**部门整体支出绩效评价指标表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级 指 标 | 分 值 | 二级 指 标 | 分 值 | 三级指标 | 分 值 | 评价标准 | 指标说明 | 得 分 |
| 投入 | **13** | 预 算 配 置 | **13** | 在职人员控制率 | **5** | 以**100%**为标准。在职人员 控制率**≦ 100%,**计**5**分；每 超过一个百分点扣**0.5**分， 扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/ 编制数）×**100%,**在职人员数： 部门（单位）实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 5 |
| “三公经费,，变动率 | **8** | “三公经费”变动率**≦0,**计**8** 分；“三公经费**”>0,**每超过 一个百分点扣**0.8**分，扣完为止。 | “在公经费”变动率=［（本年度“三 公经费”预算数-上年度“三公经 费"预算数）/上年度“三公经费” 预算数**］**×**100%** | 8 |
| 过 程 | **61** | 预 算 执 行 | **20** | 预算完成率 | **5** | **100%**计满分，每低于**5%**扣**2**分，扣完为止。 | 预算完成率=（上年结转+年初预 算+本年追加预算一年末结余/上年结转+年初预算+本年追加预 算）×**100%。** | 5 |
| 预算控制率 | **5** | 预算控制率**=0,**计**5**分；**0-10%** （含），计 **4** 分； **10-20%** （含），计**3** 分**；** **20-30%（**含），计**2**分； 大于**30%**不得分 | 预算控制率=（本年追加预算/年 初预算）×**100%。** | 4 |
| 新建楼堂馆所面积控 制率 | **5** | **100%**以下（含）计满分，每超出**5%**扣**2**分，扣完为止。 没有楼堂馆所项目的部门按满分计算 | 楼堂馆所面积控制率=实际建设面积/批准建设面积×**100% =** 该指标以**2021**年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5 |
|  |  |  |  | 新建楼堂馆所投资概算控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。 没有楼堂馆所项目的部门按满分计算 | 楼堂馆所投资预算控制率=实际投资金额/批准投资金额 ×**100%** 。该指标以2021年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级 指 标 | 分 值 | 二级 指 标 | 分 值 | 三级指标 | 分 值 | 评价标准 | 指标说明 | 得 分 |
| 过 程 | **61** | 预 算 管 理 | **41** | 公用经费控制率 | **8** | **100%**以下（含）计满分，每超出**1%**扣**1**分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（实际支出公 用经费总额/预算安排公用经费 总额）×**100% ，**公用经费支出是指部门基本支出 中的一般商品和服务支出。 |  8 |
| “三公 经费” 控制率 | **8** | **100%**以下（含）计满分，每超出**1%**扣**1**分，扣完为止。 | “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%**  | 8 |
| 政府采购执行率 | **6** | **100%**计满分，每超过（降低）**5%**扣**2**分。扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×**100%** | 6 |
| 管理制度健全性 | **8** | 1、有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2 分；2、有本部门厉行节约制度,2分；3、相关管理制度合法、合规、完整，2分； 4、相关管理制度得到有效执行，2分。 |  | 6 |
| 资金使用合规性 | **6** | 1、支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；2、资金拨付有完整的审批程序和手续；3、项目支出按规定经过评估论证；4、支出符合部门预算批复的用途；5、 资金使用无截留、挤占、挪 用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合 要求的扣**1**分，扣完为止。 |  | 4 |
| 预决算信息公开性 | **5** | 1. 按规定内容公开预决算信息，**1**分；
2. 按规定时限公开预决算信息，**1**分；
3. 基础数据信息和会计信息资料 真实，**1**分；
4. 基础数据信 息和会计信息资料完整，**1** 分；
5. 基础数据信息和汇集信息资料准确，**1**分。
 | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级 指 标 | 分 值 | 二级 指 标 | 分 值 | 三级 指标 | 分 值 | 评价标准 | 指标说明 | 得 分 |
| 产 出 及 效 率 | **26** | 职 责 履 行 | **8** | 重点工作实际完成率 | **8** | 根据绩效办对各部门为民办 实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分**/350） \*8** |  | 8 |
| 履 职 效 益 | **6** | 经济效益 | **6** | 此两项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 6 |
| 社会效益 |
| **12** | 行政效能 | **6** | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降 低行政成本效果较好的计**6** 分；一般**3**分；无效果或者 效果不明显**0**分。 | 根据部门实际情况评定。 | 6 |
| 社会公众或服务对象满意度 | **6** | **90%** （含）以上计**6**分；**80%** （含）**-90%,**计 **4** 分；**70%** （含）**-80%,**计 **2** 分； 低于**70%**计**0**分。 | 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。 | 6 |

**珠晖区机关事务和接待中心整体支出绩效报告**

1. **部门概况**
2. 部门基本情况（包括部门的在职人员情况、机构设置、主要职能及重点工作计划等）。

依据中共珠晖区委机构编制委员会的珠编[2019]4号文件精神，核定编制人数9人。区委机关事务和接待中心现在实有在编在岗人员8人，机构设置如下：（1）办公室；（2）公务用车股；（3）机关事务股；（4）公务接待股。

