

部门整体绩效评价报告

理局

部门名称（公章）：深圳市盐田区机关事务管理局

填报人：何双双

联系电话：0755-88171818

机关事务局收发文 2024-12-02 15:01:03

一、部门基本情况

（一）部门主要职能。

1. 完成区委、区人大、区政府、区政协、区纪委和区直机关召开的全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。 2. 承担上级领导、来宾赴盐田区公务活动（含参观考察）的接待工作，制定接待计划，并组织实施。

3. 完成区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。

4. 负责区直机关办公用物用房的分配和管理工作的，以及区直机关物业维修项目的申报、实施、验收等工作。 5. 负责区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理工作的。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 完成区委、区人大、区政府、区政协、区纪委和区直机关召开的全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。 2. 承担上级领导、来宾赴盐田区公务活动（含参观考察）的接待工作，制定接待计划，并组织实施。

3. 完成区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。

4. 负责区直机关办公用物用房的分配和管理工作的，以及区直机关物业维修项目的申报、实施、验收等工作。 5.

负责区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理工作的。

（三）2023 年部门预算编制情况。

2023 年部门预算编制情况 2023 年度年初安排预算 12199.17 万元。实际工作开展过程中，经批准，我局整体支出预算总额调整为 11738.11 万元。资金安排情况如下：

1. 部门整体支出年初预算安排 2023 年度，我局年初预算 12199.17 万元，其中基本支出 8701.04 万元，包括人员经费 4843.58 万元，公用经费 3857.46 万元；项目支出 3498.13 万元。2023 年，我局各项预算编制符合《盐田区 2022 年预算编制指引》编制要求，按照省、市、区有关厉行节约的要求，严控“三公”经费以及会议、差旅和培训等一般公务支出预算。

2. 部门整体支出预算调整情况 根据 2023 年度履职需要，年中对部门整体支出预算进行相应调整，整体支出预算总额调整为 11738.12 万元。按资金来源，其中：财政拨款收入调整为 11738.12 万元；按资金用途，基本支出调整预算数为 8145.75 万元（占比 69.4%）；项目支出预算调整为 3592.37 万元（占比 30.6%）。

3. 预算编制规范性。 2023 年，我局按照《中华人民共和国预算法》、《2023 年预算编制工作指南》等有关要求，按照量入为出、收支平衡、统筹兼顾和勤俭节约的原则，根据当年度各项工作任务安排，结合上年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素开展预算

编制工作。树立法治理念，科学考虑年度履职需要，严格按照《深圳市盐田区财政局关于下达盐田区 2023 年部门预算的通知》文件要求及有关支出标准，合理编制预算，自觉接受有关部门的审查监督，取得区财政年度批复后执行预算。

4. 绩效目标完整性。根据《深圳市盐田区财政局关于做好 2023 年预算绩效管理工作的通知》等文件要求，我局编报了部门整体支出绩效目标，并将所有的项目支出纳入绩效目标管理，编制项目支出绩效目标申报表，将项目经费支出的任务、责任、目标细化分解到单位、科室，落实到个人。2023 年年初我局共有 25 个项目编制了项目支出绩效目标，涉及年初财政拨款预算 3498.13 万元。无重点项目支出绩效目标。我局项目支出绩效指标经过一年的发展，不断得到更新与完善。遵循 SMART 原则，有效确保绩效指标明确性、可衡量性、相关性和时限性。从数量、质量、时效与效果等不同方面，将项目年度任务分解为绩效指标，每条指标基于 2023 年预算资金用途设置，与预算资金量相匹配。同时，在预算公开时，我局将编制的部门整体绩效目标、项目绩效目标同预算草案一同公开。

（四）2023 年部门预算执行情况。

我局在预决算管理、收支管理、财务管理等方面制度健全，管理流程明确，各相关责任人职责清晰。2023 年我局资金支出、财政资金结余结转、政府采购、财务合规性、预决算信息公开情况等如下：（1）部门预算执行

情况 2023 年度我局调整后的部门整体支出财政拨款预算为 11738.12 万元，支出决算为 11700.32 元，预算执行率 99.68%。

（2）财政资金结余结转情况 2023 年我局财政拨款预算调整为 11738.12 万元，支出决算金额为 11700.32 万元，年末无财政拨款结转和结余未，结转结余率为 0%。

