

2023 年度
攀枝花市东区人力资源和社会保障局
部门决算

目录

公开时间：2024 年 10 月 24 日

第一部分 部门概况	4
一、部门职责	4
二、机构设置	7
第二部分 2023 年度部门决算情况说明	8
一、收入支出决算总体情况说明	8
二、收入决算情况说明	8
三、支出决算情况说明	9
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	10
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	14
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	14
八、政府性基金预算支出决算情况说明	17
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	17
十、其他重要事项的情况说明	17
第三部分 名词解释	19
第四部分 附件	23
第五部分 附表	62
一、收入支出决算总表	62

二、收入决算表.....	62
三、支出决算表.....	62
四、财政拨款收入支出决算总表.....	62
五、财政拨款支出决算明细表.....	62
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	62
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	62
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	62
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	62
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	62
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	62
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	62
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	62

第一部分 部门概况

一、部门职责

1、贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障工作的法律、法规、规章和政策，拟订全区人力资源和社会保障事业发展规划、政策并组织实施，统筹推进人力资源和社会保障事业发展。

2、拟订并组织实施全区人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，促进人力资源合理流动，有效配置。

3、负责促进就业工作，拟订统筹全区城乡就业发展规划和政策，完善公共就业创业服务体系，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度，拟订并组织落实创业、就业援助制度，提出就业资金安排计划并组织实施，贯彻落实高校毕业生就业政策，组织实施高校毕业生就业创业服务工作。

4、统筹推进建立覆盖全区城乡的多层次社会保障体系。贯彻执行国家、省、市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准，拟订全区的相关政策并组织实施，贯彻落实养老保险全国统筹办法和全国统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法，会同有关部门拟订全区养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度并组织实施，编制全区相关社会保险基金预决算草案，会同有关部

门实施全民参保计划并建立全区统一的社会保险公共服务平台。负责全区养老、失业、工伤保险基金保值增值的监督检查。拟订人力资源和社会保障信息化建设总体规划、年度计划，制定相关制度并组织实施。

5、负责就业、失业和相关社会保障基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和相关社会保障基金总体收支平衡。

6、统筹拟订贯彻执行劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，拟订职工工作时间、休息休假制度，拟订消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动者保护政策。依法督促用人单位在劳动用工、合同签订与履约时，载明劳动保护、劳动条件和职业危害防护等条款。组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

7、牵头推进深化职称制度改革，拟订专业技术人员管理、继续教育管理政策并组织实施，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，负责留学回国人员的服务和管理工作。组织拟订技能人才培养评价、使用和激励制度。贯彻落实职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。指导、监督各类技工学校、民办职业培训机构按国家和省、市、区有关规定履行安全管理责任。

8、组织实施国家表彰制度，综合管理政府表彰奖励工作，承担全区评比达标表彰和区级部门表彰奖励工作，根

据授权承办以区委、区政府名义开展的区级表彰活动。承办区委管理的部分领导人员的行政任免手续。

9、会同有关部门指导实施事业单位人事制度改革，按照管理权限承办事事业单位岗位设置、公开招聘、人员聘用等人事综合管理工作，拟订事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策，将安全生产责任制履行情况作为事业单位工作人员奖惩、考核的重要内容。

10、贯彻执行国家、省企业职工工资收入分配、支付、保障和调控政策，指导和监督国有企业工资总额管理和国有企业负责人工资收入分配。贯彻落实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，贯彻落实企事业单位人员福利和退休政策。

11、会同有关部门拟订劳务开发及农民工工作综合性政策和规划并推动相关政策的落实，协调解决重点、难点问题，维护农民工合法权益。负责将安全生产纳入农民工技能培训内容。

12、受理人力资源和社会保障方面的信访事项,会同有关部门协调处理重大信访事件或突发事件。

13、负责区人力资源和社会保障领域的对外交流与合作工作。

14、承担职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

15、完成区委和区政府交办的其他任务。

16、职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，进一步减少行政审批事项，规范和优化对外办理事项，减少职业资格许可和认定等事项，实行国家职业资格目录清单管理，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

二、机构设置

攀枝花市东区人力资源和社会保障局属于一级预算单位，下设3个科室，独立编制的1个参照公务员法管理的事业单位和2个其他事业单位。东区人社局财政统一核算管理，无单独核算的二级预算单位。

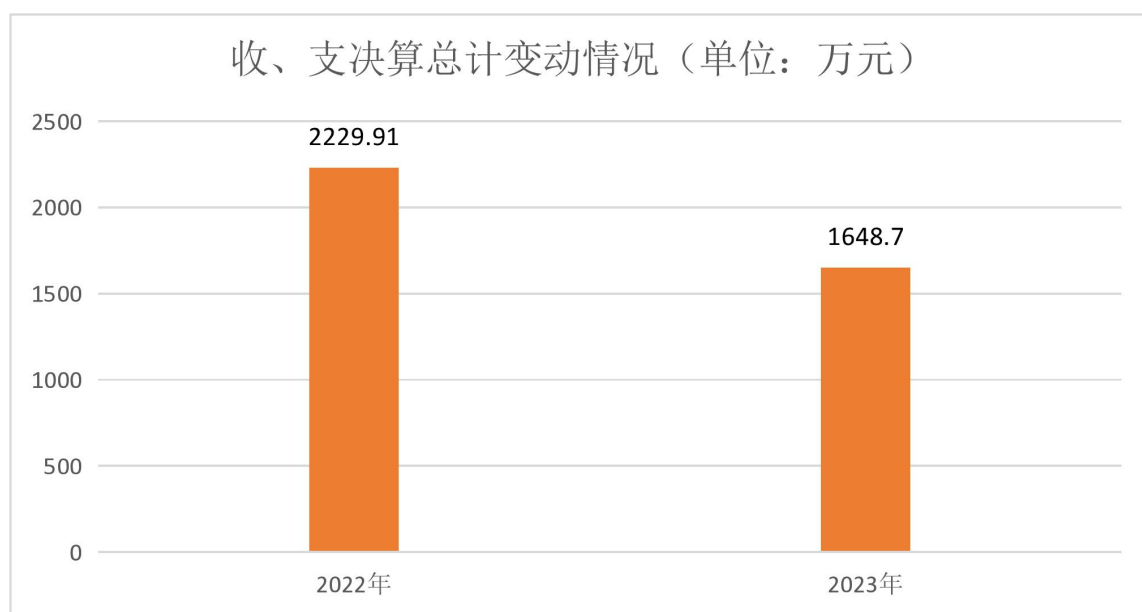
纳入2023年度部门决算编制范围的预算单位包括：

1.东区人社局

第二部分 2023 年度部门决算情况说明

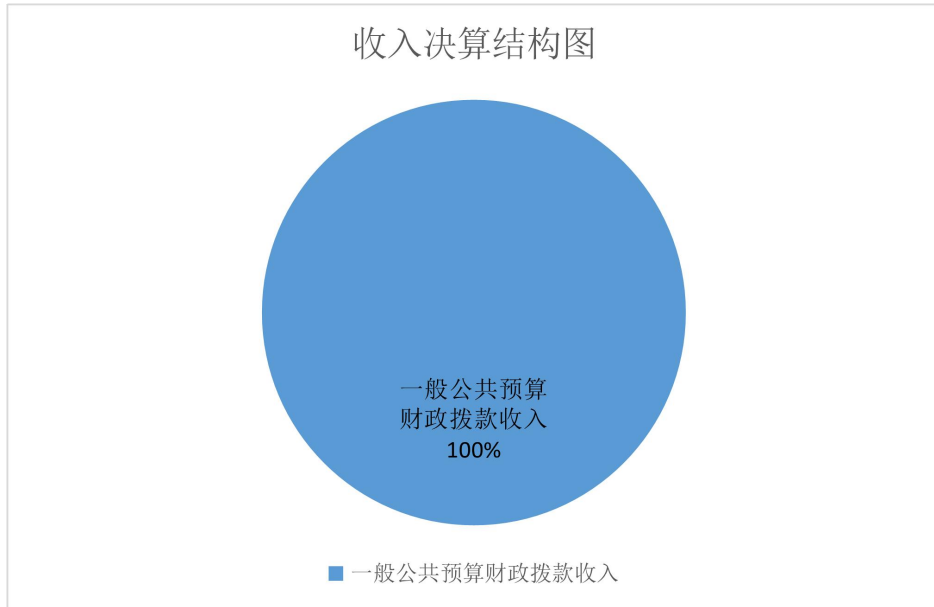
一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 1648.70 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各减少 581.21 万元，下降 26.06%。主要变动原因是本年度退休人员一次性退休补贴由所在单位发放，本单位预算项目中减少“一次性退休补贴”项目。



