

州人社统计信息中心关于开展 2024 年度部门 整体支出绩效自评工作的通知

为进一步规范财政资金管理，强化绩效意识和支出责任，建立单位自评、部门评价和财政评价三层架构的绩效评价体系，推动各部门、单位预算绩效管理整体水平提高。根据《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算支出绩效评价管理办法〉的通知》（湘财绩〔2020〕7号）和《湘西自治州州级预算部门整体支出绩效自评操作规程》（州财绩〔2021〕6号）等文件精神，现就开展2024年度州直预算部门（单位）整体支出绩效自评工作有关事项通知如下：

一、自评范围

2024年度州财政安排给本部门整体支出159.16万元，其中，一般公共预算支出159.16万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元，社会保险基金预算支出0万元。一般公共预算支出包括基本支出138.40万元、项目支出20.76万元，其中，项目支出包括州本级支出20.76万元、对县（市）的转移支付0万元。（以上数据统计尽量使用该年度决算数）

二、自评主要依据

- 1、《中华人民共和国预算法》及国家其他相关法律、法规

和规章制度；

2、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）；

3、州委、州政府制定的国民经济与社会发展规划及方针政策，关于重点工作或重大项目印发的指导意见和工作要求文件；

4、预算管理和绩效评价相关制度和文件；

5、单位“三定”方案、中长期事业发展规划及年度工作计划；

6、预算批复时确定的绩效目标及指标，预算部门年度预算执行情况，年度决算报告等相关材料；

7、项目设立背景和目标、项目及资金管理办法、财务会计资料；

8、人大预决算审查报告、审计报告及决定、财政稽核监督报告等；

9、相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

10、其他相关资料。

三、自评主要内容

（一）绩效自评应对本单位一个预算年度周期内的所有州级预算支出进行评价；根据实际情况，可以延伸至中央、省转移支

付资金。本单位整体支出绩效自评数据统计截止时间为 2024 年 12 月 31 日。

（二）主要包括部门整体支出总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。同时，围绕单位职责、发展规划，以预算资金管理为主线，总结单位资产管理和业务开展情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量单位整体及核心业务实施效果。

四、自评程序和步骤

（一）单位自查。根据相关要求开展单位整体支出绩效自评工作，撰写单位整体支出绩效自评报告（参考格式见附件 7），填报单位整体支出绩效评价基础数据表（附件 2）、单位整体支出绩效自评表（附件 3）、单位项目支出绩效自评表（附件 4），政府性基金预算支出绩效自评表（附件 5），社会保险基金预算支出绩效自评表（附件 7）。

（二）总结绩效。由局汇总单位整体支出情况形成 2024 年度部门整体支出绩效自评报告。

五、有关要求

（一）按时报送资料。2024 年 5 月 20 日前将自评报告、基础数据表、绩效自评表加盖公章（一式一份）报送至财政局绩

效科。

(二) 确保评价质量。单位成立绩效自评工作小组，并明确专人负责，具体组织开展绩效自评工作。按照绩效评价相关制度规定，认真制定绩效自评工作方案，及时下发评价通知，汇总整理相关自评材料，形成客观、准确、全面、完整的绩效自评报告，并对报告的真实性、准确性负责。

通知附件包括：

- 1、州级预算部门整体支出绩效评价基础数据表
- 2、州级预算部门整体支出绩效自评表
- 3、州级预算部门项目支出绩效自评表
- 4、州级预算部门政府性基金预算支出绩效自评表
- 5、州级预算部门国有资本经营预算支出绩效自评表
- 6、州级预算部门社会保险基金预算支出绩效自评表
- 7、××部门（单位）××年度部门整体支出绩效自评报告格式

州人社统计信息中心

2025年5月8日



附件 2

州级预算部门整体支出绩效评价基础数据表

财政供养人员情况	2024 年末编制数		2024 年末实际在职人数		控制率	
	7		7		100%	
经费控制情况	2023 年决算数 (万元)		2024 年预算数 (万元)		2024 年决算数 (万元)	
三公经费			0.30			
1、公务用车购置和运行维护费						
其中：公务用车购置费						
公务用车运行维护费						
2、因公出国（境）费用						
3、公务接待费			0.30			
项目支出：	50.76		10		20.76	
1、业务工作经费	40.75		10		20.76	
2、运行维护经费……						
3、本级专项资金（公共就业服务平台数据清洗）	10.01					
公用经费	9.46		21.95		14.68	
其中：办公经费	0.31		2.63		1.00	
水费、电费、差旅费	0.86		1.00		0.36	
会议费、培训费			1.08		0.14	
政府采购金额	——		0.8		0.8	
部门基本支出预算调整	——				138.39	
楼堂馆所控制情况 (2023 年完工项目)	批复规模 (m²)	实际规模(m²)	规模控制率	预算投资 (万元)	实际投资(万元)	投资概算控制率
厉行节约保障措施	我单位无房屋，使用局机关办公楼。					


说明：项目支出需要填报除基本支出以外的所有项目支出情况，公用经费填报基本支出中的一般商品和服务支出。

单位负责人签字：孙科 填表人：彭丽 联系电话：8227076 填报日期：2025 年 5 月 18 日

附件 3

州级预算部门整体支出绩效自评表

(2024 年度)

