

部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区宝龙街道宝澜雅苑
幼儿园

填报人：彭莎莎

联系电话：

一、部门基本情况

（一）部门主要职能。

深圳市龙岗区宝龙街道宝澜雅苑幼儿园（以下简称“我园”），我园于2021年6月3日批复设立的公办幼儿园，单位预算级次为二级预算单位，经费保障方式为区级财政差额拨款，独立法人形式登记的事业单位。2023年5月正式开园，2023年6月起账套独立。学校位于深圳市龙岗区宝龙街道宝龙一路与清风大道交汇处宝澜雅苑幼儿园101，全园占地面积4016平方米，建筑面积3600平方米。截至2023年末，我园共有12个教学班，在校学生456人。我园主要职责如下： 1. 认真贯彻执行党的教育方针，如《幼儿园管理条例》《幼儿园工作规程》等有关法律法规、方针、政策，坚持民主管理，依法办园，执行上级主管部门的指示和下达的各项工作，努力完成任务。

2. 主持全园行政、业务管理，制定全园工作计划，做好实施、检查、总结工作，保证幼儿身心健康和生命安全。努力提高保教保育质量及服务质量。 3. 全面实施素质教育，合理组织幼儿一日生活活动和其他活动，尊重儿童身心发展的特点和规律，为儿童提供健康、丰富的生活和活动环境，促进幼儿体智德美等和谐发展。 4. 加强全园教职工的思想工作，进行职业道德教育，组织文化、业务学习。为教职工的政治、文化业务进修创造必要的条件，关心和逐步改善教职工工作条件，提高教职工的政治、业务水平，维护教职工正当权益，全面提高教职工

职业素养，形成良好园风，更好地服务于幼儿教育工作。 5. 坚持勤俭办园的方针，管理好园舍、设备和经费，合理安排各项经费开支，不断改善办园的条件。 6. 增强民主管理意识，经常听取家长、幼儿、教职工等意见，不断改进工作。充分利用幼儿和社区的资源优势，开展多种形式的早期教育宣传、指导等服务，促进家庭教育质量的不断提高。 7. 努力学习提升专业能力，及时了解吸收工作中的信息、经验、不断提高自身政治、文化业务素质，推动促进幼儿园各项工作的开展，充分发挥行业示范和辐射作用。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2023 年我园按照上级相关工作部署，围绕幼儿园的发展规划，从队伍建设，教育教学，后勤保障工作等方面开展年度总体工作。 1. 强化教职工队伍建设，完善岗位配置，保障幼儿园各项工作顺利开展。 2. 强化师德要求，提升思想觉悟。始终将思想建设、师德修养放在首位，开展各类师德建设活动。比如：加强教育理论学习，组织教师认真学习《幼儿园教育指导纲要》《幼儿园工作规程》《教师专业标准》、师德师风负面清单三十六条、师德师风承诺书的签订等。在园内弘扬尊师重教氛围，并树立牢固的服务意识，保持良好师德形象，注意言行举止对幼儿潜移默化的影响，坚决杜绝体罚和变相体罚行为。 3. 倡导民主管理，提升团队凝聚力。成立由各个岗位组成的园务会，严格落实“三重一大”制度，注重各部门的意见，发挥教职工潜能和智慧，根据不同层面的意见和需求，及时调整、跟进。根据我园实际情况完善适合幼儿园的绩效方案，用

以指导幼儿园的日常工作，规范幼儿园的各项规章制度、各岗位的职责和 workflows。日常注重了解老师们生活工作中的困难和需要，了解各层面教师专业发展的需求与想法，帮助教职工平衡生活与工作的关系。为教职工的学习、工作、生活营造了和谐发展的环境，逐渐形成一支奉献境界高、战斗力大、凝聚力强的队伍。

4. 重视教育教学、提高保教质量。根据幼儿年龄阶段不断完善教学计划和教育目标。科学合理安排幼儿一日作息时间，开展幼儿每周升旗仪式及主题晨会。活动遵循动静结合，确定每天晨练的内容和场地，合理安排体能锻炼时间，开展月历活动等，全面提高幼儿园的整体素质。

5. 对园所、班级环境进行创设。优化、美化园区环境，教学环境，2023 年完成教职工厨房建设，多功能室的改造，采购幼儿家私、丰富幼儿教玩具及区域材料投放等，满足幼儿学习及课程活动所需，提升幼儿教育环境和教职工的职业幸福感。

