附件1

部门整体支出绩效评价共性指标框架 （参考）

| **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）。 | 3 |
| 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%。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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 （2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。 | 2 |
| 资产管理  安全性 （2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。 | 2 |
| 固定资产  利用率 （2分） | 100%计满分，每降低5%扣1分，扣完为止。 | 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%。 | 2 |
| 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 |
| 产  出  （20分） | 职责 履行 （20分） | 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 |
| 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。 | 4 |
| 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。 | 4 |
| 合计 | | | | | 98 |

附件2

**部门整体支出绩效评价基础数据表**

填报单位：鹤城区机关事务中心 单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2020年实际在职人数 | 控制率 |
| 33 | 27 | 81.81％ |
| 经费控制情况 | 2019年决算数 | 2020年预算数 | 2020年决算数 |
| 三公经费 | 104.64 | 249 | 240.45 |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 104.58 | 248.5 | 240.33 |
| 其中：公车购置 |  |  | 71.92 |
| 公车运行维护 | 104.58 | 248.5 | 168.41 |
| 2、出国经费 |  |  |  |
| 3、公务接待 | 0.06 | 0.5 | 0.12 |
| 项目支出： |  | 834.36 | 807.31 |
| 1、业务工作专项 |  | 834.36 | 807.31 |
| 2、运行维护专项 |  |  |  |
| … … |  |  |  |
| 公用经费 | 803.44 | 31.59 | 107.53 |
| 其中：办公经费 | 20.49 | 7 | 4.49 |
| 水费、电费、差旅费 | 260.67 | 0.2 |  |
| 会议费、培训费 | 5.68 | 12.30 | 4.06 |
| 政府采购金额 | — — |  |  |
| 部门整体支出预算调整 | — — |  |  |

说明：“项目支出”需要填报除专项资金和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

鹤城区机关事务中心2020年整体支出绩效评价报告

1. 部门、单位基本情况

鹤城区机关事务中心是全额拨款的参公事业单位，内设6个职能股室：办公室、财务室、公车办、行管办、采购中心、会务中心。单位编制人员情况:现有编制数33人，在职人员27人（其中：全额拨款人员27人），离退休人员12人（其中：离休0人）。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2020年度财政拨款基本支出571.05万元，其中：人员经费375.08万元，占基本支出的65.68%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、对个人和家庭的补助；公用经费195.98万元，占基本支出的34.32%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、公务接待费、专业材料费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

（二）项目支出情况

2020年度项目支出为807.31万元 ，主要包括物业费236.89万元、水费51.25万元、电费262.48万元、行政中心空调、电梯、消防、监控维保费36.19万元、公车运行费168.41万元、行政中心食堂人员工资44.04万元等。

三、政府性基金预算支出情况

无

1. 国有资本经营预算支出情况

无

1. 社会保险基金预算支出情况

无

六、部门整体支出绩效情况

区机关事务中心认真落实《机关事务管理条例》，坚持机关管理科学化、规范化、精细化、高效化，大力推进机关绩效管理和效能建设，严格财务管理制度，厉行节约，让有限资金发挥应有作用，有效地保障了区行政中心的正常有序运行，为全区经济社会发展提供了强有力的后勤保障。部门整体支出绩效评价自评分为98分。

七、存在的问题及原因分析

区机关事务中心各项预算支出严格执行绩效目标，基本上无偏离情况。但原政府大院的水电存在浪费现象，主要因为该大院水电线路老化严重，特别是水管铺设在地下，年久锈烂，检修困难。

