

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峦山美地幼儿园

填报人：张维君

联系电话：0755-86289553

一、部门基本情况

（一）部门主要职能。

1. 贯彻执行国家、省、市财政等方面的法律法规和政策,坚持民主管理,依法办园。 2. 为社会提供优质学位,面向 3-6 岁学龄前儿童实施学前教育,解决符合条件的家长后顾之忧,维护社会安定和发展。 3. 按照保育和教育相结合的原则,遵循幼儿身心发展特点和规律,实施德、智、体、美等方面全面发展的教育,促进幼儿身心和谐发展,为幼儿的发展创造良好的基础条件。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2023 年度,我园按照上级有关工作部署,重点工作任务如下:

一、安全管理 1. 安全为首,加强安全管理,提升安全管理能力和分管人员安全责任心,加大教职工安全宣导和幼儿安全教育力度,严格落实园舍管理工作:加强巡查、发现、解决问题,日常维护、物品规整。 2. 切实做好厨房管理工作,做好操作流程制定及管理、严把食品安全关、按时按量按质抓好食材配送及验收。

二、行政管理 1. 为保证保教质量,把关员工请假人数及请假频率;规范人员考勤记录。 2. 严格执行各类人员值班值守、巡查跟进等工作。

三、和谐人文 1. 提升全体员工大局观,以园所工作为重,克服个人利益倾向。 2. 对待批评指正虚心接受并思考,促进自身进步。 3. 丰富活动

开展、严格把好制度管理、提升服务意识。 四、师资提升

1. 学习儿童教育理论知识,加强教师提炼梳理自身的教育实践经验,教师至少每学年撰写一篇关于儿童教育的文章或主题课程/项目活动案例(每年6月份分享),当年参赛的也可以。
2. 保证内部研讨观摩的基础,创造外出交流学习机会,激励教师多读书,为教师提供展示平台和自主发挥的空间,根据教师个人优势让其担负各类工作开展,分层培养教师,更精准地让教师专业成长。管理层激发带动教师的热情与活力,给予专业指导与支持。
3. 提升各层级人员反思总结能力、善于发现问题能力、开拓创新能力;培养各层级人员不断尝试找办法而不是找借口的意识习惯。

五、教育教学

1. 重视儿童当下生活,实施以儿童为本的教育观,继续深入主题课程及项目活动的开展,为幼儿创设丰富的自主游戏区;提升班级积木区的价值;做到主题环境真实同步,起到环境育人的价值,让幼儿玩中学,学中玩。

六、后勤管理

1. 把控经费使用的效果,按需支出,落实预算执行率的完成、采购项目及流程合理化。
2. 加强保育保健工作的细化跟进,同步做好资料归档,高质量落实卫生保健管理工作:班级卫生、环境整理、传染病预防、缺勤跟踪、保育员班级组织及配合能力。

七、家园工作

1. 坚持做好家长的常规工作,提高家长对幼儿活动参与度。通过家长参与幼儿园活动的途径,引领家长与幼儿园教育观同频,增加家长信任度。
2. 积极做好开放活动,对外加强园所宣传,提升口碑。

（三）2023 年部门预算编制情况。

我园根据 2023 年度龙岗区财政有关预算编制的规定，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；同时结合我园今年的工作安排的年度主要任务设置了完整明确的绩效目标和绩效指标。具体情况如下：

1. 预算编制及安排情况 我园按照龙岗区教育局相关预算编制安排，根据园内重点工作，2023 年财政预算编制的具体要求，园内及时部署，各部门相互配合，汇总后多次开会研究，最终完成了由预算编报到审核流程、完成部门预算编制工作，保障我园预算编制合理规范。根据预算批复，2023 年年初预算总收入 1412.67 万元，其中：财政拨款收入 865 万元，事业收入 418.17 万元，其他收入 129.50 万元。因 6 月下达儿童成长补贴 54.62 万元，5 月新增托管新开办幼儿园，调整后预算总收入 2081.46 万元，均为项目支出。

