

20

附件 4

## 高邑县机关事务服务中心 2021 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实市委市政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（石发〔2019〕8号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对高邑县机关事务服务中心 2021 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

### 一、部门基本情况

#### （一）部门概况

##### 1、部门职能

根据《高邑县机关事务服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》，高邑县机关事务服务中心的主要职责是：

（1）负责县委、县政府系统机关事务的管理、保障、服务工作。研究拟订县委、县政府系统机关事务管理制度并组织实施，推动县委、县政府机关后勤服务的改革与发展。

（2）负责县委、县政府机关办公用房的统一管理。会同有关部门对县级党政机关房地产统一管理，拟订相关管理制度并组织实施；负责县委、县政府机关用房基建项目立项、投资计划的编制、审核报批工作；负责对县委、县政府机关办公用房物业管理的业务指导和监管；负责县直党政群机关（与党政群机关一起办公且无独立房产的事业单位）、参照公务员法管理的事业单位办公用房的规划、权属、配置、使用、维修改造、处置利用、物业等管理工作。

(3) 负责县委、县政府机关大型会议的服务保障工作；负责县委、县政府机关安全保卫工作，制定机关的安全防范措施。做好机关的警戒和消防管理工作；负责县委、县政府机关通信管理和保障工作。

(4) 负责组织指导全县公务用车制度改革；负责制定全县公务用车管理办法并组织实施；指导监督党政机关事业单位公务用车管理。

(5) 负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能降耗和行政事业单位垃圾分类工作；会同有关部门制定全县公共机构节能规划、规章制度并组织实施；会同有关部门制定全县公共机构既有建筑节能改造计划并组织实施；承担县公共机构节能工作协调领导小组的日常工作。

(6) 负责机关大院绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务工作。负责机关大院供电、供水、供热、供冷及设备维护保养。

(7) 完成县委、县政府交办的其他任务。

## 2、组织机构

高邑县机关事务服务中心为县政府所属正科级事业单位，公益一类，经费保障形式为财政拨款。

## 3、人员情况

依据高政办发〔2020〕39号文件，我中心全额事业编制27名，2021年末我中心实有在职人员27人。

## 4、资产情况

截止到2021年年末，我单位资产情况包括：流动资产5.72

万元，固定资产原值 5302.18 万元，无形资产原值 21.65 万元（其中固定资产累计折旧 931.71 万元，无形资产累计摊销 13.67 万元，固定资产净值 4370.47 万元，无形资产净值 7.98 万元）。

## （二）部门收支预决算情况

我中心 2020 年结转 10.19 万元，2021 年年初预算为 824.73 万元，其中县财政拨款 824.73 万元，占总预算的 100%。2021 年度实际预算收入 992.54 万元，其中县财政拨款收入 985.07 万元，其他收入 7.47 万元。预算到位率为 100%。2021 年整体支出为 997.01 万元，年末结余 5.72 万元。

## （三）部门整体支出绩效目标、指标

### 1. 部门整体支出绩效目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实县委、县政府 1359 工作思路及重要决策部署，坚持新发展理念，落实高质量发展要求，以党的建设为统领，以改革创新为动力，着力推进治理体系和治理能力现代化建设，不断提升机关事务服务保障管理水平。深入推进公务用车集约管理，完善公务用车信息管理平台建设；积极推进党政机关办公用房规范管理，强化管理，统筹调剂，保障机关办公用房需求；扎实开展全县公共机构节约型机关、节水型机关创建工作，深入开展垃圾分类工作；加强机关大院安全保卫工作力度，维持院内交通秩序；加强消防安全建设，保障各项设备的运转正常；加强机关标准化建设，会务保障等后勤服务务实给力，保障县直机关通信顺畅、线路维修及时，机关办公楼修缮改造、供水、供电、供冷、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等再上新台阶。

## 2. 分项指标

### (1) 整体提升单位办公用房服务保障水平

绩效目标：加强和规范办公用房管理，推进办公用房合理配置和节约集约使用，提高办公用房利用率，统筹调剂、精细管理，规范使用，保障机关办公需求。

绩效指标：办公用房及其附属设施、设备维修后使用情况达到良好以上，调查中满意和较满意的服务项目数占全部项目总数的比率达到 90%以上。

### (2) 切实加强和规范国有资产管理工

绩效目标：建立健全管理制度，推进制度化建设。

绩效指标：根据机关工作实际，依据相关法规制度，研究起草《高邑县机关事务服务中心国有资产管理办法》和《高邑县机关事务服务中心国有资产处置实施办法》；推进资产信息化管理。

