

附件2

2024年度岳阳市岳阳楼区通海路管理处
单位整体支出绩效自评报告

预算单位名称：(盖章)

2025年 7 月 14 日

(此页为封面)

2024年度岳阳市岳阳楼区通海路管理处 单位整体支出绩效自评报告

一、单位基本情况

（一）职能职责

1、宣传、执行党的路线、方针、政策和国家法律、法规；保证上级党委、政府决议、决定的贯彻落实；组织开展党建工作、宣传工作、群团工作和精神文明建设工作；监督、教育、管理党员干部；对居民进行思想政治教育和社会主义法制教育。

2、制定全处经济社会发展规划，引导、督促各经济组织开展工作；负责管理处财政预算和收支管理，对社区财务进行指导和审计。

3、制定社会治安综合治理规划并组织实施，管理外来人口，组织民事调解，保护居民合法权益，开展安全生产检查，向人民政府反映居民群众诉求，办理群众来信来访事项，维护辖区内社会稳定，优化发展环境。

4、负责本区域内的计划生育、民政优抚、社会救助、文化教育、劳动服务等社会事务和城市防汛、森林防火等抢险救灾工作。

5、负责辖区内城市管理、禁违拆违治违工作。

6、服务辖区内的项目建设。

7、完成区工委、管委会交办的其他事项。

（二）机构设置

我处财政供养人口107人，其中：在编人员96人，退休人员11人。内设机构为11个：党政办、党建办、财政办、生态办、平安法治和应急管理处办、社会事务综合服务中心、政务便民服务中心、退役军人服务站、经济发展办、城镇建设事务中心、综合行政执法大队。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2024年基本支出年初预算数为2001.94万元，实际支出为1595.41。其中：人员经费1545.41万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金；商品和服务支出50万元，主要包括：办公费、工会经费、福利费。

（二）项目支出情况

2024年本部门项目支出预算0万元，实际支出为2276.12万元。其中：业务工作经费1437.317万元，区划转隶人员经费161.22万元，城乡社区治理专项67.94万元，庙坡安置门面租金76.67万元，茶场还建小区建设100万元，关于解决中南市场巩固国家卫生城市工作经费50万元，茶场还建小区建设315万元，2022年通海路管理处厕改工程68万元。

三、政府性基金预算支出情况

2024年度本部门无政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2024年度本部门无国有资本经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2024年度本部门无社会保险基金预算支出。

六、单位整体支出绩效情况

本单位各项项目资金其主要用途是确保单位的正常运转，促进各项工作任务顺利完成。在人员经费支出、公共支出严格执行区政府各项制度；在项目经费的使用上，在保证各

项任务顺利完成的同时，严格落实厉行节约的原则；三公经费的使用严格控制在预算申报的范围内。

七、存在的问题及原因分析

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但离处工委的要求还有一定的差距，主要表现在以下方面：

1、工作激情不够。还需进一步增强事业心和责任感，真正做到爱岗敬业，工作激情还有待进一步提高。

2、担当意识不够。表现为按部就班，默守成规，遇到问题绕道走，怕麻烦担风险，患得患失，不求无功，但求无过。

3、学习热情不高。表现为学风不够扎实，研究不够深入，学而不深，学用脱节，不仅专业知识需要加强，理论知识也需要加强。

八、下一步改进措施、工作建议

我们将迅速把思想和行动统一到处工委、管理处的工作决策和部署上来，咬定目标，攻坚克难，再创佳绩。主要从以下几个方面抓好来年工作：

1、积极与楼区财政衔接对接工作。在与经开区办理结算的同时，积极主动与楼区财政局等相关职能部门对接汇报工作，在思想上、行动上、工作中，做到高度融合，确保财政工作不被动、不掉档。

2、加强财政财务管理。厉行节约，牢固树立过紧日子思想，着力创建清廉机关，进一步加强财政科学化、精细化管理，完善预算绩效管理，重点加强政府采购、工程招投标，

财政评审审计管理和监督，从严从紧控制“三公经费”，大力压缩非生产性、非刚性支出，确保机关正常运转，不发生财政“底线”风险。

3、加强队伍建设。进一步规范财政所日常工作管理，健全各项管理制度，加强政治理论和财经知识学习，提升干部队伍素质，努力打造一支肯干事，敢担当，清正廉洁的财政干部队伍，以铁的纪律、硬的业务、实的作风完成各项工作任务。

4、其它中心工作。在做好本职工作的同时，不折不扣完成处工委交办的其它中心工作。

九、单位整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

已按相关要求及时进行预决算公开及整体支出绩效自评的公开。

十、其他需要说明的情况

附件：1、单位整体支出绩效评价基础数据表

2、单位整体支出绩效自评表

3、项目支出绩效自评表

4、政府性基金预算支出情况表

5、国有资本经营预算支出情况表

6、社会保险基金预算支出情况

附件3

预算单位整体支出绩效自评工作考核评分表

单位名称:

一级标准	二级标准	分值	评分标准	评分	扣分理由
及时性 (20分)	按时完成绩效评价线上报送工作	10	2025年7月15日前将审核通过的2024年绩效自评报告(加盖单位公章)及相关附表报送预算绩效管理信息系统的,得10分。每推迟一个工作日报送的扣1分,扣完为止。	10	
	按时完成绩效评价公开工作	10	2025年7月30日前将2024年绩效自评报告及相关附表公开至楼区政府门户网站。每推迟一个工作日报送的扣1分,扣完为止。	10	
完整性 (30分)	绩效自评材料完整	10	绩效自评材料含自评报告、基础数据表、整体支出和专项支出自评表的,得10分;每少一项扣5分,扣完为止。	10	
	自评报告正文部分内容完整	10	自评报告撰写规范。对单位整体支出情况、总体绩效情况、存在问题、改进措施及结果应用进行分析说明的,得10分,每少一项扣2分。	10	
	自评报告附件部分内容完整	10	基础数据表、整体支出绩效自评表、项目支出绩效自评表内数据填写完整的,得10分;否则酌情扣分。	10	

一级标准	二级标准	分值	评分标准	评分	扣分理由
客观性 (50分)	根据部门职责、工作计划等选用个性评价指标和指标值	10	1、绩效评价个性指标细化到三级的，得5分；部分细化的，酌情扣分；没有细化的，不得分。 2、反映产出、效益方面的指标权重合计不低于60%的，得5分；否则酌情扣分。	10	
	反映问题、分析原因全面	20	从单位年初预算和预算绩效管理、履职效能、资金分配、资产、财务管理、政府采购等方面归纳问题、分析原因全面的，得20分；反映问题、分析原因较全面的，得15-19分；反映问题、分析原因不全面的，得14-18分；问题未归纳且过于简单的，得9-13分；只提出经费不足问题的不得分；其他情况酌情扣分。	20	
	改进措施、工作建议全面	20	改进措施、工作建议与问题对应且全面的得20分，比较全面的得15-19分，建议不全面的得14-18分，建议过于简单的得9-13分，只提出加大资金投入建议的不得分；其他情况酌情扣分。	20	
合计		100		100	