附件1：

中共绥宁县委党校2019年度

部门整体支出绩效评价报告

　　一、部门概况

　（一）部门基本情况

　 1、职能职责

中共绥宁县委党校是承担培训、轮训党员干部和从事理论研究、宣传的正科级事业单位职能部门，单位办公地址在绥宁县长铺镇民族路48号，是在县委县政府直接领导下培养党员领导干部和理论干部的学校。组织机构代码是12430527446054951P。 承担培训、轮训党员干部、公务员、党外干部工作；办好其他各类人员的培训，成为全县干部培训中心。

具体职责：⑴、负责学校人事工作，承办职工的考察、奖惩、选拔、任免、转正、定级、调配、劳动工资、福利等有关具体工作；负责文件收发、文书起草、印章及档案管理工作；负责政治学习、理论宣传及会务工作；负责来信来访工作；负责计生及综治、工会工作。⑵、编制并组织实施各种班次的教学计划，搞好教学及学籍管理，负责教材订购及管理、安排并考勤班主任工作；搞好干部教育研究，负责教工设备及上课质量检查工作；负责教工社会调查及论文撰写、选送工作；负责教工的职称评聘工作；负责远程教育及干部计算机学习、考试、发证工作；负责图书资料及其他教学设备管理工作。⑶、做好财务工作，搞好校产管理；负责办公用品的配置和管理工作；负责学校水电管理工作；负责学校食堂及学生宿舍管理工作；负责学校卫生及绿化工作；抓好基础建设。

2、组织架构，人员编制：内设办公室、教务教研科和后勤科3个职能股室，加挂绥宁县行政学校一块牌子。编制人数17人，现有在职在编教职工17人，离退休人员12人。

3、资金支出管理：我单位根据国家有关财经法律法规和实际，专门成立了预算绩效管理工作领导小组，制定了一系列的财务管理制度，全部资金由财务室统一管理。资金使用严格按照国家财经法规和单位财务管理制度规定收支，资金拨付有完整的审批程序和手续。资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

年初资产总额1,597,508.89元，其中库存现金42861.61元，其他应收款133,140.04元，固定资产净值1,400,193.28元，存货21313.96元；年末资产总额1,400,569.03元，其中库存现金15,237.78元，其他应收款29,435.11元，固定资产净值1,334,582.18元，存货21313.96元。

　 4、年度重点工作为：在县委县政府直接领导下培养党员领导干部和理论干部。

　（二）部门整体支出情况

　 1、年度预算资金收支结余:

2019年预算总收入287.552万元，其中财政预算拨款287.552万元。全年预算总支出287.552万元，其中基本支出197.552万元（工资福利支出156.4975万元，商品和服务支出34.842万元，对个人和家庭补助6.2125万元），项目支出90万元，收支平衡。

1. 年度财政拨款决算支出情况：

2019年度财政拨款预算收入 305.72万元，上年结转和结余17.6万元。财政拨款支出318.85万元，年末结转和结余4.47万元。与上年相比， 财政拨款收入总计增加72.38万元，增长31.02%。 财政拨款支出总计增加56.62万元，增长21.59%。财政拨款支出318.85万元中基本支出296.95万元（其中：工资福利支出224.54万元，商品服务支出62.09万元，对个人和家庭的补助支出10.33万元）；项目支出21.89万元。

　二、部门整体支出管理及使用情况

财务规章制度执行及完善情况：制定了工程开支、专项开支、培训及会议开支、差旅开支、公务租用车开支、日常办公开支等财务管理制度，成立了财务会审小组，安排会审时间，集中报账；制定了报账流程，严格按报账流程进行票据收集和审核。

　（一）基本支出

　　基本支出用于为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。

　　2019年年初预算批复的基本支出为197.55万元，年中追加18.17万元（占年初预算批复数xx%），上年指标结转0万元，本年收回及核减指标0万元，全年财政拨款收入为215.72元。全年财政拨款支出为228.85万元，本年财政拨款收支差额-13.13万元。2019年年初财政拨款结转和结余17.60万元，年末财政拨款结转和结余4.47万元。