6. 提升后勤服务管理水平。落实“为教学服务、为幼儿服务”的宗旨，积极探索，完善后勤管理机制，充分发挥各岗位人员的职能。做到处处无卫生死角，确保园内干净整洁；加强校园安全管理工作，对园内的消防、设施设备、环境卫生、食品安全、用电安全进行督导检查，做到及时发现问题，及时整改和处理；重视卫生保健工作，严抓幼儿饮食安全，确保幼儿饮食安全及健康。

（三）2023 年部门预算编制情况。

我园根据《中华人民共和国预算法》和国家其他法律法规的要求，结合单位职能、事业发展规划，在预算编制时我园按照教学部门、后勤部门提出的预算需求，对每笔收支项目的数字

指标运用科学合理的方法加以测算，力求各项收支数据真实准确，使得本单位预算编制做到了稳妥可靠，量入为出，收支平衡。且本单位根据重点性原则，在兼顾一般的同时优先保障重点支出，合理安排了各项资金。预算编制情况具体如下：

1. 2023 年收入预算安排情况 2023 年度预算总收入 655.87 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 456.11 万元，事业收入 111.91 万元，其他收入 87.85 万元。

2. 2023 年支出预算安排情况 2023 年预算总支出 616.02 万元，其中：基本支出 0.00 万元（包括人员经费 0.00 万元、日常公用经费 0.00 万元），项目支出 616.02 万元。

3. 绩效管理情况

我园采用教学部门、后勤部门根据预算项目提出绩效目标设定，编报全年 2 个二级项目及部门整体支出的绩效目标，涉及财政资金 516.59 万元。同时，我园依据部门主要职责将部门整体绩效目标细化为专职教师人数、提供优质公办幼儿园学位、区域教学玩具质量达标率、教学培训完成次数、采购设备及时性、人员经费支出占总经费支出比重、教育教学质量、教育教学环境、教师满意度、幼儿满意度具体工作任务，并分解为产出、效益及满意度指标。其目标值依据收取保教费名单、经费支出情况、教师培训会议记录、师生满意度调查测算。每条指标基于 2023 年预算资金用途设置，与预算资金量相匹配，且绩效指标明确、清晰、可衡量。

（四）2023 年部门预算执行情况。

主要包括各部门（单位）在资金、项目、资产、人员和制度等方面管理的情况。资金管理，包括资金支出、财政资金结

余结转、政府采购、财务合规性、预决算信息公开情况等。项目管理，包括项目申报、批复、招投标、调整、监督整改、验收完成等方面的规范性情况。资产管理，包括资产配置、使用、安全等方面的情况。人员管理，主要是指财政供养人员的管理。制度管理，主要是指制定和执行财政资金管理、内部财务管理、预算绩效管理等方面的制度。

1. 资金管理

（1）本年决算收支情况

我园为2023年新开办幼儿园，经费经龙岗区教育局备案、财政局下达的预算指标，我园一般公共预算财政拨款收入全年预算数516.59万元，年末决算数456.11万元；事业收入全年预算数190.16万元，决算收入数111.91万元；其他收入87.85万元，决算数87.85万元；年末结转和结余39.85万元。幼儿园正常调整、调剂资金累计1.57万元，幼儿园正常调整、调剂资金占预算总规模的0.22%，资金调整、调剂资金累计未超出10%，属于正常范围。

全年预算支出794.6万元，全年决算支出616.02万元，其中：基本支出0.00万元，项目支出616.02万元。按照经济性质分类，2023年我园全年决算支出数：工资福利支出326.57万元，商品和服务支出217.83万元，资本性支出71.63万元。部门整体支出完成率80.41%，由于2023年春季学期开园5个班，秋季新增7个班，上半年预算资金以5个班额进行预算，加上秋季追加财政资金及申请保教费返拨时间紧等原因、决算支出完成率未达到优秀级别，但总体情况良好。

（2）政府采购方面

我园需求部门根据相关规定及项目编制采购需求文件，按照以下程序报批：

①需求部门拟写申请并附采购需求或相关文件，经需求部门负责人审

核同意后报后勤部。 ②后勤部采购管理员对采购需求进行审核，审核无误后登录政府集中采购平台，按规定程序进行采购系统申报，并报送相关申报材料。 ③区政府采购中心根据采购需求和采购项目的特点编制采购文件。经需求部门负责人、后勤主任和后勤助理审核、园长审批后，后勤部采购管理员登录政府集中采购平台，确认招标文件。区政府采购中心集中采购代理机构根据获批的政府采购计划的采购方式，按照该方式对应的、统一的规则与程序组织实施政府集中采购。 2023 年申报采购计划金额为 4.53 万元，实际采购金额为 4.5 万元，政府采购执行率为 99.24%。