1. 下一步改进措施

进一步加强管理，增强日常巡查力度，发现问题，及时解决，杜绝水电浪费现象。

1. 其他需要说明的情况

无

报告应包括以下附件：

1、部门整体支出绩效评价基础数据表

2、部门整体支出绩效自评表

附件4-1

预算支出绩效评价共性指标体系框架（参考）

| **一级 指标** | **二级 指标** | **三级指标** | **评分及标准** | **指标说明** | **自评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决  策 （10） | 预算支出决策  （项目立项）（4） | 预算支出决策（项目立项）依据  充分性 （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 评价要点： ①决策（立项）是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②决策（立项）是否符合行业发展规划和政策要求； ③决策（立项）是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④预算支出是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则；  ⑤预算支出是否与相关部门同类预算支出或部门内部相关预算支出重复。 | 2 |
| 决策（立项）程序规范性  （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 评价要点：   1. 预算支出是否按照规定的程序申请设立； 2. 审批文件、材料是否符合相关要求；   ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 | 2 |
| 绩效  目标（3） | 绩效目标  合理性 （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 评价要点：  （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）   1. 预算支出是否有绩效目标；   ②预算支出绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；  ③预算支出预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；是否与预算确定的预算支出投资额或资金量相匹配。 | 2 |
| 绩效指标  明确性 （1分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 评价要点： ①是否将预算支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值体现。  ③是否与预算支出目标任务数相对应。 | 1 |
| 资金  投入（3） | 预算编制  科学性 （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 评价要点：   1. 预算编制是否经过科学论证；   ②预算内容与支出内容是否匹配；  ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；  ④预算确定的预算支出投资额或资金量是否与工作任务相匹配1分。 | 2 |
| 资金分配  合理性 （1分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 评价要点：   1. 预算资金分配依据是否充分；   ②资金分配额度是否合理，与项目实施单位或地方实际是否相适应。 | 1 |
| 过  程 （20） | 资金 管理（10） | 资金  到位率  （3分） | 资金到位率100%计满分，每下降5个百分点扣1分，扣完为止。 | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或预算支出期）内落实到具体预算支出的资金。 预算资金：一定时期（本年度或预算支出期）内预算安排到具体预算支出的资金。 | 3 |
| 预算  执行率 （3分） | 100%计满分，每下降5个百分点扣1分，扣完为止。 | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。  实际支出资金：一定时期（本年度或预算支出期）内预算支出实际拨付的资金。 | 3 |
| 资金使用  合规性 （4分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1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以及有关专项资金管理办法的规定；  ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；  ③是否符合预算支出预算批复或合同规定的用途；  ④是否存在截留、挤占、挪用、虐列支出等情况。 | 4 |
| 组织  实施（10） | 管理制度  健全性 （5分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣3分，扣完为止。 | 评价要点： ①是否已制定或具有相应的业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 | 5 |
| 制度执行  有效性 （5分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣3分，扣完为止。 | 评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②预算支出调整及支出调整手续是否完备； ③预算支出合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ④预算支出实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 | 5 |
| 产  出 （40） | 产出  数量（10） | 实际  完成率 （10分） | 100%计满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或预算支出期）内预算支出实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：预算支出绩效目标确定的在一定时期（本年度或预算支出期）内计划产出的产品或提供的服务数量。 | 10 |
| 产出  质量（10） | 质量  达标率 （10分） | 100%计满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或预算支出期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指预算支出实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。 | 10 |
| 产出  时效（10） | 完成  及时性 （10分） | 达到绩效目标完成时间计5分，超过30%的不计分。 | 实际完成时间：预算支出实施单位完成该预算支出实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照预算支出实施计划或相关规定完成该预算支出所需的时间。 | 10 |
| 产 出 （40） | 产出  成本（10） | 成本  节约率 （10分） | 100%计满分，每下降5个百分点扣2分，扣完为止。 | 成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：预算支出实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：预算支出实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以预算支出预算为参考。 | 9 |
| 效  益  （30） | 预算支出 效益（10） | 实施效益（20分） | 达到绩效目标完成时间计5分，少于60%的不计分。 | 预算支出实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据预算支出实际情况有选择地设置和细化。 | 18 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（10分） | 100%计满分，每下降五个百分点扣2分，扣完为止。 | 社会公众或服务对象是指因该预算支出实施而受到影响的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 | 9 |
| 合计 |  |  |  |  | 96 |