　　2019年决算基本支出228.85万元，其中：工资福利支出156.43万元、商品和服务支出62.09万元、对个人和家庭的补助10.33万元。决算数与年初预算指标对比，基本支出差异31.30万元，其中工资福利支出差异-0.07万元；对个人和家庭的补助差异4.12万元，主要是退休费、生活补助、奖励金等科目。其原因是预算调整退休人员经费增加,商品和服务支出差异27.25万元, 其原因是劳务费、专用材料费、培训费等商品服务支出增加。

　　（二）项目支出

项目支出是在基本支出之外为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，主要用于教学管理工作，远教、教研，教师进修，图书资料费、干部教育等事务支出。

　2019年年初预算批复的项目支出为90.00万元，年中追加0万元（占年初预算批复的0%），上年指标结转0万元，本年收回及核减指标0万元，全年财政拨款收入为90.00万元。全年财政拨款支出为90.00万元，本年财政拨款收支差额0万元。2019年年初财政拨款结转和结余0万元，年末财政拨款结转和结余0万元。

　　2019年决算项目支出为90.00万元，其中：商品和服务支出68.11万元、基本建设支出0万元、其他资本性支出21.89万元。决算数与年初预算指标对比，项目支出差异0万元，其中商品服务支出差异21.89万元,主要原因是：预算全部是专项商品服务支出，决算将屋顶维修费21.89万元 列入了其他资本性支出—大型修缮中；其他资本性支出差异21.89万元, 主要原因是：屋顶维修-大型修缮开支，对个人和家庭的补助差异0万元, 主要原因是：无、基本建设支出差异0万元, 主要原因是：无。

　　（三）“三公”经费情况

2019年初批复预算的“三公”经费为2.50万元，其中公务接待费2.50万元、公务用车购置及运行维护费0万元。

全年决算支出“三公”经费0.32万元，其中公务接待费0.32万元、公务用车购置及运行维护费0万元。较上年决算支出减少（增加）-0.35万元，下降（上升）-52.6%；较年初预算节约（增加）-2.18万元，节约（增加）比为-87.2%，完成年初预算的12.8%。具体情况列表如下：

 金额单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　项目 | 年初预算数 | 年末决算数 | 金额差异 | 超支节约比率 |
| 公务接待费 | 2.5 | 0.32 | -2.18 | -87.2% |
| 公务用车购置及运行维护费 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 其中：公务用车运行维护费 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 公务车购置费 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 合计 | 2.5 | 0.32 | -2.18 | -87.2% |

　　1、公务接待费

　　全年国内公务接待共5批次，35人次，其中有公务接待函接待共5批次，35人次。全年决算支出公务接待费0.32万元，较年初预算节约（超支）-2.18万元，节约（超支）-87.2%；较上年支出减少（增加）-0.35万元，下降（上升）比为-52.6%。

　　2、公务用车购置及运行维护费

　　2019年单位实有车辆0辆，其中公共预算财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为0辆。其中：

　　（1）公务车运行维护费

　　2019年的公务车运行维护费为0万元，较年初预算节约0万元，节约0%；平均每台车的运行费用为0万元，较上年平均每台车运行维护费减少（增加）0万元。

　　（2）公务用车购置费

2019年新增公务用车0辆，金额0万元，较年初预算下降0万元，完成预算0%；较上年增加支出0万元。

（3）2019年公务租车131次，金额3.92万元，其中到县外省内租车0 次，金额0万元。

　　（四）基本支出——公用经费

　　2019年初批复预算的公用经费为34.84万元，全年决算公用经费支出为62.09万元，较年初预算增加27.25万元，增加占比78.21%，主要原因是预算调整增加会议培训费、工会费、劳务费、委托业务费、专用材料费等；相比上年公用经费决算金额77.12万元，减少-15.03万元，下降-19.49%。

