# 两当县退役军人事务局过紧日子工作年度总结

2025年以来，两当县退役军人事务局深入贯彻中央、省、市、县关于厉行节约、反对浪费及“过紧日子”的工作部署，始终坚守“艰苦奋斗、勤俭办事”原则，将节约理念贯穿退役军人服务保障、机关运行管理全过程，在严控行政成本、优化资金效能的同时，全力保障退役军人各项核心权益落实，推动全局工作提质增效。现将年度工作情况总结如下：

## 一、提高政治站位，筑牢“过紧日子”思想根基

局党组高度重视“过紧日子”工作，将其作为加强作风建设、规范财务管理、提升治理能力的重要政治任务，常态化部署推进。

**一是强化思想引领。**组织全体干部职工深入学习习近平总书记关于艰苦奋斗、勤俭节约的重要论述，以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，通过专题会议、集中学习、案例警示等形式，引导干部职工深刻认识“过紧日子”的必要性与长期性，摒弃“小节无害”思想，树立“节约光荣、浪费可耻”的工作理念。

**二是压实工作责任。**成立以局主要领导为组长、分管领导为副组长、各股室负责人为成员的“过紧日子”工作领导小组，制定年度工作方案，明确目标任务、责任分工和落实举措，形成“主要领导亲自抓、分管领导具体抓、各股室协同抓”的工作格局，确保节约措施落地见效。

**三是融入日常管理。**将“过紧日子”要求纳入年度考核、作风督查和廉政建设范畴，与退役军人服务业务同部署、同推进、同落实，推动勤俭节约从“被动要求”转变为“主动自觉”，营造人人讲节约、事事讲效能的浓厚氛围。

**二、严控经费支出，精打细算管好“钱袋子”**

坚持“先有预算、后有支出”原则，从严从紧编制预算，优化支出结构，全力压减非必要、非刚性支出，把有限资金用在退役军人服务保障“刀刃上”。

**（一）严管“三公”经费，杜绝铺张浪费**

严格执行公务支出管理规定，实现“三公”经费只减不增。公务接待方面，严控接待范围、标准和陪餐人数，一律在机关食堂安排简餐，取消烟酒、高档菜品，全年接待费用较上年大幅下降。合规申请使用公务用车，全年无违规公款吃喝、无超标准接待、无公车私用现象，严格管控“三公”经费支出。

**（二）压缩日常开支，降低运行成本**

**一是**严控办公耗材全面推行无纸化办公，非涉密文件、通知、资料全部通过微信群、政务平台传输，确需打印的文件严格执行双面打印，压缩纸张、墨盒等耗材使用。规范办公用品采购、领用、登记流程，按需申领、杜绝浪费，鼓励修旧利废，延长电脑、打印机、桌椅等设备使用寿命。

**二是**严控差旅会议费用。从严控制出差人数、天数和频次，能合并出差的坚决合并，严格执行差旅费报销标准，杜绝超标准住宿、用餐。精简会议活动，能合并的会议不单独

召开、能开短会的不开长会、能以视频/线上形式召开的不集中开会，取消不必要的表彰、座谈、调研活动，大幅压缩会议费、培训费支出。

**三是**严控水电能耗。加强机关节能管理，安排专人巡查，杜绝“长明灯”“长流水”现象。严格执行空调温度标准（夏季不低于26℃、冬季不高于20℃），下班前及时关闭电脑、打印机、饮水机等用电设备，减少待机能耗。全年水电能耗较上年明显下降，节约型机关建设成效显著。

**（三）规范资产管理，避免闲置浪费**

全面开展资产清查盘点，建立完善固定资产台账，对办公设备、家具、车辆等资产逐一登记造册，明确使用人、存放地、使用状态，做到底数清、账目明。优化资产配置，推行内部资产共享共用，对闲置、低效资产进行调剂使用，杜绝重复购置。严格执行资产处置程序，对达到使用年限、确需报废的资产，按规定报批后规范处置，防止国有资产流失，提升资产使用效益。

