

2023 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区宝龙街道南约第一幼儿园

填报人：李梅

联系电话：13480978224

目 录

一、单位基本情况	- 1 -
（一）单位主要职能	- 1 -
（二）年度总体工作和重点工作任务	- 2 -
（三）2023 年部门预算编制情况	- 4 -
（四）2023 年部门预算执行情况	- 7 -
二、单位主要履职绩效分析	- 15 -
（一）主要履职目标	- 15 -
（二）主要履职情况	- 16 -
（三）单位履职绩效情况	- 17 -
三、总体评价和整改措施	- 21 -
（一）预算绩效管理工作主要经验和做法	- 21 -
（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施	- 22 -
（三）后续工作计划、相关建议等	- 24 -
四、部门整体支出绩效评价指标评分情况	- 24 -

为强化部门整体支出预算执行力度，深化绩效管理责任主体意识，优化财政资源配置，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《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）及《深圳市龙岗区预算绩效管理办法》等相关规定，深圳市龙岗区宝龙街道南约第一幼儿园（以下简称“我园”）对2023年度部门整体绩效进行自我分析与评价，现将有关自评情况报告如下。

一、单位基本情况

（一）单位主要职能

我园的单位性质为财政补助事业单位，主管部门为龙岗区教育局，财政隶属关系为深圳市龙岗区财政局。主要职能包括七个方面：**一是**认真贯彻教育方针，贯彻执行《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》等有关法规、法律、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。**二是**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。努力提高保教质量，提高服务质量。**三是**负责聘任、调配工作人员，对全园教职工工作进行指导、检查、评估、考核，并给予奖惩。**四是**加强全园教工的思想工作，进行职业道德教育，组织文化、业务学习。并为他们的政治、文化业务进修创造必要的条件，关心和逐步改善教工的生活工作条件，提高他们的政治、业务水平，

维护他们的正当权益，形成良好园风。**五是**坚持勤俭办园的方针，管理好园舍、设备和经费，督促事务、财务人员合理安排资金开支，搞好绿化工作，不断改善办园的条件。**六是**增强民主管理意识，经常听取意见，改进工作。依靠和发挥党、政、工、团骨干作用，办好幼儿园。**七是**努力学习，及时了解吸收幼儿工作的信息、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。

我园内部组织架构如下所示：

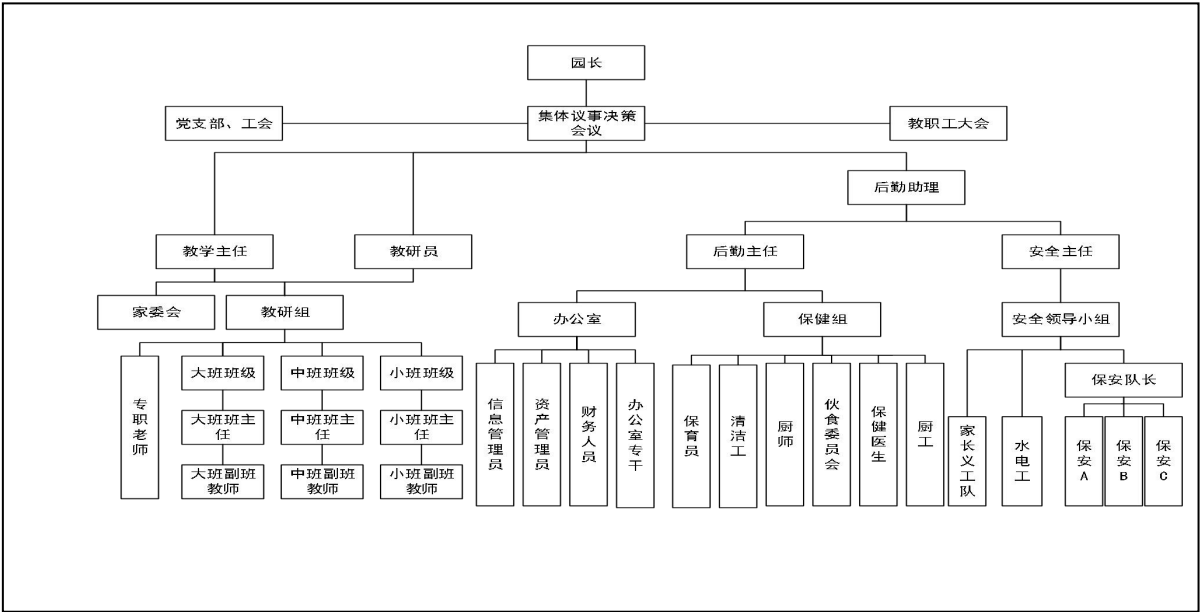


图 1-1 幼儿园内部组织架构

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作

2023 年，我园总体工作主要包括：保障幼儿园各项工作的

顺利开展，为教育教学和幼儿提供优质教学的服务，达到幼儿园的正常运转；按时发放人员工资，保障教职工福利；改善校园生态环境、美化校园、净化空气、促进身体健康，为师生创造一个安静舒适的教学环境；优化办公环境，为教师专业化发展提供设备支持；是保证幼儿园教育教学工作的全面开展，为幼儿园环境创设、一日生活、区域材料填充、课程建设、大型活动、家园共育以及教师的专业发展提供坚实的后盾；创设完备的环境，激发幼儿探索的欲望，培养会观察的老师等。

