

2022 年度部门整体支出绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙岗区宝龙街道行政事务中心

填报人：杨莉

联系电话：0755-23255311

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）2022 年部门预算编制情况	5
（四）2022 年部门预算执行情况	7
二、部门（单位）主要履职绩效分析	9
（一）主要履职目标	9
（二）主要履职情况	9
（三）部门履职绩效情况	10
三、总体评价和整改措施	12
（一）预算绩效管理工作主要经验、做法	12
（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施	13
（三）后续工作计划、相关建议等	13
四、部门整体支出绩效评价指标评分情况	13
附件 1: 行政事务中心部门整体支出绩效评价共性指标体系框架	15

一、单位基本情况

（一）单位主要职能。

深圳市龙岗区宝龙街道行政事务中心（以下简称“我中心”）为深圳市龙岗区宝龙街道下属独立核算机构之一，我中心内设综合组、采购组、财务管理、车队、食堂等 5 个处室。

我中心的主要职能如下：

1. 根据党和国家的有关方针政策和法规以及街道党工委办事处的要求，结合街道实际，制定后勤和财务管理工作的规章制度，经批准后组织实施；

2. 负责街道办各项会议和重大活动的有关会务和后勤保障、财务管理工作；

3. 负责街道各部门自行采购监督工作，协助做好各部门政府集中采购工作；

4. 负责组织协调街道机关公务用车调度、保养、维修、用油、保险办理、办证、事故处理等工作；

5. 负责街道办司机及服务员的管理工作，街道内外接待服务，管理街道机关食堂、宿舍；

6. 负责街道办各办公场所办公设施硬件类设备的维护、物业修缮、环境卫生、园林绿化、安全保卫等工作，做好水电气设施设备管理和维护；

7. 负责街道办办公用品、办公设备、接待用品采购及发放工作，做好固定资产登记、造册和管理工作；

8. 根据单位的年度预算和有关制度审核和监督各单位原始凭证的合法性、合理性和完整性，确保手续齐全，数据准确；

9. 及时、真实、准确地处理会计帐目，记录、计算和报告各单位的资金增减变动和执行财务制度的情况；

10. 对街道机关及事业单位、社区工作站财政资金进行核算与监督；

11. 承办街道党工委、街道办事处和上级交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2022 年度我中心在街道党工委、办事处的正确领导下，紧密围绕街道中心工作，积极发挥桥梁纽带作用，不断强化服务，强力推动服务质量，全力做好各项保障服务工作，各项任务均取得了新的成绩。

2022 年我中心的重点工作如下：

1、不放松，持续巩固防疫成果。一是完善机制、及时保障。我中心严格落实“常态化、长效化”的工作机制，结合应急防控、日常储备的工作方式，按照“轻重缓急、保障重点”的原则进行保障，第一时间确保街道应急后勤保障物资的顺利发放。截至9月底，现已累计发放一次性医用外科口罩约 82 万个、手套 39.5 万双，一次性隔离服 17.5 万件，隔离面罩 19.5 万个、N95 口罩约 28 万个、一次性鞋套约 15.5 万双。**二是**党员先行，全员参与。从物资配送、卡口值守、核酸检测、交通劝导、驿站管理等，从不讲条件和困难、全身心投入到抗疫一线中，并且时刻绷紧防疫

安全之弦，已累计下沉人数超 1000 人次。**三是精准防控**，严守规定。及时成立宝龙街道党政机关新冠肺炎疫情防控工作专班，明确各部门职责和工作要求，根据上级疫情防控要求，制定《宝龙街道新冠肺炎聚集性疫情党政机关应急处置预案》，并根据疫情防控的需要及时调整机关大院办公场所人员管控措施。

2、多举措，专项管理提升显著。具体为：食堂管理服务再提升。**一是动态管理、杜绝浪费。**每天按照食谱在中农网平台下单，同时根据实际用餐人员需求，严格把握分量，在保证工作人员吃好、吃饱前提前下又不浪费。截至 9 月底已保障近 20 万人次用餐。**二是合理选点、稳定推进。**重点采购广西、江西等对口扶贫点的物资，截至 9 月底，已采购扶贫产品 41.69 万，完成全年任务 59.55%。**物业管理能力再提高。****一是完善机制、明确责任。**制定《宝龙街道政府物业管理工作方案》，明确政府物业使用部门的职责和工作要求，全面提升政府物业管理水平，切实提高政府物业使用效率。**二是综合统筹，合理配置。**根据机关单位体制改革及办公用房面积相关规定，已完成部门办公室整合事宜，相关科室门牌也在完善中。**三是有序推进，确值增值。**目前电视大楼已免费提供联通公司用于 5G 基站建设；肉联厂的租金追缴，目前二审发回重审；篮球馆的租金追金追缴，一审已胜诉，目前均处于二审阶段。

