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%。 | 5 |
| 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%。 | 5 |
| 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。 | 8 |
| “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。 |  | 8 |
| 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 |  | 8 |
| 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 | 10 |
| 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。 | 6 |
| 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：麻阳县机关事务中心

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | | **2021年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 21 | | 19 | | 90.48% | |
| 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 | 377.89 | | 1 | | 626.28 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 |  | |  | |  | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 | 376.9 | |  | | 625.75 | |
| 2、出国经费 |  | |  | |  | |
| 3、公务接待 | 0.99 | | 1 | | 0.53 | |
| 项目支出： |  | |  | |  | |
| 1、业务工作专项 |  | |  | |  | |
| 2、运行维护专项 |  | |  | |  | |
| …… |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 40.8 | | 18 | | 30.32 | |
| 其中：办公经费 | 9.69 | |  | | 3.49 | |
| 水费、电费、差旅费 | 0.79 | |  | | 1.01 | |
| 会议费、培训费 | 0.13 | |  | |  | |
| 政府采购金额 | —— | |  | |  | |
| 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。

**2021年机关事务中心绩效自评报告**

**一、机构编制人员情况**

本单位业务股室6个(其中二级事业单位 1 个)，共事业编制 21个，实有事业编制人员 19 人，单位退休人员 5人。

**二、单位主要职能与年度绩效目标**

主要职能：1.拟定全县机关事务中心工作的具体政策、规章制度和后勤体制改革规划并组织实施；负责全县机关后勤管理工作的业务指导和体制改革工作。

2.负责行政中心的日常事务的管理、保障和服务工作；承担县行政中心房屋的维修和危房改造工作。

3.负责全县办公用房管理工作。

4.负责全县公务用车的管理、配备工作。

5.负责全县公共机构节能管理工作。

6.负责县行政中心物业、民族剧院、将军楼管理工作。

7.负责县直行政事业单位国有资产集中统一管理，承担配置计划审核、产权界定、清查登记、资产处置工作。

8.承办县委、县人大、县政府、县政协交办的其他事项。

绩效目标：1、 加强公共机构节能工作力度，努力建设资源节约型、环境友好型社会。

2、做好全县公务用车制度改革工作，确保各项改革措施落实到位。

3、继续加强党政机关办公用房管理督查和公务用车管理督查工作。

4、做好行政中心后勤保障和安全保卫工作，积极创建“和谐平安”单位；提供环境优美、卫生清洁的工作环境，创建文明楼院、绿化单位；

5、做好党政机关事业单位公务用车出行保障工作。

**三、年度整体支出及管理情况**

2021年预算总收入1711.14 万元，其中年初预算安排 1564.10万元，年度预算追加 0 万元，上年结转收入147.64万元。实际总支出1302.13 万元，其中基本支出297.17 万元，占年初预算基本支出的 17.37 %，占全年总支出的22.82 %:项目支出1004.96万元，占年初预算项目支出的0 %，占全年总支出的 77.18 %;年度结余 409.01 万元，占总收入的 23.90 %。

1、基本支出情况

2、“三公”经费支出情况，“三公”经费年初预算万 1 元，其中公务接待费 1 万元，公务用车运行费 0万元，出国考察经费0万元。实际“三公”经费支出626.28万元，占年初预算的100%，其中公务接待费 0.53万元，占年初预算的53%，公务用车运行费625.75万元，占年初预算的100%，主要原因是全县公务用车应急保障支出。出国考察 0 万元，占年初预算 0 %。“三公经费”结余 0万元，结余率 0 %。

3、资金管理情况

（1）认真执行各项财经管理制度

（2）大项金额逐级报告，经党组会议决定

（3）填制凭证真实准确，每月及时规范编制财务会计报表

（4）建立完善采购制度

（5）差旅费用严格按照审批制度执行

**四、整体支出绩效目标完成情况**

1、全力维护了县行政中心、档案馆、政务中心等正常工作秩序，确保了机关工作高效运转。

2、认真贯彻习近平新时代特色社会主义思想，积极推进全县党政机关公务用车制度改革工作开展。

3、加强了全县公务用车管理、公共机构节能管理、办公用房清理整改工作、机关后勤管理各项工作等。

4、切实降低机关运行成本，各项工作取得显著成效。

**五、存在的问题**

1、业务知识还需加强。

2、财务制度还需加强完善。

**六、改进措施与建议**

（一）推进制度建设。

（二）进行财政及上级参加的培训，增强内控意识，形成良好的内控环境。

（三）强调预算作用，增强预算控制。

麻阳县机关事务中心

2022年3月15日