邵阳市北塔区机关事务服务中心

2022年度部门整体支出绩效评价报告

**湖南财正会计师事务所（普通合伙）**

**二〇二三年十月**

目 录

一、单位基本情况 2

（一）部门概况 2

（二）主要职责 2

（三）人员情况 2

二、部门整体收支情况 2

（一）资金收入情况 3

（二）资金使用情况 3

（三）资金管理情况 5

三、制度建设情况 5

（一）内控制度建设情况 5

（二）资产管理制度建设及使用情况 5

（三）政府采购制度建设情况 6

四、第三方重点绩效评价工作情况 6

（一）重点绩效评价目的 6

（二）重点绩效评价工作过程 6

五、部门整体支出绩效情况 7

（一）部门整体实际产出情况 7

（二）部门整体效益情况 7

（三）部门整体满意度 11

六、综合评价情况及评价结论 11

七、存在的主要问题 11

（一）政府采购方面 11

（二）财务管理方面 11

（三）资产管理方面 12

八、相关建议 12

（一）加强政府采购管理 12

（二）提高财务管理规范性 12

（三）规范资产管理 13

九、报告使用情况说明 13

**湖南财正会计师事务所(普通合伙)**

Hunan Caizheng Accounting Firm (General Partnership)

**湘财正咨字**[2023]**第**083**号**

邵阳市北塔区机关事务服务中心

2022年度部门整体支出绩效评价报告

为加强预算绩效管理，强化预算支出的责任意识和效率意识，提高财政资金使用效益，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《湖南省财政厅关于印发<湖南省预算支出绩效评价管理办法>的通知》（湘财绩〔2020〕7号）等精神及相关工作要求，受邵阳市北塔区财政局委托，湖南财正会计师事务所（以下简称“我所”）对邵阳市北塔区机关事务服务中心2022年度部门整体支出开展了绩效评价。现将有关情况报告如下：

**一、单位基本情况**

**（一）部门概况**

邵阳市北塔区机关事务服务中心（以下简称“机关事务中心”）是邵阳市北塔区人民政府直属的正科级公益一类全额拨款事业单位。下设办公室、公车调配股、后勤服务股、公务接待股4个内设机构。

**（二）主要职责**

机关事务中心主要职责是：贯彻执行国家、省、市有关机关事务管理的法规、政策，研究提出深化机关事务管理体制改革的意见，推进机关后勤服务社会化改革；负责全区公务车辆管理，建立车辆档案信息；负责机关院落及其公用设施的统一规划、建设管理以及治安保卫、保洁、消防安全、绿化等工作，协助做好人防相关工作；负责公务接待工作，组织实施规定范围内的公务接待，指导各部门的接待工作；负责机关食堂工作；负责机关办公大楼报刊杂志收发工作；负责机关院落公共区域的节能管理；负责建立健全机关办公用房管理制度，统一管理机关院落办公用房；承担区党政机关大型会议及重大活动的后勤保障工作；完成区委、区政府交办的其他事项。

**（三）人员情况**

单位实有人员15名（其中劳务派遣1人），其中：主任1名，副主任2名。

**二、部门整体收支情况**

**（一）资金收入情况**

根据机关事务中心2022年度部门决算报表，2022年度部门收入决算数为1,723.37万元，其中；一般公共预算财政拨款收入1,650.70万元、其他收入72.67万元。

**（二）资金使用情况**

根据机关事务中心2022年度部门决算报表，2022年度共计支出1,723.37万元，其中：基本支出336.88万元，项目支出1,386.49万元；年末结转和结余0.00万元。

**1、基本经费支出情况**

根据机关事务中心2022年度部门决算报表，2022年度机关事务中心基本支出共计336.88万元，其中一般公共预算财政拨款支出330.36万元（人员经费275.01万元，公用经费55.35万元），其他支出6.52万元。一般公共预算财政拨款支出中人员经费和公用经费具体明细如下：

| **序号** | **支出项目** | **金额（万元）** |
| --- | --- | --- |
| **一** | **人员经费** | **275.01** |
| 1 | 基本工资 | 59.02 |
| 2 | 津贴补贴 | 29.82 |
| 3 | 奖金 | 8.85 |
| 4 | 伙食补助费 | 103.34 |
| 5 | 绩效工资 | 24.00 |
| 6 | 机关事业单位基本养老保险缴费 | 12.62 |
| 7 | 职工基本医疗保险缴费 | 7.99 |
| 8 | 其他社会保障缴费 | 1.09 |
| 9 | 住房公积金 | 14.21 |
| 10 | 其他工资福利支出 | 9.52 |
| 11 | 对个人和家庭的补助 | 4.55 |
| **二** | **公用经费** | **55.35** |
| 1 | 办公费 | 11.25 |
| 2 | 印刷费 | 3.35 |
| 3 | 物业管理费 | 0.70 |
| 4 | 差旅费 | 0.76 |
| 5 | 维修（护）费 | 0.53 |
| 6 | 专用材料费 | 1.25 |
| 7 | 劳务费 | 0.03 |
| 8 | 委托业务费 | 1.20 |
| 9 | 工会经费 | 16.23 |
| 10 | 福利费 | 0.23 |
| 11 | 其他交通费用 | 9.30 |
| 12 | 其他商品和服务支出 | 10.52 |
| **合计** |  | **330.36** |