（3）财务管理方面 我园按照区财政部门统一部署，幼儿园实行“统一管理、集中记账、分园核算”的财务管理体制，对于幼儿园依照规定开展教育事业工作的正常经费、专项经费等开支实行园长（法人或负责人）审批制度。重大收支实行领导班子集体会议决策制度支付资金，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定。各项目支出遵循专款专用原则，本年度未发生项目调剂，未发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金以及其他不符合制度规定支出的情况。

2. 项目管理 2023 年我园各项目支出均在预算范围内执行，没有发改立项建设项目。全部采购项目申请、审核、招投标、审批、执行、验收等程序均依据上级相关政策及我园内部控制的相关规定执行。项目实施流程规范，对于小型基建项目工程的管理严格按照规定执行，根据工程项目金额，按规定公开公正的方式直接发包或公开招投标进行。招投标建设、验收等关键环节均严格把关，项目监管机制得到

落实。项目资金严格按照预算批复及进度支付，需调剂资金已按照财政规定程序报批执行，不存在挤占和挪用项目资金的情况。

3. 资产管理 为加强国有资产管理，我园建立健全固定资产管理制度，合理配备并节约、有效使用资产，提高资产使用效率。明确资产管理责任人及资产管理员的日常工作。

幼儿园购置资产应严格按采购制度规定，提前填写购置申请，报后勤部审核。幼儿园重大项目建设或重大设备购置要进行可行性论证，综合考虑人力、物力、财力，严格审批。新购置的固定资产需及时验收入库入账，做好资产系统（固定资产账）登记和办理会计入账。资产部门的资产管理员，必须每月及时根据资产账存量数据与财务部门财会（报账）人员核对，确保资产账与会计账“两账”相符。新购置的固定资产由资产管理员组织验收小组进行验收，根据合同上标注的固定资产型号、数量等履约要求，查验到货的固定资产有无出现毁损、实物不符的情况。资产管理员需取得验收小组签字确认验收合格的验收单，方可办理固定资产入库入账及出库使用。验收通过后，资产管理员根据验收单录入“资产系统”并上传验收单或采购合同，生成和打印《固定资产入库单》。同时标记固定资产的名称、型号、使用部门等信息，并打印固定资产卡片。财会（报账）人员根据《固定资产入库单》的原值金额和固定资产卡片信息等登记财务账，保证资产账账相符。截至 2023 年 12 月 31 日，我园资产固定资产账原值 299.38 万元，累计折旧 30.04 万元，固定资产净值 269.34 万元。其中在用固定资产总额 299.38 万元，固定资产利用率为 100.00%。具体情况如下：

固定资产分类情况表：（金额单位：元） 固定资产六大分类 期末账面数 占比（%） 原值 净值 固定资产合计
 2993753.22 2693379.07 100% （一）土地、房屋及构筑物 0.00
 0.00 0.00 其中：1. 土地（平方米） 0.00 0.00 0.00
 2. 房屋（平方米） 0.00 0.00 0.00 办公用房
 0.00 0.00 0.00 其中：办公室用房 0.00
 0.00 0.00 业务用房 0.00 0.00 0.00
 其他用房 0.00 0.00 0.00 （二）设备（个、台、辆等）
 1632753.00 1415715.27 52.56% 其中：1. 车辆 0.00 0.00
 0.00 2. 单价 100 万(含)以上(不含车辆) 0.00 0.00
 0.00 （三）文物和陈列品（个、件等） 0.00 0.00 0.00 （四）
 图书档案（本、套等） 21181.22 21181.22 0.79% （五）家具、
 用具（个、套等） 1339819.00 1256482.58 46.65% （六）特种
 动植物（个、套等） 0.00 0.00 0.00 注：占比=各资产分类净
 值/固定资产合计净值 4. 人员管理 截至 2023 年 12 月 31 日，
 我园无核定编制人员，年末在校教职工 60 人，均为编外长期聘
 用人员。编外人员控制率为 100.00%，人员规模控制良好。 5.
 制度管理 根据最近文件政策要求及我园实际情况，不断修订
 及完善《财务管理办法》《预算管理办法》《收支管理办法》
 《采购管理办法》《固定资产管理办法》《建设项目管理办法》
 《合同管理办法》《“三重一大”议事决策管理办法》等一系
 列管理办法，基本涵盖内部控制预算管理、收支管理、政府采
 购管理、资产管理等经济业务活动，部门职能履行与预算执行
 得以保障。