**三、优化服务效能，“紧日子”里保障民生不松劲**

坚持“机关过紧日子、服务对象过好日子”，在严控行政成本的同时，全力保障退役军人优抚安置、就业创业、权益维护、走访慰问等核心工作经费，确保服务标准不降低、保障力度不减弱。

**一是精准落实优抚政策。**严格按时足额发放抚恤金、优待金、生活补助等各类优抚资金，规范资金审批、拨付流程，加强监管核查，确保资金精准发放到优抚对象手中。全年各

项优抚资金发放及时率、准确率均达100%，切实保障退役军人和优抚对象基本生活权益。

**二是提升服务保障质效。**整合服务资源，优化基层服务站运行机制，依托全县121个乡镇、村（社区）退役军人服务站，推行“一窗受理、一次办结”服务模式。精简办事流程、减少不必要台账报表，为退役军人提供优待证办理、社保接续、政策咨询等高效便捷服务。常态化开展“四下基层”走访慰问，为高龄、患病、困难退役军人上门服务，把党和政府的关怀落到实处。

**三是助力就业创业帮扶。**统筹资金使用，加大退役军人就业创业扶持力度，联合相关部门开展技能培训、专场招聘，为退役军人提供就业指导、岗位推荐、创业补贴等服务。积极争取专项经费，支持基层服务站建设，完善服务设施，打通服务退役军人“最后一公里”。

**四、强化监督问责，构建长效节约机制**

**一是健全制度体系。**修订完善《财务管理制度》《办公用品管理办法》《公务支出审批制度》等10余项规章制度，明确支出标准、审批权限和管理要求，形成用制度管权、管钱、管事的长效机制。

**二是加强监督检查。**领导小组定期对各股室经费使用、节约措施落实情况进行督查，重点核查预算执行、耗材使用、水电能耗、公务支出等情况。对发现的浪费行为及时通报整改，对违规支出严肃追责问责，强化制度刚性约束。

**三是深化绩效管理。**推行全过程预算绩效管理，建立“花

钱必问效、无效必问责”机制。对退役军人服务保障项目资金开展绩效评价，将评价结果与预算安排挂钩，切实提高财政资金使用效益，确保每一笔钱都用在关键处、产生好效果。

**五、存在的问题与不足**

在肯定成效的同时，工作仍存在一些短板：**一是**部分干部职工节约意识仍需强化，偶尔存在纸张单面使用、设备待机耗电等细节浪费现象；**二是**资产精细化管理水平有待提升，部分资产共享共用机制不够完善；**三是**节约型机关建设与业务工作融合不够深入，长效机制需进一步巩固优化。

