

2021 年度部门整体支出绩效自评报告

部门名称：深圳市坪山区机关事务管理中心

深圳市坪山区机关事务管理中心 2021 年整体支出绩效自评报告

一、单位基本情况

(一) 单位主要职能

深圳市坪山区机关事务管理中心(以下简称“本中心”)主要职能如下:

1. 贯彻执行国家、省、市关于行政后勤管理等方面的法律、法规、决策和部署, 研究制定相关政策并组织实施。

2. 负责区委、区人大、区政府、区政协领导和区直单位的事务管理及后勤保障工作。

3. 负责区委、区人大、区政府、区政协领导公务用车管理工作, 承担区公务用车管理与改革工作领导小组的日常工作。

4. 负责区机关办公物业、值班用房的分配和管理, 统筹全区公共机构节能工作和区机关办公用房规划, 监督管理区机关办公场所物业服务。

5. 负责区机关自有物业办公场所的安全保卫和消防安全监督、检查工作。

6. 完成区委、区政府和上级部门的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

一是进一步加强理论武装, 持续加强党组织建设; 二是进一步优化改进食堂管理, 全力打造放心满意健康的机关食堂; 三是坚持需求导向, 全力做好机关物业和办公用房管理工作; 四是创新服务理念, 全力做好政务和会务服务保障工作; 五是进一步加强公务用车管理,

全力保障机关公务出行。

（三）2021 年部门预算编制情况

1. 预算编制及调整情况

2020 年，本中心按照《坪山区财政局关于印发〈坪山区 2021 年政府预算和 2021-2023 年中期财政规划编制方案〉的通知》（深坪财函〔2020〕70 号）要求，坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保障重点和勤俭节约的原则，根据 2021 年度各项工作任务安排，结合上年度预算执行情况等因素开展预算编制工作。同时按照财政部门的预算绩效管理工作安排，紧扣工作计划及工作重点，编制单位整体绩效目标和项目支出绩效目标，同时重点对三公经费、会议费、培训费、差旅费等重要环节给予关注。在预算执行过程中，确需调整、调剂预算的，按程序进行报批，确保预算执行规范、合理。相关预算情况如下：

本中心 2021 年年初预算（不含基本建设类项目）为 17,826.25 万元，均为一般公共预算财政拨款支出，包括：基本支出预算 1,831.25 万元（人员经费支出 991.29 万元，日常公用经费支出 839.96 万元），项目支出预算 15,995.00 万元。其中，2021 年“三公”经费预算为 780.60 万元，包括：因公出国（境）费用预算 0 万元，公务接待费预算 2.00 万元，公务用车购置与运行维护费预算 778.60 万元。政府采购预算 7,295.66 万元。

本中心根据实际工作需求，严格按照区财政部门要求进行预算指标调剂，2021 年调整预算数 19,130.74 万元，其中一般公共预算财政拨款 19,044.30 万元，政府性基金预算财政拨款 86.44 万元。基本支出调整预算数 1,349.45 万元，项目支出调整预算数 17,781.30 万元，项目支出中基本建设类项目调整预算数 179.44 万元。

2. 目标设置

2021 年本中心按要求编报部门整体支出绩效目标和项目支出绩效目标，所有项目支出纳入部门预算绩效管理。在编制绩效目标时，本中心根据项目实施计划、资金使用安排等内容设定绩效目标，从产出数量、产出质量、产出时效、社会效益及满意度等维度将绩效目标细化分解为相应的绩效指标，多数绩效指标设置清晰、可衡量，但仍存在部分预算项目绩效目标的指标设计及目标值设定还不够精细，后续需进一步研究。

（四）2021 年部门预算执行情况

1. 资金管理

（1）预算执行情况

本中心 2021 年部门年初预算数（不含基本建设类项目）为 17,826.25 万元，调整预算数为 19,130.74 万元，年度支出数 18,927.60 万元，年度预算执行率为 98.94%，部门预算资金支出进度整体较好。

（2）财政资金结转结余情况

本中心年初结转和结余 1.33 万元，本年收入 18,928.21 万元，本年支出 18,927.61 万元，年末收支结余 1.93 万元。结转结余资金的实际控制程度较好。

