

高邑县人民政府办公室 2022 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，对高邑县人民政府办公室 2022 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

简述部门职能、组织机构及人员、资产等基本情况。

1、部门职能

高邑县人民政府办公室主要负责县政府领导活动的组织和协调工作；县政府会议的准备和服务工作，落实会议决定事项；协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理；负责县政府值班值守工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求；根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议；完成县政府交办的其他事项。

2、组织机构

高邑县人民政府办公室主要包括 1 个预算单位，具体情况如

下：高邑县人民政府办公室为正科级，行政单位，经费保障形式为财政拨款。

3、人员情况

我单位为全额拨款的行政单位，机关编制 19 人，2022 年末在职实有人 28 人。

4、资产情况

截止到 2022 年年末，我单位资产总计 609.38 万元，包括流动资产 5.30 万元，非流动资产 604.08 万元。固定资产原值 968.16 万元，无形资产原值 50.4 万元（其中固定资产累计折旧 409.02 万元，无形资产累计摊销 5.46 万元，固定资产净值 559.14 万元，无形资产净值 44.94 万元）。

（二）部门收支预决算情况

1、部门预算收支情况

本单位 2022 年度预算收入 394.30 万元，预算支出 394.30 万元，其中基本支出 336.30 万元，项目支出 58 万元。

2、部门决算收支情况

本单位 2022 年度年初结转和结余 469 万元，本年度收入 703.82 万元，总计 1172.82 万元，本年支出 1172.82 万元，其中基本支出 346.72 万元，项目支出 826.10 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

2022 年，我办在县委、县政府的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习宣传贯彻党的

二十大精神，全面落实县委十三届二次、三次全会精神，坚持“1359”强县思路，解放思想、奋发进取，统筹抓好办公室综合、协调、服务、督办四大职能，高标准完成年度工作目标任务，推动办公室各项工作再上新台阶。

2. 分项指标

1. 全面提升办文办会质量。

绩效目标：县政府办公室积极主动对标对表，借鉴市政府办和县委办公室办文的好经验好做法，完善制度、规范流程、明确标准，不断提高办文质量和效率。

绩效指标：进一步完善办文制度，严格程序、严密环节、严肃纪律，压实责任，对组织起草的上报市政府以及县政府、县政府办公室名义发布的公文加大审核力度。

绩效目标：组织承办县政府全体会议、廉政工作会议、全县安全生产会议、经济运行工作会议、春季和秋冬季植树造林会议、大气环境综合治理工作会议等以县政府名义召开的全县性会议，提高办会质量，为领导通过会议传达和部署工作提供良好的会务服务保障。

绩效指标：坚持组织召开管用的会，开短会，尽量召开电视电话会议，提高工作效率，会议参会人数不低于会议通知应到人数的95%以上，参会人员满意率在90%以上。年内办文办会质量显著提升。

2. 全面提升政务服务质量和效率。

绩效目标：协调解决影响全县经济社会高质量发展的重大问

题，组织开展专题调研活动；协助处理需由县政府直接处理的突发事件；承担县政府政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全县政务公开及政务服务中心建设，推进行政服务体系标准化；负责县政府各类会议的准备和服务工作；推进、指导、协调监督县政府信息公开工作；畅通群众诉求渠道，强化督办力度，提高群众满意度。

绩效指标：发展环境和营商环境进一步优化；对全县重点项目、重点工作落实的监督监察机制进一步完善；提高行政效能，推动精简审批事项、优化审批流程工作深入开展；县政府公开电话接通率 95%以上，群众诉求办理达到 100%，办结率 90%以上，全力督导民生实事有效落实，群众满意率达到 90%以上。

3. 全面做好重大专项工作。

绩效目标：做好重大应急突发事件处置等工作，落实会议组织、文件起草、印发等事项、协调推进各项工作任务开展；组织实施考核、信息汇总上报和宣传工作；积极落实县领导交办的其它事项。

绩效指标：指导有关部门完善应急预案，文件指导性进一步增强，工作有效推进，信息汇总准确，宣传报道及时，县领导交办事项完成圆满。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

为扎实做好 2022 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

2022年，我办在县委、县政府的坚强领导下，坚持以习近

平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习宣传贯彻党的二十大精神，全面落实县委十三届二次、三次全会精神，坚持“1359”强县思路，解放思想、奋发进取，统筹抓好办公室综合、协调、服务、督办四大职能，高标准完成年度工作目标任务，推动办公室各项工作再上新台阶。

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 2022 项目 13 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

实施绩效目标管理，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0，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81.65%，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

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，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法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) 公文接收、市长热线办理件数

