

附件 1:

2021 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区坪地街道行政事务中心

为加强深圳市龙岗区坪地街道行政事务中心（以下简称“我中心”）财政资金管理，强化支出责任，提高我中心财政资金的使用效益，根据《深圳市龙岗区财政局关于开展2021年度预算绩效自评工作的通知》等文件要求，我中心组织力量对部门整体支出进行了绩效评价，形成了本次绩效自评报告。

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

（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；

（二）年度总体工作和重点工作任务

（1）严格做好政府采购和外包监管工作；

（2）统筹抓好机关食堂管理和物业管理；

（3）严格抓好办公用房、公务接待、公务用车管理；

（4）有效落实低碳节能改造工作；

（5）优化会务、固定资产的服务质量；

（6）做好财务管理工作；

（7）做好街道疫情期间的后勤保障。

（三）2021年部门预算编制情况

1. 预算编制情况

我中心根据《中华人民共和国预算法》和国家其他法律、法规的要求，按照单位《预算管理制度》规定的预算编制程序，及时、规范地编制了2021年部门预算。在预算编制时对每项收支项目的数字指标运用科学合理的方法加以测算，力求各项收支数据真实准确，使得我中心预算编制做到了稳妥可靠，量入为出，收支平衡。且我中心根据重点性原则，在兼顾一般的同时优先保障重点支出，合理安排了各项资金。资金根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配，年中未出现大量调整调剂导致部门预决算差异过大问题，部门预算能够根据实际情况合理调整，预算分配不固化。

根据2021年度履职需要，我中心整体预算规模调整为3863.86万元，其中，基本支出预算调整为2176.13万元，项目支出预算调整为1687.73万元。

2. 绩效目标编报情况

2021年单位按照区财政局的要求，随着预算“二上二下”编制程序“同部署、同安排”，严格按照预算绩效管理的要求编报部门整体和项目的绩效目标，目标依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。结合工作实际将绩效目标细化分解为具体工作任务。申报的相关绩效目标符合对应项目支出的性质与特点，设置的绩效产出数量、质量、时效指标较清晰、可衡量，绩效目标的目标值测算符合客观实际情况。

（四）2021年部门预算执行情况

本部分主要包含我中心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. 资金管理情况

(1) 资金支出

2021 年度，我中心预算调整为 3863.86 万元，经费来源均为财政预算拨款；预算支出 3725.91 万元，其中：人员经费 770.39 万元（占比 20.67%）、日常公用经费 1331.94 万元（占比 35.75%）、项目支出 1623.57 万元（占比 43.58%）。全年预算执行率 96.43%。

(2) 政府采购

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 年度计划采购金额 884.4 万元，实际采购金额 880.19 万元，政府采购执行率 99.52%。

(3) 财政资金结余结转

我中心 2021 年度无财政资金结转结余。

(4) 财务合规性

我中心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；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；严格按照《会计准则》、财政部门的相关要求以及单位内部的管控要求开展会计核算，每笔支出均需经过规定的审批程序以及附有齐全的单据方可支出；规范预算调剂调整程序和要求，规范执行。各业务部门根据业务开展需要和预算执行情况，提出调整调剂申请，获批后方可调整预算支出计划及其对应的工作计划。

（5）预决算信息公开

严格按照区财政局的相关要求，对我中心的2021年部门预算、2020年决算及“三公”经费在坪地街道门户和龙岗在线同步进行网上公开，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。

2. 项目管理情况

我中心项目支出的立项依据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。上述符合要求的立项依据按照区财政通知在规定期限内完成提交。经区人大通过后，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，在规范的报批程序下，完成了相关项目调整手续。

同时，项目严格按照我中心制定的《自行采购操作规程》、《合同管理办法》、《财务管理制度》等文件要求实施。需要进行招投标或其他采购的项目，我中心会按照规定流程选择合格供应商，签订合同，并在合同中明确项目实施相关

的要求及考核标准；项目验收时，严格按照项目验收流程及合同规定验收内容进行验收。2021年6月我中心开展了绩效跟踪监控的工作，按照绩效运行监控要求，对项目支出及绩效目标实现程度开展“双监控”，重点分析项目支出进度较慢或绩效目标偏离的原因，及时进行调整并上报财政部门，进而保障项目结束时绩效目标的顺利实现。