（3）政府采购执行情况

本中心 2021 年年初政府采购预算金额 7,295.66 万元，调整预算数 7,490.31 万元，采购已支付金额为 7,429.78 万元，政府采购执行率为 99.19%。政府采购执行情况良好。

（4）财务合规性

为规范资金使用管理工作，本中心于 2021 年修订了《坪山区机关事务管理中心财务管理制度》《机关事务管理中心食堂物资采购管理制度》《坪山区机关事务管理中心工程管理制度（修订）》《坪山区

机关工作证件管理制度》等制度，对单位经费支出和费用报销程序作出了明确规定。2021 年本中心严格按照上述制度的要求开展业务经费管理工作，重大项目支出经过本中心办公会议或党组会议集体决策；预算执行规范，均按规定履行预算调整报批手续；政府会计制度执行较规范，无超范围、超标准支出，不存在资金截留、挤占、挪用的情况。

（5）预决算信息公开情况

本中心预决算信息严格按照财政部门要求，在规定时间以规定的方式在指定网站上予以公开。目前本中心已于 2021 年 2 月 22 日将 2021 年部门预算情况在坪山区人民政府网站公开，于 2021 年 11 月 19 日将 2020 年决算情况在坪山区人民政府网站公开。

2. 项目管理

2021 年度项目支出调整预算数 17,781.30 万元，实际支出 17,663.93 万元，预算执行率 99.34%。2021 年度项目支出包括履职类一级项目 5 个，政府投资类项目 2 个。各项目的立项、调整均按规定履行了报批手续，项目招投标、建设、验收等严格执行相关制度规定。

本中心建立了有效的资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好。项目资金支出按照本中心财务支出审批权限和程序执行，业务部门、财务人员及相关领导对各项支出进行审核把关，发现问题马上督促整改，并组织对全年预算执行情况和绩效目标实现情况进行监控，确保预算绩效目标按要求完成。2021 年本中心还印发了《坪山区机关事务管理中心工程管理制度（修订）》，从制度上保障项目的科学性、合规性。

3. 资产管理

2021 年度本中心资产合计 3,355.61 万元，其中流动资产 408.36

万元、固定资产净值 2,839.29 万元、在建工程 86.44 万元、无形资产净值 21.52 万元。2021 年度无偿划出固定资产一批，净值合计 2.05 万元。

本中心设立了资产管理制度，设置资产管理员岗位，专人专管资产，对新增的固定资产及时登记，对在用的固定资产进行日常维护，对需要报废处置的固定资产及时上报处置，处置流程规范。本中心固定资产配置效率较高，固定资产利用率达 99.76%，资产配置合理、保管完整，账实相符，资产处置规范。

4. 财政供养人员管理

本中心编制人数 26 人，均为事业编制。截至 2021 年 12 月 31 日在编人数 25 人，财政供养人员控制率 96.15%。

本中心在职人员总数 84 人，劳务派遣（含直接聘用的编外人员）59 人，编外人员控制率 70.24%。

5. 制度管理

本中心建立了一系列管理制度，包括资产管理、合同管理、采购管理等经济业务活动，部分制度为 2021 年印发或修订，如 2021 年修订的《坪山区机关事务管理中心财务管理制度》《机关事务管理中心食堂物资采购管理制度》《坪山区机关事务管理中心工程管理制度（修订）》等。通过修订完善制度，规范了工作流程，强化内部监督约束，保证了本中心工作有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

二、单位主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

根据年度总体工作和重点工作任务，本中心 2021 年的主要履职目标包括：

1. 坚持政治引领，强化责任担当，推动党史学习教育走深走实。
2. 坚持严防严控，压实防疫责任，疫情防控工作扎实有效。
3. 狠抓制度建设，强化内部管理，机关事务管理制度化、科学化水平不断提升。
4. 坚持标准引领，强化统筹协调，机关事务管理效能不断提高。
5. 提升服务理念，创新服务模式，机关事务服务水平不断提升。
6. 强化业务培训，加强廉政建设，切实增强机关事务干部队伍战斗力。