附件4-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算支出绩效自评表 | | | | | | | | |
| （ 2020 年度） 单位：万元 | | | | | | | | |
| 项目支  出名称 | 鹤城区行政中心运行费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 怀化市鹤城区机关事务中心 | | | | 实施单位 |  | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 766.83 | 766.83 | 763.07 | 10 | 99.51％ | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 766.83 | 766.83 | 763.07 |  |  |  |
| 上年结转资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 其他资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 年度总  体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.区行政中心水电费240万元。2.物业费234.29万元。3.食堂人员工资44.04万元。4.公车运行费248.5万元 | | | | 1.区行政中心水电费313.73万元。2.物业费236.89万元。3.食堂人员工资44.04万元。4.公车运行费168.41万元 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 产出  指标  (50分) | 数量指标 | 行政中心水电费 | 电：409.84万度，水142857：吨 | 电：455万度，水94463吨 | 2 | 2 | 原因：水电费超支，措施：节约用水用电 |
| 行政中心物业费 | 234.29万元 | 236.89万元 | 3 | 3 | 增加拨付智慧中心物业费2.6万元 |
| 食堂人员工资 | 44.04万元 | 44.04万元 | 2 | 2 |  |
| 公车运行费 | 248.5万元 | 168.41万元 | 3 | 3 | 健全制度、严格管理、节约支出 |
| 质量指标 | 保障行政中心正常运行 | 正常运行 | 正常运行 | 10 | 10 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 时效指标 | 水电费物业费按时支付 | 全年 | 全年 | 10 | 10 |  |
| 食堂人员工资及公车运行费按时支付 | 全年 | 全年 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 行政中心水电费 | 240万元 | 313.73万元 | 2 | 2 |  |
| 行政中心物业费 | 234.29万元 | 236.89万元 | 3 | 3 |  |
| 食堂人员工资 | 44.04万元 | 44.04万元 | 2 | 2 |  |
| 公车运行费 | 248.5万元 | 168.41万元 | 3 | 3 |  |
| 效益  指标  （30分） | 经济效  益指标 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 社会效  益指标 | 保证行政中心正常运行 | 故障率5％ |  | 10 | 10 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 生态效  益指标 | 节约用水用电 | 3％ |  | 10 | 10 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 | 节约用水用电 | 3％ |  | 5 | 5 |  |
| 保证行政中心正常运行 | 故障率5％ |  | 5 | 5 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 行政中心办公人员 | 98％ |  | 10 | 8 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 98 | 9 |

填表人：唐爱辉填报日期：2021.6.18 联系电话：15399820648 单位负责人签字：张旭

附件4-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算支出绩效自评表 | | | | | | | | |
| （ 2020 年度） | | | | | | | | |
| 项目支  出名称 | 鹤城区行政中心维保费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 怀化市鹤城区机关事务中心 | | | | 实施单位 |  | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 58.432万元 | 58.432万元 | 45.992万元 | 10 | 78.71％ | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 58.432万元 | 58.432万元 | 45.992万元 |  |  |  |
| 上年结转资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 其他资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 年度总  体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.行政中心空调维保20.68万元。2.监控维保8.352万元.3.电梯维保11.6万元4.消防维保17.8万元 | | | | 1.行政中心空调维保17.14万元元。2.监控维保8.352万元元.3.电梯维保11.6万元4.消防维保8.9万元 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 产出  指标  (50分) | 数量指标 | 维保空调设备 | 12次 | 12次 | 4 | 4 | 财政资金紧张，维保费未能足额拨付 |
| 维保监控设备 | 12次 | 12次 | 2 | 2 |  |
| 维保电梯设备保 | 12次 | 12次 | 2 | 2 |  |
| 维保消防设备 | 12次 | 12次 | 2 | 2 | 财政资金紧张，维保费未能足额拨付 |
| 质量指标 | 空调设施完好 | 每月定期检修 | 每月定期检修 | 4 | 4 |  |
| 监控设施完好 | 每月定期检修 | 每月定期检修 | 2 | 2 |  |
| 电梯设施完好 | 每月定期检修 | 每月定期检修 | 2 | 2 |  |
| 消防设施完好 | 每月定期检修 | 每月定期检修 | 2 | 2 |  |
| 时效指标 | 按合同完成任务（空调） | 2020.1.1-2020.12.30 |  | 4 | 4 |  |
| 按合同完成任务（监控） | 2020.1.1-2020.12.30 |  | 2 | 2 |  |
| 按合同完成任务（电梯） | 2020.1.1-2020.12.30 |  | 2 | 2 |  |
| 按合同完成任务（消防） | 2020.1.1-2020.12.30 |  | 2 | 2 |  |
| 成本指标 | 空调维保 | 20.68万元 | 17.14万元 | 5 | 5 |  |
| 监控维保 | 8.352万元 | 8.352万元 | 5 | 5 |  |
| 电梯维保 | 11.6万元 | 11.6万元 | 5 | 5 |  |
| 消防维保 | 17.8万元 | 8.9万元 | 5 | 5 |  |
| 效益  指标  （30分） | 经济效  益指标 | 无 |  |  |  |  |  |
| 社会效  益指标 | 保证行政中心空调、监控、电梯、消防安全 | 故障率5％ |  | 20 | 20 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 生态效  益指标 | 无 |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 |  |  |  |  |  |  |
| 保证行政中心空调、监控、电梯、消防安全 |  |  | 10 | 10 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 行政中心办公人员 | 98％ |  | 10 | 8 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 98 | 10 |