州级预算部门名称	 州人社统计信息中心							
年度预算申请(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	141.14	159.16	159.16	10	100%	10	
	按收入性质分:			159.16				
	一般公共预算			159.16				
	政府性基金拨款							
	纳入专户管理的非税收入拨款							
	其他资金			0.00				
	按支出性质分:			159.16				
	基本支出			138.40				
项目支出			20.76					
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	州人社统计信息中心现有在职在编人员 7 人, 设有社会保障卡服务窗口。单位职责: 拟定人力资源和社会保障系统建设总体规划和系统设计方案; 拟定人力资源和社会保障管理信息系统标准、工作制度和规范、准入程序并组织实施, 组织并参与各业务系统计算机软件开发; 负责对劳动力市场和养老、失业、工伤等社会保险信息实行一体化管理, 为劳动保障社会化管理服务工作提供技术支撑; 承办州本级网络的运行、维护、安全保密工作和局机关办公自动化管理、网上信息发布、安全保密及计算机软件开发、应用工作; 负责全州人力资源和社会保障信息技术指导工作; 负责全州人力资源和社会保障综合统计管理工作; 承办州人力资源和社会保障局交办的其他工作。			召开统计工作专项培训会, 完成全州事业单位人事统计、公有经济企业经营管理人才专业技术人才统计。全面推进社保卡(含电子社保卡)在交通出行、文旅体验、政务服务方面的应用。配合各经办机构做好网络连接、系统联调、数据清洗等工作, 推进金保工程二期建设。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标(50分)	数量指标	一卡通	发行社保卡 7.59 万张	已发行 11.27 万张	10	10	
			一卡通	对吉首公交车 POS 机系统升级	对吉首市 292 台公交车 POS 机系统升级	10	10	
		质量指标	一卡通	根据省厅文件与州直相关单	与州交通局、州文旅局、州行政	10	10	

				位协调、 推进各方 面应用	审批局协 调，在交通 出行、文旅 体验、政务 方面应用			

	时效 指标	一卡通	2024 年 度	2024 年度	10	10		
	成本 指标	一卡通	按财政预 算拨款执 行	按财政预 算拨款执 行	10	10		
	社会效 益指标	一卡通	覆盖七县 一市	覆盖七县 一市	5	5		
		金保工程二 期	网络连 接、系统 联调、数 据清洗	网络连接、 系统联调、 数据清洗	5	5		
		统计工作	全州事业 单位人事 统计	完成全州 事业单位 人事统计、 公有经济 企业经营 管理人才 专业技术 人才统计	10	10		
		生态效 益指标	一卡通	开展宣传 时、注重 生态环境 文明建设	开展宣传 时、注重生 态环境文 明建设	5	5	

	可持续影 响指标	一卡通	≥5 年	≥5 年	5	5		

	满意度 指标 (10 分)	服务对象 满意度指 标	一卡通	≥95%	≥95%	10	10	

	总分					100	100	

单位负责人签字 孙小华 填表人: 彭阳 联系电话: 8227076 填报日期: 2025 年 5 月 18 日

附件 4

州级预算部门项目支出绩效自评表

(2024 年度)

项目支出名称	信息化建设							
主管部门	湘西州人力资源和社会保障局本级				实施单位	州人社统计信息中心		
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额		10.00	20.76	10	100.00 %	10.00	
	其中：当年财政拨款		10.00	20.76	——	——	——	
	上年结转资金				——	——	——	
	其他资金				——	——	——	
年度总体 目标	预期目标				实际完成情况			
	丰富应用、深化推进人社业务一体化；用好载体、推进一卡通建设；提高网络安全保障能力；加大作风建设力度。				召开统计工作专项培训会，完成全州事业单位人事统计、公有经济企业经营管理人才专业技术人才统计。全面推进社保卡（含电子社保卡）在交通出行、文旅体验、政务服务方面的应用。配合各经办机构做好网络连接、系统联调、数据清洗等工作，推进金保工程二期建设。			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因 分析及 改进措施
	产出指标 (50 分)	数量指标	一卡通	发行社保卡 7.59 万张	已发行 11.27 万张	10	10	
			一卡通	对吉首公交车 POS 机系统升级	对吉首市 292 台公交车 POS 机系统升级	10	10	
		质量指标	一卡通	根据省厅文件与州直相关单位协调、推进各方面应用	与州交通局、州文旅局、州行政审批局协调，在交通出	10	9.00	涉及到多个部门，各部门使用系统都不统一，应用系统改造难度大，建设资

				行、文 体 验、政 务 方 面 应 用			金保障工 作 需加 快 对 接	
							
		时效指标	一卡通	2024 年度	2024 年度	10	10	
							
		成本指标	一卡通	按财政预 算拨款执 行	按财政预 算拨款执 行	10	10	
							
							
		社会效益 指标	一卡通	覆盖七县 一市	覆盖七县 一市	5	5	
			金保工程 二期	网络连 接、系统联 调、数据清 洗	网络连 接、系统联 调、数 据清洗	5	5	
			统计工作	全州事业 单位人事 统计	完成全州 事业单位 人事统 计、公有 经济企业 经营管理 人才专业 技术人才 统计	10	10	
		生态效 益指标	一卡通	开展宣传 时、注重生 态环境文 明建设	开展宣传 时、注重 生态环境 文明建设	5	5	
							
