

2022 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区园山街道吉溪幼儿园

填报人：杨慧玲

联系电话：15766347266



一、部门（单位）基本情况

（一）部门（单位）主要职能

深圳市龙岗区园山街道吉溪幼儿园，是 2020 年 5 月民转公幼儿园，账务独立于 2020 年 10 月，为全额拨款事业单位，财务隶属于龙岗区财政局。宗旨和业务范围：全面贯彻党的教育方针，以促进幼儿身心和谐发展为宗旨，以实施保育教育为核心任务，提供普惠性学前教育服务的幼儿园。

幼儿园无正编人员，均为长期编外聘用人员，共计 21 人：1 名园长，1 名保教主任，1 名安全主任，1 名报账员，1 名办公室干事，1 名年级长兼任主班老师，7 名副班老师，1 名保健员，1 名其他干事，4 名保育员，1 名厨师，1 名厨工。

另有购买服务人员共 3 人（保安人员 3 名）。

幼儿园执行《政府会计制度》。

（二）年度总体工作和重点工作任务

努力给幼儿营造一个温馨、适宜、方便、安全的教育环境。我园优化了教学硬件设施，厨房硬件设备和改善班级环境，力求为教职工提供一个温暖有爱的工作环境，为孩子创造一个丰富多彩的学习生活天地，让孩子在环境中探索和发展。努力构建一所给孩子一个美好童年、让教师拥有幸福职业生涯、让家长放心和社会满意的优质幼儿园。

优化教工队伍，强化师德要求，提高教师的整体素质，建立优质教师队伍。提高保教质量，促进幼儿全面发展。注重家园合作，重视家长工作，联合社区促家园共育，共创美好未来。

严格执行各项财务制度和政策法规，坚持依法理财，突出教育教学为中心，加强预算执行力度，杜绝支出项目超支，不断提高财务管理水平。

（三）2022 年部门（单位）预算编制情况

我园根据 2022 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 2022 年财政预算编制的具体要求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，2022 年年初预算总收入 693.08 万元，其中：财政拨款收入 515.00 万元，事业收入 132.58 万元，其他收入 45.50 万元。2022 年年初预算总支出 693.08 万元，其中无基本支出，项目支出 693.08 万元。

因需支付幼儿成长补贴，我园调增“学前教育”项目 16.64 万元；因需支付 2022 年度园舍租金，我园调增“新型公办园”、“新型公办园（市本级）”项目 45.59 万元；因疫情防控工作需购买“电子哨兵”设备，调增“疫情防控（市本级）”项目 1.2 万元。综上，我园当年度部门整体支出预算总规模调整为 756.51 万元。

2. 绩效目标设置情况

我园在明确职能工作目标后形成符合园内实际的绩效评价

标准采用的方法是综合评分评价法，编报全年“新型公办园”、“学前教育”、“疫情防控（市本级）”和“新型公办园（市本级）”4个二级项目及部门整体支出的绩效目标，涉及财政资金578.43万元。

同时，我园依据部门主要职责将部门整体绩效目标细化为：1. 通过预算执行，保障本园在职教职工的正常办公及生活；2. 通过预算执行，保障在园教职工工资绩效、社保保障费等发放、稳定教师队伍，保障教学师资水平；3. 提升教学质量，促进教师专业发展；4. 进一步强化安全工作职责，保障师幼及园所财产安全，创建安全和谐教育环境；5. 加强财务管理及固定资产管理，并分解为产出、效益及满意度指标。其中，定量指标5个，占比20%，其目标值依据上级部门的标准的测算。

（四）2022年部门（单位）预算执行情况

2022年度我园资金支出、项目管理规范，资产配置合理，无财政供养人员。具体情况如下：

1. 资金管理

（1）政府采购方面。我园按照《吉溪幼儿园内控制度汇编》组织完成政府采购工作。2022年非财政拨款（即非税收入）预算申报采购计划金额为0.9万元，实际采购金额为0.00万元，政府采购执行率为0.0%。

（2）财务管理方面。我园按照《吉溪幼儿园内控制度汇编》支付资金，并按照《吉溪幼儿园内控制度汇编》及国库支付中心的要求进行会计核算，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。同时，我园按照《关于公办幼儿园部分预算项目调整的通知》规定调整、调剂资金 8.69 万元，累计在部门预算总规模 10%以内。

