

承德市鹰手营子矿区人民法 院

2025 年部门预算绩效文本

承德市鹰手营子矿区人民法院

编制

承德市财政局审

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

一、总体绩效目标.....	1
二、分项绩效目标.....	2
三、工作保障措施.....	3

第二部分 预算项目绩效目标

1.公务运转经费绩效目标表.....	5
2.公务运转经费绩效目标表.....	6
3.聘用制书记员经费绩效目标表.....	7

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

妥善审理各类矛盾纠纷，依法维护国家安全和社会稳定，严惩各类严重刑事犯罪，积极推进我区建设，营造良好的法治环境。改革涉诉信访工作，推动涉诉信访问题在法治轨道内解决；落实司法为民措施，保护被侵权人合法权益，促进国家机关依法行使职权。严格落实《预算法》及省、市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，促进办案效率的提升，营造法治社会。提高队伍素质和执法能力，高质高效完成各项工作。

1、严惩刑事犯罪，维护社会稳定。一是要继续贯彻“严打”方针不动摇，坚持严打的经常性、长期性，重点打击严重暴力犯罪、有组织犯罪和盗窃、抢劫、抢夺等多发性犯罪，确保我区社会稳定，为经济发展和社会进步创造良好的治安环境。二是在刑事审判中，注重调查研究，对多发性犯罪要及时总结、分析，为社会治安综合治理工作提供可靠的依据和可行性的预防措施。三是加大人性化执法的力度，对青少年犯罪要坚持惩教结合的原则；对犯罪情节轻微、危害不大的，要注重感化和挽救工作，注重法律、社会效果的统一。

2、依法调节经济关系，妥善处理各种民商事案件，促进社会和谐。一是审理好“三农”案件，加强对农民群众合法权益的保护。二是树立平等保护理念，依法保护私营经济的合法权益，促进非公有制经济健康发展。三是坚持能调则调，当判则判，调判结合的原则，尽量通过诉讼调解达到平息纠纷的目的，减少和降低民事纠纷的对抗性。四是加强对弱势群体合法权益的保障力度，对涉及拖欠工程款、民工劳动报酬、下岗职工的合法权益要给予充分及时的保护，用法律手段平衡矛盾利益冲突。

3、稳妥处理行政诉讼案件。通过依法维护合法的行政行为，纠正违法的行政行为，协调公共权力与公民权利的关系，增进人民群众和政府之间的相互信任，减少社会不稳定因素。同时，要在行政执法诉前服务上进一步加大力度。

4、继续加大执行力度，强化执行措施，提高执行效率，最大限度实现当事人的合法权益。一是全面落实执行机构改革，做到分工负责，协调工作，促进执行。二是进一步改革执行权运行机制，明确职责，分权制衡，强化监督。三是增强执行工作的透明度，始终坚持程序公正、依法执行、文明执行。四是积极探索执行工作新思路，灵活运用强制执行措施，切实为群众排忧解难。

5.完善信访机制。按照“谁主管，谁负责”的原则，全面落实包保责任制，继续实行主管院领导接待制度，努力改善接访条件。同时，注重与有关部门做好沟通，妥善处理群众的上访问题。

6.加强人大监督工作。采取多种形式使人大监督工作更直接，坚持经常汇报制度，做好人大代表联络工作，及时做好人大代表意见和建议的督办和答复工作。

在预算项目保障下，更保质保量完成各项工作。

二、分项绩效目标

1、公务运转经费目标：保障公车运行和维护费用的支出，以及培训费的支付。保障各项资金及时准确的支付。

2、办案业务经费目标：用于企业破产、人民陪审员、特邀调解员、信访维稳经费的支出，保证各项费用保质保量的支出，保障人员劳务费，给破产企业提供强大的后盾。

3、聘任制书记员经费：用于支付单位聘任制书记员的工资及保险，保障工资及时准确的支付，给法院工作人员提供强有力的经济后盾。

三、工作保障措施

区法院严格按照资金管理辦法执行，严格按現有財政、財務管理制度要求使用資金；并根據《會計法》、《預算法》等法規制定了單位財務管理、裝備物資採購管理、固定資產管理等多項財務規章制度，與資金下達(批復)資金支出範圍與資金規定用途相符，支出進度達標，完全按時、按質、按量完成項目任務，確保專款專用。

1.完善制度建設。（包括制定完善預算績效管理制度、資金管理辦法、工作保障制度等，為全年預算績效目標的實現奠定制度基礎。）

2.加強支出管理。（通過優化支出結構、編細編實預算、加快履行政府採購手續、盡快啟動項目、及時支付資金、6月底前細化代編預算、按規定及時下達資金等多種措施，確保支出進度達標。）

3.加強績效運行監控。按要求開展績效運行監控，發現問題及時採取措施，確保績效目標如期保質實現。

4.規範財務資產管理。（完善財務管理制度，嚴格審批程序，加強固定資產登記、使用和報廢處置管理，做到支出合理，物盡其用。）

5.加強內部監督。（加強內部監督制度建設，對績效運行情況、重大支出決策、對外投資、資產處置及其他重要經濟業務事項的決策和執行進行督導，對會計資料進行內部審計，並配合做好審計、財政監督等外部監督工作，確保財政資金安全有效。）

6.加強宣傳培訓調研等。加強人員培訓，提高本部門職工業務素質；加強調研，提出優化財政資金配置、提高資金使用效益的意見意見；加大宣傳力度，強化預算績效管理意識，促進預算績效管理水平進一步提升。