		可持续影 响指标	一卡通	≥5 年	≥5 年	5	5	
							
	满意度 指标 (10 分)	服务对象 满意度指 标	一卡通	≥95%	≥95%	10	10	
							
总分					100	99.1		

说明：此表项目支出不包括财政部门要求单独进行项目支出绩效自评项目，每个一级项目支出填写一张项目支出绩效自评表。

单位负责人签字 孙科洛 填表人: 彭丽 联系电话: 8207070 填报日期: 2025 年 5 月 18 日

附件 5

州级预算部门政府性基金预算支出绩效自评表 (2024 年度)

政府性基金预算支出名称	无							
主管部门					实施单位			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额				10			
	其中：当年财政拨款				---	---	---	
	上年结转资金				---	---	---	
	其他资金				---	---	---	
年度总体 目标	预期目标				实际完成情况			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因 分析及 改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标						
			...					
		质量指标						
			...					
		时效指标						
	成本指标							
		...						
		经济效益指标						
			...					
		社会效益指标						
	...							
	生态效益指标							
			...					
	可持续影响指标							
		...						
	满意度 指标 (10分)	服务对象 满意度指 标						
...								
总分					100			

说明：每个一级政府性基金预算支出填写一张政府性基金预算支出绩效自评表。

单位负责人签字：孙科洛 填表人：彭阳 联系电话：827076 填报日期：2025 年 5 月 18 日

附件 6

州级预算部门国有资本经营预算支出绩效自评表
(2024 年度)

国有资本经营预算支出名称	无								
主管部门					实施单位				
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分		
	年度资金总额				10				
	其中：当年财政拨款				---	---	---		
	上年结转资金				---	---	---		
	其他资金				---	---	---		
年度总体 目标	预期目标				实际完成情况				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因 分析及 改进措施	
	产出指标 (50分)	数量指标							
			...						
		质量指标							
			...						
		时效指标							
	...								
	成本指标								
		...							
		效益指标 (30分)	经济效益指标						
			...						
			社会效益指标						
	...								
	生态效益指标								
	...								
	可持续影响指标								
	...								
满意度 指标 (10分)	服务对象 满意度指 标								
		...							
总分						100			

说明：每个一级国有资本经营预算支出填写一张国有资本经营预算支出绩效自评表。

单位负责人签字：孙科强 填表人：彭明 联系电话：800708 填报日期：2024年5月18日

附件 7

州级预算部门社会保险基金预算支出绩效自评表
 (2024 年度)

社会保险基金预算支出名称	无							
主管部门					实施单位			
项目资金 (万元)			年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分
	年度资金总额					10		
	其中：当年财政拨款					---	---	---
	上年结转资金					---	---	---
	其他资金					---	---	---
年度总体 目标	预期目标				实际完成情况			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因 分析及 改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标						
							
		质量指标						
							
		时效指标						
							
	成本指标							
							
	效益指标 (30分)	经济效益指标						
							
		社会效益指标						
							
		生态效益指标						
							
	可持续影响指标							
							
满意度 指标 (10分)	服务对象 满意度指 标							
.....								
总分						100		

说明：每个一级社会保险基金预算支出填写一张社会保险基金预算支出绩效自评表。

单位负责人签字:  填表人:  联系电话: 8227076 填报日期: 2025 年 5 月 18 日

- 12 -

附件 8

州人社统计信息中心 2024 年度部门整体支出绩效自评报告

部门（单位）名称（盖章）：

预算编码：90906



评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告时间： 2024 年 5 月
(此页为封面)

一、部门（单位）基本概况			
联系人	彭丽	联系电话	18907439667
人员编制	7	实有人数	7
职能职责概述	1、拟定人力资源和社会保障系统建设总体规划和系统设计方案； 2、拟定人力资源和社会保障管理信息系统标准、工作制度和技术规范、准入程序并组织实施，组织并参与各业务系统计算机软件开发； 3、负责对劳动市场和养老、失业、工伤等社会保险信息实行一体化管理，为劳动保险社会化管理服务工作提供技术支撑； 4、承办州本级网络的运行、维护、安全保密工作和局机关办公自动化管理、网上信息发布、安全保密及计算机软件开发、应用工作； 5、负责全州人力资源和社会保障信息技术指导工作； 6、负责全州人力资源和社会保障综合统计管理工作； 7、承办州人力资源和社会保障局交办的其他工作。		
年度主要工作内容	<p>（一）统计工作</p> <p>一是根据《关于做好 2023 年度全州事业单位人事统计工作的通知》《关于做好 2023 年度公有经济企业经营管理人才、专业技术人才统计工作的通知》要求，明确分工，专人负责，认真开展统计工作。二是召开统计工作专项培训会，学习《中华人民共和国统计法》，学习习近平总书记关于统计工作的重要指示批示精神和国家省重要文件精神，学习专项统计报表填报操作及规则要求，营造浓厚统计氛围，有序开展统计工作。三是理清统计工作思路，建立统计台帐报送制度。完成了全州事业单位人事统计、公有经济企业经营管理人才专业技术人才统计上报工作及统计手册的编制。</p> <p>（二）社会保障卡居民服务“一卡通”工作</p> <p>为深入贯彻习近平总书记关于“探索以社会保障卡为载体建立居民服务一卡通，在交通出行、旅游观光、文化体验等方面率先实现同城待遇”的重要指示精神，根据省厅文件要求，加强与州交通局、州文旅局、州行政审批局沟通</p>		