　　三、绩效评价工作情况

　　根据《关于开展2019年度各预算单位部门整体支出绩效自评价工作的通知》（绥财绩〔2019〕2号）文件，我单位成立了绩效评价工作领导小组，制定了《2019年度财政资金绩效自评方案》，并依据方案组织开展绩效评价工作。评价小组采取座谈等方式听取情况，检查基本支出、项目支出有关账目，收集整理支出相关资料，对绩效自评材料进行分析，形成评价结论。

　　四、部门整体支出绩效情况

　　2019年，我单位在县委、县政府的领导下，坚持依法行政、执法为民，稳中求进，改革创新，积极作为，突出抓改革强监管促发展，各方面工作稳步推进，根据我单位制定的《部门整体支出绩效评价自评分值表》评分，得分96分，财政支出绩效为“良”。主要绩效如下：

　　（一）行政运行：1、做好学校人事工作：职工的考察、奖惩、选拔、任免、转正、定级、调配、劳动工资、福利等有关具体工作；文件收发、文书起草、印章及档案管理工作；政治学习、理论宣传及会务工作；来信来访工作；计生及综治工作。2、编制并组织实施各种班次的教学计划，搞好教学及学籍管理，做好了教材订购及管理、安排并考勤班主任工作，函授学员的招生、录取、上课、考试、考勤、论文答辩、学费管理及结业证发证工作；搞好了干部教育研究，教工设备及上课质量检查工作；教工社会调查及论文撰写、选送工作；教工的职称评聘工作；远程教育及干部计算机学习、考试、发证工作；图书资料及其他教学设备管理工作。3、做好财务工作，搞好校产管理；做好了办公用品的配置和管理工作、学校水电管理工作、学校食堂及学生宿舍管理工作、学校卫生及绿化工作；抓好了基础建设。4、不断加强了教师队伍建设，优化了教学改革，推动案例式教学与实践教学。

　　（二）经济发展：1、开展精准扶贫工作，致力结队帮扶；麻塘乡江抱村精准扶贫工作的开展和对接；2、党校整体搬迁项目管理，加快搬迁进度，协调各部门；3、全面建设小康社会，发挥培训阵地优势，提高党员干部全面建设小康社会的服务能力，增办脱贫攻坚骨干班，培训扶贫干部；发挥资源优势，形成培训网络，宣传小康政策；4、全面深化改革工作：着力整合推进教研一体化，建立符合县级学校培训教育特点的师资考核评价体系，建立了学员考核量化评价指标体系；5、全面优化经济发展环境，在培训中，与当前市场经济与现代化建设的新要求和新任务有效结合教学，拓展了多层次、多方位办学空间和培训构架。

　　（三）社会管理：1.人口与计划生育工作，配合组织部将计划生育知识纳入班级教学，做好计划生育知识宣传；2.社会管理综合治理工作的开展：成立领导小组设立专干，配备电子办公设备，召开两次以上家属座谈会，开展禁毒宣传及三联三送五促、平安创建活动；3.司法普法学习教育：组织干部自身的司法普法学习考试，将司法普法知识纳入培训课堂；4.政务公开与电子政务：加强内部机构设置，更新电子及网络设备，实行科学教学；5.节能减排：完善办公室、食堂等设施，制定节能减排制度，张贴宣传资料；6.配合我县争创省级卫生城市，开展创卫工作，每周打扫一次，做好卫生知识和健康知识宣传；7.妇女儿童保护工作：组织妇女干部三八妇女节活动，每年进行体检，将退休老干部组织起来做好关心下一代工作，开展经验教育、安全知识宣传；8.应急管理：成立应急管理小组，加强对单位突发事件的应急处置；并将对各级领导干部对突发事件的处置能力和应急指挥能力的培训纳入科干班及领导培训班的课程。

