

附件 1

2025 年丰顺县人力资源和社会保障局 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）丰顺县人力资源和社会保障局

所属下级预算单位数量：1

填报人：郑庆祥

联系电话：6686986

填报日期：2026. 7. 14



一、部门基本情况

（一）部门职能

贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障领域法律法规、方针政策，编制本县人社事业中长期发展规划并组织实施；统筹人力资源市场建设，推进就业创业、职业技能培训、人才引育、社会保障、人事管理、劳动关系维权、政务服务改革等核心工作；统筹覆盖城乡多层次社保体系建设，强化社保基金风险防控；规范事业单位人事管理、职称评审、工资福利调整；健全根治欠薪长效机制，化解劳资纠纷；推进数字人社、“放管服”改革，提升人社公共服务效能，完成县委县政府、上级人社部门交办各项工作任务。

本局财供编制总数 52 人，其中行政（参公）编制 24 人，公益一类编制 28 人，下属预算单位 1 个。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2025 年，县人社局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实党的二十届三中、四中全会精神，围绕“百县千镇万村高质量发展工程”，锚定稳就业保民生、聚人才促发展双主线，抓实社保提质、劳动关系治理、政务服务优化三大重点，全年重点工作任务如下：

1、就业扩容提质：完成城镇新增就业、失业人员再就业、困难人员就业指标；推进“粤菜师傅”“南粤家政”“广东技工”三项工程；常态化开展线上线下招聘，强化跨区域劳务协作、校

政企合作，保障企业用工；开展就业补贴资金专项整治，规范资金拨付。

2、社保扩面与基金安全：完成五大险种参保、基金征缴任务；落实延迟退休改革、机关退休“中人”养老待遇重核；常态化开展社保疑点数据核查，追回多发待遇，筑牢基金安全防线；规范工伤认定、劳动能力鉴定流程。

3、人事人才提质增效：组织事业单位公开招聘、职员等级晋升；引进急需紧缺人才，招募“三支一扶”人员；落实职称评审、基层专技“定向评价定向使用”，持续运营广东省博士工作站；规范事业单位工资调整、薪酬管理。

4、劳资纠纷源头治理：压实根治欠薪主体责任，办结全部欠薪投诉、仲裁案件；重点整治政府、国企项目欠薪，妥善处置群体性劳资纠纷，保障劳动者工资报酬。

5、数字人社政务改革：落实行政审批“两个100%”改革，推行一窗通办、“高效办成一件事”；精简材料、压缩审批时限，提升政务服务满意度。

本年度荣获市、县推进“百县千镇万村高质量发展工程”表现突出集体、全省2024年度劳动人事争议调解仲裁工作突出机构。

（三）部门整体支出绩效目标

统筹用好财政基本支出与项目资金，保障人社机构正常运转；足额保障就业培训、人才引进、社保经办、劳动监察、政务服务等

专项工作落地；全面完成就业、社保、人才、维权、政务服务量化任务；规范预算、项目、资产、采购全流程管理，严控运行成本；提升群众办事满意度，防范基金、资金廉政风险，实现人社事业高质量发展，为全县经济社会发展提供民生保障与人才支撑。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

2025 年度部门财政拨款总支出 2741.33 万元，其中：

1、基本支出：1190.89 万元，用于人员工资、社会保障缴费、日常公用运转；

2、项目支出：1550.44 万元，涵盖三项工程技能培训、招聘引才、事业单位招考、劳动监察维权、政务信息化、档案室建设、劳务协作补贴等专项工作经费；无上缴上级、对附属单位补助及经营支出。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

2025 年度部门整体支出绩效自评总分 98 分，绩效整体优秀。预算编制科学规范，绩效目标贴合职能、指标量化清晰；预算执行管控有力，资金、项目、采购、资产管理整体合规；财政资金使用效益突出，就业、社保、人才、维权、政务服务全部年度核心指标超额完成；运行成本管控到位，群众信访、服务满意度指标表现良好。少量短板：财务管理合规性、资产管理合规性两项指标存在资料不完善问题，已建立整改台账，限期补齐佐证材料、完善内部流程。

（二）部门整体支出绩效指标分析

总分 100 分，其中预算编制 14 分（得 14 分）、预算执行 53 分（得 51 分）、预算使用效益 33 分（得 33 分）。

1. 预算编制情况。（14 分，得分 14 分）

（1）预算编制。（2 分，得分 2 分）

①预算编制合理性

佐证材料完整齐备，预算编制贴合人社局“三定”职能、县委县政府高质量发展部署，项目资金按轻重缓急统筹分配；专项资金细化编制，年度预算调剂规模可控，未出现预决算大幅偏差；功能分类、经济分类编制精准，年中调剂次数符合财政管控标准，无跨项目大额无序调剂。

