部门整体支出绩效自评基础数据表

**填报单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2020年实际在职人数 | | 控制率 | |
| 27 | | 27 | | 100% | |
| 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 | 337.98 | | 299.5 | | 244.34 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 337.98 | | 298.15 | | 244.34 | |
| 其中：公车购置 | 48.48 | | 90 | | 81.47 | |
| 公车运行维护 | 289.5 | | 208.15 | | 162.87 | |
| 2、出国经费 |  | |  | |  | |
| 3、公务接待 |  | | 1.35 | |  | |
| 项目支出： | 5559.64 | | 5798.4 | | 5518.32 | |
| 1、业务工作专项 | 5559.64 | | 5588.4 | | 5276.78 | |
| 2、运行维护专项 |  | | 120 | | 160.07 | |
| 3、一次性业务专项 |  | | 90 | | 81.47 | |
| 公用经费 | 120.77 | | 75.94 | | 163.07 | |
| 其中：办公经费 | 2.37 | | 4.5 | | 5.37 | |
| 水费、电费、差旅费 |  | |  | |  | |
| 会议费、培训费 | 2.22 | |  | | 7.05 | |
| 政府采购金额 | —— | | 4175 | | 4875 | |
| 部门整体支出预算调整 | —— | | 6855.09 | | 6712.5 | |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 严格按照文件要求及单位内控制度落实 | | | | | |

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。

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，本区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单位。 | 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单位小于等于项目支出2%，计2分；大于2%，不计分； | 5 |
| 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 | 根据区政府文件规定，预算单位年度安排的区级预算资金不能结转。 | 区本级资金无结转，计2分；有结转，不计分； | 0 |
| “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； | 根据区财政局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； | 1.5 |
| 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。 | 4.5 |
| 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 |  |  | 96 |

**2020年度机关事务中心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**

我单位是雨花区政府正科级行政事业单位，事业编制27人。机关编制内在职人员26人，政府雇员7人，其他合同聘用人员69人，车管中心劳务派遣人员60人，退休人员30人。现有内设机构：办公室、公务车辆管理科、安保物业管理科、服务保障管理科、基建维修管理科、财务科、绿色节能科。

2020年一般公共预算财政拨款收入7128.4万元，比上年增加447.26万元；均为一般公共预算财政拨款,无政府性基金预算财政拨款收入、国有资本经营收入等其他收入。一般公共预算财政拨款支出6712.5万元，比上年增加75.38万元。其中：基本支出较上年增加112.7万元，项目支出减少41.32万元（主要原因是减少三公及消耗性支出）。均为一般公共预算财政拨款支出,无政府性基金预算财政拨款支出、国有资本经营支出等其他支出。

**二、部门整体预算支出情况**

**（一）基本支出情况**

2020年预算基本支出数为1056.69万元，调整后决算基本支出数为1194.18 万元，其中：人员经费 1031.11万元，占86.34%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、其他工资福利支出、退休费、生活补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出；日常公用支出163.07万元，占13.66%。

2020年度“三公”经费财政拨款支出预算数为299.5万元，决算支出数为244.34 万元，下降65.56万元。其中：因公出国（境）费支出决算为0 万元；公务用车购置及运行费支出决算为244.34万元；公务接待费支出决算为0 万元。决算数小于预算数的主要原因严格控制公务接待和其他“三公”经费支出 。

**（二）专项支出情况**

2020年预算支出数为5798.4万元，决算数为5518.32万元，包括为保障雨花区区治大院、机关二办（包含雨花区老年大学）、人社局办公楼、雨花区公共卫生大楼、火车南站综治办、全区区直机关办公院落正常运转而发生的支出和公车中心的工作人员经费、车辆运行经费及租赁车辆、平台维护费等。具体情况为：项目经费5518.32万元，专项用于水电气费879.87万元，专项物业管理服务1310.46万元，用于合同维修和零星维修维护1427.68万元，用于公车中心车辆运行费用60.07万元，用于公车中心工资福利社保支出320.54万元，用于机关食堂伙食补助447.14万元，节能节电节水改造及垃圾分类、两型机关、扶贫、计生管理工作、民兵应急分队工作和保障运行专项小计795.32万元、车管中心平台运行及工作经费141.97万元、办公家具及设备采购更换项目经费135.27万元。。

**三、部门整体支出绩效情况**

**（一）主要数据**

1、落实后勤保障有力。食堂及扶贫支出情况为：食堂实际支出417.25万元，待支付137.75万元；扶贫采购贫困地区农副产品120万元，2020年，机关事务中心被给予长沙市脱贫攻坚专项奖励集体记功。

2、物业服务规范有效。机关大院、二办、人社楼、公卫大楼支出的 物业管理、合同能源、电梯、绿植摆放、监控、锅炉日常运行维护，保证全年日常运行维护管理到位。规范大院物业管理服务，保障有力、绿化养护规范、卫生保洁清扫及时，环境整洁、设施设备维护到位、安全正常运行。落实机关大院社会治安综合治理责任，内部治安保卫、防盗报警及消防工作管理规范。支出情况为：1485.1万元，待支付87.9万元。

3、公共机构节能、绿色环保到位。机关大院、二办、人社楼、公卫大楼支出的水、电、燃气费，保证全年水、电、气供应及时到位，并采取相应管理措施降低能耗、节约费用加强公共机构节能管理，开展节约用水、用电等节能降耗宣传工作。根据省、市、区垃圾分类工作文件精神要求及考核细则规定，按要求完成硬件设施设备建设和配置，做好经常性垃圾分类工作宣传、培训、评比及组织专项活动，垃圾分类宣传和对各部门考评，及时统计上报区公共机构节能相关数据。支出情况为：水电气900万元、绿色节能90万元，较上年减少110万元。

