



附件 3



# 中共石家庄市桥西区委机构编制委员会办公室 2025年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实中共石家庄市桥西区委办公室、石家庄市桥西区人民政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（西发（2019）5号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对中共石家庄市桥西区委机构编制委员会办公室2025年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

## 一、部门基本情况

### （一）部门概况

#### 1. 部门职能

贯彻落实党中央和省、市、区委关于行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的政策法规。组织拟订全区行政管理体制改革和区委、区政府机构改革方案并组织实施。按照规定权限，负责区级党政群机关以及部门派出机构的职能配置、机构设置、人员编制和领导职数管理工作；负责协调区委、区政府各部门职能配置及其调整，协调区委、区政府各部门之间以及区直部门与街道之间职责分工。组织拟订全区事业单位管理体制和机构改革方案。组织实施各类事业单位人员编制管理办法。负责全区党政群机关统一社会信用代码赋码管理工作，负责全区事业单位法人登记管理和监督检查工作。负责区开发区（园区）行政管理体制改革工作。负责全区机构编制的总量控制、动态管理。负责跟

踪评估、监督检查全区行政、事业单位管理体制改革、机构改革及机构编制政策执行情况；负责全区机构编制电子政务和信息化工作。完成区委、区政府和区委机构编制委员会交办的其他任务。

## 2. 组织机构及人员

中共石家庄市桥西区委机构编制委员会办公室（机关），单位性质：行政，单位规格：正科，实有 9 人。

桥西区委机构编制委员会办公室电子政务中心，单位性质：事业，单位规格：副科，实有 4 人。

## 3. 资产等基本情况。

我单位资产总额 18.3989 万元（资产原值），其中固定资产 14.3989 万元，无形资产 4 万元。

## （二）部门收支预决算情况

2025 年年初收入预算安排为 2576700 元，决算收入为 2436962.83 元，决算支出为 2436962.83 元。2024 年年初收入预算安排为 2574300 元，决算收入为 2471669.27 元，决算支出为 2471669.27 元。2025 年决算收入较 2024 年减少 34706.44 元，减少 1.4%，主要原因贯彻过紧日子的要求，厉行节约，减少开支。

## 1. 收入支出与预算对比分析

2025 年预、决算收入支出功能科目差异情况表

项目（按功能分类）	年初预算数	决算数	单位：元	
			预算与决算差额	
一般公共服务支出	1836600	1804074	32526	

社会保障和就业支出	436700	358041.92	78658.08
卫生健康支出	129700	98128.91	31571.09
住房保障支出	173700	176718	-3018
总计	2576700	2436962.83	139737.17

2. 差异原因分析。2025年预、决算收入支出功能科目差异情况不大，各支出功能科目差异主要原因为厉行节约，减少开支。其中社会保障和就业支出差额较大的原因主要是一人于2024年退休。

### （三）部门整体支出绩效目标、指标

#### 1. 加强机构编制平台信息化管理

绩效目标：继续推进机关事业单位人事管理“一网通办”“数字编办”建设，充分认识开展“一网通办”以及“数字编办”的重要意义，全面自查，积极完善平台信息。

绩效指标：对我区“一网通办”“数字编办”系统信息进行全面排查，包括行政机关机构编码、机构信息、人员信息、事业单位行业分类和机构编制台账信息等。建立完善我区党政机关、事业单位机构编制台账，不断完善党政机关、事业单位“户口本”信息，为科学调整机构编制打好基础。

#### 2. 认真开展机构编制监督检查工作

绩效目标：主动对标上级要求，找准工作的切入点和着力点，认真开展机构编制监督检查工作。加强机构编制法律法规政策宣传工作，提升全区各部门的机构编制意识和依法行政意识。

绩效指标：加强日常监督，推进决策落实。及时发现并查处

各类机构编制违规问题，从源头杜绝违纪违规问题发生，同时对各部门机构编制政策执行、“三定”规定执行等情况进行经常性督查，确保机构编制决策部署执行到位，切实提升机构编制管理水平。