3、保廉洁，公车管理更为规范。**一是科学调度，合规使用。**根据政务活动及专项行动的工作安排，提前做好用车计划，全方

位做好街道疫情防控、日常公务用车等用车保障，同时加强车辆的日常管理，建立“一车一档”，对公务用车用油、维修、保养等记录定期公示。截至9月底共派出车辆（含租赁）15752车次，接送人员137300人次，物资配送共派出车辆12776车次。二是加快流程、完成定编。目前已完成《宝龙街道关于车改留用公务用车的分配方案》，待市、区主管部门审批后，即可完成街道一般公务用车的定编工作。

4、进一步规范各项工作制度，完善表格管理。具体为：采购审核表。一是与时俱进，完善制度。今年根据相关政策更新及实际工作需要，重新更新《宝龙街道采购管理工作制度》，进一步规范街道政府采购方式，明确相关采购流程。**二是严格审批，集体决策。**不定期召开采购领导小组会议，对20万以上政府采购项目进行审议，确保充分研讨、公开透明，避免财政资金浪费，截至9月底，组织召开15次采购领导小组会议，共审议96个议题，涉及金额1.594亿元，节约资金170.87万元，全力确保采购工作在阳光下运行。**财管工作表。**一是严格把关，合规支出。我中心严格按照《中华人民共和国会计法》、国家的各级财经法规及街道的财政财务管理规定，严格审核和把关街道每一笔预算支出，确保每一分钱都花在刀刃上。截至9月底，共完成支付金额4.64亿元（不含基建拆迁），共审核支出报销单3489单，共发现并完成整改问题6465个。**二是积极配合、做好跟进。**我中心高度重视各类审计巡察，认真做到全流程服务。今年陆续开展了2021年度部门预算审计、决算草案和其他财政收支情况审计、疫情专项审计、区巡察组巡察等多项审计巡察工作。目前，各项审计巡察工作或圆满完成或顺利进行，涉及的审计整改事宜也在稳步推进中。**三是加强培训、凝聚队伍。**搞好财务工作，团队建设是根本，今年我中心通过组织报帐员培训、编制《宝龙街道支出报销单审批流程示意图》《宝龙街道请款采购报销流

程及时间节点示意图》、《部门分管领导审批事项流程图》和《宝龙街道报账资料一览表》等工作流程图方式，使新手报账员能更快更好熟悉业务，快速有效进入状态。**后勤保障表。**用心做细，服务到位。针对会议的不确定、随意性强的特点，做到“俩提前”，提前安排会务人员到位、提前做好会务的准备工作，切实把会务工作做细实，截至今年9月底，会务接待总数为1206次，协助相关部门处理合同文件201份。**固定资产表。**做细弄实，完善手续。一方面认真学习相关固定资管理要求，另一方面定期清查本部门的固定资产。截至9月底，我中心清查固定资产总数为2774件，其中新增资产入库75件，其它部门调入24件，我部门调出37件并错更正6件，报废5件。**财务工作表。**踏实跟进，按时支出。自2022年1月1日至2022年9月30日，我中心支出766批次款项，其中疫情支出333批次；预算内支出433批次。

5、全方位多元化，不断提升后勤服务保障水平。一是勤字当先、保障到位。认真做好各项会议会务及重大活动后勤保障工作，做到热情、周到、细致，圆满完成各项保障任务。二是及时维修，优化环境。加强基础设施维保工作，坚持做到小修不过夜，大修不隔天，为干部职工提供舒适的办公和生活环境。三是加强管理，提升服务。对街道机关食堂、会务管理等各个环节进行全面梳理，堵塞管理漏洞，增强工作人员的服务意识，提高服务质量。

（三）2022年部门预算编制情况。

我中心自查相关资料从以下六方面反映和评价我中心2022年预算编制的合理性和规范性，具体情况如下：

1. 我中心预算编制、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；

2. 我中心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；

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；

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；

5. 我中心预算分配不固化，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；

6. 我中心预算编制符合财政部门 2022 年度关于预算编制的各项原则和要求，符合项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求。

