

附件 1

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县政务服务和数据管理局

所属下级预算单位数量： 0

填报人：曾琪

联系电话： 5188363

填报日期： 2025 年 7 月 25 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

县政务服务和数据管理局贯彻落实党中央和省委关于政务服务和数据管理工作的方针政策和决策部署，按照市委、县委工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对政务服务数据管理工作的集中统一领导。主要职责是：

1. 组织拟订全县政务服务和政务信息化相关政策和规范性文件并组织实施。
2. 统筹推进全县“数字政府”改革建设，拟订建设规划和年度建设计划并组织实施。负责县级“数字政府”平台建设运维资金管理工作。
3. 负责对县级政务信息化项目建设实施集约化管理，负责对县财政资金建设的政务信息系统项目立项审批，加强宏观管理和统筹协调。
4. 负责全县行政审批制度改革、审批服务便民化相关工作，负责全县政务服务事项目录管理和标准化建设。
5. 统筹协调县级部门业务应用系统建设，统筹管理政务云平台和电子政务外网，指导各镇（场）和各部门网上政务应用和建设。
6. 负责政务服务、电子政务标准体系建设和相关标准规范的制定，推进全县政务服务和电子政务标准化工作。
7. 组织协调推进政务数据资源共享和开放，统筹政务数据资源的采集、分类、管理、分析和应用工作。

8. 统筹全县电子政务基础设施、信息系统、数据资源等安全保障工作，负责“数字政府”平台安全技术和运营体系建设，监督管理县级信息系统和数据库安全。

9. 负责惠民信息平台、网上中介服务超市平台管理相关工作。

10. 负责12345政府服务热线（以下简称政府热线）的建设管理工作。

11. 负责全县政务服务效能监督工作。统筹推进全县政务服务体系建设，指导各镇（场）政务服务机构及其管理机构开展工作。协调各镇（场）和各部门，为企业群众提供优质服务。

12. 完成县委、县政府和市政务服务和数据管理局交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 抓宏观，理顺数字政府改革建设体制机制。根据省、市“数字政府”建设总体规划，打造我县“数字政府”的总体要求和实施步骤，明晰基本路径和工作任务。不断完善政务信息化服务项目立项管理制度，理清与职能部门的项目管理边界，完善审批程序。完善“数字政府”改革建设专家库评审和管理制度，最大限度发挥好智库作用。完善各部門政务信息系统迁云上云后的统一运行维护机制，集中各部門技术人员力量，确保系统整体运行安全稳定。完善网络信息安全管理机制，编制制度汇编，以制度管人管事。

2. 抓基础，充分借力政务外网升级改造统筹各运营商力量，

不断加强电子政务基础设施建设。重点做好推进政务信息系统迁云上云及运行维护、政务外网升级改造等工作。逐渐对迁移上云后的政务信息系统进行纳管，确保各部门政务信息系统安全平稳运行。

3. 抓应用，提升政府服务智能化便捷化水平。继续做好“粤省事”“粤商通”“粤政易”等移动政务服务宣传推广工作。推进一体化在线政务服务平台使用，不断推进惠民资金补贴“一卡通”监管平台。继续做好政务协同办公平台应用推广工作，确保县直部门100%接入。

4. 抓服务，进一步优化营商环境和民生服务。继续优化提升实体大厅“一站式”功能，推进县级实体大厅扩容提质，按照“应进必进”原则推动县级政务服务事项100%进驻实体大厅。推进工程建设项目“一窗受理”工作，配合各部门推动此项工作落地实施。开展政务服务“好差评”工作，完善相关评价管理制度，推进线上政务服务平台和实体政务大厅“好差评”功能改造。对接升级改造12345热线平台，推动电子营业执照、电子担保函在公共资源交易领域的应用，为市场主体提供全程在线交易服务。

（三）部门整体支出绩效目标

一是确保人员经费发放到位；二是经费安排合理支出；三是项目支出专项列支；四是严抓主题教育，创新党建引领；五是推动政府“数字化”转型赋能“放管服”改革和营商环境优化；六是推进政府职能转变和“放管服”改革；七是扎实推进创文工作。

从整体支出及绩效目标实现情况看，2024年我局全面梳理

和优化支出流程，严格财经纪律，健全预算编制，坚持预算约束，认真抓好各项目支出，在合法依规，安全可靠的前提下及时高效地完成了各项绩效目标。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

大埔县政务服务和数据管理局 2024 年度财政拨款支出合计 1690.77 万元。其中：一般公共预算财政拨款支出年初预算数 1333.52 万元，决算数 1690.77 万元，比年初预算数增加 357.25 万元。主要变动原因是全县 256 个村（社区）政务服务站专职人员工资归口到我单位核算。