2. 重点工作任务

根据区教育局工作部署和我园工作计划，我园 2023 年度重点工作任务是安全管理和教育教学。

一是坚持“安全第一”原则，将安全工作始终放在首要位置。强化我园安全防范，做好开学各项安全管理工作，按照“一岗双责、党政同责、失职追责”的要求明确各岗位安全职责，落实安全管理责任，推进“平安校园”的创建，做到防患于未然。

二是将理顺一日活动作为重点工作，执行园长及教学中层对照《广东省幼儿园一日活动指引》、《深圳市优质特色示范幼儿园》指导手册，理顺班级的一日活动流程，理顺各个环节、各项活动的人员分工及配合，使一日生活成为一个真正的教育整体，形成常态化的有质量的日常教学。

（三）2023 年部门预算编制情况

2023 年，我园按照区委区政府有关方针政策和工作要求，结合我园中长期发展规划及年度工作计划，完成了年度部门预算编报工作，预算编制符合区财政 2023 年度有关预算编制的原则。根据 2023 年度部门预算编制要求，我园在中期财政规划（2023-2025）框架下编制年度部门预算，达到财政部门对预算编制的要求，同时结合我园当年度的工作安排和年度主要任务设置了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

（1）预算编制合理性

一是部门整体支出年初预算安排情况。2023 年，我园部门预算收入 1,307.98 万元，其中财政拨款收入 807.07 万元、事业收入 394.16 万元、其他收入 106.75 万元；部门预算支出 1,307.98 万元，均为项目支出，无人员经费及公用经费。当年度我园生源增长、办学规模扩大，致使预算收支较 2022 年增加约 213 万元，增长 19%。**二是部门整体支出预算调整情况。**2023 年，我园根据年度履职需要，对部门整体支出预算进行了相应的调整，整体支出预算总规模调整为 1,352.73 万元，比 2022 年增加 116.43 万元，增长 9.42%，其中：财政预算拨款 851.82 万元、事业收入 394.16 万元、其他收入 106.75 万元。比年初预算增加

