沅陵县人民政府办公室

2025年部门整体支出绩效自评报告

一、部门、单位基本情况

（一）机构设置情况

沅陵县人民政府办公室，是协助县政府领导同志处理县政府日常工作的机构，管理县社会化禁毒事务中心、县红十字会2个二级单位以及县民兵训练基地。

沅陵县人民政府办公室设研究室、督查室、文秘机要室、党建室、人事室、行政后勤室等内设机构，设有纪检监察机构、机关党支部。

（二）人员编制情况

沅陵县人民政府办公室2025年各类编制共57个，实有人数77人（含二级机构、借调及跟班人员），离退休人员48人。

（三）主要职能职责

1.协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。

2.研究县政府各部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，或对县政府部门间的分歧事项提出处理意见，报县政府领导同志审批、决定。

3.负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

4.督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项及县政府领导同志有关指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

5.负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志指示；协助县政府领导同志组织突发事件的应急处置工作。

6.搜集、研究和综合经济社会发展的重要信息、动态，为县政府领导决策提供参考。

7.根据县政府领导同志的指示和县政府工作部署，对全县经济社会发展和改革开放中带全局性的重大课题进行调查研究，提出政策建议。

8.组织办理人大代表建议、政协委员提案。

9.负责国务院、省政府、市政府领导来沅检查指导工作以及外县政府领导来沅工作期间的接待工作。

10.办理县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

（四）绩效目标设定情况

2025年度沅陵县人民政府办公室绩效目标的设定以部门主要职能职责为蓝本，旨在提升单位管理效能，优化资源配置，提高公共服务水平。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）预算执行、使用、管理总体情况。

2025年度沅陵县人民政府办公室纳入部门整体支出绩效管理范围资金为1674.03万元。其中基本支出预算1075.28万元，项目支出预算598.75万元。当年支出1674.03万元，主要用于人员经费及公用经费开支。人员经费包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、抚恤金、生活补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助等支出；公用经费主要包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置等支出。

（二）部门预算执行情况

1.基本支出情况

（1）人员经费支出903.68万元，占基本支出84.04%，用于根据国家规定安排的工资性支出，及对个人和家庭补助等人员经费支出。其中：工资福利支出841.27万元、对个人和家庭的补助支出62.41万元。

（2）日常运行公用经费支出171.60万元，占基本支出15.96%，用于按国家规定开支标准安排的保障政府办公室正常运转的办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、公务接待费、维（护）修费、公务用车运行维护费、其他支出等日常运行公用经费支出。其中：办公经费支出8.49万元，水费2.20万元，电费5.32万元，差旅费7.60万元，会议费0.47万元。

2.项目支出情况

2025年度沅陵县人民政府办公室专项资金598.75万元，主要用于政府办工作经费370.64万元、临时机构工作经费207.69万元、常德对口帮扶工作组工作经费20.42万元。

（三）"三公"经费使用和管理情况

我办按照简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则管理和规范公务接待工作，明确招待用餐标准，要求出具接待函和公务接待审批表、参加人员、点菜单明细清单方可报销招待费，并由专人负责管理安排；制定了《公务车辆管理实施细则》，实行维修和加油必须统一在定点单位购买。积极配合推进公车改革。

2025年沅陵县人民政府办公室机关“三公”经费预算总额为7万元，实际支出总额7万元，在预算控制额以内。具体情况如下：

1.2025年沅陵县人民政府办公室机关公务接待费无预算、无支出。

2.2025年沅陵县人民政府办公室机关公务用车运行维护费预算7万元，实际支出数为7万元，在预算控制额以内。

3.2025年因公出国（境）费无预算、无支出。

三、政府性基金预算支出情况

2025年沅陵县人民政府办公室政府性基金无预算、无支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2025年沅陵县人民政府办公室国有资本经营无预算、无支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2025年沅陵县人民政府办公室社会保险基金无预算、无支出。

六、部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论。

经综合评价，本单位部门整体支出绩效得分为100分。预算编制科学合理，过程管理规范有序，资金使用合规，内控制度健全有效，总体绩效表现突出。

（二）评价指标分析（或综合评价情况）。

为了加强财务管理，规范经费收支，加强了部门资金的绩效管理，坚持勤俭节约，反对奢侈浪费，按制度办事，确保每一分钱都落到实处，每一环节按程序进行，部门财务管理工作做到了细、严、实。具体如下：

1.经济分析

（1）预决算信息公开及时：能按规定时间、内容在政府门户网站上公开预决算信息，并做到信息资料真实、准确。

（2）人员经费支出严格落实规范津补贴相关规定，没有出现违规发放津补贴、实物现象。

（3）严控日常公用经费开支，资金使用无虚列支出及随意使用现象。严格实行“一人一卡”实名公务卡报账制度，无大额现金支付现象。对改进公文办理，提高办文质量和效率提

出了补充规定，推行网上办事，降低了行政成本。

（4）需政府采购事项全部通过了政府采购程序。

2.效率分析

在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府中心工作和重点任务，进一步解放思想，转变作风，积极参与政务，科学管理事务，认真搞好服务，较好地发挥联络中枢、协调纽带、参谋助手和后勤保障工作，圆满完成全年的各项工作任务。

2025 年，我办充分发挥了参谋助手和协调服务职能，全县各项工作成效显著。依据全县综合绩效考核指标，自查为满分。但我们也清醒地看到自身的差距和问题：围绕工作中心，高标准发挥参谋助手作用还不够；深入基层、深入群众，调查研究力度仍需进一步加大，自身建设仍需进一步加强，等等。2025 年，我办将总结经验，继往开来，将进一步强化服务意识、责任意识、创新意识、效率意识和奉献意识，积极参与政务、认真管理事务、全力搞好服务，为沅陵县经济社会跨越式发展作出新的更大的贡献。

七、存在的问题及原因分析

一是预算编制时，预算编制粗放不够明确和细化。二是有些工作缺乏预见性，中途因为工作需要，追加及减少预算而造成与年初预算数据有偏差。

八、下一步改进措施

（一）细化预算编制工作，做好预算编制。进一步加强单

位的预算管理意识，对特殊项目事前提出预算要求，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

（二）加强内部控制管理，完善内部控制制度。在资金使用以及报账过程中，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核。

（三）加强单位预算编制工作。根据人员情况、业务开展需要，逐项做出预算计划，预算合理、不留缺口，不留空项。

（四）部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议财政有关部门进一步加强开展相关的业务工作培训，组织开展部门之间、单位之间的经验交流，切实推进绩效评价工作的开展。

九、其他需要说明的情况

无

沅陵县人民政府办公室

2026 年 6 月 15 日