　　（四）公共服务：1.环境保护：将环境保护和生态文明建设政策在干部与学员中宣传到位，保护环境人人有责，对学校教学楼及报告厅教学设备进行维护，保持院落环境美化；做好图书资料的添置与图书设备的维护，营造学校的读书氛围；2.安全生产：加强干部安全意识知识培训，将安全知识纳入各培训班，普及并增强领导干部的安全知识和防患意识；3.就业社保：及时缴纳社保资金，聘请临时工一名，支付其工资及五险一金；4.为民办实事：驻村工作队员及帮扶工作人员深入麻塘乡江抱村进行调研走访，宣扬党的政策，送温暖送政策送物品，一起劳动。

（五）以社会主义核心价值体系统领党校文化建设，以现代教学理念为指导，与干部教育相结合提高干部教育和科研资政的核心竞争力；提高培训质量和效果，对中青班教学形式进行改革；扩大培训范围培训领域，协助县人社局举办新录用公务员初任培训班46人次，建党对象培训班2期267人次，科干培训班1期33人次，村培训党员38人次；到各机关单位及乡镇进行不忘初心牢记使命主题的宣讲；我校领导和骨干教师累计在全县各乡镇、机关企事业单位、社区、学校等宣讲20多场次。

（六）党务建设：“两提一促”主题活动继续开展：干部大讲堂、周清月结等；抓党建工作以推动教育、行政、工会、综治、扶贫、计育等工作；抓党风廉政建设，签订责任书，开展廉政警示针对性教育，规范干部作风；落实三会一课制度和一岗双责制度，定期召开校委会、支委会、支部大会，加强对党员的考核；远教设备的维护；利用远程设备宣传党的政策及干部计算机学习、考试、发证工作。

（七）教师队伍管理：招考聘任高素质人才，优化教学，推动案例式教学与实践教学；安排教师参加省、市教学比赛；安排教师赴省、市党校培训，并参加教学比武；带领教师下乡调研宣讲。

　　五、存在的主要问题

　　（一）预算执行： 单位内部预算细化执行不到位，财务要求各组室要将项目与资金进行匹配，各组室不能细化并有效执行；

　　（二）资产核算 ：对资产只重视购置和使用效果，日常管理不完善，没有将资产的使用及保管很好地落实到人；对资产缺乏定期清查盘点；干部对国有资产流失的责任意识不够；

（三）内部管理 ：内控意识薄弱，对内部控制重要性认识不够，固定编制与专业属性制约，没有配备专职会计，财务会计工作较为薄弱；国有资产管理重购轻管；

（四）经费保障 ：人员经费挤占公用经费，公用经费每年都有超支，经费预算的有限增长不能满足职能行使的实际需要，且公用经费定员定额执行难以到位。

　　　六、改进措施和有关建议

　　（一）财务要将经费预算与各组室的工作有效衔接，纳入部门年度绩效考核，与各部门签订责任书，严格按内控制度加强支出管理，使预算管理贯穿于单位经济活动全过程。

　 （二）对资产核算方面存在的问题，要提高管理人员的国有资产意识，加强日常管理，完善资产管理机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整；按有关规定及时处置闲置、报废资产。

