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。 | 　 | 　6 |
| 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。 | 　6 |
| 社会效益 | 　 |
| 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。 | 6　 |

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** |
| 20 | 18 | 　90% |
| 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 | 0.25 | 0.8 | 　 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 　 | 　 | 　 |
|  其中：公车购置 | 　 | 　 | 　 |
|  公车运行维护 | 　 |  | 　 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
|  3、公务接待 | 0.25　 | 0.8 | 　 |
| 项目支出： | 　 | 　 | 　 |
|  1、业务工作专项 | 　 | 　 | 　 |
|  2、运行维护专项 | 　 | 　 | 　 |
|  …… | 　 | 　 | 　 |
| 公用经费 | 　34.30 | 22.82　 | 29.37　 |
|  其中：办公经费 | 8.15　 | 3.36 | 6.14 |
|  水费、电费、差旅费 | 4.31 | 2.5 | 2.64 |
|  会议费、培训费 | 0.15 | 　0 | 0　 |
| 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** | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 |  |

附件4

 **麻阳苗族自治县文化市场综合执法局**

**2021年绩效自评报告**

**一、机构编制人员情况**

麻阳苗族自治县文化市场综合执法局为全额事业单位。内设办公室：1个，财务股：1个，人事股：1个，政策法规股：1个，综合执法室：1个，共计5个职能股室。核定全额拨款事业编制为20名（含后勤服务事业编制1名）。截止2021年12月底，实有在职人员：18人（全额：9人，差额：1人，自收自支：8人）。退休人员：2人（差额、自收自支各一人）。

**二、单位主要职能与年度绩效目标**

 **（一）单位主要职能**

1、贯彻执行党和国家有关文化、广播影视、新闻出版、版权市场管理的法律、法规和方针、政策；组织实施文化市场行政执法方面的规范性文件、总体规划和年度计划。

2、根据有关法律、法规、规章规定，行使对文化市场管理方面的行政处罚权，以及与行政处罚权相关的行政检查权和行政强制权。

3、负责组织实施文化市场整治专项行动。

4、负责查处演出、娱乐、网络文化市场、电子游戏、美术品销售、文化经营，电影、图书、报纸、期刊、音像制品、电子出版、网络出版、计算机软件，印刷、复制、出版物发行等经营活动中的违法行为；负责查处非法安装、擅自使用卫星电视广播地面接收设施的行为。

5、负责查处盗版行为。

6、负责实施对文化行政执法人员的业务培训工作。

7、负责实施对文化市场执法队伍的日常监督工作。

8、负责受理对文化市场违法行为的投诉、举报。

9、负责落实“扫黄打非”工作具体执法任务。

10、承办县人民政府和县文化广电新闻出版局交办的其他事项。

**（二）、绩效目标**

1、及时为县委政府决策提供数据依据；

2、负责组织实施文化市场整治专项行动；；

3、完善好信息化平台上报；

4、负责落实“扫黄打非”工作具体执法任务；

5、负责实施对文化行政执法人员的业务培训工作；

6、完成各项报表上报工作；

7、严格执行国家财务制度和财经纪律，合理开支、厉行节约；

8、严格控制“三公经费”和重点费用开支，“三公经费”在去年支出基础上不增长。

**三、年度整体支出及管理情况**

 2021年预算总收入310.03万元，其中年初预算安排262.28万元，上年结转收入47.75万元。实际总支出310.03万元，其中基本支出246.15万元，占年初预算基本支出的93.85%，占全年总支出的79.40%。

 1、基本支出情况

 社会保障和就业支出20.09万元，占6.48%；卫生健康支出10.61万元，占3.42%；住房保障支出16.02万元，占5.17%。人员经费支出216.79万元，占基本支出的69.93%，日常公用经费支出29.37万元，占基本支出的9.47%。

 2、“三公”经费支出情况，“三公”经费年初预算万 0.8 元，其中公务接待费 0.8万元，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0万元。

3、资金管理情况(内部管理制度措施)

(1)在执行各项资金预算中，严格按照中央、省、市、县级财务规定，管好、用好每笔资金。在专项项目资金使用过程中，严格按照项目资金管理办法规定做好项目实施和监管，切实做到专款专用，从而发挥项目资金对项目实施的促进作用，对涉及金额较大时，实行召开班子会议研究决定，杜绝违规违法事件的发生，严格控制“三公”经费的开支。

（2）单位节能降耗。认真开展厉行节约反对浪费规定学习的同时，倡导全体单位干部职工弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，进一步推进建设节约型单位。首先节约办公用电。办公室、会议室等尽量采用自然光，做到人走断电。其次节约用水。强化节水意识，有水的地方张贴关水等提示语句，切实做到节约每一滴水，使其养成良好节水习惯。再次是节约办公费。加强办公用品的使用管理，规范办公用品的采购、领用，积极推行网络办公，尽量无纸化办公。

（3）根据内设机构的职责和分工，对按照法定程序批复的预算进行合理分解，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

（4）单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。单位应当建立预算执行分析机制。定期通报预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

（5）单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

（6）单位应当加强预算绩效管理，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、做好了全单位干部职工的思想政治工作。

 2、积极开展安全事务性服务指导宣传活动。

 3、在保障工作正常运转的同时，认真履行好职能职。

**五、存在的问题**

 1、单位差、自人员较多，工作经费严重不足，不利于工作开展。

 2、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**

 1、强化内部管理，进一步完善管理制度。

 2、建议县级预算安排好经费，确保实施到位。

 3、进一步加强与财政等部门的沟通联系，积极参加各类学习、培训，努力提高业务能力、服务意识和服务水平。