巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心2024年度部门决算公开说明

**目 录**

**[第一部分 单位概况](#_Toc31918)**

[一、主要职能](#_Toc2898)

[二、机构设置及人员情况](#_Toc1387)

**[第二部分 部门决算情况说明](#_Toc7559)**

[一、收入支出决算总体情况说明](#_Toc6321)

[二、收入决算情况说明](#_Toc6311)

[三、支出决算情况说明](#_Toc20629)

[四、财政拨款收入支出决算总体情况说明](#_Toc7371)

[五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明](#_Toc18905)

[（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况](#_Toc1165)

[（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况](#_Toc27147)

[（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况](#_Toc10037)

[六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明](#_Toc23415)

[七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明](#_Toc7523)

[八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明](#_Toc5563)

[九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明](#_Toc9161)

[十、其他重要事项的情况说明](#_Toc16395)

[（一）机关运行经费及公用经费支出情况](#_Toc21748)

[（二）政府采购情况](#_Toc25177)

[（三）国有资产占用情况说明](#_Toc31294)

[十一、预算绩效的情况说明](#_Toc17664)

十二、其他需说明的事项

**[第三部分 专业名词解释](#_Toc30038)**

**[第四部分 部门决算报表（见附表）](#_Toc6831)**

[一、《收入支出决算总表》](#_Toc3845)

[二、《收入决算表》](#_Toc11927)

[三、《支出决算表》](#_Toc7443)

[四、《财政拨款收入支出决算总表》](#_Toc24884)

[五、《一般公共预算财政拨款支出决算表》](#_Toc16518)

[六、《一般公共预算财政拨款基本支出决算表》](#_Toc20514)

[七、《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》](#_Toc18055)

[八、《国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表》](#_Toc10719)

[九、《财政拨款“三公”经费支出决算表》](#_Toc18861)

第一部分 单位概况

一、主要职能

（一）贯彻落实国家、新疆维吾尔自治区企业养老保险、机关事业养老保险、城乡居民养老保险、工伤保险、失业保险（以下简称社会保险）法律法规和政策，制定全州社会保险经办规程、管理办法并组织实施。

（二）负责社会保险参保登记、信息变更、缴费基数申报审核、征集计划核定、社会保险关系建立、记录、转移、接续和终止及档案管理。

（三）负责社会保险基金财务管理、会计核算、财务报表的填报和运营管理工作，负责预、决算草案的编制和执行工作。

（四）负责全州社会保险待遇核准、计发工作。

（五）负责全州机关事业单位退休人员、企业离退休人员、城乡居民养老金发放及社会化管理服务工作。

（六）负责社会保障卡的激活、挂失、补办、查询、密码修改、密码重置工作。

（七）贯彻落实社会保险基金稽核制度；建立健全防范虚报、冒领养老金等社会保险待遇工作机制，并落实到位；建立、完善各项社会保险内控管理制度，对社会保险经办业务进行监督审计和内控检查评估。

（八）执行社会保险业务信息系统建设标准和指标体系，负责社会保险信息系统日常管理、动态监测、宏观分析。

（九）拟定全州社会保险业务档案经办流程、规范和标准，并组织实施；开展业务档案装订入库、查询等工作。

（十）负责对各县市社会保险业务进行指导、规范和考核，加强对各县市干部社会保险政策业务培训。

（十一）承担本单位党的建设、党风廉政建设和反腐败、精神文明、综合治理、民族团结、“两个全覆盖”、安全生产、扶贫、信访等工作。

（十二）完成巴音郭楞蒙古自治州人力资源和社会保障局交办的其他任务。

二、机构设置及人员情况

巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心2024年度，实有人数63人，其中：在职人员31人，增加2人；离休人员0人，增加0人；退休人员32人,增加1人。

巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心无下属预算单位，下设10个科室，分别是：办公室、综合业务科、社会保险登记科、养老失业工伤保险待遇科、机关事业单位养老保险科、基金财务科、稽核科、社会化管理科、档案科、城乡居民养老保险科。

第二部分 部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

**2024年度收入总计753.27万元，**其中：本年收入合计748.12万元，使用非财政拨款结余（含专用结余）0.00万元，年初结转和结余5.15万元。

**2024年度支出总计753.27万元，**其中：本年支出合计748.30万元，结余分配0.00万元，年末结转和结余4.97万元。

收入支出总体与上年相比，减少90.92万元，下降10.77%，主要原因是：本年企业离休人员比上年减少，发放企业离休人员生活补助较上年减少；本年减少社会保险经办服务项目，导致经费较上年减少。

二、收入决算情况说明

**本年收入748.12万元，**其中：财政拨款收入748.00万元，占99.98%；上级补助收入0.00万元，占0.00%；事业收入0.00万元，占0.00%；经营收入0.00万元，占0.00%；附属单位上缴收入0.00万元，占0.00%；其他收入0.12万元，占0.02%。

三、支出决算情况说明

**本年支出748.30万元，**其中：基本支出633.88万元，占84.71%；项目支出114.42万元，占15.29%；上缴上级支出0.00万元，占0.00%；经营支出0.00万元，占0.00%；对附属单位补助支出0.00万元，占0.00%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

**2024年度财政拨款收入总计748.00万元，**其中：年初财政拨款结转和结余0.00万元，本年财政拨款收入748.00万元。**财政拨款支出总计748.00万元，**其中：年末财政拨款结转和结余0.00万元，本年财政拨款支出748.00万元。

**财政拨款收入支出总体与上年相比，**减少91.04万元，下降10.85%，主要原因是：本年企业离休人员比上年减少，发放企业离休人员生活补助较上年减少；本年减少社会保险经办服务项目，导致经费较上年减少。**与年初预算相比，**年初预算数754.43万元，决算数748.00万元，预决算差异率-0.85%，主要原因是：严格落实中央八项规定精神，厉行节约，减少不必要的开支。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

**2024年度一般公共预算财政拨款支出748.00万元，**占本年支出合计的99.96%。**与上年相比，**减少91.04万元，下降10.85%，主要原因是：本年企业离休人员比上年减少，发放企业离休人员生活补助较上年减少；本年减少社会保险经办服务项目，导致经费较上年减少。**与年初预算相比,**年初预算数754.43万元，决算数748.00万元，预决算差异率-0.85%，主要原因是：严格落实中央八项规定精神，厉行节约，减少不必要的开支。