### (3) 积极做好公务用车管理工作

绩效目标：加强和规范公务用车派车程序，保障县领导正常办公出行，公务用车平台监督管理和服务保障功能进一步增强。

绩效指标：结合公务用车平台编制情况，保障出行高效，车况完好率达到 90%以上。

### (4) 进一步推进公共机构节能机制完善工作

绩效目标：公共机构节能宣传周开展效果良好，推广先进节能、节水产品，节能管理人员业务能力进一步提升，广泛开展节约型公共机构示范单位创建活动。

绩效指标：组织开展公共机构节能宣传周系列活动，向各单位发放宣传品 1000 份以上。

### （5）机关事务标准化工作稳步推进

绩效目标：机关事务制度体系逐步完善，管理服务保障行为更加规范，工作流程更加优化，机关事务按标准推进质量得到有效提升。

绩效指标：机关事务制度建设完成率达到90%以上，现有制度规章修订达到90%，工作流程优化率达到90%以上，印发机关事务标准化制度汇编50册。

### （6）不断提升机关事务各项服务保障管理水平。

绩效目标：立足全面优质，做好机关大院安全保卫、机关标准化建设、会务保障等各项服务工作。抓实硬件设施完善和服务能力提升，进一步做好维持院内交通秩序、加强消防安全建设、保障各项设备的运转正常等工作，进一步提升各项服务水平，切实提高管理服务质量，后勤服务务实给力，保障县直机关通信顺畅、线路维修及时，机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等再上新台阶，有序推进机关事务管理高质量发展。

绩效指标：服务质量合格率达到90%，机关大院安全隐患消除率达到90%，大楼各项维修及时率达到100%，机关大院安全事故次数为0，机关干部职工满意度达到90%。

## 二、自评工作开展情况

### （一）自评的组织工作

为扎实做好2021年度项目资金绩效自评工作，切实提高财政资金使用效益，我单位认真学习县财政局下发有关专项资金绩效自评的工作要求与评价内容，结合实际，组织成立了绩效评价

工作小组。

## （二）自评的方法和过程

### 1、评价方法

采取定量分析与定性分析相结合，运用因素分析法、比较法、现场核查法、访谈、问卷调查等基本方法开展评价工作。

（1）因素分析法。通过列举分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（2）比较法。通过对项目当期实际产生的项目效益结果与预期目标进行分析对比和定性分析、定量分析，分析完成（或未完成）目标的因素，从而评价财政支出绩效。

（3）现场核查法。现场对项目进行核实，实事求是检查其财务情况和绩效表现等相关资料。

（4）访谈。通过与相关人员进行面谈，针对项目的不同特点和关键问题，直接听取项目管理者、实施人员的意见。

（5）问卷调查。设计有针对性的调查问卷，通过对服务对象和受益群体等发放调查问卷，获取对项目实施效果的满意程度。

### 2、评价过程

本次绩效评价工作过程包括前期准备、组织实施、撰写评价报告三个阶段。

#### （1）前期准备

一是按照绩效评价工作要求，明确绩效评价的内容和范围，初步制定绩效评价工作方案。二是召开座谈会，对工作方案进行反复讨论并广泛征求相关科室和有关人员意见。三是对我单位各

预算项目单独进行打分自评，在资料搜集、信息核实、现场调研、访谈沟通等工作的基础上，挖掘绩效数据，拟定项目产出、项目执行、项目效益等指标体系，准确地计量和评判各项目实施后产生的经济效益、生态效益、社会效益和可持续响，最终形成评价结论。各项目自评工作为顺利实施我单位年度绩效评价工作奠定了基础。

## （2）组织实施

评价工作小组对我单位年度绩效的相关资料进行收集、梳理。首先，通过分析、核实，确保所收集的数据和资料真实、可靠。其次，逐一梳理各文件内容，将存在的问题以批注形式予以说明，同时在梳理资料过程中将资料分类并排序编码，形成资料清单。最后，在与相关人员沟通过程中，直接对照资料清单进行核实，随时删除已核实的批注问题，即时更新备注信息，确保已提交和待补充的资料名称、存在的问题及重点信息同时展现。

## （3）撰写绩效评价报告

小组成员在对收集的数据、资料进行核对、比较、计算的基础上，对比年度绩效目标，形成评价结论；根据评价结论，撰写绩效评价报告，并形成绩效评价档案。

# 三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

## （一）总体绩效目标实现情况

一年来，在县委、县政府的正确领导下，机关事务服务中心圆满完成了各项工作和领导交办的各项工作任务。新冠肺炎疫情防控工作严密扎实，全面落实落细机关大院疫情防控常态化措施，深入细致地抓好疫情防控各项工作任务落实，充分发挥机关