### 3. 机构编制管理更加规范高效

绩效目标：进一步加强机构编制实名制管理和数据统计工作，落实实名制数据月报制度。机关事业单位统一社会信用代码工作高标准完成，事业单位法人年度报告工作不断加强。

绩效指标：完成全区机构编制实名制1至12月份人员信息数据更新，规范区党政群机关和事业单位中文域名管理。完成桥西区事业单位法人年度报告公示工作，达到合格率100%。

## 二、自评工作开展情况

### （一）自评的组织工作

#### 1. 绩效自评资料收集情况

为确保本次整体支出绩效自评工作客观、全面、精准，我单位严格遵循财政部门关于绩效自评工作相关要求，围绕年度整体支出目标、工作任务及资金使用情况，多渠道、全方位开展绩效自评资料收集整理工作，夯实自评工作基础。

一是收集预算管理类资料，全面梳理年度财政预算批复文件、预算执行报表、资金拨付凭证、财务决算报告、经费收支明细账、政府采购资料等，完整掌握整体支出资金来源、拨付进度、使用流向及结余情况，核查资金使用合规性、规范性。

二是收集职能履职类资料，聚焦机构编制管理、事业单位改革、机构职能优化、体制机制保障、机构编制监督检查等核心职

能，整理年度工作要点、重点工作任务、工作实施方案、专项工作成果、上级部门工作批复及批示、各项业务工作开展记录等，全面反映单位履职成效。

三是收集绩效目标及完成类资料，整理各项工作任务完成情况佐证材料、工作成效总结、服务对象满意度调研数据等，对照既定绩效目标逐一核对完成进度与实际成效。

四是收集内部管理类资料，梳理单位财务管理制度、内部控制制度、工作考核办法、资产管理台账、公文流转记录、会议纪要等，反映单位内部管理、运行保障及制度执行情况，确保绩效自评覆盖支出全流程、工作全环节。

## 2. 绩效自评评价过程

本次整体支出绩效自评工作严格遵循“科学规范、客观公正、绩效导向、注重实效”的原则，按照既定流程有序推进，全程严谨规范，确保评价结果真实反映单位整体支出绩效水平。

第一阶段：明确工作内容，启动自评工作。第一时间传达学习绩效自评工作通知及相关政策要求，结合单位年度工作实际与整体支出情况，明确自评范围、自评内容、评价指标、评分标准、工作步骤及时间节点，细化各环节工作任务，全面启动绩效自评工作。

第二阶段：梳理绩效目标，核对完成情况。对照年度整体支出绩效目标，从产出指标、效益指标、满意度指标三大维度，对年度各项工作任务完成情况、资金使用情况进行全面梳理。逐一核查数量指标、质量指标、时效指标、成本指标完成进度，分析经济效益、社会效益、可持续发展影响等效益指标实现程度，统计服

务对象、干部职工满意度情况，找准工作完成与绩效目标的差距。

第三阶段：开展数据分析，实地核查核验。结合收集的各类佐证资料，对预算执行率、资金使用效率、工作任务完成质量、履职尽责成效等关键内容进行量化分析与定性评价。针对重点工作、大额支出项目，开展内部部核查核验，查验工作成果、核实工作数据，确保各项绩效数据真实准确，杜绝虚报、瞒报情况。

第四阶段：对照评价标准，开展自评打分。严格按照绩效评价评分标准，结合工作实际完成情况、绩效目标实现程度、资金使用效益、内部管理水平等，逐项指标进行客观打分，详细记录打分依据及佐证材料，形成初步自评得分与评价结论。

第五阶段：总结问题不足，形成自评报告。针对自评过程中发现的资金使用、绩效管理、工作推进等方面存在的问题，深入分析问题产生原因，梳理工作成效与经验做法，研究制定针对性整改措施及下一步工作计划，在此基础上撰写整体支出绩效自评报告，全面、真实、完整反映整体支出绩效情况。