（3）政府采购执行情况 2023 年我局政府采购计划项目已完成进度。

（4）财务合规性情况 2023 年，我局资金支出严格按照国家财经法规及相关财务管理制度执行，不存在超范围、超标准、虚列支出与截留、挤占、挪用资金的情况；会计核算规范，会计凭证保管齐全；资金拨付有完整的审批程序和手续；重大项目支出按规定经过集体决策，有效提高决策科学性与民主性。

（5）预决算信息公开情况 按照《中央、国务院关于进一步推进预算公开工作的意见》（中办发〔2016〕13 号）、《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143 号）及《深圳市预算公开工作管理办法》（深财预〔2016〕136 号）等相关要求，我局在盐田区政府在线网站上公开了 2023 年部门预算、2022 年部门决算、“三公经费”等会计信息资料，有效提高了我局预决算管理的公开透明度。

2. 项目管理 2023 年年初我局项目支出预算安排 3498.13 万元，涉及 25 个预算项目，年中项目数量增加至 31 个，预算规模调整为 3592.37 万元，年末实际支出 3587.31 万元，完成比例 99.86%。在各项目的具体实施阶段，我局所有项目管理严格按照《盐田区

《盐田区财政局内部控制基本制度》等相关财务制度执行，项目的设立按规定履行报批程序，申报、批复程序符合相关管理办法，项目的招投标、项目支出、调整及完成验收等规范，项目验收均按规定履行相应手续。出现项目调整时，我局也均按有关规定履行报批手续。从项目的立项至验收管理，我局均有相应的制度与之匹配，做到制度化、科学化管理。项目资金支出监管按我局财务管理规定在会计核算方面进行严格的审核支付管理，每月进行预算执行分析，年中执行预算绩效运行监控，对项目资金使用及绩效目标实现程度实行“双监控”，重点关注执行进度偏慢及绩效目标偏离较大的项目，督促项目负责人采取改进措施。

3. 资产管理 我局 2023 年度总资产 2257.27 万元，其中流动资产 17.39 万元，固定资产原值 7048.68 万元，无形资产原值 14.37 万元，2023 年总资产较 2022 年减少 430.46 万元，主要原因是 2023 年固定资产折旧增加 596.91 万元，从而使资产总值比去年减少 430.46 万元。我局按照《盐田区财政局内部控制基本制度》中的规定使用、保存、处置资产，且针对在管理过程中发现的问题及时作出处理，做到了账与物、账与账相符。我局设立资产管理专员，对国有资产的台账登记和盘点工作落实到位，固定资产账实、账账相符，使用管理规范、保管完整，实现了资产的动态监管，运行安全。2023 年，我局固定资产总体使用率达 100%，切实提高了资产使用效率。

4. 人员管理 深圳市盐田区机关事务管理局系统包括盐田区

机关事务管理局共 1 家基层单位;根据基本职能定位,区机关事务管理局内设五个科室:办公室、接待办、行政科、物业管理科(公共机构节能管理科)、保卫科,下设一个科级事业单位:区服务保障中心。系统行政编制总数 19 人,实有在编人数 15 人(另有区领导 27 人);事业编制总数 17 人,实有在编人数 17 人;离休 0 人,退休 35 人;雇员 2 人、临聘人员 86 人。遗属人员 2 人。我局严格控制财政供养人员,不存在超编行为。2023 年 1 月,我局正式印发了《深圳市盐田区财政局请休假管理制度》《深圳市盐田区财政局工作人员因私出国(境)管理制度》《深圳市盐田区财政局劳务派遣人员管理规定》制度,规范工作人员管理,严格请休假纪律,进一步规范工作人员因私出国(境)管理工作,提高了工作效率。 5. 制度管理

2023 年,我局制定《盐田区财政局内部控制基本制度》的一系列管理制度,基本涵盖内部控制预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、合同管理等经济业务活动。我局认真执行,积极开展绩效评价和绩效监控等工作,部门职能履行与预算执行得以保障。

二、部门主要履职绩效分析

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构,结合本部门主要职责和年度重点工作任务,对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》(详见附件),结合部门履职实际增加个性类指标,进一步完善部门整体评价指

标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

（一）主要履职目标

1. 完成区委、区人大、区政府、区政协、区纪委和区直机关召开的全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。 2. 承担上级领导、来宾赴盐田区公务活动（含参观考察）的接待工作，制定接待计划，并组织实施。 3. 完成区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。 4. 负责区直机关办公用物用房的分配和管理工作，以及区直机关物业维修项目的申报、实施、验收等工作。 5. 负责区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理工作。