事务管理部门的作用，履行好保障和服务职责，扎实做好各项管控工作，确保疫情防控工作及时有效，确保机关大院安全稳定运行。机关大院绿化美化提升效果显著。围绕创城工作，不断增景添绿，着力提升机关大院绿化品味，整体绿化效果上档升级；日常维保快速反应有序推进。针对机关大院相关设施设备老化的实际情况，切实加强日常消防、水、电、气等设备设施的维护保养；卫生保洁标准质量大幅提升。扎实开展日常保洁工作，安排专人进行疫情防控消毒消杀培训及日常保洁培训，严格依照卫生标准细则进行督查，切实加大了对重点楼层、重点时段、重点位置的清扫、消毒频次。会议服务程序严格优质高效。进一步提升服务标准，从细节抓起，保重点、提档次、抓质量、重高效，切实加强日常对会议室环境及各种设备的维护，有效提升会议服务管理水平 and 保障能力，进一步完善会议服务职责，精准把握会议流程，建立联系机制，确保会议服务品质；安保工作科学防范规范有序。进一步充实加强安保力量，强化基础训练，提升保安人员素质，细化登记管理制度；公共机构节能工作不断加强。我县被授予“石家庄市2020年度公共机构节能工作先进单位称号”，第一批33家节约型机关创建顺利通过审核验收，扎实推进第二批节约型机关和节水型机关创建工作落实，组织举办专题培训会，切实加强业务指导和督导检查，积极开展节能宣传周工作，各级公共机构在节能宣传周期间积极响应，开展收看节能知识讲座、网上答题、张贴宣传海报、电子显示屏标语等形式多样的宣传活动。公务用车管理工作扎实有效，不断完善公务用车使用管理机制，强化日常监督，不定期对全县党政机关及企事业单位公务用车使用情况



进行督导检查，发现问题及时纠正。面对新的形势和日益艰巨的工作任务，今后我们将按照机关事务服务中心“工作无小事、工作无差错”的要求，努力做到各项工作“无差错、零失误”，进一步开创工作新局面。

我单位年中调整项目已对绩效目标指标做出相应的调整。

## （二）分项绩效目标实现情况及指标分析

我单位 2021 项目 29 个，具体详情见分项绩效项目清单。

### 1、投入指标（20 分）

#### （一）绩效目标指标管理（10 分）

##### （1）绩效目标科学性

经自评，总体绩效目标、分项绩效目标和预算项目目标较为完整、指向精准、客观公正、数量适当、具有可行性，故此项得分 6.5 分。

##### （2）绩效指标科学性

经自评，绩效指标科学性较为准确的反映了绩效目标完成情况；较为清晰、细化、可评价、可衡量，故此项得分 2.5 分。

#### （二）预算编制（10 分）

##### （1）预算编制完整性

经自评，部门所有收入全部纳入部门预算；部门支出预算统筹各类支出，按基本支出、项目支出分别编制，故此项得分 2 分。

##### （2）项目预算功能分类等编制合规性

经自评，预算功能分类编制准确；项目支出按规定编制政府采购预算；项目支出按规定实施投资评审管理；项目支出按规定实施绩效管理，故此项得分 6 分。

##### （3）预算上报及时性

经自评，本部门预算按规定的时间进行了上报，故此项得 2

分。

## 2、过程（执行）指标（40分）

### （一）预算执行（25分）

#### （1）收入预算完成率

经自评，部门收入预算完成数与预算数比较，得出收入预算完成率达到100%，故此项得2分。

#### （2）预算调整率

经自评，部门本年度预算除因落实国家政策、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外，与年初预算数基本一致，故此项得2分。

#### （3）支出进度

经自评，部门季度支出进度情况中，第一季度支出进度未达到序时进度，故此项得3分。

#### （4）资金结余结转率

经自评，部门本年度结转结余率为0.6%，故此项得2分。

#### （5）“三公经费”控制率

经自评，部门本年度“三公经费”控制率为82.89%，故此项得2分。

#### （6）政府采购执行率

经自评，部门本年度政府采购预算中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，故此项得2分。

#### （7）决策真实性

经自评，部门考核决算编制数据账表一致，即决算报表数据

与会计账簿数据一致，故此项得 2 分。

#### (8) 资金使用合规性

经自评，部门严格按照相关法律法规以及资金管理办规定的用途使用预算资金。预算资金的运行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；资金的拨付有完整的审批程序和手续；项目的重大开支经过评估论证；符合部门预算批复的用途；不存在截留支出情况；不存在挤占支出情况；不存在挪用支出情况；不存在虚列支出情况，故此项得 4 分。

#### (9) 财务管理规范性

经自评，部门相关财务规则和会计制度执行规范，会计科目和账务处理正确，已实行会计电算化；往来账款清理及时；银行账户数量、开户程序符合规定；库存现金未超过规定额度，无违反规定大额支取现金情况，故此项得 5 分。

### (二) 预算管理 (7 分)

#### (1) 管理制度健全性

经自评，部门为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度健全完整，相关管理制度得到有效执行，故此项得 2 分。

#### (2) 预决算信息公开性

经自评，部门按照政府信息公开有关规定内容和时限公开了部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，故此项得 2 分。

