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% | 　4 |
| 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%。 | 　1 |
| 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。 | 5 |
| “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% | 4　 |
| 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 | 　 | 　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。 | 　5 |
| 社会效益 | 　5 |
| 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。 | 　3 |
| 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。 | 　4 |

附件2

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | **2021年实际在职人数** | **控制率** |
| 35　 | 33　 | 109.37%　 |
| 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 | 10.97万元　 | 11.36万元　 | 　5.87万元 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 8.07万元 | 2.00万元　 | 0.21万元　 |
|  其中：公车购置 | 　 | 　 | 　 |
|  公车运行维护 | 8.07万元 | 2.00万元 | 0.21万元　 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
|  3、公务接待 | 2.90万元 | 9.36万元　 | 5.66万元　 |
| 项目支出： | 20万元 | 20万元　 | 59.64万元　 |
|  1、业务工作专项 | 20万元　 | 20万元 | 59.64万元　 |
|  2、运行维护专项 | 　 | 　 | 　 |
|  …… | 　 | 　 | 　 |
| 公用经费 |  | 　 | 　 |
|  其中：办公经费 |  | 　 | 　 |
|  水费、电费、差旅费 | 15.7万元 | 16万元 　 | 16.83万元　 |
|  会议费、培训费 | 17.08万元 | 10万元 | 10.74万元　 |
| 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 | 1、树立全员节约意识，领导带头遵守例行节约各项规定，带动全体工作人员自觉树立节约意识。2、严格控制差旅费及公车管理制度，节约办公费，大力提倡电子文档实行无纸化办公及局域网路办公。 |

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。

附件3

县级财政专项资金绩效评价共性指标表

| **一级** | **二级** | **三级指标** | **指标解释** | **指标说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **指标** | **指标** |
| 投入（20分） | 项目立项（12分） | 项目立项规范性 | 项目的申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。 | 评价要点： |
| ①项目是否按照规定的程序申请设立； |
| ②所提交的文件、材料是否符合相关要求； |
| ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。 |
| 绩效目标合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依椐充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 评价要点： |
| ①是否符合国家相关法律法规，国民经济发展规划和党委政府决策； |
| ②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关； |
| ③项目是否为促进事业发展所必需； |
| ④项目顸期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。 |
| 绩效指标明确性 | 依椐绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 评价要点： |
| ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； |
| ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； |
| ③是否与项目年度任务数或计划数相对应； |
| ④是否与预期确定的项目投资额或资金量相匹配。 |
| 资金落实（8分） | 资金到位率 | 实际到位资金与计划投入资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）×100%。 |
| 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。 |
| 计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。 |
| 到位及时率 | 及时到位资金与应到位资金的比率，用以反映和考核项目资金落实的及时性程度。 | 到位及时率＝（及时到位资金/应到位资金）×100%。 |
| 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 |
| 应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。 |
| 过程（30分） | 业务管理（10分） | 管理制度健全性 | 项目实施单位的业务管理制度是否健全，用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 评价要点： |
| ①是否已制定或具有相应的业务管理制度； |
| ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 |
| 制度执行有效性 | 项目实施是否符合相关业务管理规定，用以反映和考核业务管理制度的有效执行情况。 | 评价要点： |
| ①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； |
| ②项目调整及支出调整手续是否完备； |
| ③项目合同书、验收报告、技术审定等资料是否齐全并及时归档; |
| ④项目实施的人员条件、场地设备，信息支撑等是否落实到位。 |
| 过程（30分） | 业务管理 | 项目质量可控性 | 项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，用以反映和考核项目实施单位对项目质量的控制情况。 | 评价要点： |
| ①是否已制定或其有相应的项目质量要求或标准； |
| ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 |
| 财务管理（20分） | 管理制度健全性 | 项目实施单位的财务制度是否健全，用以反映和考核财务管理制度对资金规范安全运行的保障情况。 | 评价要点： |
| ①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法； |
| ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 |
| 资金使用合规性 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 评价要点： |
| ①是否符合国家财经法规和财务管理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认证； |
| 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。 |
| 财务监控有效性 | 项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，用以反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。 | 评价要点： |
| ①是否已制定或具有相应的监控机制； |
| ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 |
| 产出（30分） | 项目产出（30分） | 实际完成率 | 项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。 | 实际完成率＝（实际产出数/计划产出数）×100%。 |
| 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数。 |
| 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。 |
| 完成及时率 | 项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度 | 完成及时率[ (计划完成时间-实际完成时间）/计划完成时间] ×100%。 |
| 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 |
| 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。 |
| 质量达标率 | 项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。 | 质量达标率＝（质量达标产出数/实际产出数）/100%。 |
| 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。 |
| 既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。 |
| 成本节约率 | 完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。 | 成本节约率＝(计划成本-实际成本) /计划成本×100%。 |
| 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 |
| 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。 |
| 效果（20分） | 项目效益（20分） | 经济效益 | 项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况。 | 此四项指标为设置项目支出績效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合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。 |
| 社会效益 | 项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况。 |
| 生态效益 | 项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况。 |
| 可持续影响 | 项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况。 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众或服务对象对项目实施效策的满意程度 | 社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 |