44.75 万元，增长 3.42%，主要是项目支出增加 44.75 万元。具体预算调整情况如下图所示：

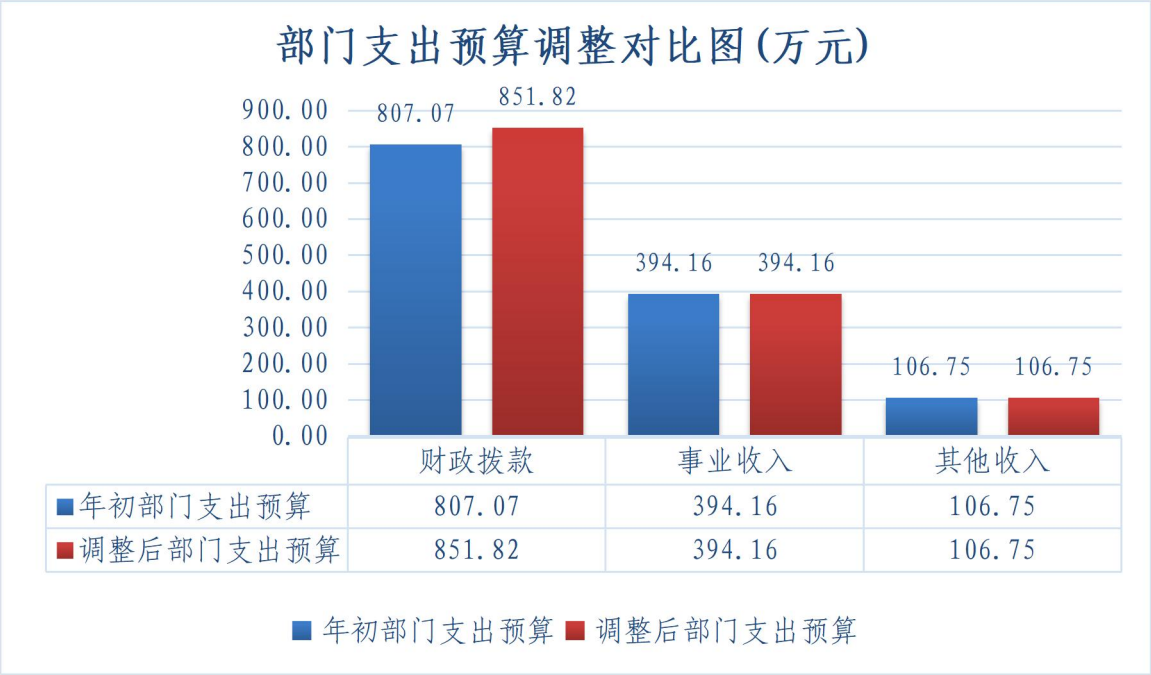


图 1-2 2023 年部门支出预算调整对比图

（2）预算编制规范性

部门预算编制是在园长领导下，由后勤、教学、报账员、教师代表共同参与，民主讨论确定建议方案，并且会根据开展保教保育等活动需要和财力可能，分轻重缓急，按政府支出分类科目分项测算编制。部门预算按照财政部门要求，实行“二上二下”编制机制，对相关预算的项目和内容及时做好调整。同时，我园项目立项包含服务类、保教保育类、基本建设类项目设置不同的立项流程。各类项目立项都需要请示文件说明项目经济、社会、

教学等效益和预期成果、预算费用、周期等。幼儿园内部讨论论证后，报送主管部门和区财政局。在报送前，会经园务委员会会议审议通过，规范了预算编制与审核流程，提高我园预算执行率和预算资金使用效益，

2. 绩效目标设置情况

(1) 绩效目标完整性

2023 年，我园在智慧财政系统中开展部门预算项目和部门整体支出绩效目标编审工作，按照财政部门对预算绩效管理工作的要求，做好我园所申报的 4 个二级预算项目、3 个一级预算项目和部门整体支出的绩效目标编报工作。我园认真梳理各项目内容，根据项目立项依据及项目实际，分析项目申报的必要性及可行性，完成绩效目标、绩效指标编报工作，按时在智慧财政系统提交绩效目标申报表。绩效目标做到与部门预算同步编制，绩效管理覆盖全面。具体情况详见表 1-1。

表 1-1 重点项目绩效目标设置情况

项目名称	预算数	绩效目标
财政代编一级项目（市本级）	725 万元	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及教职工满意度 95% 的幼儿环境。
财政代编一级项目（市本级）	82 万元	
幼儿园保教费	394 万元	
新型公办园	107 万元	

（2）绩效目标明确性

我园根据上年度绩效评价结果不断更新与完善本单位 2023 年项目支出绩效指标，在编制 2023 年绩效指标时，从项目的产出和效益方面，分解项目年度任务，根据项目 2023 年预算资金用途设立指标，绩效指标设置与预算资金量相匹配。但是以下方面还有待进一步加强：

第一，个别指标设置不够明确。如部门整体绩效目标的数量指标之一设置为“项目完成情况”，未根据项目实际开展的工作任务细化绩效指标，指标设置较为笼统；又如部门整体绩效目标的效益指标之一设置为“新增图书”，绩效表述不够完整，应明确考核内容。

第二，对绩效指标的认识有所不足。如部门整体绩效目标的时效指标之一设置为“教学培训完成及时性”，目标值设置为“ ≥ 15 场”，混淆了数量指标与时效指标的概念，导致绩效指标值设置错误。

（四）2023 年部门预算执行情况

2023 年，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

我园后勤部门为采购工作的归口管理部门，负责园内采购工作的组织和实施。其主要职责是：根据有关规定及时更新和调整南约第一幼儿园的政府采购工作细则；汇总和审核各业务部门提交的政府采购建议数、政府采购计划、政府采购需求申请；按照国家有关规定确定政府采购组织形式和政府采购方式；指导和督促业务部门依法订立和履行政府采购合同；组织处理政府采购纠纷。**各部门是采购需求部门**，其主要职责是：提出采购需求，并参与确定采购供应商采购领导小组会议（不参与决策）；妥善保管本部门政府采购业务相关资料并移交至档案室；负责审核采购员编写的内部招标公告和内部招标文件是否符合需求；负责审核社会采购代理机构编制的招标文件是否符合需求；与中标供应商沟通合同事项；参与政府采购验收。通过采购与使用分离的原则，保障了政府采购政策功能的执行和落实。当年度我园申报采购计划金额为 32.39 万元，实际采购金额为 23.33 万元，政府采购执行率为 72.03%，政府采购执行效率有待进一步提升。

（3）财务管理方面

我园严格执行“收支两条线”的管理规定，并按照规定开具财政票据，收缴分离、票款一致，及时、足额上缴国库或财政专户，不存在以任何形式截留、挪用或者私分财政资金的现象。经费均具有严格的事前申请与审批执行规定：