**2、“三公经费”支出情况**

根据机关事务中心2022年度部门决算报表，2022年“三公经费”年初预算数为196.26万元，2022年共计支出196.26万元，其中公务用车购置及运行维护费196.26万元，公务接待费0.00万元，因公出国（境）费用0.00元。具体见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **“三公经费”类别** | **预算数** | **决算数** | **偏离预算数** |
| 因公出国（境）费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 公务用车购置及运行维护费 | 196.26 | 196.26 | 0.00 |
| 其中：公务用车购置费 | 23.27 | 23.27 | 0.00 |
|  公务用车运行维护费 | 172.99 | 172.99 | 0.00 |
| 公务接待费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 合计 | 196.26 | 196.26 | 0.00 |

**3、项目支出情况**

根据机关事务中心2022年度部门决算报表，2022年度机关事务中心项目支出共计1,386.49万元，详细支出情况见下表：

| **序号** | **支出项目** | **金额（万元）** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 全区事务管理经费 | 468.81 |
| 2 | 纺织大楼大型修缮 | 208.34 |
| 3 | 民办训练基地大型修缮 | 35.91 |
| 4 | 疫情防控费 | 673.43 |
| 合计 | 1,386.49 |

**（三）资金管理情况**

机关事务中心制定了《财务管理制度》，从收入管理、支出管理、资产管理、财务监督等方面进行了有关规定，严格按照有关财务制度，加强机关财务管理，节约使用资金，降低行政成本。

**三、制度建设情况**

**（一）内控制度建设情况**

机关事务中心制定了《北塔区机关事务服务中心内部控制制度》，主要对部门采购的职责划分、组织形式与方式、政府采购预算、政府采购实施计划、采购审批流程、采购验收与结算等方面做出了具体规定。

**（二）资产管理制度建设及使用情况**

为加强和规范国有资产管理，保障国有资产的安全完整，推进节约型机关建设，根据财政部《行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，在《财务管理制度》对有关资产管理进行了规定。

截至2022年12月31日，机关事务中心固定资产账面原值1,919.94万元。其中：通用设备686.21万元；家具、用具、装具及动植物51.62万元；土地、房屋及构筑物1,176.55万元；专用设备5.55万元；无形资产（土地使用权）因调拨取得，名义金额1元。资产在用1,919.94万元，资产使用率100%。

**（三）政府采购制度建设情况**

机关事务中心在《内部控制制度》中明确了政府采购相关规定。

**四、第三方重点绩效评价工作情况**

**（一）重点绩效评价目的**

通过开展第三方重点绩效评价，全面了解、分析部门整体支出情况，包括部门基本支出和项目支出。主要是部门财政支出管理情况，具体从资金的投入、过程、产出和效果四个方面进行评价。重点评价关注贯彻落实厉行节约、严控“三公”经费、降低一般运行经费、加强项目支出管理等方面取得的成绩、存在的问题及改进措施。增强职能设置科学合理性、部门中长期财政规划适应性、年度工作计划科学完整性、年度绩效目标明确性、年度部门预算计划科学性，规划部门预算执行管理、内部制度管理，切实提高部门产出及效益。

**（二）重点绩效评价工作过程**

参考《湖南省财政厅关于印发<湖南省预算支出绩效评价管理办法>的通知》（湘财绩〔2020〕7号）的要求和相关政策规定，我所按下列步骤开展了绩效评价工作：

1、前期准备。专人成立重点绩效评价工作小组，明确了工作职责，制定了现场评价方案，并设计了相关表格，通过联系相关单位，确定了绩效评价的实施时间。

2、具体实施。一是收集、检查单位资料。收集单位三定方案、制度建设、资金拨付明细、预决算报表、工作计划与总结等资料；核查相关制度是否完善，专项项目申报、审批、实施、验收等程序是否合规，资金拨付手续是否齐全，是否存在截留、挪用等情况；二是进入单位实地查看。通过与相关负责人员面对面交谈、现场查看机关事务中心专项项目实施等方式，采集了相关数据，核查了资金使用、相关制度落实等情况；三是形成评价报告。通过对相关资料进行综合分析，按照确定的评价指标和标准，结合现场评价情况，得出评价结论，形成绩效评价报告。

