

2021 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区南湾街道行政事务中心

单位负责人（签章）：饶小兰

填报人：

联系电话：0755-89609719

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

第一条深圳市龙岗区南湾街道行政事务中心为深圳市龙岗区南湾街道办事处下属的公益一类事业单位，机构规格为职员七级。

第二条行政事务中心履行机关后勤服务和财务管理职责，坚持和加强党的全面领导。主要职责是：

1. 拟定机关后勤服务和财务管理制度规定并组织实施。

2. 协助街道办事处做好政府采购、固定资产管理、政府物业管理、机关饭堂管理、公务车辆管理、办公场所管理、会务服务等后勤保障工作。

3. 承担街道日常财务管理工作。

4. 完成街道党工委、街道办事处交办的其他任务。

5. 行政事务中心党组织紧紧围绕党的基本路线，结合单位工作任务和特点，加强党的政治、思想、组织和作风建设，加强党内监督，坚持全面从严治党，充分发挥党的思想政治优势，组织优势和密切联系群众的优势，服务人才成长，促进事业发展。

6. 行政事务中心事业编制 17 名，单位领导职数 3 名（1 正 2 副）。

7. 行政事务中心经费形式为财政核拨。

8. 行政事务中心的干部人事、资产财务由街道党工委、街道办事处统一管理。行政事务中心承担业务运行、日常管理工作。

9. 本规定由中共深圳市龙岗区委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共深圳市龙岗区委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2021 年，我中心继续以“一切服务大局”为工作的出发点和落脚点，

强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调和服务保障作用，进一步改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为街道整体工作的顺利推进发挥积极的职能作用。

（三）2021 年部门预算编制情况。

1、年初预算安排情况

2021 年度，我中心部门年初预算统一由上级主管单位南湾街道办事处安排。

2、预算调整情况

年中，经财政部门批准，我中心预算收入调整为 3,834.49 万元，其中财政拨款收入调整为 3,834.49 万元，年初财政拨款结转和结余 3,790.55 万元。年中预算支出调整为 3,834.49 万元，其中基本支出预算调整为 2,273.81 万元；项目支出预算调整为 1,560.68 万元。

相关预算收入支出情况见表：

表 1-2 部门整体支出预算资金来源与调整情况

单位：万元

支出预算资金来源	年初预算数	调整预算数
一、一般公共预算财政拨款收入	0.00	3,834.49
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	0.00	0.00
四、上级补助收入	0.00	0.00
五、事业收入	0.00	0.00
六、经营收入	0.00	0.00
七、附属单位上缴收入	0.00	0.00

八、其他收入	0.00	0.00
本年收入合计	0.00	3,834.49
总计	0.00	3,834.49

表 1-3 部门整体支出构成与调整情况（按支出功能分类）

单位：万元

支出功能分类	年初预算数	调整预算数
一般公共服务支出	0.00	74.83
卫生健康支出	0.00	9.29
城乡社区支出	0.00	3,750.37

表 1-4 部门整体支出构成与调整情况表（按支出用途）

单位：万元

支出用途	年初预算数	调整预算数
一、基本支出	0.00	2,273.81
人员经费	0.00	0.00
公用经费	0.00	2,273.81
二、项目支出	0.00	1,560.68
其中：基本建设类项目	0.00	0.00
三、上缴上级支出	0.00	0.00
四、经营支出	0.00	0.00
五、对附属单位补助支出	0.00	0.00

总计	0.00	3,834.49
----	------	----------

3、预算绩效目标完整性

整体支出绩效目标是利用全部财政性资金在一定期限内所预期达到的整体目标，我中心结合年度工作计划，明确主要资金支出计划，确定主要资金支出计划预期实现的产出和效果，从中概括关键指标，确定绩效指标值，编制部门整体支出绩效目标申报表。2021年我中心在编制年度部门预算时，同步设置了部门整体支出绩效目标和项目支出绩效目标。