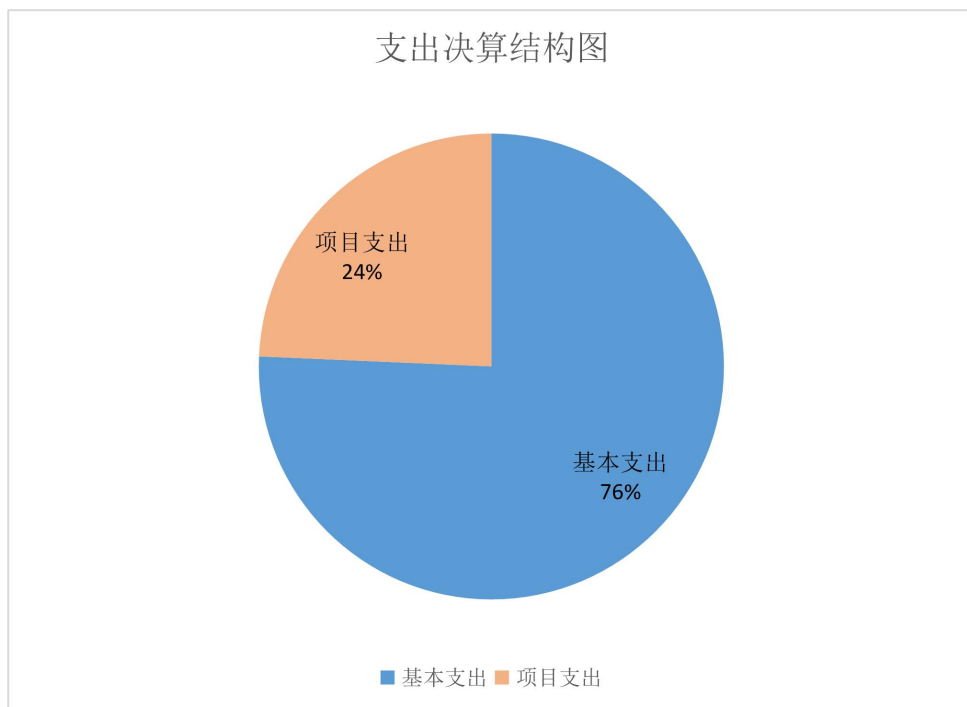
二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 1507.05 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1507.05 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



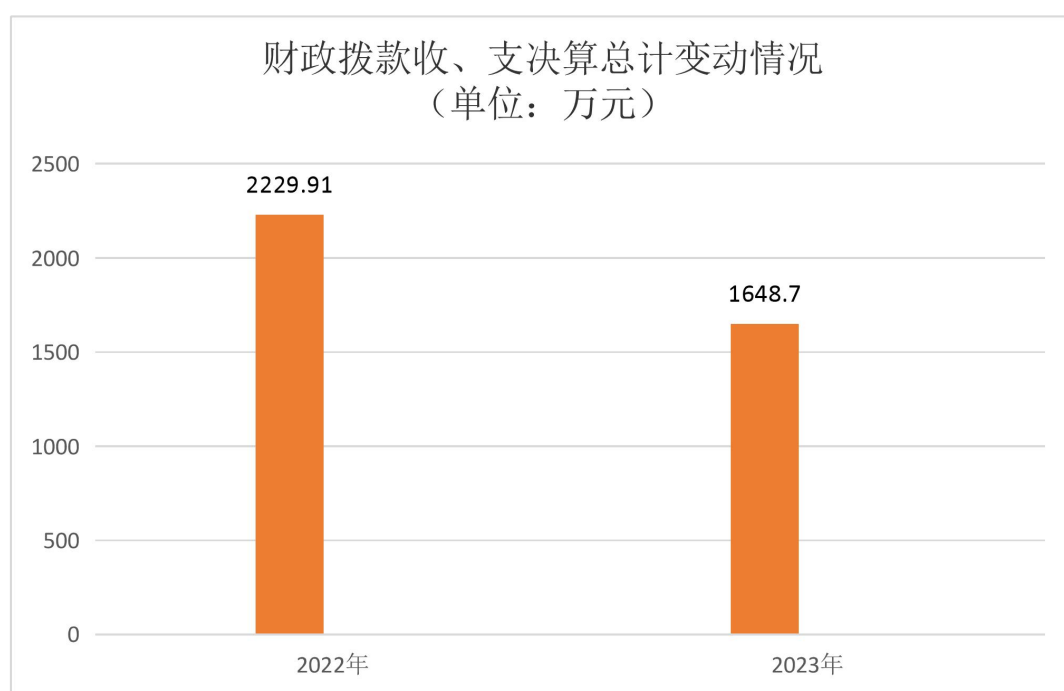
三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 1648.70 万元，其中：基本支出 1247.88 万元，占 75.69%；项目支出 400.82 万元，占 24.31%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计均为 1648.70 万元。与 2022 年度相比，财政拨款收、支总计各减少 581.21 万元，下降 26.06%。主要变动原因是本年度退休人员一次性退休补贴由所在单位发放，本单位预算项目中减少“一次性退休补贴”项目。

