

附件 1

2021 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) 2021 年部门预算编制情况	6
(四) 2021 年部门预算执行情况	7
二、部门(单位)主要履职绩效分析	10
(一) 主要履职目标	10
(二) 主要履职情况	10
(三) 部门履职绩效情况	11
三、总体评价和整改措施	13
(一) 预算绩效管理工作主要经验、做法	13
(二) 部门整体支出绩效存在问题及改进措施	14
(三) 后续工作计划、相关建议等	14
四、部门整体支出绩效评价指标评分情况	14
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	16

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、财务管理等工作;

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。

2021年，在街道党工委、办事处的正确领导下，行政事务中心严格落实党中央和省委、市委、区委及街道各项工作部署，带领全体干部职工团结一心、攻坚克难、砥砺奋进，推动街道各项事业迈上新台阶、取得新佳绩。

2021年我中心的重点工作如下：

1、保持状态，筑牢防疫后勤保障网。

“兵马未动，粮草先行”，后勤保障是打赢疫情防控阻击战的基础。为做好疫情防控后勤保障工作，我中心时刻保持状态，筑牢后勤保障网。一是提前预判，精准保障。时刻紧绷疫情防控这根弦，定期盘点街道的物资储备情况，对存货量较少的物资第一时间和与多方沟通协调，加大采购力度。对下一步的物资需求提前预判，寻找货源以备及时调配，实现防控物资供应和储备的有效匹配。二是合理安排，及时配送。根据疫情防控的物资需求，合理安排人员，及时安排车辆进行配送，确保健康驿站、核酸检

测点、疫苗接种点和各条战线上的工作人员物资充足、有序运行。三是建章立制，规范高效。安排专人进行防控物资的清点发放，落实工作职责，实行物资分类管理、明确物资申领流程，确保物资保障工作有序、有力、高效推进。

2、坚持严把严控，进一步细化强化街道采购管理工作。

一是更新补缺，完善机制。根据政策调整，结合工作实际，重新修订了2021年《宝龙街道采购管理制度》，进一步规范政府采购行为，优化提速采购审批程序；二是多措并举，堵塞漏洞。为街道所有采购单位增设“天眼查”查询渠道，有效杜绝供应商之间存在关联关系以及围标、串标等违规现象；及时制定信用记录查询操作指南，确保供应商信用信息核查的权威性及可靠性；三是层层把关、严格落实。严格要求采购额度达20万及以上须经街道采购领导小组审议，做到实事求是、公开透明，切实发挥财政资金使用效益；四是开展培训，知识更新。随着深圳政府采购智慧平台上线，多次组织部门相关采购业务人员参加政府采购业务线上培训课程，多次开展2021年度政府采购制度汇编培训会，加强政府采购业务能力。确保充分研讨、公开透明，避免财政资金浪费。

3、加强财务核算监督，提高财政资金使用效益。

一是狠抓基础，以审促提。以审计、巡察反映问题为基础，吸取经验教训，严格按照相关规定，切实履行财务支出审批手续，并对审核中发现的较普遍、较突出的问题及时提出解决方案，努

力确保街道每笔支出都合法、合理、合规。二是增强意识，规范管理。一是对审核中发现的不规范问题，及时指导部门整改，对较典型的、反复出现的问题不定期上报街道领导，在街道党政联席会议上进行通报，不断提高采购单位主体责任意识；三是创新形式，不断规范。创新使用财务预审表，把财务报账所需资料及注意事项以表格形式罗列出来，要求各单位提前对报账资料进行预审，找出存在问题，在预审中学习财务知识。2021年，通过多种方式使街道各部门的财务行为不断规范化。四是加强沟通，服务到位。努力提高财务服务意识，不断加强与各部门的协调沟通，努力做到沟通及时、态度良好、解释到位，使财务工作做到管理和服务双到位。

4、坚持规范化管理，不断提升政府物业管理水平。

一是完善机制，明确职责。根据上级主管部门的要求，结合街道实际，制定《深圳市龙岗区宝龙街道政府物业日常使用管理责任书》，明确公配物业使用方的管理职责。二是做好清退，明确主体。全面完成了外租物业的清退工作，目前龙东消防站、同心社康中心已由区主管部门进行承租，南约警格楼及党群服务中心也已调配到街道公配物业办公，减少了街道租金支出，节约财政资金。三是分清急缓，逐个理清。针对街道3个经营性政府物业的不同情况，先行理清**缘由**，制定相关的处理措施。目前大围肉联厂土地纠纷已走完司法程序，等待法院判决；三和村篮球馆已完成清场，所欠租金也在积极追缴中。