协调，全面推进社保卡（含电子社保卡）在交通出行、文旅体验、政务服务方面的应用。一是对吉首市公交 15 条线路 292 台公交车 POS 机终端设备进行了系统升级，提供 30 万个交通密钥数据到省制卡中心。按照免费群体、普通群体对金融功能、社保功能、公交功能分别进行测试。通过读取社会保障卡交通区域中文件结构中数据信息，根据实名信息的年龄来实现扣费或免费乘车，实现交通出行应用数据互联互通。发行加载交通功能的社保卡任务数 7.59 万张，已经发行 11.27 万张，完成任务 148%。二是湘西州图书馆、泸溪县图书馆、凤凰县图书馆、保靖县图书馆、花垣县图书馆等文化场馆已完成改造。三是州政务中心排号系统进行改造，实现通过社保卡或电子社保卡取号。

（三）推进金保二期建设

配合各经办机构做好网络连接、系统联调、数据清洗等工作，及时下发了社保、居保、工伤、失业等比对数据，清理结果按时反馈至省厅。在一体化平台账号、权限管理方面严格按照省厅文件流程进行审批，确保人社业务一体化系统平台稳定有序运行。

（四）乡村振兴工作

信息中心 7 名干部在矮寨镇坪朗村共有 8 户联系户，积极组织走访慰问及帮扶活动，落实联系户的就业、产业、政策等情况，有效防止返贫风险，认真落实“六查六看”等机制，建立走访工作台账，持续跟踪群众的收入支出情况，确保“两不愁三保障”及饮水安全达标。

（五）党风廉政建设和反腐败工作

认真落实党风廉政建设责任制，以深入开展违规吃喝问题专项整治工作为契机，不断深化党员干部廉洁从政宣传教育，利用周五学习日，组织观看《镜鉴》、《忠诚与背叛》、《红线不可逾越》等廉政警示教育片；利用主题党日，到麻扎渔梁、十八洞、菖蒲塘开展廉洁文化主题党日活动；利用家风故事，开展“清风传家 廉润湘西”主题征文活动，党员干部彭小满撰写的家风好故事《父亲的传家宝》分别在在湘西纪检监察网、团结报发表。深入开展形式主义官僚主义专项整治，结合人社工作实际，围绕人社领域重点任务，认真开展自查自纠，通过组织财务自查、局财务检查组清查等措施，认真开展政府采购、卫

	<p>生健康、国有产权交易领域突出问题自查整改,目前未发现存在相关问题。</p>
<p>年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩</p>	<p>2024 年在州人社局党组的正确领导下,州人社统计信息中心各项工作顺利开展,现总结如下。</p> <p>（一）统计工作。一是根据《关于做好 2023 年度全州事业单位人事统计工作的通知》《关于做好 2023 年度公有经济企业经营管理人才、专业技术人才统计工作的通知》要求,明确分工,专人负责,认真开展统计工作。二是召开统计工作专项培训会,学习《中华人民共和国统计法》,学习习近平总书记关于统计工作的重要指示批示精神和国家省重要文件精神,学习专项统计报表填报操作及规则要求,营造浓厚统计氛围,有序开展统计工作。三是理清统计工作思路,建立统计台帐报送制度。完成了全州事业单位人事统计、公有经济企业经营管理人才专业技术人才统计上报工作及统计手册的编制。</p> <p>（二）社会保障卡居民服务“一卡通”工作。为深入贯彻习近平总书记关于“探索以社会保障卡为载体建立居民服务一卡通,在交通出行、旅游观光、文化体验等方面率先实现同城待遇”的重要指示精神,根据省厅文件要求,加强与州交通局、州文旅局、州行政审批局沟通协调,全面推进社保卡（含电子社保卡）在交通出行、文旅体验、政务服务方面的应用。一是对吉首市公交 15 条线路 292 台公交车 POS 机终端设备进行了系统升级,提供 30 万个交通密钥数据到省制卡中心。按照免费群体、普通群体对金融功能、社保功能、公交功能分别进行测试。通过读取社会保障卡交通区域中文件结构中数据信息,根据实名信息的年龄来实现扣费或免费乘车,实现交通出行应用数据互联互通。发行加载交通功能的社保卡任务数 7.59 万张,已经发行 11.27 万张,完成任务</p>

148%。二是湘西州图书馆、泸溪县图书馆、凤凰县图书馆、保靖县图书馆、花垣县图书馆等文化场馆已完成改造。三是州政务中心排号系统进行改造，实现通过社保卡或电子社保卡取号。

（三）推进金保二期建设。配合各经办机构做好网络连接、系统联调、数据清洗等工作，及时下发了社保、居保、工伤、失业等比对数据，清理结果按时反馈至省厅。在一体化平台账号、权限管理方面严格按照省厅文件流程进行审批，确保人社业务一体化系统平台稳定有序运行。

（四）乡村振兴工作。信息中心7名干部在矮寨镇坪朗村共有8户联系户，积极组织走访慰问及帮扶活动，落实联系户的就业、产业、政策等情况，有效防止返贫风险，认真落实“六查六看”等机制，建立走访工作台账，持续跟踪群众的收入支出情况，确保“两不愁三保障”及饮水安全达标。