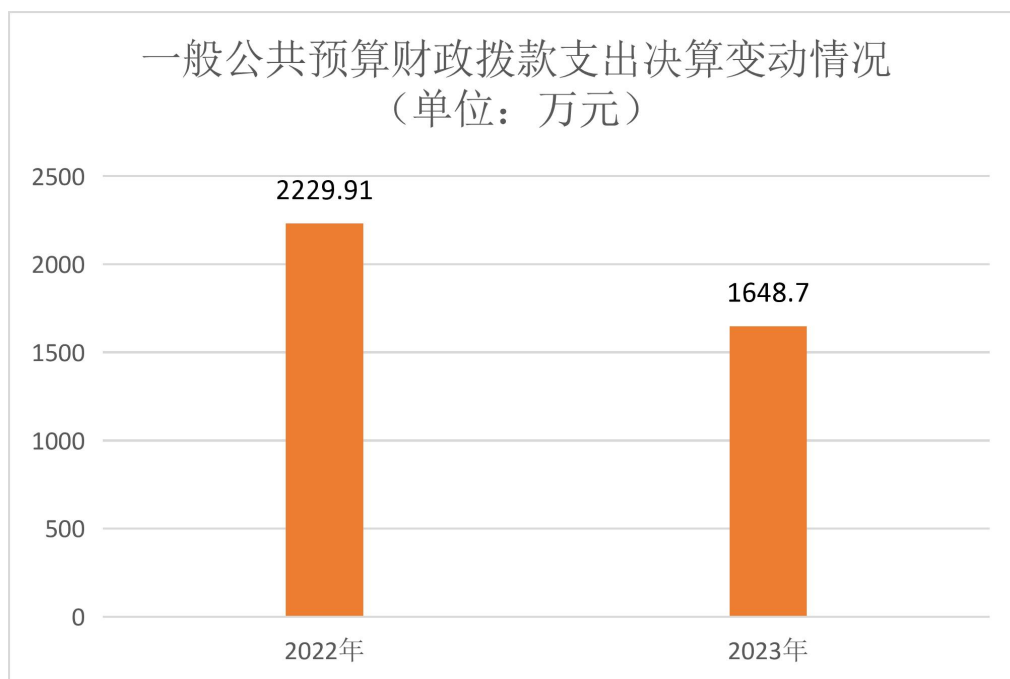


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

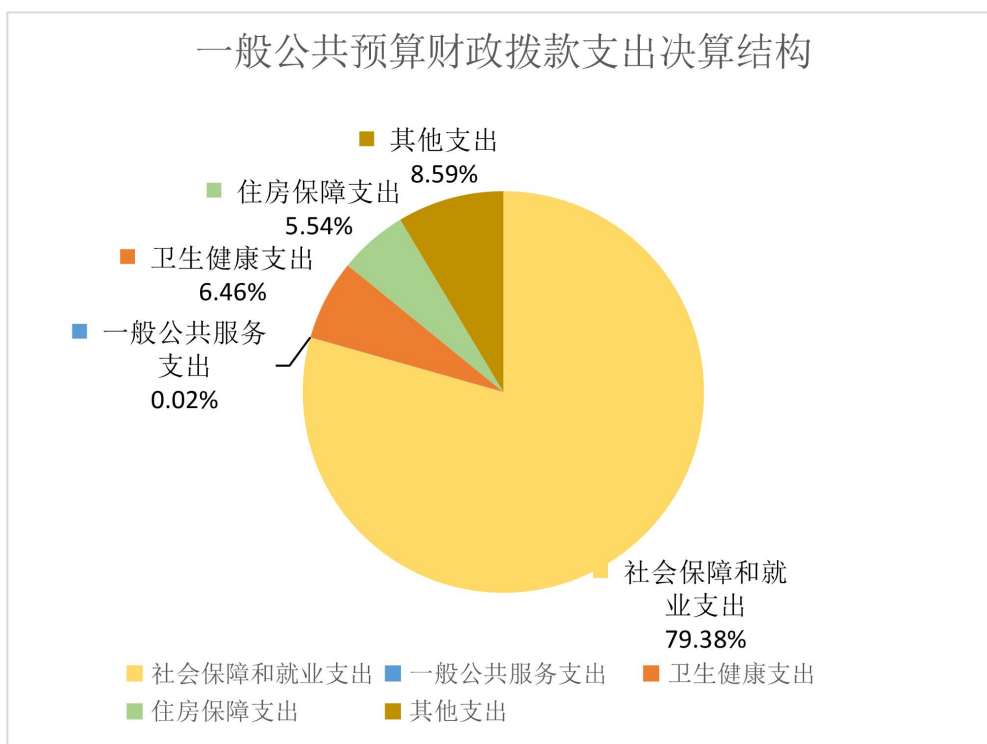
2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1648.70 万元，占本年支出合计的 100%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 581.21 万元，下降 26.06%。主要变动原因是本年度退休人员一次性退休补贴由所在单位发放，本单位

预算项目中减少“一次性退休补贴”项目。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1648.70 万元, 主要用于以下方面: 一般公共服务支出 0.39 万元, 占 0.02%; 教育支出 0 万元, 占 0%; 科学技术支出 0 万元, 占 0%; 文化旅游体育与传媒支出 0 万元, 占 0%; 社会保障和就业支出 1308.76 万元, 占 79.38%; 卫生健康支出 106.56 万元, 占 6.46%; 住房保障支出 91.34 万元, 占 5.54%; 其他支出 141.65 万元, 占 8.6%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年度一般公共预算支出决算数为 1648.70 万元，完成预算 100%。其中：

1.一般公共服务（类）统计信息事务（款）专项统计业务（项）：支出决算为 0.39 万元，完成预算 100%，

2.社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）行政运行（项）：支出决算为 569 万元，完成预算 100%，

社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 176.38 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）机关服务（项）：支出决算为 287.37 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）综合业务管理（项）：支出决算为 3.16 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）信息化建设（项）：支出决算为 1.58 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）其他人力资源和社会保障管理事务支出（项）：支出决算为 77.66 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：支出决算为 25.37 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（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）：支出决算为 138.77 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业（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）：支出决算为 29.47 万元，完成预算 100%。

6.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 68.84 万元，完成预算 100%。

卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 20.50 万元，完成预算 100%。

卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 17.22 万元，完成预算 100%。

住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 91.34 万元，完成预算 100%。

其他支出（类）其他支出（款）其他支出（项）：支出决算为 141.65 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1247.88 万元，其中：

人员经费 1186.58 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 61.30 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

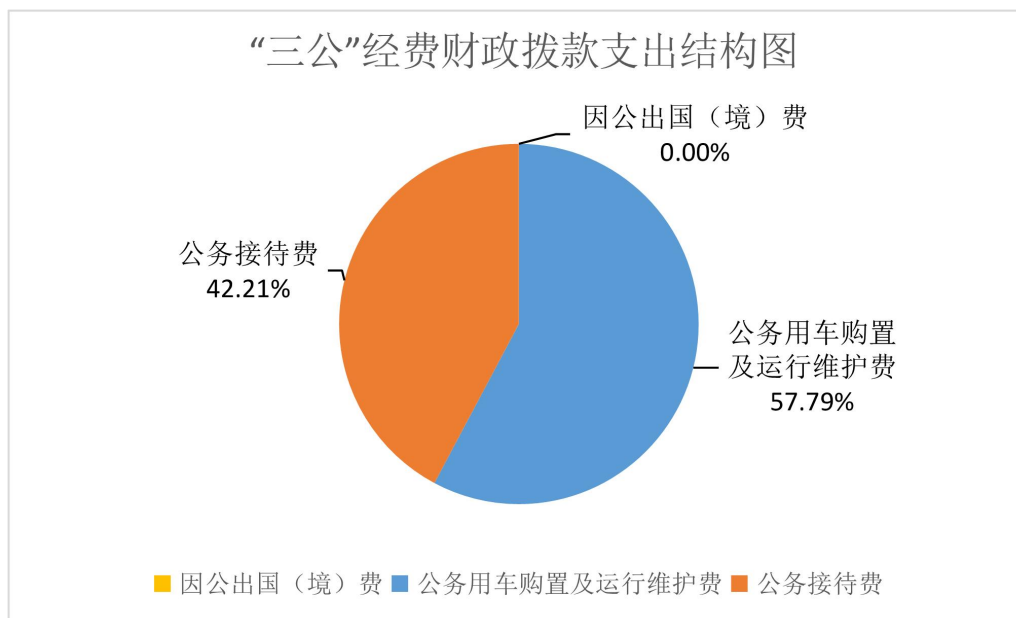
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 2.89 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维

护费支出决算 1.67 万元，占 57.79%；公务接待费支出决算 1.22 万元，占 42.21%。具体情况如下：



1.因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算与 2022 年持平。

2.公务用车购置及运行维护费支出 1.67 万元,完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2022 年度增加 0.67 万元，增长 67%。主要原因是本年度森林草原防灭火巡山、劳动保障监察外出检查等工作较多，公务用车汽油、维修等费用增加。

其中：**公务用车购置支出 0 万元。**全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2023 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 1 辆，其中：轿车 1 辆、越野

车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 1.67 万元。主要用于监察大队、仲裁院、人才服务中心等下属事业单位为完成日常工作任务及单位承担的劳动维权、社会保障、人事人才工作、本年度森林草原防火值守等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3.公务接待费支出 1.22 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年度增加 0.24 万元，增长 24.49%。主要原因是本年度公务接待次数增加。其中：

国内公务接待支出 1.22 万元，主要用于省市等单位到东区调研、检查等公务接待用餐费用支出。国内公务接待 6 批次，58 人次（不包括陪同人员），共计支出 1.22 万元，具体内容包括：省人社厅调研农民工服务保障工作走访慰问农民工代表公务接待 1838 元；省人社厅灵活就业人员和新就业形态劳动者权益保障问题专题调研公务接待 1829 元；市根治拖欠农民工工资工作实地核查组到东区开展 2022 年度保障农民工工资支付实地核查工作公务接待 2753 元；省政府 2022 年度保障农民工工资支付工作考核实地核查工作公务接待 3520 元；省农民工工作领导小组督查指导迎接国务院考核保障农民工工资支付工作公务接待 1057 元；省厅专业技术人才评价及证书清理专项整治公务接待人 1240 元。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年度，东区人社局机关运行经费支出 61.3 万元，比 2022 年度增加 13.2 万元，增长 27.44%。主要原因是本年度较上年度增加 5 人，相关公用经费支出增加。

