昌吉市总工会部门整体支出绩效自评报告

（2022年度）

部门单位名称（公章）：

昌吉市总工会

填报时间： 2023 年2月 15 日

# 一、基本概况

## （一）单位基本情况

**1.机构设置及人员情况**

昌吉市总工会内设科室核定情况：根据昌市党办[2008]218号文件，市总工会不设内设科室，实行综合管理，人员实行定岗定责。

昌吉市总工会编制核定情况：行政编制3名，工勤编制1名，事业编制6名。实有在职人数10人，退休10人。

**2.主要职能**

根据机构改革“三定”方案，本单位承担的职能共11项，具体是：

1、根据党的基本理论、基本路线、基本纲领和工运方针，围绕党和国家的大局，按照市常委和自治州总工会的要求，贯彻执行市工会代表大会确定的各项方针、任务和决定，领导全市的工会工作；

2、依照《工会法》和《中国工会章程》、组织和指导全市各级工会组织，坚定不移地推进党的依靠工人阶级的方针的贯彻落实，通过各种形式组织和引导、调动广大职工的积极性、创造性，围绕市党委的中心工作，完成各项工作任务；

3、加强新建企业工会组建，规范和完善非公有制企业工会工作；建立健全民主管理机制，推进职工代表大会、平等协商、签订集体合同、厂务公开制度的落实；

4、突出维护职能。协助政府做好城市解困和下岗职工再就业工作；切实开展好“送温暖”工程，参与涉及职工劳动就业、劳动工资、劳动安全卫生、社会保障及物价、医疗、住房等方面的法规、政策的制定等；始终代表和维护职工的合法权益；

5、开展适应新时期工会工作特点和职工群众的科学文化活动、技术业务素质的教育，提高职工的职业道德、职业纪律和公共道德水平；组织职工开展形式多样、喜闻乐见的文化体育活动、知识竞赛和技术比武活动；

6、广泛开展建设职工之家活动，推动建家工作不断地向高层次发展；

7、作好工会协管干部的工作。协同考核基层工会主席的候选人，批准下级工会组织建立和领导班子的组成，承担工会干部的培训工作；

8、协助市人民政府做好全国、自治区、自治州和市劳动模范、先进工作者的推荐、评选和表彰工作；负责劳动模范和先进工作者的管理工作；

9、负责工会经费的收缴、管理、审查、审计工作；

10、负责组织与市人民政府按时召开联席会议，及时向市人民政府通报工会工作；

11、完成昌吉市党委、市人民政府交办的其他工作任务。**3.年度重点工作计划**

重点工作计划： 1、强化工会组织建设。2、开展群众性活动，提升技能素质。3、全面开展工资集体协商工作。4、开展职工、工会干部培训工作。5、开展理论宣讲进基层。6、继续困难职工帮扶工作。

## （二）单位决策机制

我单位决策机制根据行政事业单位内部控制体系建设相关要求，逐步完善《昌吉市总工会党支部会议制度》、《昌吉市总工会三重一大决策议事制度》等决策议事制度，根据制度规定进行充分讨论，广泛征求意见，民主集中，主要领导末位表态等制度进行单位事项决策。

## 单位资金分配情况

**1.分配依据及结果。**2022年,我单位基本支出根据单位人员编制、实有人数、资产情况等要素进行预算编制。部门预算编制、分配依据充分；**年度整体支出规模254.36万元，主要是人员经费等和公用经费等**开支。分配结果合理，与绩效目标一致。预算批复后，严格按照财政部门批复的预算和绩效目标执行。

**2.重点支出保障情况。**本年度本单位预算安排的重点项目0个，预算安排的重点项目支出金额为0.00万元，部门项目总支出金额为0.00万元。

## 部门单位整体支出规模、使用方法和主要内容、涉及范围

1. **部门单位整体支出规模**

2022年度，昌吉市总工会部门单位整体支出年初预算金额为254.37万元，支出金额为254.37万元，执行率为100.00%。

### 2.部门单位整体支出自评使用方法、主要内容、涉及范围

**（1）自评使用方法**

本次自评秉承科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关等原则，按照从投入、过程到产出效果和影响的绩效逻辑路径，结合我单位部门整体支出实际开展情况，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验做法，反思项目实施和管理中的问题，以切实提升财政资金管理的科学化、规范化和精细化水平。

### （2）评价的主要内容和涉及范围

此次我单位根据《预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）、《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）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《关于印发<自治州实施预算绩效管理工作考核暂行办法>的通知》（昌州财预〔2019〕23号）、《关于印发《昌吉市全面实施预算绩效管理工作方案》的通知》（昌市财发字〔2018〕206号）等文件要求，对2022年度我单位部门整体支出开展绩效自评。本次自评主要内容和涉及范围：一是部门单位整体支出管理及使用情况，具体涉及预算管理、基本支出和专项支出的管理及使用情况；二是部门单位专项组织实施情况，具体涉及专项组织情况分析和管理情况分析；三是资产管理情况，具体涉及资产管理规范性和固定资产利用率；四是部门单位整体支出绩效情况，具体涉及部门单位整体支出绩效目标的实现程度，包括是否达到预定产出、效果和效益效率等方面进行评价。