3. 资产管理情况

截至2021年底，我中心资产总额为3667.49万元，包括流动资产189.8万元，非流动资产3477.69万元。固定资产原值8379.63万元，累计折旧4901.94万元，固定资产净值3477.69万元，固定资产利用率为100%。

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。每月月初我中心根据各部门的需求制订固定资产采购计划，并采取多人经办、“货比三家”的方式进行统一采购，同时按政府采购程序和有关规定执行采购手续。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，确保账实相符。

4. 人员管理情况

我中心2021年度核定编制人数18人，实际在职人员总数49人，其中在编人员18人，编外及临聘人员31人。当年度财政供养人员控制率为100%，编外人员控制率63.27%，财政供养人员控制情况与编外人员控制有待加强。

5. 制度管理情况

我中心根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和

国预算法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于加强坪地街道服务外包项目监管的通知》《坪地街道政府采购工作制度暂行规定》《坪地街道合同管理办法》《坪地街道合同廉洁协议签订暂行办法》《坪地街道财政资金管理暂行规定》《坪地街道财务管理制度》《坪地街道行政事业单位国有资产管理办法》《坪地街道政府投资小型建设工程项目管理办法》等相关内部控制管理制度，进行部门管理，有效保证各项经济活动合法合规，有效保证资产安全、使用有效；有效保证财务信息真实完整；有效保证有效防范舞弊和预防腐败；有效保证提高公共服务的效率和效果。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

- （1）严格做好政府采购和外包监管工作；
- （2）统筹抓好机关食堂管理和物业管理；
- （3）严格抓好办公用房、公务接待、公务用车管理；
- （4）有效落实低碳节能改造工作；
- （5）优化会务、固定资产的服务质量；
- （6）做好财务管理工作；
- （7）做好街道疫情期间的后勤保障。

（二）部门履职绩效情况

1. 严格做好政府采购和外包监管工作

一是继续统筹做好街道行政事业单位的办公用品、茶叶、办公用纸和瓶装水的采购工作，做好各单位的领用登记手续，厉行节约，努力降低公务费消耗。二是围绕街道中心工作任务，坚守廉政纪律，根据区 2021 年集中采购目录等

文件规定，及时完成街道各单位、各社区货物、服务类项目请示的初审采购意见约 1200 份，电话提醒各单位提前做好续签和重新招标的准备工作，积极研讨各采购使用单位制作的招标标书，协调做好街道机关和社区食堂主副食配送续签和重新招标工作，顺利完成街道一办、二办机关食堂主副食、9 个社区物业管理服务采购的招标及协助做好土地整备中心测绘服务等项目的招标等。2021 年 1 月至 12 月 21 日，坪地街道公开招标项目共计 28 项，采购预算金额累计为约 8152.70 万元，中标金额累计约 7885.98 万元，共节约资金约 266.72 万元，节约率为 3.27%。**三是**按规定做好街道集中询价采购工作，总结完善工作经验并指导各单位做好询价文件编制工作，严格按“2+1”的模式找符合条件的供应商参与报价，促进采购工作的公平公正。2021 年 1 月至 12 月 22 日，10 万（含）至 100 万（不含）街道集中询价采购项目共计 132 项，其中 10 万（含）至 20 万（不含）项目 43 项，20 万（含）至 100 万（不含）项目 89 项。总预算约 4297.17 万元，中标金额为约 3976.06 万元，累计节约资金约 321.11 万元，节约率为 7.47%。**四是**依次经过街道采购工作领导小组及街道办事处主任办公会议审议的方式，确定了深圳交易集团有限公司龙岗分公司、深圳市龙达招标有限公司、深圳中邦国际工程科技顾问有限公司和深圳市国际招标有限公司作为我街道 2021 年政府采购代理机构，按规则委托项目，并在具体执行过程中开展履约考核，今年通过交易集团龙岗分公司完成的招标项目 18 个；通过其他 3 家采购代理机构