（四）2021年部门预算执行情况。

我中心2021年度资金管理、项目管理、资产管理、人员管理和制度管理等情况，具体如下：

1. 资金管理及预决算公开情况。

一是落实单位财务管理责任体系，明确各层面财务管理参与者的责任。单位主要负责人对财务管理工作负主要领导责任，分管责任人对财务管理工作负重要领导责任，财务机构和承办机构的负责人和经办人员对财务管理工作负直接责任，会计人员具有核算和监督的责任。该财务管理责任体系有效保障了我中心资金管理、费用标准、资金支付等符合制度规定；资金调整、调剂程序规范，累计调整资金占我中心部门预算总规模0.00%；会计核算覆盖我中心各项收入和支出，确保决算真实准确、账表一致；杜绝超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金以及其他不符合制度规定支出的情形发生。

二是严格政府采购预算管理，做到应编尽编，应采尽采，不编不采。同时严格执行政府采购制度，将政府采购政策功能有效落实，不存在将采购化整为零，规避政府采购、违法违规变更采购方式、干预集中采购机构或采购代理机构招投标活动、指定或变相指定货物品牌和供应商等

现象。我中心 2021 年度计划政府采购金额 1,850.66 万元，实际采购金额 1,850.66 万元，政府采购执行率 100.00%，采购计划有待进一步细化，资金执行率提高。

三是严格按照区财政局的相关要求，对我中心的 2021 年度部门预算、2020 年度决算及“三公”经费进行网上公开，接受社会监督。并向财政局对口业务科室报送公开相关材料。2021 年度部门预算由上级单位汇总统一公开，2022 年底自行公开 2021 年决算（网址：<http://www.lg.gov.cn/>）。

四是资金支出率方面。2021 年我中心年初预算安排 0.00 万元，年度总指标为 3,834.49 万元，实际支出 3,790.55 万元，预算执行率为 98.85%，资金执行情况较好。

五是结转结余率方面。我中心年初财政拨款结转和结余为 4.07 万元，年末财政拨款结转和结余 4.07 万元。

2. 项目实施及其监管情况。

我中心项目支出实施过程规范，符合申报条件。申报、批复程序符合国家有关政策要求、符合公共财政支持的方向和财政资金供给范围、符合财政分级分担原则、属于我中心行政事业发展的需要、有明确的项目目标与组织实施计划，并经过充分的研究论证。申报的项目按照区财政通知在规定期限内完成了提交。经区人代会通过后，财政部门正式批复下达了我中心当年度的项目支出。年中，我中心按照实际履职需要，在规范的报批程序之下，完成了相关项目调整手续。

中心对所实施项目建立有效资金管理和绩效运行监控机制，按季度填报各项目监控表，对开展过程中出现问题的项目进行及时整改，保持项目良好的运行。

3. 资产管理及使用情况。

我中心对公共财产物资实行统一管理、统一调配，并按使用人建立了资产实物管理台账，实行使用、保管签字登记制度，保证账实相符。年底对财产物资进行清查、盘点、核对、处理。对取得的资产实物及时进行会计核算，保证资产的安全性，使账账相符、账实相符。

我中心资产保存完整，使用合规，配置合理，处置规范，总体使用效率较高。截至2021年12月31日，我中心资产合计为542.11万元，其中：流动资产70.07万元，非流动资产472.04万元；负债合计35.75万元，均为流动负债；净资产合计506.36万元；；固定资产总体使用率达到100%。按机构改革相关要求，2021年度我中心对部分资产进行了资产处置，其中通用设备6.29万元，共17件；专用设备1.04万元，共3件；家具、用具、装具及动植物3.78万元，共8件；计算机软件1.29万元，共3件。

4. 人员管理情况。

我中心人员统一在南湾街道（本级）反映。

5. 部门管理制度建设及执行情况。

我中心为规范整体工作，提高工作效率，增进财政资金使用绩效，中心执行《南湾街道内部控制手册》等一系列管理制度，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，在一定程度上，为部门职能履行提供制度保障。