2. 绩效目标设置情况 2022 年编报 2023 年预算时，我园针对 2023 年工作计划，园务会议结合行政会议，编报全年 3 个二级项目及部门整体支出的绩效目标，涉及资金 1412.67 万元。2023 年 6 月，因发放儿童成长补贴的需要，上级单位统一组织，增加了第 4 个二级项目，即学前教育项目，该项目金额 54.62 万元，我园均完善了相应的绩效目标。所以，实际上我园 2023 年共有 4 个绩效目标。2023 年 5 月新增托管新开办幼儿园，预算总收入 2081.46 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安全、后勤、教学及卫

生保健等具体工作任务，并分解为产出、效益及满意度指标。其目标值依据我园重点工作安排、预算资金、园内硬件设施等测算。绩效目标完整、依据充分、符合实际，绩效指标清晰、细化、可衡量，明确体现了我园的履职效果。

（四）2023 年部门预算执行情况。

2023 年度我园资金支出、项目管理规范，资产配置合理，财政供养人员无超编情况。具体情况如下：

1. 资金管理

（1）政府采购方面。我园严格按照上级相关制度、文件要求，结合园内内控制度，规范组织完成政府采购工作。2023 年申报采购计划金额为 69.66 万元，实际采购金额为 67.08 万元，政府采购执行率为 96.3%。

（2）财务管理方面。我园确保经费开支严格按流程执行，收支两条线，严格按预算进行，无预算不支出。在预算执行过程中，我园能较好地执行既定预算，严格按预算支出。本园资金使用合规，不存在超范围、超标准、虚列支出与截留、挤占、挪用资金的情况。

（3）预决算信息公开方面。按照上级有关要求及部署，我园及时将 2023 年部门预算相关材料汇报至区教育局，并由区教育局统一在官网进行公开。2023 年决算待上级部门统一安排后，按要求进行信息公开。

2. 项目管理

2023 年，我园所有项目支出实施过程基本规范，各项目支出均在预算范围内执行。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制度手册的相关规定执行。在项目实施一阶段后，园内会组织人员

进行查漏补缺，对项目执行中存在的问题进行梳理，限期改进，推动项目的正常实施，更好地为园内各项任务的开展提供有力保障。项目资金严格按照预算批复及进度支付，不存在挤占和挪用项目资金情况。

3. 资产管理 我园按上级相关制度及本园内部控制制度，对资产进行管理，有效地保障了国有资产的安全和完整。2023 年我园固定资产 580.27 万元，总体使用率 100%。在资产配置方面，按我园内控议事制度，上会决策资产购置的可行性。目前，我园主要资产为通用设备、专用设备、图书及家具、用具、装具等。严格执行领用及出库等手续。定期与财务核算系统进行核对，确保账账相符。每学期对资产进行盘点，确保账实相符。2023 年，全园未出现资产安全方面的问题。

4. 人员管理 我园核定编制人数 0 人，2023 年末实际在编人数 0 人，年末我园实有人数 93 人（本园 60 人，被托管园 33 人），人员性质均为非在编聘用人员，人数未超过《龙岗区公办幼儿园教职工过渡期用人数参照表》使用人数上限。从人员招聘、人员备案、工资发放，严格执行教育局相关文件及标准，确保人员经费支出规范准确。

5. 制度管理 我园制定了《内部控制制度手册》，明确了组织架构和岗位职责，规范了预算、收支、采购、资产，小型建设工程及合同等业务流程，提高了业务的可操作性。另外，园内还制定了安全管理方面、疫情防控方面的制度及预案，为进一步确保全园工作有条不紊地进行保驾护航。

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. 安全管理目标。 贯彻执行上级主管部门有关加强学校安全工作的指示精神，进一步规范、强化园内安全管理措施，制定安全管理制度，确保教育教学工作顺利开展，创造文明安全的园区环境。 2. 教育教学目标。 加强教师队伍建设，提高教师素质、知识的分析建构能力、教学理念，从对幼儿的了解程度中，充分挖掘多种不同的教育方法，通过教学活动导向作用，促进幼儿的认知、情感态度和能力的发展。 3. 后勤保障目标。 在卫生保健方面，落实岗位职责，做好幼儿的健康检查，促进幼儿身心健康和谐发展。在财务管理方面，抓好内控管理工作，守法合规报账，推动预算执行。增强后勤为教育教学服务的意识，在物资上保证教育教学工作的正常开展。