4、依法依规公务车辆及驾驶员管理。严格控制公车运行成本，保证全年公车中心司机工资、社保及劳务公务服务支出、全年公车中心75台公车正常运行（因账务系统处理延迟问题，决算车辆为70台）。支出情况为：595.77万元，结余47.54万元，具体为油、修、购车、运行等消耗性支出。

5、规范基建维修改造任务。机关大院、二办和人社楼往年已建完工程未结算合同、已报批在建和待建合同、2019年项目预计合同维修费用等。支出情况为：1318.91万元，待支付181.09万元。

6、专用设备及办公家具采购夯实有效。机关大院、二办、人社楼、公卫大楼及其他区直各单位及会议中心配置办公家具、电器、厨具、会议设备维修维护更新购置。支出情况为：120万元。

2020年我单位政府采购决算总额4875万元，其中：货物类决算210万元、工程类决算2832万元、服务类决算1833万元。

截至2020年12月31日，单位固定资产年末价值6256.33万元，车改后实有一般公务用车75台。

**（二）主要情况**

对2020年度部门整体支出和项目支出绩效开展了自评，其中：有合同（物业管理）支付费用、大院维修费、公车中心运行费用等多个项目开展了项目支出绩效自评。涉及当年一般公共预算财政拨款:6855.09万元，其中，编报绩效目标的项目10个，涉及项目支出5933.3万元，绩效自评结果显示，上述支出绩效情况较为理想，均达到了申请时设定的各项绩效目标。

1、统筹安排基建维修，打造品质机关大院

2020年机关事务中心根据区政府工作安排，共受理各部门单位基建维修改造及招标项目请示67份，签订维修改造合同39份。日前，已完成基建维修改造等39个项目，另签订预算服务项目合同1份，签订政府采购项目合同3个。通过对办公区域维修改造，区政府办公环境的基础设施得到完善，促进工作效率得到提升；通过对大院维修维护，消除了政府大院安全隐患，提升了政府形象。

2、完善基建维修维护程序，加强项目过程管理

根据区政府批复的项目维修请示，确定维修改造方案、拟定初步预算、与施工单位签订维修工程合同并明确工程内容，进行项目现场管理和监督管理、完成项目验收和工程结算及工程款支付。为满足基建维修项目工作时间要求并减少对办公环境的影响，科学制定了一套施工计划。一是充分利用节假日和下班时间进行施工，减少对机关办公秩序的影响；二是科学安排施工工序，交叉作业，减少因工序所耗时间带来的影响；三是督促与管理并行，勤跑、勤交待、勤交流，尽早、尽快解决施工过程中出现的问题。通过科学的调度、充分的准备，2020年签订的维修改造合同完工率达到90%以上，基本按照要求的工期完成。

3、用“精”的工匠精神，全心提升服务品质。

食堂服务上水平。一是确保食品安全。二是提高用餐品质。三是制止餐饮浪费。通过积极宣传、控量采购、控量备餐、提供打包服务、现场督导等方式，积极推行“光盘行动”，对不文明行为进行劝导及制止，杜绝一切浪费行为，目前各办机关食堂每日厨余垃圾同比前期减少40%。物业服务上档次。物业服务完善了集卫生保洁、绿化养护、设备检修、空调运维于一体的“一站式”服务机制。一是工程维修到位。要求各物业服务机构按照“热情周到、事无巨细”的原则，设立固定客服电话，随时接收、受理各部门单位所需服务。提高物业工程维修效率，2020年为各部门单位提供大小安装维修1649次。二是绿化维护到位。按照“环境优美、管理科学”的标准，对绿化植物进行专业养护，实行分类管理和定时跟踪，加大养护、修剪、补栽力度，保证大院绿树成荫、碧草如茵的优美环境，院内古树存活率100%。三是卫生保洁到位。实行公共区域卫生清扫分区域、分楼层责任承包制，安排专人进行流动监督检查，保证路面干净、清扫及时、窗明几净。

当好公务出行的安心“勤务”，控制机关运行成本。

全年为各部门单位提供安全保障任务4400余次，安全行驶44万余公里，提供大中型车辆租赁服务800多台次。同比2019年，车辆维修费用下降27.22%，油耗费用下降21.92%；严格把关各部门单位办公家具采购，做到能调剂的尽量调剂，最大限度减少浪费；严格控制“三公”经费支出，严控公务接待，节约财政支出。

5、用“俭”的办事宗旨，全面厉行节约举措。

提升节能降耗管理。同比2019年，用电节省84304.8kwh，同比下降7.5%，用气节省49770.54Nm3，同比下降13%，真正做到了财力、物力的节约。实现垃圾分类常态。2020年，区直机关可回收垃圾22369.96kg，生活垃圾可回收利用率达25%，持续保持长沙市垃圾分类公共机构示范单位称号。

**四、存在的问题及原因分析**

（一）项目绩效管理有待加强，项目绩效自评不到位。根据整改及调整严格按照省市区规范要求上报。

（二）个别项目合同签订不够规范后已进行整改。

（三）因审批原因资产处置不够及时，已进行了改正并严格按照单位内控制度实施。

**五、下一步改进措施**

（一）严格执行项目管理制度，加强监督管理

我单位制定了《雨花区机关事务中心基建维修改造工程项目管理实施细则》等相关管理制度，严格按照其相关制度落实到位。

（二）针对资产增加及处置情况

对于新增资产做了及时入账及划拨手续，但报废手续流程较慢，导致固定资产报废录入不及时，账务处理存在不及时情况，建议优化固定资产手续及相关审批速度。

**六、绩效自评结果拟应用和公开情况**

绩效自评结果优，按规定公开