（二）主要履职情况

我局执行部门预算管理国库支付制度，以收支平衡、量入为出、保证重点、兼顾一般为原则、总体上保证了各项行政管理任务和事业发展规划的顺利完成。主要进行以下工作：1. 区政府机关事务管理工作；2. 组织全区性重大活动的后勤保障工作，以高质量的会议服务确保了区六届二次党代会、区两会等各类重要会议和活动顺利进行；3. 承办上级领导、来宾来盐田区公务活动（包括参观考察）的接待工作；4. 区行政文化中心和工青妇活动中心办公大楼的维护和管理、区行政文化中心和工青妇活动中心办公设施、设

备（如水电、空调、电梯、楼宇自控、音乐喷泉、通讯、安防监控、消防、停车场系统等设施）的配置、安装、维修、监督维护和管理工作的。

（三）部门履职绩效情况

部门履职绩效情况主要从经济性、效率性、效果性、公平性等方面进行评估。

1. 经济性方面 经济性主要从公用经费控制率进行评估，指标权重 6 分，自评得分 4 分。“三公”经费控制情况，本单位 2023 年度“三公”经费支出预算数 156.26 万元，实际支出数 155.67 万元，“三公”经费控制率 99.62%，得 2 分。日常公用经费控制率 100%，得 2 分。

2. 效率性方面 效率性主要从预算执行率、重点工作完成情况和项目完成及时性三方面进行评估，指标权重 20 分，自评得分 20 分。

预算执行率，一季度预算执行进度 27.78%，二季度执行进度 51.77%，三季度执行进度 78.9%，四季度执行进度 99.69%，均能保证达到序时进度，自评得分 6 分。

重点工程完成情况，2023 年度我局对重点工作的办理落实情况良好，能够按期保质保量完成，保障机关有效运行，自评得分 6 分。

项目完成及时性，我局 2023 年度预算安排所有项目均按计划时间完成，自评得分 6 分。

3. 效果性方面 效果性主要从社会效益、经济效益、经济效益及可持续影响等方面进行评估，指标权重 25 分，自评得分 25 分。我局履职内容和性质产生的效果性主要为社会效益，包括提供就业岗位，保障区政府周边安全性，构建环境优美服务型机关等，均能确保达成，为社会

发展带来直接或者间接的积极影响。 4. 公平性方面公平性主要从群众信访办理情况和公众或服务对象满意度两个方面进行评估，指标权重 9 分，自评得分 9 分。群众信访办理情况方面 2023 年度我局群众信访办理回复率 100%，积极主动对群众意见进行回复办理，自评得分 3 分。公众或服务对象满意度方面，我局所面对的服务对象主要为办公大楼的干部职工，我局 2023 年坚持精细化管理，狠抓精准服务，服务对象满意度超 95%，自评得分 6 分。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法。

1、管理制度健全方面，我局完善了如《财务审批制度》、《建设项目管理制度》等一系列财务管理和厉行节约制度。 2、资金使用方面，我局一直按照国家财经法规和本单位财务管理制度的规定支出，资金拨付有完整的审批程序和手续，做好专款专用、专人保管，单位负责人和分管财务领导对资金的使用进行全程监督，保证资金使用的合规性，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 3、资产管理方面，我局建立健全资产管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整，确定专人负责固定资产的日常管理工作，包括资产的配置、登记、统计、维护、保管等。 4、预决算信息公开方面，我局 2023 年度预决算已经按照相关规定要求及时在网站进行了公开。 5、职责履行履职效益方面，2023 年度我局在区委区政府的领导下，圆满完成了各

项工作任务。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

个别绩效指标存在设置不清晰的问题，如是否达成环境优美服务型机关。今后将规范绩效指标设置，加强绩效中期监控，对于项目目标及时依据实际情况变化调整。

1. 部门预算有的项目项目支出进度均能达成支付进度。后续整改在预算执行过程中加强支出进度的跟进。

2. “三公”经费控制情况，本单位 2023 年度“三公”经费支出预算数 156.26 万元，实际支出数 155.67 万元，“三公”经费控制率 99.62%，得 2 分。日常公用经费控制率为 100%，得 2 分。后续整改三公经费与日常公用经费支出比率，例行勤俭节约。

3. 效率性主要从预算执行率、重点工作完成情况和项目完成及时性三方面进行评估，指标权重 6 分，自评得分 5 分。

预算执行率，一季度预算执行进度 27.78%，二季度执行进度 51.77%，三季度执行进度 78.9%，四季度执行进度 99.69%，均能保证达到序时进度，自评得分 6 分。预算执行率全年平均支出进度得分扣分未达支付进度，整改全年支付进度水平