（五）党风廉政建设和反腐败工作。认真落实党风廉政建设责任制，以深入开展违规吃喝问题专项整治工作为契机，不断深化党员干部廉洁从政宣传教育，利用周五学习日，组织观看《镜鉴》、《忠诚与背叛》、《红线不可逾越》等廉政警示教育片；利用主题党日，到麻扎渔梁、十八洞、菖蒲塘开展廉洁文化主题党日活动；利用家风故事，开展“清风传家 廉润湘西”主题征文活动，党员干部彭小满撰写的家风好故事《父亲的传家宝》分别在在湘西纪检监察网、团结报发表。深入开展形式主义官僚主义专项整治，结合人社工作实际，围绕人社领域重点任务，认真开展自查自纠，通过组织财务自查、局财务检查组清查等措施，认真开展政府采购、卫生健康、国有产权交易领域突出问题自查整改，目前未发现存在相关问题。

（六）平安建设工作。定期排查矛盾纠纷隐患，综治工作情况，做到有问题早发现、早处理、早上报。开展党员干部进社区活动，全体机关党员干部进社区了解情况，征求意见，排查问题，及时发现、解决问题。为及时消除潜在安全隐患，保障网络安全，我单位已建立完善的值班制度，比如雷雨灾害值班、节假日值班，包括中心领导在内的所有干部职工都严格遵守值班制度，确保值班制度落到实处。

二、部门（单位）收支情况							
年度收入情况（万元）							
机构名称	收入合计	其中：					
		上年结转	公共财政拨款	政府基金拨款	纳入专户管理的非税收入拨款	其他收入	
局机关及二级机构汇总							
1、局机关							
2、州人社统计信息中心	159.16		159.16			0.00	
部门（单位）年度支出和结余情况（万元）							
机构名称	支出合计	其中：				结余	
		基本支出	其中：		项目支出	当年结余	累计结余
			人员支出	公用支出			
局机关及二级机构汇总							
1、局机关							
2、州人社统计信息中心	159.16	138.40	123.72	14.68	20.76	0	0
3、二级机构 2							
机构名称	三公经费合计	其中：					
		公务接待费	公务用车运行维护	公务用车购置费	因公出国（境）费用		

			费		
局机关及二级机构汇总					
1、局机关					
2、州人社统计信息中心	0	0	0	0	0
3、二级机构 2					
机构名称	固定资产合计	其中:			
		在用固定资产	出租固定资产	其他	
局机关及二级机构汇总					
1、局机关					
2、州人社统计信息中心	42.85	42.85			
3、二级机构 2					

三、部门（单位）整体支出绩效自评情况

整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况	预期目标	实际完成
	<p>州人社统计信息中心现有在职在编人员7人,设有社会保障卡服务窗口。单位职责:拟定人力资源和社会保障系统建设总体规划和系统设计方案;拟定人力资源和社会保障管理信息系统标准、工作制度和技术规范、准入程序并组织实施,组织并参与各业务系统计算机软件开发;负责对劳动力市场和养老、失业、工伤等社会保险信息实行一体化管理,为劳动保障社会化管理服务提供技术支撑;承办州本级网络的运行、维护、安全保密工作和局机关办公自动化管理、网上信息发布、安全保密及计算机软件开发、应用工作;负责全州人力资源和社会保障信息技术指导</p>	<p>召开统计工作专项培训会,完成全州事业单位人事统计、公有经济企业经营管理人才专业技术人才统计。全面推进社保卡(含电子社保卡)在交通出行、文旅体验、政务服务方面的应用。配合各经办机构做好网络连接、系统联调、数据清洗等工作,推进金保工程二期建设。</p>

		工作；负责全州人力资源和社会保障综合统计管理工作；承办州人力资源和社会保障局交办的其他工作。			
整体支出 绩效定量目 标及实施计 划完成情况	评价内容			绩效目标	完成情况
	产出目标 （部门工作实绩， 包含上级部门和州 委州政府布置的重 点工作、实事任务 等，根据部门实际 进行调整细化）	数量、质 量、时 效、成本 指标	一卡通	全州社保卡发行 7.59 万张	全州社保卡发行 11.27 万 张
			一卡通	根据省厅与州直 相关单位协调、推 进各方面应用	与州交通局、州文旅局、 州行政审批局协调，在交 通出行、文旅体验、政务 方面应用
			一卡通	管理制度健全性	基本健全
			一卡通	资金使用合规性	资金使用合规
			一卡通	对吉首公交车 POS 机系统升级	对吉首市 292 台公交车 POS 机系统升级
			统计工 作	全州事业单位人 事统计	完成全州事业单位人事统 计、公有经济企业经营管 理人才统计
	效益目标 （预期实现的效 益）	社会、经 济、生态 效益	信息化 建设	预决算信息公开 性	预决算按规定时间规定内 容进行了公开
		社会公 众或服务 对象满 意度	一卡通	社会公众或服务 对象满意度	95%
绩效自评综合得分及评价等次		评分： 95 等级： 优 备注： 90（含）—100分为优； 80（含）—90分为良； 60（含）— 80 分为较差； 60分以下为差。			
四、评价人员					
姓 名	职务/职称		单 位	签 字	
孙科海	州人社统计信息中心主任		州人社统计信 息中心		
彭军	州人社统计信息中心副主任		州人社统计信 息中心		
彭小满	州人社统计信息中心副主任		州人社统计信 息中心		

彭丽	州人社统计信息中心、中级职称	州人社统计信息中心	彭丽
唐明	州人社统计信息中心、中级职称	州人社统计信息中心	唐明

评价组组长签署意见:

评价组组长 (签字): 孙科海

年 月 日

部门 (单位) 意见:

部门 (单位) 负责人 (签字):

部门 (单位) (盖章):

年 月 日

财政部门归口业务科室意见:

