

2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：

填报人：黎玉云

联系电话：28909794

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

龙岗区机关事务管理局主要职能是根据党和国家有关机关行政后勤管理的规定和要求，结合我区实际，研究制定机关事务管理工作的规章制度，并组织实施；负责区几套班子领导的行政管理事务与后勤服务保障；负责区政务会议及重大活动的有关后勤服务保障；负责区几套班子领导和我局行政经费年度预算执行及财务管理；负责区政务用车的调度管理和服务保障负责区委区政府大院的安全保卫工作；负责按有关规定统筹调配区属机关办公用房；负责区直机关办公大楼的物业管理；负责区公共机构节能减排的有关管理工作；负责区机关会议服务中心、区机关生活服务中心、区机关后勤服务中心、区机关物业管理中心、区直属机关工会的管理工作；完成区委区政府及上级部门交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2020年，区机关事务管理局在区委、区政府正确领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以党建为引领，突出政治建设，立足管理局职能定位，教育引导党员干部践行“忠诚、服务、守纪、奉献”管理局工作理念，努力打造智慧型、服务型、安全型、共享型“四位一体”管理局，全力推动“新时代龙岗平安美好机关”建设，为我区争当深圳“先行示范区”排头兵而奋发努力，取得了显著成绩，多项重点工作得到区委、区政府高度好评。2020年我局重点工作任务有以下几方面：以机关党建为统领，突出政治建设；以微改革微创新为动力，促进

机关运作提质增效；以“清单管理”为抓手，提升服务保障水平；以“六项工程”为重点，推进“平安美好机关”建设；以廉洁办事为底线，节约财政资金 3170 多万元；以制度执行为约束，强化内控管理机制；以“好干部”标准为导向，锻造“五过硬”队伍；以转变作风为先导，攻坚克难解决历史遗留问题。

（三）2020 年部门预算编制情况。

我局按《深圳市龙岗区财政局关于编制 2020-2021 年政府预算的通知》（深龙财[2019]56 号）文件要求开展 2020 年预算编制工作，财务管理科作为牵头部门，组织各科室（单位）开展预算编制工作。由各科室（单位）按工作计划进行预算申报，财务管理科进行汇总与审核，最后由局党组会议集体研究通过 2020 年预算申报数。2020 年部门预算的编制符合本局部门职责，主要项目紧紧围绕区委区政府各项行政管理事务和后勤服务保障工作进行编制，根据 2020 年度工作重点，预算资金在不同项目、不同用途之间进行合理分配。预算编制规范，并按支出不同用途进行了细化。

2020 年我局全面推进项目绩效管理机制，全项目实行预算绩效管理，所有项目支出（含一般管理事务支出）均在项目库项目编制模块填列绩效目标，预算申报金额 100 万元（含）以上的重大民生项目、重要履职项目，还通过项目库系统绩效模块填报绩效目标表。选取了 2 个重点项目纳入预算绩效专家评审，经过专家评审的项目绩效目标完整、依据充分、符合实际，绩效指标清晰、细化、可衡量。

（四）2020 年部门预算执行情况。

2020 年我局年初预算 21215 万元，调整后预算 23743 万元，决算支出 23305 万元，预算执行率为 98%。其中，基本支出预算 15659 万元，决算支出 15398 万元，预算执行率 98%；项目支出预算 8084 万元，决算支出 7907 万元，预算执行率 98%。2020 年财政资金结转 256 万元，其中基本支出结转 181 万元，项目结转 75 万元。我局规范预算资金支出，加强会计核算，杜绝不合规、虚列项目支出、防止截留、挤占、挪用项目资金情况，履行资金使用调整报批手续，重大项目支出均经过评估论证和必要决策程序，并按照政府信息公开有关规定在龙岗区政府在线及本局门户网站公开相关预决算信息，政府预决算管理公开透明。

加强项目管理，规范项目申报、批复、调整、监督和完成。所有项目支出实施过程均符合相关条件和相关管理办法；重大项目按规定履行了项目招投标、调整、完成验收等手续。

确保资产管理的安全性，提高固定资产效能，修改并完善固定资产相关制度《局固定资产管理实施办法》，细化固定资产购置、验收、入库、条码管理、台账建设、保管和追踪、使用和维护、交接、处置的实施流程；明确固定资产管理的责任界定。提高固定资产的利用率，2020 年度固定资产利用率达到 97.14%。

