附件2-1

华容县2020年度部门整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称：华容县人民政府办公室

预 算 编 码：102001

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期： 2021年 7月 16 日

华容县财政局（制）

|  |
| --- |
| 一、部门（单位）基本概况 |
| 联系人 | 谢沁 | 联络电话 | 18216396175 |
| 人员编制 | 69 | 实有人数 | 107 |
| 职能职责概述 | （一）协助县政府领导同志审核或组织起草以县政府、县政府办公室名义发布的公文。（二）研究县政府各部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。（三）负责县政府会议的组织和服务工作，协助实施会议决定事项。（四）根据县政府领导同志的指示或工作需要，对有关问题进行协调，提出处理意见，报县政府领导同志决定。（五）办理中央、省政府、市政府和县政府领导同志的批示，并督促落实。督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府公文、县政府决定事项及县政府领导同志有关指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。负责组织对县政府系统年度工作目标的制定、进度督查和年度绩效评估工作。（六）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志指示。负责政府大事记工作。（七）负责推进全县各工作部门和公共服务企事业单位热线资源的整合，指导推进全县公众服务平台的建设。负责监督检查并考核相关工作部门和公共服务企事业单位社会求助服务事项办理情况，承办、落实市12345热线管理办交办的工单。（八）组织办理人大代表建议和政协委员提案。（九）组织起草县政府重要综合性文件和重要会议文件；负责开展重大问题的调查研究、决策咨询和县政府重大决策部署落实情况的跟踪调研；整理报送经济社会发展的重要信息、动态；负责对全县政府系统调查研究和决策咨询工作进行业务指导。（十）负责实施驻县金融管理部门、各类金融机构年度工作绩效评估，引导、协调和鼓励各类金融机构支持、服务全县经济社会发展。组织和协调引进各类金融机构在县设立机构（分支机构），负责小微金融机构的有关监管工作，负责推进全县资本市场建设与发展。负责组织协调金融突发事件应急处置工作，会同有关部门查处和打击非法金融机构和非法金融业务活动，会同有关部门推进全县社会信用体系建设和金融安全区创建，推进改善金融生态环境。（十一）负责县政府办公室机关安全保卫、应急管理、行政事务和接待工作。（十二）负责全县重点建设项目的全过程指导和监督工作。（十三）负责全县禁毒社会化建设工作的指导、协调、督促、考核、服务。（十四）完成县委和县政府交办的其他事项。 |
| 年度主要工作内容 | 任务1：协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。研究县政府各部门和乡镇请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。根据县政府领导的指示和工作需要，对有关问题进行协调，提出处理意见，报县政府领导决定。任务2：协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。做好县政府值班工作，及时报告重要情况，下发重要通知，传达和督促落实县政府领导同志指示。任务3：办理上级政府和县政府领导的批示，并督促落实。督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项的执行。任务4：负责县长信箱、网上信访件的记录、答复、交办、催办、反馈、归档工作，承办全县12345投诉受理、交办、反馈及部门的催办、统计、通报工作。负责联系、承办县人大、县政协有关工作。指导全县政务公开（政务信息公开、办事公开）工作。负责全县政府系统办公自动化建设和有关电子政务工作规划管理及业务指导。 任务5：牵头组织起草《政府工作报告》，县政府向上级党委、政府的重要综合性汇报材料，以及县政府重要政策性文件。承担县政府主要领导重要讲话、文稿的起草工作。围绕县政府的中心工作和根据县政府领导的指示，组织调查研究，提出意见和建议。负责县政府重大决策的咨询联络工作。负责县政府会议、活动的组织和服务工作，协助实施会议决定事项。任务6：负责规范和指导县政府各部门内部刊物的印发；编辑县政府机关、县政府办公室机关刊物、县政府大事记和其他有关资料。承担统筹规划全县推进依法行政工作的责任，拟订县人民政府依法行政规划、年度计划和年度依法行政考核方案，报县政府批准后组织实施。指导全县规范性文件管理有关工作，承担县政府和县政府办公室规范性文件送审稿的合法性审查工作，承办县政府及其各部门规范性文件的登记工作。任务7：研究涉及规范政府共同行政行为的法律、法规、规章实施以及行政执法中带有普遍性的问题，向县政府提出完善制度和解决问题的意见 研究涉及规范政府共同行为的法律、法规、规章实施中的问题，起草配套文件和答复意见。会同有关部门依法指导有关行政执法监督工作和推行行政执法责任制有关工作。指导、监督全县行政复议、应诉的有关工作。 |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | 在县委、县政府的坚强领导下，2020年县政府办紧扣全县工作大局，切实履行好参谋辅政、综合协调、服务保障、督办落实等职责，为统筹推进疫情防控和经济社会发展提供了坚强有力的服务保障，各项工作取得了明显成效。**1.服务领导决策取得新成效。**办公室把服务领导科学、依法、民主决策作为工作的重中之重，立足本职工作，努力为政府领导提供高质量、高水准的参谋服务，得到了政府领导的充分肯定。调研报告方面，全办各办室干部共撰写调研报告29篇。政务信息服务方面，2020年共撰写并印发《信息参考》19期、《政府通报》2期、《华容经济动态》2期，及时准确向市里上报全县工作情况信息，有力推介了我县工作成效。依法决策方面，严把法律政策关，审查政府常务会议议案70个、重大行政决策57件、常务会议纪要9期、县长办公会议纪要12期，审结办理行政诉讼案件9件。**2.科学规范管理实现新进位。**办文方面，严格按照中央、省市大力整治“文山会海”要求，严把各类文件政策关、审核关、精简关，全年共审印各类文稿400余份，较去年减少15%，其中审印精简文件（华政发、华政办发、华政办函） 64份，确保了发文总数不增加。对4200余份上级来文均提出了拟办意见，并严格进行文件落实情况的跟踪督促，得到了政府领导的充分认可；共处理涉密文件177份，均严格落实了保密要求，无泄密事件发生。办会方面，先后服务县政府常务会议9次、县政府党组（扩大）会议6次、疫情防控会商会52次，完成重要接待活动8次，均做到了“零差错”。政务值守方面，严格落实24小时值班制度，进一步规范交接班、值班值守、保密管理、会务协调机制，全年共下发各类会议通知600余个。同时，政工人事、财务管理、行政服务、工会、老干等管理服务日益规范，确保了机关高效有序运转。**3.服务中心工作迈出新步伐。**办公室紧紧围绕全县重点中心工作，在服务县域金融发展、新冠肺炎疫情防控、防汛工作、资产归集、禁毒社会化管理等方面作出了积极贡献。服务县域金融发展方面，金融办积极组织各银行对144家企业进行融资需求大走访，帮助企业获贷2.61亿元，发放担保贷款6846万元。“战”疫防汛方面，面对突如其来的新冠肺炎疫情，各班子成员、秘书室、督查室、综协办、值班室、重点办、政工室等各办室闻令而动，全力以赴，特别是辉荣、毛勇、贻湘、杨俊、刘英等同志在指挥部日夜坚守，有力保障了指挥部政令畅通，各项决策部署及时准确下达，为成功守住湖南“北大门”作出了积极贡献。在迎战1999年以来水量最大持续时间最长的防汛抗灾硬仗中，36名办公室干部奔赴华容河万庾兔湖垸抗洪一线，日夜坚守、鏖战高温酷暑，为夺取防汛抗灾胜利作出了积极贡献。资产归集方面，克服国有资产归集时间紧、任务重、矛盾多等挑战压力，共梳理可归集的经营性、闲置性资产557宗，已完成归集505宗，待归集资产52宗。禁毒社会化管理方面，严格落实社戒社康人员日常管控措施，确保了我县社戒社康人员管控率保持在100%，禁毒工作取得全市第一的好成绩。 4.督查督办打开新局面。督查室坚持点名通报常态化，严格落实“四四表单”交办督办制度，开展了2次联合督查、15个重点事项专项督查，做到了凡督有结果、有通报。认真督促建议提案、民生实事、领导批示件办理，全年办理县长批示件、交办件126件，交办了市人大代表建议3件、县人大代表建议99件、县政协提案127件。重点办着力优化项目集中管理机制，大力践行“一线工作法”，对重点项目进度做到了一日一通报、重要资金一笔一严核，确保全县重大项目按时间节点有序推进。热线办对 “12345”热线和市长、县长信箱反馈问题，严格实行跟踪督办、跟踪反馈，全年17117条“12345”热线工单和905件市长、县长信箱信件的办结率和满意率分别达98%、92.6%。5.干部队伍建设呈现新风貌。持续巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育活动成果，严格抓好省委巡视反馈问题整改，全面抓好党员干部廉政警示教育，科学完善绩效管理考核办法，党员干部党性意识、廉政意识、争先创优意识进一步增强。 |
| 二、部门（单位）收支情况 |
| **年度收入情况（万元）** |
| 机构名称 | 收入合计 | 其中： |
| 上年结转 | 公共财政拨款 | 政府基金拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | 其他收入 |
| 局机关及二级机构汇总 | 1553.85 |  | 1553.85 |  |  |  |
| 1、局机关 | 1553.85 |  | 1553.85 |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |  |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** |
| 机构名称 | 支出合计 | 其中： | 结余 |
| 基本支出 | 其中： | 项目支出 | 当年结余 | 累计结余 |
| 人员支出 | 公用支出 |
| 局机关及二级机构汇总 | 1553.85 | 1046.65 | 866.59 | 180.06 | 507.2 |  |  |
| 1、局机关 | 1553.85 | 1046.65 | 866.59 | 180.06 | 507.2 |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 机构名称 | 三公经费合计 | 其中： |