我中心根据以下六方面反映和评价我中心 2022 年绩效目标完整性和绩效指标明确性，具体情况如下：

1. 根据《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）、《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》（深财绩〔2019〕5 号）等相关文件精神，对新出台重大政策、项目开展事前绩效评估，在预算编制环节全面设置部门和单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标，并对绩效目标负责；

2. 绩效指标将我中心部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数相对应；

3. 绩效指标中包含能够明确体现部门履职效果的社会、经济；
4. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值；
5. 绩效指标包含可量化的指标；
6. 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。

(四) 2022 年部门预算执行情况。

1. 资金管理。

我中心 2022 年基本支出年初预算数为 4334.37 万元，调整预算数为 4334.37 万元，决算数为 4,486.01 万元，基本支出预算执行率为 99.70%；项目支出年初预算数为 2661000 元，调整预算数为 3017265 元，决算数为 3017265 元，项目支出预算执行率为 99.98%；年末结转结余为 0.00 元，预算资金执行情况较好，详见下表 1。

表 1 2022 年预算资金执行情况统计表 (单位：元)

项目	年初预算数	调整预算数	决算数	预算执行率
一、基本支出	0.00	40682698.07	41843147.31	98.67%
人员经费	0.00	2424182.07	3824675.11	96.26%
公用经费	0.00	38248516	38018472	98.75%
二、项目支出	0.00	2661000	3016949.3	99.80%
本年支出合计		43343698.07	44860096.61	99.18%
年末结转和结余	0.00	0.00	0.00	

数据来源：收入支出决算总表

我中心 2022 年政府采购预算数为 2123.75 万元，政府采购支出数为 2123.75 万元，政府采购执行率 100%。

我中心预决算信息均由一级预算单位宝龙街道进行统一汇总并在龙岗宝龙街道办事处官网进行公开。

2. 项目管理。

宝龙街道所有项目设立及调整均严格执行了宝龙街道的审批程序，各项招投标、建设、验收环节均遵照市、区及宝龙街道的各项制度规定予以执行。在项目预算执行过程中，各项目经办人均有效控制实际使用成本，无超出预算安排的情况，并在预算控制下完成了各项工作任务。

3. 资产管理。

我中心 2022 年年末总资产账面价值 2757.36 万元，其中：流动资产账面价值 1646.2 万元，固定资产账面价值 1111.16 万元，资产使用率 100%；无无形资产；无在建工程。

我中心 2022 年处置固定资产账面价值 12.15 万元，其中无偿调拨（划转） 11.52 万元；报废报损 0.63 万元。

宝龙街道资产配置均严格按照省、市及区财政部门要求厉行节约、合理配置，账实相符，资产使用管理规范、保管完整，运行安全。我中心 2022 年处置固定资产元，宝龙街道资产配置均严格按照省、市及区财政部门要求厉行节约、合理配置，账实相符，资产使用管理规范、保管完整，运行安全。

4. 人员管理。

行政编制数 0 人，实有在编人数 0 人；事业编制数 9 人，实有在编人数 9 人；离休 0 人，退休 1 人；从基本支出工资福利列支的雇员（含老工勤）0 人、从基本支出工资福利列支的临聘人员 0 人。已实行公务用车改革，实有车辆 1 辆。

5. 制度管理。

宝龙街道编制了《宝龙街道采购管理制度》《宝龙街道公务用车管理办法》《宝龙街道误餐费管理办法》、《宝龙街道财务管理办法》、《宝龙街道会计档案管理制度》、《宝龙街道仓库管理办法》，详尽规范了各部门工作职责、财务管理、采购管理、公务车辆管理、机关饭堂管理等方面的内容。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标。

2022 年度，我中心的工作目标集中于采购管理、公务用车管理、误餐管理、财务管理、会计档案管理、仓库管理及街道相关后勤保障等管理，坚持做到廉政教育，进一步强化财务管理及其他工作的管理与监督，切实落实勤俭节约、节能减排各项措施。

