

兴隆县人力资源和社会保障局
部门整体支出绩效评价自评报告
(2024 年度)

评价类型： 项目实施 过程评价 项目完成结果评价

部门（单位）全称：兴隆县人力资源和社会保障局

主管部门审核意见：

财政部门审核意见：

填报日期 2025 年 2 月 24 日

部门整体支出绩效评价报告

一、部门基本情况

(一) 部门职能与机构设置

兴隆县人力资源和社会保障局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共承德市委办公室、承德市人民政府办公室关于印发〈兴隆县机构改革方案〉的通知》（承办字〔2018〕57号），制定本规定。

第二条 兴隆县人力资源和社会保障局（简称县人力资源和社会保障局）为县政府工作部门，机构规格为正科级。

第三条 贯彻落实党中央、省、市和县委关于人力资源和社会保障工作的方针政策和决策部署。坚持和加强党对人力资源和社会保障工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻落实人力资源和社会保障事业发展政策、规划，起草人力资源和社会保障地方性规范文件并组织实施。

（二）贯彻落实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。按照管理权限落实人员（不含公务员）调配政策和特殊人员安置政策。

（三）负责促进就业创业工作。落实统筹城乡的就业发展规划和促进就业创业扶持政策，完善公共就业服务体系，促进公平就业，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度。拟订全县职业培训

机构发展规划和管理规则并组织实施，加强就业服务和就业培训，落实就业援助制度，牵头落实高校毕业生就业政策，按规定负责中专以上毕业生（非师范类）的就业工作。

（四）统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。落实养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准。落实养老保险省级统筹办法和全省统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法和基金统筹办法，落实养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，审核汇总相关社会保险基金预决算政策，落实企业年金和职业年金政策，参与落实相关社会保险基金投资政策。会同有关部门实施全民参保计划并建立全县统一的社会保险公共服务平台。

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

（六）落实劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制，贯彻落实职工工作时间、休息休假和假期相关政策，落实消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处违法违纪案件。

（七）落实人才工作有关目标，参与全县人才工作的指导、组织、协调和管理，承办有关人才工作。推动建立健全市场化、社会化的人才管理服务体系。负责人事考试工作。负责人才分类评价机

制推进实施，牵头推进深化职称制度改革，落实专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，负责相关高层次专业技术人才选拔和培养，参与落实吸引留学生来兴（回国）工作或定居政策。组织落实技能人才培养、评价、使用和激励制度。完善职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。

（八）会同有关部门指导事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同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。

（九）负责全县评比达标表彰和创建示范工作的综合管理、审核备案、监督检查。会同有关部门拟订全县表彰奖励办法（不含中国共产党党内表彰、公务员奖励），组织指导县直各部门的评比达标表彰活动。负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理，落实享受待遇的相关政策。

（十）会同有关部门落实全县事业单位人员工资收入分配政策。组织落实全县事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。贯彻落实全县企事业单位人员福利和离退休政策，并负责组织实施和监督检查。

（十一）落实农民工工作综合性政策和规划，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。

（十二）完成县委、县政府交办的其他事项。

第四条 职能转变。深入推进简政放权、放管结合、优化服务，进一步规范和优化对外办理事项，实行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。第五条 有关职责分工及划转：

（一）与县教体局的有关职责分工。职业中学毕业生离校前的就业指导和服务工作，由县教体局负责；职业中学毕业生离校后的就业指导和服务工作，由县人力资源和社会保障局负责。非师范类毕业生就业报到证由县人力资源和社会保障局负责，师范类毕业生就业报到证由县教体局负责。

（二）与县医疗保障局的有关职责划转。将城镇职工、城乡居民医疗保险及生育保险划转至县医疗保障局。

（三）与县退役军人事务局的有关职责划转。将军队转业干部的安置、培训及自主择业转业干部的管理工作划转至县退役军人事务局。

第六条 县人力资源和社会保障局设下列内设机构：

（一）办公室。综合协调机关重要政务、事务；负责督办工作；负责综合文稿起草、公文审核、文电处理、会议组织、机要保密、文书档案、日常值班和应急管理等工作；牵头组织政务服务、政务公开和政务信息工作；负责组织办理人大代表建议和政协委员提案；协调机关和直属单位的党群工作；承办局领导交办的其他工作任务。

（二）财务审计股。负责编制和执行本部门预决算；负责机关及直属事业单位财务管理和审计监督；承担统计、内部审计、信息化建设、基建项目、标准化和国际援助贷款项目综合管理。牵头拟订政策性资金和专项资金使用管理办法并组织实施；负责审核汇总