　　（三）严格设置关键岗位，特别是不相容岗位相互分离的控制，强化内部控制意识，配备专职会计人员，提高财务人员业务水平，强化责任与风险。

（四）加强资金监督管理，实行经费包干，降低运行成本。

部门整体支出绩效评价指标表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 评价标准 | 指标说明 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 | 10 | 预算配置 | 10 | 在职人员控制率 | 5 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%，在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政厅确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 　5 |
| “三公经费”变动率 | 5 | “三公经费”变动率≦0,计8分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.8分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100% | 5　 |
| 过 程  | 60 | 预算执行 | 10 | 预算完成率 | 5 | 100%计满分，每低于5%扣2分，扣完为止。 | 预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加预算-年末结余）/（上年结转+年初预算+本年追加预算）×100%。 | 　5 |
| 预算控制率 | 5 | 预算控制率=0，计5分；0-10%（含），计4分；10-20%（含），计3分；20-30%（含），计2分；大于30%不得分。 | 预算控制率=（本年追加预算/年初预算）×100%。 | 　4 |
| 预算管理 | 50 | 公用经费控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。公用经费支出是指部门基本支出中的一般商品和服务支出。 | 8　 |
| “三公经费”控制率 | 7 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | “三公经费”控制率-（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 　7 |
| 政府采购执行率 | 6 | 100%计满分，每超过（降低）5%扣2分。扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100% | 　6 |
| 预算管理 | 管理制度健全性 | 8 | ①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2分；②有本部门厉行节约制度，2分；③相关管理制度合法、合规、完整，2分；④相关管理制度得到有效执行，2分。 | 　 | 　7 |
| 资金使用合规性 | 16 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 　 | 　16 |
| 预决算信息公开性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实，1分；④基础数据信息和会计信息资料完整，1分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。  | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 　5 |
| 产出及效率 | 30 | 职责履行 | 8 | 重点工作实际完成率 | 8 | 根据绩效办2016年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分/350）\*8 | 　 | 7　 |
| 履职 效益 | 10 | 经济效益 | 10 | 此两项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 9　 |
| 社会效益 | 　 |
| 12 | 行政效能 | 6 | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 根据部门自评材料评定。 | 　6 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 6 | 90%（含）以上计6分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计2分；低于70%计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。 | 6　 |
| 总分 | 100 |  | 100 |  | 100 |  |  | 96 |

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：中共绥宁县委党校

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | **2019年实际在职人数** | **控制率** |
| 17　 | 17　 | 100%　 |
| 经费控制情况 | **2018年决算数** | **2019年预算数** | **2019年决算数** |
| 三公经费 | 6,696.00　 | 25000.00　 | 3,174.00　 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 　 | 　 | 　 |
|  其中：公车购置 | 　 | 　 | 　 |
|  公车运行维护 | 　 | 　 | 　 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
|  3、公务接待 | 6,696.00　 | 25000.00　 | 3,174.00　 |
| 项目支出： | 270000.00　 | 900000.00　 | 900000.00　 |
| 1、业务工作专项 | 120000.00　 | 680000.00　 | 681063.49　 |
| 2、运行维护专项（屋顶维修） | 150000.00　 | 220000.00　 | 218,936.51　 |
|  …… | 　 | 　 | 　 |
| 公用经费 | 771205.11　 | 348420.00　 | 620,894.28　 |
|  其中：办公经费 | 100381.92　 | 70000.00　 | 8,767.00　 |
|  水费、电费、差旅费 | 57434.11　 | 86000.00　 | 54397.39　 |
|  会议费、培训费 | 106160.00　 | 　 | 133120.00　 |
| 其他交通费用 | 176623.00 | 150000.00 | 189180.00 |
| 工会经费 | 107491.00 | 22420.00 | 98,116.80 |
| 福利费 | 10800.00 |  |  |
| 印刷费 | 22115.00 | 10000.00 | 4,641.00 |
| 公务接待费 | 6696.00 | 10000.00 | 3,174.00 |
| 邮电费 | 700.00 |  | 708.00 |
| 物业费 | 3000.00 |  |  |
| 维修费 | 350.00 |  | 7,806.00 |
| 专用材料 |  |  | 29400.00 |
| 劳务费 |  |  | 27,378.99 |
| 委托业务费 | 75600.00 |  | 35,583.00 |
| 其他商品服务支出 | 103854.08 |  | 28622.10 |
| 政府采购金额 | —— | 　 | 218,936.51　 |
| 部门整体支出预算调整  | —— | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 节能节水节电，节约出行，节约油耗　 |

说明：“项目支出”需要填报除专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

 中共绥宁县委党校

 2020年4月29日