附件1

部门整体支出绩效自评基础数据表

**填报单位：长沙市沙湾公园管理处**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2020年实际在职人数 | | 控制率 | |
| 45 | | 35 | | 78% | |
| 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 | 19999.66 | | 20000 | | 19997.92 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 19999.66 | | 20000 | | 19997.92 | |
| 其中：公车购置 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公车运行维护 | 19999.66 | | 20000 | | 19997.92 | |
| 2、出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、公务接待 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 项目支出： | 5159126.05 | | 4263800 | | 3837084 | |
| 1、业务工作专项 |  | |  | |  | |
| 2、运行维护专项 |  | |  | |  | |
| …… |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 223000 | | 200000 | | 199997.09 | |
| 其中：办公经费 | 56788.02 | | 56000 | | 55504 | |
| 水费、电费、差旅费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 会议费、培训费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 政府采购金额 | —— | | 677100 | | 10480 | |
| 部门整体支出预算调整 | —— | | 11269987.83 | | 10922681.23 | |
| 楼堂馆所控制情况 （2020年完工项目） | 批复规模 （㎡） | 实际  规模 （㎡） | 规模控制率 | 预算投资 （万元） | 实际  投资 （万元） | 投资  概算  控制率 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 公用经费管理办法 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报除公共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2

部门整体支出绩效自评表

| 一级 指标 | 二级 指标 | 三级  指标 | 分值 | 评分要点 | 评分标准 | 自评得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 （10分） | 目标 设定 （6分） | 绩效目标 合理性 | 2 | 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是否符合部门“三定”方案确定的职责； ③是否符合部门制定的发展实施规划。 | ①符合国家相关法律法规，本市国民经济和社会发展规划，计0.5分，否则不得分； ②与部门（单位）职责密切相关，计0.5分，否则不得分； ③符合部门制定的发展实施规划，计1分，否则不得分。 | 2 |
| 绩效指标 明确性 | 4 | 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； ④是否与本年度部门预算资金相匹配。 | ①有目标，计1分，否则不得分； ②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过3个，计1分，量化指标为2个，计0.5分，2个以下不得分； ③与年度任务数或计划数相对应，计1分，低于2个，计0.5分，低于4个不得分； ④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计1分，否则不得分。 | 4 |
| 预算 配置 （4分） | 人员  控制率 | 4 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。 聘用人员控制率≦人社和编办共同批复的人数； 在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门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（单位）的人员编制数。 | 在职人员控制率≦100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。 聘用人员实际使用数小于等于编办人社部门批复数，计2分，否则不得分。 | 4 |
| 过程 （40分） | 预算 执行 （15分） | 预算  执行率 | 6 | ①预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。 预算完成数：部门（单位）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（单位）预算数及追加的项目预算数。 ②支付序时进度=（序时执行数/序时指标下达数）×100%。 序时执行数：指按时间节点部门预算项目实际支出数。序时指标下达数：按时间节点给部门预算下达的项目支出和追加的项目支出指标数之和。 ③部门预算项目支出调剂到区县。 | ①全年预算完成率95%以上计2分，95-90%（含），计1.5分，90-80%（含），计1分，小于80%不得分； ②一、二、三季度末支付序时进度分别达到20%、50%、80%（含）以上计2分，每低1个百分点扣0.2分，扣完为止。 ③部门预算项目支出调剂到区县小于等于项目支出2%，计2分；大于2%，不计分； | 6 |
| 过程 （40分） | 预算 执行 （15分） | 预算  调整率 | 3 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。 预算调整数：部门（单位）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，市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。 | 预算调整率<5%，计3分；5-10%（含），计1.5分；大于10%不得分。 | 3 |
| 结转结余 | 2 | 根据市政府文件规定，预算单位年度安排的市级预算资金不能结转。 | 市本级资金无结转，计2分；有结转，不计分； | 2 |
| “三公  经费”  控制率 | 2 | “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%。不超当年预算，不超上年决算。 | “三公经费”控制率100%以下（含）计2分，每超出1%扣0.15分，扣完为止。 | 2 |
| 政府采购 执行率和 规范性 | 2 | 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。 预算单位严格执行《中华人民共和国政府采购法》，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为。所有项目必须依法采购，履行验收手续。 | 政府采购执行率100%计1分，每超过（降低）1%扣0.1分，扣完为止。 所有项目依法采购，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为，并履行验收手续计1分，否则不得分。 | 2 |
| 预算 管理 （20分） | 管理制度 健全性 | 3 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度是否健全； 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。 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全，计1分，否则酌情扣分； ②管理制度合法、合规、完整，计1分，否则酌情扣分； ③管理制度得到有效执行，计1分，1例不符合扣0.2分。 | 3 |
| 资金使用 合规性 | 6 | 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资金的支付是否有完整的审批程序和手续； ③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策； ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况； ⑥是否存在重复申报项目、虚报冒领资金。 | ①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，计1分，1例不符合扣0.2分； ②资金的支付有完整的审批程序和手续，计1分，1例不符合扣0.2分； ③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策，计1分，1例不符合扣0.2分； ④符合项目预算批复或合同规定的用途，计1分，1例不符合扣0.2分； ⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计1分，1例不符合本指标6分全扣； ⑥不存在重复申报项目、虚报冒领资金，计1分，1例不符合本指标6分全扣； ⑦违规情况特别严重的，重点绩效评价等级定为“差”。 | 6 |
| 过程 （40分） | 预算 管理 （20分） | 信息  公开性 | 2 | ①预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息； ②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整； | ①、②各计1分，否则，酌情扣分； | 2 |
| 绩效自评 管理情况 | 4 | ①是否按要求开展绩效自评工作；②绩效自评报告报送及时；③绩效自评报告的综合评审等级；④绩效自评报告是否完整，数据是否全面、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理，绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行； | 根据市财政局2020年考核结果，评审为优，计4分；评审为良，计3分；评审为中，计2分；评审为低，计1分；评审为差，计0分。 | 4 |
| 重点绩效评价整改情况 | 5 | 对上年度财政重点评价中存在的问题是否进行整改。 | 2019年重点评价问题全部整改，计5分；2019年重点评价问题部分整改，计3分；2019年重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。 | 5 |
| 资产 管理 （5分） | 资产  管理 制度  健全性 | 2 | ①是否已制定合法、合规、完整的资产管理制度； ②相关资产管理制度是否得到有效执行； ③资产配置是否编制年度预算； ④资产配置预算实际执行情况。 | ①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分； ②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则，不得分； ③资产管理编制年度预算，计0.5分，未编制不得分。 ④资产配置预算实际执行情况未超年度预算（按程序审批除外），计0.5分，否则，不得分。 | 2 |
| 资产管理 安全性 | 2 | ①资产保存是否完整并有台账； 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，是否账实相符； ⑤资产是否有偿使用或处置收入及时足额上缴； ⑥相关资产购置是否履行政府采购手续； ⑦资产是否定期进行盘点并有记录。 | ①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止； ②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止； ③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分； ④资产购置履行政府采购手续，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止； | 2 |
| 固定资产 保管和使用情况 | 1 | ①是否建立固定资产台账，实行编码管理； ②固定资产增减变化是否建立审批程序； | 建了固定资产台账实行编码管理的计0.5分；建立了固定资产增减变化审批程序的计0.5分，否则不得分。 | 1 |
| 产出  （25分） | 职责  履行  （25分） | 实际  完成率 | 7 | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 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。 | 7 |
| 完成  及时性 | 5 | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职实效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）\*100%。及时完成工作数：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 | 7 | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 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。 | 7 |
| 重点工作办结率 | 6 | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 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。 | 6 |
| 效果  （25分） | 履职  效益  （25分） | 经济效益 | 5 | 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。 | 5 |
| 社会效益 | 7 | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响 | 7 |
| 生态效益 | 5 | 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 | 8 | 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。 | 8 |
| 合计 |  |  | 100 |  |  | 100 |