一是由教育部门提出的经费事项：除人员工资等经费之外，业务部门经办人提出申请并填写《深圳市龙岗区宝龙街道南约第一幼儿园经费申请或货物采购申请单（表）》，经部门负责人审核同意后，提交（如货物类的资产，须先给资产管理员审核后）报账员、后勤主任审核，按具体金额报送：1. 如经费支出事项金额达到1千元以下（不含），则提交风险评估工作小组审核后，提交后勤助理审批同意后执行。2. 如支出事项金额达到1千元以上（含）至1万元以下（不含），则提交风险评估工作小组审核后，提交后勤助理审核同意后，提交园长审批同意后执行。3. 如支出事项金额达到1万元以上（含），则提交风险评估工作小组审核后，提交后勤助理审核同意后，上报园务委员会会议审议，园长签字同意后执行。

二是由后勤部门提出的经费事项：除人员工资等经费之外，后勤部门经办人提出申请并填写《深圳市龙岗区宝龙街道南约第一幼儿园经费申请或货物采购申请单（表）》，提交（如货物类的资产，须先给资产管理员审核后）报账员、后勤主任审核，按具体金额报送：1. 如经费支出事项金额达到1千元以下（不含），则提交风险评估工作小组审核后，提交后勤助理审批同意后执行。2. 如支出事项金额达到1千元以上（含）至1万元以下（不含），则提交风险评估工作小组审核后，提交后勤助理审核同意后，提

交园长审批同意后执行。3. 如支出事项金额达到 1 万元以上（含），则提交风险评估工作小组审核后，提交后勤助理审核同意后，上报园务委员会议审议，园长签字同意后执行。

同时，我园按照区财政部门的规定进行指标调整、调剂，累计调整资金 44.75 万元，调整幅度为 3.42%，控制在部门预算总规模 10%之内。由此可见，我园预算编审准确性及预算执行规范性较高。

（4）预决算信息公开方面

我园紧紧围绕市、区关于政务公开的部署要求，严格贯彻落实《政府信息公开条例》和新修订的《中华人民共和国行政复议法》，推进政务公开规范化。根据政务公开规定：“属于主动公开范围的政府信息，行政机关在该政府信息形成或变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定”。2023 年我园在区教育局的指导下，分别于 2 月 4 日、12 月 15 日将 2023 年部门预算和 2022 年部门决算相关材料汇报至区教育局，并由区教育局统一在区政府在线网站进行公开，公开信息完整且内容清晰，有效保障了预决算管理公开的透明度。

2. 项目管理

（1）项目实施程序

一是项目立项：为服务类、保教保育类、基本建设类项目设置不同的立项流程。各类项目立项均要求请示文件说明项目经济、社会、教学等效益和预期成果、预算费用、周期等。幼儿园内部讨论论证后，报送主管部门和区财政局。在报送前，会经园务委员会会议审议通过。

二是项目调整：经区财政局审核并批准的部门预算具有法律效力，一经批复，除重大政策性增支因素和其他不可预见事项造成的必不可少的增支外，预算执行中一律不予追加调整。我园严格按照预算批复的用途和额度执行，严禁超预算、无预算列支费用，不得擅自改变预算支出的用途。年中因特殊情况发生的项目及资金调整，均经园务委员会会议、区教育局、区财政局审核通过。

三是项目实施：若项目实施涉及招标的，我园会成立采购领导小组（由园务委员会人员组成，单数参与）作为采购业务的决策机构，主要通过定期或不定期召开政府采购工作会议开展工作。当项目结束后，我园会成立验收小组，由幼儿园代表、政府采购代理机构、相关领域的技术专家等组成。主要根据合同协议和供应商发货单等对所购货物、服务或工程的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。最后，参与验收工作的相关工作人员于验收工作完成后在验收证明上签署验收意见，同时加盖我园公章。

（2）项目监管

项目实施过程中，我园实行预算项目支出进度管理。各部门每年初和学期初按月编制预算项目支出进度计划表，并定期与财务进行沟通，避免出现已完成事项未支付的情况。同时，后勤部门对预算项目支出进度管理进行监督，定期与各部门沟通，反馈各部门预算项目支出进度情况，督促各部门完成每月的预算项目支出进度计划及支出异常的部门及时采取应对措施。当我园开展小型工程时，园长会在项目施工期间加强监督检查，安排专人加强现场管理，督促相关参建单位精心施工，确保各项目施工做好现场隔离及安全防护工作，防高坠、防物体打击、防意外用电安全事故，确保施工安全。