上述业务管理制度均得到了有效执行，保障了我中心各项工作的规范性、合法性、科学性。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

1. 加强制度建设，促成后勤管理规范有序。以机构改革为基准点，提升采购、固定资产管理水平，确保新审批流程、处置方式等模式运作符合机构改革要求。

2. 以食品卫生安全为饭堂工作重心，强化食品卫生安全管理，确保全街道员工的饮食、饮水健康。强化食堂监督管理，提升食堂饭菜出品、服务质量，提高员工满意度。

3. 规范公务用车管理，强化车辆监管力度，确保派车、出车、用车规范安全。

4. 全力做好各项防疫设施及物资保障工作。

5. 持续做好物业、安保、保洁、水电等基础保障及应急处置工作。

6. 全力配合街道各项重点工作的开展。

（二）主要履职情况

（一）防疫保障蹄疾步稳

一年来，我们坚持主动作为、靠前服务，以过硬作风落实好防疫防控各战场的紧急建设、运力需求、物资保障、财政资金保障等，圆满完成“5·21”、“6·14”等多次紧急防控任务，常抓不懈筑牢机关办公区域防疫防控安全防线，以坚决执行力服务好抗疫大局，为辖区防疫防控应急处置及常态化管理提供坚实的后勤保障。

（二）常态管理规范有序

面对事无巨细的后勤管理，我们严管理、强监督、细措施、优服务，聚力管好“饭盆子”、“车轮子”、“大小屋子”，当好“采购员”、“服务员”、“仓管员”、“维修工”。年内共召开采购会 28 次，审议项目 221 个，涉及金额 15565.42 万元；完成零星修缮 100 余处，维护水电、家具、办公系统 3000 余次，服务会议 800 余场，全力保障街道各项

工作稳定、有序开展。

（三）行政效能持续提升

推进后勤服务体系建设，创新“1+5”工作模式，服务功能不断完善；开通采购、固定资产购置线上审批通道，绿色办公指数接连升级；狠抓办公环境整治整顿，办公环境面貌不断改善；优化饭堂送餐服务，就餐满意度持续提升；开发上线内控系统，内部管控机制深入创新；积极践行节能减排，机关示范引领作用进一步凸显。以机构改革为契机，不断强化自身建设，通过明确职责分工、理顺业务流程、完善规章制度、加强人员管理等顺利过渡衔接，形成制度健全、管理科学、服务优良的工作新局面。

（三）部门履职绩效情况。

1、经济性

2021年度“三公”经费财政拨款预算0.00万元。当年度实际支出153.36万元，“三公”经费执行率为0.00%。

一是因公出国（境）费用。2021年度预算数0.00万元。为进一步规范因公出国（境）经费管理，我区因公出国（境）经费完全按零基预算的原则根据市因公出国计划预审会议审定计划动态调配使用，因此各单位2021年度因公出国（境）经费预算数为零，在实际执行中根据计划据实调配。当年度因公出国（境）经费实际支出0.00万元。

二是公务接待费。2021年度预算数0万元，当年度实际支出0万元，较预算支出减少0.00%，主要是贯彻落实中央八项规定，厉行节约，加强管理工作。

三是公务用车购置和运行维护费。2021年度预算数0.00万元，其中：公务用车购置费2021年度预算数0.00万元；公务用车运行维护费

2021 年度预算数 0.00 万元，当年度实际支出 153.36 万元，较预算支出减少 0.00%。2021 年公务用车共 68 台，公务用车运行维护费主要用于车辆燃油、维修、保险、过桥过路等费用开支。同时，当年度公用经费支出决算 2,235.29 万元，年度总指标 2,273.81 万元，较年度总指标节约 38.52 万元，公用经费执行率为 98.31%。