4. 项目部门项目完成情况与预期时间对比情况扣分，对于项目目标及时依据实际情况变化调整

5. 部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况。合体分配预算与实际支付匹配，保障项目完成及时性

6. 根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的社会效益、经济效益、生态效益、可

持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。今后将规范绩效指标设置，对至少三个指标进行效果性指标评价。 8. 满意度得分低于 95%，今后提高满意度。

（三）后续工作计划、相关建议等。

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。 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，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。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表							
部门（单位）名称	深圳市盐田区机关事务管理局			预算年度		2023	
年度主要任务完成情况	任务名称	主要内容	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
				总额	其中：财政拨款	总额	其中：财政拨款
	其他后勤服务	其他后勤服务工作。	已经完成后勤服务工作	88,346,970.50	88,334,097.23	87,975,403.89	87,962,530.62
	机关办公用品采购	负责区领导和区直机关办公用品的配置与管理。	已经保障区领导和区直机关办公用品的配置与管理。	477,800.00	477,800.00	477,289.74	477,289.74
	大楼物业修缮维修服务	负责区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理。	已经保障区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理。	4,385,700.00	4,385,700.00	4,384,768.50	4,384,768.50
	区政务接待服务	承担上级领导、来宾赴盐田区公务活动（含参观	已经完成承担上级领导、来宾赴盐田区公务活	60,400.00	60,400.00	60,380.00	60,380.00

		考察)的接待工作,全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。	动(含参观考察)的接待工作,全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。				
	疫情防控	负责疫情防控相关后勤保障工作。	已经保障疫情防控相关后勤保障工作。	249,300.00	249,300.00	249,284.00	249,284.00
	公务用车管理	负责区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。	已经保障区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。	485,000.00	485,000.00	484,295.00	484,295.00
	食堂后勤服务	负责区直机关干部职工的膳食供应及其他后勤服务工作。	已经保障区直机关干部职工的膳食供应及其他后勤服务工作。	23,376,000.00	23,376,000.00	23,371,789.75	23,371,789.75
	金额合计			117,381,170.50	117,368,297.23	117,003,210.88	116,990,337.61
年度总体	预期目标			目标实际完成情况			

目标完成情况	1. 完成区委、区人大、区政府、区政协、区纪委和区直机关召开的全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。 2. 承担上级领导、来宾赴盐田区公务活动（含参观考察）的接待工作，制定接待计划，并组织实施。 3. 完成区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。 4. 负责区直机关办公用物用房的分配和管理工作，以及区直机关物业维修项目的申报、实施、验收等工作。 5. 负责区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理。 6. 负责区政府委托管理物业的安全保卫工作。 7. 负责区政府委托管理物业的创建“安全文明小区”、环境美化、净化、绿化等综合治理工作。 8. 负责区直机关干部职工的膳食供应及其他后勤服务工作。			1. 完成区委、区人大、区政府、区政协、区纪委和区直机关召开的全区性重要会议以及全区性重大活动的后勤保障工作。 2. 承担上级领导、来宾赴盐田区公务活动（含参观考察）的接待工作，制定接待计划，并组织实施。 3. 完成区领导和区直机关公务、业务、接待和机动车辆的定编、购买、配置、更新、维修及费用开支管理工作。 4. 负责区直机关办公用物用房的分配和管理。 5. 负责区政府委托管理物业的水电、电梯、空调、楼宇自控、通讯、安防监控、消防停车场系统等设施、设备的配置、安装、维修、监督维护和管理。 6. 负责区政府委托管理物业的安全保卫工作。 7. 负责区政府委托管理物业的创建“安全文明小区”、环境美化、净化、绿化等综合治理工作。 8. 负责区直机关干部职工的膳食供应及其他后勤服务工作。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	提供机关食堂正常供餐服务及职工窗口面食卤水外卖服务	>1700 人	>1700 人
			保障电话通讯正常	>1400 部	>1400 部
			购置办公电器数量	≥20 件	≥20 件
			购置办公家具数量	≥30 件	≥30 件

			办公用房 修缮面 积、消防、 安防、监 控、空调、 门禁等设 备安装数 量。	310 次	310 次
			来盐考察 的各类政 务考察团 接待	≥4 次	≥4 次
			根据实际 用车需求 租用车辆	≥100 次	≥100 次
			会议服务 场次	〉 3000 场/年	>3000 场/年
		质量指标	食堂卫生 及营养标 准率	≥90%	≥90%
			办公设备 验收合格 率	100%	100%
			物业大楼 建筑、机 电设备等 安装使用 验收合格 率	100%	100%
			保障全区 大型综合 会议以及 日常会议 召开	100%	100%
			咨询、监 理、设计 及维保类 等服务验 收合格率	100%	100%
		时效指标	提供机关 食堂正常 供餐服务	全年	全年