（3）预决算信息公开方面。按照上级有关要求，我园分别于 2022 年 5 月 12 日、2022 年 11 月 25 日将 2022 年部门预算及 2021 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官网进行公开。

2. 项目管理

幼儿园的支出严格按照下达的预算执行，项目支出按照规定专款专用，不存在挤占和挪用的情况。

货物类、服务类采购，严格按照《深圳经济特区政府采购条例》、《龙岗区政府集中采购目录》、《龙岗区政府货物与服务类协议采购管理暂行办法》、《龙岗区政府采购实施大商场供货采购方式的通知》等政府采购制度，以及主管部门的相关规定执行；小型建设工程的实施，严格按照《龙岗区小型建设工程招标投标管理规定（试行）》等相关制度，以及主管部门的相关规定执行。

严格执行财务开支预算财务部门的重要职能。财务开支应履行审批手续。审批原则是：按权责审批，采购小组负责人（或各部门负责人）、后勤负责人负责审核签字，实行园长直接审批制度。重大收支实行园务会会议审批制度。

3. 资产管理

我园按《吉溪幼儿园内控制度汇编》及《吉溪幼儿园业务管理制度》对资产进行管理，有效的保障了学校国有资产的安全和

完整。2022 年我园固定资产净值 108.61 万元，实际在用 108.61 万元，固定资产总体使用率 100%。

4. 人员管理

我园根据人事管理制度和岗位管理制度，明确岗位类别和等级，根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。岗位有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。新聘用工作人员，通过面向社会公开招聘。我园教职员工总数 24 人，其中编外长聘人员有 21 人，购买保安服务有 3 人。我园属于民转公幼儿园，无编制人员，故编外人员占比为 100%。

5. 制度管理

我园为保障预算项目能顺利实施，提供了足够的制度保障。如建立多部门审核制度、财务核算制度等；各项目有实施方案，有项目合同、施工协议等；我园也建立完善了绩效管理制度、绩效评价工作制度等。在人财物保障方面，我园为确保预算项目能顺利实施，为项目在人员、资金、物资上提供充分的保障。不管在人员的数量、资质等方面，还是在满足项目要求的资金投入方面，都配备充足资源。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

2022 年度我园主要履职目标如下：

一是实行保育和教育相结合的原则，对幼儿实施体、智、德、美诸方面全面发展的教育，促进其身心和谐发展。

二是为家长解除后顾之忧，热忱为家长服务。

（二）主要履职情况

1、加强常规工作管理督导

严格执行保教管理制度，要求教师在学期初制定班务计划，要求教师每周提前完成下周计划，并做到认真的查阅，发现问题并及时给予指导。对教师备课检查，规范要求，使教师做到课前有教案、有教具，做好充分的课前准备，保证课堂教学的扎实开展。每日做好巡班工作，检查一日生活常规管理工作，做到发现问题及时处理。每月要求教师上交各类总结，做到事事有记录，把平时的工作纳入学年考核，使各项工作走向制度化，规范化，一系列措施对教师工作的开展取得一定的成果。

2、加强业务、教科研学习，切实解决保教工作中实际问题

（1）积极开展各项学习，促进教师专业成长。本学期开展了师德师风、主题活动系列培训，促进其专业的发展，积极为教师搭建学习交流的平台，帮助老师转变观念，启发教师在一日生活中作为支持者、引导者、合作者以促进幼儿的学习和进步。

（2）以研促教，结合幼儿年龄特点和园本研修主题，幼儿园一共成立了两个教研小组，在各小组教研组长的带领下，相继开展了一系列教研研修活动，做好每周的备课教研及解决年级组实际工作中的问题。10月份进行了班级观摩课活动，针对活动进行点评，开展研讨活动，促进教师在进行备课活动及各领域活动的思考。美术组、语言组、健康组、二十四节气组等小组成员对相应领域的内容进行定期研讨，提升自己的能力，通过思维的碰撞，寻找适合的方式融入到教育中，促进提高教学质量和教

师队伍整体素质。

(3) 努力创设相宜的物质环境和精神环境，发挥隐性教育功能。环境是幼儿生活和认知的基本条件。本学期依据示范园评估手册进行两次评估，注重过程性质量评价，各班老师努力为幼儿创设丰富而有用的物质环境，以幼儿为本，把更多的机会给到幼儿，让幼儿成为环境的主人。通过环境对幼儿施以潜移默化的影响，起到了良好的教育效果。