**五、部门整体支出绩效情况**

**（一）部门整体实际产出情况**

1、全区事务管理经费

检查办公大楼安全隐患、会议室场地、电子设备12次；办公大楼及时维修5次；食品安全、菜品等相关工作督促检车48次；驾驶员安全教育次数5次。

2、纺织大楼大型修缮

修缮1栋纺织大楼；纺织大楼修缮监督10次。

3、民办训练基地大型修缮

民办训练基地大型修缮1次。

4、疫情防控费

办公大楼消杀5次；大型疫情后勤保障次数2次；宣传防疫知识5次。

**（二）部门整体效益情况**

2022年，在区委、区政府的正确领导下，机关事务中心始终坚持围绕中心、服务大局，注重加强机关事务管理，着力抓好节约型机关创建，持续推进集中统一管理和法治化、标准化、信息化建设，完善后勤监管机制，优化后勤服务环境，推进后勤治理体系和治理能力建设，提升后勤科学化、专业化服务水平，努力营造优美、有序、温馨的机关办公生活环境，以高质量服务保障助推北塔高质量发展。

1、强化理论武装，加强政治建设

一是抓好学习贯彻。学习印发《2022年党组理论学习中心组学习计划》，召开中心组学习会11次，制定年度计划，全面开展党支部各项工作，全面落实支部学习安排，95%以上人超计划进度学习，支部抓学习效果明显。二是抓好意识形态管理。加强网络舆情管控，抓好网络意识形态工作，强化正面宣传。三是强化党风廉政建设。制定2022年度党风廉政建设工作计划，调整任务分解和责任清单，争创“廉洁单位”，组织观看《家风》教育警示片，教育督促党员干部、公职人员敬畏组织、敬畏纪法，着力推动形成规规矩矩、涵养风清气正的党内政治生态。

2、强化履职尽责，优化机关后勤服务保障

一是加强办公设备维护。对配电房，水泵房进行周期性维护，有力保障正常办公条件。重大节日更换大楼红旗、宣传标语等，营造庆祝活动浓厚氛围。进一步优化会务服务，会前检查会议室场地、电子设备等，按照新冠疫情防控要求，定期消毒会议室，确保会议室正常使用。以统一安排、统一调度为原则，精简会议室预订流程。会议室召开会议140多场，会务服务实现“零差错”。电子显示屏播放党的二十大、新冠预防、政法教育、禁毒教育、节能减排等宣传片。二是严把公务接待关。加强全区公务接待指导工作，统筹各类接待资源，严控接待标准、公务接待范围、陪餐人数，完善公务接待清单和接待方案，规范接待台账，有效杜绝超范围接待。三是严格公务用车管理。认真按照省、市公车改革部署安排，如期完成公车改革任务，建好公车信息化管理平台，在编35台一般公务车辆全部纳入平台，率先进入全省“一张网”集中管理，实行“五个统一”“三优先”原则管理，按照“守底线、强管理、保安全”保障公务用车。有效降低公车运行成本，制定出台全区一般公务用车相关制度。加强对驾驶员的安全教育，每月召开交通安全例会，定期保养与维护所属车辆，及时排除车辆风险和隐患，保障公务出行安全。2022年，共派出各类车辆3236次，总行驶里程约42余万公里。四是提高物业服务专业化水平。重新对物业公司进行招投标，制定2022年度工作责任清单，对物业服务人员实行科学化管理。对办公楼进行安全隐患大排查，美化绿化建设，定期修剪灌木杂草，对树木进行白蚁防治和防腐处置，优化办公环境。五是统筹、精心管理机关食堂。贯彻落实食品卫生法的要求，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。不定期对工作人员进行思想教育，本着让机关干部职工吃好、吃满意的理念，机关食堂每周精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配，并切实做好机关食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲，三消毒”工作，做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。派出干部就分管的两个食堂对食品安全、菜品等相关工作进行督促检查，在全区就食堂服务、饮食方面实行季度测评，使食堂在服务、饮食方面有所改进。

3、强化服务大局，确保决策贯彻落实到位

一是推进节约型机关创建。依照《湖南省公共机构能耗定额》标准开展节能工作，举办以“绿色低碳 节能先行”为主题的节能宣传周和低碳日宣传活动。积极参加全市节能培训，开展垃圾分类业务知识培训，加强全区公共机构节能和垃圾分类工作，逐步完善公共机构生活垃圾分类制度，提高生活垃圾分类分离率，倡导推动绿色办公，减少使用一次性办公用品，停止使用不可降解一次性塑料制品，10家党政机关单位争创省级节约型机关，为完成全年工作任务打下坚实基础。二是疫情防控后勤保障有力。“4.18”“10.24”疫情期间负责区疫情防控临时指挥部、区属机关各单位在岗工作人员、援助北塔公安干警、医护人员、执勤公安民警、交警、隔离人员、交通管制人员、48个一线核酸采样点位的工作人员用餐。统筹调配全区酒店资源，按需征用区外酒店，督导用于集中隔离酒店做好各项服务。确定保供餐饮店、供货超市，采购后勤生活保障物资，做好后勤保障服务工作，协助接收发放社会捐赠物资，做好指挥部所有会议召开的会务保障工作。在抗疫期间，后勤保障专班，反应迅速、保障有力，做到了“后勤不靠后，保障冲在先”，为打赢疫情防控阻击战提供了坚实有力的后勤保障。