			办公设备及时保障率	100%	100%
			办公大楼机电设备 等日常维修维护完成时间	1 天	1 天
		成本指标	预算执行偏差率	≤5%	≤5%
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	有效提升干部职工就餐环境	有效提升	≥95%
			有效保障行政中心有序运转	有效保障	≥95%
			有效提升机关服务质量	有效提升	≥95%
		可持续影响指标			
		生态效益指标			
	满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工对机关及工青妇活动中心、职工窗口外卖供餐服务的满意度	≥90%	≥90%
			区领导对后勤保障工作的满意度	>95%	≥95%
			会议参会人员满意度	≥95%	≥95%

		其他满意度指标			
--	--	---------	--	--	--

部门整体支出绩效评分表

评价指标					指标说明	参考评分标准	分数	
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称				参考分值
部门决策	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求（1分）； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）； 3. 专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预算决算差异过大问题（1分）； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。	5	
				预算编制规范性	5	1. 部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）； 2. 发现一项不符合的扣1分，扣完为止。本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。		

			绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1. 部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（3分）； 2. 没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	3
	目标设置	10	绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）；2. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）；3. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）；4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）；5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	7
部门管理	资金管理	20	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	2
			财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂的。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金，得1分，否则酌情扣分。	3

				是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	
				部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 3. 涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。	3

机关事务局收发	项目 管 理	4	项目实施程序	2	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范，包括是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序（1分）； 2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1分）。	2
			项目监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好（1分）； 2. 各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1分），如无法提供开展检查监督相关证明材料，或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得0分。	2
	资 产 管 理	3	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）； 2. 资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2
			固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比列，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1. 固定资产利用率≥90%的，得1分； 2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分； 4. 固定资产利用率<60%的，得0分。	1

	人员管理	2	财政供养人员控制率	1	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数(含工勤人员)/核定编制数(含工勤人员) 1. 财政供养人员控制率≤100%的, 得1分; 2. 财政供养人员控制率>100%的, 得0分。	1
			编外人员控制率	1	部门(单位)本年度使用劳务派遣人员数量(含直接聘用的编外人员)与在职人员总数(在编+编外)的比率。	1. 比率<5%的, 得1分; 2. 5%≤比率≤10%的, 得0.5分; 3. 比率>10%的, 得0分。	1
		3	管理制度健全性	3	部门(单位)制定了相应的预算管理、资金管理、财务管理、内部控制等制度并严格执行, 用以反映部门(单位)的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度(0.5分); 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行(1.5分); 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案, 组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作(1分)。	3
60	经济性	6	公用经费控制率	6	部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率, 用以反映和考核部门(单位)对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100% (1) “三公”经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤“三公”经费控制率≤100%的, 得2分; (3) “三公”经费控制率>100%的, 得0分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100% (1) 日常公用经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得2分;	4
			部门绩效				

									(3) 日常公用经费控制率>100%的, 得 0 分。	
									1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度 25%) × 1 分 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度 50%) × 1 分 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度 75%) × 1 分 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度 100%) × 1 分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率 × 2 分 其中: 全年平均执行率=Σ (每个季度的执行率) ÷ 4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度 (即 3、6、9、12 月末支出进度)	6
									部门 (单位) 部门预算实际支出进度和既定支出进度的匹配情况, 反映和考核部门 (单位) 预算执行的及时性和均衡性。	6
									重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得 8 分; 一项重点工作没有完成扣 4 分, 扣完为止。 注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据 (如有)。	8
									1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成 (6 分); 2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完	6

				成项目数/计划完成项目总数×6分。					
效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益等	25	部门（单位）履行职责、完成各项任务重大政策和项目的效果，以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	25	根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益三个方面对工作实效和效益进行评价。	25		
		群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	3	1.建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2.当年度群众信访办理回复率达100%（1分）； 3.当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。	3		
	公平性	9	公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	6	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考系统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。 1.满意度≥95%的，得6分； 2. 90%≤满意度<95%的，得4分； 3. 80%≤满意度<90%的，得2分； 4. 满意度<80%的，得1分。	6	

综合评分	98
评分等级	优
填表人	何双双

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；

2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。