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

1.教育支出(类)1.95万元,占0.26%。

2.社会保障和就业支出(类)675.19万元,占90.27%。

3.卫生健康支出(类)32.21万元,占4.31%。

4.住房保障支出(类)38.65万元,占5.17%。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

1.教育支出(类)进修及培训(款)培训支出(项):支出决算数为1.95万元，比上年决算增加0.51万元，增长35.42%,主要原因是：本年单位在职人员到各地参加培训次数增加，所以培训支出较上年增加。

2.社会保障和就业支出(类)人力资源和社会保障管理事务(款)行政运行(项):支出决算数为391.62万元，比上年决算减少6.37万元，下降1.60%,主要原因是：本年在职人员调入调出，人员职级不同，工资基数不同，导致人员经费较上年减少。

3.社会保障和就业支出(类)人力资源和社会保障管理事务(款)一般行政管理事务(项):支出决算数为10.00万元，比上年决算增加10.00万元，增长100.00%,主要原因是：本年功能科目调整，为民办实事工作经费项目上年在社会保险经办机构科目列支，本年调整至一般行政管理事务科目列支，导致经费较上年增加。

4.社会保障和就业支出(类)人力资源和社会保障管理事务(款)社会保险经办机构(项):支出决算数为104.12万元，比上年决算减少38.06万元，下降26.77%,主要原因是：本年功能科目调整，为民办实事工作经费项目上年在社会保险经办机构科目列支，本年调整至一般行政管理事务科目列支，导致经费较上年减少。

5.社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项):支出决算数为77.78万元，比上年决算减少73.68万元，下降48.65%,主要原因是：本年企业离休人员比上年减少，发放企业离休人员生活补助较上年减少，所以行政单位离退休支出较上年减少。

6.社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项):支出决算数为50.24万元，比上年决算减少2.16万元，下降4.12%,主要原因是：本年单位在职人员调入调出，人员职级不同，缴费基数不同，所以机关事业单位基本养老保险缴费支出较上年减少。

7.社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项):支出决算数为16.15万元，比上年决算增加16.15万元，增长100.00%,主要原因是：本年新增退休人员，职业年金缴费支出增加。

8.社会保障和就业支出(类)企业改革补助(款)其他企业改革发展补助(项):支出决算数为0.00万元，比上年决算减少28.44万元，下降100.00%,主要原因是：本年功能科目调整，社会保险经办服务和中心运行经费上年在其他企业改革发展补助科目列支，本年调整至社会保险经办机构科目列支，相关支出减少。

9.社会保障和就业支出(类)抚恤(款)死亡抚恤(项):支出决算数为25.30万元，比上年决算增加25.30万元，增长100.00%,主要原因是：本年单位新增退休死亡人员，死亡抚恤支出较上年增加。

10.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项):支出决算数为21.98万元，比上年决算增加1.41万元，增长6.85%,主要原因是：本年单位在职人员增加，职工基本医疗保险缴费基数上涨，行政单位医疗支出较上年增加。

11.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项):支出决算数为9.42万元，比上年决算增加0.60万元，增长6.80%,主要原因是：本年单位在职人员增加，公务员医疗补助缴费基数上涨，公务员医疗补助支出较上年增加。

12.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)其他行政事业单位医疗支出(项):支出决算数为0.81万元，比上年决算减少0.62万元，下降43.36%,主要原因是：本年在职人员调入调出，人员职级不同，缴费基数不同，导致其他行政事业单位医疗较上年减少。

13.住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):支出决算数为38.65万元，比上年决算增加4.35万元，增长12.68%,主要原因是：本年人员工资基数调增，住房公积金缴费基数上涨，住房公积金支出较上年增加。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出633.88万元，其中：**人员经费606.64万元，**包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、抚恤金、生活补助、奖励金。

**公用经费27.25万元，**包括：办公费、邮电费、差旅费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出、办公设备购置。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位本年度无政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余，政府性基金预算财政拨款收入支出决算表为空表。

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位本年度无国有资本经营预算财政拨款收入、支出及结转和结余，国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表为空表。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

**2024年度财政拨款“三公”经费支出5.19万元，**比上年增加0.08万元，增长1.56%，主要原因是：本年到县市开展社会保险调研次数增加，车辆过路费和燃油费支出增加，导致公务用车运行维护费较上年增加。其中：因公出国（境）费支出0.00万元，占0.00%，比上年增加0.00万元，增长0.00%，主要原因是：2023年与2024年均未安排因公出国（境）费支出。公务用车购置及运行维护费支出5.00万元，占96.34%，比上年增加0.28万元，增长5.93%，主要原因是：本年县市开展社会保险调研次数增加，车辆过路费和燃油费支出增加，导致公务用车运行维护费较上年增加。公务接待费支出0.20万元，占3.85%，比上年减少0.20万元，下降50.00%，主要原因是：单位本年加强公务接待管理，接待社会保险调研人数减少，所以公务接待费支出较上年减少。

**具体情况如下：**

因公出国（境）费支出0.00万元，开支内容包括本单位无因公出国（境）费。单位全年安排的因公出国（境）团组0个，因公出国（境）0人次。

公务用车购置及运行维护费5.00万元，其中：公务用车购置费0.00万元，公务用车运行维护费5.00万元。公务用车运行维护费开支内容包括车辆维修费、车辆通行费、燃油费、车辆保险费。公务用车购置数0辆，公务用车保有量2辆。国有资产占用情况中固定资产车辆2辆，与公务用车保有量差异原因是：本单位固定资产车辆与公务用车保有量一致无差异。

公务接待费0.20万元，开支内容包括公务接待社会保险调研人员餐费。单位全年安排的国内公务接待10批次，34人次。

**与全年预算相比，**财政拨款“三公”经费支出全年预算数5.19万元，决算数5.19万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算无差异。其中：因公出国（境）费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：本单位无因公出国（境）费。公务用车购置费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：本单位无公务用车购置费。公务用车运行维护费全年预算数5.00万元，决算数5.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算无差异。公务接待费全年预算数0.20万元，决算数0.20万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算无差异。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费及公用经费支出情况**