(4) 为提高教师的专业能力，本学期鼓励教师参与各项比赛，在比赛中，教师的教育教学水平、专业技能得到了进一步的提升，获得了可喜的成绩。

3、开展丰富活动，促进幼儿健康成长

为丰富幼儿在园的生活，同时让幼儿了解节日节气的习俗，全体教师发挥集体智慧，群策群力，做到分工协作，目标明确，使活动都圆满举行。

(1) 本学期二十四节气组每月会进行二十四节气活动，根据各年龄段幼儿特点进行研讨，在一日生活中融入节气的教育内容，让幼儿通过调查、讨论、体验、操作等形式体验节气的内容，让孩子在实际生活中感受大自然的变化，感知一年中温度、气候、物候的变化规律。

(2) 各班级进行了班级晨会、垃圾分类减量活动、年级开展各类活动等，将活动精神贯彻在生活中，让幼儿在活动中大胆表达自己的想法、自信展现自我，使幼儿各方面的经验得到提升，各项活动以幼儿为主体，让幼儿成为活动的主人，共同参与。

4、家长工作

随着大教育观念日益深化人心，幼儿园教育必需与家庭教育相互支持、相互协作。家庭是幼儿园重要的合作伙伴，应本着敬重、公平、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参加，并乐观支持、关心家长提高教育力量。我们通过家委会、班级家长会、班级微信群、家访等多种形式、途径与家长沟通，增进家园之间的沟通和理解，在教育幼儿上形成合力，共同促进幼儿发展。

5、后勤力量为基石，积极配合保育教育。

后勤工作是幼儿园科学管理的必要保障，是关系到全园各项工作开展的一项全局性工作。本年度在加强保健保育工作、防病工作、财务资产工作等方面的科学管理，后勤人员认真完成了各项工作。

（1）健康检查工作

本年度仍有出现个别幼儿进园前在家出现不适，未及时告知，待进园后半小时出现症状又带返就医的情况，班级老师在这方面仍需改进，如有不适症状要及时跟家长沟通并上报，提高疾病防范的意识，为自己的健康及幼儿的健康负责。对有需要喂药生病的幼儿，及时掌握情况，对患病儿随时进行观察，做好记录，按时喂药，发现问题及时汇报和处理，做到有记录、有分析、有措施。

严格执行健康体检制度，配合卫生保健部门做好疾病的防治、防疫工作，并认真组织幼儿体检，入园体检率达 100%。保证教职工持证上岗、厨房工作人员持双证上岗，对健康证过期的教职

工进行体检换证工作。

（2）防病措施

在园领导及各位教职工的支持下，严格执行卫生保健制度，坚持以预防为主方针，根据季节的不同，对园内幼儿活动和生活场所、物品进行定期消毒。坚持开窗通风，每日为幼儿提供清洁安全的生活空间。对患感冒、发热的幼儿做好观察隔离工作，并主动向家长做好解释，取得家长的配合。

（3）财务资产工作

按照相关要求，严格做好我园经费使用，年度预算、决算的审核，各类收支报账审核，编制各类收支统计，按时发放工资，园务会、理财招标小组实时监督工作。认真做好收退费、伙食费核算公示、相关补贴发放、绩效考核、工会福利的发放等工作，认真记录各种账目，做到账实相符、账证相符，严把资金使用关，协助园长做好经费使用。

做好我园资产管理。登记出入库情况，并及时存档。幼儿园采购的各类资产，根据合同、送货单，发票等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量及其他内容进行验收。验收合格后方可投入使用。对验收合格的固定资产及时办理入库、入账、分配等；做好园内各类物品登记表的整理和汇总，对资产进行清查，张贴标签，做到账、标签、物相符，报废物品进行登记整理过会，统一回收处置，按时上报资产信息、每月月报、年报、资产系统管理录入登记等。

6、其他工作

（1）垃圾分类工作

本年度向全体师生及家长提出了牛奶盒回收倡议，优化了园内牛奶盒的回收流程。在上学期我园通过了蒲公英学校的申请。但在日常检查工作中，还是偶尔发现有垃圾投放不规范，比如牛奶盒没有清洗就直接投放的行为。