3. 资产管理

（1）资产管理安全性

我园全部资产均实行领用登记，各业务部门领用资产并填写《深圳市龙岗区宝龙街道南约第一幼儿园固定资产领用登记表》，经部门负责人、资产管理员、后勤主任、后勤助理和使用人共同签名后领用。其中，部门公用的固定资产由部门负责人签字办理领用；个人使用的由使用人签字办理领用；工作变动或退休、离职时，领用人或使用人需与资产管理员办理交接手续；因人为原因导致资产损坏、被盗、丢失的，资产由具体使用人或借用人承

承担赔偿责任，未登记使用人或借用人造成资产遗失，则由归属部门负责人承担赔偿责任。同时，后勤部门会每季度定期组织对低值易耗品进行清查盘点，包括收发有无错误、账物是否相符、物品有无变质及损坏情况。对食堂库存货品进行定期检查。截至2023年12月31日，我园资产期末数合计373.1万元，资产配置合理，保管完整；国有资产处置收入收入合计0.065万元，已及时足额上缴国库。

（2）固定资产利用率

2023年，我园固定资产原值总额为275.15万元，在用状态的固定资产原值为250.04万元，闲置状态的固定资产原值为0.45万元，待处置（待报废、毁损等）状态的固定资产原值为24.67万元，固定资产总体使用率90.87%。固定资产保有及使用情况如表1-2所示：

表 1-2 2023 年度固定资产保有及使用情况表

固定资产类型	期末账面数			
	数量	原值（万元）	在用（万元）	利用率
合计	--	275.15	250.04	90.87%
一、土地、房屋及构筑物	--	--	--	--
其中：房屋(平方米)	--	--	--	--
二、通用设备(个、台、辆等)	281	182.86	163.08	89.18%
三、文物和陈列品(个、件等)	--	--	--	--
四、图书档案(本、套等)	505	2.00	2.00	100%
五、家具、用具、装具及动植物(个、套等)	1,247	90.29	84.96	94.10%

注：因保留2位小数，导致报告或表格内数据合计值会超过实际数值。

4. 人员管理

我园设置办公室干事（兼信息管理员），负责全园人事管理工作。主要包括配合教育行政部门录入平台信息工作，完成网络平台的填报工作，并严守保密制度；认真配合区教育局人事科，做好人员档案管理工作，及时做好人员参数统计及汇报；负责人事管理工作负责，人员岗位招聘方面，体现公平、平等、竞争，择优为原则；精细化管理标准，规范人事管理制度，做好人事工作、调查、档案、等工作；与园长保持良好沟通，及时梳理反馈人事变动情况；认真负责上级教育行政部门收发通知的工作，做好上传下达。同时，为进一步深化我园工作人员作风和效能建设，优化教师队伍结构，增强幼儿园活力，提高教学水平，根据《事业幼儿园人事管理条例》及其配套法规，结合廉政风险点防控机制建设工作要求，我园按照“鼓励竞争、推进交流、优化结构、提升素质”的总体思路，实行干部定期交流轮岗机制，有序推进干部交流。此举统筹兼顾工作的安排和人员的使用，既达到轮岗的目的和要求，又保证各项工作的连续性和人员的相对稳定性。

我园于 2021 年由民办园转为公办园，无事业编制额度，不适用财政供养人员控制率及编外人员控制率的考核指标。截至 2023 年 12 月 31 日，我园年末实际在职人员 49 人。

5. 制度管理

我园作为宝龙街道第一幼儿教育集团的集团成员园，依据国家及省、市区政府相关最新财经法规，结合实际情况，应遵循《深圳市龙岗区宝龙街道第一幼儿教育集团内部控制业务操作手册》及《深圳市龙岗区宝龙街道第一幼儿教育集团内部控制制度汇编》执行日常工作。同时，集团的制度汇编已结合各分园职能工作，制定各分园的职能部门职责及一系列的内部控制制度及流程图，包括：预算管理、收支管理、政府采购管理、财务资产管理、合同管理、建设项目管理、“三重一大”事项集体决策等其他相关业务模块，确保财政资金的管理使用合法、合规。2023年度我园预算、收支、采购、资产、合同等关键风险点均在可控范围内，单位层面和业务层面内部控制建立和执行情况良好。

二、单位主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

2023年度我园主要履职目标包括：1. 尽量满足周边社会公众适龄幼儿的入学要求，提供优质学位数量 ≥ 300 个；2. 采取开展优秀教职工讲学的教学培训方式和专家的培训方式，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，专任老师学历合格率达到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，使幼儿满意度达到95%，教职工满意度达到95%以上。