财政部门归口业务科室负责人 (签字):

财政部门归口业务科室 (盖章):

年 月 日

部门整体支出绩效评价报告

(州人社统计信息中心)

一、基本情况

(一) 单位基本情况

州人社统计信息中心是州人力资源和社会保障局二级机构，正科级全额拨款公益一类单位。单位地址：吉首市人民路北门街3号，统一社会信用代码：124331007808715511。单位负责人：孙科海。单位的主要职责是：拟定人力资源和社会保障系统建设总体规划和系统设计方案；拟定人力资源和社会保障管理信息系统标准、工作制度和技术规范、准入程序并组织实施，组织并参与各业务系统计算机软件开发；负责对劳动市场和养老、失业、工伤等社会保险信息实行一体化管理，为劳动保险社会化管理服务工作提供技术支撑；承办州本级网络的运行、维护、安全保密工作和局机关办公自动化管理、网上信息发布、安全保密及计算机软件开发、应用工作；负责全州人力资源和社会保障信息技术指导工作；负责全州人力资源和社会保障综合统计管理工作；承办州人力资源和社会保障局交办的其他工作。

截止2024年12月31日，我单位年末实有在职人数7人。

(二) 部门（单位）年度整体支出绩效目标，州级专项资金绩

效目标、其他项目支出（除州级专项资金以外）绩效目标

本单位 2024 年全年总支出 159.16 万元，较 2023 年支出 194.48 万元，减少 35.32 万元，减少比率为 22.19%。本年基本支出 138.40 万元，其中：人员经费支出 123.72 万元；日常公用支出 14.68 万元；项目支出 20.76 万元。年末结转和结余 0 万元。

二、一般公共预算支出情况

2024 年本单位经批准的调整预算总支出金额合计 159.16 万元，基本支出 138.40 万元，其中人员支出 123.72 万元，日常公用经费支出 14.68 万元，项目支出 20.76 万元。年末结转及结余 0 万元，其中基本支出结转 0 万元，项目支出结转和结余 0 万元。

基本支出情况

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，包括人员经费和日常公用经费。

基本支出 138.40 万元，其中：信息化建设 110.79 万元，机关事业单位基本养老保险缴费支出 11.54 万元，其他社会保障和就业支出 0.51 万元，事业单位医疗 5.77 万元，住房公积金 9.79 万元。

按经济科目分类，其中工资福利支出 123.42 万元，商品服务支出 14.68 万元，对个人与家庭补助支出 0.30 万元，基本支出合计 138.40 万元。

（二）项目支出情况

项目支出是为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出，分为经常性业务专项和一次性业务专项。

项目支出 20.76 万元，其中：信息化建设 11.45 万元，其他就业补助支出 9.31 万元。

按经济科目分类，其中工资福利支出 0 万元，商品服务支出 20.76 万元，对个人与家庭补助支出 0 万元，资本性支出 0 万元，支出合计 20.76 万元。

（三）“三公”经费管理使用情况

2024 年“三公”经费年初预算数为 0.30 万元（其中：公务接待 0.30 万元、公务用车运行维护费 0 万元，车辆购置费 0 万元，出国出境费 0 万元）。2024 年度“三公”经费决算数为 0 万元（其中：公务接待 0 万元、公务用车运行维护费 0 万元，车辆购置费 0 元，出国出境费 0 元）。

三、政府性基金预算支出情况

本单位本年没有政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

本单位本年没有经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

本单位本年没有社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

2024 年在州人社局党组的正确领导下，州人社统计信息中心各项工作顺利开展，现总结如下：

工作开展情况。（一）统计工作。一是根据《关于做好 2023 年度全州事业单位人事统计工作的通知》《关于做好 2023 年度公有经济企业经营管理人才、专业技术人才统计工作的通知》要求，明确分工，专人负责，认真开展统计工作。二是召开统计工作专项培训会，学习《中华人民共和国统计法》，学习习近平总书记关于统计工作的重要指示批示精神和国家省重要文件精神，学习专项统计报表填报操作及规则要求，营造浓厚统计氛围，有序开展统计工作。三是理清统计工作思路，建立统计台帐报送制度。完成了全州事业单位人事统计、公有经济企业经营管理人才专业技术人才统计上报工作及统计手册的编制。（二）社会保障卡居民服务“一卡通”工作。为深入贯彻习近平总书记关于“探索以社会保障卡为载体建立居民服务一卡通，在交通出行、旅游观光、文化体验等方面率先实现同城待遇”的重要指示精神，根据省厅文件要求，加强与州交通局、州文旅局、州行政审批局沟通协调，全面推进社保卡（含电子社保卡）在交通出行、文旅体验、政务服务方面的应用。一是对吉首市公交 15 条线路 292 台公交车 POS 机终端设备进行了系统升级，提供 30 万个交通密钥