（二）主要履职情况

1. 抓学习促提升。一是深入开展党史和政治理论学习。通过第一议题学习、理论学习中心组学习、党小组会学习、“学习强国”学习等多种方式，引导党员干部深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记系列重要讲话精神，以及党在各个历史时期创造的理论成果、积累的宝贵经验、铸就的伟大精神，更好地把学习成果转化为干事创业的动力。另外还邀请市委党校教授作改革开放史专题辅导，举办党史学习教育、“四史”学习主题读书分享活动，以丰富的学习教育形式，使党史学习教育深入人心。二是开展革命传统教育。开展“重走东纵路”主题党日活动，组织全体党员及在编职工前往坪山“不忘初心、牢记使命”主题教育馆、东江纵队纪念馆、水源世居等红色教育基地现场学习，传承红色基因，发扬东纵精神。开展红色文艺活动，通过举办庆祝建党100周年红色经典文献诵读、参与“奋斗百年路 启航新征程”机关文艺汇演、观看红色电影《悬崖之上》等活动，引导党员干部感悟红色信仰，激发奋进力量。开展党员讲党史故事活动，在党小组会增设党员讲党史故事环节，激发党员学习党史的积极性。三是开展“我为群众办实事”实践活动。开展“我

为群众办实事”走访调研系列活动，制定《走访调研发现问题整改方案》，对全区各单位提出的 102 条建议进行了逐条反馈并落实整改，整改完成率 100%。启用机关大院临时停车场，新增停车位 260 个，极大缓解停车难的问题；投入使用二办篮球场以及二办、三办活动室，为干部职工加强体育锻炼提供场地保障；增设自助咖啡机、口罩机，建设母婴室等特殊用房，为干部职工提供便利。每逢区里重大会议涉及多个部门参会的，安排中巴车到二办、三办往返接驳，提高通勤效率。开展食堂服务满意度调查，持续改善食堂菜品质量。

2. 筑好机关疫情防控“防火墙”。一是做好区政府物业各项疫情防控工作。通过严格出入管理、全面消毒消杀、定时通风、强化体温检测等措施，切实做到防控无死角。在机关各出入口及会场入口设置红外测温仪及安检员，配备口罩、免洗手消毒液等防疫物资，牢牢守住机关干部健康“关卡”。全年累计开展清洁消毒 30000 余次、消杀 700 余次；为区机关工作人员提供体温测量服务 965303 人次，登记核查各单位来访、参会人员 19 万余人次，登记来访、参会车辆 3.6 万余车次。二是全力开展核酸检测和疫苗接种工作。主动对接卫健部门，在四处机关集中办公场所设置核酸检测点，为各单位安全、有序进行核酸检测提供便利。鼓励干部职工及第三方人员积极主动接种新冠疫苗，及时建立疫苗屏障，共筑免疫长城。组织 718 人接种疫苗，全中心疫苗接种率达 90%以上。三是全力以赴保障区疫情防控一线工作人员身心健康工作。5 月 28 日至 7 月 31 日期间，每天为大型临时接种点、核酸检测点、社区防控三人小组等一线防疫人员配送清凉饮品（消暑瓜果），共计 55510 人次；多次完成区主要领导慰问健康驿站、一线防疫人员后勤保障，连夜配备慰问物资。

3. 完善各项规章制度，建立健全长效管理机制。一是修订完善各

项规章制度。结合工作实际，修订完善《坪山区机关事务管理中心议事规则（修订）》《机关事务管理中心办公家具采购管理细则（修订）》《机关事务管理中心财务管理制度（修订）》《机关事务管理中心采购管理办法（修订）》《坪山区机关事务管理中心工程管理制度（修订）》等10余项规章制度，真正让制度内化于心，外化于行。**二是高标准编制中心应急预案。**科学编制《机关事务管理中心应急预案1+8方案》，邀请市应急管理学会专家进行专业论证，确保应急预案的科学性、可操作性，进一步落实突发事件应急工作责任制，增强应急处置能力，防止和减少安全事故。**三是加强重大会议保障制度化建设。**总结党代会、两会等重大会议服务保障经验，制定《坪山区重大会议（政务）服务保障工作方案》，明确重大会议（政务）责任分工、服务保障等内容，不断提高重大会议（政务）服务保障标准和质量。**四是细化规范工程监督管理制度。**制定《工程监督管理细则》，明确监督内容、具体要求、惩罚措施等，强化工程监督，确保工程建设高质量、规范化。参照深圳《政府办公物业服务质量要求》（DB4403/T65-2020）调整原物业服务合同相关内容，强化物业考核，把“高标准、严要求、重考核”原则贯彻机关物业管理服务始终。

