

# 部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区宝龙街道行政事务中心

填报人：杨莉

联系电话：

## 一、部门基本情况

### （一）部门主要职能。

1. 根据党和国家的有关方针政策和法规以及街道党工委办事处的要求，结合街道实际，制定后勤和财务管理工作的规章制度，经批准后组织实施； 2. 负责街道办各项会议和重大活动的有关会务和后勤保障、财务管理工作； 3. 负责街道各部门自行采购监督工作，协助做好各部门政府集中采购工作； 4. 负责组织协调街道机关公务用车调度、保养、维修、用油、保险办理、办证、事故处理等工作； 5. 负责街道办司机及服务员的管理工作，街道内外接待服务，管理街道机关食堂、宿舍； 6. 负责街道办各办公场所办公设施硬件类设备的维护、物业修缮、环境卫生、园林绿化、安全保卫等工作，做好水电气设施设备管理和维护； 7. 负责街道办办公用品、办公设备、接待用品采购及发放工作，做好固定资产登记、造册和管理工作； 8. 根据单位的年度预算和有关制度审核和监督各单位原始凭证的合法性、合理性和完整性，确保手续齐全，数据准确； 9. 及时、真实、准确地处理会计帐目，记录、计算和报告各单位的资金增减变动和执行财务制度的情况； 10. 对街道机关及事业单位、社区工作站财政资金进行核算与监督； 11. 承办街道党工委、街道办事处和上级交办的其他事项。

## **（二）年度总体工作和重点工作任务。**

1. 做好机关后勤服务和财务管理相关工作； 2. 协助做好政府采购、固定资产管理等后勤保障，重点做好政府物业管理、机关饭堂管理、公务车辆管理、办公场所管理、公务服务等后勤保障工作； 3. 做好街道日常财务管理，同时，完成上级领导和街道交办的各项工作任务；

## **（三）2023 年部门预算编制情况。**

1. 我中心预算编制、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； 2. 我中心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； 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； 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； 5. 我中心预算分配不固化，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； 6. 我中心预算编制符合财政部门 2023 年度关于预算编制的各项原则和要求，符合项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求；

## **（四）2023 年部门预算执行情况。**

我中心 2023 年基本支出年初预算数为 42475444.17 元，调整预算数为 42797886.22 元，决算数为 42677957.52 元，基本支出预算执行率为 99.72%；项目支出年初预算数为 3730300 元，调整预算数为 3730300 元，决算数为 3724259.32 元，项目支出预算执行率为 99.84%；年末结

转结余为 0.00 元，预算资金执行情况较好。

## 二、部门主要履职绩效分析

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合本部门主要职责和年度重点工作任务，对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》（详见附件），结合部门履职实际增加个性类指标，进一步完善部门整体评价指标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

### （一）主要履职目标

2023 年度，我中心的工作目标集中于采购管理、公务用车管理、误餐管理、财务管理、会计档案管理、仓库管理及街道相关后勤保障等管理，坚持做到廉政教育，进一步强化财务管理及其他工作的管理与监督，切实落实勤俭节约、节能减排各项措施。

### （二）主要履职情况

2023 年度我中心在街道党工委、办事处的正确领导下，紧密围绕街道中心工作，积极发挥桥梁纽带作用，不断强化服务，强力推动服务质量，全力做好各项保障服务工作，各项任务均取得了新的成绩。1、用心服务，高质量完成后勤保障工作。一是注重需求，不断提高物业管理服务水平。全面做好大院内秩序维护、清扫保洁、设施设备维修、绿化管养等工作，有效助力文明城市创建和环境卫生测评工作，为街道干部职工提供舒适、安全、优美的办公环境。二是注