#### (3) 基础信息完善性

经自评，部门基础数据信息和会计信息资料真实、完整，故此项得 1 分。

#### (4) 资产管理规范性

经自评，部门的资产配置、使用合规，处置规范，收入及时足额上缴，故此项得 2 分。

### (三) 绩效评价 (8 分)

#### (1) 绩效自评覆盖率

经自评，部门严格按照财政局要求实施绩效自评并全部报送相关自评材料，故此项得 4 分。

#### (2) 评价结果应用率

经自评，财政绩效评价、部门自评结果应用情况中提出的意见建议被采纳并应用于下年预算，故此项得 4 分。

### 3、产出指标 (25 分)

#### (一) 数量指标 (10 分)

##### (1) 维修改造面积

经自评，对机关综合大楼办公用房维修改造面积达标，故此项得 4 分。

##### (2) 保洁覆盖面积

经自评，对机关综合大楼办公用房卫生保洁面积达标，故此项得 3 分。

##### (3) 设备维保数量

经自评，对机关综合大楼中设备维保数量达标，故此项得 3 分。

#### (二) 质量指标 (10 分)

##### (1) 设备运转情况

经自评，保障了机关综合大楼设备运转正常，故此项得 4 分。

## (2) 卫生保洁情况

经自评，机关综合大楼的卫生保洁合格，故此项得 3 分。

## (3) 维保验收合格率

经自评，对机关综合大楼中设备维保合格率达到 95%以上，故此项得 3 分。

## (三) 时效指标 (5 分)

### 保障时间

本部门顺利完成了政府机关 2021 年度后勤保障工作，故此项得 5 分。

## 4、效果指标 (15 分)

### 履职效益 (15 分)

#### (1) 部门整体效益

经自评，部门通过履行社会管理、公共服务等职责间接影响了社会、经济、民生、环境发展等方面，故此项得 8.5 分。

#### (2) 社会公众满意度

通过调查了解社会公众在部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面较为满意，故此项得 5.5 分。

## 四、评价结论和评价等级

2021 年我中心积极履职，通过加强预算收支管理，不断梳理内部管理流程，建立健全内部管理制度，部门整体支出管理水平得到提升。经自评，整体项目自评得分 97 分，较好的完成了年度工作目标，综合评价等级为“优秀”。

## 五、存在的问题及改进措施

### (一) 存在的主要问题

对绩效评价重视度较弱，会计基础工作还需要不断完善，监督管理机制还有待加强，公共服务水平有待提升。

(二) 针对问题提出具体的改进措施或建议

严格按照相关规定全面开展项目支出绩效评价工作，财务工作人员的业务能力要与时俱进，不断加强学习，提高管理服务水平，加强监管，做到监管机制环环相扣，不出现断层、漏洞，坚决把权力关进制度的笼子。

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位、职务、职称）

	姓名	工作单位	职务	职称	签字
组长	吕彦辉	机关事务服务中心	中心主任		吕彦辉
副组长	梁增建	机关事务服务中心	工会主席		梁增建
成员	王迎船	机关事务服务中心	党支部副书记		王迎船
	杨素平	机关事务服务中心	办公室主任		杨素平
	宋晓华	机关事务服务中心	节能办主任		宋晓华
	李栋超	机关事务服务中心	设备运行股股长		李栋超
	刘菲	机关事务服务中心	财务股股长		刘菲

