

2023 年度浮梁县人力资源和社会保障局 部门整体支出绩效评价报告

浮梁县财政局：

为推进财政预算绩效管理工作，提高资金使用效益，根据文件的相关要求，于 2024 年 4 月 1 日对浮梁县人力资源和社会保障局（以下简称县人社局）部门整体支出实施绩效评价。根据财政支出绩效评价的有关规定，形成本评价报告。

一、部门概况

（一）部门基本情况

1、部门主要职责

县人社局是县政府工作部门，其主要职责为：

（1）贯彻执行人力资源和社会保障方面的法律法规和方针政策，拟定人力资源和社会保障中长期规划、年度计划并组织实施；

（2）负责人力资源的统一管理，规范人力资源市场建设，促进人力资源合理流动和有效配置；

（3）负责促进就业工作，完善就业政策体系和公共就业服务体系，牵头落实高校毕业生就业政策；负责城乡劳动者的职业培训，负责农村劳动力转移就业培训；完善职业资格制度，健全职业技能多元化评价体系；

（4）推进社会保障体系建设，落实养老、失业、工伤、农村社会保险及补充保险的管理和监督制度；负责就业、失



业、社会保险基金预测预警和信息引导，编制应对预案，实施预防、调

解和控制，保持就业形势稳定和相关社会保险基金总体收支平衡；

（5）落实企事业单位工资收入、福利和离退休政策；会同有关部门拟定全区事业单位人员工资收入分配政策；建立企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制；

（6）贯彻落实农民工工作相关政策，会同有关部门拟定农民工工作规划并组织实施，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益；

（7）负责劳动人事争议调解仲裁工作，依法处理劳动人事争议案件、落实劳动保护政策，完善劳动关系协调机制，监督执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策；组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作；

（8）负责职称制度改革；落实专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策；负责高层次专业技术人才选拔培养和服务工作；落实吸引留学回国人员政策；组织拟定技能人才、农村实用人才培养、评价、使用和激励制度。

2、部门机构设置及人员编制

（1）部门机构设置

县人社局设秘书股（财务基金监督股、政务服务股）、事业单位人事股（人力资源市场股）、专业技术人员管理股（职业能力建设股、浮梁县职称改革领导小组办公室）、工资福利股、劳动综合股（县劳动争议仲裁委员会办公室）、就业失业和养老保险股共计 6 个股室。



（2）人员编制

2023年底县人社局编制人数31 人（其中行政编 11人、行政工勤编 2人、全部补助事业编 18 人）。

3、资产情况

截止 2023年 12 月 31 日我单位资产总额（账面净值，下同）3,549.68万元，较上年增长-32.08%。负债总额2,437.11万元，较上年增长-40.40%。净资产1,112.57万元，较上年增长-2.19%。房屋和构筑物1,092.97万元，占固定资产的93.56%（其中，房屋1,091.74万元，占固定资产的93.45%）；设备65.83万元，占5.64%。流动资产2,381.47万元，较上年增长-40.41%，占资产总额67.09%；固定资产1,168.21万元，较上年增长-4.32%，占资产总额32.91%。

（二）部门收支情况

2023年年初预算总收入1172万元、上年度预算总收入168万元，增长150%；2023年年初预算总支出1172万元，上年度年初预算总支出468万元，增长150%。

2023年年初预算收入1172万元，实际收入1086万元，完成预算93%；年初预算支出1189万元，实际支出1092万元，完成预算92%。本部门2023年度支出总计1093万元，其中本年支出合计1092万元，较上年下降13%，主要原因是：办公运行经费下降。

（三）部门工作任务

1. 完善社会保险制度体系。一是积极开展好新业态从业人员职业伤害保障试点工作。截至目前，浮梁县职业伤害保障参保单位41家，参保人员1075人。二是全面落实贫困群体社保扶贫保障。目前我县困难人员参加城乡居民基本养老保险人数为21761人，困难人员代缴人数为10608人，代缴金



额为106.08万元。

2. 推进基金征缴持续扩面。深入实施全民参保计划，积极引导广大城乡居民特别是年轻居民早参保、长缴费、高档次。

3. 确保社保待遇足额发放。2023 年全年已为 12898 名城镇企业离退休人员发放基本养老金 35986.59 万元；为 2423 名机关事业单位离退休人员发放养老金 13357.99 万元；为 1356 名机关退休人员发放职业年金 487.84 万元；为 3.95 万名城乡居民退休人员发放基本养老金 8686.52 万元；享受工伤保险待遇人数达 133 人，支付金额达 968.14 万元。

4. 强化社保基金运行管理。以零容忍态度严厉打击欺诈骗保、套保或挪用贪占社保基金的违法行为，切实守护好人民群众的“养老钱”“保命钱”。

5. 健全就业创业服务体系。开展“人才夜市”“春风行动”“民营企业招聘月”“百日千万线上线下招聘”等公共就业活动 28 场，提供招聘岗位 70518 个，吸引 24596 人参加招聘会，2782 人与企业达成就业意向。