**（三）部门整体满意度**

绩效评价小组针对机关事务中心整体情况通过电子问卷向单位职工、相关受益群体发放问卷进行满意度调查，共收集有效问卷15份。经统计，2022年机关事务中心整体满意度为98.89%。

**六、综合评价情况及评价结论**

根据资金绩效评价指标体系和绩效检查情况，机关事务中心2022年度部门整体支出重点绩效评价分值100分，从部门决策、部门预算、内部制度管理、部门产出、部门效益等方面总体评价，实得93.00分，被评为“优”等级（详见附件）。

**七、存在的主要问题**

**（一）政府采购方面**

政府采购无预算。经查看机关事务中心2022年度预算报表，单位未进行2022年度政府采购预算。

**（二）财务管理方面**

1、跨期报账

经查看机关事务中心2022年7月21#凭证，付武装部工程造价服务费1.78万元，附件中发票日期为2021年1月，该笔款项于2022年7月5日支付。

2、未按合同约定付款

经查看机关事务中心2022年7月22#凭证，2022年7月5日付纺织大楼电梯款18.75万元，附件中合同签订时间2022年1月11日，不符合合同条款“合同签订3天后，甲方将合同定金（排产款）即合同总价的30%支付给乙方”。

3、合同后签

经查看机关事务中心2022年4月13#凭证，2022年4月25日付防疫防控办公费5.96万元，附件中商品团购合同签订时间为2022年4月29日。

**（三）资产管理方面**

存在资产管理不规范的情况。经现场检查单位资产，一是资产均未贴标，且大部分资产在资产卡片列表中未写明资产存放位置，不利于单位资产管理；二是个别资产类别分类、型号品牌登记错误，如资产编号2017000007，资产类别登记为越野车，实际为轿车；资产编号TY2021000065，资产品牌美的（大3P），规格型号KFR-72LW/BP2DN8Y，实际品牌为格力。

**八、相关建议**

**（一）加强政府采购管理**

一是强化政府采购预算管理，从预算编制入手，细化采购项目预算的编制工作；二是采购项目不得超过预算定额，增强采购的计划性；三是减少临时性采购，增强政府采购预算的刚性约束，严格按预算执行政府采购支出。

**（二）提高财务管理规范性**

一是规范报账程序，设立报账截止时点，以便于准确反映单位年度资金使用情况；二是建议单位严格按照合同签订的方式进行付款，一方面避免因拖欠项目款项而违约的情况发生，另一方面严格按照合同约定支付避免资金使用风险；三是加强合同签订的合理性，在业务开展前签订合同，保证合同的真实合法性，避免因合同后签导致合同无效从而引起不必要的法律风险。

**（三）规范资产管理**

建议单位进一步规范实物资产的管理，对实物资产进行定期或不定期的盘点，对于资产分类、资产品牌、规格型号等资产信息录入错误的情况及时更正，确保固定资产账实相符，对固定资产实行卡片管理，每一个固定资产进行贴标，明确使用部门及责任，确保国有资产的安全、完整。

