摘要

一、部门工作概述

南昌县人民政府办公室（以下简称:“县政府办”）按照部门整体职能，主要完成承办县政府会议、保密意识培训、外事办工作、政府文件审阅、走访和考察等工作。截至 2024 年 12 月 31 日，2024 年县政府办收入决算总额 1200.08 万元，2024 年县政府办支出决算总额为 1135.53 万元，其中：基本支出 819.67 万元，项目支出 315.86 万元。县政府办 2024 年部门整体支出绩效评分为**“90.75”**分，评价等级为**“优”**。

二、评价总体结论

（一）评价得分情况

评价组通过现场核查财务数据与资料、实地核查、重点抽查及调查问卷等方式，根据《2024 年县政府办部门整体支出绩效评价指标体系评分表》评分，综合评价得分为 **90.75** 分，评价等级为“优”。

表 1：县政府办 2024 年部门整体支出绩效评价得分表

内容	部门决策	部门管理	部门产出	部门效益	合计
指标分值	14.00	16.00	35.00	35.00	100
得分	10.91	12.34	32.50	35.00	90.75
得分率	77.93%	77.13%	92.86%	100.00%	90.75%

（二）评价总体结论

2024 年，根据县委、县政府的统一部署，按照科学发展观的要求，以提高政府办公效能为目标，充分发挥参谋助手、督促检查、综合协调和服务保障作用，主动参与政务，全力搞好服务，规范管理事

务，努力为领导服务、为部门服务、为群众服务。有序开展了承办县政府会议、保密意识培训、外事办工作、政府文件审阅、走访和考察等工作，较好地履行了部门的服务和管理职责。但在部门工作管理执行过程中，仍存在一些问题，如：部门规划计划制定不完善、部分工作要求未全面落实、预算绩效管理不到位等，不利于充分体现部门工作实施成效。

三、存在问题及建议

（一）存在的问题

1.部门规划及计划未制定

县政府办未结合《南昌县“十四五”规划纲要》及部门特性及职能制定分年度部门规划目标，中长期规划内容待完善。同时，县政府办年度工作计划设置未根据各业务部门进行职责划分，不利于明确工作计划责任部门，年度工作计划待进一步完善。

2.部门工作部分未完成

实际核查发现，县政府办存在部分部门工作未完成，如：县政府年初计划开展数字档案维护工作，实际该项目2024年未进行开展，未能及时落实数字档案化管理预期目标，工作实施进度滞后。

3.预算绩效管理待加强

一是部门整体绩效目标设定不完善。实际核查县政府办2024年部门整体绩效目标设置情况，存在绩效目标设定过于简单、个别指标值设置难以衡量，如：**①绩效目标设置过于简单，未覆盖全部工作内容和预期效益。**县政府办在预算一体化系统中申报2024年部门整体支出绩效目标，绩效目标与部门职能、规划计划相关联，但设置过于

简单，仅设置“负责南昌县人民政府办公室的各项工作”内容，未明确部门预期产出效益和效果符合正常的业绩水平。**②部分数量指标缺少对应的质量指标。**如：数量指标中“保密工作意识培训≥6次”、“各类走访、暗访工作量”≥100次等指标，无对应的质量指标，不符合绩效指标设置数量指标必须有对应质量指标要求。**③部分指标值设置难以评定。**如：经济效益指标中“会议召开、文件起草对我县经济发展的影响提升”、“社会效益指标居民幸福感提升”，指标值设置后续难以通过佐证资料评定，指标值设置待进一步量化。

二是部门预算执行效率不高，部分经费成本控制力度稍弱。①预算执行率未达目标。2024年县政府办全年预算安排资金1200.08万元，实际使用1135.53万元，预算完成率94.62%，未达到支出预算执行率≧95%的预期目标。**②政府采购节支率不足。**2024年，县政府办政府采购预算23.75万元，使用采购预算23.75万元，政府采购节支率为0%，政府采购节支率在其他区间。