二、部门主要履职绩效分析

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合本部门主要职责和年度重点工作任务，对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》（详见附件），结合部门履职实际增加个性类指标，进一步完善部门整体评价指标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

（一）主要履职目标

1. 规范管理目标：建立幼儿园管理机制。我园是一所新成立的公办幼儿园，规范管理，建立幼儿园各项规章制度，保障幼儿园各项工作的顺利开展与有效实施是幼儿园的首要目标。

2. 教师队伍建设：吸纳人才，创建幼儿园教职工队伍，完善各岗位人员。

（1）新园开办要招聘各岗位人员，严把教师队伍入口关，实行公开招聘。

（2）制定幼儿园园本培训计划，进行教师教学能力的培训。通过自培和走出去培训相结合，提供有利于教师专业成长的有效平台。

（3）教研活动，解决五湖四海入职老师对龙岗教学模式的要求、问题为主，开展有效的教研活动，激励教师善于对教育过程作出理性的分析和归纳，提高专业理论水平。

（4）搭建学习交流平台，鼓励外省入职教师多外出学习深圳的教学模式。

（5）积极开展班级教学观摩和学习，以老带新的学模式，引导教师自主定位，积极学习、发挥特长。

（6）后勤人员要经常开展基础培训及检查，保证卫生干净。

3. 教育教学工作：在《幼儿园教育指导纲要》和《3-6岁儿童学习发展与指南》下认真制定保教工作计划，切实做到：保教常规工作稳步加强；

环境教育蕴含园所文化；家园互动平台丰富多样；全方位促进幼儿快乐健康成长。熟悉保教培养目标和各班计划，管理层轮流安排每日值班，深入各班及时了解情况，做好值班记录，发现问题认真分析妥善解决。指导教师的保教工作，开放观摩课堂，班级互相促进学习，不断提高教育教学质量。组织全园教师业务学习，做好保教人员的思想工作和业务培训，有目的有计划地组织丰富多彩的教育教学活动，落实一日生活的开展及区域的基本创设。中、大班从不同幼儿园进入我园，要统一规划日常教育常规管理，培养幼儿生活、学习、户外活动的好常规；针对教师在日常教学实践中的问题，除了日常负责人的指导之外还可以根据学区的培训或者姐妹园指导、引领的方式不断提升教师教育水平；努力做好教学业务档案资料的管理，注意各种教学资料的积累。

4. 家园共建：（1）家长活动：通过家委会、伙委会、家长开放日、组织亲子活动、开展新生家长会、电访、家访等。（2）利用网站和微信群与家长保持经常联系，通过“调查问卷”“口头咨询”等形式积极采纳家长的好建议。（3）积极参与社区、学校等各级组织举办的活动，邀请学校及社区人员入园进行指导、培训、互动等。

5. 后勤服务工作目标：（1）建立服务意识。调动全体后勤人员的积极性，全心全意为师生和家长服务。

（2）抓好幼儿保健管理。①保证幼儿膳食质量，通过召开膳委会会议等途径了解听取家长、教师的意见，更加科学合理地安排幼儿膳食。②做好生活护理和消毒制度的执行，加强检查、督促。③做好对卫生保健工作的管理。认真落实《幼儿园食品一日流程管理及考核办法》，食品从采购、入库、制作、

入口等环节的管理，杜绝食品浪费，严格把好食品的卫生关和流通关。

(3) 常抓不懈，增强安全防范意识。

①提高安全责任重于泰山、安全人人有责的意识，全园教职工对照自己的工作岗位制订相应的安全计划或安全教育、安全逃生等方案，预防各类安全事故发生。

②提高一日活动各环节的安全细化工作和安全检查措施，确保幼儿在园学习、生活安全、愉快。安全小组成员一月一次安全大检查，每月一次教学及食品卫生抽查，每天行政检查，并做好安全检查记录。

③增强安全意识，加强有关业务学习，增强各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进行消防知识的讲座、模拟演习等活动。