2024年度巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心（行政单位和参照公务员法管理事业单位）机关运行经费支出27.25万元，比上年增加3.88万元，增长16.60%，主要原因是：本年更新、维护补充办公用品，导致机关运行经费较上年增加。

**（二）政府采购情况**

2024年度政府采购支出总额85.89万元，其中：政府采购货物支出31.58万元、政府采购工程支出3.83万元、政府采购服务支出50.48万元。

授予中小企业合同金额17.30万元，占政府采购支出总额的20.14%，其中：授予小微企业合同金额4.93万元，占政府采购支出总额的5.74%。

**（三）国有资产占用情况说明**

截至2024年12月31日，房屋3,118.00平方米，价值173.25万元。车辆2辆，价值51.95万元，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆、其他用车2辆，其他用车主要是：一般公务用车。单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

十一、预算绩效的情况说明

根据预算绩效管理要求，本单位预算绩效评价项目5个，全年预算数37,311.98万元，全年执行数37,300.42万元。预算绩效管理取得的成效：一是本单位以绩效目标为导向，科学制定目标，提升预算执行质量，促使绩效目标顺利实现；二是自落实预算绩效管理以来，本单位使用项目资金有了更明确、更清晰的理解和认识，提升了资金管理水平和使用效益，为全面实施绩效管理打下了坚实的基础。发现的问题及原因：一是项目测算和预算编制水平不高。在项目测算方面考虑可能影响项目成本的因素不够全面，项目实施情况监管不够到位，项目完成情况存在偏差，进而影响绩效评价质量；二是学习绩效管理知识不足，在设置绩效指标和目标值时不够合理，人员缺乏相关绩效管理知识，绩效自评质量不高。下一步改进措施：一是积极敦促单位人员参加绩效培训并加强绩效制度和财务制度的学习，全面综合考虑影响预算金额因素并细化预算编制内容，不断提高预算编制准确性；二是进一步规范项目管理流程，严格按照项目实施方案、资金管理办法和财政资金管理等制度，稳步开展项目工作，按时检查项目推进和资金支付进度，按时汇报项目进展情况；三是进一步完善项目评价过程中有关数据和资料的收集、整理、审核及分析；四是提高对预算绩效管理工作重要性的认识，根据绩效自评结果总结经验查找问题，更加科学设置绩效评价指标和绩效目标值，按照项目绩效目标表和时序进度及时检查督促单位预算执行情况；五是继续贯彻厉行节约和过紧日子要求，严格管理单位“三公”经费等公用经费、项目经费支出，不断提高预算执行科学性。具体附项目支出绩效自评表。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | |
| (2024年度) | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 2024年失业保险宣传项目（自有资金） | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | | | | 实施单位 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | |
|  |  | | 年初预算数 | | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值权重 | | 执行率 | | 得分 |
| 项目资金 （万元） | 年度资金总额 | | 5.15 | | 5.15 | | 0.30 | | 10 | | 5.83% | | 0.00 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | - | | - | | - |
| 其他资金 | | 5.15 | | 5.15 | | 0.30 | | - | | - | | - |
| 年度总体目标 | 总体目标 | | | | | | | 总体目标完成情况 | | | | | |
| 按照《关于印发<自治区失业保险宣传培训资金管理暂行办法>的通知》（新财社〔2014〕151号）要求，计划开展不少于1次失业保险调研工作、购买3次失业保险工作所需办公用品耗材，不断提升失业保险管理水平，扩大失业保险覆盖面。 | | | | | | | 按照《关于印发<自治区失业保险宣传培训资金管理暂行办法>的通知》（新财社〔2014〕151号）要求，本年单位组织3人开展1次为期6天的失业保险调研工作，扩大了失业保险覆盖面，提升了失业保险管理水平。 | | | | | |
|  | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值设定依据 | 上年完成值 | 指标分值权重 | 指标赋分规则 | 佐证资料 | 指标实际完成值 | 完成率 | 指标得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 年度绩效指标完成情况 | 产出指标 | 数量指标 | 开展失业保险调研工作次数 | >=1次 | 计划标准 | - | 6 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =1次 | 100% | 6 |  |
| 每次开展失业保险调研工作天数 | >=6天 | 计划标准 | - | 7 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =6天 | 100% | 7 |  |
| 每次开展失业保险调研工作人数 | >=3人 | 计划标准 | - | 7 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =3人 | 100% | 7 |  |
| 购买所需办公用品及耗材次数 | >=3次 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0次 | 0% | 0 | 偏差原因：本年单位未开展失业保险宣传活动，未购买失业保险宣传活动所需办公用品耗材。改进措施：根据实际工作开展情况编制年初资金预算，及时监督跟踪项目开展及资金使用情况，提高预算执行率。 |
| 质量指标 | 失业保险调研任务完成率 | =100% | 计划标准 | - | 7 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 7 |  |
| 所需办公用品及耗材验收合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0% | 0% | 0 | 偏差原因：本年单位未开展失业保险宣传活动，未购买失业保险宣传活动所需办公用品耗材，办公用品及耗材验收合格率为0%。改进措施：根据实际工作开展情况编制年初资金预算，及时监督跟踪项目开展及资金使用情况，提高预算执行率。 |
| 时效指标 | 失业保险调研工作费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 7 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =60% | 66.67% | 1.17 | 偏差原因：根据实际工作需要，本年开展失业保险调研次数及天数低于预期，实际支付失业保险调研工作费用减少，资金支付及时率较低。改进措施：结合单位预算和实际工作开展情况科学编制资金预算。 |
| 购买办公用品及耗材费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0% | 0% | 0 | 偏差原因：本年单位未开展失业保险宣传活动，未购买失业保险宣传活动所需办公用品耗材，费用支付及时率为0%。改进措施：根据实际工作开展情况编制年初资金预算，及时监督跟踪项目开展及资金使用情况，提高预算执行率。 |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 开展失业保险调研工作费用 | <=0.5万元 | 计划标准 | - | 10 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0.3万元 | 60% | 0 | 偏差原因：根据实际工作需要，本年开展失业保险调研次数及天数低于预期，实际支付失业保险调研工作费用减少。改进措施：结合单位预算和实际工作开展情况科学编制资金预算。 |
| 购买所需办公用品及耗材成本 | <=4.65万元 | 计划标准 | - | 10 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0万元 | 0% | 0 | 偏差原因：本年单位未开展失业保险宣传活动，未发生购买失业保险宣传活动所需办公用品耗材费用。改进措施：根据实际工作开展情况编制年初资金预算，及时监督跟踪项目开展及资金使用情况，提高预算执行率。 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 失业保险管理水平 | 有效提高 | 计划标准 | - | 20 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 20 |  |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 失业保险调研人员满意度 | >=95% | 计划标准 | - | 10 | 满意度赋分 | 工作资料 | =100% | 100% | 10 |  |