4.管理制度监管力度待加强，资金存在未按预算安排支出

一是部分管理制度未制定。县政府办未根据《江西省财政厅关于印发〈江西省省级项目支出和部门整体支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》（赣财绩〔2022〕9号）文件要求，制定绩效跟踪管理办法和预算资金管理办法，管理制度不够健全。

二是部分管理制度未完全落实。未按文件要求进行资产盘点。《固定资产管理办法》要求单位每年对固定资产进行一次盘点，现场核查发现，2024年县政府办未进行固定资产盘点。

三是资金使用合规性不足。现场核查县政府办财务凭证情况，存在部分财务流程审批不到位和资金支出不符合要求情况，如：①财务资料归档不齐全。2024年4月记账11号凭证“老干部党支部建设LED屏幕”，缺少验收单；2024年10月记账26号凭证“2024年一体化预算系统软件费”，附件合同缺少签订时间。②审批手续不齐全。2024年4月记账2号凭证“翻译机”、2024年4月记账27号凭证“应急手机”，缺少向领导申报审批资料，不符合财务管理工作制度规定“第十一条 各股室如有采购需求，应以书面形式报综合股，需求合理且在采购计划内，由综合股采购，并交付使用；采购计划外的，按第九条规定报领导审批后，组织采购”。③实际报销人与收款人不一致。2024年4月记账32号凭证“车票余佳琦赴郑州考察”，根据费用报销汇总表报销人余佳琦，收款人为仁雅惠。④存在多笔凭证记账号错误。2024年4月记账1号凭证“南昌县人民政府贾彧超赴日本、韩国访问费用”，凭证记账号错误，实际账本记账号为2号；2024年12月记账67凭证“政务公开尾款”，凭证记账号错误，实际账本凭证记账号68号；2024年12月记账69凭证“涉密计算机采购”，凭证记账号错误，实际账本凭证记账号70号。⑤存在不符合项目列支。2024年10月记账8号凭证“2024年3季度值班费”44880元、2024年10月记账18号凭证“2024年9月杨珍（临时工）工资”1000元、2024年10月记账35号凭证“2024年9月通信费”1163.36元、2024年6月记账11号凭证“6月工作餐”29808元、共计金额76851.36元，不属于政府会议经费项目，不应从该项目列支。

（二）改进的方向和具体措施

1.明确制定部门规划计划，扎实编制年度工作任务

县政府办应将本部门实际情况与部门职能相结合，合理制定中长期规划和年度工作计划，做到部门计划与实际工作相关联且覆盖关键性工作；同时明确部门年度工作责任人，保障部门工作按计划推进。

2.健全业务管理制度，做好工作整体筹划管理

县政府办应做好工作统筹管理，对各项工作的关键性要求进行梳理，并实时跟进工作开展情况，要求相关工作承接单位/个人落实具体工作安排，做到责任到人，以避免未按工作要求开展的情况发生。

3.强化绩效目标制定，落实部门预算管理要求

一是县政府办应进一步强化绩效目标编制，组织业务部门、财务部门进行绩效目标制定方面的培训，在绩效目标制定时，充分考虑到目标的可评价性、合理性，避免目标无法评价等情况发生。**二是**县政府办应进一步加强各项部门经费预算编制及执行，阶段性核实各项经费执行比例，针对经费支出进度不足的情况及时了解其中原因，在经费支出规范的前提下加快资金使用；同时应贯彻采购节支要求，在合理区间内以性价比作为切入点，强化采购事项实施。

4.落实部门资产管理，严格规范资金使用要求

一是县政府办应对根据上级预算绩效管理要求，制定绩效跟踪管理办法和预算资金管理办法等制度文件，完善单位管理制度，提高各项工作实施依据性。二**是**县政府办应强化资产管理，依据《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》财资〔2020〕97号“（六）清查盘点。定期对固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌

握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符”，提升资产管理安全性。**三是**县政府办应进一步规范部门资金使用，强化资金支出申请凭据的审核、认定，做到资金使用符合相关制度的要求，以避免资金使用不规范的情况发生。