控制财政供养人员的管理，本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率为 97%，符合规定。

在制度建设方面，建立健全“220”内控管理制度体系，完善和创新“20”项内控管理制度，在健全原有 11 项制度的同时，

立足实际创新了9个方面的制度。比如《局项目阳光招标实施办法》，对项目申报、运作流程、招标结果三个层面，如何体现“三公”原则、避免“暗箱操作”作了明确界定；又如“局聘员管理办法”，核心是以正面激励为导向，明确了“10种表现”予以奖励，同时强化“负面清单”内控管理，明确规定“10种不良行为”将予以依规处罚。在“严管”的同时、充分体现“厚爱”，制定实施了《局党组织关怀关爱制度》，让党员干部和聘用人员真切体会到不管哪里有困难、何时有关题，都有党组织传递的亲切关怀。2020年10月，将“220”内控管理制度汇编成册，让局全体人员知晓和掌握各项制度规定，主动养成遵规守纪的好习惯。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

2020年，区机关事务管理局履职目标：认真践行“忠诚、服务、守纪、奉献”管理局工作理念，以全面深化改革、开拓创新为动力，全力以赴打造智慧型、服务型、安全型、共享型“四位一体”管理局，不断推进“新时代龙岗平安美好机关”建设，为龙岗争当深圳建设中国特色社会主义先行示范区的排头兵作出应有贡献。

（二）主要履职情况

1. 以机关党建为统领，突出政治建设。严格落实管党治党“主体责任”。一是局党组率先垂范。带头坚定正确的政治方向，带头担当作为，推行微改革微创新举措，着力解决一批历史遗留问题；带头廉政勤政，坚持民主集中制原则，严格执行局党组和局

长办公会《议事规则》，严字当头，以身作则，不存在以权谋私等不廉洁问题。二是坚持“双轮驱动”。制定实施局机关党建和新时代龙岗平安美好机关建设两个《实施意见》，将党建工作根植于业务管理，形成双融双促新局面。三是严肃党内政治生活。探索建立党员“一带五”联动机制。扎实开展“五四三二”创先争优活动。努力擦亮机关党建品牌。

2. 以微改革微创新为动力，促进机关运作提质增效。在思想观念上创新，践行“忠诚、服务、守纪、奉献”管理局工作理念。在职能定位上创新，整合优化科室（单位）职责。在采购方式上创新，推行项目“阳光招标”。在聘员管理上创新，实行聘员薪酬调整改革。

3. 以“清单管理”为抓手，提升服务保障水平推行职能职责清单化，压实了责任。推行重点项目清单化，提高了效率。推行重要工作清单化，优化了服务。

4. 以“六项工程”为重点，推进“平安美好机关”建设

（1）全新打造海关大厦机关食堂，提升公职人员工作用餐环境。该工程涉及区机关及部分驻区单位 2100 多名干部职工工作用餐，是我局实施服务保障的重点项目。海关大厦干部职工自 2002 年以来一直在地下室用餐，通风不畅、空气质量差，管理局老班子想整改，但因种种原因未能实施。局党组新班子主动担当作为，重启海关食堂改造项目，主动协调深圳海关腾挪龙岗海关大厦二楼办公用房用于打造机关新食堂，并抽调 7 名党员骨干组成“海关食堂重点工程推进组”和临时党支部，专班推进该工程，确保在元旦前投入使用，彻底改善机关干部职工用餐环境，

为区委区政府献上圆满的新年贺礼。

（2）高效修缮海关大厦公共卫生间，改善机关办公卫生条件。龙岗海关大厦公共卫生间年久失修，脏乱差问题突出，机关干部职工反映强烈。局党组新班子坚持需求导向，高质高效实施72间老旧卫生间升级改造“暖心工程”，并严把项目概算关，以简洁实用为原则，设法挤压了项目资金“水分”215万元。首批改造的东座24间卫生间已投入使用，机关干部和办事群众纷纷给予好评。