2、效率性。

我中心共 4 个绩效项目，根据 2021 年四个季度的预算指标执行情况表（计算公式：已支付金额/（指标金额*序时进度）），如下：

季度	指标金额	序时进 度	已支付金额	预算执行 率
第一季度	2,934.41	25%	733.60	100.00%
第二季度	2,934.41	50%	2,894.65	197.29%
第三季度	3,458.66	75%	3,417.53	131.75%
第四季度	3,834.49	100%	3,790.55	98.95%

从四个季度预算执行率来看，我中心绩效项目完成状况良好。

3. 效果性

截止至 2021 年 12 月 31 日，我们严管理、强监督、细措施、优服务，聚力管好“饭盆子”、“车轮子”、“大小屋子”，当好“采购员”、“服务员”、“仓管员”、“维修工”。年内共召开采购会 28 次，审议项目 221 个，涉及金额 15565.42 万元；完成零星修缮 100 余处，维护水电、家具、办公系统 3000 余次，服务会议 800 余场，全力保障街道各项工作稳定、有序开展。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况：2021 年度群众信访及时办理回复率达

100%，未发生超期。

(2) 公众或服务对象满意度：居民满意度、疫情防控人员满意度对我中心的管理服务的满意度均 $\geq 96.63\%$ 。

三、总体评价和整改措施

经本次绩效自评工作的组织实施，我中心根据《部门整体支出绩效评价指标评分表》，逐项对照，认真梳理，自评得分 97.99 分，整体绩效表现良好。

(一) 预算绩效管理工作主要经验、做法

1、我中心资金使用合规，资金管理执行有效

我中心资金使用按照《南湾街道内部控制手册》等相关规定执行，专款专用，资金拨付程序完整，原始凭证和记账凭证完整，未出现资金截留、挤占挪用、虚列支出等情况。

2、采购管理制度健全，有效保障采购工作的正常开展

我中心建立健全的《南湾街道内部控制手册》，为我中心采购工作提供制度保障。在采购过程中，我中心严格按照“编制采购预算—采购计划审批—成立采购小组—进行采购活动—采购验收”的采购程序，顺利完成各项采购工作，有效提高采购工作效率。

(二) 存在问题

1. 队伍建设有待强化

财政财务工作因退休、调岗、离职、休产假等产生人员缺口 7 人；后勤工作因各种原因产生人员缺口 5 人。当前人员缺口较大，导致多项业务开展受限，难以实现精细化管理。亟需扩充人员力量，夯实队伍基础建设，保障部门工作事项有序开展。

2. 协同管理有待推进

在采购、固定资产、公务用车等日常管理中，我中心充分发挥监督职能，强化审核把关、规范工作流程，但个别部门在日常采购活动、固定资产购置处置、公车使用中仍存在业务不够规范、主体责任意识淡薄、自我管理缺位等，导致合同倒签、交接真空、管理混乱现象时有发生，需要各部门落实责任、形成合力、共同推进解决。

3. 精细管理有待提升

机构改革后，部门业务面更广、人员管理更复杂，现有管理机制面临新的考验。面对新形势、新任务、新要求，后勤管理还需进一步向专业化、集约化、规范化管理转变，工作职责再延伸、工作任务再量化、工作制度再完善、工作流程再优化，不断提升精细化管理水平，助力工作提质增效。

4. 办公场所有待改善

现有办公场所老旧、分散，存在一定的消防、安全隐患，天面开裂、排水管爆裂、卫生间漏水等现象频发，屡次修补均不能清源正本，严重影响员工正常办公；现有办公场所（尤其二办）停车位严重不足，导致工作人员、办事群众体验感差。亟需改善现有办公环境，提升员工幸福感及办事群众满意度。