高邑县机关事务服务中心  
2022年5月18日



## 部门整体支出绩效自评表

填报单位：高邑县机关事务服务中心

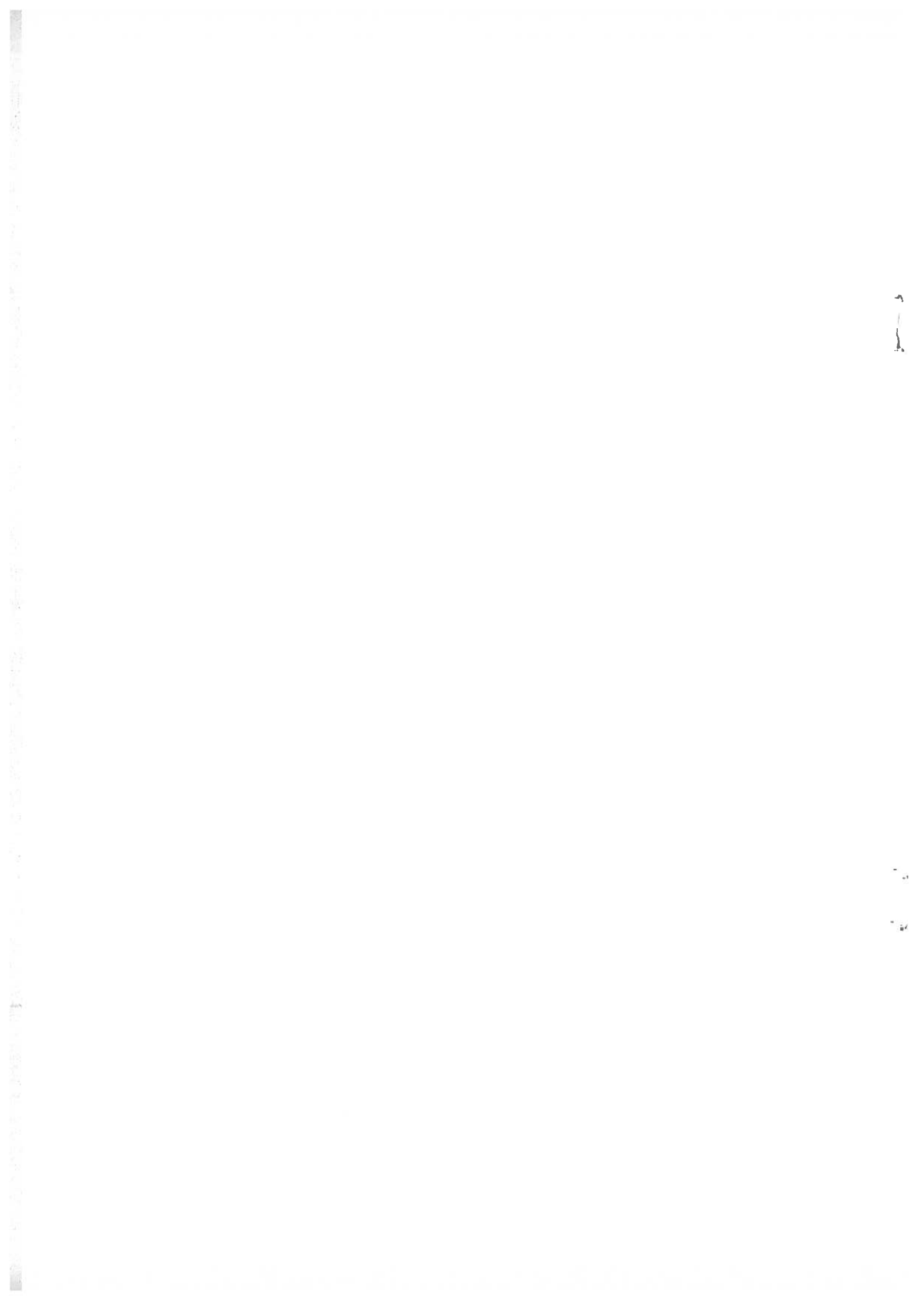
单位：万元

预算安排情况（调整后）		资金执行情况		预算执行率		
一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	评价标准	分值	自评得分
一、预算执行情况	预算数：	992.54	执行数：	997.01	100%	
	其中：财政资金	985.07	其中：财政资金	993.24		
	其他	7.47	其他	3.77		
投入 (20)	绩效目标指标管理(10)	绩效目标科学性	总体绩效目标、分项目标和预算项目目标是是否完整、指向精准、客观公正、数量适当、可行性。	全部符合得满分；总体绩效和分项目标不合格各扣2分；每个项目目标扣0.5分，扣完为止。	7	6.5
		绩效指标科学性	1、是否准确反映绩效目标完成情况；2、是否清晰、细化、可评价、可衡量。	全部符合得满分；一项不符合扣0.5分。	3	2.5
		预算编制完整性	1、部门（单位）所有收入是否全部纳入部门预算；2、部门支出预算是否统筹各类支出，按基本支出、项目支出分别编制。	全部符合得满分；一项不符合扣1.5分。	2	2
		项目预算功能分类等编制合规性	1、功能分类编制准确性；2、项目支出是否按规定编制政府采购预算。3、项目支出是否按规定实施投资评审管理；4、项目支出是否按规定实施绩效管理。	全部符合得满分；一项不符合扣2.25分。	6	6
		预算上报及时性	是否按规定的时间内进行了上报	按时间要求得满分，否则得零分。	2	2
		收入预算完成率	部门收入预算完成数与预算数的比较，用以反映和评价部门收入预算的完成程度。收入预算完成率=收入预算完成数/收入预算数*100%。	1、预算完成率大于或等于95%得满分；2、预算完成率小于或等于85%的得0分；3、预算完成率在85%—95%之间的，在0分和满分之间确定；每降低一个百分点，扣分值的十分之一。	2	2