5、重安全抓管理，全力做好公务车辆服务保障。

一是完善制度，规范管理。补充印发了《深圳市龙岗区宝龙街道党政综合办公室关于进一步规范电瓶车管理的通知》，完善了公务车管理台账，做到“一车一档”，对公车用油、维修、保养等方面加强管理，每月对车辆使用情况进行公示，集体监督，有力防范公车使用方面的廉政风险。二是注重安全，提升服务。车队全体同志始终不忘加强安全学习，提高业务知识，从内心的最深处领悟到安全行车的重要性。日常认真做好车辆安全隐患排查，制定详细的车辆的接送安排表，确保人员及时到岗到位，高质量完成车辆保障任务。特别突发疫情期间，全力做好疫苗接种点、核酸检测点的车辆保障，做到“固定与机动”相结合，确保接送及时、服务到位。特别是“521”事件中，在配置固定车辆的同时，灵活安排机动车辆提高运能，确保工作人员能第一时间投入到工作中。期间共派出车辆 865 车次，接送人员 58115 人，物资配送共出动车辆 325 车次。

6、坚持厉行节约，稳步推进节约型机关创建。

一是源头管理，加大宣传。贯彻落实习近平总书记关于节约粮食、制止餐余浪费的重要指示精神，在源头上，采取信息化手段监测食材费用的使用；在宣传上，采取编写歌谣、张贴海报、播放广播等多种方式宣传践行“光盘行动”；在管理上依托义工志愿者，劝导广大职工自觉参与到厉行节约中来。二是形式多样，增强意识。在节水宣传周等重点节点开展形式多样的宣传活动，

提高广大干部的节约意识，积极开展节水型机关的创建工作，努力创建节约型机关。

7、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）2021 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 2021 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 2021 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 2021 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）2021 年部门预算执行情况。

1. 资金管理。

我中心 2021 年基本支出年初预算数为 44211677.39 元，调整预算数为 42778543.96 元，决算数为 42207688.81 元，基本支出预算执行率为 99.70%；项目支出年初预算数为 4461300 元，调整预算数为 3751265.24 元，决算数为 3751265.24 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 2021 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	42,778,543.96	42,207,688.81	98.67%
人员经费	0.00	1,511,334.47	1,454,810.89	96.26%
公用经费	0.00	41,267,209.49	40,752,877.92	98.75%
二、项目支出	0.00	35,660,358.66	35,590,689.74	99.80%
本年支出合计	0.00	78,438,902.62	77,798,378.55	99.18%
年末结转和结余	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!

数据来源：收入支出决算总表

我中心 2021 年政府采购预算数为 1,996.08 万元，政府采购支出数为 1,996.08 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 2021 年年末总资产账面价值 1,980.87 万元，其中：流动资产账面价值 178.82 万元，固定资产账面价值 1,802.04 万元，资产使用率 72.67%；无无形资产；无在建工程。

我中心 2021 年处置固定资产账面价值 26.55 万元，其中无偿调拨（划转）18.84 万元；报废报损 7.71 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 2021 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《宝龙街道会计档案管理制度》《宝龙街道落实重大项目集体决策的机制》《宝龙街道采购管理制度》《宝

《宝龙街道预算绩效管理制度》《宝龙街道公务用车管理办法》《宝龙街道仓库管理办法》《宝龙街道误餐费管理办法》《宝龙街道财政资金管理办法》《宝龙街道预算管理制度》《宝龙街道固定资产管理工作制度》《宝龙街道财务管理办法》《宝龙街道合同管理制度》《宝龙街道人员培训管理制度》《宝龙街道关键岗位轮岗和专项审计制度》《宝龙街道风险管理与控制方法》《宝龙街道内部组织架构管理制度》《宝龙街道内部控制评价与监督制度》《宝龙街道政府投资项目建设管理实施办法》，详尽规范了各科室工作职责、绩效管理、财务管理、采购管理、合同管理、资产管理、车辆管理、发文管理、运行监管考核等方面的内容。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标。

2021 年度，我中心的工作目标集中于资产管理、行政耗用、饭堂采购、政府协议及零星采购方面，坚持做到廉政教育，强化勤俭节约、节能减排的观念。

（二）主要履职情况。

2021 年度主要工作任务及完成情况，详见表 2：

表 2 2021 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

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	会计核算	加强财务管理力度，提高所有财务人员的业务水平。	完成加强财务管理力度，提高所有财务人员的业务水平。

（三）部门履职绩效情况。

2021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 0.00 万元，中期调增 4,126.72 万元，本年总预算 4,126.72 元，实际支出 4,075.29 元，执行率为 98.75%。

（2）“三公”经费。

我中心 2021 年“三公”经费年初预算批复 0.00 万元，年中追加 3.73 万元，调整后总预算 3.73 万元，实际支出 3.73 万元，“三公”经费控制率 100%。

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 3.73 万元，实际支出 3.73 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 2021 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2021年群众信访办理情况如下：

2021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2021年度绩效公众满意度调查分析报告》的调查显示，宝龙街道2021年服务对象满意度为97.00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) 预算绩效管理工作主要经验、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2021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（2021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四级指标整理排序,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（2021 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	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	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					
		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				
				财务合规性	3	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	3	无
				预决算信息公开	3	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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					
		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				
						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					
				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
		效果性	25	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，反映宝龙街道安全稳定方面的社会效益。	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。	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。