| 总分 | | | |  |  |  | 100 |  |  |  |  | 58.17分 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | |
| (2024年度) | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 2024年社会保险经办服务和中心运行项目 | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | | | | 实施单位 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | |
|  |  | | 年初预算数 | | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值权重 | | 执行率 | | 得分 |
| 项目资金 （万元） | 年度资金总额 | | 99.00 | | 97.00 | | 90.29 | | 10 | | 93.08% | | 8.27 |
| 其中：当年财政拨款 | | 99.00 | | 97.00 | | 90.29 | | - | | - | | - |
| 其他资金 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | - | | - | | - |
| 年度总体目标 | 总体目标 | | | | | | | 总体目标完成情况 | | | | | |
| 2024年单位每月按时足额缴纳辞去现职保留公职人员社保费；租赁20条社保网络专线，购买3项网络软硬件维护服务做好社保网络系统维护工作；印刷不少于920个社保宣传品为社保经办工作提供保障；组织14人开展不少于10次社保调研工作、参加1次人社业务培训，不断提高社保业务经办水平。 | | | | | | | 2024年单位每月按时足额缴纳27名辞去现职保留公职人员社保费；租赁20条社保网络专线，购买3项网络软硬件维护服务保障社保网络系统正常运转，为社会保险业务经办提供安全、稳定的环境和数据支持；采购了16次办公用品及耗材、购买58个办公设备为社保经办工作提供保障；印刷并发放912个社保宣传品开展社保宣传工作，加深了群众对社保政策的了解；组织14人开展10次社保调研工作，委派2人参加1次人社业务培训，不断提高人员社保业务经办水平，增强群众幸福感。 | | | | | |
|  | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值设定依据 | 上年完成值 | 指标分值权重 | 指标赋分规则 | 佐证资料 | 指标实际完成值 | 完成率 | 指标得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 年度绩效指标完成情况 | 产出指标 | 数量指标 | 缴纳辞去现职保留公职人员社保费人数 | >=27人 | 计划标准 | 37人 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =27人 | 100% | 2 |  |
| 缴纳辞去现职保留公职人员社保费次数 | =12次 | 计划标准 | 12次 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =12次 | 100% | 2 |  |
| 信息中心租赁社保网络专线条数 | >=20条 | 计划标准 | 2条 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =20条 | 100% | 2 |  |
| 购买社保软硬件和设施运维服务 | >=3项 | 计划标准 | 1项 | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =3项 | 100% | 1 |  |
| 参加人社业务培训次数 | =1次 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =1次 | 100% | 1 |  |
| 参加人社业务培训人数 | >=2人 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =2人 | 100% | 1 |  |
| 参加人社业务培训天数 | >=7天 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =7天 | 100% | 1 |  |
| 购买办公设备数量 | >=58个 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =58个 | 100% | 2 |  |
| 购买办公用品及耗材次数 | >=10次 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =16次 | 160% | 0.4 | 偏差原因：2024年单位开展社会保险宣传活动次数增加，购买所需办公用品及耗材次数增加。改进措施：结合近年办公用品及耗材采购次数细化办公费测算金额，集中采购所需办公用品及耗材。 |
| 开展社保调研工作次数 | >=10次 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =10次 | 100% | 1 | 偏差原因：2024年单位开展社会保险基金内部审计工作和集中整治调研工作，社保调研工作次数增加。改进措施：结合近几年政府工作要求和单位职责增加社会保险调研工作测算次数，提高社保调研费用预算准确性。 |
| 开展社保调研工作人数 | >=14人 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =14人 | 100% | 1 |  |
| 开展社保调研工作平均天数 | >=6天 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =4.3天 | 71.67% | 0.29 | 偏差原因：2024年单位实际开展短期社保调研工作次数较多，社保调研工作平均天数低于测算。改进措施：结合近几年政府工作要求和单位职责细化调研天数和人数测算，提高社保调研费用预算准确性。 |
| 印刷社保宣传品数量 | >=920个 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =912个 | 99.13% | 0.98 | 偏差原因：2024年社会保险宣传品单价略高于测算金额，印刷社会保险宣传品数量减少。改进措施：细化社会保险宣传品种类、数量及单价测算，提高社会保险宣传品预算准确性。 |
| 质量指标 | 辞去现职保留公职人员社保费覆盖率 | =100% | 计划标准 | 100% | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 1 |  |
| 信息中心社保网络专线故障率 | <=5% | 计划标准 | - | 1 | 直接赋分 | 工作资料 | =0% | 100% | 1 |  |
| 信息中心网络系统故障率 | <=5% | 计划标准 | 5% | 1 | 直接赋分 | 工作资料 | =0% | 100% | 1 |  |
| 人社业务培训结束时间 | 2024年11月30日 | 计划标准 | - | 1 | 直接赋分 | 原始凭证 | =2024年11月30日 | 100% | 1 |  |
| 购买办公设备政府采购率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 购买办公设备验收合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 购买办公设备质量合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 购买办公用品及耗材验收合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 社保调研任务完成率 | >=90% | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 1 |  |
| 社保宣传品验收合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 | 偏差原因：2024年社会保险宣传品单价略高于测算金额，单位印刷社会保险宣传品数量减少，社保宣传品全部验收合格。改进措施：细化社会保险宣传品种类、数量及单价测算，提高社会保险宣传品预算准确性。 |
| 时效指标 | 缴纳辞去现职保留公职人员社保费及时率 | >=90% | 计划标准 | 81.27% | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =83.93% | 93.26% | 0.83 | 偏差原因：10名辞去现职保留公职人员社保费缴费年限已满，2024年起无需缴纳社保费，缴费人数减少，辞去现职保留公职人员实际缴纳社保费金额减少，资金及时率降低。改进措施：做好辞去现职保留公职人员缴费情况统计，提高社会保险费测算准确性。 |
| 信息中心社保网络专线故障修复处理时间 | <=24小时 | 计划标准 | 0小时 | 1 | 直接赋分 | 工作资料 | =0小时 | 100% | 1 |  |