填表人：唐爱辉填报日期：2021.6.18 联系电话：15399820648 单位负责人签字： 张旭

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算支出绩效自评表 | | | | | | | | |
| （ 2020 年度） 单位：万元 | | | | | | | | |
| 项目支  出名称 | 工作经费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 怀化市鹤城区机关事务中心 | | | | 实施单位 |  | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 3万元 | 3万元 | 1.48万元 | 10 | 100％ | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 3万元 | 3万元 | 1.48万元 |  |  |  |
| 上年结转资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 其他资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 年度总  体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 采购中心工作经费3万元 | | | | 采购中心工作经费1.48万元 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 产出  指标  (50分) | 数量指标 | 采购中心工作经费，聘请专家 | 70人次 | 35人次 | 10 | 10 | 政府采购提高标的金额 |
| 质量指标 | 提升采购质量 | 采购60批次 | 30批次 | 10 | 10 |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 时效指标 | 招标采购项目聘请专家评审 | 全年 | 全年 | 10 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 成本指标 | 400-600元/人 | 3万元 | 1.48万元 | 20 | 20 |  |
| 效益  指标  （30分） | 经济效  益指标 | 确保采购招标科学公正 |  |  |  |  |  |
| 社会效  益指标 | 节约采购资金 | 200万元 | 237万元 | 30 | 30 |  |
| 生态效  益指标 | 提升政府采购工作管理水平 |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 |  |  |  |  |  |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 社会满意 | 95％ | 95％ | 10 | 7 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 97 | 10 |

填表人：唐爱辉填报日期：2021.6.17 联系电话：15399820648 单位负责人签字：仇春艳

附件5-1

鹤城区机关事务中心2020年预算支出绩效评价报告

（部门参考提纲）

一、预算支出基本情况

**（一）**预算支出概况。鹤城区机关事务中心认真落实《机关事务管理条例》，大力推进机关绩效管理和效能建设，坚持机关管理科学化、规范化、精细化、高效化，为区行政中心正常有序运行提供强有力的后勤服务保障。

主要职责有：

1、负责区行政中心、原区政府机关大院的管理、保障、服务工作；  
 2、负责区行政中心、原区政府机关大院的公共机构节能、国有资产管理及公用经费管理工作；

3、承担区直机关政府集中采购工作，组织实施区直机关政府集中采购目录内的政府采购项目，受委托承办集中采购目录外的项目采购;指导区政府集中采购工作；  
 4、负责区直机关公务用车的配备、更新和监督管理，做好公车用车平台的运行管理工作；  
 5、负责区委、区人大、区政府、区政协四大家重要会议的统一管理及有关会务后勤工作；负责区直部门财政拨款会议的统一管理及有关会务后勤工作；  
 6、研究拟订全区机关物业管理政策、规章制度并指导实施;负责区委机关、区政府机关物业管理工作;

7、负责区行政中心办公用房统一建设及公用水电和设备设施配套规划、建设、维护、管理等工作；

8、负责区行政中心消防、安全、社会治安综合治理及安全保卫应急事件处理和监控中心的管理；  
 9、承办区委、区政府交办的其他事项。

**（二）预算资金使用管理情况。**

为了让有限资金发挥应有作用，我单位严格严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，建立健全财务管理制度，强化财务监督，严肃财经纪律，厉行节约，专款专用，有效发挥项目资金的良好作用，较好地保障了区行政中心的正常有序运行，为全区经济社会发展提供了强有力的后勤保障。

1. **预算支出绩效目标完成程度。**

2020年度预算支出绩效目标主要有：行政中心水电费 240万元、物业费234.29万元、机关食堂人员工资44.04万元、公车运行费248.5万元、空调维保费20.68万元、监控维保费8.352万元、电梯维保费11.6万元、消防维保费17.8万元，采购中心工作经费3万元等。以上绩效目标均按预算执行到位。