**九、报告使用情况说明**

本报告仅供委托方了解部门整体支出绩效情况使用，亦可供邵阳市北塔区机关事务服务中心加强部门整体绩效管理参考使用，非经委托方和本所许可，不得用于其他目的。

附件1：邵阳市北塔区机关事务服务中心2022年度部门整体支出绩效评价指标表

附件2：部门整体支出绩效评价基础数据表

附件3：部门整体支出绩效自评表

附件4：2022年度项目支出绩效自评表

湖南财正会计师事务所（普通合伙） 中国注册会计师：

湖南•长沙 中国注册会计师：

二〇二三年十月二十日

附件1：

邵阳市北塔区机关事务服务中心2022年度部门整体支出绩效评价指标表

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **标准分值** | **评价标准** | **评价得分** | **扣分原因** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（15分） | 目标设定（6分） | 绩效目标合理性 | 3 | 绩效目标未达到以下标准的，每条扣0.5分，扣完为止：①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②符合部门“三定”方案确定的职责；③符合部门制定的中长期实施规划和年度工作计划。 | 3 | 　 |
| 绩效指标明确性 | 3 | 是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；通过清晰、可衡量的指标值予以体现。与部门年度的任务数或计划数相对应；与本年度部门预算资金相匹配。每发现一项不符扣1分，本项扣完为止。 | 3 |  |
| 预算配置（9分） | 在职人员控制率 | 3 | 以100%为标准，在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。在职人员控制率≦100%，计3分，每超过1%，扣0.3分，扣完为止。 | 3 |  |
| 重点支出安排率 | 6 | 重点支出安排率≥90%，计6分；每少10%扣1.5分；低于60%不得分。重点支出安排率=（重点预算支出/预算总支出）×100%。 | 6 |  |
| 过程（25分） | 预算执行（10分） | 预算执行率 | 2 | 以100%为标准。预算执行率每下降一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 2 |  |
| 支出进度 | 2 | 每发现一个项目未完成进度要求，完成资金下达的扣0.2分，扣完为止。 | 2 |  |
| 结转结余率 | 2 | 无结余，2分；有结余但不超过上年结转，1分；每超过上年结转1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 2 | 　 |
| “三公经费”控制率 | 2 | 以100%为标准。控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.4分。 | 2 | 　 |
| 政府采购执行率 | 2 | 100%计满分，每低于1个百分点扣0.2分。 | 0 | 经查看单位相关资料，单位未对2022年度进行政府采购预算，扣2分。 |
| 预算管理（12分） | 管理制度健全性 | 3 | ①有制定管理制度，计1分；②管理制度合法、合规、完整，计1分；③相关管理制度得到有效执行计1分。 | 3 |  |
| 资金使用合规性 | 5 | 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分。出现截留、挤占、挪用、虚列支出，大额现金支付、违规借出（占用）、乱发滥补、虚报冒领，转嫁支出、乱开户乱存放、私设小金库等违规行为，酌情扣分，扣完为止。②资金拨付有完整的审批程序和手续，1分；③项目支出按规定经过评估论证，1分；④支出符合部门预算批复的用途，1分。 | 2 | 存在跨期报账、未按合同约定付款、合同后签的情况，扣3分。 |
| 预决算信息公开性 | 2 | ①按规定内容公开预决算信息，计1分；②按规定时限公开预决算信息，计1分。 | 2 | 　 |
| 基础信息完善性 | 2 | ①基础数据信息和会计信息资料真实，计1分；②基础数据信息和会计信息资料完整、准确，计1分。 | 2 | 　 |
| 资产管理（3分） | 资产管理安全性 | 2 | ①资产保存完整，计0.5分；②资产配置合理，计0.5分；③资产配置规范，计0.5分；④资产账务管理合规，账实相符，计0.5分。 | 0 | 一是资产未贴标；二是存在资产分类、资产品牌录入错误的情况，扣2分。 |
| 固定资产利用率 | 1 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 | 　 |
| 产出（30分） | 职责履行（30分） | 部门单位履职、运转 | 6 | 单位履职、运转正常，计6分。 | 6 |  |
| 完成纺织大楼修缮工作 | 4 | 完成修缮1栋纺织大楼；纺织大楼修缮监督10次；工作完成率100%，得满分；未达到按实际完成情况得分。指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| 完成疫情防控工作 | 4 | 完成办公大楼消杀5次；大型疫情后勤保障次数2次；宣传防疫知识5次。工作完成率100%，得满分；未达到按实际完成情况得分。指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| 完成民办训练基地大型修缮工作 | 4 | 完成民办训练基地大型修缮1次；工作完成率100%，得满分；未达到按实际完成情况得分，指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| 完成全区事务管理工作 | 4 | 完成检查办公大楼安全隐患、会议室场地、电子设备12次；办公大楼及时维修5次；食品安全、菜品等相关工作督促检车48次；驾驶员安全教育次数5次。工作完成率100%，得满分；未达到按实际完成情况得分。指标分值=（实际完成额/计划完成额）×100%\*指标标准分值。 | 4 |  |
| 工作完成及时性 | 4 | 在计划时间内完成工作，得4分，未按时完成，根据完成时间酌情扣分。 | 4 |  |
| 各项工作成本节约率 | 4 | 成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。成本节约率10%（不含）以上，得4分；成本节约率5%（不含）-10%（含）得3分，成本节约率5%（含）以下得2分。 | 4 |  |
| 效果（30分） | 职责效益（30分） | 可持续影响 | 10 | 考核单位工作的开展是否能降能节耗，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量，根据问卷调查统计结果，结合单位工作开展情况，90%的受益群众觉得效果显著得10分。则每下降5%，扣1分，扣完为止。 | 10 | 　 |
| 社会效益 | 10 | 考核单位工作的开展是否能显著优化环境提升全区形象，根据问卷调查统计结果，结合单位工作开展情况，90%的群众觉得效果显著得10分。则每下降5%，扣1分，扣完为止。 | 10 |  |
| 单位职工及受益群众满意度 | 10 | 以调查问卷为依据。单位职工及受益对象满意度≥95%计5分：每低5%扣1分。满意度＜75%计0分。 | 10 |  |
| 合计 | 100 | 　 | 93.00 |  |