（二）主要履职情况。

2022 年度主要工作任务及完成情况，详见表 2：

表 2 2022 年主要工作任务完成情况统计表

序号	项目名称	项目内容	完成情况
1	机动经费	及时完成上级下达的各	较好地完成了街道疫情防控各

		驿站及辖区疫情防控各项后勤保障工作。	项工作
2	后勤保障	确保整个街道的正常运转，保证损坏的各类设施、设备能及时修复，完成街道后勤保障服务。	完成确保整个街道的正常运转，保证损坏的各类设施、设备能及时修复，完成街道后勤保障服务。
4	后勤综合服务、设备管理及维护等	及时完成上级下达的各项后勤保障工作。	较好地完成了街道后勤各项工作
5	疫情防控	及时完成上级下达的各项驿站及辖区疫情防控各项后勤保障工作。	较好地完成了街道疫情防控各项工作
6	办公设备购置	（政府采购）购置、多功能一体机等值班床、办公家具	维修无法正常使用的办公设备进行更新，保障会议室的正常使用

（三）部门履职绩效情况。

2022 年我中心的主要工作任务和履职目标顺利完成，预算执行达到了预期的效果。我中心从经济性、效率性、效果性、公平性四方面评估我中心部门履职绩效情况。

1. 经济性指标。

（1）日常公用经费。

年初预算 3824.85 万元，中期调增 3824.85 万元，本年总预算 3824.85 元，实际支出 3824.85 元，执行率为 100%。

（2）“三公”经费。

我中心 2022 年“三公”经费年初预算批复 0.00 万元，年中追加 0 万元，调整后总预算 0 万元，实际支出 0 万元，“三公”

经费控制率 0%。

其中：因公出国（境）经费年初预算 0.00 万元，年度总预算 0.00 万元，实际支出 0.00 万元；公务用车购置和运行维护费年初预算 0.00 万元，年度总预算 0 万元，实际支出 0 万元；公务接待费年初预算 0.00 万元，年度总预算 0.00 万元，实际支出 0.00 万元，三公经费支出不超过预算安排支出。

2. 效率性指标。

项目完成及时性。我中心所有的项目均按照计划的时间完成，预算执行进度为 99.80%。

3. 效果性指标。

我中心通过 2022 年的预算执行达到了良好的经济效益、社会效益、生态效益及服务对象满意，完成了当年的履职目标，主要体现在以下几个方面：

一是资金投入使用率高，合理规划资金投入使用，有效避免因资金限制导致的资金使用效益低；

二是疫情期间响应号召，全员参与防控一线工作，全力做好后勤保障，制定防疫工作指引，做好捐赠物资管理，详尽统计爱心捐赠接收情况，严格做好全方位消毒工作，全力做好健康驿站后勤保障；

三是严格把控政府采购工作流程，抓紧抓实疫情期间物资及服务采购，促使政府采购工作更严谨；

四是完成辖区内 13 处政府物业及场地的规范清理，完善监

管和巡查反馈机制，明确 20 处公配物业使用方的管理职责，积极处理各项历史遗留问题，目前相关工作正稳步推进中；

五是精准规范公务用车使用，全面做好疫情用车保障，建立公车台账制度，实行车务公开，每月对车辆维修、加油、保养等费用进行公示，增加公车使用的透明度；

六是稳定推进节约型机关创建，成功创建节水型机关；

七是扎实做好后勤保障工作，及时完善固定资产台账登记，做好公共设施设备报修维修工作，有效保障了街道各类会务后勤工作等。

4. 公平性指标。

（1）群众信访办理情况。

宝龙街道现使用“深圳市政府热线-全面整合信息系统”作为群众信访渠道，信访案件由市转到区再转到街道，再由街道信访办转到各职能部门进行处理。我中心 2022 年群众信访办理情况如下：

2022 年我中心共接收信访案件 0 件，无超期未处理情况。

（2）服务对象满意度。

根据《龙岗区 2022 年度绩效公众满意度调查分析报告》的调查显示，宝龙街道 2022 年服务对象满意度为 100 分，服务对象对宝龙街道办整体工作满意度较高。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作经验、做法。

1. 在日常工作中加强对绩效评价工作相关数据的收集、汇总及保存，保证了数据的及时性、准确性，从而提高绩效评价工作效率。

2. 预算编制严格按照区政府重点工作任务要求及我中心的工作职责安排，项目资金的分配也有相关文件支撑，且通过将2022年度的项目预算数据与往年数据进行比对，对于预算较往年的增减皆有合理的依据，预算执行中有发现不合理的地方，皆进行中期调整。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1. 部分绩效设置不明确，需进一步优化。