（二）政府采购支出情况

2023 年度，东区人社局政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，其中：授予小微企业合同金额 0 万元。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，东区人社局共有车辆 1 辆，其中：主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、其他用车 1 辆，其他用车主要是用于下属事业单位为完成日常工作任务及单位承担的劳动维权、社会保障、人事人才等工作所需的公务用车。单价 100 万元以上设备（不含车辆）0 台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2023 年度预算编制

阶段，组织对 9 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 9 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成攀枝花市东区人力资源和社会保障局部门整体绩效自评报告、“兑现引进硕士研究生安家等经费”、“干部档案数字化建设经费”、“高层次人才经费”、“金保工程网络使用费”、“就业招聘工作经费”、“劳动保障相关工作经费”、“年度考核经费”、“人事管理工作经费”等 8 个预算项目绩效自评报告，其中，攀枝花市东区人力资源和社会保障局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 89.63 分，绩效自评综述：部门整体支出情况良好，财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期，圆满完成了上级下达的目标任务，取得了较好的社会效益。《攀枝花市东区人力资源和社会保障局 2023 年度部门整体支出绩效评价报告》详见附件。

第三部分 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3.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。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5.使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务 统计信息事务 专项统计业务：反映各级统计机关在日常业务之外开展专项统计工作的支出。

10.社会保障和就业 人力资源和社会保障管理事务 行政运行：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）

的基本支出。

11.社会保障和就业 人力资源和社会保障管理事务 一般行政事务管理：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

12.社会保障和就业 人力资源和社会保障管理事务 机关服务：反映为行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）提供后勤服务的各类后勤服务中心、医务室等附属事业单位的支出。其他事业单位的支出，凡单独设置了项级科目的，在单独设置的项级科目中反映。未单设项级科目的，在“其他”项级科目中反映。

13.社会保障和就业 人力资源和社会保障管理事务 综合业务管理：反映人力资源和社会保障管理方面综合性管理事务支出。

14.社会保障和就业 人力资源和社会保障管理事务 信息化建设：反映人力资源和社会保障部门用于信息化建设、运行维护和数据分析等方面的支出，如金保工程、社会保障卡建设和运行维护、人力资源市场信息化等支出。

15.社会保障和就业 人力资源和社会保障管理事务 其他人力资源和社会保障管理事务支出：反映用于其他人力资源和社会保障管理事务方面的支出。

16.社会保障和就业 行政事业单位养老支出 行政单位离退休：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

17.社会保障和就业 行政事业单位养老支出 机关事业单位基本养老保险缴费支出:反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

18.社会保障和就业 行政事业单位养老支出 机关事业单位职业年金缴费支出:反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。

19.卫生健康 行政事业单位医疗 行政单位医疗:反映财政部门安排的行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)基本医疗保险缴费经费,未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费,按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

20.卫生健康 行政事业单位医疗 事业单位医疗:反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费,未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费,按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

21.卫生健康 行政事业单位医疗 公务员医疗补助:反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

22.住房保障 住房改革支出 住房公积金:反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

23.其他支出 其他支出 其他支出:反映其他不能划分到具体功能科目总的支出项目。

24.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。

25.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。

26.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。

27.“三公”经费：指部门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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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）支出。

28.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件 1

攀枝花市东区人力资源和社会保障局 2023 年度部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。

东区人社局下设办公室（群众工作股、农民工工作股）、人事和工资管理股（专业技术人员管理股）、就业促进和社会保障股（社会保险基金监管股），东区人社局下属事业单位 5 个，其中非独立核算单位共有 3 个：参照公务员法管理的事业单位 1 个，为东区劳动保障监察大队；其他事业单位 2 个，为东区劳动争议仲裁院、东区人才服务中心。

（二）机构职能。

东区人力资源和社会保障局是区政府工作部门。主要职责是：

1、贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障工作的法律、法规、规章和政策，拟订全区人力资源和社会保障事业发展规划、政策并组织实施，统筹推进人力资源和社会保障事业发展。

2、拟订并组织实施全区人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，促进人力资源合理流动，有效配置。

3、负责促进就业工作，拟订统筹全区城乡就业发展规划和政策，完善公共就业创业服务体系，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度，拟订并组织落实创业、就业援助制度，提出就业资金安排计划并组织实施，贯彻落实高校毕业生就业政策，组织实施高校毕业生就业创业服务工作。

4、统筹推进建立覆盖全区城乡的多层次社会保障体系。贯彻执行国家、省、市养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准，拟订全区的相关政策并组织实施，贯彻落实养老保险全国统筹办法和全国统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法，会同有关部门拟订全区养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度并组织实施，编制全区相关社会保险基金预决算草案，会同有关部门实施全民参保计划并建立全区统一的社会保险公共服务平台。负责全区养老、失业、工伤保险基金保值增值的监督检查。拟订人力资源和社会保障信息化建设总体规划、年度计划，制定相关制度并组织实施。

5、负责就业、失业和相关社会保障基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和相关社会保险基金总体收支平衡。

6、统筹拟订贯彻执行劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，拟订职工工作时间、休息休假制度，拟订消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动者保护政策。依法督促用人单位在劳动用工、合同签订与履约时，载明劳动保护、劳动条件和职业危害防护等条款。组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

7、牵头推进深化职称制度改革，拟订专业技术人员管理、继续教育管理政策并组织实施，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，负责留学回国人员的服务和管理工作。组织拟订技能人才培养评价、使用和激励制度。贯彻落实职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。指导、监督各类技工学校、民办职业培训机构按国家和省、市、区有关规定履行安全管理责任。

8、组织实施国家表彰制度，综合管理政府表彰奖励工作，承担全区评比达标表彰和区级部门表彰奖励工作，根据授权承办以区委、区政府名义开展的区级表彰活动。承办区委管理的部分领导人员的行政任免手续。

9、会同有关部门指导实施事业单位人事制度改革，按照管理权限承办事事业单位岗位设置、公开招聘、人员聘用等人事综合管理工作，拟订事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策，将安全生产责任制履行情况作为事业单位工作人员奖惩、考核的重要内容

10、贯彻执行国家、省企业职工工资收入分配、支付、保障和调控政策，指导和监督国有企业工资总额管理和国有企业负责人工资收入分配。贯彻落实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，贯彻落实企事业单位人员福利和退休政策。

11、会同有关部门拟订劳务开发及农民工工作综合性政策和规划并推动相关政策的落实，协调解决重点、难点问题，维护农民工合法权益。负责将安全生产纳入农民工技能培训内容。

12、受理人力资源和社会保障方面的信访事项,会同有关部门协调处理重大信访事件或突发事件。

13、负责区人力资源和社会保障领域的对外交流与合作工作。

14、承担职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

15、完成区委和区政府交办的其他任务。

16、职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，进一步减少行政审批事项，规范和优化对外办理事项，减少职业资格许可和认定等事项，实行国家职业资格目录清单管理，加强事中事后监管，创新就业和社会保障等公共服务方式，加强信息共享，提高公共服务水平。

（三）人员概况。

1、东区人社局机关有行政编制 5 名，实有公务员 8 人（含驻人社局纪检组长 1 名）。退休人员 12 人，劳动保障协理员 68 人，区集中聘用人员 6 人。

2、二级单位东区劳动保障监察大队有参公编制 6 名，实有 6 人（含驻局纪检组工作人员 1 名）。

3、二级单位东区劳动争议仲裁院有事业编制 8 名，实有 8 人。

4、二级单位东区人才服务中心有事业编制 34 名，其中人才储备编制 27 名。人才服务中心实有 12 人，其中 5 人占用人才储备编制。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。东区人社局 2023 年年初部门预算收入 1737.22 万元，其中：工资福利支出 1219.24 万元、日常公用支出 86.4 万元、对个人和家庭的补助支出 26.62 万元、项目支出 404.96 万元。东区人社局 2023 年总收入 1648.7 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 1507.05 万元，年初结转和结余 141.65 万元。

