

附件3

# 部门整体支出绩效自评报告

(参考提纲)

部门名称：(公章)

填 报 人：罗序田

联系电话：6359009

填报日期：2022年4月28日

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能。

1. 贯彻执行党和国家教育的方针、政策和法规，协助县政府做好研究制定教育事业发展规划。2. 组织指导学校办学体制和学校内部管理的进一步改革深化，做好教育教学的评估、督导工作；加强对社会力量办学的管理指导。3. 组织指导校长队伍、教师队伍的建设和管理工作。4. 充分利用教育政策法规做好教育经费筹措、拨款、学校建设和学校审计等工作，充分利用好教育经费，努力改善办学条件。5. 对学校进行德育、体育、卫生、美育、国防教育、安全教育和劳动技术教育的指导。6. 开展勤工俭学、教学设施设备、规划指导有关学历教育、成人教育的教学及考试工作，并做好大中专学校录取工作。7. 组织和指导学校开展教学研究和改革，搞好教育管理信息收集和“普九”的统计工作，负责机关管理工作，指导基层工会和有关社会团体组织开展工作。8. 承办县人民政府及上级教育部门交办的其他工作。

本部门内设股室 10 个，分别是办公室、党工委办（教育工会）、人事股、财务股（学校建设管理办公室）、教育督导室、教育股、德体卫艺股、招生考试办公室、结算中心（助学中心）、教师发展中心。

### （二）年度总体工作和重点工作任务。

2021 年仁化县教育局坚持以习近平新时代中国特色社

会主义思想为指导，全面贯彻全国、全省、全市教育大会精神，围绕县委、县政府关于教育工作的决策，加强党对教育工作的全面领导，以“奋力推进优质均衡新征程 全面谱写立德树人新篇章”为发展主线，培养好每一位学生，发展好每一位老师，办好每一所学校。

对照“全国义务教育优质均衡发展县”创建标准，补短板强弱项，全面提升各类基础教育办学条件，不断缩小城乡教育差距，不断提高教育现代化水平。加快推进中等职业学校实训楼、仁化中学三项优化工程建设，启动实验学校综合楼建设；完成教师发展中心改建工程。实现学前教育“5080”目标，加快实施《仁化县增加幼儿园中小学学位和优质教育资源供给规划》（2018-2023年），完成城北幼儿园、新城幼儿园（暂命名）建设，启动红山镇中心幼儿园建设。进一步完善义务教育划片招生、免试就近入学制度，推进城乡义务教育优质均衡发展，确保本县适龄儿童少年依法接受九年义务教育，维护未成年人的合法权益，有效提高普通高中发展质量，确保仁化中学恢复初中办学工作平稳有序进行。做好高考、中考备考及考试工作，深入开展精准备考、精准训练、精准指导“三大活动”。

### （三）部门整体支出绩效目标。

2021年度收入总额 15935.97 万元，其中财政拨款收入 13645.68 万元，占总收入的 85.63%。本年支出总额 15935.97

万元，按支出性质区分，基本支出 690.142 万元，项目支出 15245.825 万元。

主要内容和涉及范围：人员经费包括基本工资、津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费、退休费生活补助、住房公积金等；日常公用经费包括办公费、差旅费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等；项目支出主要包括其他对个人和家庭的补助支出、办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、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。涉及人员经费、保障基本运转、开展各项专项业务工作、精准扶贫、党建所发生的全部支出。

#### （四）部门整体支出情况。

2021 年本部门收入预算 15935.97 万元，比上年增加 355.24 万元，增长 2.28 %，主要原因是提高了在编人员人头办公经费拨付标准和增加人员；支出预算 15935.97 万元，比上年增加 355.24 万元，增长 2.28 %，主要原因是提高人头办公经费拨付标准，以及增加人员。

## 二、绩效自评情况

（一）印发了《仁化县教育局局机关公用经费使用管理办法》、《仁化县教育局差旅费管理办法》、《仁化县中小学校

财务管理办法》等制度。按照财务管理制度，实行一把手管财务，“一只笔”签字的财务管理办法。办公费、会务费、公务接待费、公务用车运行费、差旅费按照经办人申请、财务人员审核、单位负责人签字的报销办法执行。严格按时间进度执行预算。

（二）财务管理遵循决策、执行、监督相互分离的原则。重大经济事项由单位党组会议研究，资金收支由财务股统一办理，权力运行由纪检监察部门监督，构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，定期督查、及时发现、校正和改进权力运行过程中的问题。单位负责人是本单位一切经济活动的第一责任人，对单位的财务工作和会计资料的真实性、完整性负责。财务股是资金管理的职能部门，负责单位（含下属单位）的财务管理、指导和检查工作。专项资金实行“专人管理、专项使用”，严格专项资金初审、审核、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列资料 and 文件要求为准。专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。指定专人负责文件、材料、财务档案的管理。同由各部门经办人员收集整理后交于档案管理员归档，归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数应齐全完整。

（三）风险控制（日常检查监督、质量把关）等。

（四）除基本支出外，根据年初预算，合理安排调度资

金，保证单位正常运转和各项工作的顺利开展。厉行节约。严格执行中央八项规定和财务管理制度，全年未安排因公出国出境事项。节能降耗。加强职工节约用水用电教育，增强职工节约意识。专项资金管理。严格按照项目资金支出管理办法，专款专用的使用原则支付各项项目资金。。

（三）自评结论。严格按照各项法律法规、上级文件要求和各项管理制度规定，办理财务收支，无违规违纪现象，2021年部门整体支出绩效评价自评结果为良好。我单位将在以后的工作中进一步加强预算管理，严格控制各项经费的支出，提高资金的使用效率。

### **三、存在问题及改进意见。**

因单位财务工作人员较少，在一定程度上影响机关工作运转。

加强单位人员的教育培训，增加人员流动，增强单位人员活力，才能将单位的各项工作落到实处，使单位的各项财务工作走在全县的前列。