评分依据：2025 年财政预算批复文件、部门预算明细表、部门决算 Z01 表、预算调剂审批截图。

②预算编制规范性（2 分，得分 2 分）

严格落实县财政局年度预算编制工作通知、项目库管理要求，预算申报、项目立项、资金测算流程规范；所有专项均履行项目申报、论证流程，编制资料完整规范，无缺项漏报问题。

评分依据：2025 年预算编制通知、年度预算批复、部门预算输出套表。

（2）目标设置。

①整体绩效目标合理性（5 分，得分 5 分）

整体绩效目标紧扣部门法定职能、年度工作计划与人社中长期规划，全部总体任务拆解为就业、社保、人才、维权、政务服务具

体工作；绩效目标与年度预算资金规模匹配；所有专项项目均开展事前可行性研究、党组会议集体论证，目标设置贴合实际、依据充分。

评分依据：部门三定方案、2025 年工作计划与总结、整体支出绩效目标申报表、项目申报表、党组会议纪要。

②整体绩效指标明确性（5 分，得分 5 分）

绩效指标细化、可量化、可衡量，全覆盖产出、效益、满意度、成本四类指标；设置城镇新增就业、培训人次、参保人数、欠薪追回金额、政务办结时限等量化指标，可量化指标占比超 50%；全部指标对应测算依据，清晰反映人社履职社会效益。

评分依据：数字财政系统导出部门整体支出绩效目标申报表。

2. 预算执行情况。（53 分，得分 51 分）

（1）绩效管理。（9 分，得分 9 分）

①绩效管理制度建设（9 分，得分 9 分）

已正式印发事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价、结果应用全套专项制度，配套项目资金管理、财务内控文件；单独发文明确各股室绩效管理职责分工，覆盖机关及下属单位全部资金项目，制度体系完整，落实全流程绩效管控。

佐证材料：项目绩效管理办法、专项资金绩效目标/评估管理办法、财务管理制度、绩效职责分工文件。

（2）资金管理。（5 分，得分 4 分）

①财务管理合规性（5 分，得分 4 分）

资金支出审批、会计核算、专项资金拨付总体符合财经法规，

无资金挪用、虚列支出、超标准开支；结余资金按财政规定上缴/结转处理。扣分原因：缺少完整年度财务管理合规性自查报告及配套佐证材料；内部自查记录不完善。

整改措施：补全年度财务自查报告，按月留存资金拨付、支出审批台账，建立季度财务自查机制。

佐证材料：审计、财会监督检查报告、整改材料、单位财务管理制度。

（3）信息公开。（4分，得分4分）

①预决算公开合规性（2分，得分2分）

按规定时限在官方平台完整公开2025年部门预算、2024年部门决算，公开内容要素齐全，无涉密隐瞒、逾期未公开情况。

佐证材料：预算、决算公开PDF文件、公示截图。

②绩效信息公开情况（2分，得分2分）

绩效目标随年度预算同步公开，本次2025年度整体绩效自评报告按财政要求完成网站公示，公开流程、时限全部合规。

佐证材料：2025年预算公开文件、自评报告公示截图。

（4）项目管理。（18分，得分18分）

①项目资金绩效完成情况（6分，得分6分）

全部专项项目绩效目标完成度达标，三项工程培训、招聘用工、人才引进、劳动维权等项目超额完成量化指标；按各项目资金占比加权核算综合得分达标，各项目单独建立绩效自评台账，佐证资料齐全。

佐证材料：项目绩效得分计算表、财决Z02项目支出决算表、

各项目绩效评分表、分项目档案资料。

②项目实施程序（6分，得分6分）

所有项目立项、调整均履行财政报批流程；采购、招投标、合同签订、项目验收手续完整；资金申请、授权支付、会议审批、支出明细账等流程资料归档齐全，实施程序合规。

佐证材料：项目申报表、财政批复、实施方案、绩效审核表、支付凭证、招投标合同、验收报告。

③项目监管（6分，得分6分）

建立专项项目管理制度，定期开展现场核查、进度跟踪；动态监控资金支出与绩效目标偏差，对滞后项目下发整改通知；审计、督查发现问题全部完成整改，留存检查记录、整改报告全套材料。

佐证材料：项目管理制度、现场核查记录、监管汇报、问题整改台账。

（5）采购管理。（7分，得分7分）

①采购意向公开合规性（2分，得分2分）：全部采购项目100%公开意向，公开时限符合财政60日要求；

②采购内控制度建设（1分，得分1分）：政府采购内控管理制度已制定并报财政备案；

③采购活动合规性（2分，得分2分）：本年度无有效采购投诉，采购流程合法；

④合同备案时效性（1分，得分1分）：采购合同签订2个工作日内在省政府采购网完成备案；

⑤采购政策效能（1分，得分1分）：中小企业、小微企业

采购占比达到规定标准，满足指标要求。

佐证材料：采购清单、内控文件、政府采购平台截图、财决 F03 表。

（6）资产管理。（10 分，得分 9 分）

①资产收益上缴的及时性（2 分，得分 2 分）：本年度无资产处置、出租租金，无逾期未上缴收益；

②资产盘点情况（2 分，得分 2 分）：完成年度全面资产盘点，盘盈盘亏、报废处置流程规范；

③数据质量（2 分，得分 2 分）：国有资产年报数据准确，资产账、财务账、实物资产三方匹配，核实材料完整；

④资产管理合规性（2 分，得分 1 分）：已制定国有资产管理内部规程，资产出租、出借、处置流程规范；扣分原因为缺少资产出租、处置全流程纸质档案；整改措施：分类归集资产处置、出借审批资料，建立专项资产档案盒；

