

2021 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区吉华街道行政事务中心

填报人：陈静

联系电话：0755-28259601

一、部门（单位）基本情况

（一）部门（单位）主要职能

协助街道办事处做好政府采购、固定资产管理、政府物业管理、机关饭堂管理、公务车辆管理、办公场所管理、会务服务等后勤保障工作，完成街道党工委、街道办事处交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

根据街道工作安排和部署，结合我单位 2021 年预算批复情况，总体及重点工作包括：

1. 认真履行工作职责，全面做好干部职工后勤保障工作。加强食品质量控制及后厨人员健康管理，打造放心食堂，营造良好就餐环境。

2. 贯彻执行上级部门防疫部署，统筹防控应急物资保障和重要生活物资储备，协调供需、调配等事宜，切实履行防疫物资各类保障任务。

3. 完善街道相关物业管理服务，包括办公场所物业修缮、环境及绿化管理、安全保卫、水电气设施设备维护管理、网络通讯维护等后勤事务。做好街道公配物业、周转房、人才住房管理、使用等工作。

4. 加强采购计划管理，严把审核关，强化应急采购规范和监督，完善内控机制。

（三）2021 年部门（单位）预算编制情况

根据 2021 年度龙岗区财政有关预算编制的规定及程序，我

中心完成了年度部门预算编报工作，当年度部门预算基本达到合理规范要求。同时根据年度主要任务制定了年度绩效总目标。并结合我中心的工作安排设置了完整明确的绩效目标和绩效指标。具体情况如下：

1. 预算编制及安排

2021 年年初预算总收入（含预算调整数）314.27 万元，其中：财政拨款收入 314.27 万元。2021 年年初预算总支出（含预算调整数）314.27 万元，其中：基本支出 79.77 万元（均为日常公用经费），项目支出 234.50 万元。我中心当年度部门整体支出预算总规模为 314.27 万元。

2. 项目绩效目标设置

根据龙岗区财政局关于批复 2021 年部门预算的通知要求，我单位已对 2021 年项目支出申报了年度绩效目标，按照部门主要职责将部门整体绩效目标细化为投入管理、项目管理、资产管理等具体工作任务，并分解为产出、效益及满意度指标，实现绩效目标全覆盖。根据部门预算项目管理要求，我单位 2021 年纳入部门预算绩效管理的项目支出共 2 项，涉及金额 234.50 万元。绩效目标设置基本合理、清晰，能够体现我单位履职效果，目标值测算符合我单位实际情况。

（四）2021 年部门（单位）预算执行情况

2021 年度我单位资金支出、项目管理较为规范，资产配置基本合理，制度较为健全完善，财政供养人员无超编情况。具体情况如下：

1. 资金管理

(1) 资金支出：我单位依据街道内控制度规定办理各类资金支出事项。严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，没有发生超预算安排支出情况。全部财务开支均按规定限额履行审批手续。根据 2021 年度决算报表，全年决算支出为 314.14 万元，包括基本支出 79.77 万元，项目支出 234.37 万元。

(2) 财政资金结余结转：根据 2021 年度决算报表，年初结转结余调整后为 0.05 万元，其中财政拨款结转结余 0.00 万元；年末结转结余 0.05 万元，其中财政拨款结转结余 0.00 万元。

(3) 政府采购：我单位政府采购工作由街道采购工作小组统一归口管理，执行街道政府采购管理内部控制制度。根据 2021 年决算报表，我单位无政府采购支出。

(4) 财务管理：我单位财务收支严格按照国家财政方针、政策和《龙岗区吉华街道财务管理制度》的规定执行。正常经费开支、专项经费开支均按照财务管理制度规定流程执行，重大收支实行领导班子集体会议审批制度。项目支出遵循专款专用原则，不存在支出依据不合规情况。资金使用合规合法，无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