完成招标的项目共 10 个。**五是**制订《关于坪地街道服务外包项目监管制度的补充规定》（坪办事处[2021]9 号），规范做好外包监管工作，按计划对街道 100 万元以上的服务外包项目开展抽检或暗访工作，提高服务项目的质量。2021 年我中心召开服务外包项目履约协调会 6 次，开展外包抽检监管 10 次，对抽检发现的问题逐一要求采购使用单位和中标供应商限期整改。

2. 统筹抓好机关食堂管理和物业管理

（一）统筹抓好全街道食堂管理

一是做好全街道的食堂经费统筹分配初步方案并报街道办事处主任办公会议审议通过后执行，根据工作实际需要组织食堂配送服务的协调会，协助监管全街道 20 个食堂的主副食配送服务。**二是**食堂配送物资严格根据中农数据食堂采配平台确定配送物资的基准价。**三是**深入贯彻落实习近平总书记对制止餐饮浪费行为重要指示精神，准确把握用餐人数和餐饮用量，尽量减少餐饮过剩。街道食堂实行周末和节假日报餐制。倡导“光盘行动”。倡导街道、各社区广大干部职工争当“厉行节约、反对浪费”的践行者，用餐时要按需盛取，按量盛取。**四是**一办食堂的健康证、供应商资质、检测报告、每周菜品、菜品制作人等进行公示，虚心接受干部职工对食堂的建议意见，做好工作日及节假日人员安排，努力提高供餐质量。**五是**落实一办、二办、第三、第四机关食堂安全责任制，安排专人验菜，做好食用油的登记工作及食品的进出库管理，严格执行食品卫生制度和操作规程，监督烹饪流程，把好饭菜卫生质量关。**六是**疫情期间加强食堂

人员管理，实行食堂人员每日体温晨检，要求食堂工作人员必须佩戴口罩，严格落实食堂加工制作制度，食品加工必须烧熟煮透，每餐食品按要求做好食品留样，并严格按照要求做好餐具用品高温消毒及取餐区、操作间的消毒工作。七是按照“非必须、不集中”的原则，为减少人员聚集，降低人员交叉感染风险，疫情期间在食堂实行自行取餐、分散就餐的做法。

（二）统筹抓好物业管理

一是统筹做好街道9个社区的物业管理服务采购，并合理分配人员做好各分散办公点和服务场所的物业管理工作。二是做好街道办公楼的零星维修工作，协助宣传部做好新时代文明实践中心的零星工程等，改善干部职工的办公环境。三是加强方益和金地物业公司的精细化管理工作，做好物业安保人员的安全培训和病毒防御培训工作，做好各相关办公楼的消防安全隐患排查，抓好大院绿化管理、消防演练培训及提高“反恐防暴”的业务技能等。四是疫情期间，严格要求督促物业公司每天做好办公场所人员进出的体温检测及办公区域的清扫保洁、防疫消毒、有害生物消杀等工作，设置废弃口罩回收点和及时做好垃圾清运消毒，在夏季用电高峰前，做好大院内空调的清洗维修。五是第一时间完成了日常零星维修，定期维护电梯、电器等，加强施工安全管理。六是及时做好原市政事务中心办公楼改造为核酸检测点的工作，连夜配备空调等设备，确保防疫工作顺利开展。

3. 严格抓好办公用房、公务接待、公务用车管理

(一) 严格执行办公用房标准，做好物业资产清理整改工作

一是及时为各单位统筹安排办公用房，并做好机关事业单位机构改革后的办公室搬迁方案草稿。二是根据工作实际需求，经街道办事处主任办公会议审议同意后，把去年收回的文体综合楼一楼琴行改为社区禁毒社区康复工作站的补充面积；三是积极督促投资管理公司将物业的租金上交非税收入。四是及时报送 2020 年街道经营性物业情况到区物管中心。五是及时收取街道集体宿舍的房租和水电费。

(二) 严格执行公务接待规定

我街道严格执行《深圳市党政机关国内公务接待管理制度》（深办发[2014]12号）、《关于进一步厉行节约严格规范公务接待的通知》（深纪发[2013]16号）和《坪地街道国内公务接待管理办法》（坪党工委办[2015]82号）相关文件精神，无发生超标准超规格接待行为，街道所有公务用餐都安排在机关食堂，一律不准使用酒水。

