附件1

部门整体支出绩效评价指标表

填报单位：（盖章）

| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **三级**  **指标** | **评分及标准** | **指标说明** | **自评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 （20分） | 目标  设定 （14分） | 绩效目标  合理性 （6分） | 每项指标评价要点加2分。 | 评价要点：  ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划2分②是否符合部门“三定”方案确定的职责2分③是否符合部门制定的中长期实施规划2分 | 6 |
| 绩效指标  明确性 （8分） | 每项指标评价要点加2分。 | 评价要点：  ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务2分；  ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③是否与部门年度的任务数或计划数相对应2分；  ④是否与本年度部门预算资金相匹配2分。 | 8 |
| 预算  配置  （6分） | 在职人员  控制率 （2分） | 以100%为标准，在职人员控制率≤100%，计2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：部门实际在职人数，以财政部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的人员编制数。 | 2 |
| “三公经费”  变动率 （2分） | “三公经费”变动率为0，计5分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣1分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。  “三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | 2 |
| 重点支出  安排率 （2分） | “重点支出安排率” ＞50%，计2分，每下降一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 重点支出安排率=（重点预算支出/预算总支出）×100%。  重点预算支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。  预算总支出：部门年度预算安排的预算支出支出总额。 | 2 |
| 过  程  （40分） | 预算  执行 （26分） | 预算  执行率 （5分） | 100%计满分，每低于1%扣1分，扣完为止。 | 预算执行率=（预算执行数/预算数）×100%。  预算执行数：部门本年度实际完成的预算数。  预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。 | 5 |
| 预算  调整率 （3分） | 100%计满分，每下降5%扣1分，扣完为止。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。  预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 0 |
| 支付  进度率 （3分） | 100%计满分，每低于5%扣1分，扣完为止。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。  实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。  既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、本级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 3 |
| 结转  结余率 （3分） | 0%计满分，每超过5%扣1分，扣完为止。 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。  结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 | 3 |
| 结转结余  变动率 （3分） | 0%计满分，每超过5%扣1分，扣完为止。 | 结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。 | 3 |
| 公用经费  控制率 （3分） | 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%。 | 0 |
| 过  程 （40分） | 预算  执行 （26分） | “三公经费”控制率（3分） | 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%。 | 3 |
| 政府采购  执行率 （3分） | 100%计满分，每超过（降低）5%扣1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%；  政府采购预算：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。 | 0 |
| 预算  管理 （8分） | 管理制度  健全性 （2分） | 1.有内部财务管理制度，会计核算制度等管理制度，0.5分；2.有本部门厉行节约制度，0.5分；3.相关管理制度合法、合规、完整，0.5分；4.相关管理制度得到有效执行，0.5分。 | 评价要点：  ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度；  ②相关管理制度是否合法、合规、完整；  ③相关管理制度是否得到有效执行。 | 2 |
| 资金使用  合规性 （2分） | 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0.5分，扣完为止 | 评价要点：  ①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定；  ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；  ③预算支出的重大开支是否经过评估论证；  ④是否符合部门预算批复的用途；  ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 2 |
| 预决算信  息公开性（2分） | 部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息未公开，每一项扣0.5分，扣完为止。 | 评价要点：  ①是否按规定内容公开预决算信息；  ②是否按规定时限公开预决算信息。  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。 | 2 |
| 过  程 （40分） | 预算  管理 （8分） | 基础信息  完善性 （2分） | 部门基础信息是否完善，缺一项扣0.5分，扣完为止 | 评价要点：  ①基础数据信息和会计信息资料是否真实；  ②基础数据信息和会计信息资料是否完整；  ③基础数据信息和会计信息资料是否准确。 | 2 |
| 资产  管理 （6分） | 管理制度  健全性 （3分） | 部门有加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度的计1分；有效执行相关文件的计1分。反之不计分。 | 评价要点：  ①是否已制定或具有资产管理制度； ②相关资金管理制度是否合法、合规、完整；  ③相关资产管理制度是否得到有效执行。 | 3 |
| 资产管理  安全性 （3分） | 部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴计满分，每一项不达标扣0.5分，扣完为止。 | 评价要点：  ①资产保存是否完整；  ②资产配置是否合理；  ③资产处置是否规范；  ④资产账务管理是否合规，是否帐实相符；  ⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。 | 3 |
| 产出（20分） | 职责  履行 （20分） | 实际  完成率 （5分） | 100%计满分，每超过1%扣1分，扣完为止。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。  实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。  计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 | 5 |
| 完成  及时率 （5分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。  及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 | 5 |
| 产出（20分 | 职责  履行 （20分 | 质量  达标率 （5分） | 100%计满分，每超过1%扣1分，扣完为止。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。  质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 | 5 |
| 重点工作  办结率 （5分） | 根据绩效办2019年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） | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。  重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 5 |
| 效  果  （20分） | 履职  效益 （20分） | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三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，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 生态效益（5分） | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指部门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。 | 5 |
|  | | | | | 91 |

