转型，按照“123321”模式，推出“1+6+7”配套，制定《绥阳县县管国有企业“关停并转”专项改革实施方案》，获遵义市国资委肯定并全市推广。为有效盘活闲置国有资产，配套处置国有资产 122 宗价值 7047 万元。

3. 服务对象满意度：指标分值 12 分，评价得分 12 分。

现场评价期间，评价组就 2023 年县政府办公室的履职情况对政府机关部门开展了满意度调查，主要从对 2023 年县政府办公室负责的公文签收、运转、制发等工作是否满意，对县政府办公室负责筹备的各项会议会务工作是否满意，对县政府办公室负责组织开展的全县政务公开工作是否满意等方面进行调查（详见附件 3），评价组共发放满意度调查问卷 17 份，回收 17 份，其中有效问卷 17 份，无效问卷 0 份。调查结果显示，综合满意度为 100%。

五、存在问题及原因分析

（一）绩效目标及指标设置不规范，绩效自评报告未对整体产出和效果进行分析评价

县政府办公室设置了部门整体绩效目标，但存在部门绩效目标仅针对公文运转进行设置，未完全涵盖部门“三定”方案确定的职责以及部门年度工作任务，未设置经济效益指标等情况。2023 年度县政府办公室开展了部门整体支出绩效自评，出具了部门整体支出绩效自评表及自评报告，但部门整体支出绩效自评报告未对部门履职所实现的整体产出和效果进行分析评价。

（二）预算调整幅度过大，公用经费、三公经费使用超预算

1. 2023 年县政府办公室年初预算数为 1969.2 万元，调整后的预算数为 37560.28 万元，预算调整数为 35591.08 万元，预算调整率为 1807.39%。预算调整幅度过大。

2. 根据绥阳县人民政府网公示的 2023 年部门预算，2023 年预算安排的公用经费支出为 182.82 万元。2023 年度实际支出公用经费 215.19 万元。公用经费控制率为 117.71%。公用经费实际支出超出年初预算安排支出。

3. 根据绥阳县人民政府网公示的 2023 年部门预算，2023 年“三公”经费支出预算为 18 万元。2023 年度“三公”经费实际支出为 43.97 万元。“三公”经费控制率为 244.28%。三公经费实际支出超出年初预算安排支出。

（三）部分内控制度未有效执行

县政府办公室未严格执行《部门决算管理制度》《绥阳县人民政府办公室财务制度》《绥阳县人民政府办公室固定资产管理制度》等相关文件的规定。主要存在以下问题：

1. 评价组现场抽查财务原始凭证资料，主要存在财务原始凭证附件不齐全，公务接待无公函，入账发票开具不规范的问题。

2. 县政府办公室 2023 年决算报表与财务账簿存在账表不一致情况，如 2023 年部门决算报表显示人员经费决算数为 977.64 万元，公用经费决算数为 236.74 万元；财务

账簿显示 2023 年人员经费支出为 999.33 万元，公用经费支出为 215.19 万元。

3. 现场评价期间，通过现场抽查盘点县政府办公室固定资产，存在固定资产卡片信息不完善，存放地点及管理人变更未及时更新，未在用或待报废的固定资产未及时进行清理的情况。如 2016 年入账的四台便携式计算机已损坏，但固定资产卡片账仍显示为在用，固定资产卡片账使用状态与实际不符。

（四）个别工作未完成年度目标任务

2023 年县政府办公室个别工作未完成年初设定的绩效指标值。如计划采购移动办公终端 3700 台，实际完成 3467 台；计划开展督查 120 次，实际完成 99 次。

六、相关建议

（一）建议加强绩效管理，规范完整设置绩效目标及指标，并按照相关文件要求规范编制绩效自评报告

建议县政府办公室填报年度绩效目标申报表时，结合部门实际情况编制绩效目标，加强对申报绩效目标及指标的审核，确保绩效目标及指标涵盖部门完整工作任务，加强绩效目标与实际工作的衔接，绩效目标要与预算资金相匹配，且能够清晰反映预算资金的预期产出和效果，并对相应的绩效指标予以细化、量化。建议按照《绥阳县预算绩效管理暂行办法》等相关文件要求，依据年初确定的部门整体支出绩效目标和工作职责等，对本部门使用财政资

金所实现的整体产出和效果开展年度评价，客观反映本部门整体绩效水平，并按要求规范编制绩效自评报告。

（二）建议提高预算编制准确性，加强公用经费、三公经费管理，严格控制支出

1. 建议县政府办公室加强预算配置和执行管理，提高预算资金使用效益。建议做好年度基础信息统计，按照统一的时间节点与统计口径进行数据统计，确保数据完整、准确，为下年预算编制提供依据。并结合上一年度预算执行情况和本年度预算情况科学性地编制收支预算，提高预算编制准确性。

2. 建议合理规划申报部门公用费用、三公经费支出，避免出现公用经费、三公经费超支情况，进一步规范经费管理，保证经费支出合理、合规。

（三）建议严格执行相关内控制度规定

1. 建议严格执行公务接待管理制度规定，无公函的公务活动一律不予接待。建议严格按照相关政策规定及单位已制定的内部管理制度，规范财务入账资料的完整性，确保凭证附件的真实性、完整性及准确性。建议规范报销流程，严格审核报销发票的真实性、合法性，不符合规定的发票不能作为报销凭证。

2. 建议根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制决算，做到数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

3. 建议加强固定资产管理，落实执行资产管理制度，提升资产管理水平，及时对有账无实或报废状态的固定资产进行清理。及时更新固定资产卡片账，规范固定资产卡片账管理，确保账实相符、账卡相符。

(四) 建议将工作执行与年初设定的绩效指标进行有效衔接，确保绩效目标保质保量按时完成

建议县政府办公室将工作执行与年初设定的绩效指标进行有效衔接，定期检查工作目标完成情况，确保每项工作按照年初拟定的绩效目标执行并有效完成。

附件：

1. 绥阳县政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效评价指标体系及评分表
2. 绥阳县政府办公室 2023 年度部门预决算支出对比表
3. 绥阳县政府办公室 2023 年度服务满意度调查情况汇总表

贵州黔元会计师事务所（特殊普通合伙）

2024年10月30日

