

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社区网格管理中心

单位负责人（签章）：欧爱群

填报人：袁国媚

联系电话：0755-89609719

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

1. 协助做好社区基础网格的划分、调整及管理工作。
2. 负责网格事件分拨，房屋和人口信息采集、统计、分析、上报，出租屋隐患排查，网格员队伍日常管理等工作。
3. 负责房屋租赁合同的登记（备案）管理、调解房屋租赁纠纷等工作。
4. 指导社区、居民小区物业管理工作。
5. 完成街道党工委、街道办事处交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 严防严控做好疫情防控工作

主要是以下七点：一是做好重点人员排查工作；二是做好居家隔离人员管控工作；三是做好社区小区围合管控工作；四是做好药店诊所防控工作；五是做好全员核酸检测和疫苗接种宣传引导工作；六是健康驿站管理工作；七是支援挂点社区和兄弟街道开展防疫工作。

2. 稳抓稳打开展信息采集工作

主要是以下两点：一是人口信息核采专项行动；二是全面落实信息督查工作。

3. 持续推进出租屋分类分级管理工作

主要是以下四点：一是党建引领，模范带头；二是橙黄业主，约谈整改；三是星级评比，问题曝光；四是搭建平台，常态督查。

4. 落实综合网格改革相关工作

主要是以下两点：一是测算聘员员额；二是合理划分综合网格。

5. 进一步加强网格员队伍建设

主要是以下四点：一是实行半军事化管理；二是开展队伍作风建设系列活动；三是强化网格业务培训；四是实行站长选拔和网格员调岗制。

6. 稳抓稳打开展网格常规工作

主要是以下三点：一是租赁执法工作；二是窗口租赁业务；三是隐患分拨情况。

7. 物业监管相关工作

主要是以下 5 点：一是 2021 年在 20 个商品房小区筹备成立业主委员会；二是制定《南湾街道商品房住宅小区物业管理星级服务评价工作实施方案》；三是全年处理物业管理矛盾纠纷 670 宗；四是落实 88 个物业小区安全管理工作；五是配合开展南岭村利益统筹工作。

（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，我单位预算收入调整为 1,056.60 万元，其中财政拨款收入调整为 1,056.60 万元，调整年初财政拨款结转和结余 0.00 万元。年中预算支出调整为 1,056.60 万元，其中基本支出预算调整为 133.74 万元；项目支出预算调整为 922.87 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	1,056.60
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	1,056.60
总计	0.00	1,056.60

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	3.93
社会保障和就业支出	0.00	69.85
卫生健康支出	0.00	11.60
城乡社区支出	0.00	934.23

住房保障支出	0.00	37.00
--------	------	-------

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	133.74
人员经费	0.00	131.67
公用经费	0.00	2.06
二、项目支出	0.00	922.87
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	1,056.60

3. 预算绩效目标完整性

按照预算绩效目标编报工作的相关要求，我单位 2021 年将“宣传事务”“物业管理”“办公设备购置”“网格管理事务”等项目纳入部门预算绩效管理并编制预算绩效目标，按照绩效目标设置的框架要求，我单位从产出与效果等不同方面，将项目年度任务分解为绩效指标，每条指标基于 2021 年预算资金用途设置，与预算资金量相匹配，绩效指标明确、清晰、可衡量，但绩效指标的全面性和规范性仍有提升空间。

（四）2021 年部门预算执行情况

我单位 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单位资金管理、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，累计调整资金占我单位部门预算总规模 100%；会计核算覆盖我单位各项收入和支出，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。我单位 2021 年度计划政府采购金额 1.88 万元，实际采购金额 1.88 万元，政府采购执行率 100%，采购计划资金执行率良好。

三是严格按照区财政局的相关要求，对我单位的 2021 年度部门预算、2020 年度部门决算及“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，2021年底自行公开2020年决算（网址：<http://www.lg.gov.cn>）。

四是资金支出率方面。2021年我单位年初预算安排0.00万元，年度总指标为1,056.60万元，实际支出983.44万元，预算执行率为93.08%，资金执行情况较好。

五是结转结余率方面。我单位年初财政拨款结转和结余为0.00万元，年末财政拨款结转和结余0.00万元。

2. 项目实施及其监管情况

我单位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、属于我单位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了提交。经区人代会通过后，财政部门正式批复下达了我单位当年度的项目支出。年中，我单位按照实际履职需要，在规范的报批程序之下，完成了相关项目调整手续。