从项目支出性质和经费分类看，2024 年度财政拨款支出中，基本支出 540.17 万元，占总支出的 31.94%；项目支出 1150.60 万元，占总支出的 68.05%。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

根据财政既定的共性指标、特性指标，形成自评指标体系，结合我局及附属单位的自评资料，汇总分析和评价，综合结论为：2024 年，县政务服务和数据管理局根据年初工作规划和重点工作，统筹安排，较好地完成了年度工作目标，部门整体支出管理情况得到提升，支出总额控制在预算范围内。从评价情况来看，基本完成年初支出计划，达到预期目的，确保了各项工作的顺利开展。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

(1) 预算编制。

① 预算编制合理性

分配符合本部门职责,符合县委、县政府方针政策及推动“数字政府”改革建设的工作要求。该项指标自评得分 1.5 分。

② 预算编制规范性

部门预算编制符合县财政当年度有关预算编制的原则,在规范性和细致程度方面均符合要求。该项指标自评得分 1.5 分。

(2) 目标设置。

① 整体绩效目标合理性

我局所设立的整体绩效目标根据充分,符合客观实际,设立的绩效目标与我局履行的年度工作任务相符。该项指标自评得分 5 分。

② 整体绩效指标明确性

我局依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可量化。该项指标自评得分 5 分。

2. 预算执行情况。

(1) 绩效管理。

我局对本局使用的资金围绕事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价和结果应用等方面,制定了《大埔县政务服务和数据管理局预算绩效管理制度》,并明确了绩效要求。该项指标自评得分 7 分。

(2) 资金管理。

① 上级专项资金分配的及时性

2024 年我局无上级转移支付资金。该项指标自评得分 3 分。

②财务管理合规性

我单位制定了《大埔县政数局行政事业单位内部控制制度汇编》，根据《大埔县审计局关于县级部门单位 2024 年度部门预算执行和其他财政收支情况审计发现问题的整改函》的文件要求，我局将严格执行资金管理、费用支出等制度，按照财政预算、用款计划、项目进度和规定程序等支付财政资金，确保财政资金使用的规范性和安全性。该项指标自评得分 2 分。

（2）信息公开。

①预决算公开合规性

严格按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 492 号）《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45 号）《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143 号）等有关要求。切实履行公开责任和义务，及时公开本部门（单位）的部门决算信息。该项指标自评得分 2 分。

②绩效信息公开情况

坚持以公开为常态，不公开为例外，绩效目标随部门预算在规定时间公开，依法依规全面及时公开财政预决算信息。该项指标自评得分 2 分。

（3）项目管理。

①项目资金绩效完成情况

我局 2024 年部门预算批复共 7 个项目，均为综合类和信

息化运维类项目,根据《大埔县财政局关于开展 2025 年县级财政资金绩效自评工作的通知》(埔财绩〔2025〕3 号)文件要求,该类项目无需自评。该项指标自评得分 6 分。

②项目实施程序

2024 年我局项目的设立及调整按规定履行报批程序,项目支付手续严格执行财务管理制度,财务处理及时、会计核算规范。该项指标自评得分 6 分。

③项目监管

我局设立了《财务管理规定》《合同管理制度》《建设项目管理制度》《预算执行与调整流程图》,并通过现场汇报等方式,对项目实施进度开展定期检查,保障项目实施进度。该项指标自评得分 6 分。

(4) 采购管理。

①采购意向公开合规性

2024 年我局无项目采购。该项指标自评得分 2 分。

②采购内控制度建设

我局制定了《大埔县政务服务数据管理局内部控制制度汇编》《大埔县政务服务和数据管理局政府采购机制》并已报财政部门备案。该项指标自评得分 1 分。

③采购活动合规性

2024 年我局政府采购活动合法合规,无政府采购投诉。该项指标自评得分 1 分。

④采购合同签订时效性

我局与中标、成交供应商在中标、成交通知书发出之日起三十日内，均按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。该项指标自评得分 2 分。

⑤合同公告时效性

我局政府采购合同自合同签订之日起 2 个工作日内均在“广东省政府采购网”备案公开。该项指标自评得分 1 分。

⑥采购政策效能

2024 年我局全年政府采购合同金额为 165310 元，小微企业政府采购合同金额为 165310 元，小微企业政府采购合同金额占单位全年政府采购合同金额 100%，政府采购执行效果好。该项指标自评得分 1 分。

（5）资产管理。

①资产配置合规性

单位办公室面积和办公设备配置符合规定标准。该项指标自评得分 1 分。

②资产收益上缴的及时性

2024 年我单位无资产处置和非税收入。该项指标自评得分 1 分。

③资产盘点情况

为了进一步加强固定资产的管理力度，落实上级部署任务，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局本着认真负责的态度，对固定资产进行了检查清理，经过全面清理检查，截至 2024 年 12 月 31 日，我局拥有固定资产净值共计 361.97 万元。该项指标自