6. 拓展惠企便民方式。由各项业务经办人员将工作中企业和群众关注度较高、办理量较大的热门惠企政策和服务事项进行梳理整合，撰写相关政策解读，形成《企业用工指导服务手册》，并制作成二维码。前来办事的企业和群众只需用微信扫一下二维码，就可了解事项详细信息，促进实现“掌上办”“最多跑一次”。

7. 创新工伤预防模式。在工伤保险服务内容、服务方式、服务路径上齐发力，以网格化管理为依托，以基层服务窗口为平台、以园区建设为载体，打造集工伤政策宣传、咨询和工伤预防、工伤救治医疗、工伤认定和鉴定、待遇经办、工伤调解等于一体的综合服务站。截至目前已受理两起园区内



 **Quark 夸克**
高 清 扫 描 还 原 文 档

工伤认定申请。

二、绩效评价工作情况

（一）评价目的

通过开展部门整体支出绩效评价，促进部门从整体上提升预算绩效管理工作水平，强化部门支出责任，规范资金管理行为，提高财政资金使用效益，促使部门更好地履行职责。

（二）评价指标体系设计思路

本次评价指标体系设计从部门职能和内部管理运行角度出发，结合财政部公布的《部门整体支出绩效评价指标体系》，指标体系共设置一级指标 4 个，其中：管理指标 30分、产出指标25 分、效益指标 25分、满意度指标 20分；一级指标 4 个、二级指标 14个、三级指标 40个。

绩效评价指标体系是衡量绩效目标实现程度的考核工具。此次绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，满分为 100 分，等级划分如下：

第一档：90 分 $\leq$ 综合得分 $<$ 100 分，评价等级为“优”；
第二档：80 分 $\leq$ 综合得分 $<$ 90 分，评价等级为“良”； 第三档：60 分 $\leq$ 综合得分 $<$ 80 分，评价等级为“中”；第四档：综合得分 $<$ 60 分，评价等级为“差”。

（三）评价方法及重点

本次绩效评价工作遵循“客观、公正、科学、规范”的原则， 选用比较法、访谈法、调查问卷法和公众评判法等评价方法，重 点围绕部门职能、目标、项目与预算的匹配关系，从管理、产出、效益和满意度等方面开展评价。

（四）评价工作流程

本次绩效评价工作流程主要包括：



1、前期准备阶段：确定绩效评价对象和范围；下达绩效评价通知；研究制定绩效评价工作方案。

2、评价实施阶段：前期调研，收集相关绩效评价数据资料；核实有关情况，分析形成初步结论；与被评价部门交换意见；报告撰写。

3、结果形成阶段：综合分析并形成最终结论；评价结果反馈与应用。

4、档案管理阶段：梳理绩效评价资料；建立绩效评价档案。

三、评价结论

经评价，县人社局部门整体支出绩效评价得分为 94.95 分，综合评价等级为“优”。

四、绩效指标分析

（一）管理指标分析

1、预算编审管理

预算编制完整性未扣分：经查阅本年度预决算报告、分类明细账及相关凭证，部门预算收入中，除公共预算拨款外，政府性基金拨款、事业收入、事业单位经营收入、其他收入、上年结转等收入数据完整；收入来源编报齐全、编报数据未发现错误。

预算编制准确性未扣分：经查阅本年度预决算报告，编报数据未发现错误。

绩效目标管理扣0.5分：经查阅县人社局本年度部门整体支出绩效自评报告及自评表。专项业务经费项目绩效目标编制合理。

2、预算执行管理

支付进度率扣0.5分：根据前三年支付进度计算，本年度实际支付率 89.6%。实际支付进度大于既定支付进度率。



“三公经费”控制率未扣分：“三公经费”预算安排公用经费总额 58,000.00 元,实际支出“三公经费”总额 23444元。
“三公经费”控制率 40.42%。

3、部门结转结余资金管理

结转结余率扣1分：2023 年度结转结余 127000.25元，支出预算数 12126065.27元,结转结余率 10.47%。

4、预决算信息公开管理

预决算信息公开性未扣分：经查询相关官方网站，本年度预决算信息公开完整。

基础信息完善性未扣分：经对部门预决算报告及相关账务资料以及基础数据信息的查阅，基础数据信息和会计信息资料真实、准确。但存在部分基础数据信息不够完善问题。

5、部门预算管理

在职人员控制率扣1分：经查询，该部门经机构编制部门核定批复的人员编制数为 37 人，在编人数31人，编制人数空缺，有临聘人员5人。

管理制度健全性未扣分：该部门严格执行上级部门制定的资金管理办法、财务管理制度、会计核算制度等管理制度。相关制度合法、合规、完整。

支出规范性及巡视、审计、绩效评价结果未扣分：通过对相关账目的抽查，财务会计核算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，有完整的审批程序和手续，项目的重大开支经过会议讨论并评估论证。

