

部门整体支出绩效自评报告

部门名称: (公章)

所属下级预算单位数量: 0

填报人: 曾心心

联系电话: 0762-5681218

填报日期: 2026 年 5 月 8 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

1. 贯彻执行国家和省制定的各项社会保险（含养老、工伤、失业保险，下同）法律、法规和政策规定。

2. 负责企业职工养老保险、城乡居民社会养老保险、全县机关事业单位养老保险及职业年金、失业保险、工伤保险等经办工作；直接经办省、市直驻我县及其他行业单位的社会保险关系转移、接续和终止工作；审核各项社会保险待遇。

3. 承担全县各项社会保险数据信息的采集、统计分析及其管理工作；负责管理省、市直驻我县行业单位各项社会保险缴费记录、档案和个人账户的信息资料。

4. 汇总编制全县各项社会保险基金的年度、季度、月度财务报告；认真执行社会保险经办机构社会保险基金财务会计制度和做好社会保险基金稽核工作。

5. 负责社会保险经办机构工作人员任职资格、上岗标准、业务培训规划、考核规范以及内部自律工作；

6. 参与社会保险宣传工作，拟定社会保险宣传具体计划。

7. 开展和组织社会保险经办机构涉外合作、技术交流和专业培训。

8. 承办县人民政府及上级业务主管部门交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2025 年以来，我局紧紧围绕国家、省、市的统一部署，始终坚守民生保障和服务发展的核心使命，稳步推动社保各项政策落实落地，为我县经济发展大局贡献坚实力量。一是强党建，不断加强组织建设；二是推动改革，不断健全保障体制，参保扩面行动不断推进，按时发放各项社保待遇，推动重点改革任务落实落地；三是社保服务便捷高效，通过城乡居保“镇村通”工程、广东政务服务网、上门服务方式等让社保服务更便民化、数字化、贴心化；四是多层次多支柱养老保险体系加快发展，开展“社保服务进万家”暨养老保险提质增效活动，全面实施个人养老金制度，推广个人养老金开户、缴存，补齐第三支柱制度“短板”；五是工伤保障更加全面，积极适应就业形式多样化趋势，动员建筑行业人员参加工伤保险；六是持续强化稽核内控。开展多维监管，做好日常稽核内控，每月、每季度常态化开展监督检查；七是持续开展群众身边不正之风和腐败问题集中整治行动。

（三）部门整体支出绩效目标

一是聚焦经办服务增效，预期通过实施全民参保登记，充分利用数据分析掌握本县各险种参保人员分布情况，利用参保人员的信息进行精准服务；实现城乡居民养老保险、企业职工养老保险宣传覆盖各个乡镇，增加参保覆盖率，实现各险种经办、征收、待遇审核工作顺利完成；保障每月养老保险待遇按时发放，保障退休人员生活、提升退休人员幸福感，

维护社会稳定；二是聚焦基金监督检查。坚持底线思维，增强社保基金风险防范能力，用好数据共享，健全社保经办风险防控机制，持续开展数据稽核检查，专项检查，当好基金安全“守门人”，守护好人民群众的每一分“养老钱”“保命钱”。

（四）部门整体收支情况

2025 年度收入、支出总计均是 699.12 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 699.12 万元，占总收入的 100%；社会保障和就业收入 634.51 万元，占总收入的 90.76%，卫生健康收入 32.21 万元，占总收入的 4.61%，住房保障收入 32.40 万元，占总收入的 4.63%。

（五）部门整体绩效管理情况

2025 年度，本单位严格按照《预算法》、财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10 号）等文件要求，围绕部门“三定”方案确定的主要职责，全面实施预算绩效管理。

本年度纳入部门整体绩效评价范围包括人员类支出 620.39 万元，公用经费 35.66 万元，项目支出 26660.75 万元，合计约 27316.80 万元。通过单位自评，部门整体绩效自评得分 96.4 分，评价等级为“优”。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

对照绩效目标指标值进行自评，履职效能权重 50，得分 47.5 分；管理效率权重 50，得分 48.9 分，其中预算编制 2 分，预算执行 7 分，信息公开 3 分，绩效管理 15 分，采购管理 10 分，资产管理 8.9 分，运行成本 3 分。部门整体绩效自评总得分 96.4 分，评价等级为“优”。

（二）履职效能分析

结合部门职能与年度总体工作、重点工作任务反映部门整体绩效目标的产出和效益情况及部门预算支出情况，本单位部门整体绩效目标在履职效能方面主要存在的问题有：一是随着参保人数的增加，业务办理高峰期线上线下压力较大；稽核工作的数据比对自动化程度仍有提升空间。二是部分阶段性宣传活动完成时效存在小幅度滞后，政策宣传服务的精准度有待提高。对应的改进措施是：一是要优化线上办事流程，加强经办人员的业务能力，提升服务效率；探索引入更智能化的数据分析工具，提高稽核工作的精准度和效率。二细化宣传活动任务清单，明确时间节点，确保各项宣传活动按期完成；精准摸排宣传对象，分类梳理群众需求，因地制宜开展差异化宣传。

（三）管理效率方面主要存在问题和改进方向

1、存在问题：资产管理盘点流程不够规范。

2、改进方向：定期开展资产盘点工作，严格按照资产盘点表逐项盘点，同时指定专人负责资产盘点，表格填报，

做到账实核对、逐项清点，盘点表留存归档，实现盘点全流程规范化管理。

三、存在主要问题

在部门整体绩效自评过程中，发现绩效目标编制有待优化，部门项目绩效指标设置较为笼统，定量指标偏少，定性指标难以衡量。绩效评价结果与应用不足，绩效结果与下一年预算安排的挂钩机制尚未完全刚性落地。

四、下一步改进措施

一是强化绩效目标源头管理。加强财务人员与业务股室的联动，在预算编制阶段同步审核绩效目标，确保指标可量化、可考核、可追溯。

二是硬化绩效结果应用。探索建立“绩效评价结果与预算结果安排、干部考核”挂钩机制。