⑤固定资产利用率（2 分，得分 2 分）：在用固定资产占比 $\geq 90\%$ ，资产闲置率低，使用效率良好。

3. 预算使用效益。（33 分，得分 33 分）

（1）运行成本。（4 分，得分 4 分）

①公用经费控制率（2 分，得分 2 分）：公用经费实际支出未超预算，控制率 ≤ 0 ，成本管控成效良好；

②“三公”经费控制情况（2 分，得分 2 分）：三公经费实际支出严格低于年度预算，厉行节约，无超支浪费。

佐证材料：年度预算批复、财决 Z01、财决 F03 决算报表。

(2) 履职效能。(24 分, 得分 24 分)

①部门整体绩效目标产出指标完成情况(12 分, 得分 12 分)

2025 年全部产出指标超额完成: 城镇新增就业 2847 人、各类技能培训超 1200 人次、开发见习岗位 335 个、开展招聘 42 场; 社保五大险种参保、征缴任务全部达标; 完成事业单位招聘、人才引进、欠薪案件处置量化任务, 指标完成率 100%-150%区间, 按标准得满分。

佐证材料: 绩效目标申报表、年度工作总结、指标完成统计表、业务台账。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况(12 分, 得分 12 分)

社会效益指标全面落地: 企业用工缺口有效缓解、劳动者技能水平提升、社保兜底保障覆盖面扩大、劳资纠纷风险持续下降、政务服务压缩时限 77.21%; 群众就业、社保、维权诉求得到有效解决, 社会效益显著, 全部效益指标达标。

佐证材料: 年度工作计划、业务统计报表、群众办事满意度材料。

(3) 公平性。(5 分, 得分 5 分)

①群众信访办理情况(2.5 分, 得分 2.5 分)

线上线下信访渠道全面公示, 建立标准化信访办理台账; 全年所有群众诉求、12345 热线、欠薪线索均按时限答复办结, 无逾期、无遗漏。

佐证材料: 信访管理制度、渠道公示照片、年度信访办理台账。

②公众或服务对象满意度(2.5 分, 得分 2.5 分)

政务服务“好差评”满意率 99.6%，依托县直单位政风行风评议、窗口办事评价综合判定服务满意度达标，人社办事群众认可度高。

佐证材料：政务服务评价后台数据、年度绩效考核结果文件。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

1. 现存主要问题

（1）资金管理层面：未形成完整年度财务管理合规性自查报告，日常资金自查书面记录留存不全，财务内控过程佐证材料不完善。

（2）资产管理层面：国有资产出租、出借、处置业务流程资料归集不完整，专项资产档案分类管理不规范。

（3）绩效过程管控：项目绩效动态监控记录偏简略，对技能培训、引才项目后期就业成效跟踪评估机制不够细化。

2. 针对性改进措施

（1）完善财务合规管理：每季度开展财务内部自查，形成书面自查报告并归档；规范资金拨付、费用报销全流程资料留存，由财务股专人统一归集审计、自查佐证材料，次年预算执行时同步完善财务档案。

（2）规范国有资产全流程档案：设立资产处置、出租出借专项档案盒，将审批文件、合同、处置批复、记账凭证统一归档；每年资产盘点后同步完善盘亏、报废处置全套书面材料，补齐资产管理合规性佐证。

（3）强化项目全周期绩效监控：建立月度项目绩效跟踪台账，

对培训、招聘、引才类民生项目增加半年、年度成效回访；定期统计培训人员就业、人才在岗服务数据，完善项目效益跟踪评估，提升财政资金长期使用效益。

（4）细化预算编制精细化水平：结合本年度项目执行进度、群众需求，下一年度预算编制时进一步细化各专项资金测算依据，精准匹配业务工作量与资金规模，减少资金沉淀。

三、上年度绩效自评整改情况

对照 2024 年度部门整体支出绩效复评绩效科室扣分依据，针对当年自评及第三方复评指出的绩效管理制度、项目管理、资产管理、采购政策效能、满意度佐证、资料归档六大类短板逐项落实整改，全部问题闭环处置，整改成效如下：

1、优化预算编制流程：预算申报阶段结合年度重点工作、历年业务数据细化项目测算，严格执行项目事前论证，从源头提升预算精准度。

2、加快项目支出执行：年初制定项目实施时间表，提前完成培训、招聘、采购前期准备，按月跟踪支出进度，本年度全部项目资金按计划执行，无长期沉淀资金。

3、补齐资产、项目监管档案：完善年度资产盘点全套处置资料，建立项目现场核查、绩效监控常态化台账，补齐 2024 年度缺失佐证材料。

4、健全长效制度：修订财务、项目、资产管理配套制度，明确各股室资料归档责任，将绩效资料完整度纳入年度内部考核，杜绝同类问题重复发生。

截至 2025 年度绩效自评报送, 2024 年度绩效复评指出的全部扣分事项已全部整改到位, 相关佐证材料、制度文件、工作台账完整归档, 无遗留未闭环问题。