（3）主动新建海关大厦医务室，提供机关就医便利条件。龙岗海关大厦是区机关第二办公区，拥有2100多名干部职工，但一直未设置“医务室”，干部职工对日常医疗保健不方便反映较强烈。2020年2月底在疫情防控关键时刻，局党组主动担当作为，迅速启动海关大厦机关医务室建设，协同区干部保健中心和区中医院，克服办公用房紧张、复工人手不足、施工物资稀缺等困难，仅用9天时间就完成了施工，并于3月9日正式交付使用。该医务室服务场地虽只有90 m²，但“麻雀虽小、五脏俱全”，已提供疾病诊疗、康复理疗、血压血糖监测、健康咨询、健康档案管理、卫生科普知识宣传、传染病预防等多功能服务，大大改善了机关看病就医条件。

（4）清洗维修机关办公大楼中央空调，提升政务场所空气质量。区府大院和海关大厦中央空调十多年未清洗，经委托第三方机构专业检测，不仅空调管道和出风口灰尘沉积易滋生病菌，且零配件普遍老化破损。局党组新班子全面实施这一“健康工程”给4000多名机关干部职工提供清新、健康的工作环境。

（5）设立机关理发服务点，提高工会会员福利水平。我局所属区直机关工会联合会往年发放电影票的做法，不仅资金量大、且未按实际观影人数结算费用，既浪费资金，还存在廉政风险。局党组新班子在遵循中央八项规定精神前提下，想方设法为机关干部职工办好事、办实事，将往年的电影票发放调整为备受广大会员欢迎的理发票发放，并按实际理发人数结算。2020年9月，在区府大院和海关大厦设置了三处“理发服务点”，为39个会员单位的4100多名会员提供优质、便利的理发服务，受到机关干部职工广泛好评。

（6）新建机关洗车服务点，缓解“洗车难”问题。我局立足机关实际，针对疫情防控期间“洗车难”问题，坚持特事特办、好事快办，为区机关干部职工提供“免费洗车”服务。2020年9月，我局将这一临时性服务固化为常态化服务保障，在区府大院和海关大厦各设置一处“洗车服务点”，安装隧道式全自动洗车机，聘请专业人员驻点，以提供便捷、高效的洗车服务。洗车服务点仅在非上班时间开放，日均洗车100余台，既方便了机关干部职工洗车，又不影响日常工作。

5. 以廉洁办事为底线，节约财政资金3170多万元

（1）一场食材“阳光招标”，节约资金1200多万元。自1993年龙岗建区以来，区机关食堂一直采用的是食材零散采购模式，仅去年就有32家供应商供货，在管理和廉政风险防控上都不规范。2020年2月局党组新班子首次实行了区机关食堂食材“阳光招标”，中标的是深圳市综合排名第一的龙岗本地企业唯绿公司，这成为建区27年来我局前所未有的“阳光招标”范

例。在实施过程中，局党组一是抓关键、定标准。制定了突出经营规模、突出公平公正、突出食材质量的《评分项目与标准》；二是“还权于民”，三让权利。主动放弃文件规定所拥有的自行采购、参与评标和抽取评标专家三方面权利；三是面向社会，“三次公示”。对第三方代理机构、招标文件和招标结果全方位“公示”，自觉接受社会监督，从根本上解决了“既当运动员、又当裁判员”问题。这次食材“阳光招标”产生了显著效果，既每年节约资金 400 多万元、三年节约资金 1200 多万元，又提升了食材配送规模档次和品质。时任区长代金涛同志和区委书记张勇同志都给予了高度好评。

（2）一份采购《补充协议》，挽回和节约资金 600 多万元。龙岗海关大厦机关食堂设施设备采购，是局老班子于 2019 年 2 月通过公开招标确定供应商的项目，中标金额为 1,028.5 万元。局党组新班子经慎重研究发现，原中标设施设备不能满足实际需求，且存在报价虚高等问题。本着实事求是、节约资金、廉洁办事的原则，局党组紧急约谈该中标供应商，运用“法、理、情”艰苦谈判，想方设法挤压原采购合同的“水分”，最终于 2020 年 9 月依法依规签订了该项目《补充协议》。其中将无用设施设备剔除、核减资金 381.67 万元，新增单一来源采购设施设备 352.33 万元，同时由厨具公司捐赠设施设备 267.83 万元，不仅满足了现有区机关各食堂实际需求，更为财政节约资金 649.50 万元。6 月 2 日，区分管领导谷更军常委批示“区机关事务管理局创新思路，解决问题，值得肯定”。

