

2025年度安化县黑茶博物馆(单位)整体支

绩效自评报告

一、部门(单位)基本情况

(一) 职能职责

- 1、制订全县博物馆事业发展规划和方案并组织实施。
- 2、负责征集收藏具有历史、艺术、科学价值的文物。
- 3、严格按照行业规定对馆藏文物进行登记、建账，并实行分类保管，确保文物安全。
- 4、发挥馆藏文物的社会教育功能，提供优质公共文化服务。
- 5、负责开展馆藏文物保护技术及相关课题研究，提高馆藏文物保护与利用水平，开展馆际交流，发挥宣传窗口作用。

(二) 机构设置及人员情况

内设机构设置：办公室、财务室、馆长室。

(一) 办公室。1、贯彻执行馆领导的行政指令，负责本馆各部门的综合协调；

2、负责本馆工作计划、总结等综合文件的起草；负责制定有关管理制度；负责馆办公会议、例会等会议的会务安排及会议记录、会议纪要等文字工作；

3、协助馆领导负责日常人事管理工作；

4、负责职工考勤，监督各项管理制度的落实；

5、负责文秘、档案资料、文字材料的打印发送及公用物品的采购、管理、发放工作；

6、负责馆对外接待、日常服务等工作；

- 7、负责本馆有关活动以及各项勤务工作的组织实施；
- 8、负责服务业标准化试点工作；
- 9、负责博物馆公众号的运营工作，及时发布通讯报道；
- 10、负责创卫工作；
- 11、负责新进临聘讲解员的培训工作；
- 12、完成馆领导交办的其他工作任务。

（二）财务室。1、按照会计制度，填制转帐凭证，做好记帐、算帐、结帐、报帐工作。同时做好工资核算工作；
严格票据管理，保管空白收据和部分印章。

保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表、统计资料，年终提交决算报告等；

- 4、负责单位日常的费用报销；
- 5、负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账；
- 6、负责本馆第三产业的营业收入核对和登记；
- 7、每月编制《现金流量表》，并上报馆长；
- 8、每月编制好工资表，并负责发放；
- 9、兼计生专干，按上级要求搞好本单位婚检、孕检，女工工作；
- 10、完成领导布置的其他工作。

（三）馆长室。负责博物馆的管理和运行，对于职工进行工作分配和人事任免，带领下属认真开展工作；

负责制定博物馆的工作计划、发展规划，并领导组织实施这些计划；

协调上级和各有关部门关系，争取财政资金和上级主管部门专项资金；

4、领导全馆干部职工，完成文广新局下达的各项工作任务。

二、一般公共预算支出情况

全年总支出 185.85 万元，按支出性质和经济分类，基本支出 102.37 万元，占总支出的 55%；项目支出 83.48 万元，占总支出的 45%。

（一）基本支出情况

2025 年年初预算批复的基本支出为 87.46 万元。

2025 年实际基本支出 102.37 万元，其中工资福利支出 95.91 万元、商品和服务支出 6.42 万元、对个人和家庭的补助 0 万元。

2025 年基本支出一般公用经费年初预算数 5.6 万元，实际支出 6.42 万元，一般公用经费预算控制率为 114.64%。

（二）项目支出情况

1、项目资金使用情况

（1）商品和服务支出万元，其中：办公费 10.78 万元、印刷费 0.17 万元、水费 1.55 万元、电费 13.12 万元、邮电费 0.07 万元、差旅费 3.95 万元、维修（护）费 1.98 万元、租赁费 0.4 万元、专用材料费 2.52 万元、劳务费 43.37 万元、委托业务费 2.95 万元、工会经费 0.28 万元、其他商品和服务支出 2.35 万元；

（2）对个人和家庭的补助支出 0 万元；

（3）资本性支出 0 万元。

2、所涉项目内容

项目支出具体包括非税返还、免费开放资金。

3、“三公”经费的使用及管理情况

2025 年“三公经费”年初预算数总额 0 万元，其中因公出国（境）费用 0 万元，公务用车购置及运行费 0 万元，公务接待费 0 万元。

2025 年“三公经费”决算数总额 0 万元，因公出国（境）费用决算数总额 0 万元，公务用车购置及运行费 0 万元。

三、政府性基金预算支出情况

2025 年政府性基金预算支出 0 万元。

四、国有资本经营预算支出情况

2025 年国有资本经营预算支出 0 万元。

五、社会保险基金预算支出情况

2025 年社会保险基金预算支出 0 万元。

六、部门整体支出绩效情况

1、预算配置指标

（1）编制数 10 人，在职人员 7 人，在编制控制范围内，在职人员控制率为 70%。

（2）三公经费本年预算数 0 万元。

2、预算管理指标

（1）2025 年实际支出公用经费总额 5.6 万元，预算安排公用经费总额 6.42 万元。2025 年实际支出超预算 14.64%。

(2) “三公”经费实际支出数为 0 万元，预算安排数 0 万元。

七、存在的问题及原因分析

通过前述对我会整体支出情况的分析，反映出目前在整体支出的预算配置、执行和管理过程中，依然存在一些问题和不足：一是预算还不够精细化；二是需进一步加强项目前期管理，加快项目执行进度。

八、下一步改进措施

针对上述存在的问题及整体支出管理工作的需要，县文化市场综合行政执法大队拟实施的改进措施如下：

(一) 预算进一步精细化

对年初的预算数据测算更加精细、准确，确保预算的编制质量。

(二) 加快预算执行进度

加快项目实施进度的推进，加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效评价，确保项目绩效目标的完成，发挥资金的使用效益，压减年末结余资金规模，提高预算完成率。

在今后工作中，我们将严格按照中央、省、市、县里有关精神及各项规章制度不断完善预算资金绩效管理办法，修改完善我会的制度实施细则，细化项目预算监督评价体系，增强风险监控意识，提高财政资金的使用效益。

九、绩效自评结果拟应用和公开情况

我们将该绩效自评结果作为以后年度部门预算、资金分配等工作的重要依据，对发现的问题进行整改。将根据要求，在门户网站上对该绩效自评报告进行公开。

十、其他需要说明的情况

无。