（二）主要履职情况

第一，我园明确各岗位的工作职责，加强各项流程的精细化管理。当年度认真执行龙岗区教育局核定的收费标准，按照我园实际情况进行各类支出，做好笔笔有审核，笔笔有留底。按区财政局要求，每月按时发放教职工工资，做到不逾期、不拖欠，按时按需执行年度预算计划。结合新时代管理方式，利用信息化内容整合，对资产进行有效清点，使资产管理小组责任分工更加全面化、精细化。

第二，在春季传染病高发期，做到预防为主，每一位教师掌握呕吐物处理、传染性疾病预防流程并学习与实操，同时对每日的晨检做到应检必检，将幼儿的身体健康放在首位，减少、**弱化大面积感染的几率**，对有疑似病例的幼儿做到早发现、早隔离，对确诊的幼儿做到早治疗、早隔离。积极做好家长卫生宣教工作，倡导健康养育方式，利用信息化模式通过视频观看、文章分享、座谈等共享经验。将卫生保健落实到一日生活的每一个环节中，加强幼儿园安全工作，做好防火安全、食品安全等工作，确保幼儿园安全综合治理无事故。

第三，打造高质量校园文化品牌，构建和谐、积极、爱岗敬业的校园氛围，凝聚我园的团队精神。加强全体教职工主人翁意识，鼓励人人参与幼儿园管理。发挥民主管理的积极性和创造性，

有助于更好的办园，通过行政会、教代会、教职工约谈、期末行政班子谈话等多种形式听取全体教职工意见。鼓励大家创想“新点子”，落实教职工有价值的建议。

第四，家园共育是我园一道亮丽的风景线。“用专业指导家长”是家长工作的重中之重，我园创设完备的环境，激发幼儿探索的欲望，培养会观察的老师，让教师成为研究者，丰富幼儿在园的生活及学习体验，并为每一位幼儿的家庭提供科学的育儿建议，提升家庭教育的质量，给幼儿提供良好的教育氛围，使幼儿更加健康自然地成长。同时，除了日常随时与家长沟通交流，还开展了疫情以来的第一家访活动，家长会活动和家长开放日活动，家长们的参与性都十分高，并给予老师们积极的回应，拉近了老师和家长之间的距离，取得家长的理解、支持与信任，真正成为了合作伙伴。

（三）单位履职绩效情况

1. 经济性

2023 年度，我园不涉及日常公用经费及“三公”经费，则得满分。

2. 效率性

（1）财政拨款预算执行情况

根据预算执行情况表显示，我园四个季度的预算执行效率如

下所示:

第一季度累计支出数 251.28 万元, 全年预算数 1,245.98 万元, 支出进度为 20.17%, 季度序时进度 25%, 季度预算执行率为 80.68%。

第二季度累计支出数 518.90 万元, 全年预算数 1,245.98 万元, 支出进度为 41.65%, 季度序时进度 50%, 季度预算执行率为 83.30%。

第三季度累计支出数 716.69 万元, 全年预算数 1,245.98 万元, 支出进度为 57.25%, 季度序时进度 75%, 季度预算执行率为 76.33%。

第四季度累计支出数 1,178.84 万元, 全年预算数 1,245.98 万元, 支出进度为 94.61%, 季度序时进度 100%, 季度预算执行率为 94.61%。

综上, 全年平均预算执行进度为 83.73%。

(2) 重点工作完成情况

2023 年度, 在上级主管部门及园长的领导管理下, 结合我园实际情况, 重点工作任务全部保质保量完成, 重点工作完成率 100%。完成情况如下:

一是坚持“安全第一, 预防为主、防消结合”的方针, 扎扎实实做好各项安全工作, 提高师生安全防范意识, 确保全园师生

生命财产的安全。落实“一岗双责”的安全管理制度，贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。年度幼儿园无校园安全事件发生。

二是继续对照《广东省幼儿园一日活动指引》《深圳市优质特色示范幼儿园》指导手册，进一步优化班级半日活动各环节及内容，梳理活动流程，主要体现在对班级区域环境设置、区域材料投放、师幼互动、教师的区域指导、晨谈的组织、过渡环节的组织、户外活动的组织等方面。重点跟踪、指导对外开放班级，倡导平行班级互相观摩，交流经验，共同进步。

（3）项目完成情况

2023 年度，我园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 4 个，均能达到工作计划、合同要求及实施方案中规定的进度要求，项目完成率达到 100%。各项目均有相应的项目管理者对项目进行监督检查，并及时掌握项目实际进度信息，确保预算安排的项目按计划、合同以及实施方案规定的时间完成。