预算调整率	部门本年度预算的调整数与年初预算数的比率。预算调整率=调整预算数/年初预算数*100%。 (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)	1. 预算调整率等于0的,得满分; 2. 预算调整率大于或等于10%的,得0分; 3. 预算调整率在0-10%之间的,在0分和满分之间确定:每增加个百分点,扣分值的十分之一	2	2
支出进度	部门季度支出进度情况,用以反映和评价部门预算执行的及时和均衡程度。	对当年的一般公共财政预算资金支出进度按季进行考核,第2、3、4季度末的支出进度均符合序时进度的,得满分;支出进度未达到序时进度的,每次扣分值1分。	4	3
资金结余结转率	部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率,反映和评价部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。结转结余率=结转结余总额/支出预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转资金与结余资金之和(决算数)。支出预算数是指财政部门批复的本年度部门支出预算数(含上年结转)。本年12月份追加事项造成的结转结余资金除外。	1. 结转结余率小于或等于5%的,得满分; 2. 结转结余率大于或等于50%的,得0分; 3. 结转结余率在5%-50%之间的,在满分和0之间计算确定:每五个百分点为档,每档扣分值的十分之一。	2	2
“三公经费”控制率	本年度“三公经费”实际支出数与预算数的比率,用以反映和考核某单位对重点行政成本的控制程度。“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%。	“三公经费”控制率≤100%得满分,大于100%每增加0.1个百分点扣0.1分,扣完为止。	2	2
政府采购执行率	部门(单位)本年度实际政府采购金额与年初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。	以总分为上限,采用完成率法计分;得分=政府采购执行率*总分,超出总分值不加分。	2	2
决策真实性	考核决算编制数据是否账表一致,即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。	对部门决算数据进行抽查,发现账表不一致的,不得分。	2	2



过程（执行）  
（40）

二、工作整体完成情况

资金使用合规性	部门(单位)是否按照相关法律法规以及资金管理方法规定的用途使用预算资金,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。	1.是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定; 2. 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; 3. 项目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. 是否存在截留支出情况; 6. 是否存在挤占支出情况; 7. 是否存在挪用支出情况; 8. 是否存在虚列支出情况。 一项不符合,扣分值0.5分,扣完为止。	4	4
财务管理规范性	考核部门(单位)相关财务规则和会计制度的执行情况,用以反映部门(单位)财务管理的规范程度。	1. 会计科目和账务处理是否正确,是否实行会计电算化; 2. 往来账款清理是否及时; 3. 银行账户数量、开户程序是否符合规定; 4. 库存现金是否超过规定额度,有无违反规定大额支取现金。 一项不符合,扣分值1.25分。	5	5
管理制度健全性	部门(单位)为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)预算管理制度对完成主要职责或促成事业发展的保障情况。	1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度; 2. 相关管理制度是否得到有效执行。 一项不符合,扣分值1分。	2	2
预决算信息公开性	部门(单位)是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息,用以反映和考核部门(单位)预决算管理的公开透明情况。	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。 一项不符合,扣分值二分之一。	2	2
基础信息完善性	部门(单位)基础信息是否完善,用以反映和考核基础信息管理工作的支撑情况。	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; 一项不符合,扣分值二分之一。	1	1
资产管理规范性	部门(单位)的资产配置、使用是否合规,处置是否规范,收入是否及时足额上缴,用以反映和考核部门(单位)资产管理的规范程度。	1. 是否建立资产台账,资产报表数据与会计账簿数据是否相符; 2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准; 3. 资产对外使用(出租等)、资产处置事项是否按规定报批; 4. 资产收益是否及时足额上交财政; 5. 公务用车(含业务用车)是否符合编制要求,是否履行审批手续。 一项不符合,扣分0.4分。	2	2
绩效自评覆盖率	部门(单位)按照财政局要求实施绩效自评并报送相关自评材料的数量占应实施项目绩效自评数量的比重。	采用完成率法计分; 得分=覆盖率*分值	4	4