数据到省制卡中心。按照免费群体、普通群体对金融功能、社保功能、公交功能分别进行测试。通过读取社会保障卡交通区域中文件结构中数据信息，根据实名信息的年龄来实现扣费或免费乘车，实现交通出行应用数据互联互通。发行加载交通功能的社保卡任务数 7.59 万张，已经发行 11.27 万张，完成任务 148%。二是湘西州图书馆、泸溪县图书馆、凤凰县图书馆、保靖县图书馆、花垣县图书馆等文化场馆已完成改造。三是州政务中心排号系统进行改造，实现通过社保卡或电子社保卡取号。（三）推进金保二期建设。配合各经办机构做好网络连接、系统联调、数据清洗等工作，及时下发了社保、居保、工伤、失业等比对数据，清理结果按时反馈至省厅。在一体化平台账号、权限管理方面严格按照省厅文件流程进行审批，确保人社业务一体化系统平台稳定有序运行。（四）乡村振兴工作。信息中心 7 名干部在矮寨镇坪朗村共有 8 户联系户，积极组织走访慰问及帮扶活动，落实联系户的就业、产业、政策等情况，有效防止返贫风险，认真落实“六查六看”等机制，建立走访工作台账，持续跟踪群众的收入支出情况，确保“两不愁三保障”及饮水安全达标。（五）党风廉政建设和反腐败工作。认真落实党风廉政建设责任制，以深入开展违规吃喝问题专项整治工作为契机，不断深化党员干部廉洁从政宣传教育，利用周五学习日，组织观看《镜鉴》、《忠诚与背叛》、

《红线不可逾越》等廉政警示教育片；利用主题党日，到麻扎渔梁、十八洞、菖蒲塘开展廉洁文化主题党日活动；利用家风故事，开展“清风传家 廉润湘西”主题征文活动，党员干部彭小满撰写的家风好故事《父亲的传家宝》分别在在湘西纪检监察网、团结报发表。深入开展形式主义官僚主义专项整治，结合人社工作实际，围绕人社领域重点任务，认真开展自查自纠，通过组织财务自查、局财务检查组清查等措施，认真开展政府采购、卫生健康、国有产权交易领域突出问题自查整改，目前未发现存在相关问题。（六）平安建设工作。定期排查矛盾纠纷隐患，综治工作情况，做到有问题早发现、早处理、早上报。开展党员干部进社区活动，全体机关党员干部进社区了解情况，征求意见，排查问题，及时发现、解决问题。为及时消除潜在安全隐患，保障网络安全，我单位已建立完善的值班制度，比如雷雨灾害值班、节假日值班，包括中心领导在内的所有干部职工都严格遵守值班制度，确保值班制度落到实处。

存在的问题。（一）社会保障卡居民服务“一卡通”需进一步提升。一是应用场景拓展进度有待进一步加快。“一卡通”涉及到多个部门，各部门使用系统都不统一，有的设备陈旧，有的原系统厂商联系不上或已经关闭，应用系统改造难度大。二是建设资金保障工作需加快对接。社会保障卡居民服务“一卡通”应

用建设资金由银行出资，交通、图书馆、政务服务等应用场景多是公益性建设，银行积极性不高，工作开展慢，有的系统对接需要资金预算较大，需加快对接力度。（二）党风廉政责任落实还要加强。领导班子成员在履行“一岗双责”方面还有欠缺，对分管领域落实“真管真严、敢管敢严、长管长严”的要求还不到位，对履行党风廉政建设责任制意识还不强，未能真正做到抓业务工作与抓党风廉政建设并进。开展谈心谈话还没有实现全覆盖，听取干部群众的意见建议还不够及时充分。（三）党组织建设有待进一步加强。一是工作主动性不够，超前性不强，二是忙于业务性工作多，深入基层和群众调查研究不够。理论学习内容和形式有待创新提高。三是学习内容和形式的单一，直接影响到党员对学习的兴趣和学习的效果。

下一步工作安排。（一）推进社会保障卡居民服务“一卡通”工作。一是加强协作，共同推进。建立社会保障卡居民服务“一卡通”，是贯彻落实习近平总书记重要指示精神的重要举措，是提升公共服务效能、便民惠民的系统工程。加强与交通局、文旅局、行政审批局、银行、社保经办机构等部门协作，确保工作有序推进。加快推进第三代社保卡的换发，加快推进社保卡应用场景的建设。二是高度重视，提升服务。组织公交公司、社会保障卡合作银行等做好系统运行环境的部署、业务培训等工作，形成

合力，不断提升社会保障卡服务能力，共同优化完善社会保障卡“一卡通”服务体系。三是加强宣传，营造氛围。通过各类线上线下媒体开展社会保障卡宣传和推广优惠活动，重点进行场景式和沉浸式应用服务宣传，及时做好群众的宣传引导和服务信息的发布，全面宣传社会保障卡在居民服务领域的应用成效，推进常态化用卡知识普及，推广社会保障卡文化，培养群众用卡习惯和意识，营造良好用卡生态环境。（二）加快推进信息化建设进度。一是推进“互联网+人社”服务与政务一体化平台对接，着力推进人社公共服务便利化，简化和优化业务经办流程，为湘西州人民群众提供一体化、精准的人社公共服务。二是智慧人社建设工作，严格落实数据共享责任，推进部门数据互联互通，支撑“放管服”改革，让更多的事项实现马上办、网上办、就近办、一次办。（三）加大作风建设力度。一是大力推进反腐倡廉制度建设建立，完善反腐败领导体制和工作机制，完善政务公开、党务公开、财务公开等公开制度。二是充分利用互联网+监督平台，以监督平台为载体，开展多种形式的反腐倡廉教育，提高教育的针对性，做到警钟长鸣，筑牢领导干部廉洁从政的思想道德防线。三是抓好以个案分析为重点的警示教育，在加强理论和政策法规学习的同时，认真开展以个案成因、危害分析为重点的警示教育。（四）提升网络安全保障力度。一是开展信息系统运维和网络安