4. 优化资源配置，全力提升机关事务管理保障效能。**一是加强办公用房管理。**坚持以集中统一管理为方向，按照“相对集中，集约高效”原则，规范办公用房统一调配。将政数局、审计局、国资局、轨交中心等9家单位调配到区府三办集中办公，达到集中高效统一办公的目标。落实市委巡察、防疫专班等有关办公用房保障；协助做好市规划和自然资源局坪山管理局、市生态环境局坪山管理局办公场地保障工作。严格办公用房日常监管，开展全区办公用房清查工作，并通过核对台账、现场测量检查等方式进行核查，确保办公用房使用符合

规定要求。为加深对办公用房政策规范的理解，还邀请市机关事务管理局资产处分管负责人为各单位召开了办公用房政策规范解读宣讲会。

二是规范公务用车管理。在全市率先将“公务用车管理”纳入年度区绩效考核体系，在公车加油、维修、使用、信息化等方面提供了内容明确、标准具体、可操作性强的评比指标。推行定点加油，与定点加油站签订诚信经营承诺书，严格按照“一车一卡、车卡相符”原则加油。实行定点维修，所有公车使用单位与定点维修企业签订维修协议，建立维修管理台账，落实“痕迹化管理”。强化督导管理，定期分析公车加油、维修、使用情况，每季度通报问题，及时督促整改。统筹全区公车更新配备，制定《公务用车推荐车型清单》，指导区内10家单位完成14辆公务用车购置工作。组织开展中心驾驶员安全教育及技能培训，不断提升安全行车意识，全年累计出车2568次，安全行驶里程达25.6万公里，责任事故“零发生”。

三是稳步推进公共机构节能减排。围绕“绿水青山、节能增效”主题，开展“低碳日”能源紧缺体验、“节能进校园”、践行绿色出行等活动，大力宣传低碳生活、资源节约以及保护环境，增强广大干部职工的节能意识。全年印发节能宣传海报240张、制作门型展架126个、节能温馨提示1450张、节能法律法规小手册2000本。创建节约型节水型机关，2021年成功完成25家节约型机关创建工作，完成坪山第二小学、光祖中学、坪山中学、深圳平乐骨伤科医院（深圳市坪山区中医院）4家公共机构节水型单位创建工作。推进节能技术改造，试点开展空调节能控制面板改造工程，强化高能耗设备节能管理。积极推进公共机构生活垃圾分类工作，在区直机关办公场所见效显著，并荣获区城管和综合执法局颁发的“垃圾分类绿色单位”称号。

5. 优化服务品质，不断提升机关干部职工的满意度和获得感。一

是提升政务及会务保障能力。圆满完成市主要领导到坪山调研、区第二次党代会、区两会等重要会议服务保障任务，及时总结服务成果，多篇精品信息文稿于《坪山信息》及市局微信公众号刊登，服务工作获得市领导、区领导和参会人员的高度认可，中心后勤服务美誉度进一步提升。实施会务人员夜间轮值班工作机制，做到全天快速反应、高效执行，确保 24 小时提供优质便捷服务。全年提供会务服务 3166 次、77116 人次，接待访客 820 批次、3569 人次，完成 100 间值班用房日常后勤服务保障。

二是物业服务更加精细。认真落实区委区政府工作安排，高质量完成海关综合实验楼装修改造、购置办公电器、办公家具及物业服务招标等各项入驻保障工作；积极对接区委统战部，精准把握建设需求，完成区委统战部统一战线服务中心建设工程。根据年度工程实施计划，科学统筹，精心施工，完成深港花源 3、6 栋内部装修、税务大楼外墙应急防护、区府三办南门车辆识别系统和电动伸缩门增设、规划土地监察局大院地面翻新、区府三办公会议室升级等 321 项工程建设任务。