④结合一日活动各环节，对幼儿进行安全教育并开展安全周活动，使幼儿掌握一些自我保护的技能，提高幼儿的保护能力。

⑤加强保安职能意识对发现的安全隐患及时汇报、及时维修和排除，杜绝不良事故的发生。

(4) 落实财产管理责任制。继续执行财产登记和维修申报制度，制定财产管理、使用、赔偿等细则，提高全体教职员工和幼儿爱护园所财产的意识。

(5) 卫生环境，具体分工，责任到人。

(二) 主要履职情况

1. 规范管理方面：建立了《深圳市龙岗区宝龙街道宝澜雅苑幼儿园管理制度》，里面涵盖了基本制度、岗位职责、人事制度、教育教学制度、卫生保健制度、安全制度、财务制度等各项规章制度，并落实了层层责任的管理，让每个人的肩膀上都多了一份责任，对于负责的教职工进行月考核加分。

2. 老师队伍建设方面：我园于 2023 年 5 月新开园幼儿园，春季学期开班 5 个班

级，4月从筹备组3名教职工增加到27名教职工。秋季学期我园增加7个班级，全园达到12个班级，截至2023年12月31日，经过先后进行了多次招聘面试入职，年底增加到63位教职工，各岗位人数齐全。园内多次进行教职工制度、安全、日常工作的培训与会议，增强教学能力和服务意识。主要有以下几个方面开展：

（1）开展各类师德建设活动。比如：加强教育理论学习，组织教师认真学习《幼儿园教育指导纲要》《幼儿园工作规程》《教师专业标准》、师德师风承诺书的签订等。（2）为了全面提高教师的专业水平和素质，我园积极组织教师外出学习，多次选派教师参加区进修学校学习。同时多次派骨干教师到区内示范性幼儿园观摩、跟岗。并大力组织教师在园内开展各项专业培训，提升教师专业技能，相互学习，鼓励教师积极参与各项活动。（3）通过举办园内培训，要求教师不断更新教育观念，调整知识结构，加强教育技能改革，鼓励全园教职工积极参加各级各类进修。

（4）在一日活动中与老师们互相学习交流心得，为教师们出点子、提建议，听取老师们在教学方面的建议和想法，改进工作上的不足，努力使自己在保教工作水平不断提高。 3. 教育教学方面：

（1）我园教师来自五湖四海，首先进行了深圳的教学理念的培训，重点进行一日活动的培训及基本区域的创设。多次到学区及周边姐妹园进行参观学习创建及自主游戏的开展、观察孩子等。

（2）定期召开各类会议（全园教职工大会、园务会议、行政会议、教研会议等），听取教职工的意见和建议，根据不同层面的意见和需求，及时调整、跟进。根据实际情况制定了适合幼儿园的绩效方案，用以指导幼儿园的日常工作，规范幼儿园的各项规

章制度、各岗位的职责和 workflows。（3）科学合理安排幼儿一日作息时间，活动遵循动静结合。与教师多次研讨，确定每天晨练的内容和场地。合理安排体能锻炼时间，开展了各年级的单项技能和早操的评比，全面提高幼儿园的整体素质。（4）将二十四节气和中国传统节日融入园本课程，尝试以节气和传统节日为切入点，将围绕民俗传统之二十四节气和传统节日展开一系列主题活动，让孩子在愉快的实践中体验、感悟，从而发挥情感教育功能；让祖国的传统历史文化与美德能代代弘扬与传承，让民族文化根植于每个孩子幼小的心中。（5）举办了多项活动，如开学典礼、大班级组毕业典礼、迎中秋庆国庆主题活动、“消防日”主题活动、节气主题活动、感恩活动、运动会等，通过多种形式的活动充分调动幼儿的自主性、积极性、参与性，使幼儿的学习生活轻松愉快。

4. 家园共建方面：开展多次家、园、社区互动交流。本学年开展3次亲子活动、开展1次新生家长会，不定期召开家委会、伙委会，班级也经常进行电访、家访、家长陪餐等活动；幼儿园还邀请了消防大队及交安办、交警、社区进行园内互动；利用幼儿园公众号、视频号等新媒体平台多角度全方位做好宣传工作，让家长及社会各界了解我园动态。