5. 支出执行进度偏慢。

6. 日常公用经费控制率 98.31%，控制率偏高。

（三）整改措施

(1) 在街道办事处本级公务费用完之后才使用剩余的经费，预计 11 月份可以支付。

(2) 加快办公场所的维修维护工作。

(3) 开展督促工作，加快项目支付进度。

(4) 严控经费支出。

(四) 后续工作计划、相关建议等。

1. 进一步做好年初预算编制工作。根据我中心年度工作任务，确定单位年度预算目标，细化预算指标，科学合理编制部门预算，推进预算编制科学化、准确化；根据实际情况，定期做好预算执行分析，掌握预算执行进度，纠正偏差。

2. 完善绩效管理体系建设。进一步细化预算管理制度，建立我中心财政支出绩效指标体系，量化、细化的绩效指标。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

参照《龙岗区预算绩效评价共性指标体系框架》进行自评，填报得分情况。

附件:

2021

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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	<p>部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合区委区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。</p>	<p>1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求（1分）；</p> <p>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）；</p> <p>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）；</p> <p>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）；</p> <p>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）。</p>	4	<p>扣分情况：年初预算汇总至街道本级，由本级统一编制，导致预决算差异率过大；</p> <p>整改情况：落实独立预算单位主体责任，后续独立编制预算。</p>
				预算编制规范性	5	<p>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。</p>	<p>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）；</p> <p>2. 发现一项不符合的扣1分，扣完为止。</p> <p>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。</p>	5	无

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
		目标设置	10	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	无
				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	无
部门管理	20	资金管理	8	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	无

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
				财务合规性	3	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	3	无	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
				预决算信息公开	3	<p>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。</p>	<p>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。</p>	3	无
		项目管理	4	项目实施程序	2	<p>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。</p>	<p>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）。</p>	2	无

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
				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区级各部门实施的项目）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	无
		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	无
				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。	$\text{固定资产利用率} = (\text{实际在用固定资产总额} / \text{所有固定资产总额}) \times 100\%$ 1. 固定资产利用率 $\geq 90\%$ 的，得1分； 2. $90\% > \text{固定资产利用率} \geq 75\%$ 的，得0.7分； 3. $75\% > \text{固定资产利用率} \geq 60\%$ 的，得0.4分； 4. 固定资产利用率 $< 60\%$ 的，得0分。	1	无
				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。	$\text{财政供养人员控制率} = \text{本年度在编人数（含工勤人员）} / \text{核定编制数（含工勤人员）}$ 1. 财政供养人员控制率 $\leq 100\%$ 的，得1分； 2. 财政供养人员控制率 $> 100\%$ 的，得0分。

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
				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	核定行政编制数0人， 实有在职公务员0人； 核定事业编制数0人， 实有在职职员0人； 实有在职老工勤0人； 实有年末其他人员0人。	
		制度管理	3	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	无	
部门绩效	55	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；	5	扣分情况：公用经费控制率98.31%，扣1分； 整改情况：加强公用经费预算编制的管理，根据单位实际情况，合理细化预算指标和开支标准。	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
						(2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得 2 分; (3) 日常公用经费控制率>100%的, 得 0 分。			
		效率性	20	预算执行率	6	<p>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。</p> <p>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, 最高得 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, 最高得 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, 最高得 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, 最高得 1 分。 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2 分, 最高得 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)</p>	5.99	扣分情况: 四季度预算执行率扣 0.01 分, 原因第四季度因疫情原因未及时完成绩效目标。整改情况: 加强预算执行规划, 合理安排预算资金, 及时掌握资金执行进度, 合理调剂资金。	
				重点工作完成情况	8	<p>重点工作是指中央和省、市相关部门、区委区政府、区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区委区政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。</p>			8

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
				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	无
		效果性	25	社会、经济、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。	25	无
		公平性	9	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	无
				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，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考区统计部门的数据、年度区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；	6	无

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
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				
							3. 80%≤满意度<90%的，得2分； 4. 满意度<80%的，得1分。		
总得分情况								97.99	

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。