(5) 预决算信息公开：按照街道有关要求，我单位已按时将 2021 年部门预算及部门决算相关材料汇报至街道办，并由街道统一在官网进行公开。

2. 项目管理

我单位所有项目支出实施过程基本规范，项目申请、审核、

招投标、审批、执行、验收等程序均依据上级相关部门政策及吉华街道内部控制制度手册的相关规定执行。各项目资金严格按照预算批复及进度支付，发生的调剂资金均按照财政规定程序在报批后执行，保证了项目资金专款专用，不存在挤占和挪用项目资金情况。

3. 资产管理

我单位资产管理执行《吉华街道资产管理内部控制制度》，资产的配置、使用和处置、保值增值、绩效考核等由街道统一管理。中心设有资产管理岗位，负责各项实物资产的入库、登记、领用、报批处置等工作，并对实物资产信息变化进行跟踪管理。实物资产通过龙岗区统一资产管理系统管理，实行定期核对、定期盘点制度，有效保障了单位资产的安全完整。根据资产年报情况，2021 年我单位固定资产净值 127.33 万元，实际在用 127.33 万元，固定资产总体使用率 100%。

4. 人员管理

2021 年度我单位核定编制全部并入街道本级反映。全部人员工资均由街道本级发放。

5. 制度管理

我单位执行吉华街道内部控制管理制度，包括预决算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、工程建设管理、合同管理等，各项业务开展严格按照吉华街道内部控制制度及流程执行。同时结合我单位具体情况建立了部门岗位责任制，明确职责，使各职能部门有效履职，保障我中心的正常运行。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

2021 年度我单位主要履职工作目标如下：

1. 履行工作职责，全面做好干部职工后勤保障工作。
2. 从细落实防疫物资各类保障任务，包括防控应急物资保障和重要生活物资储备，协调供需、调配等事宜。
3. 深化街道相关物业管理服务，做好街道公配物业、周转房、人才住房管理和使用等工作。
4. 采购计划管理，加强应急采购规范和监督，完善内控机制。

（二）主要履职情况

1. 后勤保障方面：一是完善公务用车管理，依托广东省公务用车管理平台有效管理街道公务用车的使用，防疫期间公务用车调配工作有条不紊，同时还完成了公务用车定点维修招标工作，保证了应急备勤车辆及街道正常运作车辆的使用。二是完成了街道机关二楼职工食堂改扩建工程，增加 100 个座位，有效改善了干部职工的用餐环境。同时完成了街道机关及执法队食堂主副食配送服务招标工作，严把食品质量关，保证了干部职工的用餐安全。三是协助做好街道会务的会前布置、会中服务、会后整理等后勤保障工作，以及街道办公大楼租赁等相关事宜，为各部门工作的正常开展提供了后勤保障。

2. 防疫工作方面：根据街道工作安排，我中心是街道防疫物资保障组牵头单位，主要负责统筹防控应急物资保障和重要生活物资储备，协调供需、调配等事宜。今年 6 月印发《吉华街道

521 疫情处置后勤保障工作实施方案》，并积极落实协助完成了对街道健康驿站、跨境货车停车场、核酸检测点、疫苗集中接种点等各防疫点的物资保障及供餐服务工作。

3. 物业管理方面：一是监督管理街道各办公场所的物业管理服务，督促物业公司按计划开展设施设备、清洁卫生、治安保卫、消防安全及疫情防控工作，今年 9 月完成了街道办公大楼及其他办公场所的物业管理服务招标工作。二是依照区相关单位要求，完成了街道办公用房、社区公配物业、人才住房使用情况自查工作，完成了街道周转房牡丹苑隐患排查及整改工作。强化了服务意识。

4. 采购管理方面：先后印发《吉华街道采购工作会议议事规则(2021 修订版)》和《吉华街道政府采购工作管理规定(暂行)》。负责组织召开采购工作领导小组工作会议，结合街道实际情况选取街道集中采购项目的代理机构。指导各单位按照区财政局有关疫情防控期间采购活动指导意见，对疫情防控应急物资及服务采取应急采购简易程序，并牵头组织街道采购工作领导小组会议，对疫情防控应急采购项目进行审议备案。