区委机关事务和接待中心主要职责是：

1、贯彻国家机关事务工作和后勤体制改革的法律法规、政策规定，结合单位实际，制定并组织实施机关事务服务工作的具体计划、制度和办法。

2、负责区机关大院的绿化、卫生、环境秩序、物业管理、安全保卫、餐饮服务等后勤服务保障工作。

3、负责申报区机关大院用房及设施的维修、保养项目并组织实施；负责区委区政府大院的大中型技术设备的检测和安全运行管理工作。

4、协助承办区级重要会议和重大活动的会务、事务工作；负责区机关大院会议场所的管理和事务管理工作。

5、按规定会同有关部门承担全区公务用车的编制、标准、采购配备、处置及牌证管理工作；推进机关公务用车平台化、标识化、信息化管理；拟订全区公务用车管理相关制度和办法并组织实施；会同有关部门指导机关公务用车管理；负责公务用车安全生产工作。

6、负责各项公务及商务接待工作。

7、完成区委、区政府交办的其他任务。

为确保区委、区政府后勤服务、食堂管理、保洁、安保、公车管理及公务接待等各项工作顺利进行，做到专款专用，保障后勤正常运转。制定各项规章制度及工作措施，得到社会和服务对象的满意。

1. 部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

2021年基本支出年初预算数为230.59万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴、社保等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

2021年项目支出年初预算数为599.00万元（其中：物业管理经费支出85万元，主要用于区机关安保工作等方面；食堂经费支出170万元，主要用于食堂米、油、菜金、设备设施添置等方面；公务用车经费支出274万元，主要用于车辆用油、保养、维修、司机工资福利等方面；水电及维修经费支出70万元，主要用于机关水电费、水电设施设备维修等方面）。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）基本支出

基本支出主要为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴、社保等人员经费（含临聘人员工资福利）以及办公费、印刷费、办公设备购置等日常公用经费；

为确保各项资金的使用到位制定了资金使用管理制度，规范资金的使用范围，必要做到专款专用；

“三公”中“公务用车经费”全年预算274万元，实际支出248.73万元，主要用于公车的燃油、保养、维修及司勤人员工资。“公务接待费”全年预算86.17万元，全年支出86.17万元，与预算持平。

（二）项目支出

1、项目资金安排落实、总投入等情况：766.78万元（其中：物业管理费85万元；水电费64.88万元；公务用车经费248.73万元；公务接待费86.17万元；食堂经费200万元；机关维修82万元）

2、项目资金（主要指财政资金）实际使用情况：物业管理费预算85万元，实际使用85万元；水电费预算70万元，实际使用64.88万元；公务用车经费预算274万元，实际使用248.73万元；公务接待费预算86.17万元，实际使用86.17万元；食堂经费预算170万元，实际使用200万元；机关院内维修实际使用82万元，财政追加。

3、项目资金管理情况：为了规范资金使用及审批流程，我单位制定了《珠晖区区委机关事务和接待中心财务管理制度》。为了预算资金使用效率而制定了物业管理工作措施及考核办法、用水用电工作措施及水电设施维修管理办法、公务用车工作措施及管理办法、公务接待审批流程及管理办法、食堂管理工作措施及食堂资金管理办法。

**三、部门项目组织实施情况**

（一）项目组织情况分析，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。

1、公务用车司机实行劳务派遣，公车燃油费实行公开招投标，并签订协议。

2、公务接待费用实行定额预算，按需拨付，控制上限。

3、物业管理公开招投标，将保安、保洁人员整体进行劳务外包。

4、食堂材料公开招投标，与中标配送公司签订配送协议。

5、机关维修项目实行先行申报审批，审批通过后按维修金额进行政府采购或者湖南省政府采购电子卖场采购。

1. 项目管理情况分析，主要包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。

为了预算资金使用效率，制定了各项工作措施及管理制度(珠晖区区委机关事务和接待中心财务管理制度；物业管理工作措施及考核办法；用水用电工作措施及水电设施维修管理办法；公务用车工作措施及管理办法；公务接待审批制度及管理办法；食堂管理工作措施及食堂资金管理办法等)。

**四、资产管理情况**

2021年年末，我单位共有固定资产共165件，原值5386457元（其中通用设备86件，原值5172462元；专用设备6件，原值95486元；家具、用具73件，原值118509元）。

我中心制度了固定资产管理办法，规范了固定资产购置、使用、管理及报废流程；明确了岗位职责，由办公室负责固定资产的实物管理，财务负责固定资产的账面管理，做到账实相符。

**五、部门整体支出绩效情况**

我单位全年财政预算共计829.59万元，基本支出230.59万元，包括人员经费226.99万、公用经费3.6万元；项目支出599万元，包括物业管理85万元、食堂经费170万元、水电及维修70万元、公务用车经费274万元，具体分析如下：

全年各项支出尽量控制在预算以内，厉行节约。

区政府机关物业管理服务、公车管理及公务接待，做到专款专用，保障后勤正常运转。各项工作均在2021年年底圆满完成。

物业管理工作到位，节约用水用电，进一步改善食堂伙食，公车服务到位。各项经费到位率百分之百，做到物业管理、水电维修、食堂伙食、公务用车到位均百分之百。

确保安保到位，食堂伙食改善，节约用水用电，保障公务用车均为百分之百， 社会公众和服务对象整体满意率百分之九十以上。

**六、存在的主要问题**

1、年初临聘人员工资福利预算不足；

2、食堂预算经费不足；

3、无机关维修经费预算。

**七、改进措施和有关建议**

1、年初足额预算，以免年底追加预算经费；

2、增加维修费项目年初预算。