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。

（1）有效提升教育教学水平

一是为了加强学区园之间的交流，我园承担了一次对学区外开放的观摩交流活动，二是过程性质量监测活动。活动前在园长的带领下，各班级通过自查、自整、自改等方式，在环境创设、材料投放、半日活动流程等方面做了充分的梳理准备；然后通过集体进班观摩半日活动，寻找亮点和不足，共同探讨解决方案。两场活动最后取得了良好的成绩。除此之外，重点关注和梳理半日活动流程，继续对照《广东省幼儿园一日活动指引》、《深圳市优质特色示范幼儿园》指导手册，进一步优化班级半日活动各环节及内容，梳理活动流程，主要体现在对班级区域环境设置、区域材料投放、师幼互动、教师的区域指导、晨谈的组织、过渡环节的组织、户外活动的组织等方面。重点跟踪、指导对外开放班级，倡导平行班级互相观摩，交流经验，共同进步。

（2）营造安全卫生的学习环境

重视孩子的健康成长，为孩子提供安全卫生的学习环境，以及提供健康搭配、营养均衡的膳食。当年度，我园坚持落实行政每日行政陪餐制，同步开展了厨师、医生、管理人员走进班级深入了解孩子用餐情况，每月对食谱进行总结分析调整，开展了六一自助餐、期末自助餐，精心为孩子准备了六一零食等等。我园后勤积极配合教学部门开展的每一场活动，提供后勤保障，这也是我园为孩子做的最好的服务。

4. 公平性

一是群众信访办理情况。我园在微信公众号和门户网站首页，公布了信访（咨询）电话号码，同时在我园入口处设置了园长信箱，广泛倾听群众的声音，认真做好信访接待工作，对符合信访事项条件的信访件、来访人及时立案、反馈、调解，按时结案。做到对所件件有着落，事事有结果。2023 年度，我园无信访事件发生，除此之外，通过来电咨询的问题，均能妥善及时处理。

二是公众或服务对象满意度。我园老师们在与家长的交往中，倡导尊重、平等、合作的原则，最大限度的获取家长的理解、支持与配合。特别是家长会活动和家长开放日活动，家长们的参与性都十分高，并给予老师们积极的回应，拉近了老师和家长之间的距离。2023 年度，我园无家长投诉事项发生。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验和做法

一是事前——预算绩效目标管理。所有项目支出均须填列绩效目标，同时，按照“部门职责—工作任务—年度目标”的原则和方式梳理编制年度部门整体绩效目标，详细反映我园年度整体绩效目标及关键性绩效指标、各项任务（重大政策）的绩效目标和关键指标。绩效目标经区教育局审核后提交财政部门，与部门预算“同步编制、同步审核、同步批复、同步公开”。

二是事中——绩效运行跟踪监控。绩效运行跟踪监控是我园依据批复的绩效目标对资金和项目的运行状况及绩效目标的预期实现程度开展的控制和管理活动。所有纳入绩效目标管理的资金都属于绩效运行跟踪监控的范围。2023 年我园按要求在一定期限内对项目绩效运行情况进行分析，填写《绩效运行监控表》，将绩效运行监控情况和监控报告报送区教育局审查。

三是事后——绩效运行分析应用。我园对照区财政部门批复的绩效目标，对资金和项目的运行情况及绩效目标的完成情况进行分析评价，形成绩效自评报送上级部门。且逐步将绩效评价结果纳入各部门工作目标考核范畴，作为评价各部门工作的重要依据。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 绩效目标设置不够规范，绩效目标管理水平有待提升

问题表现：第一，个别指标设置不够明确。如部门整体绩效目标的数量指标之一设置为“项目完成情况”，未根据项目实际开展的工作任务细化绩效指标，指标设置较为笼统；又如部门整体绩效目标的效益指标之一设置为“新增图书”，绩效表述不够完整，应明确考核内容。第二，对绩效指标的认识有所不足。如部门整体绩效目标的时效指标之一设置为“教学培训完成及时性”，目标值设置为“ ≥ 15 场”，混淆了数量指标与时效指标

的概念，导致绩效指标值设置错误。

改进措施：第一，通过开展预算绩效目标编报培训，提升业务人员绩效指标设定的能力和水平；第二，加强对绩效目标的审核，保证各部门严格按照部门职责和工作计划，提炼出对应的数量、质量、时效以及效益指标。并且对于无法量化的指标，须在充分调研的基础上与相关部门横向对比进行分级分档表述，确保指标设定合理、合规。

2. 政府采购执行效率偏低，采购管理水平仍有提升空间

问题表现：我园严格按照《深圳市龙岗区宝龙街道第一幼儿教育集团内部控制业务操作手册》及《深圳市龙岗区宝龙街道第一幼儿教育集团内部控制制度汇编》的规定进行政府采购，有效保障了政府采购政策功能的执行和落实。但当年度我园申报采购计划金额为 32.39 万元，实际采购金额为 23.33 万元，政府采购执行率为 72.03%，政府采购执行效率有待进一步提升。