三是提供更加优质的机关食堂餐饮服务。目前已制定《坪山区机关食堂特色菜谱》，收录凉菜 20 道、热菜 50 道、面食 38 道、甜品饮料 16 道，确保各食堂服务均等化、口味标准化、菜式多样化。坚持“树匠心、育匠人、铸精品”的理念，成功举办“2021 年度坪山区机关食堂厨艺技能大赛”，不断提升厨师队伍厨艺和技能水平；受邀参加市机关事务管理局主办的“铸南粤匠心、品食尚圳菜”主题厨艺争霸赛，荣获第三名、二等奖的好成绩。2021 年通过食堂满意度调查，食堂整体满意度达 90.11%，同比提高了 19.29 个百分点。

四是有序开展安全保卫工作。制定《区机关大院（大楼）安全防护管理细则》，涵盖安保人员安全教育与培训、安全检查机制、车辆进出管理、人员通行管理、疫情防控等内容，进一步优化完善区

机关安全防护管理机制，切实规范、指导、监督机关办公区域安全防护管理工作。修订《深圳市坪山区机关工作证与临时出入证管理制度》，规范机关人员和车辆出入安全。严格落实机关安全保卫工作要求，明确责任分工，加强预案演练，强化协同联动，有力维护了区机关集中办公区域的安全稳定。

6. 严格落实党风廉政教育。一是深入开展机关文化建设。通过制定《2021 年读书分享活动方案》《2021 年机关事务管理中心调研课题实施方案》，推出区“机关文化大讲堂”系列活动，邀请心理健康、应急救援、艺术文化品鉴等领域专家学者开展讲座培训等方式，不断提高机关后勤服务“软实力”。二是增强信息宣传。全年向信息科、市局投稿共 31 篇，其中，7 篇刊登于《坪山信息》，16 篇刊登于市局微信公众号，进一步打响中心后勤服务知名度。三是提振干事创业热情。通过甄别人员专业偏向、个性特征，调整部分人员到合适岗位，发挥其特长、专长，培养骨干人员；积极开展业务交流学习，组织中层以上干部到市、其他区机关事务管理局调研学习，吸收借鉴好的经验做法，不断提升队伍战斗力。四是深入党风廉政建设。全年共开展廉政学习 45 次，重点约谈业务往来较多、涉及数额较大的供应商，签订廉洁协议书，营造“亲”“清”政商关系。以纪律教育学习月活动为抓手，通过组织干部职工观看警示教育片、邀请纪委党风廉政宣讲团成员作廉政专题辅导、开展廉洁宣誓、参加“担当尽责”知识竞赛等系列活动，进一步提高全体干部职工廉政风险防控意识，努力营造风清气正的政治生态。

（三）单位履职绩效情况

1. 经济性

（1）三公经费

2021 年度“三公”经费预算 780.60 万元，实际支出 144.26 万元，三公经费控制率 18.48%，经费控制情况良好。

①因公出国（境）费用。2021 年度因公出国（境）费用 0 万元。

②公务接待费。2021 年度公务接待费 0.75 万元，与上年同期相比减少 0.24 万元，下降 24.19%。

③公务用车购置及运行维护费。2021 年度公务用车购置费 39.03 万元，购置商务车 2 辆；公务用车运行维护费 104.47 万元，与上年同期相比减少 11.80 万元，下降 10.15%。

（2）日常公用经费

2021 年度日常公用经费调整预算数 259.76 万元，实际支出 206.21 万元，日常公用经费控制率 79.38%，日常公用经费控制良好。

2. 效率性

（1）预算执行率

2021 年度本中心部门预算年度总指标为 19,130.74 万元，全年预算执行总金额为 18,927.60 万元，年度总预算执行率 98.84%，全年预算平均执行率 95.06%。各季度预算资金执行情况如下：

情况 \ 季度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年平均执行率
当季部门预算总金额（万元）	19,130.74	19,130.74	19,130.74	19,130.74	95.06%
当季实际支出（万元）	4,293.09	9,616.65	13,058.26	18,927.60	
资金支出进度	22.44%	50.27%	68.26%	98.94%	
分季执行率	89.76%	100.54%	91.01%	98.94%	