重细节，不断提升会务保障服务质量。截至9月底，顺利完成了1293余场的会议保障任务，协助转达各类文件8762份。

三是注重质量，不断提高食堂管理服务水平。不断创新调整餐饮品种口味，提高干部职工满意度；更新改造了食堂收费管理系统，提高了街道及社区食堂管理水平；完成了62.6万元的消费扶贫采购任务，剩下9.44万元，本月内完成采购；四是注重效益，不断完善固定资产管理工作。全面梳理疫情期间采购的各类资产物资，分类分批进行处置，不断完善了固定资产台账登记，切实做到账实相符。会同财政办统筹各社区、各部门疫情物资，对各类闲置的资产进行及时清理或盘活使用，提高资产使用效益。五是注重规范，认真做好公务车管理工作。在全区11个街道中率先完成编制核定，成为第一批可采购公务车的单位。以市、区巡察反馈的问题为契机，着力解决社区工作站公务用车不规范的问题。目前，各社区都分别租用2-3台车，原来使用的车辆全部停用，涉及借用公司的车辆均已完成归还手续，留在社区工作站的车辆待收齐入账资料后办理固定资产登记工作。

2、多措并举，全力推进物业管理规范化。一是全面开展街道政府物业产权登记入账专项治理行动，共梳理政府自有物业资产12处，总面积为45448.28平方米。目前已有6处完成登记入账，剩余6处正在积极推进中，要求物业产权单位参与跟进，加快完善资产移交入账手续。二是持续推进，加快街道经营性政府物业租金追缴工作。目前篮球馆案件终审判决已胜诉，鉴于租赁方仍不愿支付所欠租金（约30万元），已启动法

院强制执行程序追缴租金；肉联厂案件由于租金争议较大，法院发回重审。目前，法院评估出来的最新租赁价格已出（6.05元/平方），需等待法院的下一步判决。三是加强街道56处物业的巡查，发现问题，及时发出整改通知，确保政府物业的安全高效使用。

3、加强监管，促进政府采购工作健康发展。一是筑牢制度根基，采购管理有条不紊。修订完善了《宝龙街道采购管理工作制度》，进一步明确采购需求、采购程序、档案管理、法律责任等规定，确保政府采购依法、规范、高效运行；截至目前，组织召开了街道采购领导小组会议19次，共审议65个政府采购项目，涉及金额约2.21亿元；已完成预算金额达100万元及以上的集中采购项目审核10个，其中9个已完成采购，涉及预算金额约2104万元，中标金额约1929万元，共节省了财政资金约175万元；完成预算金额100万元以下的自行采购项目审核约897个，涉及预算金额约1.71亿元。二是守牢采购防线，紧盯问题立行立改。对问题涉及的采购单位及招标代理机构分别进行了约谈，建立采购单位信用承诺机制，强化对代理机构的监督与管理，引导采购单位强化主体责任意识。今年组织召开了两次街道报账员业务培训会，就巡查重点反馈问题及政府采购要点进行详细讲解，提升街道采购队伍政策执行及业务能力。针对街道办公用品及耗材进行统筹管理，指导采购单位统一实行电商化采购，有效避免采购货物单价之间存在较大差异或高价采购等现象。

4、严审细核，加强财务核算和财务监督。结合审计、巡查提出的问题，再次修订了《宝

龙街道误餐费管理办法》和完善《宝龙街道报账资料一览表》，发出《关于新增报账要求的通知》《外出差旅费支出审批注意事项》等文件，不断加强内控管理，做好各环节的风险管控。在每月末、季末等关键时段加班加点、开设绿色通道，加紧审核各类支出，确保支出顺畅，超额完成时序支付进度。截至9月30日，共完成预算项目支出金额6.125亿元（不含基建拆迁项目），共审核支出报销单2882单，共发现并完成整改问题5583个。重点做好财政预算支出年底冲刺，对符合支出条件的费用及时有序办理支付手续，不扎堆不拖拉，保持街道预算支出顺畅。同时积极配合财政做好审计发现问题的整改落实，沟通、指导涉及审计整改问题的部门做好整改资料的准备，助力绩效考核取得好成绩。

### （三）部门履职绩效情况

1. 经济性指标。（1）日常公用经费。年初预算38332655.94元，中期调增0元，本年总预算38332655.94元，实际支出38213334.04元，执行率为99.69%。（2）“三公”经费。我中心2023年“三公”经费年初预算批复0.00万元，年中追加0万元，调整后总预算0万元，实际支出0万元，“三公”经费控制率0%。其中：因公出国（境）经费年初预算0.00万元，年度总预算0.00万元，实际支出0.00万元；公务用车购置和运行维护费年初预算0.00万元，年度总预算0万元，实际支出0万元；公务接待费年初预算0.00万元，年度总预算0.00万元，实际支出0.00万元，三公经费支出不超过预算安排支出。2. 效率性指标。项目完成及时