相关社会保险基金预决算草案,编制年度基金财务报告;组织落实养老、失业、工伤等社会保险、补充保险、企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险基金监管制度和养老保险基金运营政策;组织落实补充养老保险基金管理办法;负责依法监管养老、工伤、失业保险基金收支、管理和投资运营;组织查处重大案件,负责组织养老、工伤、失业保险基金内部审计。负责对就业资金预决算提出审核意见;依法受理就业资金监督举报、投诉和查处工作;负责就业资金内部审计工作。

(三) 就业促进股(县再就业工程领导小组办公室)。拟订促进城乡统筹就业规划和年度计划并组织实施;组织落实促进就业、鼓励创业、劳动者平等公平就业、农村劳动力转移就业、跨地区有序流动等政策;制定健全公共就业服务体系建设相关规范性文件;组织落实高校毕业生就业、就业援助、特殊群体就业等政策;会同财政部门拔订就业专项补助资金使用管理办法并组织实施,负责指导创业担保贷款审查等相关工作。

(四) 职称管理股(县职称改革领导小组办公室)。组织实施专业技术人员和专业技术人员队伍综合管理政策和发展规划;负责相关高层次专业技术人才的选拔、培养和管理,组织实施发挥作用、提高待遇的办法措施。综合管理全县职称工作,负责全县专业技术职务设置的宏观管理,组织实施职称改革办法;负责全县职称评审委员会的管理和监督;落实职称考试有关政策并监督实施;负责有突出贡献专家和享受政府特殊津贴人员的评选推荐和管理工作。

（五）事业单位人事管理股（县表彰奖励办公室）。组织实施全县事业单位人事制度改革方案；组织实施全县事业单位人员和机关工勤人员管理政策；按照管理权限组织实施全县事业单位人员聘用、登记管理、岗位设置、竞争上岗、考核奖惩等政策；承办事业单位岗位设置方案的备案事宜；会同有关部门拟订事业单位人员公开招聘管理办法，负责组织申报县直事业单位公开招聘方案，指导监督全县事业单位人员公开招聘工作。负责全县评比达标表彰工作的政策指导、统筹协调、审核备案、监督检查，研究处理与评比达标表彰工作相关的其他重大问题；会同有关部门拟订政府表彰奖励办法，指导协调以县政府名义的表彰奖励工作，审核以县政府名义实施的表彰奖励活动。负责全县功勋荣誉表彰奖励获得者管理，组织落实享受待遇的相关政策。负责机关和直属单位的人事、编制管理和队伍建设等工作；组织实施全县人力资源和社会保障系统干部教育培训政策及规划；负责人事档案的管理工作。指导兴隆籍在外人才的联络工作。

（六）工资福利股（县工资制度改革领导小组办公室、机关事业单位工人考核办公室）。参与落实机关工资、津贴补贴、福利和离退休政策；负责组织实施事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配、津贴补贴、福利和离退休政策；组织实施事业单位人员和机关工勤人员受奖励、处分、处罚后和疾病等停工期间工资待遇政策；组织实施事业单位离休干部离休费待遇调整政策；按照管理权限配合有关部门完善事业单位编制、人员和工资协调联动机制；

按管理权限负责县直部分事业单位人员工资基金手册管理；负责事业单位工作人员和机关工勤在职人员工龄计算，工作年限认定工作；受委托负责中央、省驻、市驻兴事业单位人员工资审核管理，工作年限认定工作。负责机关事业单位退休待遇条件确认、企业正常退休条件核准；组织落实企业提前退休政策。组织实施全县机关、事业单位工人技术等级考核评定工作。组织实施全县工伤认定、劳动能力鉴定办法。组织实施企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策，指导和监督国有企业工资总额管理及其负责人工资收入分配；组织执行最低工资标准、工资增长指导线，发布工资指导价位。

（七）调解仲裁与信访工作股。组织实施劳动人事争议调解仲裁政策、制度和发展规划；指导全县劳动人事争议调解、仲裁工作；指导全县重大劳动人事争议案件处理；组织实施劳动人事仲裁机构体系建设；指导开展劳动人事争议预防；负责审核县属关闭破产企业职工安置方案；负责局信访和维稳工作，指导系统信访工作。

（八）劳动保障监察股（县农民工工作领导小组办公室、劳动保障监察大队）。组织实施劳动保障监察工作制度；依法查处和督办重大案件，开展劳动保障监察工作，协调劳动者维权工作，组织处理有关突发事件；组织实施劳动保障监察员管理培训制度；指导监督全县企业劳动保障守法诚信等级评价工作；依法负责人力资源和社会保障其他监督检查。组织落实全县人力资源和社会保障系统法治建设工作；负责行政执法监督工作；负责法律事务和法律顾问工作，指导监督系统行政应诉、行政复议工作。组织实施劳动关系政策；

组织实施劳动合同、集体合同、用工备案制度和劳务派遣管理办法；组织落实职工工作时间、休息休假和假期制度，落实清除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策。维护农民工合法权益，协调处理涉及农民工的重点难点问题和重大事件；承办县政府农民工工作领导小组办公室的日常工作。