（2）项目完成情况及完成及时性

2021 年本中心共需完成预算安排的项目总计 7 个，根据项目绩效

自评情况，均已按计划完成。

3. 效果性

本中心根据单位职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，并通过各部门之间的积极协调开展工作，如期完成2021年度项目绩效目标。根据单位履职内容和性质，主要从经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度方面，对工作效益进行评价：

（1）经济效益

2021年成功完成25家节约型机关创建工作，完成坪山第二小学等4家公共机构节水型单位创建工作。推进节能技术改造，试点开展空调节能控制面板改造工程，强化高能耗设备节能管理。开展公共机构生活垃圾分类工作，从设施配置等方面多点发力，全力推动垃圾分类工作在区直机关办公场所落地见效。

（2）社会效益

通过节能宣传及知识培训讲座等方式，加强公共机构节能意识，节能知识问卷调查准确率上升10%。

（3）生态效益

通过节能减排工作，减少污水、垃圾排放400立方米。

（4）可持续影响

通过定期检查下班后区府办公楼办公场所用水设备关闭情况、定时在休息时间关掉空调及走廊灯，持续节能降耗。

（5）服务对象满意度

2021年我中心对坪山区政府机关员工食堂开展满意度调查，职工用餐满意度调查评分为90.11，远超设定目标值。另外还对区委区政

府办公楼、区府二办、红楼开展了物业服务满意度调查，调查评分均超过 85 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. 建立健全管理制度。2021 年，按照中心领导要求，坚持“简明、实用、系统、高效”的原则，我中心重新对《坪山区机关事务管理中心财务管理制度》《机关事务管理中心食堂物资采购管理制度》《坪山区机关事务管理中心工程管理制度（修订）》等制度进行了修订，明确规范了职责分工，支出范围，采购程序，工程项目的实施、监督及费用支付管理，为持续推动预算绩效管理工作提供制度保障。

2. 严格规范资金使用，把控资金支出进度。我中心在预算资金执行率、结转结余率、日常公用经费控制率等方面得分较高。主要得益于我中心能够严格执行财务管理制度的各项要求，按照制度所规定的程序及时和均衡的支出预算资金，预算资金的使用基本按照既定进度执行。

（二）单位整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 项目预算资金有时出现一定出入，部分新增项目无法预估，导致需要调整追加经费。下一步将通过组织培训、业务交流等形式，细化预算编制工作，认真做好预算的编制。

2. 单位绩效管理有待进一步提高，特别是对新增项目的监管。虽有按要求开展项目绩效运行监控工作，但存在个别项目监管不到位，未及时采取有效措施纠偏的情况，导致资金执行率较低，例如坪山车管服务站-伙食费。下一步将加强项目管理工作，指派专人跟进项目执

行情况，并不定期开展有效的检查、监控、督促整改工作，以确保项目绩效目标如期保质保量实现。

（三）后续工作计划、相关建议等

1. 积极开展培训，加强政策学习，树立绩效管理理念，深入系统的宣传预算绩效管理工作，提升预算绩效运用水平。

2. 加强财务管理，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、单位整体支出绩效评价指标评分情况

按照《2021 年度部门整体绩效评价指标评分表》进行自评，自评得分为 95.69 分。

2021 年度部门整体绩效评价指标评分表

评价指标				指标说明	评分标准	*自评分数
一级指标	二级指标	三级指标	分数			
部门决策	预算编制	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	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	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	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。	5
	目标设置	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
		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）。	6

部门管理	资金管理	预决算信息公开	3	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。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）。	3
		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规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。	1.99
		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。	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的，得1分，否则酌情扣分。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。	2
	项目管理	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	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例，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	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。	0
	制度管理	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行，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
	部门绩效	经济性	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；（3）日常公用经费控制	6

					率>100%的，得0分。	
效率性	预算执行率	6	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，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	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月月末支出进度）		5.7
	重点工作完成情况	8	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	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
	项目完成及时性	6	部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	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=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。		6
效果性	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	部门（单位）履行职责、完成各项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。	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、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。		24
公平性	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及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	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。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、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，可参考市统计部门的数据、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 $\geq$ 95%的，得 6 分；2.90% $\leq$ 满意度 < 95% 的，得 4 分；3.80% $\leq$ 满意度 < 90%的，得 2 分；4.满意度 < 80%的，得 1 分。	6
		合计	100			95.69