5. 后勤服务方面：

（1）安全工作：我园按照上级主管部门关于安全工作的安排部署，结合我园实际情况，始终坚持“安全第一，预防为主”的指导方针，紧紧围绕“维护幼儿园的教学和生活秩序，保障师幼人身和财产安全”这一中心，把“检查到位，整改有力”作为抓好安全工作的一项最基本的制度来落实。从增强安全意识入手，加强制度管理，层层落实责任，强化检查力度，积极做好

安全宣传、教育、培训工作，以达到幼儿园日常有秩序，安全有保障。本学年开展了消防、防恐防爆、地震、防拐骗、食品安全、燃气安全、电梯安全、 应急小分队（4次）演练，共11次；定期检查各班的水电设施及户外玩具，有问题及时地进行维修或者上报；跟进开发商进行地面钢条、绿化井盖等存在安全隐患的地方进行维修等。本学年无重大安全事故，安全形势持续稳定。（2）卫生保健：保健医生每日做好晨检工作并做好记录，确保每天入园的幼儿身体健康并及时掌握生病幼儿的情况，同时积极参加各项培训及组织厨房工作人员学习，负责园内消杀、幼儿体检、健康档案管理、身高体重测量、视力测查的登记及管理，肥胖儿、发育迟缓、贫血等缺点矫治的登记及管理，日常卫生巡查等工作。

（3）食堂管理：把好食品采购和验货关，规范采购、出入库登记制度，每次采购要求食堂3人以上验收签字，每周进行一次核对，食堂按需采购，做到零库存，不积压，严格控制成本。注重食堂卫生，加大检查力度，食堂要做到天天消毒，食材生熟分开，保证饮用餐具、地面、库房的整洁，使食堂始终保持清洁、卫生、有序，预防传染病发生。（4）规范“膳委会”的制度。定期开展膳食调查、家长陪餐等活动，有效调整和改善幼儿的饮食，进一步提高膳食质量，做到幼儿膳食营养结构更全面、更均衡。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性 我园2023年“三公”经费财政拨款预算0万元，当年度实际支出0万元，“三公”经费控制率为100%。日常公用经费调整预算数0万元，实际决算支出数0万元，日常公用经费控制率为100%，机构运转成本实际控制良好。在执行过程

中，预算资金使用按照量入为出，统筹安排的原则进行成本预算控制，做到每笔资金按照制定的标准和要求进行安排，落实财政制度相关文件要求，如我园各个职能部门采购物品、服务都是保质保量、价格实惠的。凡属于政府采购商品，均实行政府采购，其余进行三方比价或自行比价、询价、公开招标等，事事站在我园经济利益的出发点。

2. 效率性

本单位年度预算执行情况较好，预算资金总额为 794.6 万元（其中，一般公共预算财政拨款收入 516.59 万元，事业收入 190.16 万元，其他收入 87.85 万元）。由于 2023 年 6 月账套独立，7 月起下达财政资金，因此第一季度和第二季度实际支出金额为 0.00 万元，支出执行率为 0%；第三季度预算资金为 470.85 万元，实际支出 178.92 万元，支出执行率（不含冻结金额）为 50.65%。第四季度预算金额及追加预算合计为 706.75 万元，实际支出 389.38 万元，支出执行率 55.09%，全年累计执行率 80.41%，且单位预算实际支付进度和既定支付进度基本匹配，预算执行及时、均衡。

3. 效果性

2023 年我园的各项工作总体工作完成情况良好，各项工作指标完成情况良好，我园通过传帮带的方式逐步提高我们教师的自身教学素质，采用园外培训和外出学习相结合的方式按计划落实各项培训工作，不断提高教育水平，取得家长和社会普遍认可。我园通过强化财务人员引导职能，一方面辅导各业务相关人员学习财务管理制度和财政相关政策法规，落实相关人员认真执行财务预算，规范管理各项收入，严格执行收支两条线标准，按照区国库支付中心要求规范报账工作，自觉接受上级部门和社会大众监督。另一方面资产管理坚持每月与国库支付中心会计核对，保证账账

相符，每一年度至少盘点清查一次，做到账实相符，确保国有资产使用绩效。

4. 公平性 我园每年度召开两次家长会、伙委会及家委会，加强与家长的沟通，积极听取家长意见，认真落实改进，通过幼儿园和家长共同培养学生的成长。从调查满意度来看，我园全体教职工对领导班子的工作是基本满意以上的；幼儿家长对幼儿园师德师风、幼儿伙等情况是基本认可的和满意的。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法。