(三) 严格做好公务车辆管理

行政事务中心严格执行上级的公务用车改革规定，根据区财政局《关于坪地街道公务车辆情况的说明》，我街道经批准共保留党政机关公务车辆 40 辆、事业单位公务车辆 21 辆，另有新增特种车 5 辆。在公务用车的日常管理方面，一是严格执行《坪地街道公车改革后保留公务车辆管理暂行办法》、《坪地街道关于公务车辆管理的通知》、《坪地街道事业单位公务用车制度改革实施方案》及《龙岗区机关事务管理局关于区机关公务用车使用报废更新管理实施办法》文件规

定，喷涂标识、安装北斗终端设备及划好集中停车区域，采取“集中管理、定点停放、统一调度”方式对公务用车进行管理；**二是**严格控制公务用车油耗及维修成本，从严把好每辆车的维修审批关，每月对公务车辆的油耗、公里数、维修费、过路费、保险费、洗车费、年审费等**在街道公示栏进行公示**；**三是**统筹管理，合理调度公务用车，保障各单位、各部门调研、会务、办事等工作用车，并安排专职司机每天往返区、街道收送各类文件；**四是**要求各社区每月上报公车使用情况。**五是**按市区文件规定做好公务用车配备有关问题整改及编制重核工作、启用广东省公务用车管理平台暨数据核实工作。**六是**为大型疫苗接种工作及大规模核酸检测工作及**时租车及统筹安排街道公务车辆，做好司机分工安排，为疫情防控工作提供卫生、安全、及时的车辆保障服务。**

四、有效落实低碳节能改造工作

一是今年以来在采购五大类办公设备时均要求优先采购节能产品（通过区网上商场采购）。**二是**坚持低碳办公，在日常办公、会议中，要求各单位坚持使用消毒柜和陶瓷杯，开会倡导采用视频会议。**三是**配合区机关事务管理局做好2020年度公共机构能耗统计工作。**四是**做好一办、二办食堂及第三、四机关食堂垃圾分类工作，在一办机关食堂开展生活垃圾分类和减量宣传培训，发放宣传册，提高厨房工作人员的认识水平和参与积极性，并通过有资质公司回收玻璃、金属、塑料及有毒有害灯管。**五是**配合区机关事务管理局开

展每月节能主题宣传活动，并配合该局做好机关节能管理示范点的前期工作。

5. 优化会务、固定资产的服务质量

（一）进一步优化会议服务

根据街道党工委办的会务安排，抓好街道一办大院各会议室的日常会务服务，并在节假日做好街道各类紧急会议的音响设备等的调试及提供茶水服务等，开展服务员的业务培训，疫情期间按要求开展体温检测、消毒用品配备等，不断提高服务意识及服务质量。今年上半年共计完成街道党工委、办事处会务约 1864 场，其中视频会议约 742 场，接待参会人员约 22000 人次。

（二）进一步规范固定资产管理

一是继续按照《深圳市龙岗区财政局关于进一步做好我区行政事业单位国有资产管理有关事项的通知》（深龙财[2016]211号）的要求，严格审核把关各单位采购国有资产的请示，厉行节俭，合理配置国有资产。二是根据《坪地街道行政事业单位国有资产管理办法》（坪街道办[2018]2号）及《龙岗区行政事业单位国有资产管理办法》（深龙府[2017]29号）的文件规定，严格加强本部门及相关单位的固定资产的日常管理，落实使用新固定资产系统，建立健全固定资产管理责任制，及时做好固定资产的验收、录入和处置等工作，定期清点梳理固定资产，做好台账的登记与核销处理，确保固定资产账、卡、物相符。

6. 做好财务管理工作

2021年抓好财务管理工作：一是完成2020年度部门会计报表和决算报表，形成报表数据和决算数据，上报区财政部门；二是按市、区财政部门要求，做好智慧财政系统与金政系统的切换及数据初始化工作；三是较好的配合各单位完成预算支付工作，截止12月23日完成一般公共预算支付率98.2%；四是疫情期间配合各部门做好防控经费的支付工作，指导各单位各社区建立防疫物资台账；五是及时做好报账员的业务培训工作，组织全街道财会人员进行智慧财政报账系统培训学习和区财政局“送课上门”学习；六是配合做好街道各项审计工作，配合大部制改革财务管理制度的衔接；七是配合党办做好会计档案移交工作，分门别类建档建册，方便调阅；八是完成乡财软件系统的数据迁移工作，确保数据的安全性和准确性。