预算管理（7）

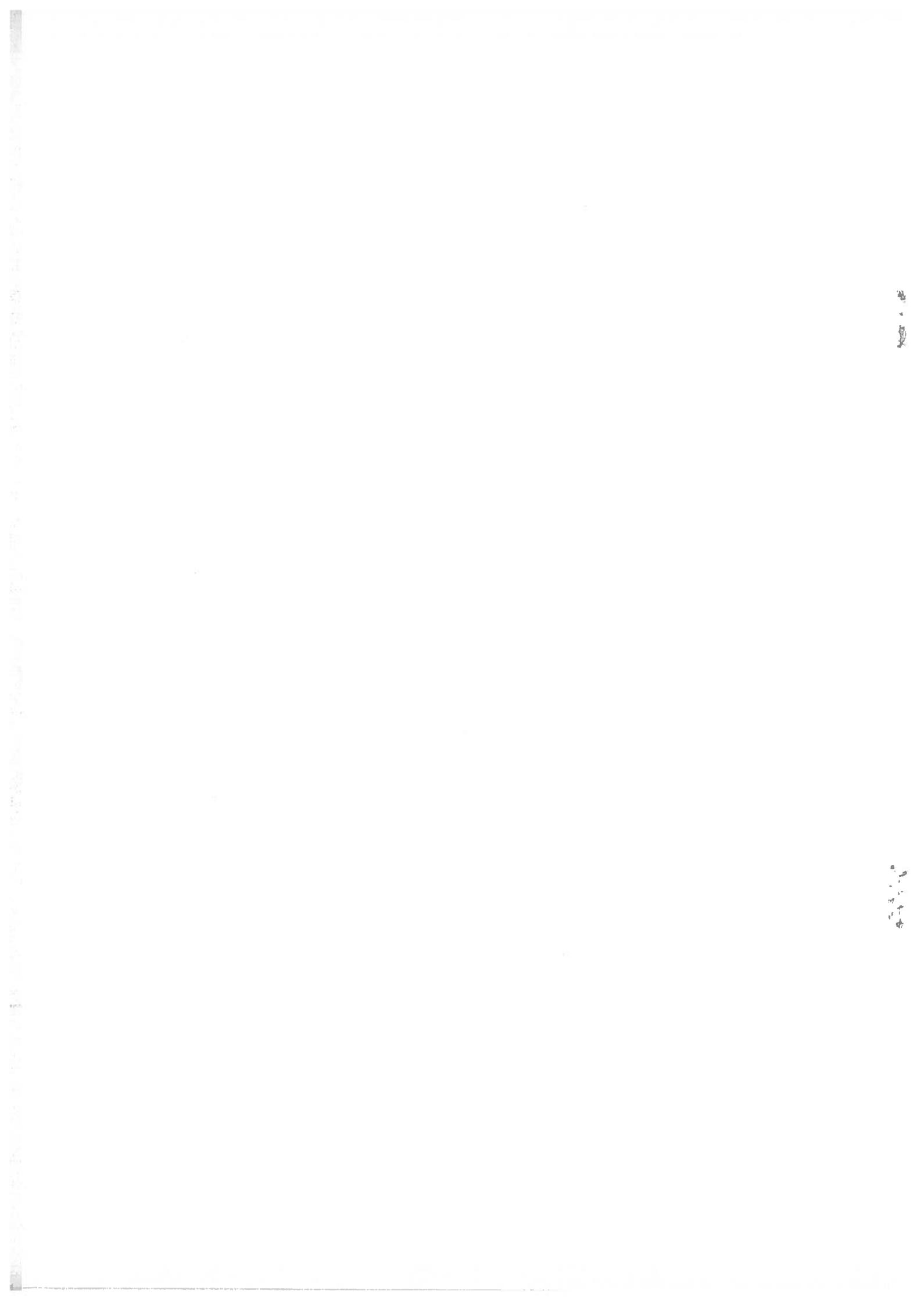


绩效评价 (8)	评价结果应用率	财政绩效评价、部门自评结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳率/提出的意见建议总数*100%	采用完成率法计分：得分=应用率*分值	4	4	
	数量指标 (10)	维修改造面积	对机关综合大楼办公用房维修改造面积是否达到24620平方米	维修改造面积达标，得满分，未达标的按实际情况酌情扣分。	4	4
		保洁覆盖面积	对机关综合大楼办公用房卫生保洁面积是否达到24620平方米	卫生保洁面积达标，得满分，未达标的按实际情况酌情扣分。	3	3
		设备维保数量	对机关综合大楼中设备维保数量是否达到6台	设备维保数量达标，得满分，未达标的按实际情况酌情扣分。	3	3
		设备运转情况	是否保障机关综合大楼设备运转正常	设备运转正常，得满分，未能保障设备运转正常的情况按实际情况酌情扣分。	4	4
	质量指标 (10)	卫生保洁情况	机关综合大楼的卫生保洁是否合格	卫生保洁合格，得满分，不合格部分按实际情况酌情扣分。	3	3
		维保验收合格率	对机关综合大楼中设备维保合格率是否达到95%	设备维保合格率达标，得满分，未达标的按实际情况酌情扣分。	3	3
		保障时间	是否完成了政府机关2021年度后勤保障工作	全年度后勤保障工作正常运转，得满分，未能保障后勤工作运转正常的情况按实际情况酌情扣分。	5	5
	效果 (15)	部门整体效益 (9分)	部门(单位)通过履行社会管理、公共服务、市场监管等职责在社会、经济、民生、环境发展等方面所带来的直接或间接影响。	根据评价部门实际情况设置，并可将其细化为相应的个性化指标。如经济效益指标、社会效益指标以及环境效益指标。	9	8.5
		社会公众满意度 (6分)	通过问卷调查了解社会公众在部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面的满意程度，反映和评价部门支出所带来的社会效益。	满意度在90%以上，得满分，以80%为标准，每下降10%，扣1.5分，低于60%，不得分。	6	5.5
合计				100	97	