（二）主要履职情况

一、抓好教学管理工作 （一）聚“立”教学，踏实行 1. 在日常教育教学管理方面，注重教学管理和过程性实

效管理模式，进行教学管理，分年级跟班 40 余次督导与指导管理+以多形式激发骨干教师带领专业发展，不断调整周计划、户外活动场地安排表等，给老师一定的弹性空间，帮助教师对一日活动各环节的要求、各环节间有序衔接等，更明确，实施更规范，配合更默契，提高了日常教学活动组织的有序和有效性，增强了教职工规范操作意识和活动的执行力。

2. 注重班级与年级的分级管理，从年级主题的预设、教育教学进度计划的设置等进行规划，小班结合幼儿年龄特点开展以情感方面为主的主题课程，让幼儿更快速度过分离焦虑；中班自然课程让幼儿在对自然、科学方面有了新的认知；大班组结合中国文化，根据幼儿年龄特点开展了以文化方向对中国历史文化的发展与奇妙有了深入的认识，对中国文化和对自己是中国人有了更强的认同自豪感。

3. 集聚各部门的力量，辅助教育教学工作，融合各种资源，各种角色让幼儿园的教育教学工作开展得更踏实，更接地气，老师们也有了更深入课程观意识与以儿童主导方向的倾向，有了多视角发现问题的能力和专业成长。

（二）研思并举，同成长

在做好日常教学工作的同时，教师的专业发展不容忽视，在园长的引领下，按照教研计划实施召开教学部门会议 20 余次，教研培训 27 次，重点方向是室内外自主游戏区创设与自主游戏活动实施活动的组织与实施、建构区区域环境创设与材料投放。通过教研培训活动和外出参加发展中心组织的学习、工作室学习培训、学区研训活动及请专家进园开展培训活动，让教师将理论知识向实践专业提升，教师由实践经

验型转为专业型教师。但在分层培养与教师成长内驱动力方面还需要思考与转变。

（三）多彩活动，促发展 在组织好幼儿一日活动、上好主题教学活动的同时，我们还开展相应的主题活动和节庆日活动。如通过三八妇女节、五一劳动节、中秋节、国庆节等活动弘扬我国优良的传统文化，让幼儿感受中国文化的重要性；通过大班参观小学、亲子春游，家长开放日、毕业典礼活动、主题每周的晨会活动、读书月、运动会活动，让孩子感受幼儿园的快乐，让孩子对幼儿园能迅速适应。通过教师、幼儿的故事表演比赛、家长进课堂讲故事、公众号故事电台分享等一系列活动，激发了家长、幼儿、教师阅读的兴趣。在日常教学工作中，每班老师根据幼儿年龄特点和兴趣爱好申购图书，营造班级文化氛围。各级组把阅读渗透到区域、午睡前后等一日活动中，活动精彩纷呈，同时老师也带孩子们了解了从文字的发展、纸的由来等的读书月主题环境创设、让书香满园，让读书成为一种习惯，“美阅、美读”。

“那一刻我被暖化了”晨会分享 20 人次，通过分享让大家感受“峦”园家人（老师与孩子和家长）的爱与被爱，提炼了老师们的语言表达能力，也为老师们提供表达爱的机会。在下一年我们会开展心路历程的晨会活动分享，为大家提供畅所欲言、敞开心扉表达与反思提醒的表达平台。在多彩缤纷的活动中，孩子们收获了快乐与成长，教师收获了成功的喜悦与发展。

（四）家园同频，育“福”童 幼儿园工作是三位一体的，离不开孩子、教师、家长。幼儿园家长工作又是幼儿园主导的，以各种日常的以

及专门的设计的活动途径，旨在促使家园教育在优势上互补，形成教育合力，促进幼儿健康发展的活动的总和。 幼儿园家长工作主要涉及家长委员会、家长学校、家长开放日、家长会、家访、接送交流、家长义工、家庭教育资源开放、班级或幼儿园公众号平台、家园栏及亲子活动等，通过丰富的家长沟通、家委活动等充分发挥家委的积极性，组织好家长委员会的工作，逐步推动家委的良性作用。鼓励家长参与班级教育教学，理解老师工作，体会组织一日活动的用心，结合家园联系制度，做好缺勤幼儿的回访。主副班保证每月至少要和全班孩子家长进行系统沟通并记录。每月末也会对各班家园沟通记录进行及时检查，通过线上线下的落到实处的密切沟通，大大拉近了家长与老师与幼儿园的情感，为和谐家园关系奠定了扎实的基础。