附件2：

部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 年末实际在职人数 | 控制率 |
| 7 | 14 | 200% |
| 经费控制情况 | 当年决算数 | 当年预算数 | 上年决算数 |
| 一、部门基本支出 | 336.88 | 156.93 | 741.18 |
|  其中： 1、压缩一般性支出 |  |  |  |
|  2、三公经费 | 196.26 | 1.70 | 179.51 |
|  公务用车购置和维护经费 | 196.26 | 0 | 178.71 |
|  其中：公车购置 | 23.27 | 0 | 45.00 |
|  公车运行维护 | 172.99 | 0 | 133.72 |
|  公务接待 | 0 | 1.70 | 0.79 |
|  出国（境）经费 | 0 | 0 | 0 |
| 二、部门项目支出 | 1386.48 | 15.00 | 551.13 |
|  1、业务工作专项 | 737.28 |  | 160.06 |
| 国防支出 | 35.90 |  | 160.06 |
| 卫生健康支出 | 635.23 |  |  |
| 其他支出 | 66.15 |  |  |
|  2、运行维护专项 | 649.20 | 15.00 | 391.07 |
| 一般公共服务支出 | 649.20 | 15.00 | 391.07 |
| 政府采购金额 | 494.25 | 0 | 437.23 |
| 厉行节约保障措施 |  严格控制三公经费支出　　 |

附件3：

部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门资金（万元） |  | 全年预算数 | 全年执行数 | 预算执行率 | 分值 | 得分 |
| 年度资金总额　 | 171.93 | 1723.37 | 1002.37 | 10 | 5 |
| 按收入性质分类 | 按支出性质分类　　 |
| 一般公共预算拨款 | 1650.70 | 基本支出 | 336.88 |
| 政府性基金拨款 |  |  1.人员经费 | 275.94 |
| 纳入管理的非税收入拨款 | 　 |  2.公用经费 | 60.94 |
| ……拨款 |  | 其中：三公经费 | 170.69 |
| 其他资金 | 72.67　 | 项目支出 | 1386.49 |
| 年度总体目标 | 年初预期（设定）目标　 | 全年实际完成情况 |
| 在本年度收支预算内，确保完成以下整体目标：1.保障干部职工工资、绩效奖金的正常发放，保障机关日常工作的正常运转；2.机关院落花卉摆放，定期修剪维护乔木、灌木，确保院内四季常青、鸟语花香；3.卫生无垃圾死角，整洁干净。降低能源消耗，减少、制止能源浪费，有效、合理地利用能源；4.全区政府采购资金节约率达10%以上；5.办公楼及时维护维修，能确保办公秩序正常进行；6.食堂饮食服务满意度90%；7.公务用车油耗和维修比上年节约，公用设备的维护满意度上升，三公经费减少10%。 | 1. 完成。
2. 完成。
3. 完成。
4. 严格按照财政预算开展政府采购项目。
5. 完成。
6. 完成。
7. 严格按照财政预算，严控三公经费。

  |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标　 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 |
| 产出指标（50分） | 数量指标 | 办公大楼及时维修（护）次数 | ≥5次 | 5 | 5 | 5 |
| 干部职工工资、绩效奖金的正常发放月份 | 12个月 | 12 | 5 | 5 |
| 检查办公大楼安全隐患、会议室场地、电子设备次数 | ≥12次 | 15 | 4 | 4 |
| 举办节能宣传活动次数、垃圾分类业务知识培训次数 | ≥2次 | 2 | 3 | 3 |
| 驾驶员的安全教育次数 | ≥3次 | 5 | 3 | 3 |
| 大型疫情后勤保障次数 | ≥2次 | 2 | 3 | 3 |
| 食品安全、菜品等相关工作督促检查次数 | ≥48次 | 48 | 3 | 3 |
| 质量指标 | 干部职工工资、绩效奖金的准时发放 | 100% | 100% | 5 | 5 |
| 保障公务用车正常出行 | 100% | 100% | 5 | 5 |
| 保障办公设备正常维护、大楼正常维修、区大楼环境优美 | 100% | 100% | 5 | 5 |
| 疫情后勤有力保障 | 100% | 100% | 3 | 3 |
| 时效指标 | 各项工作完成时间 | 2022年12月31日 | 2022年12月31日 | 3 | 3 |
| 成本指标 | 所有指标不超出预算安排 | ≤1723.37万元 | 1723.37万元 | 3 | 3 |
| 绩效指标 | 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 优化资源，提高财政资金使用效益。 | 提高资金使用效益 | 逐步提高 | 5 | 5 |
| 保障安全，打造美丽北塔 | 持续保障 | 持续保障 | 5 | 5 |
| 社会效益指标 | 降能节耗，节约财政资金 | 持续节约 | 持续节约 | 5 | 5 |
| 优化环境提升全区形象 | 持续提升 | 持续提升 | 5 | 5 |
| 生态效益指标 | 提高环境保护资金使用效益，加强支持环境治理 | 持续提高 | 持续提高 | 5 | 5 |
| 可持续影响指标 | 降能节耗，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量。 | 持续提升 | 持续提升 | 5 | 5 |
| 满意度指标（10分） | 社会公众或服务对象满意度指标 | 干部职工满意度 | 员工满意度≥95% | 98% | 5 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众或服务对象满意度≥95% | 98% | 5 | 5 |

