附件1

部门整体支出绩效评价指标表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级  指标 | 分值 | 评价标准 | 指标说明 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 | 10 | 预算配置 | 10 | 在职人员控制率 | 5 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5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（单位）实际在职人数，以财政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。 | 5 |
| “三公经费”变动率 | 5 | “三公经费”变动率≦0,计5分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100% | 5 |
| 过 程 | 60 | 预算执行 | 20 | 预算完成率 | 5 | 100%计满分，每低于5个百分点扣2分，扣完为止。 | 预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加预算-年末结余）/（上年结转+年初预算+本年追加预算）×100%。 | 4 |
| 预算控制率 | 5 | 预算控制率=0，计5分；0-10%（含），计4分；10-20%（含），计3分；20-30%（含），计2分；大于30%不得分。 | 预算控制率=（本年追加预算/年初预算）×100%。 | 2 |
| 新建楼堂馆所面积控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。没有楼堂馆所项目的部门按满分计算。 | 楼堂馆所面积控制率=实际建设面积/批准建设面积×100% 。 该指标以2017年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5 |
| 新建楼堂馆所投资概算控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。 | 楼堂馆所投资预算控制率=实际投资金额/批准投资金额×100% 。 该指标以2017年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5 |
| 预算管理 | 40 | 公用经费控制率 | 8 | 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%。 公用经费支出是指部门基本支出中的一般商品和服务支出。 | 6 |
| “三公经费”控制率 | 7 | 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%。 | 7 |
| 政府采购执行率 | 6 | 100%计满分，每超过（降低）5%扣2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% | 6 |
| 过 程 |  | 预算管理 | 管理制度健全性 | 8 | ①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2分； ②有本部门厉行节约制度,2分； ③相关管理制度合法、合规、完整，2分；④相关管理制度得到有效执行，2分。 |  | 7 |
| 资金使用合规性 | 6 | 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1分，扣完为止。 |  | 6 |
| 预决算信息公开性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实，1分；④基础数据信息和会计信息资料完整，1分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。 | 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。 | 5 |
| 产出及效率 | 30 | 职责履行 | 8 | 重点工作实际完成率 | 8 | 根据绩效办2018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/100）\*8 |  | 7 |
| 履职 效益 | 10 | 经济效益 | 10 | 此两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，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | |  |
| 社会效益 | 9 |
| 12 | 行政效能 | 6 | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 根据部门自评材料评定。 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 6 | 90%（含）以上计6分； 80%（含）-90%，计4分； 70%（含）-80%，计2分； 低于70%计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）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。 | 6 |

附件2

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：中共麻阳苗族自治县委办公室

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | | **2021年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 53 | | 52 | | 98.11% | |
| 经费控制情况 | **2020年决算数** | | **2021年预算数** | | **2021年决算数** | |
| 三公经费 | 28.65万元 | | 26万元 | | 19.65万元 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 26.85万元 | | 18万元 | | 17.90万元 | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 | 26.85万元 | | 18万元 | | 17.90万元 | |
| 2、出国经费 |  | |  | |  | |
| 3、公务接待 | 1.8万元 | | 8万元 | | 1.75万元 | |
| 项目支出： |  | |  | |  | |
| 1、业务工作专项 |  | |  | |  | |
| 2、运行维护专项 |  | |  | |  | |
| …… |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 279.28万元 | | 203.25万元 | | 315.64万元 | |
| 其中：办公经费 | 95.71万元 | | 40.58万元 | | 90.27万元 | |
| 水费、电费、差旅费 | 26.35万元 | | 24.53万元 | | 25.05万元 | |
| 会议费、培训费 | 1.29万元 | | 10万元 | | 55.49万元 | |
| 政府采购金额 | —— | | 26万元 | | 39.37万元 | |
| 部门整体支出预算调整 | —— | |  | |  | |
| 楼堂馆所控制情况 （2021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 |  | | | | | |

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。

中共麻阳苗族自治县委办公室2021年绩效自评报告

一、机构编制人员情况

县委办公室共设县委机要室、县委政策研究室、县委督查室、保密办公室、县委信息室、信访值班室、文电室、法规室、业务指导室、财务后勤室、对台交流宣教和经贸联络办公室、档案行政审批室、绩效评估办公室13个职能室。总核定编制53人，其中：行政编28人，事业编25人。现实有人数65人，其中：在职52人、退休13人。