二、提升后勤服务保障工作

（一）安全管理

我园坚决执行上级领导的各项指示，健全安全常规制度和安全工作应急预案，人人牢固树立“安全第一”的思想意识。各班把安全工作纳入班级日常常规管理中，在日常活动及教育教学活动中对幼儿进行自我保护能力的培养，提高幼儿的自我保护能力并掌握一定的自我保护技能。安全领导小组，重视工作监管，强化安全意识。每周排查安全隐患，并对园内活动设施及玩具器械定期检查，消除不安全因素。落实各岗位的安全责任制，齐抓共管，环环相扣，每位教职工肩负起安全工作的重大责任。制定出较完善的安全事故的制度和应急预案，并强化对全体教职工安全知识的培训。加强门卫管理，配足校园警备器材，实行出

入来访登记制度，严格执行幼儿接送制度，把好幼儿接送关，确保师生安全。

（二）食堂管理 加强对厨房日常的巡查及管理，每日晨间食堂相关管理人员对当天送来的食材进行抽检，同时查看索票索证记录。合理制定幼儿及教职工食谱，丰富食材种类，营养搭配，让师生员工吃得舒心又安心。每天对食材量及费用支出进行督促，合理安排送奶数量，避免浪费。定期核对送菜单据以及厨房出入库登记。严格做好每天试吃及留样记录，确保规定的数量和留样的时间。检查各种餐具的消毒、保洁工作，要求厨房地面保持干燥。食堂的收支做到定期结算，做好食材月报，幼儿伙食费支出明细定期对外进行公示。12月份完成了2024年自采食材配送公司的招标及中标供应商合同签订。

（三）卫生保健工作 保健医生细致开展晨检工作，发现幼儿有发热、疱疹等症状，及时通知家长就医，并跟进班级老师做好病情追踪。按照公卫科的传染病处置要求，做好班级缺勤处置。对学生视力、体重、身高、体能进行监测，并做好记录。对各项卫生保健检查进行督促跟进，并及时将检查结果进行反馈。保育员严格落实一日生活流程，根据班级现状加强班级公共区域的环境卫生及消毒。督促保育老师开展保育员技能评比活动，通过食谱讲解、卫生消毒流程、衣物整理等环节的实操及讲解，不仅让12位保育员对这些基本操作更加地重视，也让她们对自己的日常本职工作有了更加清晰的梳理。

（四）收支业务 认真执行2023年预算，在保障人员经费开支及日常必要支出的基础上，相关采购人员按预算采购，保障教育教

学工作的正常开展。完成了预决算编报、预决算公开、绩效自评及监控、内控报告编报、政府财报等的上报。及时督促相关部门完成预算执行，全年执行率 90.95%。日常采购工作逐步规范，采购人员能按时完成采购工作并按要求及时报账。日常物品的验收、入库，出库，固定资产的登记使用等账目清晰，流程规范。尤其对维修的材料进行不定期的核对，在进行申请单审核时，对所需要申购的物品定性定量申请，避免库存过多。

（五）园舍管理 户外及公共区域的卫生整理专人督促管理，每月定期完成绿化修剪，保洁定期对园内绿化植物进行养护。不定期对户外设备、器械进行排查，发现的问题及时解决。园医做好每日日常垃圾清运、厨余垃圾清运、可回收垃圾的合理处置。后勤做好与物业进行物业管理及日常事务处理的有效沟通。本年度工程项目完成验收后，通过造价站备案，并提交工程竣工决算，使园舍环境得到进一步提升。

（六）教职工管理 关心教职员工工作中的需求，积极协调解决，妥善做好员工请假安排。积极组织各项工会活动如工会团建活动、教师节活动、生日会活动等，帮助教职员工疏解压力，并按照文件要求规定采购节日福利扶贫产品，增强团队凝聚力。晨间及放学接园时各班老师及其余岗位都按时到岗，雨天及发被子都能按秩序进行分流接园。

（七）托管园工作 2023 年托管了阳光橡树幼儿园，本园积极履行托管职责，做好新园开办费、班均经费、保教费、园长经费的预算执行及报账支出，协调完成新园 2024 年生均经费预算二上申报。针对新园采购流程不够清晰的情