# 二、部门单位整体支出管理及使用情况

## 预算管理情况

我单位为加强预算管理、规范财务行为、加强内部控制体系建设，制定了《昌吉市总工会预算管理制度》和《昌吉市总工会内部控制管理制度》以及《昌吉市总工会绩效管理等制度》。并严格按照此管理制度管理使用预算资金，严格按照政府信息公开有关规定及财政部门要求公开相关预决算信息。

## 基本支出预算安排及支出情况

**1.基本支出情况**

2022年，昌吉市总工会基本支出年初预算金额为254.36万元，支出金额为254.36万元，其中人员经费239.63万元，公用经费14.73万元。

**2.“三公”经费情况**

我单位认真贯彻落实中央关于厉行节约的有关规定，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，2022年“三公”经费预算数为5.2万元，其中：因公出国（境）费0.00万元，公务用车购置及运行费5.2万元（其中公务用车购置为0.00万元），公务接待费0.00万元。

2022年，全年“三公”经费决算支出27.7万元，其中：因公出国（境）费用0.00万元、公务用车购置及运行费27.7万元（其中公务用车购置为0.00万元）、公务接待费0.00万元。较上年“三公”经费决算支出1.22元，增加1.55万元，增长127.54%。

## （三）项目支出预算安排及支出情况

**1.项目支出情况**

### 2022年本单位全年未安排中央、自治区、地区、县本级项目支出预算。

1. **专项资金总投入及实际使用情况分析**

2022年，预算安排专项资金0.00万元，实际使用0.00万元,结转0.00万元。

# 三、部门单位专项组织实施情况

## （一）专项组织情况分析

**1.前期准备**

梳理2022年专项资金使用情况和专项项目实施规模，根据各专项实际存档资料，就专项工作计划与部门职能和规划内容、与科室和项目之间的对应关系、重点工作安排与重点项目安排情况等，与相关科室的管理人员进行了沟通和交流，深入了解本部门涉及专项资金的使用情况和项目完成情况。

**2.组织实施**

我单位通过项目文件研读和前期调研等方式，根据单位职能定位、中长期规划、年度工作计划以及专项项目实施情况。对于专项资金下达的绩效目标表的专项项目按照下达绩效目标，立足实际完成情况，开展专项项目绩效自评。对于未下达绩效目标表的项目，由我部门按照自行设定并经财政审核备案后的绩效目标表，实施专项项目绩效自评。自评内容主要包括以下两个方面：

对专项项目预算执行情况进行分析，分析专项项目产出、项目目标的实现程度和管理有效性，从而总结项目取得的业绩和经验，发现项目存在的不足之处。

对财政资金使用合规性进行评价，主要评价：①专项资金是否存在截留、挪用，支付审批是否合规、是否存在用途改变、范围超支和虚列项目支出等情况；②项目实施是否符合专项管理办法，流程和管理制度是否合规；③项目完成情况的真实性和绩效目标完成情况分析。通过评价发现财政资金使用中存在的合规性问题，总结财务内控中存在的不足之处。

## 专项管理情况分析

2022年本单位全年未安排中央及自治区专项资金支出项目。

# 四、资产管理情况

## 资产情况及固定资产利用情况

**昌吉市总工会资产由自治区总工会统一管理，没有纳入昌吉市总工会财政资产系统管理。**

## 资产管理规范性分析

**1.资产管理体制和制度建设方面**

我单位建立健全资产管理制度，合理配备并节约、有效使用资产，提高资产使用效率，保障资产的安全和完整。管理和使用坚持统一政策、统一领导、分级管理、职责到人、物尽其用的原则。办公室负责对单位资产管理进行指导和监督，对纳入政府采购范围的资产进行统一购置。本单位各科室确定专人负责资产的日常管理工作，包括资产的登记、统计、维护、保管等，并对所管资产的安全完整负有职责。资产管理人员应相对稳定，工作调动时务必办理交接手续。

**2.运行机制和管理方式**

资产管理由财务部门进行价值核算并设置专人进行资产实物卡片管理及使用状况监督；办公设备由办公室设置专人进行实物卡片管理及使用状况监督。我单位建立了严格的资产交付使用验收制度。资产采购根据合同、供应商发货单等对所购资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他资料进行验收。未通过验收的不合格资产，不得接收，务必按照合同等有关规定办理退换货或其他弥补措施。

**3.信息化建设方面**

我单位通过用行政事业单位资产管理软件严格管理资产卡片，包括卡片的增加、删除、查询、打印、汇总等。正确、全面、及时地记录资产的增加、减少、使用等状况，真实地反映和监督资产的增减变动和实际状况，建立健全了资产账簿体系。