改进措施：利用信息化手段提高政府采购执行效率。利用现有政府采购信息平台，实现采购信息的公开、透明和共享。同时，定期在政府采购信息平台上查看采购进度，若采购未按照计划执行，应尽快通知采购负责人，启动采购工作，避免因前期采购工作开展较晚，导致采购流程无法在年度内全部走完，影响采购效率。此外，应将提高政府采购效率作为往后年度的重点工作推进，

不断提高我园采购效率和质量。

3. 季度执行率未达时序进度，预算执行效率有待加快

问题表现：我园第一季度预算执行率为 80.68%、第二季度预算执行率为 83.30%、第三季度预算执行率为 76.33%、第四季度预算执行率为 94.61%，全年平均预算执行进度为 83.73%。全年四个季度均未按照时序进度执行，执行效率有待加快。

改进措施：我园将在以后年度预算编报、执行方面加强业务人员培训和学习管理，提高预算管理能力及预算资金执行能力。同时，在预算执行过程中进一步加强预算执行进度把控，对预算执行进度出现偏差的项目，及时查找原因，采取相应纠偏措施，保障预算执行进度与计划进度相匹配。

（三）后续工作计划、相关建议等

改变过去只关注预算执行进度的做法，加强预算绩效目标监控，定期进行绩效信息收集，通过对比分析，及时纠偏，进一步强化项目的预算绩效目标管理。监控过程要围绕预算支出运行是否达成既定的“绩效目标，关注项目中期成效与政策的契合程度、资金管理使用的安全性、规范性和有效性以及项目实施进度。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

我园参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2023年度）》，设计部门整体支出绩效评价指标体系进行自评，得分

97.74 分，得分情况见附件一：

附件一：部门整体支出绩效评价共性指标体系框架

评价指标						指标说明	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	无
				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	无

评价指标						指标说明	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（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	无
				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	扣分情况：我园存在个别指标设置不够明确及对绩效指标的认识有所不足等问题，酌情扣1分。 整改情况说明：第一，通过开展预算绩效目标编报培训，提升业务人员绩效指标设定的能力和水平；第二，加强对绩效目标的审核，保证各部门严格按照部门职责和工作计划，提炼出对应的数量、质量、时效以及效益指标。

评价指标						指标说明	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				
									并且对于无法量化的指标,须在充分调研的基础上与相关部门横向对比进行分级分档表述，确保指标设定合理、合规。
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。	1.72	扣分情况：当年度我园申报采购计划金额为 32.39 万元，实际采购金额为 23.33 万元，政府采购执行率为 72.03%，扣 0.28 分。 改进措施：利用信息化手段提高政府采购执行效率。利用现有政府采购信息平台，实现采购信息的公开、透明和共享。同时，定期在政府采购信息平台上查看采购进度，若采购未按照

评价指标						指标说明	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				
									计划执行，应尽快通知采购负责人，启动采购工作，避免因前期采购工作开展较晚，导致采购流程无法在年度内全部走完，影响采购效率。
				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	无

评价指标						指标说明	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				
				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	无
		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	无

评价指标						指标说明	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	无
		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	无
				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	无

评价指标						指标说明	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	无
				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	无
		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	无
部门绩	55	经济性	6	公用经费控制	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	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；	6	无

评价指标						指标说明	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				率		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。	（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； （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）	5.02	扣分情况：我园第一季度预算执行率为80.68%、第二季度预算执行率为83.30%、第三季度预算执行率为76.33%、第四季度预算执行率为94.61%，全年平均预算执行进度为83.73%。全年四个季度均未按照时序进度执行，执行效率有待加快。 整改措施：我园将在以后年度预算编报、

评价指标						指标说明	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				
									执行方面加强业务人员培训和学习管理，提高预算管理能力和预算资金执行能力。同时，在预算执行过程中进一步加强预算执行进度把控，对预算执行进度出现偏差的项目，及时查找原因，采取相应纠偏措施，保障预算执行进度与计划进度相匹配。
				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	无

评价指标						指标说明	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	无
		效果性	25	教育教学水平提升情况	12.5	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，以及对社会发展所带来的直接或间接影响。	① “完全达成目标”得满分； ② “基本达成目标”得6分； ③ “部分实现目标”得4分； ④ “实现目标程度较低”得2分； ⑤ “完全未实现目标”不得分。	12.5	无
				学习环境发展程度	12.5	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，以及对社会发展所带来的直接或间接影响。	① “完全达成目标”得满分； ② “基本达成目标”得6分； ③ “部分实现目标”得4分； ④ “实现目标程度较低”得2分； ⑤ “完全未实现目标”不得分。	12.5	无

评价指标						指标说明	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				
		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	无
				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	无
总得分情况								97.74	