（2）维修维护及采购管理

本年度对园内上报的各项维修工作都及时跟进与完成，在采购管理中，严格把控资金的使用，做到节源开流，不浪费、不乱用，将每一分钱都用到实处。本年度上半学期在园长的带领下，经与报账员多次探讨，梳理了符合内控制度及适合我园的申购、采购流程。在物品使用中，大家都做到了无浪费无故意损害。

7、安全意识警钟鸣，幸福明天有保障

通过全园教职工的共同努力，我园的安全工作取得了较好的成效。本年中，我们始终把“安全第一，预防为主”的工作方针放在首位。结合幼儿的实际情况与当下的疫情境况，制定了安全教育计划，有计划地针对开展安全教育。

每月月初定期开展部门安全例会，总结上月安全工作中发现的问题，并以此整改安全隐患；预告本月需要开展的安全工作，上传下达上级有关安全工作，严格按规章制度办事，采取“人防、物防、技防”并重的方针，确保安全工作的实施，督促部门人员认真履行工作职责，做好月、周、日排查、巡查工作，有效地保障各项工作的开展。成立安全巡查小组定期每周、每月对幼儿园设施设备进行检查，发现问题及时采取措施，降低安全隐患，把

问题处理在萌芽阶段。每月底开展小组会议，总结本月的安全隐患整改情况，各部门收集部门常见隐患问题并处理，从而确保安全工作顺利进行。

继续做好学生安全教育，把安全课题融入课堂，针对不同季节开展不同主题安全教育课程，提高幼儿的安全意识。加强宣传安全教育平台家长安全教育，每周发送各类安全知识、交通安全提醒到班级群；持续每周推送安全教育平台的安全周提醒、课程的家长版作业，让家长配合班级安全教育活动的开展，每日发送1520 交通安全一句话、不定期发送防诈骗安全、扫黑除恶宣传等、让家长学习更多安全知识并掌握一些防范措施。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

我园 2022 年无“三公”经费财政拨款预算和日常公用经费预算。

2. 效率性

（1）预算执行情况

我园年初财政预算 515.00 万元，第一季度追加及调整预算 11.40 万元，财政总预算 526.40 万元，实际支出 157.36 万元，支出执行率 29.89%。第二季度追加及调整预算 29.24 万元，实际累计支出 227.64 万元，支出执行率 40.97%。第三季度追加及调整预算 11.40 万元，实际累计支出 401.95 万元，支出执行率 70.89%。第四季度无追加及调整预算，实际累计支出 474.41 万元，支出执行率 83.66%。当年度预算实际支付进度和既定支付

进度有差距，原因是本年度缩减班级，人员及相应项目支出均有所减少，年初预算经费无法实现 100% 支出。

（2）重点工作完成情况

本园在重大事情上，如人事、评先、大额度资金使用、本园工作计划等均需领导班子群众讨论决定。维护好教职工的合法权益也抓好教师队伍师德教风建设，教师队伍素质是推动学园各项工作健康发展的根本动力，坚持“以人为本”，管好人、用好人、发展人，不断提高教师的师德修养，牢固树立“仁爱教育”思想，充分发挥老师在学生中的人格垂范作用，树立教师在人民群众中的良好形象。

我们保持团队的良好工作氛围，调动每一位老师的工作积极性和发掘她们的特长，更专心、更用心地投入幼儿园工作，团结一致，出色完成各项任务，在幼儿园及外面的各个活动中取得了优异成绩。

坚持教师、学生“安全文明”岗制度，每天从入园、课间、午餐、午休、放学等都有教师在岗值日，保证学园安全、有序、文明。

（3）项目完成情况

2022 年度，我园年度工作在允许完成的情况下，总体完成情况良好，当年度财政拨款预算安排的二级项目共 4 个，均能按计划及时完成，项目完成率达到 83.66%。

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：

我园所有资金均已到位并按照用途进行相应管理、使用，无截留、挪用等现象。所有项目支出比专项活动均制定了详细的计划和方案，严格按照项目实施进度情况进行资金拨付，保证资金使用规范、高效。

我园完成了 2022 年度预算整体支出各项工作，顺利完成预定目标，符合预算支出安排的初衷，达到了预期效果。各支出项目产生了良好经济效益和社会效益，获得较高公众满意度。