**麻阳县委组织部2021年绩效自评报告**

1. **机构编制人员情况**

组织部为全额拨款（行政）单位。核定编制35人，实际在编人数33人。其中：行政编18人，机关工勤编1人，事业编16人。截止2021年12月份，实有人数33人，其中：在职32人，退休1人。

**二、单位主要职能与年度绩效目标**

（一）单位主要职能

（1）研究和指导党的基层组织建设，探索和指导各类新经济组织中党组织的设置和活动方式；指导、协调有关部门搞好党员教育工作；主管党员的发展和管理工作；

（2）提出县委管理的领导班子调整、配备的意见和建议；负责县管干部的考察和办理任免、退（离）休审批手续；指导领导班子抓好思想政治和作风建设：

（3）研究制定干部队伍建设的有关政策、规定和规划，组织落实培养选拔中青年干部、妇女干部和党外干部等工作；

（4）负责推进和指导党的组织制度和十部人事制度改革，制订或参与制订组织、干部、人事工作的重要政策和制度，指导和实施参照国家公务员制度的工作；

（5）负责组织工作和干部工作的检查督促，及时向县委和市委组织部反映重要情况，提出建议；

（6）指导、规划、协调、检查干部教育工作；负责县委管理的干部和部分中青年干部的培训工作；

（7）调查了解知识分子工作情况，抓好知识分子各项待遇的落实，干部工作的监督，承办有关干部问题的审查和调查核实工作：抓好专家和科技人才队伍的建设；

（8）负责公务员管理工作

（9）做好党建教育主题活动；

（10）配合有关部门做好老干部工作；

（11）完成县委和市委组织部交办的其它任务。

（二）年度绩效目标

县委组织部坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实新时代党的建设总要求，突出党的政治建设：

（1）坚持凝聚共识、汇聚力量，持续筑牢思想政治根基。（2）坚持精心谋划、高位推进，全力抓好县乡村换届工作。 （3）坚持选优配强、严管重育，打造作风过硬干部队伍。（4）坚持五湖四海、聚才汇智，强化赶超发展人才支撑。（5）坚持拉高标杆、整体推进，推动基层基础全面夯实。（6）坚持固本强基、夯实堡垒，以高质量党建促乡村振

兴。

1. **年度整体支出及管理情况**

2021年预算总收入524.66万元。实际总支697.20万元，其中基本支出637.56万元，占全年总支出91.45%；项目支出59.64万元，占年初预算项目支出的298.20%，占全年总支出的8.55%；年度结余627.06万元，占总收入的94.92%。

1. 基本支出情况

本年基本支出637.56万元，占本年支出的91.45%。基本支出中人员经费428.01万元，占基本支出637.56万元的的67.13%。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。日常公用经费209.55万元，占基本支出的32.87%，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。

2、“三公”经费支出情况

“三公”经费年初预算11.36万元，其中公务接待费9.36万元，公务用车运行费2万元，出国考察经费0万元。实际“三公”经费支出5.87万元，占年初预算的51.67%，其中公务接待费5.66万元，占年初预算的49.82%，公务用车运行费0.21万元，占年初预算的1.85%，出国考察0万元，占年初预算的0%。“三公”经费结余5.49万元，结余率48.33%。

3、资金管理情况（内部管理制度措施）

 （1）建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，明确有关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

 （2）预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

 （3）单位应加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

**四、整体支出绩效目标完成情况**

1、管理制度健全性上，根据国家有关财经法律法规和实际，制定了财务管理制度。

2、资金使用合规性上，按国家财经法规和单位财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定收支，资金拨付有完整的审批程序和手续，做到专款专用，保证资金适应的合规性，无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

3、预决算公开性上，2021年度的预决算数据及“三公经费“情况已经按照要求再政府门户网站公开。

4、职责履行：2021年度在县委、县政府及上级部门正确领导和决策下，圆满地完成了各项工作任务。

5、部门整体支出绩效评价指标表自我评分为84分。

**五、存在的问题**

部分资金预算偏紧，部分资金结余较大，预算的经济分类与实际执行情况存在一定的偏差。部分资料收集不够完善，归档不够规范；经办人员的业务能力有待提高。

**六、改进措施与建议**

（一）制定合理的年度工作计划和年度经费支出预算，确保全年经费支出均衡。对经费使用情况及时统计，并将统计情况反馈至各个委室，对不合理的支出及时进行调整，提高经费使用效益。强化内部管理，进一步完善管理制度。

（二）建立和完善内部控制建设，形成系统的内部财务管理制度。加强对预算资金的管理，按工作要求加快预算资金下达及使用进度，切实发挥资金效益。建议县级预算足额安排好经费，确保工作开展实施到位。