况，组织开展新园采购报账相关人员进行学习及培训，梳理相关流程。协助完成新园的各项采购申请审核跟进、合同审核。安排新园完成资产录入。

（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。日常公用经费调整预算数 0 万元，实际决算支出数 0 万元，机构运转成本实际控制良好。

2. 效率性 我园年初预算 1412.67 万元，本园 6 月增加学前教育（儿童成长补贴）54.62 万元及 5 月份托管了阳光橡树幼儿园，增加预算收入 614.17 万元。第一季度实际支出 272.09 万元，支出执行率 13.07%。第二季度实际支出 330.91 万元，累计支出 603.01 万元，累计支出执行率 28.97%。第三季度实际支出 444.27 万元，累计支出 1047.27 万元，累计支出执行率 50.31%。第四季度实际支出 846.16 万元，累计支出 1893.44 万元，累计支出执行率 90.97%。

3. 效果性 我园本年度总体工作完成情况良好，各项指标完成情况良好，各项工作取得了新成绩，发展态势良好。具体如下：

（1）预算执行情况较好，达成既定目标，充分保证了我国各方面工作的需求，顺利地完成了年度各项工作。

（2）园内安全管理无事故，为幼儿及教职工提供了安全，舒适的学习及工作环境。

（3）教师素质得到提升，教育水平有了提高，在教育方法、教育理念上，教师们都有了不同程度的发展。

（4）园区环境，设备设施得到改进和完善，使幼儿及教职工的学习生活环境更加美好。

4. 公平性

(1) 群众信访办理情况：本年度群众信访 2 例，我园均及时进行了处理，让信访群众得到满意答复。(2) 公众或服务对象满意度：我园分别针对家长及教职工开展满意度调查，满意度均达到 96%以上。

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. 预算绩效管理要高度重视，加强执行。结合财政支出绩效评价工作，通过设立科学合理的工作计划，确保绩效考评结果的公平合理。在执行绩效管理过程中，各相关岗位群策群力，理清工作清单，逐一统筹分解，按要求及时处理、解决，确保项目绩效达到预期目标，使之成为全盘预算绩效管理的助推器和有力驱动，同时加强同此次统筹预算绩效考核机构的沟通对接，力争在此事项上做到同频共振。

2. 在预算编制方面要合理。在符合本部门职责、符合区委、区政府方针政策和工作要求下，结合本园实际，反复研究，最终按功能分类和经济分类编制准确，经济科目较少调剂，项目之间无调剂，配合日常的财务检查与监控，督促及时报账，使年度预算执行率得以较好完成。

3. 严格财务管理工作。我园严格执行相关财务制度，并结合区财政国库支付中心管理要求，对于每一笔支出，我园均严格执行审批流程，确保资金支出合法合规，附件完整。无支出依据不合规、虚列项目支出的情况。

4. 规范资产管理流程。在资产管理方面，我园资产配置合理、保管完整，账实相符，资产处置严格遵守上级主管部门的要求，处置流程规范。资产采购、

验收、入库、管理及折旧及时准确，较好地保证了相关部门的使用，有效地保证了教学工作的顺利开展。 5. 人员配置合理管理有序。 我园严格按照龙岗区公办幼儿园教职工过渡期用人数标准，将用人数控制在上级要求标准之内。招聘手续符合人事科管理要求，相关资料齐全完整。通过开展会议、户外拓展及谈心等活动，保持人员结构稳定，有力保障了我园各项工作的有序进行。 6. 社会公众满意。 我园通过发放调查问卷，征求教职工对园内的相关意见，在了解职工需求的同时，改进相关工作，满足教职工的合理需求。对于家长方面，我园通过网络问卷，收集家长对师德师风方面的问题，得到了较好的反馈。通过调查，教职工及家长对我园整体工作满意度，达到 96%以上。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1. 存在问题 （1）绩效指标明确性方面，扣 1 分，原因为部分绩效指标目标值定性表达不够准确，致使指标值不太清晰、可衡量、可量化上较模糊。 （2）管理制度健全性，扣 0.5 分，原因为部分内部控制制度未得到有效执行。