我园用款严格按照财政预算下达相关指标，做到专款专用，财务人员对申请预算拨付资金的用途、相关附件及请款单据的完整性等进行审核，对不符合规定的请款单据，不予受理。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况：我园 2022 年预算信息在政府网等媒介进行公开，面向社会，接收社会监督。

（2）公众或服务对象满意度：我园得到幼儿、家长高度好评，家园关系融洽，家园合作有效。家长对我园高度认可、高度信任并全力支持我园和教师的工作，为我园办园赢得了自信、口碑。通过家长问卷结果显示，对我园教育教学质量的满意率及对我园的园风、学风、教风满意率均较高。

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

我园的主要做法是：加强制度管理建设，建立健全绩效管理工作机制；全面实施预算项目绩效目标管理，做好绩效目标编制，

力争绩效目标描述清晰；探索绩效跟踪监控，通过完成各个任务节点完成绩效进度，对绩效指标进行考察分析；深入开展项目支出绩效评价，强化评价结果应用。

（二）部门（单位）整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在问题

（1）食堂人员的分工合作及规范操作意识有待提高；

（2）保健工作还要再注意细节的管理，如严格要求卫生消毒的工作，传染病的防控工作以及加大检查指导和监督的力度；

（3）保育员的理论知识学习和实际操作有待提高，需尽快提高业务水平；

（4）后勤人员的业务能力掌握不够，多强化岗位的发挥，多沟通交流，促均衡发展。

2. 改进措施

（1）广泛开展培训工作，将培训重点放在主要负责人之上；

（2）在日常工作的过程中，教职工要更加明确岗位职责，对于本部门的相关事宜要知晓并配合，后勤人员将继续以务实进取的态度投入工作，不断在经验中进步，将自身的岗位职能发挥出色，改正工作中的不足，发扬工作中的优点，继续为幼儿园贡献后勤的力量。

（三）后续工作计划、相关建议等

1、后续工作计划

建立良好的制度环境，明确岗位职责，把绩效评价与我国各项工作结合起来、把预算执行各环节紧密衔接。

2、相关建议

(1) 逐步增加各类培训和指导，采取集中学习、讲座、专题会议等方式，充实业务知识；

(2) 建议严格按照政策法规要求，提高预算编制的科学化和精细化水平，在进行预算资金决策、分配的时候把握全局，围绕部门主要工作制定预算目标，做到以大方向为主，并衍射到整体；

(3) 在执行预算的同时，要权衡基本支出和项目支出的各自占比，实现财政资金的有效利用；

(4) 要不断完善项目责任，加强与财务部门的沟通协调；

(5) 将各个环节的责任明确到个人，调动每个人的积极性和主动性。预算使用效果不仅要达到财政要求，更是要做到尽善尽美。

四、部门（单位）整体支出绩效评价指标评分情况

参照附件《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架(2022年度)》，设计本部门（单位）整体绩效评价指标体系进行自评，填报得分情况和扣分、整改情况。

附件：

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2022 年修订）

评价指标					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	参考分值			
部门决策	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	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。			
				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
				绩效目标完整性	3	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		
		目标设置	10	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. 绩效指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	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计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	本年度政府采购预算为一台空调0.9万元，结合我单位实际情况，本年度无采购的需求，故并未进行采购。	

评价指标					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		指标说明			
名称	参考分值	名称	参考分值				
		项目管理		4	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。	2	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）。
		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。	2	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。
		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。	2	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）。
		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。	1	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。

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				
		人员管理	2	财政供养人员控制率	1	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	我园为新型民转公幼儿园，全部为编外长聘人员。
				编外人员控制率	1	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	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	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；	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	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。		
					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。	4.2	因我园在 2022 年度进行缩班, 人员以及相应支出均有所减少, 因而我园二季度预算执行率为 40.97%; 三季度预算执行率为 70.89%; 四季度预算执行率为 83.66%; 因预算执行率不达标, 故酌情减分。
	效率性		20	部门(单位)部门预算实际支出进度和既定支出进度的匹配情况, 反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	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 月末支出进度)		
		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情况。	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	参 考 分 值				
参 考 分 值	参 考 分 值	参 考 分 值	参 考 分 值				
名 称	效 果 性	社会、经济、生态效益及可持续发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	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、可持续发展等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。	25	
		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，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 平 性	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				96.2			

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。