经自评，全年接收公文 9000 余件，政务服务热线下派工单 10000 余件，故此项得 2.5 分。

(2) 综合文件印发数量

经自评，全年共起草政府工作报告、工作总结等综合文字材料 50 多篇，撰写领导讲话、汇报、致辞等 100 多篇，整理印发

常务会纪要、县长办公会纪要 30 余期，印发政府及办公室文件近 190 余期，故此项得 2.5 分。

(3) 组织银企对接会次数

经自评，全年先后组织召开 6 次银企对接会，成功发放贷款 8.7 亿元，促进县域经济健康发展，故此项得 2.5 分。

(4) 政务信息发布数量

经自评，在网站发布各类信息 2800 余条，微信公众号发布信息 1964 条，微博发布信息 1129 条，故此项得 2.5 分。

(二) 质量指标 (10 分)

(1) 值班工作情况

经自评，严格规范行政值班，坚持领导带班，值班人员全员 24 小时在岗在位，做到值班工作全年高效率、无差错，故此项得 2 分。

(2) 会务组织工作开展情况

经自评，坚持高标准、严要求，精心做好各类会务组织接待工作，故此项得 2 分。

(3) 高效起草综合资料情况

经自评，全年高效起草综合资料，做到了准确、高效、无误，发挥了以文参政、以文辅政的作用，故此项得 2 分。

(4) 金融工作开展情况

经自评，金融工作取得新突破，按时组织开展银企对接会，县域无新增金融风险点，稳步推进县域经济健康发展，故此项得

2分。

(5) 政务公开工作情况

经自评，政务公开工作高效推进。切实抓好5个方面、27项政务公开工作，持续抓好政务新媒体健康有序运行，故此项得2分。

(三) 时效指标 (5分)

本部门顺利完成了政府办2022年度各项工作，故此项得5分。

4、效果指标 (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、市场监管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6分。

四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价，给出总得分，满分100分，得出综合绩效评价等级。部门整体支出综合绩效评价分为4个等级：得分 ≥ 85 分为优秀； $75 \leq$ 得分 < 85 分为良好； $60 \leq$ 得分 < 75 分为一般；得分 < 60 分为较差。

2022年我办积极履职，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

1、部分绩效指标设定不易量化，只能用定性方法考核，造成评分具有一定主观性。

2、部分项目内容有重叠情况，导致项目绩效目标不能明确体现项目各自特点。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

1、在工作中根据不断出现的新情况和发现的新问题，逐步完善项目绩效评价管理体系，进一步提高项目绩效管理水平和；

2、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	签字
组长	郭军涛	政府办	主任	郭军涛
成 员	杨晓光	政府办	副主任	杨晓光
	赵世才	政府办	副主任	赵世才
	张东亮	政府办	副主任	张东亮
	马立发	政府办	大气办主任	马立发
	郭素格	政府办	科员	郭素格
	田伟鑫	政府办	科员	田伟鑫

高邑县人民政府办公室

2023年5月19日



部门整体支出绩效自评表

填报单位：高邑县人民政府办公室

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、预算执行情况		预算数：	1172.82	执行数：	1172.82	100%	
		其中：财政资金	1172.82	其中：财政资金	1172.82		
		其他	0	其他	0		
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	
投入 (20)	绩效目标管理 (10)	绩效目标科学性	总体绩效目标、分项绩效目标和预算项目目标是否完整、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 (10)	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目标管理。	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	是否按规定的时间进行了上报	按时间要求得满分，否则得零分。	2	2	
过程 (执行) (40)	预算执行 (25)	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时序进度的，得满分；支出进度未达到时序进度的，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余结转资金除外。	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。	以总分为上限，采用完成率法计分；得分=政府采购执行率分值，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	
		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办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规定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. 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	
二、工作整体完成情况							