附件3

**2020年度沙湾公园部门整体支出预算绩效**

**自评报告**

单位名称（盖章）：

（此页为封面）

1. **部门、单位基本情况**

沙湾公园的主要职能是提供休闲场所，丰富人民群众文化生活。公园设施维护与管理，公园绿地管理，公园游览与娱乐项目组织管理。

机构设置情况：区编委核定正式职工编制数29个，编外合同制人数16个。我公园下设5个科室：办公室、人事科、计划财务科、经营保卫科、绿化科。现共有在职人员35人（单位在编人员29人，退伍安置未上编2人，聘用人员2人,下岗退伍再就业2人），退休人员19人。

1. **部门整体预算支出情况**

2020年沙湾公园总支出为1092.27万元，其中基本支出708.56万元，项目支出383.71万元。基本支出主要用于保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、水电费、公车费用、工会经费等日常公用经费。项目支出主要用于公园运营维护管理费用，公园水电日常维修及安全保卫、清扫保洁、绿化维护等服务外包费用和文明创建、园内基础设施设备维修维护等的必要支出。

**（一）基本支出情况** 介绍基本支出的主要用途、范围以及资金的管理情况，尤其是“三公”经费的使用和管理情况。

基本支出708.56万元，其中人员经费688.56万元，公用经费20万元。人员经费用于在职在编、聘用人员的工资福利、社保、公积金等和退休人员的物业补贴、独生子女费等支出；公用经费用于办公费、水电费、职工体检费和工会经费等支出。所有的费用开支根据预算、计划、合同规定的开支范围和用途办理，“三公”经费预算2万元，为公务用车购置和维护经费，实际支出2万元，为公车的油费、修理费、保险等。根据财政局的相关规定本单位制定了沙湾公园管理处财务管理制度、报账须知，每一笔资金严格按照规定支出，政府采购按政府采购有关政策执行。