（二）支出情况。东区人社局 2023 年年初部门预算支出总计 1737.22 万元，其中：工资福利支出 1219.24 万元、日常公用支出 86.4 万元、对个人和家庭的补助支出 26.62 万元、项目支出 404.96 万元。2023 年实际支出 1648.7 万元，其中一般公共服务支出 0.39 万元，社会保障和就业支出

1308.76 万元，卫生健康支出 106.56 万元，住房保障支出 91.34 万元，其他支出 141.65 万元。

（三）结余分配和结转结余情况。东区人社局 2023 年决算报表无结转结余。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

1.履职效能。全年按要求完成工作任务。引进 18 名青年人才选派到全区重点项目锻炼，考核招聘、公开招聘优秀教师 62 人、事业人员 9 人，招募 3 名“三支一扶”人员到银江镇从事支农和乡村振兴工作。调整补发 2913 名工作人员艰苦边远津贴，兑现发放高层次人才优惠待遇 14 人 3.87 万元，兑现引进硕士研究生安家等经费 40 人次 78.54 万元。区人才综合服务专窗初审人才业务 47 件，接受相关咨询 500 余人次。开展 1—5 类高层次人才承担导师结对培养申报 22 人，申报 3 个专家服务示范基地，12 个专家下基层行动，开展紧缺人才提能培训 30 人。对 1643 名聘用人员分批推行社会化用工管理，26 名事业单位人员晋升八级职员、11 名晋升七级职员、1 名晋升六级职员。开展根治欠薪专项行动 6 次，检查在建工程项目 90 余次，督促项目总包直发 4000 余名农民工 8000 余万元工资，顺利迎接国家、省、市 2022 年度保障农民工工资支付工作考核。常态化开展违法使用童工、劳动用工“双随机、一公开”等执法检查，检查 70 余家单位，涉及劳动者 2600 余人。充实企业、街道（镇）劳动关系协调

员力量，探索“监察仲裁一窗受理，镇街源头处理”劳动纠纷治理模式，办理劳动争议案件 1166 件，立案处理案件 375 件，涉案金额总计 2300 万余元。坚持以调为主，以裁为辅，调解率达 85%，劳动人事争议仲裁结案率保持在 98%以上。实施风险隐患“零容忍”，办理回复四川省信访系统、市人社信访科、12345 热线转办的信访、电访、来访件 1200 件，办结率 100%。打通劳动者欠薪维权“最后一公里”，劳动维权窗口接待劳动者 310 批次，处理欠薪信访件、线索等 1200 余件，有效地维护了劳动者合法权益。

2.预算管理。为推进就业创业工作，提高社会保障水平，做好人事人才工作，构建和谐劳动关系，努力提升人民群众满意度，按年度工作安排推进相关工作，全年预算经费 1737.22 万元，其中人员类 1245.86 万元，运转类 86.4 万元，特定目标类 404.96 万元。2023 年实际支出 1648.7 万元，其中人员类支出 1186.58 万元，运转类支出 61.3 万元，特定目标类支出 400.82 万元。

3.财务管理。我局对资金的使用严格把关，所有资金使用均按照财务管理制度执行，按照年度工作安排及实际工作开展情况，严格控制在预算范围内据实列支，无违规记录，较好地完成了绩效目标任务。

4.资产管理。严格执行《行政单位国有资产管理暂行办法》等制度，实行固定资产统一管理，专人负责固定资产信息化管理，依规做好资产购置、报废等工作。我局大部分资

产利用率保持在合理水平，资产配置中注重资产的使用效率，避免资源浪费。今后将继续深化资产管理工作，优化资产配置，提高资产利用效率，进一步提升资产管理的绩效。

5.采购管理。严格执行《政府采购法》，编制政府采购计划，将采购项目全部纳入部门预算管理。严格按照《政府采购业务管理制度》开展采购工作，支持中小企业发展。

（二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 9 个，涉及预算总金额 404.96 万元，1—12 月预算执行总体进度为 87.6%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 6 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 0 个，涉及预算总金额 0 万元，1—12 月预算执行总体进度为 0%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 0 个。

1.项目决策。项目支出预算按本部门依法履行的职能、事业发展需要及年度重要工作计划细分编制。在项目决策过程中，加强绩效分析，对绩效目标制定一级指标和二级指标，一级指标分为成本指标、产出指标、效益指标、满意度指标，二级指标为一级指标的细化指标，其中产出指标分为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标。项目入库经过部门提交、审核、财政审批等流程，目标设定明确，指标值科学、符合实际。

2.项目执行。严格按照区级部门预算编制通知和有关要求，按时完成年初预算基础库、项目库的报送工作，及时向

财政提交部门预算草案。强化预算编制的准确性，年度执行过程中无绩效监控调整取消和预算结余注销。

3.目标实现。我局 2023 年财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期。从预算到执行和收入、支出、资产管理及信息公开，都严格按相关制度要求进行，全年收支平衡，有效保证了机构运转，圆满完成了上级下达的目标任务，取得了较好的社会效益。

（三）重点领域绩效分析。2023 年人员类项目、运转类项目、特定目标类项目预算编制合理，执行进度合规，严格支出控制，目标任务均已完成。

（四）绩效结果应用情况。绩效自评对全年工作目标起到积极的促进作用，为明年的工作开展及实施奠定坚实的基础。我单位将绩效自评结果运用到下一年工作的统筹安排、项目资金划拨及按照工作任务的重要性来明确资金使用上，以提高工作效率，保质保量完成各项工作任务。自评按相关要求上报及公开，自愿接受社会各界人民群众的监督。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。总体来说，我局 2023 年部门整体支出情况良好，财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期。从预算到执行和收入、支出、资产管理及信息公开，都严格按相关制度要求进行，全年收支平衡，有效保证了机构运转，圆满完成了上级下达的目标任务，取得了较好的社会效益。根据 2023

年实际工作情况，结合评价指标逐一进行评分，自评总得分为 89.63 分。

（二）存在问题。预算编制前根据年度内单位可见的工作任务，确定了单位年度预算目标，细化了预算指标，但是在实际支出过程中，由于工作调整、新增工作内容或政策调整等情况，部分资金未严格按照年初预算支出，部分项目与年初预算相差较大。

（三）改进建议。一是提高思想认识，组织单位财务人员认真学习相关法规、制度，提高单位领导对全面预算管理的重视程度，增强财务人员的预算意识。二是严格管理，规范财务运行，加强预算支出管理。严格遵循“先有预算、后有支出”的原则，建立健全各项管理制度，严格履行审批制度，确保资金支出合法、真实。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

附件 2

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（兑现引进硕士研究生安家等经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

根据《攀枝花人才新政七条》（攀委办发〔2017〕26号）文件规定，当年完成兑现引进硕士研究生安家补贴、住房租金工作。

（二）项目绩效目标。

2023 年按照政策规定兑现引进硕士研究生安家补贴等，新引进硕士研究生若在攀购首套住房，根据购房合同一次性兑现安家补助 8 万元，符合紧缺专业且在紧缺领域工作的硕士研究生若购房兑现 10 万元。符合条件免租金入住人才公寓租金 400 元/月。预计安家补助 10 人为原政策兑现一半，12 人为新政策未兑现，2 人为紧缺专业，预计 156 万。入住人才公寓租金全年约 11.52 万。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导建

议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023 年年初预算申报 167.52 万元，预算批复 167.52 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。2023 年年初预算申报 167.52 万元，其中安家补助预计 156 万元；入住人才公寓租金约 11.52 万。

2.资金到位。2023 年应兑现经费 78.54 万元，实际到位区财政资金 78.54 万元。

3.资金使用。年度考核结束后，经各单位申报，我局审核，共需兑现引进硕士研究生安家补助及租房补贴经费共计 78.54 万元，实际发放 78.54 万元。

（三）项目财务管理情况。

我局财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。我局根据实际人员申报及年度考核结果测算应发放金额，按工作程序经局党组会审议通过后，再根据财务报销程序兑现发放待遇。