| 信息中心社保网络系统运行维护响应时间 | <=2小时 | 计划标准 | 0小时 | 1 | 直接赋分 | 工作资料 | =0小时 | 100% | 1 |  |
| 参加人社业务培训费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =57.5% | 63.89% | 0.1 | 偏差原因：单位工作计划由开展社会保险基金预决算培训调整为参加自治区人社业务比武，培训费实际支出低于预算金额。改进措施：结合单位近几年培训费开展情况细化培训费测算，提高培训费预算编制准确率。 |
| 办公设备采购完成时间 | 2024年12月15日 | 计划标准 | - | 1 | 直接赋分 | 原始凭证 | 2024年12月10日 | 100% | 1 |  |
| 购买办公用品及耗材费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =98.54% | 100% | 1 |  |
| 开展社保调研工作费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =66.03% | 73.37% | 0.33 | 偏差原因：2024年单位实际开展短期社保调研工作次数较多，社保调研工作平均天数低于测算，社保调研费用支出减少。改进措施：结合近几年政府工作要求和单位职责细化调研天数和人数测算，提高社保调研费用预算准确性。 |
| 印刷社保宣传品费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 1 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 辞去现职保留公职人员每人每月缴纳社保费 | <=932.09元/人/月 | 计划标准 | 640.61元/人/月 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =782.3元/人/月 | 83.93% | 1.2 | 偏差原因：10名辞去现职保留公职人员社保费缴费年限已满，2024年起无需缴纳社保费，缴费人数减少，实际缴纳社会保险费低于测算金额。改进措施：做好辞去现职保留公职人员缴费情况统计，提高社会保险费测算准确性。 |
| 信息中心租赁社保网络专线成本 | <=18.24万元 | 计划标准 | 18.24万元 | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =18.24万元 | 100% | 4 |  |
| 信息中心网络运行维护费 | <=24.40万元 | 计划标准 | 24.4万元 | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =24.4万元 | 100% | 4 |  |
| 参加人社业务培训费 | <=0.80万元 | 计划标准 | - | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0.46万元 | 57.5% | 0 | 偏差原因：单位工作计划由开展社会保险基金预决算培训调整为参加自治区人社业务比武，培训费实际支出低于预算金额。改进措施：结合单位近几年培训费开展情况细化培训费测算，提高培训费预算编制准确率。 |
| 购买办公设备成本 | <=12.12万元 | 计划标准 | - | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =12.12万元 | 100% | 3 |  |
| 购买办公用品及耗材成本 | <=6.16万元 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =6.07万元 | 98.54% | 1.93 | 偏差原因：2024年单位开展社会保险宣传活动购买办公用品平均价格低于测算金额，实际购买办公用品及耗材成本减少。改进措施：树立过紧日子理念，结合近年办公用品及耗材采购次数细化办公费测算金额。 |
| 开展社保调研工作费用 | <=4.21万元 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =2.78万元 | 66.03% | 0.3 | 偏差原因：2024年单位实际开展短期社保调研工作次数较多，社保调研工作平均天数低于测算，社保调研费用支出减少。改进措施：结合近几年政府工作要求和单位职责细化调研天数和人数测算，提高社保调研费用预算准确性。 |
| 印刷社保宣传品成本 | <=0.87万元 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0.87万元 | 100% | 2 |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 购买办公设备利用率 | >=90% | 计划标准 | - | 8 | 按照完成比例赋分 | 工作资料 | =100% | 100% | 8 |  |
| 社会效益指标 | 保障巴州社保信息系统维护和网络专线运行 | 有效保障 | 计划标准 | 有效保障 | 6 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 6 |  |
| 为巴州群众提供社会保险服务 | 有效保障 | 计划标准 | 有效保障 | 6 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 6 |  |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 使用人员满意度 | >=95% | 计划标准 | 95% | 10 | 满意度赋分 | 工作资料 | =90% | 94.74% | 10 | 偏差原因：网络系统模块根据实际工作要求需进一步优化调整，使用人员满意度低于预期。改进措施：加强网络系统模块优化整合，不断提升使用人员满意度。 |
| 总分 | | | |  |  |  | 100 |  |  |  |  | 91.63分 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | |
| (2024年度) | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 2024年自治区社保经办机构业务补助经费项目 | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | | | | 实施单位 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | |
|  |  | | 年初预算数 | | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值权重 | | 执行率 | | 得分 |
| 项目资金 （万元） | 年度资金总额 | | 13.83 | | 13.83 | | 13.83 | | 10 | | 100.00% | | 10.00 |
| 其中：当年财政拨款 | | 13.83 | | 13.83 | | 13.83 | | - | | - | | - |
| 其他资金 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | - | | - | | - |
| 年度总体目标 | 总体目标 | | | | | | | 总体目标完成情况 | | | | | |
| 2024年单位聘用了8名社会保险代办员，按照补助月数不少于7个月、每人每月补助金额不超过951.78元发放社会保险代办员补助，充实社会保险经办力量；开展社会保险全民参保登记计划，开展全民参保登记计划宣传活动，印刷不少于135000件社会保险宣传品，确保2024年全州养老、失业、工伤保险累计参保人数达11.51万人次以上；开展社会保险扩面工作，实现全州基本养老保险参保率达到95%以上。 | | | | | | | 2024年单位按照每人每月补助金额555.20元发放8名社会保险代办员12个月社会保险代办员补助，充实社会保险经办力量；印刷136500件社会保险宣传品开展全民参保登记计划宣传活动，实现2024年全州养老、失业、工伤保险累计参保人数达到11.81万人；购买4次办公用品及耗材、5个办公设备为开展社会保险扩面工作提供保障，实现全州基本养老保险参保率达到101.32%。 | | | | | |
|  | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值设定依据 | 上年完成值 | 指标分值权重 | 指标赋分规则 | 佐证资料 | 指标实际完成值 | 完成率 | 指标得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 年度绩效指标完成情况 | 产出指标 | 数量指标 | 聘用社会保险代办员人数 | >=8人 | 计划标准 | 8人 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =8人 | 100% | 2 |  |
| 社会保险代办员每人补助月数 | <=7个月 | 计划标准 | 12个月 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =12个月 | 0% | 0 | 偏差原因：单位原计划发放8人7个月代办员补助，按照工作需要实际发放8人12个月代办员补助，每人补助月数增加。改进措施：按照要求适当提高代办员补助发放标准，将每人补助月数由12个月调整为7个月。 |
