

附件 2

2024 年度华容县劳动人事争议仲裁院整体支  
出  
绩效自评报告

部门（单位）名称：华容县劳动人事争议仲裁院（盖章）

2025 年 6 月 25 日



# 2024 年度华容县劳动人事争议仲裁院整体支出 绩效自评报告

根据《华容县财政局关于开展 2024 年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（华财函〔2024〕103 号）的相关规定和要求，现对我部门 2024 年度整体支出开展绩效自评，现将情况汇报如下：

## 一、部门基本情况

华容县劳动人事争议仲裁院现有人员编制 6 名（其中：行政编制 0 名，事业全额编制 6 名），实有在职干部、职工 6 人。

## 二、一般公共预算支出情况

### （一）基本支出情况

2024 年我单位基本支出共 109.74 万元，主要用于职工的工资福利支出、五险一金支出及商品服务支出；其中人员经费 74.35 万元，日常公用经费 35.39 万元。较上年增加 6.28 万元，原因是商品和服务支出增幅较多。

### （二）项目支出情况

2024 年项目支出为 2.4 万元，占总支出的 2.14%，为劳动人事争议调解仲裁支出。

## 二、政府性基金预算支出情况

2024 年政府性基金预算支出 0 万元，主要是移民补助、基础设施建设等商品和服务支出。其中商品和服务支出 0 万元，对个人和家庭的补助 0 万元，资本性支出 0 万元。

## 三、国有资本经营预算支出情况

2024 年无国有资本经营预算支出。

## 四、社会保险基金预算支出情况

2024 年无社会保险基金预算支出。

## 五、部门整体支出绩效情况

### （一）目标任务完成情况

1. 截止 11 月 27 日共接待劳动人事争议案件 136 起，其中受理 112 起，不予受理 24 起。结案 106 起，其中裁决 27 起，调解及撤诉 78 起，其他 1 起，调解率 75%，规定时限结案率 100%。

2. 华容县“工会+人社”劳动争议调解工作室今年共调解案件 24 起，占全年受理案件 112 起的 21.4%；

3. 农民工工资争议速裁庭截至目前共受理案件 32 起，结

案 32 起，结案率 100%；

4. 劳动人事争议案件录入率为 100%。

## （二）中心工作完成情况

1. 提升服务质量。优化劳动人事争议仲裁服务，细化立案庭咨询、答疑、受理、援助、调解等事项，从每个接待受理的劳动人事争议案件做起，依法登记当事人的仲裁申请，从争议范围、管辖、证据等方面进行立案审查，在规定的时间内及时做出受理立案或不予受理答复。对仲裁申请书不规范或者材料不齐备的，一次性告知，申请人补齐材料，做到来有迎声、问有答声、走有送声，构建集现场咨询、立案接待、法律援助、专业调解、调解协议置换、仲裁裁决于一体的“一站式”服务。

2. 开通绿色通道。加强对进城务工的农民工的法律援助及维权力度，开设“绿色通道”，将《首问负责制》、《及时办结制》和《合议庭审制》贯穿于办案始终，坚持简易案件快速的办理，复杂案件精细办，保证按期结案率达到 100%，调裁结合，为弱势群体维权提供便捷服务，营造和谐劳动关系。

3. 完善裁审衔接。今年 5 月，我院专题与县人民法院开展了一次“裁审衔接”交流，进一步深化“法院+仲裁”劳动争议纠纷化解机制，推进劳动人事争议诉源治理及“裁审衔接”，保障劳动者在维权案件受理、保全、执行等多方面提供便利，

构建劳动人事争议双向调解、交互答疑，畅通裁审信息互联互通共享机制，统一裁审标准及尺度，加强多元联动、强化源头治理，依法妥善化解劳动争议纠纷。

4. 加强源头治理。今年先后 4 次深入县高新区，积极开展送法进园区活动，面对面宣传法律法规，答疑解惑，增强企业和劳动者遵纪守法意识。其中重点联合“工会+人社”劳动争议调解工作室深入华容县快递协会，针对新就业形态劳动者就业方式灵活，群体流动性大，直接确认劳动关系困难，社会保障不足等问题，优化双方力量与优势，打出政策“组合拳”做到情况在一线了解、争议在一线预防、矛盾在一线化解，进一步深化全市劳动人事争议预防调解工作。

5. 加强系统建设。全面运用省厅推行的录入办案系统，积极开展“互联网+调解仲裁”工作，基本达到了案件受理处理网上的实时录入和处理，全年案件录入率达到 100%，有利的促进了劳动争议处理的研判和统计分析的化建设，为当事人提供在线仲裁服务，努力让“当事人少跑腿，数据多跑路”。

## 六、存在的问题及原因分析

1. 预算绩效指标体系存在进一步完善的空间，我单位现建立的各项预算绩效目标指标仍有不科学、不细致的地方，影响了预算绩效评价的结果。



2. 预算绩效管理经验需要进一步积累。因为预算绩效管理工作具有政策性强、专业性强、涉及面广、操作难度大等特点，经验不足，导致工作多走许多弯路，影响工作效果。

## 七、下一步改进措施

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3、完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模 and 比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算

资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

4、对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

#### 八、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

1、在下一年度制定绩效目标时，将对往年的工作程序进行反馈，关注最新的发展变化，制定与时俱进的绩效目标，提高绩效目标的可操作性。

2、拟与预算安排相结合的情况在制定合理、可操作的绩效目标基础上，将根据年度预算情况，加强对预算执行的监控，提高与相关部门的协调配合，跟进资金使用情况，保证资金的执行率，提高资金的使用效益。定期找准资金使用过程中与绩效存在差异的地方，及时修正，保证年度目标绩效能按时完成。

3、拟公开情况按照政府信息公开相关要求，将绩效自评结果在本单位网站上公开。

#### 十、其他需要说明的情况

无