7、做好街道疫情期间的后勤保障

一是做好健康驿站的后勤保障工作，包括用餐和物资保障、采购安保服务、消杀服务等。二是做好街道大型疫苗接种点的后勤保障工作，包括场地布置、设备租赁、物资、餐饮、租车、安保、消杀等方面的保障工作。三是做好大规模核酸检测的后勤保障工作，包括医护人员住宿及出行的租车等方面的保障工作。四是加强物业和食堂管理，压实疫情防控责任。五是做好今年国际低碳城论坛期间的相关供餐及车辆保障服务。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

2021 年度我中心“三公经费”因机构改革，2021 年预算均在街道本级编列，我中心年初预算收入 0 万元，调整预算 111.79 万元，实际支出 111.79 万元，“三公”经费控制率为 100%；日常公用经费安排预算数 1359.04 万元，实际支出 1331.94 万元，日常公用经费控制率为 98.01%。

2. 效率性

(1) 我中心年度预算执行情况较好，财政预算资金总额为 3863.86 万元，实际支出 3725.91 万元，执行率为 96.43%，我中心预算实际支付进度和既定支付进度基本匹配，预算执行较为及时、均衡。

3. 效果性

我中心根据单位主要履职目标，强调厉行勤俭节约，努力降低公务费消耗，通过规模化集中采购和严格领用管理，办公用品费、茶叶费、办公用纸费、饮用水费与同期相比有所下降。完善外包监督项目的档案整理，对街道 100 万元以上的服务外包项目开展抽检或暗访工作，提高服务项目的质量。统筹抓好全街道食堂管理，做好全街道的食堂经费统筹分配初步方案并报街道党政领导班子会议审议通过后执行，根据工作实际需要经常性组织食堂配送服务的协调会，协助监管全街道 20 个食堂的主副食配送服务，准确把握用餐人数和餐饮用量，尽量减少餐饮过剩，街道食堂实行周末和节假日报餐制，倡导“光盘行动”，努力提高供餐质量，严格控制食堂经费支出。

有效落实低碳节能改造工作，采购时优先采购节能产品，使用直饮水，减少饮用瓶装水来降低能耗，发放宣传册，提高工作人员对生活垃圾分类和减量的认识水平和参与积极性。优化会务、固定资产的服务质量，开展服务员的业务培训，不断提高服务意识及服务质量。

4. 公平性

(1) 信访情况

我中心严格按照《国家信访条例》《信访事项网上办理工作规程（试行）》《广东省信访条例》《关于印发〈广东省依法分类处理信访诉求工作办法〉实施细则的通知》等文件规定开展信访受理工作。妥善处置信访积案、矛盾纠纷，信访维稳形势和谐稳定。

(2) 公众满意度

我中心探索创新互联网时代群众工作，通过“书记信箱”、“书记手机”等渠道，解决群众诉求，群众满意度较高；我中心对于实施项目的受益群体，开展充分的满意度调查，受益群体满意度较高。

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

我中心严格按照《深圳市龙岗区财政局关于编制2020-2021年政府预算的通知》的要求，建立全面绩效管理机制，在编制年度部门预算时，将部门预算项目纳入绩效管

理。通过认真申报项目绩效目标，规范细化项目绩效指标，提高绩效目标填报质量。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

存在问题：部分绩效指标设置不够细化，绩效指标有待完善和规范。

改进措施：(1)今后进行年度绩效目标申报时，更加注重科学、规范、合理设置绩效目标，按照相关要求以及结合工作实际，完整、合理的设置绩效指标，使绩效目标更加细化、清晰、可量化，绩效目标编制更加符合绩效评价的要求，提升绩效指标的实用性，能够真正体现履职效果；同时通过运用绩效运行监控工作对项目执行情况进行监控，对项目执行出现的问题及时指出并提出解决办法，提高资金使用效益。

(2)将通过组织绩效管理专题培训会议的形式，加强绩效管理知识学习，牢固树立绩效管理理念，提高预算绩效管理工作意识和水平。同时在今后的工作中逐步积累绩效管理知识，提高我中心预算绩效管理工作水平。