| 全民参保工作计划参保人数 | >=11.51万人 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 工作资料 | =11.81万人 | 102.61% | 1.95 | 偏差原因：单位本年通过发放社会保险宣传品、印刷社会保险宣传海报形式开展宣传活动，积极将新形态人员纳入社会保险参保范围，人员参保积极性较高。改进措施;全面考虑影响参保人数增长率因素，进一步提高参保人数测算准确性。 |
| 印刷社会保险宣传品数量 | >=135000件 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =136500件 | 101.11% | 1.98 | 偏差原因：单位本年针对新形态就业人员参保工作开展宣传活动次数增加，印刷社会保险宣传品数量增加。改进措施：结合单位职责和近几年活动开展情况提高所需社会保险宣传品数量和资金测算准确性。 |
| 购买办公用品及耗材次数 | >=3次 | 计划标准 | 4次 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =4次 | 133.33% | 1.33 | 偏差原因：2024年单位开展社会保险宣传活动次数增加，购买所需办公用品及耗材次数增加。改进措施：结合近年办公用品及耗材采购情况细化办公费测算金额，集中采购所需办公用品及耗材。 |
| 购买办公设备数量 | >=5个 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =5个 | 100% | 2 |  |
| 质量指标 | 补助资金到位率 | =100% | 计划标准 | 100% | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 社会保险代办员补助发放准确率 | =100% | 计划标准 | 100% | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 年度全民参保计划完成率 | =100% | 计划标准 | 59.18% | 2 | 按照完成比例赋分 | 工作资料 | =102.61% | 102.61% | 1.95 | 偏差原因：单位本年针对新形态就业人员参保工作开展宣传活动次数增加，参保人数超预期，全民参保工作完成率较高。改进措施：结合单位职责和近几年参保人数增长情况，提高参保人数测算准确性。 |
| 社会保险宣传品验收合格率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 购买办公用品及耗材验收合格率 | >=90% | 计划标准 | 100% | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 办公设备政府采购率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 办公设备质量合格率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 办公设备验收合格率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 时效指标 | 社会保险代办员补助发放及时率 | =100% | 计划标准 | 100% | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 实施全民参保计划目标实施及时性 | >=90% | 计划标准 | 100% | 2 | 按照完成比例赋分 | 工作资料 | =100% | 100% | 2 |  |
| 社会保险宣传品费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 扩面任务完成时限 | 12月底前 | 计划标准 | - | 2 | 直接赋分 | 工作资料 | 12月底 | 100% | 2 |  |
| 购买办公用品及耗材支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 办公设备采购完成时间 | 2024年11月30日前 | 计划标准 | - | 2 | 直接赋分 | 原始凭证 | 2024年6月4日 | 100% | 2 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 社会保险代办员每人每月补助金额 | <=951.78元/人/月 | 计划标准 | 677.08元/人/月 | 5 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =555.2元/人/月 | 58.33% | 0 | 偏差原因：单位原计划发放8人7个月代办员补助，按照工作需要实际发放8人12个月代办员补助，每人每月补助金额减少。改进措施：加强预算编制科学性和准确性，科学测算社会保险代办员人数及金额。 |
| 印刷社会保险宣传品成本 | <=4.50万元 | 计划标准 | - | 5 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =4.5万元 | 100% | 5 |  |
| 购买办公用品及耗材成本 | <=1.16万元 | 计划标准 | - | 5 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =1.16万元 | 100% | 5 |  |
| 办公设备采购成本 | <=2.84万元 | 计划标准 | - | 5 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =2.84万元 | 100% | 5 |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 办公设备利用率 | >=90% | 计划标准 | - | 8 | 按照完成比例赋分 | 工作资料 | =100% | 100% | 8 | 偏差原因：由于购买装订机后期发生故障，执法记录仪实际工作中使用次数不多，办公设备利用率较低。改进措施：定期检查办公设备使用状态，加强办公设备维修养护。 |
| 社会效益指标 | 充分发挥社会保险职能作用，实现社会保险应保尽保的目标 | 有效提升 | 计划标准 | 实现目标程度较低 | 6 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 6 | 偏差原因：单位本年通过发放社会保险宣传品、印刷社会保险宣传海报形式开展宣传活动，积极将新形态就业人员纳入社会保险参保范围，人员参保积极性较高。改进措施;全面考虑影响参保人数增长率因素，进一步提高参保人数测算准确性。 |
| 提升社会保险覆盖面 | 有效提升 | 计划标准 | 达成目标 | 6 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 6 | 偏差原因：本年扩面工作宣传活动效果较好，新增基本养老保险参保人数增加。改进措施：不断创新社会保险政策宣传形式，不断增加宣传活动趣味性，提高宣传覆盖群众积极性和满意度。 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 宣传覆盖群众满意度 | >=95% | 计划标准 | 95% | 5 | 满意度赋分 | 工作资料 | =90% | 94.74% | 5 | 偏差原因：单位本年开展社会保险宣传形式较单一，趣味性有所欠缺，所以群众满意度稍低。改进措施：不断创新社会保险政策宣传形式，不断增加宣传活动趣味性，提高宣传覆盖群众积极性和满意度。 |
| 办公设备使用人员满意度 | >=95% | 计划标准 | - | 5 | 满意度赋分 | 工作资料 | =85% | 89.47% | 4 | 偏差原因：由于执法记录仪实际工作中使用次数不多，办公设备使用人员满意度较低。改进措施：定期检查办公设备使用状态，加强办公设备维修养护。 |
| 总分 | | | |  |  |  | 100 |  |  |  |  | 91.21分 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | |
| (2024年度) | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 2024年财政机关事业单位基本养老保险补助资金项目 | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | | | | 实施单位 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | |
|  |  | | 年初预算数 | | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值权重 | | 执行率 | | 得分 |
| 项目资金 （万元） | 年度资金总额 | | 39,154.00 | | 37,186.00 | | 37,186.00 | | 10 | | 100.00% | | 10.00 |
| 其中：当年财政拨款 | | 39,154.00 | | 37,186.00 | | 37,186.00 | | - | | - | | - |