## （二）自评的方法和过程

### 1. 自评方法

#### （1）比较法

将年度绩效目标、预算指标与实际完成情况进行对比，评价目标实现程度。

#### （2）因素分析法

对影响支出绩效的政策、管理、执行等因素进行综合分析，

查找问题原因。

### (3) 数据分析法

对预算执行、资金使用、业务完成量、服务成效等数据进行统计与量化分析。

### (4) 资料核查法

查阅财务凭证、合同、会议纪要、工作台账、制度文件等原始资料，核实真实性。

### (5) 座谈与访谈法

与各科室负责人、业务骨干座谈，了解工作推进、管理运行、存在问题等情况。

## 2. 自评过程

### (1) 准备部署阶段

明确牵头股室，制定方案，明确职责、时间节点和评价口径，组织学习政策要求。

### (2) 资料收集阶段

收集预算、财务、业务、制度、成果等资料，分类整理、审核归档。

### (3) 目标梳理阶段

对照年度绩效目标，逐项梳理产出、效益、满意度指标完成情况。

### (4) 数据核实与评价阶段

对数据进行核对、统计、分析，对照指标标准开展自评打分，形成初步结果。

#### （5）问题查摆与原因分析阶段

总结成效，查找管理、执行、效益等方面问题，深入分析原因。

#### （6）报告撰写与审核阶段

撰写自评报告，经内部审核、修改完善后，形成正式自评结果。

### 三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

#### （一）总体绩效目标实现情况

本年度，我单位严格贯彻落实行政管理体制、机构改革及机构编制工作相关方针政策，全面完成全区各级机关机构编制统一管理 & 监督检查工作；规范做好党政群机关及事业单位机构设置、人员编制、领导职数管理，统筹协调部门职能配置与职责分工；按时完成事业单位法人登记及年度报告工作；并圆满完成区委编委会及上级部门交办的其他各项任务。

#### （二）分项绩效目标实现情况及指标分析

1. 已完成机构编制平台信息化管理。推进“一网通办”“数字编办”建设，全面完善机构、人员、台账等信息，规范机构编制“户口本”，夯实管理基础。
2. 已完成机构编制监督检查。对标上级要求开展常态化督查，强化政策宣传，及时整改违规问题，确保政策与“三定”规定执行到位。

3. 机构编制管理规范高效。完成全年实名制数据更新与月报,规范中文域名管理,事业单位法人年度报告公示合格率100%。

#### 四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价,给出总得分,满分100分,得出综合绩效评价等级。部门整体支出综合绩效评价分为4个等级:得分 $\geq 85$ 分为优秀;75 $\leq$ 得分 $< 85$ 分为良好;60 $\leq$ 得分 $< 75$ 分为一般;得分 $< 60$ 分为较差。

产出指标中,时效指标为资金拨付及时率;成本指标为预算(成本)控制率;数量指标为支出完成率;质量指标为资金到位率。总得分为40分。

效益指标主要是社会效益指标,目标是保障机关单位正常运转。总得分为40分。

满意度指标主要是服务对象满意度指标,目标各项资金有序支出,保障服务对象满意,总得分为16分。

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价,给出总得分96分,满分100分,部门整体支出综合绩效评价为优秀。

#### 五、存在的问题及改进措施

##### (一) 存在的主要问题

在整体支出绩效运行过程中,机构编制政策宣传与业务培训针对性和覆盖面仍有不足,部分宣传培训与实际支出绩效目标结合不够紧密,导致对机构编制管理政策、绩效工作要求理解不够深入,一定程度上影响了机构编制资金使用效益和管理效能的

整体提升。

## （二）针对问题提出具体的改进措施或建议

1. 强化政策宣传与绩效目标衔接，将政策宣传、业务培训纳入年度支出绩效重点内容，围绕“数字编办”、监督检查、实名制管理等绩效任务开展专题宣传，提升政策知晓度与执行效率。

2. 优化培训方式，采取按需培训的模式，针对各单位业务人员开展精准培训，提高政策执行和绩效工作落实能力。 —

3. 健全宣传培训长效机制，将政策宣传、业务指导与日常监督、绩效评价相结合，持续提升管理规范化水平，保障整体支出绩效目标高质量完成。