同时，项目严格按照街道制定的《南湾街道办事处内部控制管理制度》等文件要求实施。需要进行招投标或其他采购的项目，我单位会按照规定流程选择合格供应商，签订合同，并且单独或在合同中约定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。

3. 资产管理及使用情况

我单位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。对单位固定资产统一采购、多人经办，每月月初根据各部门的需求制订采购计划，实行多人经办、“货比三家”，并按政府采购程序和有关规定加强采购手续。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，使账账相符、账实相符。

我单位资产保存完整，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，我单位资产合计为116.62万元，其中：流动资产16.14万元，非流动资产100.47万元；负债合计15.99万元，均为流动负债；净资产合计100.62万元；固定资产总体使用率达到100%。按机构改革相关要求，2021年度我单位对部分资产进行了资产处置，其中通用设备72.12万元，共151件；专用设备2.17万元，共3件；家具、用具、装具及动植物5.78万元，共95件。

4. 人员管理情况

我单位人员统一在南湾街道办事处（本级）反映。

5. 部门管理制度建设及执行情况

规范整体工作，提高工作效率，增进财政资金使用绩效，主管建立了《南湾街道办事处内部控制管理制度》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，保障了我单位各项工作的规范性、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. 严防严控做好疫情防控工作；
2. 稳抓稳打开展信息采集工作；
3. 持续推进出租屋分类分级管理工作；
4. 落实综合网格改革相关工作；
5. 进一步加强网格员队伍建设；
6. 稳抓稳打开展网格常规工作。
7. 物业监管相关工作。

（二）主要履职情况

1. 疫情防控工作方面：我中心开展重点人员排查工作，截止12月31日，共下发83233人，核查91146人，落地管控57068人，核酸检测57068人。

2. 信息采集工作方面：全面落实信息督查工作，开展人口信息核采专项行动。对14个社区网格进行定期督查与随机抽查，督查组根据实际工作需要采取实地查和网上抽的形式，以派出所管辖为划分依据，实行划分小组督查，抽查网格305个，核查房屋5569间/套、实有人口18291人，平均采集率为98.6%，未注销率为0.9%，其中通报表扬230人次，责令整改69人次，通报批评5人次，离岗培训1人次；2021年全街道采集人口信息151984条，注销人口信息294546条，采集法人信息4500条，注销法人信息4085条，审核新建拆除楼栋433栋、拆除房屋3543间套，审批房屋地址面积修改1115处。

3. 出租屋分类分级管理工作方面：约谈业主自查自改，对楼栋长进

行星级评比，问题曝光。网格中心成立督查小组，定期下社区对微信群的使用进行督导检查，对已完成分类分级的出租屋楼栋开展“回头看”，确保隐患问题不反弹。

4. 综合网格改革相关工作方面：合理划分综合网格。根据区办网格划分标准，以社区为单位合理划分综合网格。目前，街道网格总数 32 个综合网格，其中南岭村 7 个，吉厦 2 个、宝岭 2 个、丹竹头 4 个、上李朗 2 个、下李朗 3 个、厦村 2 个、樟树布 2 个、康乐 2 个、南龙 1 个、南新 2 个、沙湾 1 个、丹平 1 个、沙塘布 1 个，且每个综合网格平均管理楼栋 400-600 栋，人口 1 万-4 万人，面积约 1 平方公里。

5. 网格员队伍建设工作方面：进一步加强网格员队伍建设，开展网格业务培训。对在工作、作风上存在严重问题的网格员，利用铁腕手段跨社区轮岗。今年以来，任命 4 名网格站站长，提拔副站长 4 名，调站网格员 7 人。