全教育培训，提升技能水平，加强人社视频会议系统管理，降低会议开支成本，提高会议效率。二是加强网络安全防范意识和措施，定期进行计算机病毒检查、清除和故障排除，做好信息保密工作。三是做好数据备份工作，并定期检查。

综合评价情况及评价结论。按照部门整体支出绩效自评表确定的评分细则，通过对各项指标逐一评价，本单位部门整体支出绩效评价得分是：预算执行情况得分 10 分，产出情况得分 50 分，效益情况得分 30 分，服务对象满意度得分 10 分。总绩效为 90 分。评价结果等次为“优”。

主要经验做法、存在的问题及原因分析。（一）存在问题本单位 2024 年年末，年度预算编制金额和实际执行金额差异较大，主要是年度预算拨付金额的不确定以及工资补发、奖金等项目没有编入预算及项目追加。（二）进一步加强预算控制和绩效管理学习及培训，强化全员预算控制意识。严格执行相关规定，严格遵守政治纪律，把防范意识贯穿科协工作全过程，确保圆满完成各项任务。

有关建议。1、加强效益绩效目标管理工作，提升效益绩效目标编报。根据我局职能职责及年度重点工作任务，进一步完善效益绩效目标设置，以提高效益绩效目标设定的科学合理性及约束力。2、细化预算指标，提高预算科学性，在编制和审批预算

时结合上年决算及年度内单位可预见的工作任务据实编制，有效避免年初预算与实际执行出现大的偏差，提高预算控制水平。预算调整时按规定的程序办理，避免年初预算编制的随意性。3、统筹安排各类资金使用顺序，盘活用好财政资金。年初下达的基本支出预算及时用款，足额保障单位正常运转；项目支出预算要加快执行，根据项目实施进度合法、合规、及时办理资金支付手续。4、各部门要从大局出发，进一步提高认识，要以高度的责任感、使命感和改革创新精神，加强协调配合，做好统筹协调，高度重视绩效管理工作，切实履行主体责任。5、加强预算绩效管理信息化建设，真正实现业财融合和各业务模块信息的互联互通。

绩效自评结果拟应用和公开情况。通过 2024 年度部门整体支出绩效自评工作，我们对本部门资金使用情况 and 取得的效果有了一个完整、全面的了解，为今后加强资金使用管理、完善资金绩效管理，提高资金使用效益提供了重要的参考依据。

2024 年度部门整体支出绩效自评报告将于 2024 年 6 月 30 日前在我局门户网站公开，广泛接受社会监督。

其他需要说明的问题。无。

附件 9

2024 年度州级预算部门整体支出绩效自评工作考核评分表

州级预算部门名称：州人社统计信息中心

编号：

一级指标	二级指标	评分标准	评分
布置工作 10 分	自评通知 (8 分)	1、印发绩效自评通知的得 2 分，否则不得分。 2、按照本规程规定，绩效自评通知包括自评范围、自评主要依据、自评主要内容、自评程序和步骤、有关要求等内容，并附有本规程要求的附件的，得 6 分；否则缺 1 项扣 1 分，最多扣 6 分。	8
	工作小组 (2 分)	成立绩效自评工作小组的得 2 分，否则不得分。	2
实施评价 30 分	单位自查 (20 分)	州级预算部门本级和所属单位都要开展绩效自查，填报州级预算部门整体支出绩效评价基础数据表（附件 2）、州级预算部门整体支出绩效自评表（附件 3）、州级预算部门项目支出绩效自评表（附件 4），转移支付项目单位都要开展绩效自查，县（市）级主管部门都要汇总本区域转移支付情况；以上各项每发现一个单位没有做相应工作的，扣 1 分，最多扣 20 分。	20
	提交报告 (10 分)	按时向州财政局报送报告的得 10 分；每推迟一天报送报告的扣 1 分，最多扣 10 分。	10
自评报告 60 分	自评报告的完整性 (15 分)	1、绩效自评报告正文部分内容齐全的，得 8 分；否则每少一个部分扣 2 分，最多扣 8 分。 2、绩效自评报告附件部分内容齐全的，得 7 分；否则每少一个部分扣 2 分，最多扣 7 分。	15
	绩效自评表 (15 分)	1、部门整体支出和项目支出绩效指标反映产出、效益、服务对象满意度方面的指标和预算执行率的权重符合本规程的，得 2 分，否则按比例扣除相应的分数。 2、部门整体支出和项目支出绩效指标全部细化到三级指标的，得 3 分；部分细化的，酌情扣分；没有细化的，不得分。 3、部门整体支出和项目支出三级绩效指标内涵明确、具体、可衡量的得 5 分；突出核心指标，精简实用的得 3 分；指标与部门整体支出和项目支出密切相关，全面反映产出和效益的得 2 分；否则每项酌情扣分，最多扣 10 分。	15
	绩效评价报告总结经验做法、发现存在问题 (15 分)	绩效评价总结经验做法和发现存在问题详实全面的得 15 分，只提出资金不足问题的不得分；其他情况酌情扣分。	13
	提出可行性建议的情况 (15 分)	提出可行性建议包含有关政策在内的可行性建议的得 15 分，只提出加大资金投入建议的不得分；其他情况酌情扣分。	12
合计	100 分		95
	评分等级	90（含）—100 分为优；80（含）—90 分为良；60（含）—80 分为较差；60 分以下为差。	优

评分人签名： 刘科洪

2025 年 5 月 18 日