性。我中心所有的项目均按照计划的时间完成，预算执行进度为 99.73%。3. 效果性指标。我中心通过 2023 年的预算执行达到了良好的经济效益、社会效益、生态效益及服务对象满意，完成了当年的履职目标，主要体现在以下几个方面：

一是资金投入使用率高，合理规划资金投入使用，有效避免因资金限制导致的资金使用效益低；二是严格把控政府采购工作流程，抓紧抓实服务采购，促使政府采购工作更严谨；

三是完成辖区内政府物业及场地的规范清理，完善监管和巡查反馈机制，积极处理各项历史遗留问题，目前相关工作正稳步推进中；四是精准规范公务用车使用，建立公车台账制度，实行车务公开，每月对车辆维修、加油、保养等费用进行公示，增加公车使用的透明度；五是稳定推进节约型机关创建，成功创建节水型机关；六是扎实做好后勤保障工作，及时完善固定资产台账登记，做好公共设施设备报修维修工作，有效保障了街道各类会务后勤工作等；

### 三、总体评价和整改措施

#### （一）预算绩效管理工作经验、做法。

1. 在日常工作中加强对绩效评价工作相关数据的收集、汇总及保存，保证了数据的及时性、准确性，从而提高绩效评价工作效率。2. 预算编制严格按照区政府重点工作任务要求及我中心的工作职责安排，项目资金的分配也有相关文件支撑，且通过将 2023 年度的项目预算数据与往年数据进行比对，对于预算较往年的增减皆有合理的依据，预算执行中有发现不合理的部分，皆进行中期调整。



## （二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1. 部分绩效设置不明确，需进一步优化。绩效指标值设置不够细化、量化，不便于考核。存在指标内容与指标值设置过于笼统；缺乏量化标准，难以评价其完成情况。我中心日后将进一步科学设置指标值，落实指标导向作用，结合项目具体内容和实施方案设置符合实际、可衡量的便于开展评价工作的指标值，尽量细化量化效益指标。

## （三）后续工作计划、相关建议等。

1. 继续提升预算绩效管理目标选择的合理性，目标值设置的精准性。2. 加强履职工作的社会效益、公众满意度考核力度，丰富考核方法和考核内容，以便及时发现问题和整改，更好地完成履职目标。

#### 四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表							
部门（单位）名称		深圳市龙岗区宝龙街道行政事务中心		预算年度		2023	
	任务名称	主要内容	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
				总额	其中：财政拨款	总额	其中：财政拨款
年度主要任务完成情况	办公设备购置（通用项目）	购置办公桌、茶水柜、档案柜、档案柜等。对无法正常使用办公设备进行更新，保障会议室的正常使用。	及时购置办公桌、茶水柜、档案柜等。对无法正常使用办公设备进行更新，保障会议室的正常使用。	100,000.00	100,000.00	96,760.00	96,760.00
	党政综合事务	确保综合保障服务到位，会务工作正常	较好地确保综合保障服务到位，会务	2,664,600.00	2,664,600.00	2,664,390.92	2,664,390.92

		有序开展。工作正常 确保整个 街道的正 常运转，保 证损坏的 各类设施、 设备能及 时修复，完 成街道后 勤保障服 务。确保街 道大型活 动正常举 行和日常 用车正常 运营。确保 办公设备 正常运转	工作正常 有序开 展。确保 整个街道 的正常运 转，保证 损坏的各 类设施、 设备能及 时修复， 完成街道 后勤保障 服务。确 保街道大 型活动正 常举行和 日常用车 正常运 营。确保 办公设备 正常运 转。				
--	--	--	---	--	--	--	--