1. 立足本园实际教学任务和事业发展的需要，认真学习贯彻区财政和区教育局关于预算编制和绩效管理等相关文件精神，逐步完善我园预算项目储备，优化各项目支出结构，做到合法合规编制预算。

2. 预算使用的过程充分按照相关规定预算执行，做好事前分级审批，事中监控反馈，事后验收应用，确保每一分钱的预算用到实处。会计核算、财务处理规范，账目记账清晰、支出依据合规，相关凭证材料齐全，不存在虚列项目支出的现象，做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

3. 在政府采购过程中，严格执行招投标及政府采购程序，确保采购过程公开化，透明化，实际采购金额不超预算支出。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

存在问题： 1. 绩效指标设定不够规范，部分指标值无法衡量。

2023 年我园在申请部门预算时同步编报了项目支出的绩效目标申报表，设定了项目的绩效目标，并按规范将绩效目标分解为相应的绩效指标；但由于我园预算绩效管理工作处于刚起步阶段，人员配备不足，且对预算绩效管理工作的理解不够深入，

导致部分指标为定性表述，不符合绩效指标设定规范，且部分指标无法衡量、指标值非定量，给后续的监控、评价工作带来一定的困难，比如数量指标设置为专职教师人数 ≤ 2 ，约束性不强，无专职教师也达标。 2. 预算、决算公开方面，2023 年预算未公开，由于我园为 2023 年 5 月新开园幼儿园，无 2023 年预算公开，2023 年决算已按主管部门要求及时上报。 3. 业务人员预算绩效管理观念不深入，思想认识不深刻，部门整体支出预算绩效管理人员专业水平不高。 4. 采购项目执行情况：因部分项目采购金额做预算时估价偏高，经过三方比价或者招标后，导致实际采购金额与预算金额存在一定偏差，致使部分采购执行情况未能达到 100%。

5. 预算执行率未能按序时进度推进：资金使用效益有待进一步提高。虽有制定预算执行率，但因为中途开园，且人员未足员按照用人标准配置，导致部分人员经费闲置未使用，幼儿保教费预算执行率底，致使全年预算执行率未达 95%以上。 改进措施：

1. 在往后编报部门整体支出及项目支出时，我单位将进一步结合实际情况，按照绩效目标设定的规范要求，合理、完整、规范地设定符合框架要求的绩效指标，避免出现指标名称及目标值无约束力性描述，提升绩效指标的实用性，同时在往后的工作中逐步积累绩效管理知识，提高我单位预算绩效管理工作水平。 2. 在以后年度中，按上级部门通知要求及时高质量完成各年度的预、决算上报及预、决算的公开。 3. 财政预算绩效管理这一工作具有内容较多、涉及知识面较广、人员要求较高等特点，需要人员具备专业知识。我园在后续工作中，将加强绩效管理的学习，加强绩效管理培训，推行宣传绩效管理理念，逐将绩效观念传递给

每位教职工，步落实绩效管理常态化。 4. 科学合理的编制预算，有计划有规划的开展预算项目活动，更准确的计划好所需采购物品的金额，缩小预算金额与实际采购金额的差距。 5. 根据幼儿园实际情况，科学准确编制人员经费预算，避免出现人员经费闲置情况，使各项资金发挥最大效益。

（三）后续工作计划、相关建议等。

1. 加强绩效目标管理，以绩效目标为导向，优化资源配置为目的，提高财政资金使用绩效。做到预算编制严谨、预算执行到位，进一步优化预算绩效指标体系，设置可量化可衡量的预算绩效指标，促使我单位预算绩效管理一体化。 2. 加强单位预算编制工作，根据人员情况、业务开展需要，逐项做出预算计划，预算合理、不留缺口、不留空项。 3. 加强业务培训，提高评价水平。部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议上级部门进一步加强开展部门领导及经办人员进行绩效相关的政策、业务工作培训，提高对绩效管理的意识，组织开展部门之间、单位之间的经验交流，切实推进绩效评价工作的开展。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表							
部门（单位）名称	深圳市龙岗区宝龙街道宝澜雅苑幼儿园			预算年度		2023	
年度主要任务完成情况	任务名称	主要内容	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
				总额	其中：财政拨款	总额	其中：财政拨款
	幼儿园保教费	新型公办园（保教费）：保教费1901600.00元，主要用于教职工伙食费、工会福利费用、采购办公用品、办公设备购置、日常维修维护费及园里绿化服务等。	维持园内运转的正常开支，主要支付教职工伙食费、工会福利费用、采购办公用品、办公设备购置、图书购置、日常维修维护及园林绿化。	2,780,067.44	0.00	1,602,138.92	0.00
	财政代编一级项目（市本级）	新型公办园（市本级）：主要内容有开办费1298574.23元，用于支付幼儿园工程款及工程相关服务费、购买幼儿班级用家私、幼儿用教玩具及保障幼儿正常开展教育教学用办公用品及日常消耗品等。班均经费3867298.38元，用于支付园长经费、教职工工资、安保服务费、电信网络服务费、水电燃等。	为幼儿班级采购幼儿家私和教玩具、采购日用品及消耗品等，保障了教育教学活动的正常开展；确保教职工工资正常发放、水电燃基本支出的正常开支。	5,165,872.61	5,165,872.61	4,558,082.14	4,558,082.14
金额合计				7,945,940.05	5,165,872.61	6,160,221.06	4,558,082.14