附件2

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2022年实际在职人数 | | 控制率=2022年实际在职人数/编制数 | |
| 9 | | 8 | | 88.89% | |
| **经费控制情况** | **2021年决算数** | | **2022年预算数** | | **2022年决算数** | |
| 三公经费 | 222.13 | | 223.1 | | 102.01 | |
| **1**、公务用车购置和维护经费 |  | | 220 | | 98.91 | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 | 135.96 | | 98 | | 98.91 | |
| **2**、出国经费 |  | | 0 | | 0 | |
| **3**、公务接待 | 86.17 | | 3.1 | | 3.1 | |
| 项目支出： | 630.82 | | 375 | | 651.82 | |
| **1**、业务工作专项 | 630.82 | | 375 | | 651.82 | |
| **2**、运行维护专项 |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 169.89 | | 3.24 | | 375.41 | |
| 其中：办公经费 | 169.89 | | 3.24 | | 1.34 | |
| 水费、电费、差旅费 | 0 | | 0 | | 19.66 | |
| 会议费、培训费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 政府采购金额 | — | | 0 | | 0 | |
| 部门整体支出预算调整 | — | | 442.8 | | 0 | |
| 楼堂馆所控制情况 （2022年完工项目） | 批复规模 （m1） | 实际规模  （m2） | 规模控制率 | 预算投资 （万元） | 实际投资 （万元） | 投资概算控制率 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 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。制定了各项规章制度及工作措施。 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

附件3

部门整体支出绩效评价报告

1. **部门概况**
2. 部门基本情况

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。

2022年基本支出年初预算数为206.9万元，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。

2022年项目支出年初预算数为595.00万元（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220万元，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220万元，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220万元，此预算金额中包括司勤人员全年的工资121.09万元，其余98.91万元主要用于公车的燃油、保养、维修等。“公务接待费”全年预算3.1万元，全年支出3.1万元，与预算持平。

（二）项目支出

1、项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析：750.73万元（其中：物业管理费157.19万元；水电及日常维护费80.62万元；公务用车运行经费98.91万元；食堂经费322.91万元；机关维修90.86万元）

2、项目资金（主要指财政资金）实际使用情况分析：物业管理费预算85万元，实际使用157.19万元，超过预算原因为原物业公司合同到期，经过重新招投标，将保洁等14人劳务外包给新物业公司；水电及日常维护费预算70万元，实际使用80.62万元，是因为本年二机关水费收费标准有所上调；公务用车经费预算220万元，此预算中包括司勤人员全年工资及福利，公务用车实际运行经费98.91万元；公务接待费预算3.1万元，实际使用3.1万元；食堂经费预算220万元，实际使用322.91万元，因2021年年初预算不足，2022年预算支付2021年10-12月三月食堂菜金开支约60万元；机关院内维修实际使用90.86万元，财政追加。

3、项目资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法的制订及执行情况：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。

2、公务接待费用实行按需拨付，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**

2022年末，我单位共有固定资产共256件，原值5811931.8元（其中通用设备97件，原值5442526.8元；专用设备6件，原值95486元；家具、用具152件，原值272639元；房屋、构筑物1件，原值1280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801.9万元，基本支出206.9万元，包括人员经费203.66万、公用经费3.24万元；项目支出595万元，包括物业管理85万元、食堂经费220万元、水电及维修70万元、公务用车经费220万元，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2022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、年初各项目支出预算不足，致使年底追加预算多；

2、无机关日常维修经费预算。

**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、增加机关日常维修费项目年初预算。