附件4-1：

2022年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 全区事务管理经费 |
| 主管部门 | 邵阳市北塔区机关事务服务中心 | 实施单位 | 邵阳市北塔区机关事务服务中心 |
| 项目资金（万元） | 　 | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额　 | 0 | 468.81 | 　468.81 | 　10 | 　 | 　5 |
| 其中：当年财政拨款　 | 　 | 440.85 | 　440.85 | 　 | 　 | 　 |
| 上年结转资金　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他资金 | 　 | 　27.96 | 　27.96 | 　 | 　 | 　 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 1.机关院落花卉摆放，定期修剪维护乔木、灌木，确保院内四季常青、鸟语花香；2.卫生无垃圾死角，整洁干净。降低能源消耗，减少、制止能源浪费，有效、合理地利用能源；3.全区政府采购资金节约率达10%以上；4.办公楼及时维护维修，能确保办公秩序正常进行；5.食堂饮食服务满意度90%；6.公务用车油耗和维修比上年节约，公用设备的维护满意度上升，三公经费减少10%。　　 | 　1、完成。 2、完成。　3、完成。 4、完成。　5、完成。6、完成。 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 数量指标 | 检查办公大楼安全隐患、会议室场地、电子设备次数 | ≥12次 | 15 | 10 | 10 | 　 |
| 办公大楼及时维修（护）次数 | ≥5次 | 5 | 5 | 5 | 　 |
| 食品安全、菜品等相关工作督促检查次数 | ≥48次 | 48 | 5 | 5 |  |
| 驾驶员的安全教育次数 | ≥3次 | 5 | 5 | 5 | 　 |
| 质量指标 | 保障公务用车正常出行 | 100% | 100% | 5 | 5 | 　 |
| 保障办公设备正常维护、大楼正常维修、区大楼环境优美 | 100% | 100% | 10 | 10 | 　 |
| 时效指标 | 各项工作完成时间 | 2022年12月31日 | 2022年12月31日 | 5 | 5 | 　 |
| 成本指标 | 所有指标不超出预算安排 | ≤468.81万元 | 468.81万元 | 5 | 5 | 　 |
| 效益指标（30分）　 | 经济效益指标 | 优化资源，提高财政资金使用效益。 | 提高资金使用效益 | 逐步提高 | 5 | 5 | 　 |
| 保障安全，打造美丽北塔 | 持续保障 | 持续保障 | 5 | 5 | 　 |
| 社会效益指标 | 降能节耗，节约财政资金 | 持续节约 | 持续节约 | 5 | 5 | 　 |
| 优化环境提升全区形象 | 持续提升 | 持续提升 | 5 | 5 | 　 |
| 生态效益指标 | 提高环境保护资金使用效益，加强支持环境治理 | 持续提高 | 持续提高 | 5 | 5 | 　 |
| 绩效指标 | 可持续影响指标 | 降能节耗，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量。 | 持续提升 | 持续提升 | 5 | 5 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 干部职工满意度 | 员工满意度≥95% | 98% | 5 | 5 | 　 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众或服务对象满意度≥95% | 98% | 5 | 5 | 　 |
| 总分 | 100 | 95 | 　 |

附件4-2：

2022年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 纺织大楼大型修缮 |
| 主管部门 | 　邵阳市北塔区机关事务服务中心 | 实施单位 | 邵阳市北塔区机关事务服务中心 |
| 项目资金（万元） | 　 | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额　 | 　0 | 　208.34 | 　208.34 | 　10 | 　0 | 　5 |
| 其中：当年财政拨款　 | 　 | 　208.34 | 　208.34 | 　 | 　 | 　 |
| 上年结转资金　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他资金 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况 |
| 保证纺织大楼大型修缮进度。 | 完成 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 数量指标 | 纺织大楼修缮栋数 | 　1栋 | 　1栋 | 10 | 10 | 　 |
| 纺织大楼修缮监督次数 | 10次 | 　10次 | 20 | 20 | 　 |
| 质量指标 | 纺织大楼修缮质量 | 　100% | 　100% | 10 | 10 | 　 |
| 时效指标 | 修缮完成时间 | 按合同进度完成　 | 按合同进度完成　 | 10 | 10 | 　 |
| 成本指标 | 指标不超出预算安排 | ≤208.34万元 | ≤208.34万元 | 10 | 10 | 　 |
| 效益指标（30分）　 | 经济效益指标 | 优化资源，提高财政资金使用效益。 | 提高资金使用效益 | 逐步提高 | 10 | 10 | 　 |
| 社会效益指标 | 节约财政资金 | 持续节约 | 持续节约 | 10 | 10 | 　 |
| 生态效益指标 | 提高环境保护资金使用效益，加强支持环境治理 | 持续提高 | 持续提高 | 5 | 5 | 　 |
| 绩效指标 | 可持续影响指标 | 降能节耗，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量。 | 持续提升 | 持续提升 | 5 | 5 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众或服务对象满意度≥95% | 　98% | 10 | 10 | 　 |
| 总分 | 100 | 95 | 　 |

