



基础数据表						
编制数	2025年实际在职人数		控制率			
	30		100.00%			
经费控制数(万元)	2024年决算数		2025年预算数		2025年决算数	
三公经费	0.081		0.1		0	
公务用车购置和维护经	0		0		0	
其中：公车购置						
公车运行维护						
2、出国经费						
3、公务接待	0.081		0.1		0	
项目支出：	20		0		111.59	
1、业务工作经费	20		0		111.59	
2、运行维护经费						
级专项资金（一个专项）	0		0		0	
公用经费：	44.88		57.6		57.5	
其中：办公经费	2		4		4	
水费、电费、差旅费	1.95		6.9		6.9	
会议费、培训费						
政府采购金额	14.02		79.05		16.92	
部门基本支出预算调整						
楼堂馆所控制情况 (2025年完工项目)	批复规模 (㎡)	实际规模 (㎡)	规模控制率	预算投资 (万元)	实际投资 (万元)	投资概算控制率
厉行节约保障措施	应省则省					



自评表											
岳阳市岳阳楼区人力资源服务中心											
岳阳楼区人力资源服务中心 年度预算申请(万元)				年初预算数(万元)	全年预算数(万元)	全年执行数(万元)		分值	执行率	得分	
			年度资金总额:	516.48	624.11	617.86		10	99.15%	9.92	
			按收入性质分:						按支出性质分:		
			一般公共预算:	617.86				其中:基本支出:	506.27		
			政府性基金拨款:	0.00							
			纳入专户管理的非税收入:	0.0				项目支出:	111.59		
			其他资金:	0							
年度总体目标			预期目标					实际完成情况			
			目标1: 对全区事业单位专技技术人员(约1450人)的政治素质和业务水平进行培训; 目标2: 及时缴纳三支一扶大学生生活补助及各项社会保险(2024年6人、2025年4人); 目标3: 清查整理和规范全区人事档案(约5500本)。					1. 专技培训线上,无文件要求进行线下人员培训。 2. 全年做到及时缴纳三支一扶大学生生活补助及各项社会保险(2024年6人、2025年4人)。 3. 全年按照政策对全区在职档案(5500本)进行清查整理和规范全区人事档案。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	评分标准	分值	得分	偏差原因分析及改进措施		
绩效指标	产出指标	数量指标	规范人事档案数量	5500	5500	该指标达到5500项满分,每低于1项扣1分。	10	10			
			缴纳三支一扶生活补助次数	12	12	该指标达到12次满分,每低于1次扣2分。	10	10			
			人员培训数量	1450	1450	该指标达到1450人满分,每低于10人扣1分。	10	10			
		质量指标	人事档案规范整理完成率	98	98	该指标达到98%以上满分,每低1%扣1分,扣完为止。	10	10			
			按时缴纳三支一扶生活补助率	100	100	该指标达到100%以上满分,每低1%扣1分,扣完为止。	10	10			
			人员培训完成率	100	100	该指标达到100%以上满分,每低1%扣1分,扣完为止。	10	10			
		时效指标	规范人事档案	2025	按时完成	该指标达到100%满分,每低1%扣1分,扣完为止。	5	5			
			缴纳三支一扶生活补助	2025	按时完成	该指标达到100%满分,每低1%扣1分,扣完为止。	5	5			
			人员培训及时率	2025	按时完成	该指标达到100%满分,每低1%扣1分,扣完为止。	5	5			
	效益指标	经济效益指标									
		社会效益指标	保障全区档案、人事档案安全	有效保障	有效保障	该指标达到100%满分,每低1%扣1分,扣完为止。	5	5			
		生态效益指标									
		可持续影响指标									
	满意度指标	服务对象满意度	群众满意度	95	95	满意度达到95%以上满分,每低1%扣1分。	5	5			
	成本指标	经济成本指标	总成本控制	516.48		该指标控制在516.48项满分,每低1%扣1分,扣完为止。	5	5			
		社会成本指标									
		生态环境成本指标									
总分			99.92								



2025 年度岳阳楼区人力资源服务中心
单位整体支出绩效自评报告



部门（单位）名称：（盖章）_____

2026 年 6 月 22 日



2025 年度岳阳楼区人力资源服务中心单位 整体支出绩效自评报告

一、单位基本情况

拟订全区人力资源市场与人才服务发展规划并组织实施；负责全区人才引进、职业介绍、人力资源开发工作；对全区人力资源服务中介机构进行业务指导和综合管理；负责人事代理工作；负责全区企、事业单位工作人员人事档案的收集、整理、归档、转移等管理工作；负责“三支一扶”对象招募和管理工作；负责全区各类人事考试具体考务工作；负责承办各类人事业务范围内的培训工作，面向社会承办各类人事培训工作；负责建立和完善人才信息库。

二、一般公共预算支出情况

2025 年一般公共预算拨款支出预算 617.86 万元，其中，社会保障和就业支出 617.86 万元，占 100%；具体安排情况如下：

1、（一）基本支出：2025 年基本支出数为 506.27 万元，其中：人员经费 448.77 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、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 57.50 万元，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、公务接待费、其他商品和服务支出。



2、(二)项目支出情况：2025 年项目支出为 111.59 万元。

三、政府性基金预算支出情况

2025 年政府性基金预算拨款支出为 0 万元，2025 年度本单位无政府性基金安排的支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2025 年国有资本经营预算支出为 0 万元，2025 年度本单位无国有资本经营安排的支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2025 年社会保险基金预算支出为 0 万元，2025 年度本单位无社会保险基金安排的支出。

六、单位整体支出绩效情况

严格落实《预算法》及区绩效管理工作的有关规定,进一步规范财政资金的管理,建立和完善科学、合理的项目资金绩效评价管理体系,促进公共财政阳光化,提高财政资金使用效益。

七、存在的问题及原因分析

年内存在预算追加的情况,影响了预算的控制与执行,预算编制的合理性还有待进一步提高。

八、下一步改进措施

进一步加快档案电子化进程。

严格遵守资金使用流程。



九、单位整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

无

十、其他需要说明的情况

无