**六、下一步工作打算**

下一步，两当县退役军人事务局将持续深化“过紧日子”工作，以问题为导向，补短板、强弱项，推动勤俭节约常态化、长效化。

**一是持续强化思想教育。**常态化开展节约宣传教育，创新教育形式，引导干部职工树牢长期过紧日子思想，让勤俭节约成为行为自觉。

**二是持续严控经费支出。**进一步优化预算结构，加大非必要支出压减力度，严格执行各项支出标准，加强财务审核把关，确保经费规范高效使用。

**三是持续提升管理效能。**完善资产精细化管理体系，推进资产共享共用，盘活闲置资源。健全监督考核机制，加大督查问责力度，推动节约措施全面落实。

**四是持续保障核心服务。**始终坚守民生底线，在厉行节约的同时，优先保障退役军人服务保障经费，不断提升服务

质量和水平，以机关的“紧日子”换取退役军人的“好日子”，为全县退役军人事业高质量发展提供坚实保障。

两当县退役军人事务局

2025年12月25日

# 两当县退役军人事务局习惯过紧日子绩效评价自评表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 指标解释 | 评价标准及评价分规则 | 自评得分 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A政策导向 | 22 | A1政策设计 | 12 | A101习惯过紧日子政策体系的健全性 | 4 | 评价要点：<br>①预算单位是否制定习惯过紧日子相关政策； | ①预算单位制定习惯过紧日子相关政策，得4分，否则得0分； | 4 | 两当县退役军人事务局关于认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神切实推动党政机关习惯过紧日子的实施方案 |
| | | | | A102习惯过紧日子政策设计的科学性 | 8 | 评价要点：<br>①针对习惯过紧日子是否设计科学合理且具有可操作性的政策目标；<br>②政策的基本原则与具体要求是否契合中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策；<br>③政策设计是否涵盖习惯过紧日子的主体职责分工；<br>④政策设计是否涵盖习惯过紧日子的激励约束机制。 | ①针对习惯过紧日子设计科学合理且具有可操作性的政策目标，得2分，否则得0分；<br>②根据中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策，设计政策的基本原则与具体要求，得2分，否则得0分；<br>③政策文件明确了习惯过紧日子的主体职责分工，得2分，否则得0分；<br>④政策文件设计了习惯过紧日子的激励约束机制，得2分，否则得0分。 | 8 | 两当县退役军人事务局关于认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神切实推动党政机关习惯过紧日子的实施方案 |
| | | A2政策执行 | 6 | A201习惯过紧日子政策执行的细化程度 | 6 | 评价要点：<br>①是否出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施；<br>②是否明确习惯过紧日子任务要求的责任主体；<br>③是否针对习惯过紧日子提供组织保障。 | ①根据实际情况和治理能力出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施，得2分，否则得0分；<br>② 根据习惯过紧日子任务要求明确执行主体，压实主体责任，得2分，否则得0分；<br>③为落实习惯过紧日子积极提供组织保障，得2分，否则得0分。 | 6 | 两当县退役军人事务局关于认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神切实推动党政机关习惯过紧日子的实施方案 |
| | | A3政策优化 | 4 | A301习惯过紧日子政策执行结果的应用程度 | 4 | 评价要点：<br>是否根据习惯过紧日子政策执行结果及时调整和优化相关政策、细化方案和具体措施。 | 根据习惯过紧日子政策执行结果及时调整和优化相关政策、细化方案和具体措施，得4分，否则得0分。 | 4 | 两当县退役军人事务局关于认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神切实推动党政机关习惯过紧日子的实施方案 |
| | | B1人员管理 | 4 | B101临聘人员增加的合理性 | 2 | 评价要点：是否无故增加临聘人员。 | 有空缺编制或编内人员可正常保障工作开展的情况下，未增加临聘人员，得2分，否则得0分。 | 2 | 情况说明 |
| | | | | B102人员借调的合规性 | 2 | 评价要点：人员借调是否合规。 | 从外单位借调工作人员的流程和手续符合相关规定，得2分，否则得0分。 | 2 | 情况说明 |