二、单位主要职能与年度绩效目标

（一）单位主要职能

县委办公室是县委的综合部门，是县委领导的直接工作机构。其主要职责是：

1.收集并反映全县重要信息和动态，围绕县委的中心工作开展调查研究，为县委决策提供参考依据；

2.向全县各级党委传达中央、省委、市委的决策、指示和工作部署，并督促检查其贯彻落实；

3.负责县委日常来电的处理，受理向县委的请示、报告；

4.承担部分县委文件、文稿的起草工作，负责县委文件、函件的审批把关，负责制发、编发内部刊物；

5.组织安排县委的各种会议和县委领导的各项公务活动；

6.负责统筹协调全县绩效评估工作；

7.负责全县对台、外事和港澳事务管理；

8.负责全县财税金融工作。

（二）年度绩效目标

县委办积极组织开展好整体支出绩效评价。2021年，我单位积极履职，强化管理，较好的完成了年度目标。通过加强预算收支管理，不断健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。根据部门整体支出绩效评价指标体系，2021年我单位整体支出绩效评价得分为90分，部门整体支出绩效自评为“优”。

三、年度整体支出及管理情况

2021年预算总收入1015.48万元，其中年初预算安排798.66万元，年度预算追加216.82 万元，上年结转收入0万元。实际总支出1015.48万元，其中基本支出1015.48万元，占年初预算基本支出的127.15%，占全年总支出的100%；项目支出 0万元;年度结余0万元。

（一）基本支出情况

2021年本单位基本支出1015.48万元，其中：人员经费699.84万元，占基本支出的68.92%；日常公用经费315.64万元，占基本支出的31.08%。本年度基本支出与调整后的预算基本一致。

人员经费699.84万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、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等。

公用经费315.64万元，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车行政运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出及其他资本性支出。

（二）“三公”经费支出情况。“三公”经费年初预算万26万元，其中公务接待费8万元，公务用车运行费18万元，出国考察经费0万元。实际“三公”经费支出19.65万元，占年初预算的75.58%，其中公务接待费1.75万元，占年初预算的21.88%，公务用车运行费17.90万元，占年初预算的99.44 %，出国考察0万元。“三公经费”结余6.35万元，结余率24.42%。

（三）资金管理情况(内部管理制度措施)

1.健全财务制度，规范审批流程。针对财务管理出现的新情况、新问题，在年初制定办公室目标管理办法时对办公室原制定的相关财务制度进行修改完善，使办公室的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如《县委办公室政府采购内部控制管理制度》、《财务制度》、《后勤接待制度》、《车辆管理制度》等。

2.加强内部控制，实行全面监督。各室（局、中心）负责人对本室（局、中心）各项收支行为负责，财务人员和审批人员负责监督其审批的各项支出行为，财务人员对各项收支需及时入账，按月汇总、编制并经费收支情况明细，定期向办公室主任、常务副主任报送财务收支情况表，同时按规定进行财务公开。

3.强化制度执行，提升管理效能。严格执行财政下达的年度预算，坚持以收定支、量入为出、收支平衡，合理安排资金，不超预算安排支出。切实做好厉行节约工作，严格执行“三公”经费、项目资金等开支有关规定，无高消费，乱消费和假公济私等相关情况。

四、整体支出绩效目标完成情况

组织开展整体支出绩效评价，2021年，我单位积极履职，强化管理，较好的完成了年度目标。通过加强预算收支管理，不断健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。根据部门整体支出绩效评价指标体系，2021年我单位整体支出绩效评价得分为90分，部门整体支出绩效为“优”。

五、存在的问题

对照部门整体支出绩效评价指标标准和我单位自评得分，反映出在整体支出的预算编制、执行和管理过程中，存在一些问题和不足主要是年初预算编制前瞻性偏低，造成预算执行偏低。

六、改进措施与建议

加强监管，做到监管机制环环相扣，不出现断层、行政单位的预算是财政总预算的基础，它是党和国家方针政策和社会发展战略在行政单位预算中的体现，是单位行政正常开展业务活动的重要经济保证。因此，为保证预算编制的质量，在编制预算中，本单位遵循下列原则：合法性原则、完整性原则、真实性原则、稳妥性原则、绩效性原则。具体建议有：

1.进一步加强内部机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，合理科学的编制预算，进一步提高预算编制的前瞩性、合理性、严谨性和可控性。

2.建议县财政足额、及时安排单位预算资金；

3.加强对财务人员的业务指导及培训，让财务管理工作精华、深化；

4.细化内部管理方案，重落实，高效优质地完成各项工作任务。