（二）项目管理情况。根据《攀枝花市东区人才引进办法》、《攀枝花人才新政七条》、《关于实施“人才兴攀”战略加快建设川西南滇西北人才创新发展聚集地的意见》及

《关于明确<关于实施“人才兴攀”战略加快建设川西南滇西北区域人才创新发展聚集地的意见>有关事项的通知》的规定，经各单位申报，我局审核，兑现引进硕士研究生安家等经费。

（三）项目监管情况。经费实行专款专用，根据实际考核结果核定优惠待遇，由区人社局申请资金并统一发放。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

本次共 7 名引进硕士研究生在攀购买首套自住商品住房申请发放安家补助，其中 5 人申请 8 万元，2 人申请未兑现完的 4 万元，共 48 万元。10 名已引进东区工作满 5 年，至今仍在东区事业单位工作的全日制硕士研究生申请学费奖励，共 20 万元。1 名在职获得硕士学历学位的学历学位成长奖励，共 2 万元。21 名免租金入住东区人才公寓的人员支付租金，共 8.04 万元，1 名引进硕士研究生兑现上次未发放的 0.5 万元租房补贴。本次共兑现 40 人次人才费用 78.54 万元。

（二）项目效益情况。

加强人才的培养和引进，为东区加快发展提供坚实的人才保障和智力支持，激励新进工作人员。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分

值 100 分，实得 89 分。

（二）存在的问题。

由于人员变动、研究生购房、政策调整等原因，本年度兑现范围增加学费奖励及学历学位成长奖励，在兑现时要按照实际情况确定发放金额，与年初预算数存在一定变化。

（三）相关建议。

严格按照人才政策规定，确定发放范围及项目，根据实际考核情况拨付相关资金，做好人才引进工作。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（干部人事档案数字化建设工作经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

为进一步提升干部档案管理水平，提高干部档案为干部工作服务的质量，按照人事档案管理的相关要求，在东区开展一般干部人事档案管理数字化工作。对档案进行数字化加工，以提供更加准确、方便、快捷、优质的电子化阅档服务为方向，建立健全一般干部人事档案管理数字化规章制度，努力加强档案内容建设和基础设施建设。

（二）项目绩效目标。

2023 年计划开展 2022 年—2023 年新入职人员、转岗人员和区学校教师档案数字化采集工作 1200 卷。3500 卷人事档案入柜贴码录入工作外包，3500 份人事档案打包搬运至档案馆。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导意见建议，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023 年年初预算申报 27.32 万元，预算批复 27.32 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。2023 年预算 27.32 万元，其中开展 2022 年—2023 年新入职人员、转岗人员和区学校教师档案数字化采集工作 1200 卷共计 25.92 万元，3500 卷人事档案入柜贴码录入工作外包 0.8 万元，3500 份人事档案打包搬运至档案馆费用预计 0.6 万元。

2.资金到位。2023 年预算 27.32 万元，2023 年实际到位区级财政资金 27.32 万元。

3.资金使用。2023 年实际支付档案搬迁费用 0.47 万元，档案数字化采集费用因未达到支付进度本年度暂未支付。

（三）项目财务管理情况。

本单位财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。我局根据档案数字化采集进度及合同约定支付资金，按工作程序经局党组会审议通过后，根据财务报销程序支付。因本年度未到达支付进度，相关数字化采集经费暂未支付。

（二）项目管理情况。根据人事档案数字化采集工作进度安排，开展档案数字化采集、贴码录入等工作，保障人事档案管理工作的正常运行，确保工作任务落实到位。

（三）项目监管情况。资金实行专款专用，确保资金的安全性、专用性。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

本年度人事档案整理装订完成 800 余卷，扫描完成 300 余卷，贴码上架完成 1500 余卷。

（二）项目效益情况。

通过干部人事档案数字化建设工作，进一步规范了干部人事档案管理，按标准进行档案数字化录入工作，以达到干部人事档案数字化管理标准。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分值 100 分，实得 86 分。

（二）存在的问题。

档案整理及数字化加工等费用按照录入进度支付，此项工作需持续开展，但 2023 年由于场地原因，未达到录入进度，未支付采集经费。

（三）相关建议。

我们将结合实际情况合理安排预算，有序推进工作进度。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（高层次人才经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

按照《关于明确<关于实施“人才兴攀”战略加快建设川西南滇西北区域人才创新发展聚集地的意见>有关事项的通知》（攀委人才办〔2022〕7号）等文件要求，对于新引进 1-7 类人才给予安家补助；对于新获得学历或荣誉成长人才给予成长激励；按照省、市对东区人才先进区考核指标要求，每年需举办一场高层次人才国情省情市情区情研修班。

（二）项目绩效目标。

东区管理高层次人才 52 人。按照攀委人才办〔2022〕7 号等文件要求，新引进人才，需在攀购房后，一次性支付安家补助，其中非紧缺专业研究生 8 万、紧缺专业研究生 10 万；非紧缺专业博士生 20 万、紧缺专业博士生 30 万。对新引进 1-7 类人才给予安家补助 60-5 万不等；给予新获得学历或荣誉成长人才成长激励 2-3 万元不等。举办一场高层次人才国情省情市情区情研修班。经费合计 100 万。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、

财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023 年初申报预算 100 万元，预算批复 100 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。2023 年初申报预算 100 万元，2023 年实际兑现高层次人才待遇 14 人，兑现经费 3.87 万元。

2.资金到位。根据实际人员申报和年度考核情况，东区需兑现高层次人才待遇 3.87 万元，实际到位区财政资金 3.87 万元。

3.资金使用。高层次人才待遇根据年度考核等情况据实发放，由于本年度政策调整，实际兑现 2022 年度高层次人才导师津贴 3.87 万元。

（三）项目财务管理情况。

高层次人才待遇兑现工作否严格执行财务管理制度、财务处理及时、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。我局根据实际考核结果测算应兑现金额，经局党组会审议通过，再根据财务报销程序兑现发放待遇。

（二）项目管理情况。根据《攀枝花市人才新政七条》（攀委办发〔2017〕26 号）、《攀枝花市人才分类认定暂行

办法》（攀委人才办〔2022〕1号）、《关于明确<关于实施“人才兴攀”战略加快建设川西南滇西北区域人才创新发展聚集地的意见>有关事项的通知》（攀委人才办〔2022〕7号）等政策文件，加强东区高层次人才管理，加大人才吸引力度，兑现东区高层次人才优惠待遇。

（三）项目监管情况。经费实行专款专用，根据实际考核结果核定优惠待遇，由区人社局申请资金并统一发放。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

本年度按照区人才办要求，高层次人才分口管理，人社局根据实际需兑现人数发放，实际兑现14人。按照攀委人才办〔2022〕7号等文件，新引进人才需在攀购房后才能一次性支付安家补助，本年度暂无人员因购房申请安家补助，本年度待遇兑现仅为相关人员导师津贴，共兑现3.87万元。

（二）项目效益情况。

认真贯彻落实攀枝花人才新政在攀工作高层次人才享受政府高层次人才工作津贴补助政策，做好人才服务管理相关工作。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分值100分，实得87.08分。

（二）存在的问题。

由于高层次人才是动态管理，在实际发放时按照在攀在岗确认及考核的高层次人才以及新增加的高层次人才人数确定发放金额。按照攀委人才办〔2022〕7号等文件，新引进人才需在攀购房后才能一次性支付安家补助，本年度暂无人员因购房申请安家补助，因此本年度待遇兑现仅为相关人员导师津贴，与年初预算数存在一定变化。

（三）相关建议。

我局在以后人才政策执行过程中，做好人才动态管理工作，掌握人才动态，严格按政策标准执行。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（金保工程网络使用费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

根据市财政局、市人社局攀劳社发〔2010〕53 号文件精神和工作要求，按照多业务系统数据整合，在 2008 年实行了“五险合一”的统一业务体系，使用“金保工程”网络开展工作。金保工程是国家“十五”期间重点建设的“十二金”工程之一，是我市重要电子政务工程项目，承担着全区劳动保障业务运行的技术支撑作用。东区金保工程网络已在人社局机关、街道（镇）、社区（村）设立网点，目前街道（镇）、社区（村）金保网络纳入就创专项资金支付，人社局机关及政务中心网络费用由区人社局统一支付。