年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	1. 尽量满足周边社会公众适龄幼儿的入学要求，致力于提供更优质的办学环境及更优质的教学质量； 2. 采取开展优秀教职工讲学的教学培训方式及专家培训的方式，促进教职工工作能力、水平提升，进一步提高教学质量； 3. 督促教职工提升学历水平，教职工学历水平达到 100%； 4. 改善园内班级环境、户外运动环境及教职工办公环境及就餐环境，打造一个幼儿满意度达到 98%及教职工满意度 98%的幼儿环境。			实际完成情况： 1. 产出数量方面：提供了 456 个提供公办学前优质学位数量，招聘专职体育教师 1 名； 2. 产出质量方面：购置的教学用教玩具、户外体育器械质量达标率 100%； 3. 产出时效方面：本年完成教师学习培训累计 35 场；2023 年 12 月资金下达后完成图书、师生饮水设备、户外教学用具购买； 4. 产出成本方面：无任何超支现象，人员支出比重占总经费的 71.6%。 5. 社会效益方面：教育教学质量、环境提到提升，教师持证率达 100%，专职教师专业合格率 100%，教师及幼儿园获得荣誉证书达 18 份；进行保育员园内竞技大赛；优化、美化教学环境，丰富幼儿教玩具及区域材料投放，满足幼儿学习及课程活动所需。 6. 满意度方面：教师满意度达 100%、幼儿满意度达 99.78%。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	专职老师人数	≤ 2	1 人
			提供公办学位优质学位数量	≤ 460	456 个
		质量指标	区域教学教玩具质量达标率	$= 100\%$	100%
		时效指标	教学培训完成次数	≥ 30 场	35 场
			采购设备及及时性	资金下过后根据教育教学需求及时完成。	2023 年 12 月资金下达解冻后完成图书、师生饮水设备主、户外教学用具购买。
		成本指标	人员经费支出占总经费支出比重	$70\% \leq n \leq 80\%$	71.6%
	效益指标	经济效益指标	不适用	不适用	不适用
		社会效益指标	教育教学质量	得到提升	教师持证率达 100%，专职教师专业合格率 100%，教师（含幼儿园）获得荣誉证书达 18 份；进行保育员园内竞技比赛；深入开展各类教育教学主题活动，规范幼儿一日生活流程。

			教育教学环境	得到优化	优化、美化教学环境，丰富幼儿教玩具及区域材料投放，满足幼儿学习及课程活动所需。
		可持续影响指标	不适用	不适用	不适用
		生态效益指标	不适用	不适用	不适用
	满意度指标	服务对象满意度指标	教师满意度	≥95%	100%
			幼儿满意度	≥95%	99.78%
		其他满意度指标	不适用	不适用	不适用

部门整体支出绩效评分表

评价指标						指标说明	参考评分标准	分数
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、是否符合市委市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、符合市委市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

		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（3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）。	6
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。	1.99
				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	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。	3

					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。	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。	
			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。	1.5

		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市、区实施的项目）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

		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
							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; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得 2 分;	6
部门绩效	60	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。		

							(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 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 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 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 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×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)	2.2
				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相关部门、市委、市政府、市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市委市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	6

							成项目数/计划完成项目总数×6分。	
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益等	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（单位）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益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时性及反映部门（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，可参考市统计部门的数据、年度市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

综合评分	92.69
评分等级	优
填表人	彭莎莎

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。