预算管理 (7)	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0.4分。	2	2	
绩效评价 (8)	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。	采用完成比率法计分;得分=覆盖率*分值	4	4	
	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数/提出的意见建议总数*100%	采用完成比率法计分;得分=应用率*分值	4	4	
产出 (25)	数量指标 (10)	公文接收、市长热线办理工作	接收公文90000余件,市长热线下派工单10000余件	接收公文、办理市长热线件数达标,得满分,件数不达标,按实际情况酌情扣分	2.5	2.5
		以文参政、以文辅政工作	印发文件、报告270余篇	印发公文、编写报告件数达标,得满分,件数不达标,按实际情况酌情扣分	2.5	2.5
		组织召开银企对接会	组织召开银企对接4次	按时组织银企对接会,得满分,未组织银企对接活动,按实际情况酌情扣分	2.5	2.5
		政务公开工作	发布信息5000余条	发布信息数量达标,得满分,发布信息数量未达到,按实际情况酌情扣分	2.5	2.5
	质量指标 (10)	规范行政值班	规范行政值班	严格规范值班工作,做到值班工作全年高效率、无差错,得满分,未达标的按实际情况酌情扣分	2	2
		精心组织会务接待	精心组织会务接待	高标准、严要求,精心做好各类会务组织接待工作,得满分,未达标的按实际情况酌情扣分	2	2
		高效起草综合资料	高效起草综合资料	准确、高效、无误起草政府工作报告、工作总结等综合文字材料,发挥了以文参政、以文辅政的作用,得满分,未达标的按实际情况酌情扣分	2	2
		推进金融工作发展	推进金融工作发展	按时组织银企对接会,推进县域经济健康发展,得满分,未完成的按实际情况酌情扣分	2	2
		政务公开工作高效推进	政务公开工作高效推进	政务公开工作高效推进,得满分,未完成的按实际情况酌情扣分	2	2
	时效指标 (5)	资金拨付时效	按规定时间拨付	按规定时间拨付,得满分,未按时拨付资金,按实际情况酌情扣分	5	5
效果 (15)	履职效益 (15分)	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
		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	6
合计					100	97

三、绩效目标执行出现的偏差和采取的措施

进一步制定完善的管理制度,严格按照预算执行,严把审核关,为全年预算绩效目标的实现奠定基础。

填报人: 田伟鑫

联系电话: 15176828187

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2022年底)				
1	第二季度重点项目集中开工活动	4.49	4.49	0	96	预期完成本季度重点项目集中开工仪式和项目观摩活动的现场布置背景、资料、展牌等各项工作。	已完成项目资料、现场布置背景、展牌、租车等各项工作。
2	办公室经费	59.88	59.88	0	94	保障单位的日常办公经费。保障政府办的正常运转。保障政府办干部队伍建设完整	保障单位的日常办公经费。保障政府办的正常运转。保障政府办干部队伍建设完整
3	政府聘请法律顾问服务费	5	5	0	98	充分发挥律师团队在政府决策和处理涉法事务中的参谋助手作用，进一步提升法律服务的专业水平和质量；提高政府依法行政能力，推进法治政府建设	充分发挥律师团队在政府决策和处理涉法事务中的参谋助手作用，进一步提升法律服务的专业水平和质量；提高政府依法行政能力，推进法治政府建设
4	会议费	4	4	0	95	保障办公室各项会议顺利开展，提高会议服务水平	保障办公室各项会议顺利开展，提高会议服务水平
5	关于申请防空警报器、卫星电话经费的请示	12.77	12.77	0	95	进一步推动全县人防信息化工作，推进警报建设“补盲续力”工作，完成卫星电话国产化升级换代工作	进一步推动全县人防信息化工作，推进警报建设“补盲续力”工作，完成卫星电话国产化升级换代工作
6	关于劳务费申请	4.79	4.79	0	95	保障单位的日常办公和正常运转。保障政府办队伍建设完整	保障单位的日常办公和正常运转。保障政府办队伍建设完整
7	2022年政务服务	20.64	20.64	0	97	保障单位的日常办公经费。保障政府办的正常运转。保障政府办干部队伍建设完整	保障单位的日常办公经费。保障政府办的正常运转。保障政府办干部队伍建设完整
8	一季度重点项目集中开工活动费用	4.3	4.3	0	96	预期完成本季度重点项目集中开工仪式和项目观摩活动的现场布置背景、资料、展牌等各项工作。	已完成项目资料、现场布置背景、展牌、租车等各项工作。
9	重点项目集中开工活动联通云视频服务费	4.52	4.52	0	97	保障我县重点项目开工活动分会场与市主会场的视频通畅	保障我县重点项目开工活动分会场与市主会场的视频通畅
10	人防建设工程	469	469	0	95	完善城市防护体系，有效提高防空防灾能力，提升人防信息化水平，增强城市防护能力	完善城市防护体系，有效提高防空防灾能力，提升人防信息化水平，增强城市防护能力
11	大气污染精细化防治管控咨询管理服务项目	100	100	0	97	进一步提高全县大气污染防治工作、监测空气质量，精准管控各项污染物	进一步提高全县大气污染防治工作、监测空气质量，精准管控各项污染物

12	空气站点更新设备的资金	118.8	118.8	0	95	进一步提高全县大气污染防治工作质量，精准管控各项污染物	进一步提高全县大气污染防治工作质量，精准管控各项污染物
13	大气办经费	17.91	17.91	0	98	为保障大气污染防治工作顺利进展，切实改善全县空气质量。	已完成