第七条 县人力资源和社会保障局机关编制 22 名（行政编制 17 名、锁定事业编制 5 名）；正股级领导职数 8 名。科级领导职数设置另行规定。

第八条 县人力资源和社会保障局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第九条 本规定具体解释工作由中共兴隆县委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共兴隆县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

（二）人员情况

单位核定行政编制 16 人，实有 16 人，核定工勤编制 0 人，实有 1 人，核定事业编制 82 人，实有 67 人。职能目标完成情况：

（一）突出民生之本，优先保障稳定就业。一是实施就业促进工程。全面落实就业优先政策，全县城镇新增就业 3977 人，城镇失业人员再就业 1384 人，就业困难人员就业 533 人，农村劳动力转移就业 4400 人，脱贫劳动力就业 18585 人，城镇调查失业率控制在 5.5% 以内。二是培育特色劳务品牌。强化品牌聚集效应，健全完善“兴隆月嫂”联盟，瞄准京津唐承市场输出月嫂 511 人；同时争创“雾

灵蜜饯工”省级劳务品牌，带动“蜜饯工”就业 2000 余人。三是统筹重点群体就业。全力做好高校毕业生、农民工、退役军人等重点群体就业，深入开展“春风行动”、“民营企业服务月”等就业服务专项行动，组织各类招聘会 40 场。四是鼓励创业带动就业。探索创业担保贷款新模式，带动银行为 8 家个体工商户审批发放贷款 640 万元；同时强化创业培训，提升创业激励效应，完成创业服务 6415 人次。五是规范管理就业资金。加强就业专项资金的使用和管理，筹集就业补助资金 1607.61 万元，拨付支出 1596.84 万元，支出进度达到 99.33%。

（二）突出参保扩面，织密扎牢社保网络。一是扩大社保覆盖范围。深入实施全民参保计划，全县参加城乡居民基本养老保险人数达到 173213 人，参加城镇职工基本养老保险人数达到 58945 人（其中企业职工基本养老保险在职职工人数达到 35343 人），参加失业保险人数达到 23467 人，参加工伤保险人数达到 56185 人。二是稳步提高待遇水平。及时调整退休人员养老金待遇，按时足额各类社保待遇。推动被征地农民参保补贴落实落地，提高城乡居民基础养老金标准达到 191.8 元。三是深化社保制度改革。稳妥做好机关事业单位养老保险制度改革，确保过渡期结束后退休人员待遇实现平稳衔接；同时与税务部门协调联动，稳妥推进优化社保费征收模式改革。四是狠抓基金风险防控。巩固社会保险基金风险防控成果，核查处疑点数据 650 条，全部追回违规领取社保基金 636659.48 元。

（三）突出队伍建设，稳步提升人才服务。一是拓宽人才引进渠道。聚焦重点产业发展需求，组织重点企事业单位参加人才招聘活动，引进高层次人才 34 人、双一流本科以上学历人才 19 人、高校毕业生 517 人。二是加大人才培育力度。织密“育才摇篮”，重点抓好专业技术人才和技能人才两支队伍建设，申报推荐初级以上职称 910 人，开展各类职业技能培训 2056 人次。

（四）突出制度改革，规范优化人事管理。一是推进人事制度改革。规范开展事业单位工作人员转岗聘用，优化调整 70 余家事业单位岗位设置方案，拓宽专业技术人员晋升空间。二是完善公开招聘制度。高标准组织事业单位公开招聘（选聘），招聘教师 364 名，招聘医生 3 名，选聘高层次人才 26 名。三是推进薪酬制度改革。落实绩效工资指导线和控制线调整政策，扎实推进企业年金制度，新增实施企业年金制度备案企业 12 家。

（五）突出欠薪治理，共促和谐劳动关系。一是加大根治欠薪力度。推动欠薪治理由“被动应对”变“主动监管”，聚焦政府投资项目制定“清偿计划”43 个，聚焦社会投资项目制定“一案一策”29 个，全年并案处理欠薪问题线索 205 件，为 1313 名劳动者追讨工资 3178 万元。二是维护和谐劳动关系。大力开展和谐劳动关系创建示范活动，加强新就业形态劳动者权益保障，指导企业规范用工和妥善处理劳动关系，从源头减少矛盾纠纷。三是化解信访矛盾隐患。扎实开展信访矛盾隐患排查整治，全年处理劳动人事争议案件 437 件、信访案件 58 件。