| 其他资金 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | - | | - | | - |
| 年度总体目标 | 总体目标 | | | | | | | 总体目标完成情况 | | | | | |
| 根据自治区财政厅《关于提前下达2024年中央和自治区财政机关事业单位基本养老保险补助资金的通知》（新财社〔2023〕259号）,根据《关于拨付2024年中央和自治区财政调整机关事业单位退休人员养老金水平补助资金的通知》（巴财社〔2024〕83号）精神，在规定时限内拨付中央、自治区补助资金15786万元，州级财政配套21400万元，使巴州本级机关事业单位退休人员8158人养老金待遇按时按月足额发放，有效缓解巴州本级机关事业养老保险收支缺口矛盾，保障退休人员的基本生活需求，进一步加大社会保险统筹力度，覆盖面进一步扩大，各项社会保险待遇按时合规支付，有力促进了社会和谐稳定。 | | | | | | | 截至2024年12月31日，巴州本级机关事业单位全年平均数位8142人，财政补助资金有效缓解了巴州本级机关事业养老保险收支缺口矛盾，确保本级事业单位退休人员养老金待遇按时足额发放，保障了退休人员的基本生活需求。 | | | | | |
|  | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值设定依据 | 上年完成值 | 指标分值权重 | 指标赋分规则 | 佐证资料 | 指标实际完成值 | 完成率 | 指标得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 年度绩效指标完成情况 | 产出指标 | 数量指标 | 社保经办机构全年基本养老保险金发放次数 | =12次 | 计划标准 | 12次 | 9 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =12次 | 100% | 9 |  |
| 补助机关事业单位基本养老保险领取待遇人数 | >=8158人 | 计划标准 | 7760人 | 9 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =8142人 | 99.8% | 8.95 | 偏差原因：实际值8142人为2024年平均数，改进措施：2024年年底退休人数为8253人，按照年末数指标已达标。 |
| 质量指标 | 符合条件的机关事业单位退休人员基本养老金足额发放率 | =100% | 计划标准 | 100% | 8 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 8 |  |
| 当年退休人员养老金首次发放准确率 | =100% | 计划标准 | 100% | 7 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 7 |  |
| 时效指标 | 符合条件的机关事业单位退休人员基本养老金按时发放率 | =100% | 计划标准 | 100% | 7 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 7 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 平均每次发放金额 | <=3098.83万元 | 计划标准 | - | 20 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =3098.83万 | 100% | 20 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障参保人员基本生活 | 效果显著 | 计划标准 | 效果显著 | 10 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 10 |  |
| 机关事业单位基本养老保险制度长期可持续 | 有效推动 | 计划标准 | 有效推动 | 10 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 10 |  |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 机关事业单位退休人员满意度 | >=95% | 计划标准 | 95% | 10 | 满意度赋分 | 工作资料 | =95% | 100% | 10 |  |
| 总分 | | | |  |  |  | 100 |  |  |  |  | 99.95分 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | |
| (2024年度) | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 2024年为民办实事工作经费 | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | | | | 实施单位 | 巴音郭楞蒙古自治州社会保险中心 | | | | |
|  |  | | 年初预算数 | | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值权重 | | 执行率 | | 得分 |
| 项目资金 （万元） | 年度资金总额 | | 0.00 | | 10.00 | | 10.00 | | 10 | | 100.00% | | 10.00 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0.00 | | 10.00 | | 10.00 | | - | | - | | - |
| 其他资金 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | - | | - | | - |
| 年度总体目标 | 总体目标 | | | | | | | 总体目标完成情况 | | | | | |
| 2024年以发放煤、米面油等慰问品形式为社区重点群众送温暖；维修社区困难群众屋顶、单元门及居民活动室暖气，不断改善社区生活环境；购买2次社区办公用品及耗材、办公设备为社区工作提供保障；开展民族团结一家亲、党史学习教育、节日庆祝、表彰居民党员等社区活动不少于12次，平均每次活动参与人数不少于48人，提高社区居民参加活动积极性。 | | | | | | | 2024年社区慰问4次重点群众，以发放煤、米面油等慰问品形式给101名社区重点群众送温暖；维修社区困难群众屋顶、单元门及居民活动室暖气，不断改善社区生活环境；购买2个社区办公用品及耗材、3个办公设备为社区工作提供保障；开展7次社区活动，平均每次活动参与人数48人，提高了社区居民参加活动积极性。 | | | | | |
|  | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值设定依据 | 上年完成值 | 指标分值权重 | 指标赋分规则 | 佐证资料 | 指标实际完成值 | 完成率 | 指标得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 年度绩效指标完成情况 | 产出指标 | 数量指标 | 维修社区设施数量 | >=3个 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =3个 | 100% | 2 |  |
| 慰问社区重点群众人数 | >=81人 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =101人 | 124.69% | 1.51 | 偏差原因：根据社区实际情况，社区人员将慰问重点群众次数变更为4次，慰问社区重点群众人数增加。改进措施：全面考虑社区慰问计划变更的影响，结合社区重点群众人数和慰问品种类编制资金预算。 |
| 慰问社区重点群众次数 | >=2次 | 计划标准 | 5次 | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证,工作资料 | =4次 | 200% | 0 | 偏差原因：根据社区实际情况，社区人员将慰问重点群众次数变更为4次，慰问重点群众次数增加。改进措施：全面考虑社区慰问计划变更的影响，提高预算编制的全面性。 |
| 开展社区活动次数 | >=12次 | 计划标准 | 11次 | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证,工作资料 | =7次 | 58.33% | 0 | 偏差原因：开展社区活动测算次数较多，社区实际开展活动次数低于预期。改进措施：结合社区近几年活动开展、资金情况测算开展社区活动次数，进一步提高目标设置科学性。 |
| 开展社区活动天数 | >=12天 | 计划标准 | 11天 | 1 | 按照完成比例赋分 | 工作资料,原始凭证 | =7天 | 58.33% | 0 | 偏差原因：开展社区活动次数测算较多，社区实际开展活动次数低于预期，开展活动天数减少。改进措施：结合社区近几年活动开展、资金情况测算开展社区活动天数，进一步提高目标设置科学性。 |
| 参加社区活动平均人数 | >=48人 | 计划标准 | 39人 | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =48人 | 100% | 1 | 偏差原因：开展社区活动测算人数较多，实际参加社区活动平均人数低于预期。改进措施：结合社区实际人数、活动形式等情况全面考虑影响参加活动平均人数的因素，不断丰富社区活动形式，进一步提高目标设置科学性。 |
