

附件 2

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称



所属下级预算单位数量：0

填报人：林思瑶

联系电话：15914919203

填报日期：2024 年 8 月

## 一、部门基本情况

### (一) 部门职能

1、本单位主要职责：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，研究制订搞活商品流通、转换经营机制方案和行业发展规划，促进商业企业扭亏增盈工作，提高经济效益。组织开拓国内、国际市场，参与培育和完善商品市场体系，搞好商品市场和服务网点建设，制订商业企业发展规划和生产经营方案。抓好商业企业体制改革，决定商业企业的改组、联合、兼并、股份制、租赁承包和出售或拍卖。管理、监督、检查商业企业的经营、财务核算及财务结算。抓好商业党的建设，抓好商业企业领导班子建设，决定中心职能部门和商业企业领导干部的任免。抓好商业系统纪检监察、党廉教育和信访工作。承办县人民政府和上级交办的其他事项。

2、本单位设 2 个内机构：人秘组、业务组。

3、本单位编制 12 人，实有编人员 14 人，实有在职人员 15 人，退休人员 31 人。

### (二) 年度总体工作和重点工作任务

1. 贯彻落实县委工作部署。扎实提升开展党员干部的政治理论学习力度，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以高度的政治责任感拥护以习近平同志为核心的党中央，认真落实省委、市委工作部署，坚决贯彻执行县委“1568”发展思

路，聚焦党建引领，为高质量发展提供坚强保障。

2. 提升党建质量和加强干部队伍建设。一是构建学习型党组织。按照县委和县直机关工委党建工作要点的要求，党支部召开专题会议研究 2023 年党建工作，制订《大埔县商业服务中心党员领导干部学习制度》以及 2023 年支部党建工作要点、党风廉政建设工作要点等文件，把开展常规学习教育作为党组织一项重大政治任务，主要负责同志发挥“第一责任人”作用，坚持带头贯彻、走在前面，带头抓、带头学、带头讲、带头记，积极创新多种形式引领学习，扎实构建新型学习型党组织。坚持“三会一课”、民主生活会和组织生活会、民主评议党员、党员领导干部过双重组织生活等制度，推动党内组织生活各项制度真正落细落实，切实提高党内组织生活质量。抓好党员教育管理，从严落实《党章》《中国共产党党员教育管理工作条例》《党员教育培训工作规划》，不断加强对单位党员、干部职工思想动态跟踪，定期开展交流谈心活动，督促指导党员干部理论学习提升质量，增强党员干部日常教育管理针对性和实效性。同时，全面落实意识形态工作责任制，坚持党管宣传、党管意识形态，把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入领导干部目标管理，扎实推进意识形态工作常态化。

3. 认真开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育。县委主题教育动员部署会议后，县商业服务中心党支部认真学习县主题教育工作会议精神，深刻认识开展这次主题教

育的重大意义，牢牢把握“学思想、强党性、重实践、建新功”的总要求，紧紧锚定目标任务，把主题教育谋划好、组织好、落实好，推动主题教育高质量开展。一是及时召开会议传达学习。我们通过领导班子会议、支部党员大会等形式及时传达学习全县主题教育动员部署会议精神，并对我单位开展主题教育各项工作作了具体部署。二是制定主题教育学习计划。对照县《实施方案》，结合单位工作实际，制定了县商业服务中心党支部主题教育学习计划，明确时间安排、学习内容、学习形式、参加人员等。同时，列出若干学习专题，安排专题研讨。三是有序开展主题教育。进入10月份后，我们立即开展了紧张的学习教育活动，除了要求各位党员通过各种形式的自学活动，还召开了支部党员大会进行集中学习党的二十大报告、《中国共产党章程》、《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》、《习近平著作选读》第一卷、第二卷等书籍、著作。四是县商业服务中心将紧紧围绕主题教育总要求，按照学习计划开展理论学习，组织好全体党员同志坚持读原著学原文原理，结合“三会一课”、主题党日等，采取个人自学、交流研讨、宣讲阐释等方式开展学习，紧密联系岗位职责和工作要求，认真学习领会习近平总书记有关重要讲话精神，推动主题教育高质量开展。

4. 开展加强作风建设工作。为深入贯彻市委、县委加强作风建设部署要求，根据《中共大埔县委关于加强作风建设的实施方案》（埔发[2023]4号）安排，我中心深入把握加强作风建设工作

作的内涵要求，持之以恒抓好作风建设工作，通过找差距、补短板、促提升，进一步提高机关工作效能。我中心对照《2023 年大埔县加强作风建设重点任务清单》，按照“把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去”的要求，以求真务实的作风，重点查摆群众反映强烈、集中，社会普遍关注的突出问题，以自我革命精神抓好整改落实。坚持问题导向，对查摆出来的问题列出清单、整改措施、明确责任领导、责任部门和责任人员，规定了整改时限，坚持立查立改，逐项对账销号。一是树立单位工作标兵，开展向标兵学习活动；二是制订工作岗位职责，明确工作要求，亮出工作人员姓名；三是认真执行中心管理制度第五条《工作纪律和请销假制度》，抓好上下班签到制度和请休假制度，加强机关作风建设督查工作。同时，紧紧围绕县委县政府的工作要求，切实转变观念，坚持把加强作风建设工作与业务工作一同研究、一同部署、一同落实，确保中心加强作风建设各项工作落实到位，推动中心作风建设不断取得成效。

5. 创建“零投诉”机关“无信访”单位活动。根据《中共大埔县委办公室关于印发〈县直机关创建“零投诉”机关“无信访”单位活动方案〉的通知》（埔办明电【2023】32 号）统一安排，为全面贯彻党的二十大精神，认真落实省委、市委、县委关于加强作风建设的部署要求，进一步深化和拓展模范机关创建活动工作。一是加强组织领导和责任落实。我中心领导班子高度重视，召开班子会议认真传达学习上级有关文件，贯彻落实上级开展创