（六）突出能力建设，深化拓展公共服务。一是提升政务服务水平。巩固提升综合柜员制、窗口服务“五办”工作法等人性化、快捷化服务，推进业务向基层延伸，为企业群众提供更加方便快捷人社服务。二是推进数字人社建设。推动三代卡换发和电子社保卡签发，全县三代社保卡发行 18.25 万张，电子社保卡签发 26.25 万张，电子社保卡签发率达到 97.84%；同时深化“一码通”改革成果，拓展多场景应用，全县 30 个社保卡服务网点均已实现立等可取。三是持续优化营商环境。深化拓展“最美人社”建设，针对民生关切纾解“痛点”、打通“堵点”、破解“难点”，人社政务服务好评率达到 99.98%。

二、部门整体评价工作开展

（一）绩效评价目的严格落实《预算法》及省、县绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，促进人社政务发展。绩效评价实施过程：

根据《兴隆县财政局关于开展 2024 年度县级部门预算项目和整体支出绩效自评工作的通知》（兴财监〔2025〕1 号）文件精神，积极开展绩效评价工作。一是按照 2024 年预算项目绩效自评工作的通知要求，我局立即组织相关业务股室召开会议，成立了绩效评价工作小组，对照上级文件要求，认真开展预算项目绩效目标自评工作；二是业务股室和财务室对 2024 年预算项目资金情况进行了详细梳理，与财政局主管业务股室核对，对照年初设定总体目标和绩效目标，

逐项进行评价。

三、部门整体支出绩效评价分析（对照《部门整体支出绩效评价指标体系评分表》（附件4），逐项文字表述得分构成。）

（一）投入绩效情况分析（分值15分）

二级指标目标设定5分，职责明确1分，活动合规性1分，活动合理性1分，目标覆盖率1分全部符合，各得1分；目标管理创新不得分。我单位设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际，反映部门整体绩效目标与部门履职、与年度工作任务相符。自评得分4分。

二级指标预算配置10分，财政供养人员控制率小于100%，得分3分；“三公经费”变动率小于0，得分4分；重点支出安排率大于70%，得分3分。其中预算编制科学性全部符合，有明确标准，资金额度与年度目标相适应。自评得分10分。投入绩效自评得分14分。

（二）过程绩效情况分析（分值55分）

二级指标预算执行27分，预算完成率99%，得分3分；预算调整率达到目标值10%，得分3分；支付进度率半年大于50%，全年支付进度率99%，得分6分；结转结余率0，达到目标值，得分3分；结转结余变动率小于0，达到目标值，得分3分；公用经费控制率100%，得分3分；“三公经费”控制率100%，得分3分；政府采购执行率得分3。自评得分27分。二级指标预算管理18分，管理制度健全性得分2分，管理制度健全完整，全部符合评价要点；资金使用合规性得分9分，全部符合评价要点，符合预算财务管理制度

的规定，反映部门预算资金的规范运行情况。预决算信息公开性 3 分，基础信息完整性 4 分，全部符合评价要点，按照政府信息公开有关规定公开预决算信息，预决算管理公开透明。自评得分 18 分。

二级指标资产管 8 分，管理制度健全性 2 分，全部符合评价要点，我局制定加强资产管理、规范资产管理行为制度健全；资产管理完全性 3 分，全部符合评价要点，我局资产保存完整、使用合规、收入及时足额上缴；固定资产利用率 3 分，目标值为 85%。自评得分 8 分。二级指标预算绩效监控管理 2 分，其中监控率 2 分，目标值为 100%。自评得分 2 分。过程绩效自评得分 55 分。

（三）产出绩效情况分析（分值 15 分）

二级指标职责履行 15 分，项目实际完成率低于 100%，得分 4 分，项目质量达标率 100%，得分 4 分；重点工作办结率 4 分，目标值为 100%。部门绩效自评项目占比 3 分，目标值 100%。自评得分 15 分。产出绩效自评得分 15 分。

（四）效果绩效情况分析（分值 15 分）

二级指标监督发现问题 2 分，违规率为 0，得分 2 分；二级指标工作成效 5 分，部门预算绩效管理考核评价优秀，得分 5 分；二级指标评价结果应用 2 分，应用率 100%。得分 2 分；二级指标结果应用创新 1 分，及时向社会公开绩效评价结果，并向政府报告，得分 1 分；二级指标社会满意度 5 分，群众满意度为优秀，得分 5 分。效果绩效自评得分 15 分。综上所述，我部门 2024 年度部门整体支出绩效自评得分 99 分，评价等级为优。

四、存在的问题

部分项目资金支付进度滞后；资产管理工有待加强，加强资产管理制度的学习。整改措施或建议

我局将加强项目资金管理，严格实行项目管理程序化，实现项目申报、实施、拨付、评价全流程监督与控制，规范专项资金管理，提高专项资金的使用效益；完善制度建设，完善预算绩效管理制度、资金管理办、工作保障制度等；加强支出管理，通过优化支出结构、编实编细预算；规范财务管理，完善财务管理制度。

六、其他需要说明的问题：无。