三、绩效目标执行出现的偏差和采取的措施

对绩效评价重视度较弱，公共服务水平有待提升。以后要严格按照相关规定全面开展项目支出绩效评价工作，提高管理服务水平。

填报人：  
联系电话：81031387



## 分项绩效项目清单

单位：万元

序号	项目名称	预算数	执行数	结余交 回财政 数	自评得分	分项项目绩效目标	分项项目绩效目 标完成情况
		(调整后)	(至2021年底)				
1	院外办公用房租赁	57	57	0	95	院外有十几个单位，分别租赁在不同的办公区域，租赁费用由我中心申请，以保证院外单位正常办公。	已完成
2	创建节约型机关和节水型机关费用	4.5	4.5	0	93	县直机关单位全部建成节水型机关，达到节约型公共机构创建要求。	已完成
3	机关大楼天然气供冷及集中供暖费用	100	100	0	94	保证机关大楼内各单位夏季制冷及冬季取暖正常	已完成
4	云视频会议经费	4.52	4.52	0	96	进一步方便各项视频会议召开，保障会议效果	已完成
5	综合办公楼中央空调末端清洗费用	17.31	17.31	0	96	保证综合办公楼中央空调系统设备运转正常。	已完成
6	拨付新冠肺炎疫情防控费用	4	4	0	95	有效做好新冠肺炎疫情防控工作，强化机关大院院区人员出入管控，切实加大对办公区域保洁和消毒力度。	已完成
7	人员经费	288.83	288.83	0	94	保证单位工作正常进行，保证机关大院后勤各项服务工作有序运转。	已完成
8	千秋路办公区安装电表费用	2.73	2.73	0	95	根据创建节约型单位要求，便于千秋路办公区入驻单位统计电量，保障工作正常运转。	已完成
9	异地任职领导干部用房改造费用	20	20	0	94	妥善解决异地任职县级领导干部住宿问题，实现办公和住宿分离。	已完成
10	公务用车信息化平台有关费用	2.5	2.5	0	94	负责公务用车信息化平台信息录入及日常管理工作，领导日常公务用车管理工作，做到厉行节约，保证领导日常公务出行方便。	已完成
11	关于追加异地领导住宿用房光纤改造收视费	1.5	1.5	0	96	为异地领导住宿用房进行光纤改造，妥善解决异地任职县级领导干部住宿问题。	已完成
12	一楼会议室及二楼会议室费用	3.5	3.5	0	94	进一步方便各项会议的召开，保障会议效果	已完成
13	机关大楼及武装部水电费	100	100	0	94	为保证机关大院及院外武装部正常使用水和电，我中心统一缴纳机关大院南水北调水费及日常用电费用，同时为院外武装部缴纳水电费。	已完成
14	异地任职县级干部住宿用房基础性生活配套设施费用	27.45	27.45	0	96	妥善解决异地任职县级领导干部住宿问题，实现办公和住宿分离。	已完成
15	办公运转经费	3.75	3.75	0	94	保证单位后勤工作正常进行	已完成





16	机关大院修缮、绿化、保洁、及维保	80	80	0	94	保证大院卫生保洁、绿化美化,环境宜人;保证大楼及院内楼内各个设备运转正常。	已完成
17	关于拨付异地任职县级领导干部住宿用房改造工程变更项目资金	5.41	5.41	0	94	妥善解决异地任职县级领导干部住宿问题,实现办公和住宿分离。	已完成
18	办公运转经费	3	3	0	93	全县大多数单位在政府大楼办公,数字电视收视费及更换高清机顶盒费用由我中心统一缴纳,以保证县领导及院内各单位有关值班室、会议室等及时收看数字电视。	已完成
19	关于拨付异地任职县级干部住宿用房改造工程	80	80	0	94	妥善解决异地任职县级领导干部住宿问题,实现办公和住宿分离。	已完成
20	机关大楼综合大楼更换电开水器费用	4.2	4.2	0	95	保障大楼工作人员饮水需求,营造良好的工作环境。	已完成
21	异地任职县级干部住宿用房改造工程监理费用	5.5	5.5	0	94	快速推动异地任职县级干部住宿用房改造工程施工进度,保证工程质量。	已完成
22	东侧化粪池清淤费用	4	4	0	94	对化粪池清淤,重新铺设预制板,方便垃圾清运车清理。	已完成
23	租赁车辆及资料印刷费用	1.3	1.3	0	95	为集中参加抗击疫情先进事迹巡回报告会租用大巴车,并为后勤保障及人口摸底调查资料的印刷分发。	已完成
24	住宿用房配备相关物品费用	2.86	2.86	0	94	妥善解决异地任职县级领导干部住宿问题,实现办公和住宿分离。	已完成
25	部分办公室、车库改造费用	3.17	3.17	0	93	保障正常办公需要	已完成
26	集中隔离医学观察点改造工程监理费	1	1	0	94	快速推动集中隔离医学观察点改造工程施工进度,保证工程质量。	已完成
27	公务用车司机差旅费	0.8	0.64	0	92	规范公务用车管理,提高使用效率,节约经费,保障四大班子领导出行方便快捷。	已完成
28	机关单位外墙保温建筑聘请第三方排查检测费用	3.5	3.5	0	95	扎实做好排查治理工作,对全县机关单位采用外墙保温的建筑逐一踏勘查验,核定隐患等级,明确治理时限,切实消除消防安全隐患。	已完成
29	主楼九楼修缮费用	3	3	0	95	安排部分单位入住九楼,以保证其正常办公。	已完成