附件4-3：

2022年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 民兵训练基地大型修缮 |
| 主管部门 | 　邵阳市北塔区机关事务服务中心 | 实施单位 | 邵阳市北塔区机关事务服务中心 |
| 项目资金（万元） | 　 | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额　 | 　0 | 　35.91 | 　35.91 | 　10 | 　0 | 　5 |
| 其中：当年财政拨款　 | 　 | 　35.91 | 　35.91 | 　 | 　 | 　 |
| 上年结转资金　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他资金 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况 |
| 按期支付民兵训练基地大型修缮款 | 完成 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 数量指标 | 民兵训练基地大型修缮次数 | 　1次 | 　1次 | 　10 | 　10 | 　 |
| 质量指标 | 民兵训练基地大型修缮质量 | 　100% | 　100% | 　20 | 　20 | 　 |
| 时效指标 | 修缮完成时间 | 2022年12月31日 | 2022年12月31日 | 　10 | 　10 | 　 |
| 成本指标 | 指标不超出预算安排 | ≤35.91万元 | ≤35.91万元 | 　10 | 　10 | 　 |
| 效益指标（30分）　 | 经济效益指标 | 优化资源，提高财政资金使用效益。 | 提高资金使用效益 | 逐步提高 | 　10 | 　10 | 　 |
| 社会效益指标 | 节约财政资金 | 持续节约 | 持续节约 | 10 | 10 | 　 |
| 生态效益指标 | 提高环境保护资金使用效益，加强支持环境治理 | 持续提高 | 持续提高 | 10 | 10 | 　 |
| 绩效指标 | 可持续影响指标 | 降能节耗，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量。 | 持续提升 | 持续提升 | 5 | 5 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众或服务对象满意度≥95% | 　98% | 　5 | 　5 | 　 |
| 总分 | 100 | 　95 | 　 |

附件4-4：

2022年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 疫情防控费 |
| 主管部门 | 邵阳市北塔区机关事务服务中心 | 实施单位 | 邵阳市北塔区机关事务服务中心 |
| 项目资金（万元） |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | 0 | 673.43 | 　673.43 | 　10 | 　0 | 　5 |
| 其中：当年财政拨款 | 0 | 635.24 | 　635.24 | 　 | 　 | 　 |
| 上年结转资金 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他资金 | 0 | 38.19 | 　38.19 | 　 | 　 | 　 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况 |
| 1、保障疫情期间物资提供；2、保障疫情期间餐饮、住宿，3、保障疫情期间卫生服务。 | 　1、完成；2、完成；3、完成。 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 数量指标 | 办公大楼消杀次数 | ≥3次 | 　5次 | 　10 | 　10 | 　 |
| 大型疫情后勤保障次数 | ≥2次 | 2次 | 10 |  10 |  |
| 宣传防疫知识次数 | ≥5次 | 　5次 | 　5 | 　5 | 　 |
| 质量指标 | 疫情物品保障率 | 100% | 100% | 　5 | 　5 | 　 |
| 疫情期间单位人员安排率 | 100% | 100% | 　5 | 　5 | 　 |
| 疫情期间各部门用餐、住宿保障率 | 100% | 100% | 5　 | 　5 | 　 |
| 时效指标 | 完成时间 | 2022年12月31日 | 2022年12月31日 | 　5 | 　5 | 　 |
| 成本指标 | 指标不超出预算安排 | ≤673.43万元 | ≤673.43万元 | 　5 | 5 | 　 |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 优化资源，提高财政金使用效益。 | 逐步提高 | 逐步提高 | 　10 | 　10 | 　 |
| 社会效益指标 | 为疫情提供有力保障，保护人民群众安全。 | 持续保障 | 　持续保障 | 　10 | 　10 | 　 |
| 生态效益指标 | 提高环境保护资金使用效益，加强支持环境治理 | 持续提高 | 持续提高 | 　5 | 　5 | 　 |
| 绩效指标 | 可持续影响指标 | 降能节耗，节约财政资金，提升服务质量。 | 持续提升 | 持续提升 | 　5 | 　5 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众或服务对象满意度 | ≥95% | 　98% | 　5 | 　5 | 　 |
| 干部职工满意度  | ≥95% | 　98% | 　5 | 　5 | 　 |
| 总分 | 100 | 　95 | 　 |