（三）部门（单位）履职绩效情况

1. 经济性

我单位 2021 年无“三公”经费支出。日常公用经费调整预算数 79.77 万元，实际决算支出数 79.77 万元，日常公用经费控制率为 100%，机构运转成本实际控制有效。

2. 效率性

（1）预算执行情况

我单位年初财政预算 314.27 万元（含预算调整额），实际支出 314.14 万元，支出执行率 99.94%。当年度预算实际支付进度和既定支付进度基本匹配。

（2）重点工作完成情况

我单位已基本完成了年初安排的重点工作任务。一是通过完善公务用车管理、改扩建职工食堂工程等，全面做好干部职工后勤保障工作；二是积极落实协助完成防控物资调配保障工作；三是加强日常维修维护，深化物业管理服务意识，做好街道公配物业、周转房、人才住房管理和使用等工作；四是加强采购计划管理。做好政府采购审批工作。

（3）项目完成情况

2021 年度，我单位年度工作总体完成情况良好，当年度预算安排的二级项目共 2 个，能按计划及时完成，项目完成率达到 99.94%。

3. 效果性

我单位本年度总体工作完成情况良好，各项指标完成均达到目标，各项工作取得了新成绩。对街道机关二楼职工食堂的改扩建工程，新增了 100 个座位，营造了良好就餐环境，得到干部职工的认可。今年 6 月印发《吉华街道 521 疫情处置后勤保障工作实施方案》，较好的落实并完成了防疫物资各类保障任务。今年还完成了街道办公用房、社区公配物业、人才住房使用情况自查工作及周转房牡丹苑隐患排查及整改工作，大大推进了街道物业

管理工作及水平。年内先后印发的《吉华街道采购工作会议议事规则（2021 修订版）》和《吉华街道政府采购工作管理规定（暂行）》，加强了采购计划管理，完善了内控机制，取得了一定的工作成果。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况：通过街道统一信访渠道收集并反馈，对涉及我中心事务的反馈的问题均能按时回复和处理。

（2）公众或服务对象满意度：对街道各部门的后勤保障事务、维修维护工作全部按时完成，并得到各部门的认可。2021 年度未发生重大投诉事项，各部门及人员基本满意。

三、总体评价和整改措施

2021 年我中心在街道办的统一部署、统筹安排下，积极履行自身职责，较好地完成了年度工作任务，基本达到了设定的绩效目标。在有效做好街道公务用车、食堂、物业管理等后勤保障及维修维护工作的同时，还积极配合街道完成了疫情防控工作中对防疫物资的管理和保障任务，较好地履行了职责。在财政资金的使用管理、项目组织实施等方面严格按照内部控制制度及流程执行，部门整体支出管理水平得到提升。

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

本年度对预算安排的 2 个二级项目支出都结合部门实际需求申报了预算绩效目标，产出指标在数量及质量上尽可能实施量化设置，便于对相关工作的跟踪和考核。资金支出都严格按照财务制度规定程序执行，预算执行率控制较好。

（二）部门（单位）整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 日常公用经费控制率为 100%（扣 1 分）。我单位本年日常经费预算调整数为 79.77 万元，实际支出数为 79.77 万元。
2. 全年平均预算执行率 99.67%（扣 0.02 分）。

（三）后续工作计划、相关建议等

1. 加强对日常公用经费的使用管理，贯彻厉行节约方针，使财政资金发挥更大效益。
2. 加强项目支出的绩效监控工作，从申报项目预算绩效目标开始尽可能结合实际情况量化目标值，使目标设置更加合理，符合实情，提高财政资金执行率。

四、部门（单位）整体支出绩效评价指标评分情况

我单位参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2021 年度）》，设计部门整体支出绩效评价指标体系进行自评，得分 97.98 分，得分情况见附件《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2021 年度）评分表》