| 购买办公用品及耗材次数 | >=2次 | 计划标准 | 6次 | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =2次 | 100% | 3 |  |
| 购买社区办公设备数量 | >=2个 | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =3个 | 150% | 1 | 偏差原因：按照社区实际需要原计划购买2个办公设备，由于保密柜实际金额低于预期，购买保密柜数量增加，因此购买办公设备数量变更为3个。改进措施：加强办公设备预算编制科学性和准确性，按照办公设备配置标准及工作需要采购办公设备。 |
| 质量指标 | 维修社区设施竣工验收合格率 | >=90% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 慰问社区重点群众覆盖率 | >=90% | 计划标准 | 89.02% | 1 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 1 | 偏差原因：根据社区实际情况，社区人员将慰问重点群众工作安排变更为4次，慰问社区重点群众覆盖率增加。改进措施：全面考虑社区慰问计划变更的影响，结合社区重点群众人数和慰问品种类编制资金预算。 |
| 参加社区活动人员出勤率 | >=90% | 计划标准 | 96.36% | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 | 偏差原因：开展社区活动测算人数较多，实际参加社区活动平均人数低于预期，参加社区活动人员出勤率降低。改进措施：不断丰富社区活动形式，进一步提高参加活动人员积极性。 |
| 购买办公用品及耗材验收合格率 | =100% | 计划标准 | 100% | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 |  |
| 购买社区办公设备质量合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 | 偏差原因：社区根据实际工作需要已购买5台办公设备均质量合格。改进措施：加强办公设备预算编制科学性和准确性，按照办公设备配置标准及工作需要进行办公设备采购。 |
| 购买社区办公设备验收合格率 | =100% | 计划标准 | - | 2 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 2 | 偏差原因：社区根据实际工作需要已购买5台办公设备均验收合格。改进措施：加强办公设备预算编制科学性和准确性，按照办公设备配置标准及工作需要进行办公设备采购。 |
| 时效指标 | 购买社区重点群众慰问品费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 3 |  |
| 开展社区活动费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =87.98% | 97.76% | 2.83 | 偏差原因：社区实际开展活动次数低于预期，实际所需活动费用减少，资金支付及时率较低。改进措施：结合近几年社区开展活动次数和参与人数测算活动成本，提高资金测算准确性。 |
| 购买社区办公用品及耗材费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | 100% | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 3 |  |
| 购买社区办公设备费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 3 |  |
| 维修社区设施费用支付及时率 | >=90% | 计划标准 | - | 3 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =100% | 100% | 3 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 维修社区设施成本 | <=4.23万元 | 计划标准 | - | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =4.23万元 | 100% | 4 |  |
| 购买社区重点群众慰问品费用 | <=2.50万元 | 计划标准 | 1.87万元 | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =2.5万元 | 100% | 4 |  |
| 开展社区活动成本 | <=2.08万元 | 计划标准 | 1.07万元 | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =1.83万元 | 87.98% | 2.8 | 偏差原因：社区实际开展活动次数低于预期，实际所需活动费用减少。改进措施：结合近几年社区开展活动次数和参与人数测算活动成本，提高资金测算准确性。 |
| 购买社区办公用品及耗材成本 | <=0.77万元 | 计划标准 | 2.02万元 | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =1.02万元 | 0% | 0 | 偏差原因：社区原计划开展1次羽毛球比赛，已购买羽毛球拍，后因活动安排调整取消此次活动，实际支付社区办公用品及耗材成本增加。改进措施：全面考虑社区活动计划变更的影响，提高预算编制的全面性。 |
| 购买社区办公设备成本 | <=0.42万元 | 计划标准 | - | 4 | 按照完成比例赋分 | 原始凭证 | =0.42万元 | 100% | 4 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 为居民提供优美社区环境，打造幸福宜居社区 | 有效提高 | 计划标准 | 有效提高 | 10 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 10 |  |
| 帮扶社区困难群众，增强居民幸福感 | 有效提高 | 计划标准 | 有效提高 | 10 | 按评判等级赋分 | 工作资料 | 达成目标 | 100% | 10 |  |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 社区群众满意度 | >=90% | 计划标准 | 100% | 10 | 满意度赋分 | 工作资料 | =100% | 100% | 10 |  |
| 总分 | | | |  |  |  | 100 |  |  |  |  | 89.14分 |  |

十二、其他需说明的事项

本年度本单位整体绩效自评表由主管部门编报并公开。

第三部分 专业名词解释

**一、财政拨款收入：**指同级财政当年拨付的资金。

**二、上级补助收入：**指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**三、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动所取得的收入。

**四、经营收入：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

**五、附属单位上缴收入：**指事业单位附属的独立核算单位按有关规定上缴的收入。

**六、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等之外取得的收入。

**七、年初结转和结余：**指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**八、年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**九、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**十、项目支出：**指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

**十一、经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

**十二、对附属单位补助支出：**指事业单位发生的用非财政预算资金对附属单位的补助支出。

**十三、“三公”经费：**指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

**十四、机关运行经费：**行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。

第四部分 部门决算报表（见附表）

一、《收入支出决算总表》

二、《收入决算表》

三、《支出决算表》

四、《财政拨款收入支出决算总表》

五、《一般公共预算财政拨款支出决算表》

六、《一般公共预算财政拨款基本支出决算表》

七、《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》

八、《国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表》

九、《财政拨款“三公”经费支出决算表》