（3）预算执行率方面扣 2.65 分，部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况存在差距，预算执行的及时性和均衡性基本得以执行，但未达到 100%。 2. 改进措施 （1）针对绩效指标明确性方面存在的问题，在预算执行、绩效自评及上级培训中，发现年初制定绩效时测算不合理，个别目标值设定较低。在后期的绩效目标制定时，结合本园实际情况及预算安排，合理制定指标值。 （2）针对管理制度健

全性方面，内部控制制度未得到有效执行存在的问题，在后期的工作中，严格执行本园内控制度及上级有关要求，尤其要抓好三方比价审核及集体决策工作。（3）针对预算执行率方面存在差距问题，在今后预算执行过程中，加大付款力度，做到预算执行的及时性和均衡性相匹配，争取预算执行率达标。

（三）后续工作计划、相关建议等。

1. 组织做好预算绩效政策解读和宣传，提高认识。

统一各部门思想，形成共识，加强预算绩效管理的主体意识和效率意识，树立“无预算不支出、花钱必问效、无效必问责”的理念，厉行节约，提高财政资金使用效率。2. 严格执行绩效管理各环节流程。做好事前绩效评估，借鉴绩效管理较好单位的经验，合理评估，为科学合理编制部门预算提供参考。做好绩效运行监控，对重要项目进行绩效跟踪监控。做好预算绩效评价，根据上级主管部门反馈的整改意见，逐步修改完善，加强评价结果反馈和应用，落实评价整改意见，并将经验用于指导下一年度部门预算编制，不断提升绩效管理水平。3. 希望上级部门多组织绩效相关的培训。

因转型幼儿园在绩效管理上都处于起步阶段，在执行中对于绩效自评有理解上的偏差。希望上级部门能多开展一些培训工作，加大对预算单位绩效评价人员的培训力度，进一步全面统一认识，提升业务知识，提高预算管理水平，为后期的绩效工作开展做好铺垫。

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峦山美地幼儿园		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
	新型公办园	其他商品和服务支出【30299】129.5万元（集采104.5万元自采25万元）。在园幼儿370人*10月*350元/月=129.5万元）。	幼儿食堂经费全年支出1,141,298.90元	1,599,500.00	0.00	1,141,298.90	0.00
	新型公办园（保教费）	1、办公费【30201】7.2万元（办公用品2.5复印纸0.6打印耗材4微信号运营0.1） 2、咨询费【30203】7.3万元（律师2教育2工程造价1.8内控风险1.5） 3、培训费【30216】3.2万元（教职工专业成长3教师培训	事业收入全年执行数为3,417,658.99元	4,723,060.00	0.00	3,417,658.99	0.00

		0.2) 4、办公设备购置【31002】 29.85 万元 （政采空调 0.35）非政采 29.5 （监控 0.5 卡座 5 储物柜 18 区域柜 2 预留 4） 5、维修（护）费【30213】 33.6 万元 （消防设施维保 0.6 零星维修 12 空调维护 1.3 饮水机清洗维修 4.5 钢琴维护费 0.5 监控维护 0.5 辅材 0.8 窗帘 2 清洗 油烟管道 0.4 护眼灯 11） 6、维修（护）费【30213】 106.02 万元（临时性零星修缮工程 19.6；室内改造工程 81.7 万元（总价 86 万元 23 年支付 95%即 81.7 万元，24 年支付 5%即 4.3 万					
--	--	---	--	--	--	--	--

		元)，上年 项目尾款 4.72 7、物 业管理费 【30209】 8.8 万元 （绿化 3 管 道疏通 0.6 消杀 0.75 清洁 2.65 劳保 0.5 安 保器材 0.6 安全隔离 带 0.2 摄像 头 0.5） 8、 委托业务 费【30227】 11.1 万元 （消防电 气检测 0.4 水质检测 0.6 空气检 测 1 空气治 理 0.7 油烟 排放检测 0.5 工程设 计 4 工程监 理 3.9） 9、 其他商品 和服务支 出【30299】 49.8 万元 （教研活 动 1.7 幼儿 活动 12 厨 房用品 2.2 防疫物资 4.5 校园险 0.6 班级日 用品 1 误餐 费 0.6 接送 卡 0.8 职工 伙食费 22.4（集采					
--	--	---	--	--	--	--	--

