

茶山坳镇人民政府整体绩效自评报告

一、部门、单位基本情况

（一）机构设置情况

根据职责，我镇内设 6 个办公室 3 中心 1 大队。内设机构是党政综合办公室、经济发展办公室、社会事务办公室、自然资源和生态环境办公室、社会治安综合治理和应急管理办公室、基层党建工作办公室；3 中心分别是社会事业综合服务中心、农业综合服务中心、政务服务中心、综合行政执法大队。

（二）人员编制情况

我镇核定编制 59 名，其中：实有在职行政编 16 人，实有在职事业编制 26 人。

二、预算支出情况

（一）部门预决算情况

1. 部门预算情况

2023 年年初预算安排收入 733.37 万元，其中一般公共预算拨款 733.37 万元；2023 年年初预算安排支出 733.37 万元，其中：基本支出 700.67 万元，项目支出 32.7 万元。

2. 部门决算情况（含年中预算追加情况）

2023 年决算总收入 4233.70 万元，较预算增加 3500.33 万元，总支出 4233.70 万元，其中：基本支出 688.48 万元，

项目支出 3545.22 万元。差异产生的主要原因是年中指标调整，增加了预算。

（二）部门预算执行情况

1. “三公”经费执行情况

2023 年“三公”经费预算数 0 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，公务用车购置及运行维护费 0 万元，公务接待费 0 万元。“三公”经费决算数 0 元，其中：因公出国（境）费 0 万元，公务用车运行维护费 0 万元，公务接待费 0 万元。

2. 资产管理情况

2023 年年末资产总额 3820.65 万元，负债总额 6811.73 万元。截至 2023 年 12 月 31 日，固定资产总额为 3820.65 万元，其中固定资产净值为 271.68 万元，流动资产为 3548.97 万元。

三、部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论。

2023 年对照《茶山坳镇人民政府 2023 年度部门整体支出绩效评价指标评分表》等方面具体指标综合评分，得分为 93.6 分，综合评价等级分为优秀。

（三）评价指标分析。

1. 产出指标总分为 25 分，得分 23.2 分。

（1）数量指标中，为保证全镇各项工作正常运转，计划围绕各专项工作开展会议 60 余次，总分 10 分，得分 8.3 分。扣分的原因是为了节约时间成本和人工成本等成本，缩

减了会议次数和时间长度。

(2) 质量指标中, 要求政府综合各项工作完成率达 98% 以上。总分 5 分, 得分 4.9 分。扣分的原因是部分干部工作有所调整, 导致有些工作推进缓慢。

(3) 时效指标中, 2023 年度预算执行率为 100%, 总分 10 分, 得 10 分。

2. 效益指标总分为 51 分, 得分 50.5 分。

(1) 经济效益指标中, 强调保工资、保运转的执行率达到 100%, 据统计辖区人均收入增长率达到 4%, 未能很好完成任务。扣分的原因是在经济下行的大环境下, 辖区可创造性收入能力不强。

(2) 社会效益指标中, 居民利益保障总分 10 分, 得 10 分。

(3) 生态效益指标中, 乡村振兴、基础设施巩固的良好生态指标总分 10 分, 得 10 分。

(4) 可持续指标中, 提高资金使用率和干部办事效率只达到了 93% 的效果, 总分是 5 分, 得分是 4.8 分。扣分的原因是公众对乡镇工作服务、行为、形象和创造价值等方面不够满意, 仍然需要干部做好政策解释, 加快办事进程, 尽可能得到群众的支持。

3. 满意度指标总分为 4 分, 得分 3.6 分。

服务对象满意度指标中, 辖区的群众对政府各项工作的认可和满意程度是较为满意, 总分是 4 分, 得分是 3.6 分。

扣分的原因是部分工作存在滞后性，导致极少部分群众对政府不够认可，需要进一步加大政务公开、政策宣传，提高辖区群众思想认识和理解力。

4. 成本指标 10 分，得分 6.3 分。

在 2023 年的工作中，我镇严格按照预算指标执行，但由于年中预算有调整，工资、项目等部分支出突破预算，导致超支预算，该项指标扣 1 分；2023 年度由于天气原因发生了地质灾害，部分基础设施受损严重，村部没有足够的资金支持，我镇提供了部分资金支持。总分为 5 分，得分为 2.3 分。扣分的原因是镇政府没有足够资金来保障所受灾害的村社区修建基础设施。

四、项目绩效目标完成情况

2023 年党建工作经费、专项工作经费、全国重点乡镇奖励经费、环卫站工作经费这四个项目的绩效目标均已完成，在 2024 年继续加强项目的绩效管理。

五、存在问题原因分析及改进措施

（一）存在的问题

1. 预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。资金使用效益有待进一步提高，绩效目标设立不够明确、细化和量化。

2. 因业务水平有限，年初预算的编制支出类别上理解不够，比如基本支出和项目支出，在日常业务操作时容易出错。

（二）原因分析

1. 对预算管理的学习和理解不够透彻。

2. 财务制度方面不够规范、人员缺少等原因造成的财务工作的拖延和滞后。

(三) 下一步改进措施

1. 细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内设机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

2. 加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报销支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、财务严格核算，杜绝超支现象的发生。

3. 完善岗位设置，配备财政队伍，并对相关财务人员进一步加强学习，特别要针对《预算法》、《新政府会计制度》学习，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算管理水平和。

六、其他需要说明的情况

无