评得分 2 分。

④ 数据质量

我单位行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符。该项指标自评得分 1 分。

⑤ 资产管理合规性

我局制定了《资产管理制度》，并按照《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求执行有关规定。在 2024 年无出租、出借、处置国有资产。该项指标自评得分 1.5 分。

⑥ 固定资产利用率

我局实际在用资产总额为 361.97 万元，所有固定资产总额为 361.97 万元，固定资产使用比率为 100%。该项指标自评得分 1 分。

3. 预算使用效益。

(1) 运行成本。

① 经济成本控制情况

我局制定了《财务管理规定》《大埔县政务服务数据管理局内部控制制度汇编》，对运转类支出有完备的控制标准，且各项运转类支出成本控制合理，没有发生超标准支出及不同支出相互挤占的现象。2024 年电费 19.90 万元，2023 年电费 21.21 万元，同比减少 6.18%；2024 水费 3.03 万元，2023 年水费 4.90 万元，同比减少 38.16%。该项指标自评得分 3 分。

②公用经费控制率

2024年我局公用经费决算数为37.09万元，日常公用经费全年预算数为37.09万元，公用经费决算数等于公用经费全年预算数。该项指标自评得分2.5分。

③“三公”经费控制情况

2024年我局“三公”经费实际支出数为31812.87元，小于预算安排的“三公”经费数50000元。该项指标自评得分2.5分。

（2）效率性。

①重点工作完成率

根据2024年1至12月县十件民生实事落实进度表显示，涉及我局的项目为提高惠企利民服务便捷度，目前已全面完成了12345政务服务便民热线“一目录两清单”工作，并向市政数局提交。该项指标自评得分1分。

（3）履职效能。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况

严格执行《大埔县“双百”工作责任制实施方案》，全县1921项政务服务事项实现“应上尽上”、“应进尽进”，其中，1779项可实现全流程网办，全流程网办率为92.60%；县政务服务大厅窗口共受理各类业务834326件，办结834317件，全部受到好评。工程建设项目“网上申请和办理的比例”、不动产一般登记3天办结率和抵押登记1天办结率、商事登记设立中的企业和个体户设立全程网办率均为100%。同时，采用“调度、研讨、指导、检查”等措施，将每个事项抓实抓细，持续推进“双百”

各项工作，确保各项指标持续保持较好状态。该项指标自评得分 10 分。

② 部门整体绩效目标效益指标完成情况

2024 年，全县未出现“红黄牌”情况；粤省心 12345 热线投诉举报工单办结满意率为 98.62%。该项指标自评得分 10 分。

（4）公平性。

① 群众信访办理情况

2024 年我局无群众信访事项。为方便群众反馈意见，我局在政务服务大厅每层楼设置了意见箱、意见登记本等，并制定了《机关工作人员首问责任制》。该项指标自评得分 2.5 分。

② 公众或服务对象满意度

根据《关于 2024 年度大埔县县级机关绩效考核结果的通报》（埔组通〔2025〕21 号），我部门履职效果良好。该项指标自评得分 2.5 分。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

存在问题：部门整体支出绩效管理意识有待提高。部门整体支出绩效管理工作意识淡薄主要体现在：一是部门年度预算编制当中绩效目标意识不够；二是对部门整体支出绩效评价结果利用欠充分。

改进措施：提升绩效管理意识，做好自评基础工作，从年度预算开始就要重视项目绩效目标的申报工作，重视绩效目标与预算资金的密切关联性，科学安排、统一要求、统筹管理。

三、上年度绩效自评整改情况

根据《关于对 2024 年大埔县县级财政资金绩效自评复核工作的情况通报》（埔财绩〔2025〕1 号）文件要求，我单位高度重视，立即组织人员进行整改：

（一）提升绩效管理意识。一是主要领导召开整改会议，强调全面实施预算绩效管理是中央、省、市、县委的重要决策部署，应该对预算绩效管理工作认识到位、准备充分，要高度重视，不断增强绩效意识；二是成立以分管领导为组长、办公室和财务人员为组员的专班，对通报情况进行比对，按照失分情况责任到人。通过主动加强绩效管理，努力提高财政资金的使用效率和使用效益。

（二）做好自评基础工作。一是建立绩效自评和绩效目标信息的关联，从年度预算开始就要重视项目绩效目标的申报工作，重视绩效目标与预算资金的密切关联性，科学安排、统一要求、统筹管理；二是严格实行档案管理制度，重视资料的规范化整理、汇总和保管工作，保证相关佐证材料的准确性真实性、时效性。

（三）查找问题做好整改。根据绩效自评复核评分表，对照每个扣分点，对存在的问题查找不足，及时进行整改。举一反三，确保不再犯同类型错误。配合做好我单位县级财政资金绩效自评工作。