（二）项目绩效目标。

目前街道（镇）、社区（村）金保网络纳入就创专项资金支付，人社局机关及政务中心网络 1320 元/月由区人社局统一支付。为确保全区金保网络正常运行使用，社保经办业务高效安全，提升全区人社公共服务水平，创建群众满意的人社服务体系，我局按月支付全区各网点金保网费。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价

指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023 年年初预算申报 1.6 万元，预算批复 1.6 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。2023 年申报金保工程网络使用经费预算 1.6 万元，用于按月支付人社局机关及下属事业单位金保网点网费。

2.资金到位。2023 年预算 1.6 万元，2023 年实际到位区级财政资金 1.6 万元。

3.资金使用。2023 年实际支付金保网络费用 1.6 万元，金保网络费用根据实际网点情况按月支付。

（三）项目财务管理情况。

我局财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。东区金保网络使用费根据实有网点数按月支付，2023 年度街道（镇）、社区（村）金保网络纳入就创专项资金支付，我局支付范围内无新增网点。

（二）项目管理情况。本年度根据实有应支付网点数按

月支付金保网费，无新增网点。

（三）项目监管情况。资金实行专款专用，确保资金的安全性、专用性。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

本年度按照实有网点数按月支付金保网费，人社局机关、街道（镇）、社区（村）共有金保网网点 53 个，本年无新增网点。金保网络使用费按月支付，保障全区金保网络正常运行使用。

（二）项目效益情况。

全区金保网络正常运行使用，社保经办业务高效安全，有效提升全区人社公共服务水平，创建群众满意的人社服务体系。

五、评价结论及建议

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分值 100 分，实得 100 分。总体来说全年支出情况良好，金保网络全年运行情况正常，全年经费未超预算。在以后的预算编制中，我们会进一步做好网点个数的清理统计，做好部门沟通，确保预算准确。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（就业招聘工作经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

本项目涉及毕业生选录及工作人员招聘工作、岗前培训
工作、公开招聘事业单位工作人员等工作。根据工作安排，
为加强人才引进工作，实施人才强区工程，为东区加快发展
提供坚实的人才保障和智力支持，经区委、区政府同意，外
出选拔引进各类人才。为提高我区机关事业单位新入职工作
人员素质，使其尽快适应工作岗位要求，对新参加工作的公
招教师、引进选拔的优秀毕业生、公招事业人员及公务员等
工作人员进行岗前培训。根据全市公招工作安排，完成本年
度公开招聘事业单位工作人员（含教师及其他事业人员）工
作。

（二）项目绩效目标。

加强人才引进工作，外出选拔优秀毕业生 2—3 次；开
展公开招聘事业单位工作人员考试招聘 2 次，1—3 次专项考
核招聘。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，
扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价
指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、

财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导意见建议，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023 年年初预算申报 28 万元，预算批复 28 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。2023 年预算 28 万元，其中外出选拔大学生宣传费、资料费等 2 万元；组织开展相关培训培训经费 1.5 万元；公招事业单位工作人员、中小学教师，开展专项考核招聘等工作产生的考务费、命题阅卷费、广告费、体检费、办公费等 24.5 万元。因开展事业人员考核招聘工作，年底调整预算 15 万元。

2.资金到位。2023 年预算 28 万元，调整预算 15 万元，2023 年实际到位区级财政资金 43 万元。

3.资金使用。2023 年实际使用资金 33.64 万元，用于外出选拔大学生宣传费、考试费等、公开招聘事业单位工作人员及教师考试考务费、考核招聘事业人员考试等费。

（三）项目财务管理情况。

我局财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。年初根据往年度毕业生选录及工作人员招聘工作经费、岗前培训费、公开招聘事

业单位工作人员经费等工作经费的使用情况及本年度工作开展计划分配预算资金使用，在实际工作过程中，据实支出工作经费，确保全年公招工作、毕业生选录及工作人员招聘工作顺利完成。

（二）项目管理情况。按公告规定开展公招工作，确保公招程序规范。根据各部门人才需求，选拔引进各类人才。合理安排各项工作支出，确保引才及公招工作顺利开展。

（三）项目监管情况。资金实行专款专用，确保资金的安全性、专用性。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

本年度大力开展人才引进，做好公招工作、毕业生选录及工作人员招聘工作，举行东区事业单位、中小学教师公开招聘考试。引进 18 名青年人才选派到全区重点项目锻炼，考核招聘、公开招聘优秀教师 62 人、事业人员 9 人。为东区加快发展提供坚实的人才保障和智力支持，完成本年度工作目标。

（二）项目效益情况。

加强人才引进工作，为东区加快发展提供坚实的人才保障和智力支持。宣传东区，吸引更多优秀毕业生。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分

值 100 分，实得 100 分。

（二）存在的问题。

因本年度要求考核招聘须通过智联网络进行招聘，开展考核招聘涉及笔试面试等工作，考试费用增加，年底调整预算以保证工作正常开展。

（三）相关建议。

在以后的工作中，将结合工作要求及实际安排进度，合理编制本年度经费预算。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（劳动保障相关工作经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

本项目包含劳动仲裁院工作、劳动保障监察大队工作、农民工服务工作等。

（二）项目绩效目标。

主要为保障受理的劳动争议案件依法处理，保障劳动人事争议远程调解平台正常运行，全年经仲裁程序处理的案件按期结案率95%以上，全年处理的仲裁案件（包括经仲裁程序调解、案外调解、经调解撤诉的案件）调解率不低于75%。做好劳动人事争议调解仲裁办案系统应用工作，确保案件登记、受理、审理、结案等环节坚持线上录入。贯彻实施劳动保障法律、法规，规范劳动保障监察工作，加强执法能力建设，每年至少召开2次全区根治拖欠农民工工资工作领导小组会议，劳动保障法律法规宣传每年至少4次，加强执法能力建设，推动“两网化”管理发展升级，全面提升劳动保障监察效能，有效维护和促进我区劳动关系和谐稳定。加强对农民工宣传教育，提高农民工法律意识；加强劳务开发，切实做好农民工相关工作，尤其是返乡农民工就业服务工作，促进农民工就业增收。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，

扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导意见建议，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023 年年初预算申报 10 万元，预算批复 10 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。2023 年预算 10 万元，其中仲裁院业务工作所需办公费、交通费、法律文书印制、设备维护更新、法律文书邮寄公告、仲裁员培训、会议等费 4 万元；劳动保障监察举报投诉窗口标准化建设及监察办案所需办公费、交通费、执法装备购置维护费、宣传资料印制费、劳动保障监察员培训、会议等费用 4 万元；组织开展现场招聘会、就业相关培训、职业介绍、职业指导、政策扶持等活动，开展劳务合作，印制宣传资料等经费 2 万元。

2.资金到位。2023 年预算 10 万元，2023 年实际到位区级财政资金 10 万元。

3.资金使用。根据年度工作安排推进工作，支付相关费用，2023 年实际支付资金 3.1567 万元，主要用于劳动保障监察大队、劳动争议仲裁院办公费等支出。

（三）项目财务管理情况。

我局财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。年初根据往年度劳动保障监察大队工作经费、劳动仲裁院工作经费、农民工服务工作经费的使用情况及本年度工作开展计划分配预算资金使用，在实际工作过程中，据实支出工作经费，确保劳动保障监察、劳动争议调解仲裁、农民工服务等工作顺利开展。

（二）项目管理情况。根据整体工作目标及劳动保障监察、劳动争议仲裁、农民工工作安排，保障劳动保障相关工作的正常运行，提高劳动保障监察执法能力，维护劳动者和用人单位的合法权益，促进辖区劳动关系稳定、和谐。

（三）项目监管情况。资金实行专款专用，确保资金的安全性、专用性。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