1. 绩效评价工作情况

2020年，我单位积极推进预算绩效管理，合理制定和编报年度预算，加强资金管理，提高资金使用效益，建立完善内部监督机制，合理列支年度经费支出。按照我区预算绩效管理工作的总体要求，2020年我单位整体支出1378.36万元，全部实行整体支出绩效目标管理。预算支出绩效得分97分。

1. 预算支出主要绩效及评价结论

机关事务中心按照“团结、务实、廉洁、高效”的要求，认真履行职责，扎实开展各项工作，为行政中心主楼、综合楼及原政府大院，共72个单位，1860多名工作人员，290户居住户，提供优质高效的后勤保障服务，管理面积达6万多平方米。**1.加强行政中心安全保卫工作。**营造一个安全舒适的工作环境，全年无安全事故发生。**2.做好全区性及四大家会务服务工作**。共承办241次会议的服务工作，没有出现任何差错。**3.做好行政中心设施设备维修改造工作。**全年共完成各项维修550次。 **4．坚持公开、公平、公正原则，做好政府采购工作**。2020年共完成代理采购项目68批次 ，采购预算金额2386万元，合同金额2149万元，节约资金237万元，资金节约率为11%，为提高财政资金使用效益作出了积极的贡献。**6.积极开展办公用房清理整改工作**。全区89家单位共计1144间办公室， 无办公用房面积超标使用现象**，**无新建楼堂馆所，充分发挥国有资产效益。**7.顺利完成行政事业单位公务用车改革工作**。 **8．做好行政中心用餐服务工作**。 **加强食堂管理监督，开展“文明餐桌”行动**。保证饮食质量，为干部职工提供优质可口的饭菜，提高服务水平。机关事务中心最大限度发挥资金效益，较好完成绩效目标任务。

四、绩效评价指标分析

**（一）预算支出决策情况**

在鹤城区委、区政府的正确领导下，机关事务中心认真执行《机关事务管理条例》，严格按照项目预算情况，执行预算，发挥资金最大效益，为行政中心提供优质高效的后勤服务工作。

1. **预算执行过程情况**

2020年项目资金年初预算数834.36万元，全年执行数807.31万元，执行率96.76%。

**（三）预算支出产出情况**

1**.**数量情况:行政中心水电费 240万元、物业费234.285万元、机关食堂人员工资44.04万元、公车运行费248.5万元、空调维保费20.68万元、监控维保费8.352万元、电梯维保费11.6万元、消防维保费17.8万元，采购中心工资经费3万元、鹤城宾馆挂靠人员经费6.1万元,其他临时交办的工作。

2.质量情况:项目完成合格率100%

3.时效情况:项目完成及时率100%

4.成本情况:2020年度项目成本807.31万元。

1. **预算支出效益情况**

1.经济效益情况: 无。

2.社会效益情况:提供后勤保障服务，保证行政中心正常有序运行，

3.生态效益情况:节约用水用电；美化办公环境。

4.可持续影响情况:提供后勤保障服务，保证行政中心正常有序运行，节约用水用电；美化办公环境。

5.服务对象满意度情况:办公人员满意度98%.

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

无

1. 有关建议

无

1. 其他需要说明的问题

无

报告应包括以下附件：

1、绩效评价基础数据汇总表

2、绩效评价指标评分表

附件5-2

预算支出绩效报告

（项目实施单位参考提纲）

一、预算支出概况

（一）项目实施单位基本情况。

（二）预算资金基本情况包括预算资金基本性质、用途和主要内容、涉及范围等。

（三）预算资金绩效目标，包括总体目标和年度目标。

二、预算资金使用及管理情况

（一）预算资金及自筹资金的安排落实、总投入等情况。

（二）预算资金实际使用情况。

（三）预算资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法的制订及执行情况。

三、预算支出组织实施情况

（一）资金使用管理情况，主要包括预算资金及项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。

（二）项目组织实施情况，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。

四、预算支出绩效情况

（一）预算支出决策情况。

（二）预算支出过程情况。

（三）预算支出产出情况。

（四）预算支出效益情况。

五、主要经验做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题

附件：绩效评价基础数据表