6、政府采购管理

政府采购执行率扣0.5分：县人社局本年度，政府采购预算数 150,000.00 元，实际政府采购金额124000 元，政府采购执行率 83%。

7、资产管理



管理制度健全性及安全性未扣分：经核查，县人社局制定了资产管理制度，资产管理制度合法、合规、完整。经现场核对，发现资产保存完整、资产配置合理，2023年度无资产处置事项。
固定资产利用率未扣分：经核算，该部门闲置及待处置资产12项，实际在用固定资产总额 13,193,474.18 元，固定资产总额 13,405,420.18 元，固定资产利用率 98.42%。

(二) 产出指标分析

1. 数量指标

部门在职人员未扣分：经核实相关档案文件，部门在职人员36人。

退休人员数量未扣分：经核实相关档案文件，单位退休人员18人。

三支一扶服务期人员含新招募人员未扣分：新招募18人，全年人数59人。

公务接待执行数未扣分：三公经费公务接待执行数在控制数内。

成农民工讨薪工作未扣分：经查阅《2023 年投诉登记台账》，本年度受理投诉 40 起。

劳动仲裁、调解工作未扣分：经查阅档案2023年度劳动仲裁、调解案件数量100件。

档案归档工作未扣分：经查阅档案管理台账，档案管理归档数量1140册。

基层服务专岗人员数量未扣分：人员不稳定有不可控性，当年实际在岗12人。

会议、培训场次未扣分：全年会议培训次数26次。

2. 质量指标

农民工欠薪追回完成率未扣分：根据上述农民工讨薪工作数据，农民工欠薪追回完成率年度指标 100%，本年度实际完成率100%。

劳动仲裁到期结案率未扣分：为保证该指标数据的准确性，我们抽查了 20 宗劳动仲裁案卷宗。经核对，劳动仲裁到期结案率年度指标 100%，本年度实际完成率 100%。

档案归档审核正确率未扣分：经核实，本年度审核干部人事档案 1140 册，经抽查未发现错误归档现象。



人员工资及其他待遇发放合规率未扣分：经核实，人员工资均按照审批发放，合规准确。

3. 时效指标

劳动关系调解及时性未扣分：经对劳动关系案件卷宗抽查统计，劳动关系调解平均时间为 14.25 天。

新增档案归档及时性未扣分：经与档案管理部门沟通了解，县局档案处理量不高，新增档案当日即可完成归档工作。

职业技能鉴定及时性未扣分：该项工作本年度改由市人社局统一鉴定，故本次不予评价。

农民工讨薪响应结案率未扣分：经与相关部门沟通了解，农民工讨薪当日响应。结案率100%

（三）效益指标分析

人均人员经费增长率未扣分：经测算，2023年度人员经费人均数在2022年基础上大大增加。

经费保障对人员稳定促进作用未扣分：部门经费及项目经费有效保障各项工作顺利开展，人员稳定。

（四）满意度指标分析

为了解社会公众或服务对象及部门内部职工对县人社局的 有效评价，我们在人社局服务大厅现场，通过微信小程序“问卷星”平台发放并回收调查问卷，具体调查结果如下：

受益农民工满意度未扣分：本次调查农民工讨薪案件涉及人员，综合评价为满意度92%。

内部职工满意度未扣分：为综合评价内部职工满意度，本次调查包 含了部分局下属机构职工。调查发放并回收问卷共计 45 份，满意度分值 4.76 分，权重 5 分，满意度 95.20%。

五、存在的主要问题及建议

2023 年度县人社局各项工作取得了较大的进步，整体支出绩效目标基本明确，资金使用较规范，但还有不足之处需要完善。

一是预算编制缺乏准确性。



建议首先，财务人员要加强预算宣传力度，转变其他工作人员认为预算管理只是财务部门工作的观念，将预算管理的理念渗透到每一位职工，做到人人有责；其次，要科学合理的制定单位建设的中长期规划计划，本单位的建设规划计划，是编制年度预算工作的主要依据；同时，参与预算的项目要做好前期论证，通过对以前年度的支出内容进行分析，为年度预算安排做好数据支撑。只有全面掌握准确数据信息，才能在预算编制过程中灵活运用，保证预算的准确性。

二是绩效管理水平有待提高。在评价过程中，发现该部门绩效指标设置并不能完整反映部门整体绩效水平。

建议加强绩效管理学习，各相关业务部门应与绩效编制人员加强沟通。

建议各业务部门在日常数据统计工作中，细化工作内容，完善数据统计工作，为今后的数据分析提供有力支撑。

六、其他

无。



 **Quark 夸克**
高清扫描 还原文档