开展根治欠薪专项行动6次，检查在建工程项目90余次，督促项目总包直发4000余名农民工8000余万元工资，顺利迎接国家、省、市2022年度保障农民工工资支付工作考核。常态化开展违法使用童工、劳动用工“双随机、一公开”等执法检查，检查70余家单位，涉及劳动者2600余人。充实企业、街道（镇）劳动关系协调员力量，探索“监察仲裁一窗受理，镇街源头处理”劳动纠纷治理模式，办理劳动争议案件1166件，立案处理案件375件，涉案金额总计2300万余元。坚持以调为主，以裁为辅，调解率达85%，劳动人事争议仲裁结案率保持在98%以上。实施风险隐患“零容忍”，办理回复四

川省信访系统、市人社信访科、12345热线转办的信访、电访、来访件1200件，办结率100%。打通劳动者欠薪维权“最后一公里”，劳动维权窗口接待劳动者310批次，处理欠薪信访件、线索等1200余件，有效地维护了劳动者合法权益。

（二）项目效益情况。

确保本年度劳动争议仲裁工作、劳动保障监察工作、农民工服务工作等顺利开展。加强劳动人事争议仲裁标准化、规范化、信息化建设，提高仲裁办案效能，多元化解劳动人事争议纠纷。提高劳动保障监察执法能力，全面群体性事件为0件，切实维护社会和谐稳定发展。加强公共就业服务职能，缓解辖区失业率，帮助辖区内农民工再就业，稳定就业困难人员就业再就业，维护社会稳定。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分值100分，实得83.95分。

（二）存在的问题。

由于在核算过程中部分费用存在界限不清的情况，支出时使用单位区分公用经费，资金使用率较低。

（三）相关建议。

我们将进一步强化对专项资金预算管理，合理安排资金使用，加强财务管理，严格财务审核，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（年度考核经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

经区委、区政府同意，每年对年度考核为优秀的干部进行奖励。奖励的范围为：在职在编的机关事业单位工作人员，经区人社局批准聘用的工作人员、社区大学生干部（不含教师）。一般人员的嘉奖经费为1500元/人，证书费用30元/人。兑现全区“推动高质量发展和高效能治理工作”奖，奖励经费1500元/人。

（二）项目绩效目标。

年度考核结束后，对年度考核为优秀的在职在编的机关事业单位工作人员、经区人社局批准聘用的工作人员、社区大学生干部按 1500 元/人的标准进行奖励，对全区“推动高质量发展和高效能治理工作”先进个人进行奖励。2023 年按年度考核为优秀 340 人、“推动高质量发展和高效能治理工作”先进个人 60 人测算。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导意见建议，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023年年初预算申报61.02万元，预算批复61.02万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。根据年度考核结果，2023年实际应发放优秀奖励金360人54万元。

2.资金到位。2023年年度考核经费实际到位区财政资金54万元。

3.资金使用。年度考核优秀奖励经费根据年度考核实际情况据实发放，表扬优秀工作人员303人、全区“推动高质量发展和高效能治理工作”先进个人57人，实际发放奖励金53.85万元，相关经费已在年度内完成发放。1人发放失败，涉及资金0.15万元已于2024年兑现。

（三）项目财务管理情况。

我局财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。我局根据本年度考核结果测算优秀奖励经费，根据区政府工作安排，我局兑现“推动高质量发展和高效能治理工作”先进个人奖励经费并纳入优秀奖励经费。按要求经局党组会审议通过，再根据财务报销程序发放奖励经费。

（二）项目管理情况。根据年度工作安排完成上年度年度考核工作，确认年度考核优秀人员及“推动高质量发展和

高效能治理工作”先进个人名单，根据考核结果表彰优秀工作人员。

（三）项目监管情况。年度考核经费实行专款专用，根据考核名单由区人社局申请资金并统一发放。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

表扬优秀工作人员303人（其中机关事业单位119人、援藏援疆2人、编制外聘用人员182人），全区“推动高质量发展和高效能治理工作”先进个人57人，合计发放奖励金53.85万元。1人发放失败，涉及资金0.15万元已于2024年兑现。

（二）项目效益情况。

2023年，坚持客观、公正、公开、民主的原则，认真做好事业单位工作人员、劳动合同聘用人员2022年度考核工作，表彰优秀工作人员，激励人员工作积极性。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分值100分，实得94.6分。

（二）存在的问题。

由于奖励经费发放根据实际考核优秀人数发放，并取消了优秀人员证书制作，与年初预算存在一定差异。

（三）相关建议。

在以后的预算申报中，我们将结合以往年度考核情况及工作安排，进一步做好人数测算，减少误差。

2023 年度项目（政策）支出绩效自评报告

（人事管理工作经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况。

本项目涉及人事代理工作、全区事业人员培训、全区专业技术人员职称评聘及管理工作、全区紧缺人才提能工程培训等。主要为进一步建立与完善人事代理远程信息服务系统、做好人事档案管理、人事人才培训等服务工作。保障人事档案管理工作的正常运行。组织做好全区事业人员培训及全区紧缺人才提能工程培训，确保各项培训工作的落实和到位。组织开展八类初级专业技术职务评审，承担辖区内所有的企业和东区机关事业单位初级职称评审，以及中小学一级教师（中级）职称评审工作。

（二）项目绩效目标。

顺利完成本年度人事代理、全区事业人员培训、全区专业技术人员职称评聘及管理、全区紧缺人才提能工程培训等相关工作，按照实际工作进度及开展情况，根据人事档案信息化建设维护、东区人力资源市场网建设维护、人事档案转递费用、相关培训涉及费用、专业技术职称评审经费等支付本年度经费。管理人事档案5000余份，计划接收流动人员人事档案2500卷，转出610卷，顺利完成省市的公需科目培训任务，为全区经济社会工作需要做好各项内容的培训。对辖

区内所有的企业和东区机关事业单位初级职称评审以及中小学一级教师（中级）职称评审。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取上级领导意见建议，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2023年年初预算申报6万元，预算批复6万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。2023年预算6万元，涉及人事档案需要档案盒、档案标签及目录、邮寄档案机要袋、密封条、档案邮寄费等相关费用；开展初（中）级专业技术职称评审会涉及评委评审劳务费等；开展事业人员专项培训、开展紧缺人才提能培训，涉及培训师资费、场地费、现场教学导服费、培训资料费等相关费用，共6万元。

2. 资金到位。2023年预算6万元，2023年实际到位区级财政资金6万元。

3. 资金使用。2023年实际支付资金5.9984万元，包括人事代理相关的档案转递费用、人事档案袋购置等办公费用、专业技术职称评审费用、紧缺人才提能工程培训费用等。

（三）项目财务管理情况。

我局财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。年初根据往年度人事代理费、事业人员培训费、专业技术人员职称评聘及管理经费的使用情况及本年度工作开展计划分配预算资金使用，在实际工作过程中，据实支出工作经费，确保全区人事档案管理规范、职称评审工作顺利开展。

（二）项目管理情况。根据人事管理工作整体工作目标及工作安排，保障人事档案管理工作的正常运行，确保各项培训工作任务落实到位，职称评审工作顺利开展。

（三）项目监管情况。资金实行专款专用，确保资金的安全性、专用性。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

管理人事档案 5000 余份，做好全区人事档案管理和服务工作，配合干部人事档案数字化建设工作开展人事档案管理相关工作，保障人事档案管理工作的正常运行。区人才综合服务专窗初审人才业务 47 件，接受相关咨询 500 余人次。开展 1—5 类高层次人才承担导师结对培养申报 22 人，申报 3 个专家服务示范基地，12 个专家下基层行动，开展紧缺人才提能培训 30 人。

（二）项目效益情况。

为东区经济社会工作做好人事人才培训服务工作，加强专业技术人才队伍建设。保障人事档案管理工作的正常运行，做好人事档案管理和服务工作。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据该项目绩效评价指标体系自查，该项目整体绩效分值 100 分，实得 96.99 分。

（二）存在的问题。

本年度增加全区紧缺人才提能工程培训工作，项目中涉及的全区专业技术人员职称评聘及管理等工作因工作安排存在跨年度开展的情况，涉及的部分职称评审经费无法在本年度内拨付。

（三）相关建议。

在以后的工作中，将结合工作实际安排进度，合理编制本年度经费预算。

第五部分 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、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表