（3）三项工程“投资概算”，节约资金 1300 多万元。一是

龙岗海关大厦机关食堂改造工程，局老班子 2015 年立项、2018 年原设计概算为 1995.45 万元。局党组新班子落实“过紧日子”思想，以安全、节约、实用为原则，在反复调研论证基础上，主动大幅度压缩概算，最终挤压项目资金“水分”621 万元。二是区人力资源局办公楼空调系统等配套设施改造工程，2018 年原设计概算为 853.95 万元。局党组新班子本着高度负责的态度，组织业务部门重新核实，以确保资金合法依规使用，最终概算确定为 370 万元，压减资金 483.95 万元。三是海关大厦公共卫生间维修改造工程，2018 年原设计概算为 586.53 万元，平均每间改造经费 8.15 万元。局党组新班子为最大限度减轻财政负担，主动挤压项目资金“水分”，现 72 个卫生间每间改造仅需 5.15 万元，共节约资金 215 万元。机关干部反映这是“少花钱、多办事、办好事”，既改善了办公卫生环境，又提高了财政资金使用效益。

6. 以转变作风为先导，攻坚克难解决历史遗留问题

（1）取消区机关科级以上工作人员伙食补贴。自 2005 年以来，区机关食堂对机关科级以上人员一直按每人每月 130 元标准发放伙食补贴消费卡，该做法既不符合当前财务管理相关规定、又不符合中央八项规定精神，我局党组下定决心坚决整改，从 2020 年 5 月起停止发放该项伙食补贴，实行所有用餐人员同等待遇；同时，取消区府和海关食堂外卖窗口服务点。对涉及 64 个单位 3964 人共计 189.35 万元历史累积遗留的伙食补贴余额，我局采取一次性提供各类食材供持卡人选购消费的办法，已从 2020 年区机关食堂食材首次“阳光招标”所节约的 400.25 万元

中列支，没有额外增加财政负担。

（2）取消区迎宾楼和海关大厦停车场收费。自龙岗建区以来，迎宾楼一直对外经营收费；2015 年虽然取消对外经营职能，但仍一直存在少量收费问题。局党组 2020 年 5 月作出决定，取消了所有收费，将迎宾楼专用于区政务和应急服务保障，规范了管理，做实了服务。海关大厦停车场自 2002 年以来一直实行收费管理，该做法既不合理，又存在廉政风险。2020 年 5 月 1 日，局党组坚持“公共资源让利于民”，取消停车场收费，并实施公职人员车辆和社会车辆分区停放、规范管理，受到了机关各单位和居民群众的广泛好评。

（3）彻底整改区机关网球篮球场“返工”问题。该工程是局老班子 2018 年 10 月启动开工的，当时号称“国际性标准”，但一直存在质量严重问题。“两个球场”没有按规定铺设基础层，导致球场面层裂缝不断、无法修补，更谈不上质量检测过关；机关干部意见大，多次受到区委主要领导批评，究其原因是过程监管缺失，中标商转包了工程。局党组新班子坚持原则，敢于碰硬，不怕得罪人，采取严厉约谈中标商责任人、施工方责任人的办法，经过多轮艰苦谈判，晓之以法理，警告其如不返工达标将列入信用黑名单，工程返工费用自理。这一系列强有力措施大见成效，“两个球场”先后于 2020 年五一、十一双节顺利开放，纷纷得到区领导和机关干部好评。

（4）妥善解决区干部疗养院陈年“旧账”。2014 年 7 月区干部疗养院机构撤销后，因种种原因一直未及时清理 444.48 万元负债、403.13 万元资产和 99.58 万元存货。局党组新班子对