（三）后续工作计划、相关建议等

为更好的开展绩效目标管理，在后续的工作过程中，我中心将继续加强绩效业务学习及培训，提高工作人员预算绩效管理意识，按照各项目内容制定更加细化、可量化的绩效指标，优化项目支出绩效指标体系，完善预算绩效管理制度，推动预算绩效管理工作常态化、规范化。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

参照附件《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2021年度）》，设计本部门整体绩效评价指标体系进行自评，填报得分情况和扣分、整改情况，自评得分95.96分。

附件：

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2021年修订）

| 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工作要求和政策，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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）； 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 | | |

| 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 | 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（8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）。 | 5 | 扣分情况：部分项目绩效目标设定不全面，产出、效果类指标设定不够完整，预算绩效管理有待提高，扣2分。 整改情况说明：完善绩效指标，加强宣传力度，提高预算绩效管理意识。 | |

| 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 | | | | |
| 部门管理 | 20 | 资金管理 | 8 | 政府采购执行情况 | 2 | <p>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。</p> | <p>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。</p> | 2 | |
| | | | | 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。 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。</p> | 3 | |

| 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 | |
| | | 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 | |

| 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 | <p>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。</p> | <p>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）；</p> <p>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。</p> | 2 | |
| | | 资产管理 | 3 | 资产管理安全性 | 2 | <p>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。</p> | <p>1. 资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）；</p> <p>2. 资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。</p> | 2 | |
| | | | | 固定资产利用率 | 1 | <p>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。</p> | <p>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%</p> <p>1. 固定资产利用率≥90%的，得1分；</p> <p>2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分；</p> <p>3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分；</p> <p>4. 固定资产利用率<60%的，得0分。</p> | 1 | |

| 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 | | | | |
| | | 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。 | 0 | 扣分情况：我中心2020年度核定编制人数18人，实际在职人员总数49人，其中在编人员18人，编外及临聘人员31人。编外人员控制率63.27%，扣1分。 整改情况说明：严格控制编外人员数量。 |
| | | 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相关制度并严格执行，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 | |

| 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 | | | | |
| 部门绩效 | 55 | 经济性 | 6 | 公用经费控制率 | 6 | <p>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。</p> | <p>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%</p> <p>(1) “三公”经费控制率<90%的，得3分；</p> <p>(2) 90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得2分；</p> <p>(3) “三公”经费控制率>100%的，得0分。</p> <p>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%</p> <p>(1) 日常公用经费控制率<90%的，得3分；</p> <p>(2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的，得2分；</p> <p>(3) 日常公用经费控制率>100%的，得0分。</p> | 5 | <p>扣分情况：日常公用经费98.01%，扣1分</p> <p>整改情况说明：严控日常公用经费支出，日常压减有待加强。</p> |
| | | 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | 5.96 | <p>扣分情况：因机构改革，事业单位年初预算在街道本级编报，年中根据改革情况调整预算，全年执行率为96.43%，扣0.03分。</p> <p>整改情况说明：进一步编细编实项目预算，提高预算精细化管理的水平。</p> |

| 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 | | | | |
| | | | | | | | 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） | | |
| | | | | 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、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）。 | 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 | |

| 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 | | | | |
| | | 效果性 | 25 | 社会、经济、生态效益及可持续影响等 | 25 | <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> | 25 | |
| | | 公平性 | 9 | 群众信访办理情况 | 3 | <p>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。</p> | <p>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）；</p> <p>2. 当年度群众信访办理回复率达 100%（1分）；</p> <p>3. 当年度群众信访及时办理回复率达 100%，未发生超期（1分）。</p> | 3 | |
| | | | | 公众或服务对象满意度 | 6 | <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>1. 满意度\geq95%的，得 6 分；</p> <p>2. 90%\leq满意度$<$95%的，得 4 分；</p> <p>3. 80%\leq满意度$<$90%的，得 2 分；</p> | 6 | |

| 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 | | | | |
| | | | | | | 4. 满意度<80%的，得1分。 | | | |
| 总得分情况 | | | | | | | | 95.9 6 | |

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。