**4.流动资产的管理**

流动资产严格按照我单位内控体系要求进行管理，无备用金，单位货币资金管理由办公室每月与国库支付中心进行对账。

**5.固定资产的管理**

本单位的资产管理严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）《财政部关于修改〈事业单位国有资产暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）的相关要求执行,符合财政部门要求。每年年末定时对我单位的固定资产进行盘点，对盘点过程中发现的盈亏，进行原因查找，并上报单位党支部会研究决策，再上报财政行政事业单位资产管理科进行申报再行处理。

# 部门单位整体支出绩效情况

2022年度，昌吉市总工会部门单位整体支出绩效目标共设置一级指标3个，二级指标9个，三级指标17个，其中：已完成三级指标17个，指标完成率为100.0%；未完成指标0个。

### 1.产出指标完成情况分析

（1）数量指标

“保障办公人员数量”指标：预期指标值为“=11人次”，实际完成指标值为“=11人次”，指标完成率为100.0%;

“公务用车保障数量”指标：预期指标值为“=2.00辆”，实际完成指标值为“=2.00辆”，指标完成率为100.0%;

“困难职工救助家庭”指标：预期指标值为“≥26户”，实际完成指标值为“=26户”，指标完成率为100.0%;

“创建市级职工模范职工之家”指标：预期指标值为“≥10家”，实际完成指标值为“=10家”，指标完成率为100.0%;

“工会户外劳动者服务站建设”指标：预期指标值为“≥10家”，实际完成指标值为“=10家”，指标完成率为100.0%;

“女职工休息哺乳室建设”指标：预期指标值为“≥5家”，实际完成指标值为“=5家”，指标完成率为100.0%;

“组织职工开展文化体育活动”指标：预期指标值为“≥3次”，实际完成指标值为“=3次”，指标完成率为100.0%;

1. 质量指标

“整体工作完成率”指标：预期指标值为“=100.0%”，实际完成指标值为“=100.0%”，指标完成率为100.0%;

“工资发放准确率”指标：预期指标值为“=100.0%”，实际完成指标值为“=100.0%”，指标完成率为100.0%;

1. 时效指标

“完成时限”指标：预期指标值为“2022年12月31日”，实际完成指标值为“2022年12月31日”，指标完成率为100.0%;

“公用经费支付及时率”指标：预期指标值为“=100%”，实际完成指标值为“=100%”，指标完成率为100.0%;

1. 成本指标

“人员经费保障数”指标：预期指标值为“≤239.63万元”，实际完成指标值为“=277.27”，指标完成率为98.68%。

“公用运转类经费数”指标：预期指标值为“≤6.96万元”，实际完成指标值为“=6.96万元”，指标完成率为100%.

### 2.效益指标完成情况分析

（1）经济效益

无此项指标。

（2）社会效益

“切实保障好职工的合法权益，促进职工队伍和劳动关系和谐稳定”指标：预期指标值为“有力保障”，实际完成指标值为“有力保障”，指标完成率为100.0%;

（3）生态效益

无此项指标。

（4）可持续影响

“更好的维护职工的合法权益”指标：预期指标值为“持续提高”，实际完成指标值为“持续提高”，指标完成率为100.0%;

### 3.满意度指标完成情况分析

“群众满意度”指标：预期指标值为“>=95.0%”，实际完成指标值为“>=95.0%”，指标完成率为100.0%;

“职工满意度”指标：预期指标值为“>=95.0%”，实际完成指标值为“>=95.0%”，指标完成率为100.0%;

# 六、存在的主要问题

2022年本单位整体支出绩效目标存在未完成情况。

其中: “人员经费保障数”指标：预期指标值为“≤239.63万元”，实际完成指标值为“=277.27”，指标完成率为98.68%。

“公用运转类经费数”指标：预期指标值为“≤14.73万元”，实际完成指标值为“=6.96万元”，指标完成率为100%.

七、改进措施和建议

存在的问题一：单位内部对预算绩效工作的重要性认识不到位，对预算绩效工作开展重视程度不够。

改进措施：进一步加强单位内部对预算绩效工作的管理，组织学习预算绩效管理的相关内容，提高全员对绩效管理工作的重视程度，全局意识，使各科室间能相互配合，严格按照预算编制相关制度、要求，科学合理的进行，预算绩效工作开展落实。

存在的问题二：在预算绩效实施过程中管理不够科学严谨，执行不够全面准确。

改进措施： 进一步明确本部门绩效监控工作职责分工：负责人在布置全年工作时，对预算绩效管理工作同步部署；部门预算绩效管理工作确定牵头科室，各业务科室有明确的预算绩效管理工作联络员，建立预算单位内部预算绩效管理工作协调机制，在设置部门整体绩效目标时，须经集体讨论研究后再上报。

# 八、附表

《部门整体支出绩效目标自评表》