绩效指标值设置不够细化、量化，不便于考核。存在指标内容与指标值设置过于笼统；缺乏量化标准，难以评价其完成情况。

我中心日后将进一步科学设置指标值，落实指标导向作用，结合项目具体内容和实施方案设置符合实际、可衡量的便于开展评价工作的指标值，尽量细化量化效益指标。

（三）后续工作计划、相关建议等。

1. 继续提升预算绩效管理目标选择的合理性，目标值设置的精准性。

2. 加强履职工作的社会效益、公众满意度考核力度，丰富考核方法和考核内容，以便及时发现问题和整改，更好地完成履职目标。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

根据《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2022 年度）》进行自评，本次绩效自评评分结果为 96.88 分。相关佐证材料均已按三级指标整理排序，详见附件 1。

附件 1:

行政事务中心部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2022 年度）

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	25	预算编制	10	预算编制合理性	5	宝龙街道行政事务中心预算的合理性,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	无
				预算编制规范性	5	宝龙街道行政事务中心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	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	宝龙街道行政事务中心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	宝龙街道行政事务中心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）。	6.5	扣分情况：部分绩效目标的目标值测算不能提供相关依据，扣0.5分； 整改措施：细化、量化绩效指标设置工作。
部门管理	20	资金管理	8	政府采购执行情况	2	宝龙街道行政事务中心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	无

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	宝龙街道行政事务中心资金支出规范性,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
				预决算信息公开	3	宝龙街道行政事务中心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

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	宝龙街道行政事务中心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
				项目监管	2	宝龙街道行政事务中心对所实施项目（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	宝龙街道行政事务中心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	宝龙街道行政事务中心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；	0.4	1. 扣分情况：固定资产利用率 72.67%，扣 0.6 分； 2.整改情况：推进待报废固定资产处置工作

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				
							4. 固定资产利用率<60%的，得 0 分。		
		人员管理	2	财政供养人员控制率	1	宝龙街道行政事务中心本年度在编人数（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	宝龙街道行政事务中心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	宝龙街道行政事务中心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
部门绩效	55	经济性	6	公用经费控制率	6	宝龙街道行政事务中心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	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。	4	1. 扣分情况：“三公”经费控制率 100%，扣 1 分；日常公用经费控制率 98.75%，扣 1 分； 2. 整改情况：进一步压

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				
						转成本的实际控制程度。	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。		减公用经费支出
		效率性	20	预算执行率	6	宝龙街道行政事务中心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）	5.99	无
				重点工作完成情况	8	宝龙街道行政事务中心完成党委、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	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	项目完成及时性	6	宝龙街道行政事务中心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。	5.99	1. 扣分情况：项目资金执行进度 99.80%，按照项目执行情况得分，未执行完部分相应扣分； 2. 整改措施：加强对预算执行的监督
				经济效益	5	宝龙街道经济是否实现增长,反映宝龙街道经济效益方面的成果。	宝龙街道行政事务中心评价年度实现经济效益一项得 1 分，满分 4 分。	5	无
				社会效益	4	宝龙街道在疫情环境是否采取一定措施保辖区企业生存,反映宝龙街道疫情环境下的社会效益成果。	宝龙街道行政事务中心疫情环境下实现一定社会效益成果得 3 分，未实现根据情况酌情扣分。	4	无
					4	宝龙街道辖区安全稳定性,反映宝龙街道安全稳定性方面的社会效益。	宝龙街道行政事务中心评价年度实现区安全稳定得 3 分，未实现根据情况酌情扣分。	4	无
					4	宝龙街道民生幸福程度的提升情况,反映宝龙街道在居民幸福方面的社会效益。	宝龙街道行政事务中心评价年度实现民生幸福程度的提升得 3 分，未实现根据情况酌情扣分。	4	无
				生态效益	5	宝龙街道城市面貌整改情况,反映宝龙街道城市面貌方面的生态效益。	宝龙街道行政事务中心评价年度实现街道城市面貌整改得 4 分，未实现根据情况酌情扣分。	5	无

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				
				可持续影响	3	宝龙街道全年工作效益的持续影响程度,反映辖区居民幸福度的持续影响程度。	宝龙街道行政事务中心评价年度实现辖区居民幸福度的持续影响得 3 分, 未实现根据情况酌情扣分。	3	无
		公平性	9	群众信访办理情况	3	宝龙街道行政事务中心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	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, 一般采用社会调查的方式。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								96.88	

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。