

附件 1

2024 年预算项目支出绩效自评报告

预算部门：（公章）

填报人姓名：黄芳

联系电话：0762-5632711

填报日期：2024 年 4 月 10 日



和平县人力资源和社会保障局 2024 年人社局档案管理工作经费绩效自评报告

一、项目支出基本情况

根据项目资金使用的规定，2024 年人社局档案管理工作经费是负责各类人事档案的收集、整理、查阅、传递、保管、维护和电子信息采集和利用；负责流动人口（高校毕业生）档案管理、投递工作，负责保管档案人员“三龄两历一身份”等信息的认定；定期向档案局移交相关档案；为组织人事部门提供档案材料和信息等工作经费。2024 年人社局档案管理工作经费我局预计费用 10 万元，财政核定预算金额 5 万元，实际分配下达金额 5 万元，总支出 5 万元。项目按计划使用资金，按时、按质、按量完成项目投资和建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

2024 年人社局档案管理工作经费的使用，按照相关财务制度，有规范的申报审批流程，支出记录完整规范，凭证合规有效。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评结果总体情况：良。

我局一直跟踪项目进度，督促财政及时下拨额度，但县级财政对于项目资金划拨耗时较长，导致目标任务的完成计划出现延误。另外，我局预计项目完成需要 10 万元经费，预算实际下达金额 5 万元，我局按照预算下达金额重新制定费用支出，已基本完成预期目标。

（二）项目绩效自评情况及分析

2024 年人社局档案管理工作经费我局预计费用 10 万元，财政核定预算金额 5 万元，实际分配下达金额 5 万元，总支出 5 万元。2024 年人社局档案管理工作圆满完成，但由于财政资金紧张，县级财政对于项目资金划拨耗时较长，造成部分工作存在滞后性。总体而言，项目基本完成预期目标。

（三）偏差较大项目说明

无。

四、自评发现的问题及整改措施

问题：财政核定的预算金额不足以支付档案管理工作费用，且项目资金申请流程耗时较长，涉及流程较多，在项目工作实施过程中，由于资金拨付不及时，造成部分工作存在滞后性。

整改措施：望财政部门结合我局工作实际适当增加预算金额，我局也将加强与财政部门沟通协调，跟进项目资金的审批流程，缩短资金划拨时长。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

无。



六、其他需要说明的问题

无。