7.做好績效自評。（按要求開展上年度部門預算績效自評和重點評價工作，對評價中發現的問題及時整改，調整優化支出結構，提高財政資金使用效益。）

第二部分

预算项目绩效目标

1. 公务运转经费绩效目标表

335001 承德市鹰手营子矿区人民法院本级

单位：万元

项目编码	13080024P0000061000 97		项目名称	公务运转经费		
预算规模及 资金用途	预算数	10.00	其中：财政 资金	10.00	其他资金	
	用于委托业务、维修维护、印刷和办公					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			30%	60%	100%	
绩效目标	1.准确支付资金，提升资金使用效率					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	工作日常保障机关及法庭运转情况	运转保障情况	≥8 小时	行业标准	
	质量指标	经费支出准确率	经费支出准确率	100%	支出进度要求	
	时效指标	按时间进度要求支付使用资金	反应支出进度	月度时序	单位要求	
	成本指标	公务运转支出总成本	公务运转支出总成本	≤10 万元	单位要求	
效益指标	社会效益指标	正常办公条件保障情况	正常办公条件保障情况	正常办公条件保障情况良好	法院工作要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	机关工作人员满意率	机关工作人员满意率	≥90%	单位要求	

2. 公务运转经费绩效目标表

335001 承德市鹰手营子矿区人民法院本级

单位：万元

项目编码	13080025P0000061003 6E		项目名称	公务运转经费		
预算规模及 资金用途	预算数	69.00	其中：财政 资金	69.00	其他资金	
	包括：1.购买办公设备及其办公用品；2.印刷费预计；3.广告宣传费；4.支付软件服务等委托业务服务类项目；5、差旅费。6、邮寄费。7.营子法院共70名干警，审判楼、办公楼占地面积5000余平方米，计划将食堂、保洁、物业、安保等外包，经过三方询价。申请资金69万元统筹用于补充运转和办案业务支出。					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	10%		40%	70%	100%	
绩效目标	1.2025年12月31日前，预计支出69万元，改善院机关及基层法庭办公环境，提高审判质效，积极推进审判执行工作顺利开展，切实保障群众合法权益，维护社会公平正义。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	工作日保障 单位运转	工作日保障单位运转	≥8小时	单位实际	
	质量指标	经费支出准 确率	公务运转经费支出准确率	100%	单位要求	
	时效指标	按时间进度 要求支付使 用资金	按时间进度要求支付使用资 金	12月底前	支出进度要求	
	成本指标	各项经费成 本	各项经费成本	≤69万元	固定行政、事业 人均标准	
效益指标	社会效益指 标	单位突发情 况处理效率	单位突发情况处理效率	≤48小时	法院工作要求	
	可持续影响 指标	单位办公设 备持续运转 率	单位办公设备全年持续运转 率	≥90%	法院工作要求	
满意度指标	服务对象满 意度指标	机关工作人 员满意率	机关工作人员满意率	≥90%	问卷调查	

3.聘用制书记员经费绩效目标表

335001 承德市鹰手营子矿区人民法院本级

单位：万元

项目编码	13080025P0000071003 2M		项目名称	聘用制书记员经费		
预算规模及 资金用途	预算数	122.49	其中：财政 资金	122.49	其他资金	
	<p>聘任制书记员 16 名，较上年增加 2 人。根据区人社局《关于聘用制书记员薪酬待遇的计划》聘用制书记员试用期为 6 个月，工资每人每月 3796.33 元，试用期无绩效工资、岗位津贴、工龄工资。</p> <p>九级书记员(大学专科毕业生)不包含岗位津贴和工龄工资工资每人每月 4033.61 元。八级书记员(大学本科毕业生)不包含岗位津贴和工龄工资工资每人每月 4133.61 元。七级书记员(获得硕士以上学位的研究生)不包含岗位津贴和工龄工资，工资每人每月 4233.61 元。岗位津贴取得人力资源和社会保障部速录员(职业资格五级)享受 200 元/月的津贴、速录师(职业资格四级)享受 300 元/月的津贴、高级速录师(职业资格三级)《职业资格证书》享受 500 元/月的津贴。工龄工资每满 12 个月计算为 1 年，每年增资 50 元/月。</p> <p>聘用制书记员一至三级为高级书记员，四至六级为中级书记员，七至九级为初级书记员。初级书记员每晋升一级增加 100 元;七级书记员晋升到六级书记员增加 100 元;中级书记员每晋升一级增加 150 元，五险一金参照事业执行。经测算，人均 7.66 万元/年，共需资金 122.49 万元。较上年增长 18.79 万元，原因：增加 2 名书记员 14.64 万元，因增资及保险基数调整增加保险费 4.15 万元。</p>					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	90%	100%	
绩效目标	1.2025 年 12 月 31 日前，预计支出 122.49 万元，用于聘任制书记员经费，充实司法辅助人员力量，提高队伍素质和执行力，提高司法工作效率。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	发放聘用人员工资人数	发放聘用人员工资人数	≥16 人	工资表	
	质量指标	工资发放准确率	工资发放准确率	100%	发放核定数	
	时效指标	按月足额拨付资金	按月足额拨付资金	每月 15 日前	发放期限	
	成本指标	项目总成本	反映聘用人员工资发放情况	≤122.49 万元	工资发放核定数	
效益指标	社会效益指标	聘用人员尽职尽责率	聘用人员尽职尽责率	100%	政策与法规要求	
	可持续影响指标	按“三保”要求，工资长期效益保持率	按“三保”要求，工资长期效益保持率	100%	政策与法规要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	聘用人员满意度	聘用人员满意度	≥90%	问卷调查	