建“零投诉”机关、“无信访”单位活动工作的要求安排部署，制订了活动方案和成立领导小组，严格落实信访包案化解责任制，对涉及的信访事项进行包案到人，明确包案领导、落实化解方案、稳控措施和化解时限。二是认真开展创建活动工作。建立健全中心值班制度和信息报告制度，节假日期间中心全体干部职工保持通讯工具和信息渠道通畅，随时待命，对出现的信访问题苗头，迅速靠上做工作，随时发现情况、随时报告情况、随时处理情况，最大限度地把问题化解在萌芽状态，消除信访隐患。畅通作风问题投诉反映渠道，把对本中心有关工作和干部队伍作风建设的意见建议和批评投诉纳入受理内容，进一步推动本中心加强作风建设工作走深走实。自活动开展以来，我中心未收到作风建设相关投诉问题和信访问题。

6. 认真做好离退休和下岗干部职工档案管理服务工作。商业是老牌单位，历史较长，曾经管理的国有商业企业较多，目前虽然已全面完成改革转制，但原企业下岗、退休的干部职工比较多，档案保存和管理是一项非常烦琐且重要的工作。我们对档案实行专人管理、专人负责，并造册登记。同时，工作人员对每一个来办理退休、死亡相关待遇的人员，都认真为他们查阅、查找档案，详细指引他们如何办理，基本上做到一次性办理完结，办事人员比较满意。

根据大埔县人力资源和社会保障局《关于在职事业编人员档案统一收集管理的通知》（埔人社函〔2023〕28号）通知精神，

县商业服务中心高度重视，为更严密、有效地做好人事档案管理工作，实现在职事业编人员档案的统一化、规范化、精细化管理，人事档案管理人员对在职事业编人员 10 位同志的人事档案在逐一完善档案规范整理后严密封包，编写好花名册，填写《人事档案转递通知单》（2023 字第 002 号）于 2023 年 9 月 21 日移交到县人社局人事档案管理中心。

7. 持续开展巩固国家卫生县爱国卫生行动工作。按照巩固国家卫生县系列宣传活动任务分解表，继续开展好本单位负责的市容环境卫生网格化管理工作，每周组织全体干部职工清扫一次所负责的街道，确保干净卫生。

### （三）部门整体支出绩效目标

年度绩效总目标：加强单位资金管理，及时安排各项资金使用，较好的完成了 2023 年各类项目指标，提高了资金使用效益，确保做到财政资金专款专用。

### （四）部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）

本部门 2023 年整体收入 3909019.65 元，部门整体支出按功能分类：社会保障和就业支出 1528169.91 元，卫生健康支出 92360.84 元，商业服务业等支出 2151393.27 元，住房保障支出 138436 元，其他支出 19720 元。

## 二、绩效自评情况

### （一）自评结论

根据部门整体支出绩效评价指标体系，我单位 2023 年度评价得分为 95.5 分（详见附件）。

## （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：符合本部门职责、县委县政府的方向政策和工作要求。

②预算编制规范性：符合县财政当年有关预算编制的规范性和细致程度等方面。

#### （2）目标设置。

①整体绩效目标合理性：本部门所设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际。

②整体绩效指标明确性：本部门的整体绩效目标设定清晰、细化、可量化。

### 2. 预算执行情况。

#### （1）资金管理。

①结转结余率：2023年本部门决算收入支出结转结余率为

0。

②上级专项资金分配的及时性：无。

③财务管理合规性：制定了财务管理制度、预算管理制度。

## (2) 信息公开。

①预决算公开合规性：在规定时间内进行了预决算的公开。

②绩效信息公开情况：无。

## (3) 项目管理。

①项目资金绩效完成情况：无。

②项目实施程序：无。

③项目监管：无。

## (4) 采购管理。

①采购意向公开合规性：无。

②采购内控制度建设：制定了政府采购管理制度。

③采购活动合规性：无。

④采购合同签订时效性：无。

⑤合同备案时效性：无。

⑥采购政策效能：无。

### (5) 资产管理。

①资产配置合规性：本单位的办公室面积与办公设备配置未超过规定标准。

②资产收益上缴的及时性：本单位的收益资产已于 2018 年移交财政。

③资产盘点情况：无。

④数据质量：部门行政事业国有资产年报数据完整、准确、有效。

⑤资产管理合规性按《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》等相关要求执行。

⑥固定资产利用率：100%。

### 3. 预算使用效益。

#### (1) 运行成本。

①经济成本控制情况：按实际收入来安排支出。

②公用经费控制率：2023 年部门决算 Z01-1 表为 0。

③“三公”经费控制情况：无。

#### (2) 效率性。

①重点工作完成率：100%。

### (3) 履职效能。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况

②部门整体绩效目标效益指标完成情况

### (4) 公平性。

①群众信访办理情况：2023 年度无群众信访。

②公众或服务对象满意度：无。

## (三) 部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

### (一) 科学合理编制预算，严格执行预算

加强预算编制的前瞻性，按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制本年预算草案，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

### (二) 加强新行政单位会计制度和新预算法学习培训

加强新《预算法》、《行政单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，一是制定和完善基本支出、项目支出等各项支出标准，严格按项目和进度执行预算，增强预算的约束力和严

肃性。二是落实预算执行分析，及时了解预算执行差异，合理调整、纠正预算执行偏差，切实提高部门预算收支管理水平。

### 三、上年度绩效自评整改情况

本单位已完成上年度绩效自评整改工作。