附件：

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2021 年修订）

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
部门决策	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合区委区政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求（1分）； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）； 3. 专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1分）； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。	5	
				预算编制规范性	5	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1. 部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）； 2. 发现一项不符合的扣1分，扣完为止。 本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。	5	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
		目标设置	10	绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1. 部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（8分）； 2. 没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	3	
				绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）； 2. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）； 3. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）； 4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	7	
部门管理	20	资金管理	8	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	2	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
				财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	3	
				预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 3. 涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。	3	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
		项目管理	4	项目实施程序	2	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件;申报、批复程序是否符合相关管理办法;项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序（1分）； 2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1分）。	2	
				项目监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给区级各部门实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好（1分）； 2. 各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1分），如无法提供开展检查监督相关证明材料,或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得0分。	2	
		资产管理	3	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）； 2. 资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2	
				固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1. 固定资产利用率≥90%的，得1分； 2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分； 4. 固定资产利用率<60%的，得0分。	1	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
		人员管理	2	财政供养人员控制率	1	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员） 1. 财政供养人员控制率≤100%的，得 1 分； 2. 财政供养人员控制率>100%的，得 0 分。	1	
				编外人员控制率	1	部门（单位）本年度使用劳务派遣人员数量（含直接聘用的编外人员）与在职人员总数（在编+编外）的比率。	1. 比率<5%的，得 1 分； 2. 5%≤比率≤10%的，得 0.5 分； 3. 比率>10%的，得 0 分。	0	
		制度管理	3	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行,用以反映部门(单位)的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度（0.5 分）； 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行（1.5 分）； 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案,组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作（1 分）。	3	
部门绩效	55	经济性	6	公用经费控制率	6	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “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% （1）“三公”经费控制率<90%的，得 3 分； （2）90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得 2 分； （3）“三公”经费控制率>100%的，得 0 分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100% （1）日常公用经费控制率<90%的，得 3 分；	5	本年未发生“三公”经费支出； 本年日常公用经费控制率为 100%

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
							(2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的，得 2 分； (3) 日常公用经费控制率>100%的，得 0 分。		
		效率性	20	预算执行率	6	部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	1. 一季度预算执行率得分=（一季度部门预算支出进度/序时进度 25%）×1 分，最高得 1 分。 2. 二季度预算执行率得分=（二季度部门预算支出进度/序时进度 50%）×1 分，最高得 1 分。 3. 三季度预算执行率得分=（三季度部门预算支出进度/序时进度 75%）×1 分，最高得 1 分。 4. 四季度预算执行率得分=（四季度部门预算支出进度/序时进度 100%）×1 分，最高得 1 分。 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2 分，最高得 2 分。 其中：全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率）÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度（即 3、6、9、12 月月末支出进度）	5.98	季度预算执行率得分： （34.76%/25%+54.99%/50%+78.67%/75%+98.66%/100%）*1=3.99 全年平均执行率为得分：（1+1+1+98.66%）/4*2=1.99 合计分数： 3.99+1.99=5.98
				重点工作完成情况	8	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省、市相关部门、区委区政府、区人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得 8 分；一项重点工作没有完成扣 4 分，扣完为止。 注：重点工作完成情况可以参考区委区政府督查部门或其他权威部门的统计数据（如有）。	8	
				项目完成及时性	6	部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成（6 分）； 2. 部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6 分。	6	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
		效果性	25	社会、经济、生态效益及可持续影响等	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果,以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。 根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。	25	
		公平性	9	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2. 当年度群众信访办理回复率达 100%（1分）； 3. 当年度群众信访及时办理回复率达 100%，未发生超期（1分）。	3	
				公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	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。如难以单独开展满意度调查的，可参考区统计部门的数据、年度区直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。 1. 满意度≥95%的，得 6 分； 2. 90%≤满意度<95%的，得 4 分； 3. 80%≤满意度<90%的，得 2 分； 4. 满意度<80%的，得 1 分。	6	
总得分情况								97.98	

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；
2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。