# 两当县退役军人事务局习惯过紧日子绩效评价自评表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 指标解释 | 评价标准及评价分规则 | 自评得分 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B执行机制 | 36 | B2经费管理 | 14 | B201经费管控的有效性 | 6 | 评价要点：<br>①是否科学合理编制公用经费预算；<br>②是否科学合理编制项目经费；<br>③是否严格执行经费压减方案。 | ①根据基本支出标准和上年度公用经费实际支出，从严从紧、依法合规编制公用经费预算，得2分，否则得0分；<br>②根据项目支出标准和项目预算管理流程，从严从紧、依法合规编制项目经费预算，得2分，否则得0分；<br>③制定并执行“三公 ”经费、一般性支出、政府购买服务支出、委托业务费等经费压减实施方案，得2分，否则得0分。 | 6 | 2025年度预算批复 |
| | | | | B202经费使用的合规性 | 8 | 评价要点：各类经费使用是否符合支出标准或相关规定。 | ①“三公 ”经费支出符合相关标准，建立公务用车定点保险、定点维修制度，未存在无预算 、超预算 、超标准安排支出情况 ，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止；<br>②办公费、差旅费等支出符合相关标准，未存在办公设备配置超标、差旅报销超标等情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止；<br>③政府购买服务项目的内容、水平和流程符合相关要求，未存在政府购买服务超出指导性目录情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止；<br>④政府委托项目的范围和标准符合相关要求，未开展无实质性内容的课题研究、咨询工作，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止。 | 8 | 三公经费支出明细、办公费、差旅费支出明细、购买服务原始凭证、情况说明 |
| B执行机制 | 36 | B3资产管理 | 14 | B301资产配置的规范性 | 6 | 评价要点：<br>①是否根据资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算；<br>②是否严格执行资产配置标准；③政府采购方式是否严格执行相关规定和集采目录要求。 | ①基于部门资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，并对资产配置的必要性和可行性进行论证，得2分，否则得0分；<br>②严格执行资产配置标准，得2分，每发现一起超过资产配置标准问题，扣0.5分，扣完为止；<br>③根据政府采购法律法规和集采目录要求，选择合适的集中采购方式，得2分，否则得0分。 | 6 | 财政采购预算表批复 |
| | | | | B302资产使用的有效性 | 6 | 评价要点：<br>①是否严格执行资产使用相关规定；<br>②是否定期开展资产盘查、对账工作；<br>③财政部门是否针对党政机关资产使用情况进行定期监督检查。 | ①严格执行资产领用、使用、保管和维护相关规定，得2分，否则得0分；<br>②定期开展资产盘查、对账工作，检查资产使用状况，得2分，否则得0分；<br>③财政部门定期监督检查预算单位资产使用情况，得2分，否则得0分。 | 6 | 资产明细核对表 |

# 两当县退役军人事务局习惯过紧日子绩效评价自评表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 指标解释 | 评价标准及评价分规则 | 自评得分 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | B303资产处置的规范性 | 2 | 评价要点：资产处置是否符合相关规定。 | 按照规定履行资产处置程序，未存在待报废资产长期积压、已处置资产未及时下账、处置收入未按时足额上缴等情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止。 | 2 | 情况说明 |
| | | B4审批管理 | 4 | B401流程审批的完整性 | 2 | 评价要点：是否严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。 | 严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，流程手续完整，得2分，每发现1起流程手续不完整问题，扣0.5分，扣完为止。 | 2 | 资产管理制度、政府采购制度及流程图 |
| | | | | B402流程审批的时效性 | 2 | 评价要点：是否及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。 | 简化审批流程，按照审批时限及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，得2分，每发现1起流程审批超时、延误问题，扣0.5分，扣完为止。 | 2 | 资产管理制度、政府采购制度及流程图 |
| C监督机制 | 12 | C1自我监督 | 6 | C101习惯过紧日子自我监督的有效性 | 6 | 评价要点：<br>①是否建立习惯过紧日子自查自纠机制；<br>②是否开展习惯过紧日子年度自评、重大政策（项目）事前评估等措施。 | ①建立习惯过紧日子自查自纠机制，得3分，否则得0分；<br>② 开展习惯过紧 日子年度自评 、重大政策（项目）事前评估等措施，得3分，否则得0分。 | 6 | 自查报告 |
| | | C3社会监督 | 6 | C301习惯过紧日子社会监督的有效性 | 6 | 评价要点：<br>①是否在官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况、习惯过紧日子考核结果；<br>②是否针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立社会公众监督渠道。 | ①在官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况、习惯过紧日子考核结果，得3分，否则得0分；<br>②针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道，得3分，否则得0分。 | 6 | 2025年预算公开网址 |
| D绩效机制 | 30 | D1经费压减 | 16 | D101委托业务费压减率 | 4 | 评价要点：劳务费、委托业务费的压减率是否达到部门目标任务。 | ① **年度劳务 费 的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分；<br>②**年度委托业务费的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分。 | 4 | 支付明细 |
| D绩效机制 | 30 | D1经费压减 | 16 | D102一般性支出压减率 | 8 | 评价要点：办公费、印刷费、会议费和培训费的压减率是否达到部门目标任务。 | ① **年度办公费的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分；<br>② **年度 印刷 费 的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分；<br>③ **年度会议 费 的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分；<br>④ **年度培训费的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分。 | 8 | 支付明细 |