	<p>办公用房 修缮与维护（通用项目）</p>	<p>确保整个街道的正常运转，保证损坏的各类设施、设备能及时修复，完成街道后勤保障服务及财务管理各项工作任。净化和美办公场所空气及环境，因办公室调剂后，多出办公室 20 间。确保公共设施正常运转</p>	<p>较好地确保整个街道的正常运转，保证损坏的各类设施、设备能及时修复，完成街道后勤保障服务及财务管理各项工作任。净化和美办公场所空气及环境，确保公共设施正常运转。</p>	965,700.00	965,700.00	963,108.40	963,108.40
--	-----------------------------	---	--	------------	------------	------------	------------

	基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出、街道主副食服务、街道租赁、水电费、物业费等等	较好地保障了人员、公用及对个人和家庭补助支出、街道主副食服务、街道租赁、水电费、物业费等等。	42,797,886.22	42,797,886.22	42,677,957.52	42,677,957.52
	金额合计			46,528,186.22	46,528,186.22	46,402,216.84	46,402,216.84
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况				
	保障街道大院网络正常运转；保障街道各项会务、大型公务活动和公务用车的正常运营；做好街道日常办公用品、清洁用品和值班值守用品物资采购；优化街道办公环境做好绿植的租摆；保障街道环境卫生清洁，做好地下管道疏通、化粪池清理、地毯清洁、厨房抽油烟机清洁等；保障街道日常工作正常开展，做好设施设备零星维修保养。		较好地保障了街道大院网络正常运转，通讯质量良好。较好地保障了街道各项会务、大型公务活动和公务用车的正常运营，截至2023年12月顺利完成了1810余场的会议保障任务，协助转达各类文件11495份，公务用车运营项目服务态度良好，平均每月行驶约400公里数。做好了街道日常办公用品、清洁用品和值班值守用品物资采购，较好地保障了街道环境卫生清洁等工作。及时做好办公设备维护，确保了街道办公设备不间断运行。完成街道524台分体空调清洗加雪种，共完成5次街道大院公共场所清洁工作，完成街道大院直饮水机维修及保养工作，及时完成街道各项零星维护修缮工作。				

	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
年度绩效指标完成情况	产出指标	数量指标	街道大院 在用电话 机数量	≥444 台	445 台
		质量指标	后勤保障 工作达标 率	100%	100%
		时效指标	设备管理 和维护处 理及时性	1-2 个工作日内反馈处理	基本达成目标,通过开展 维护修缮,确保整个街道 的正常运转,保证损坏的 各类设施、设备能及时修 复
		成本指标	项目总成 本	≤4652.82 万元	4640.25 万元
	效益指标	经济效益 指标	不适用	不适用	不适用
		社会效益 指标	做好街道 财务各项 管理与监 督、保障 街道网络	做好街道财务各项管理 与监督	基本达成目标,做好街道 财务管理与监督工作

			通讯正常 运转		
		可持续影 响指标	不适用	不适用	不适用
		生态效益 指标	不适用	不适用	不适用
	满意度指 标	服务对象 满意度指 标	群众满意 度	≥85%	100%
		其他满意 度指标	不适用	不适用	不适用

### 部门整体支出绩效评分表

评价指标						指标说明	参考评分标准	分数
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	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市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。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市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）。	
				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在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。		



		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
		目标设置	10	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）。	6.5
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。	2
				财务合规性	3	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	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。	3

				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。	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。	
			预决算信息公开	3 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。	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。	3

		项目管理	4	项目实施程序	2	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。	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)。	2
				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市、区实施的项目）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
		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
				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

		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。	1
		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
部门绩效	60	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;	5

						(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	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>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</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</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</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</p> <p>5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2 分 其中: 全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率) ÷4</p> <p>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>	6
			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。	<p>重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市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。</p> <p>注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。</p>	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。	<p>1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(6 分);</p> <p>2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完</p>	5.98

						成项目数/计划完成项目总数×6分。		
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益等	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、生态效益三个方面对工作实效和效益进行评价。	
		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
				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，可参考市统计部门的数据、年度市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； 3. 80%≤满意度<90%的，得2分； 4. 满意度<80%的，得1分。	6

综合评分	98.48
评分等级	优
填表人	杨莉

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。