6. 网格常规工作方面：提高群众的法律意识和管理意识，加强租赁执法工作；在窗口租赁业务上。我中心 2021 年全年，共办理《房屋租赁登记凭证》1685 份、注销 44 份，《网签备案》受理 6 份，撤销 1 份，同期特殊修改信息数 0 条，发放合同 1831 份，打印租金发票 1954 张，打印合同 3535 份，已归档 1577 份，共征收租赁税 3397991.67 元。在隐患分拨处理上。我中心 2021 年，隐患系统共上报隐患 39737 宗，分派隐患共 39737 宗，销案 39721 宗，销案率 99.96%。其中消防隐患类隐患 30961 宗，占比 77.91%，销案 30957 宗；人口房屋类隐患 5758 宗，占比 14.49%，销案 5757 宗；安全生产类隐患 338 宗，占比 0.85%，销案 338 宗；共录入信访办矛盾纠纷 535 宗，销案 535 宗。

7. 物业监管工作方面：成立业主委员会顺利完成 10 个小区的选举，

对物业服务企业进行全方位考评，结合综合考评，街道评选出五星级物业企业 2 个、四星级物业企业 7 个，报送至区住建局进行最终评定；处理物业管理矛盾纠纷 670 宗，落实 88 个物业小区安全管理工作；组织天健城服公司与原 5 家物业企业召开 10 次工作会议，最终荔枝花园（C5、C6 栋）由天健城服公司全面接管，设立深圳市天健城市服务有限公司南岭村土地整备服务中心，其他 10 个小区天健城服公司派 98 名工作人员进驻，主要对房屋买卖过户和装修改扩建进行管控。其他 4 家物业企业承诺继续履行物业企业主体责任，杜绝小区内房屋买卖水电过户和装修改扩建现象。2021 年，共计查处封闭外扩门 495 户，已拆除 196 户。

（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 0.00 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 0.00 万元，当年度实际支出 0.00 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 0.00 万元，较预算支出减少 0.00%。2021 年公务用车共 0 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 2.06 万元，年度总指标 2.06 万元，较年度总指标节约 0.00 万元，公用经费执行率为 100%。

2. 效率性

(1) 预算执行情况

季度	指标金额	序时进度	已支付金额	预算执行率
第一季度	492.11	25%	123.03	100.00%
第二季度	492.11	50%	424.07	172.35%
第三季度	819.68	75%	751.52	122.25%
第四季度	1056.60	100%	983.44	93.08%

当年度预算实际支付进度和既定支付进度匹配度基本匹配。

(2) 项目完成情况

2021 年度，我单位年度工作总体完成情况良好，当年度预算安排的二级项目共 10 个，均能按计划及时完成，项目完成率达到 100%。

3. 效果性

目前，南湾“城中村”出租屋挂牌率达到 100%，消防“七个一”配备率达 99.05%，楼顶逃生通道畅通率 99.27%；逃生窗安装率 97.67%；防坠网安装率 96.16%；拆除直排式热水器 104 台，排查拆除率 225.59%；零星工程备案率 100%；“龙岗第一课”获证率 99.97%。2021 年 1 月，

在第八届南都街坊口碑榜点赞礼活动上，南湾街道“全面铺开深化出租屋分类分级管理工作”在100余件参选民生实事中脱颖而出，入围“南都街坊口碑榜民生微实事”20强。

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:对我单位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，我单位根据《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97.93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、我单位资金使用合规，资金管理执行有效

我单位资金使用按照《南湾街道办事处内部控制管理制度》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

我单位按照《南湾街道办事处内部控制管理制度》为顺利开展采购工作提供制度保障。在采购过程中，我单位严格按照“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. 部分项目支出进度偏慢。
2. 日常公用经费控制率 100%，控制率偏高。
3. 个别项目预算执行率偏低。

（三）整改措施

1. 开展督促工作，加快项目支付进度。
2. 进一步控制公用经费支出。
3. 科学编制部门预算，将预算编细编实。

（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。根据我单位年度工作任务，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，建立我单位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。

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>	<p>1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府的工作要求和政策（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：按照预算法要求，落实独立预算单位主体责任，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。 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。	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	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。	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	我单位无编制人数。

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，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； (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。	5	扣分情况：日常公用经费控制率=100%，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				
		效率性	20	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，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）	5.93	扣分情况：第四季度预算执行率扣 0.07 分。 整改情况：加强预算执行规划，合理安排预算资金。	
				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	无	
				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	

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	无	
		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）； 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）。</p>	3	无	
				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≥95%的，得6分； 2.90%≤满意度<95%的，得4分； 3.80%≤满意度<90%的，得2分； 4.满意度<80%的，得1分。</p>	6	无	
总得分情况								97.93	