		17.4 自采 5) 其他预 留 4) 10、 其他社会 保障缴费 【30112】 3.3 万残保 金 11、其 他资本性 支出 【31099】 22.6 万元 (图书 2.1 厨房设备 8.6 幼儿床 3.4 幼儿椅 2.6 洗衣机 0.3 遮阳伞 0.6 其他预 留 5) 12、 专用材料 费 【31218】 30.7 万元 (保健室 药品及用 品 0.4 幼儿 读物 0.9 教 参 1 环创材 料 15 教玩 具 2 户外器 械 5 功能室 物料等 2.4 预留 4) 13、其他对 个人和家 庭的补助 【30399】 2.5 万元 (学历提 升) 14、 劳务费 【30226】 17 万元(资 产处置 1.5					
--	--	---	--	--	--	--	--

		专家劳务 3 实习津贴 2.5 特色教 育 10) 15、 其他交通 费用 【30239】 0.5 万元 16、其他工 资福利支 出 【30199】 80.3 万元 (非税弥 补人员工 资) 17、 信息网络 及软件购 置更新 【31007】 0.3 万元 (膳食软 件 0.3) 18、福利费 【30229】 职工体检 1.1 万元 19、印刷费 【30202】 3 万元					
	新型公办 园(市本 级)	1、其他工 资福利支 出 【30199】 755 万元 (园长经 费 25 万其 他人员工 资 730 万, 不足部分 非税弥补) 2、水费 【30205】 2.4 万元 3、电费 【30206】 9	财政一般 公共支出 全年执行 14,372,57 7.89 元	14,492,033. 34	14,492,033.3 4	14,372,577. 89	14,372,577.8 9

		万元 4、 邮电费 【30207】 3 万元 5、物 业管理费 【30209】 34.12 万元 （天然气 1.7 万保安 服务费 27.54 万物 业费 4.88 万） 6、劳 务费 【30226】 实习津贴 0.5 万资产 处置等 0.5 万 7、其他 商品和服 务支出 【30299】 34.98 万元 （职工伙 食费 23.98 万（集采） 幼儿活动 费 6 万厨房 用品 1 万防 疫物资 1 万 班级日用 品 3 万等） 8、办公费 【30201】 1 万元 9、工 会经费 【30228】 8.5 万元 10、专用材 料费 【31218】 16 万元（环 创材料 5 万 教玩具 8 万					
--	--	--	--	--	--	--	--

		户外器械 3 万等)					
	金额合计			20,814,593.34	14,492,033.34	18,931,535.78	14,372,577.89
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 96%及教职工满意度 98%的幼儿环境。			1. 满足了周边社区 373 名适龄幼儿的入学要求，提供了更优质的办学环境及更优质的教学质量； 2. 通过开展优秀教职工教学培训及专家培训的方式，使教职工工作能力、水平得到提升，提高了教学质量； 3. 鼓励教职工通过各种途径进行学习，不断提升学历水平，专职教师大专以上学历水平达到 100%； 4. 通过预算的执行，使园内班级环境、户外运动环境、教职工办公环境及就餐环境得到了改善，幼儿满意度达到 96%，教职工满意度 98%。			
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	每学期收取幼儿保教费人数	≥366 人	373 人		
			在园幼儿人均图书占有量	≥8 本	15 本		
			小学升学人数	148 人	149 人		
		质量指标	教学设备合格率	=100%	100%		
			图书使用验收通过率	=100%	100%		
			幼儿智能体能符合升学条件	=100%	100%		

		时效指标	经费支出及时性	及时	100%
			图书购买及时性	及时	100%
			小型建设工程完工及时性	及时	8月30日完成
		成本指标	成本控制率	$95\% \leq n \leq 100\%$	91%
			空调采购成本	≤ 0.35 万元/台	3500
			人员经费支出占总经费支出比重	$\leq 55\%$	50%
	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	教育公平程度教育 质量水平	稳步提升	稳步提升
			幼儿园毛入学率	$=100\%$	100%
			幼儿园建设，教育 队伍建设水平	稳步提升	稳步提升
		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	师生满意度	$\geq 95\%$	98.1%
		其他满意度指标	社会满意度	$\geq 95\%$	99.47%

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）。	
				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。	

		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。	2
				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。	3

		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。	1
		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)。	2.5
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。	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

							(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)	3.35
				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。	
		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	95.85
评分等级	优
填表人	张维君

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。