# 两当县退役军人事务局习惯过紧日子绩效评价自评表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 指标解释 | 评价标准及评价分规则 | 自评得分 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 机制 | | | | D103资产配置预算压减率 | 2 | 评价要点：资产配置预算的压减率是否达到部门目标任务。 | 2024年度资产配置预算的压减率达到部门目标任务，得2分，未达到目标任务时，压减率每降低1%扣0.5分，无压减得0分。 | 2 | 固定资产记账凭证对比截图 |
| | | | | D104政府采购节约率 | 2 | 评价要点：政府采购节约率是否≥0。 | **年度政府采购节约率≥0，得2分，否则得0分。 | 2 | 2-4季度季报表 |
| | | D2资产盘活 | 2 | D201资产共享共用率 | 2 | 评价要点：是否存在调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为。 | 制定并实施公物仓共享共用机制，存在回收、调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为，得2分，否则得0分。 | 2 | 政府公物仓制度 |
| | | D3问题整改 | 4 | D301习惯过紧日子问题整改的及时性 | 4 | 评价要点：针对习惯过紧日子存在的问题，是否制定整改措施，是否对监督检查发现的问题进行整改。 | 针对习惯过紧日子存在的问题，制定整改措施并有效整改，得4分，每发现一起未整改事项扣1分，扣完为止。 | 4 | 情况说明 |
| D绩效机制 | 30 | D4结果应用 | 8 | D401习惯过紧日子考核结果应用的有效性 | 8 | 评价要点：<br>①预算单位是否将习惯过紧日子考核结果与制定部门预算挂钩； | ①预算单位根据习惯过紧日子考核结果制定部门下年度预算，得8分，否则得0分； | 8 | 2025年绩效自评 |
| 加分项 | 5 | 符合下列条件的，每符合1项加1分（需提供详细佐证材料），至多加5分为止：<br>①受到国家或省级或市级政府习惯过紧日子工作表彰、奖励；<br>②习惯过紧日子工作中形成了经省级或以上认可的创新做法且经验可复制；<br>③出台习惯过紧日子专项政策文件或重点举措。 | | | | | | | |
| 减分项 | 5 | 存在下列问题的，每有1例扣1分（需提供详细佐证材料），至多扣5分为止：<br>①存在虚报公务接待人数、超标准租赁高档豪华车辆、高估冒算项目申报、违规建设及维修改造楼堂馆所、违规开展节庆展会活动等违反习惯过紧日子精神的情况；<br>②存在挤占挪用“三保 ”资金现象；<br>③在审计、财政监督、媒体报道等渠道反映的其他违规违纪、不当使用公共资金资产和资源的负面行为。 | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | 100 | |

备注：1.临聘人员：指单位因临时性、辅助性或替代性岗位工作需要，聘用未纳入行政事业编制内管理且经费由财政保障或单位经费中支出的人员。2.公用经费：指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出 ”和“对个人和家庭的补助 ”外的其他支出，主要用于保障机构正常运转、完成日常工作任务。3.项目经费：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的经费支出。4.“三公 ”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出 国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费 反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、 保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。5.一般性支出：指单位在维持日常运营和提供公共服务的过程中所产生的日常性、基础性的各项经费支出，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、培训费等。6.政府购买服务：指单位将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。7.委托业务费：指机关和参公事业单位的劳务费、委托业务费。劳务费指支付给个人的劳务费用，如临聘人员、钟点工工资，稿费、翻译费、咨询费、评审费等。委托业务费指因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。8.公物仓：指对单位闲置、处置、超标配置的资产以及经批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动、批量集中采购购置的储备资产及罚没资产等进行统一管理，统一调配、统一处置的运作平台。