这一历史遗留问题，本着“新官要理旧事”姿态，认真负责地着力予以解决，先是委托第三方审计机构对其债权债务、财务收支情况进行专项内部审计，以核实底数情况；然后主动与区财政、审计部门和国库支付中心、投控集团、金控公司等相关单位充分沟通协调，达成较一致的处理意见后，形成切实可行的解决方案报区委区政府审定；2020年9月3日，区领导主持专项会议审定了此方案，将这一历史遗留问题画上了圆满句号。

（三）部门履职绩效情况。

2020年，区机关事务管理局在区委、区政府正确领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以党建为引领，突出政治建设，立足管理局职能定位，教育引导党员干部践行“忠诚、服务、守纪、奉献”管理局工作理念，努力打造智慧型、服务型、安全型、共享型“四位一体”管理局，全力推动“新时代龙岗平安美好机关”建设，为我区争当深圳“先行示范区”排头兵而奋发努力，取得了显著成绩，多项重点工作得到区委、区政府高度好评，公众满意度92.9分。4月7日，代金涛区长专门批示：“机关事务管理局敢于担当，有效解决历史遗留问题，加强队伍建设，改进机关服务，各项工作值得肯定”。10月1日，区委张礼卫书记慰问一线工作人员时评价：“机关事务管理局为保障全区机关单位正常运转和区政务活动顺利进行默默付出，各项服务保障工作都做得很好，给区机关干部职工营造了良好的工作和生活环境”。

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. 强化组织领导，细化责任要求。我局财务管理科作绩效内控管理的牵头部门，认真贯彻落实党的十九大关于“全面实施绩效管理”精神，组织开展 2020 年绩效管理的相关工作，下发《关于开展 2019 年度预算绩效自评及 2020 年度预算绩效监控工作的通知》，对 2020 年绩效监控范围、责任分工、报送方式及时间都做了详细的说明及安排。

2. 全面跟踪，实施动态监管。将预算绩效管理贯穿于日常工作全过程，从资金支付的原始依据、支付进度、使用方向和具体用途等方面进行适时动态监控，通过梳理流程、细化目标、逐级把关、集中管控的方式，强化跟踪问效，推进预算绩效管理规范化。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1. 绩效目标的编制不够准确

预算编制设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，对反映和考核部门（单位）项目绩效目标的明细化情况非常重要。2019 年度我局整体支出绩效目标及项目支出绩效目标设定过于简单，未能准确体现我局各项工作绩效完成情况。

2. 人员素质有待进一步提高

由于预算绩效管理工作开展时间短，涉及面广，专业性强，加上缺乏系统的培训，单位对预算绩效管理理解不充分，对预算绩效管理业务不精通，在一定程度上影响了绩效评价工作质量。

（三）后续工作计划、相关建议等。

在后续的工作中，我局将进一步改进加强绩效预算管理，一是蓄力绩效目标编制能力培养，实现精确目标编制，进一步增强项目绩效管理意识；二是增强制度管理，建立全方面的制度考核依据，使财政资金支出更规范有序，目标明确，执行有力。

四、部门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(2020年度)》，对本部门整体绩效评价指标体系进行自评，得分 95.27 分。

附件:

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2020 年修订）

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	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	
				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	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				
		目标设置	15	绩效目标完整性	8	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（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。	8	
				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）。	7	
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	3870.31/3820.34=0.99 实际采购中标金额少于预算金额导致政府采购执行率少于100%，下一部将加强预算编制的准确度。

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				
				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	
				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	

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	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	
		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	固定资产利用率97.14%。

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				
		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	122/126=97%
				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	175/401=43%
		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	
部门绩效	55	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；	5	1. 三公 3 分 181.11/240=75% 2. 日常公用 2 分 9470.08/9720.01=97.43 %

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				
							(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）	5.28	28.14% 1 分 52% 1 分 78.51% 1 分 98.93% 0.99 分 全年平均 1.29 分 (28.14+52+78.51+98.93) /4*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、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					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
		效果性	20	社会、经济、生态效益及可持续影响等	20	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、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。	20	
				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）。
		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。	4	公众满意度 92.9 分
		总得分情况							

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。