**（二）项目支出情况**

1.项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析。

项目资金全年预算339.38万元加自创收入。项目资金全年实际支出为383.71万元：其中2020财政资金339.38万元，2019年结转1.50万元，自创收入42.83万元。

2.项目资金（主要指财政资金）实际使用情况分析。

专项资金主要用于公园卫生保洁、保卫水电维护及绿化维护三个项目的服务外包费用，基础设施改造维修支出、文明创建达标要求等等费用的支出使用。

（1）卫生保洁、保卫水电维护及绿化维护三个服务外包专项费用332.80万元；

（2）园内基础设施改造及基本维护费用26.22万元；

（3）保洁、保卫服务外包招标代理费用6.03万元；

（4）水电费用7.03万元；

（5）主题活动、公众险、抗疫特别消费券等其他费用11.63万元。

3.项目资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法 的制订及执行情况。

制订了沙湾公园专项资金管理制度，项目支出均严格按照有关规章制度和项目实施完成情况进行支付，各项费用支出合理，审批程序到位，附件齐全。

**三、部门整体支出绩效情况**

总结归纳本部门“四本预算”支出的绩效目标完成情况，实现产出和取得效益的情况。围绕部门职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，总结部门资产管理和开展业务情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门整体及核心业务实施效果。

2020年，沙湾公园管理处在雨花区委区政府的坚强领导下，强化素质，着力打造过硬班子队伍，紧紧围绕区委区政府中心工作谋划公园发展夯实主业，纵深推进生态文明建设。强化“绿水青山就是金山银山”的理念，贯彻落实习近平总书记关于生态文明建设的思想，发扬工匠精神，塑造园林精品，刻苦钻研业务，提高创新意识，推动园林绿化工作向社会化、标准化、信息化、规范化方向发展。依托良好的人员结构、雄厚的技术力量及多年市管理公园的经验，通过网格管理、效能管理促进公园品质再提升，让沙湾环境更洁净，景色更靓丽，群众更满意。让公众参与，积极探索园林文化品牌。开展符合公园定位的公益活动，大力引进有影响力的品牌活动进园，为公园注入动态元素，吸引满满人气。充分发挥“梅花”和“体育休闲”特色优势，积极探索园林文化、体育运动、群众活动三者之间的有机融合，做好结合文章。建设群众“智囊团”，提供渠道和平台，让广大市民游客为公园发展献计献策，广泛地参与到公园建设管理中来。

项目资金每一笔按照项目专款专用，用到实处。

（一)园内基础设施改造及基本维护费用26.22万元

加强文明劝导工作力度，提质学雷锋志愿服务站、更换文明创建宣传栏；维修配套设施，加强节日氛围营造，对园内国旗的悬挂，摆花和灯笼等布置安排和组织落实；对游客踩踏严重区域进行草皮更换、植树补绿等，持续打造“环境美、绿化美、服务美”的城市综合公园。

（二）保洁、保卫服务外包招标代理费用6.03万元

保洁、保卫二个服务外包项目为3年/次的公开招投标，服务期均于2020年8月31日期满，需重新进行政府采购招标。管理处按照政府采购的要求和流程，经认真研究，报区政府相关部门请示同意后，合理规范地进行了两个项目的公开招投标，支付代理费用6.03万元。

（三）水电费用7.03万元

保障公园内公厕、路灯等服务市民及维护作业等用水、用电的支付，确保公园有序、正常运行。

（四）主题活动、公众险、抗疫特别消费券等其他费用 11.63万元

全年接待游客50余万人次，开展各类群众喜闻乐见的文化主题活动，丰富游客游园内涵；公园为开放性公共场所，购买游客公众险，减少公园承担风险。

2020年我公园积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标，通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，公用经费本着节约的原则开支，项目经费支出做到规范、合理，并且取得了相应效果，圆满完成了2020年绩效目标。

公园对单位公共资产实行统一管理、统一调配，并建立了资产实物管理台账，实行使用、保管签字登记制度。对单位固定资产统一采购、多人经办，根据各部门的需求制订采购计划，，按政府采购程序和内部采购规定加强采购手续。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。按照区资产管理的要求，及时将资产录入系统进行规范分类建立卡片，及时进行账务处理，按时上报资产会计报表。

**四、存在的问题及原因分析**

2020年度我园各项工作有序开展，在资金预算方面还存在一定的滞后和预算不足额。主要原因在于我园2018年机构改革由市下放到区，各项工作还在积极理顺之中。

1. **下一步改进措施**

2021年度，我园将对全局各项工作进行梳理，对相关经费需求进行全面预算，力争做到各项工作均有预算，各项预算开支有节有序。

**六、绩效自评结果拟应用和公开情况**

2020年绩效自评拟按照财政要求的时间在区政府网站上进行公开。