| 公务接待费 | 公务用车运维费 | 公务用车购置费 | 因公出国费 |
| 局机关及二级机构汇总 | 37.37 | 37.37 |  |  |  |
| 1、局机关 | 37.37 | 37.37 |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |  |
| 机构名称 | 固定资产合计 | 其中： | 其他 |
| 在用固定资产 | 出租固定资产 |
| 局机关及二级机构汇总 | 72.84 | 72.84 |  |  |
| 1、局机关 |  |  |  |  |
| 2、二级机构1 |  |  |  |  |
| 3、二级机构2 |  |  |  |  |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预期目标 | 实际完成 |
| 目标1：推进预算绩效管理是本办本年度的重点工作，是缓解财政收支紧张的重要途径，是提高财政资金使用效益的有力举措。本年度将继续要求机关全体工作人员树立绩效理念，勤俭节约、开源节流、依法依规办事。预算绩效管理关系到机关工作的正常开展，有利于调动工作中一切积极因素。对机关的会议、接待、用车、慰问、资金投入等涉及经费项目的规章制度进一步量化细化到实处，努力将绩效理念融入预算编制、执行、监督管理的全过程，促进机关经费管理合理合法高效化。目标2：面对复杂严峻的经济形势，强力推进重大功能区和项目建设，不断调整和优化产业结构，着力改善经济环境，培育市场主体，保持县域经济平稳较快增长。目标3：以提升综合服务功能为重点，加快更新改造步伐，强化生态环境保护和建设，大力整治市容市貌，新型城区风貌日益彰显。目标4：按照“为民、务实、清廉”总要求，扎实开展党的群众路线教育实践活动，着力解决在贯彻执行中央八项规定、反对“四风”以及联系服务群众“最后一公里”等方面存在的突出问题，大力转变工作作风，统筹推进各项改革，强化履职尽责管理，法治政府、廉洁政府建设取得新成效。 | 1：本年度预算绩效管理取得了良好效果，财政资金使用得到了显著效益。全体机关工作人员绩效理念增强，勤俭节约、开源节流、依法依规办事。机关工作得到了顺利正常开展，工作积极明显提高。机关会议、接待、用车、慰问、资金投入等涉及经费项目的规章制度进一步量化细化了到实处，绩效理念融入到了预算编制、执行、监督管理的全过程。2：重大功能区和项目建设得到推进，产业结构得到了不断调整和优化，经济环境得到了改善，县域经济得到了平稳较快增长。3：综合服务功能得以提升，更新改造步伐逐步加快，市容市貌得以改善，新型城区风貌日益彰显。4：按照“为民、务实、清廉”总要求，扎实开展党的群众路线教育实践活动，着力解决在贯彻执行中央八项规定、反对“四风”以及联系服务群众“最后一公里”等方面存在的突出问题，大力转变工作作风，统筹推进各项改革，强化履职尽责管理，法治政府、廉洁政府建设取得了新成效。 |
| 整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况 | 评价内容 | 绩效目标 | 完成情况 |
| 产出目标（部门工作实绩，包含上级部门和县委县政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | 质量指标 | 指标1：应急管理工作预案制度、日常值班管理工作是否执行严格。 | **已执行到位** |
| 指标2：“三提升”主题活动各项工作是否落实到位。 | **已落实到位** |
| 数量指标 | 指标1：省、市实事考核完成情况。 | **需要完成17件26项指标，****已完成17件26项指标，达100%** |
| 指标2：市长信箱回复处理完成情况。县长信箱回复处理完成情况。 | **办理市长、县长信箱905件，已及时处理905件，办结率和满意率分别达98%、92.6%** |
| 时效指标 | 指标1：对市委常委会议、市政府常务会议决定事项在规定时间内完成。 | **已在规定时间内完成** |
| 指标2：对中央、省委、省政府主要负责同志的重要批示件及时办结回复及妥善处理。: | **已及时办结回复及妥善处理** |
| 成本指标 | 指标1：承担中央、省市重大活动或中心工作，成效显著。 | **承担重大活动、中心工作****成效显著** |
| 指标2：受到专题通报表扬或市委、市政府会议正式表扬或主要领导批示表扬。 | **多次受到表扬** |
| 效益目标（预期实现的效益） | 社会效益 | 指标1：县内居民收入分配是否公平合理，最低生活保障资金是否到位。指标2：县内居民居住水平，消费水平，消费结构是否合理。指标3：居民就业结构和就业机会是否引发社会矛盾.指标4：县域地区文化教育水平、卫生健康程度是否达标。 | **未引发社会矛盾****居民安居乐业** |
| 经济效益 | 指标1：政府采购是否从全局角度考察，是否站在市场经济角度。指标2：合理调整工业、农业和财政金融等方面经济结构，改善经济效益。 | **经济结构合理调整****经济效益显著提高** |
| 生态效益 | 指标1：转变价值观念，增强服务意识，逐步满足社会公众生态需求。指标2：完善生态管理制度体系，协调生态环境与经济社会发展的关系，使经济社会与生态环境协调发展。指标3：建立健全政府生态管理创新机制，培育生态文化、学习文化、法治文化和责任文化，为公众创造良好的生存环境。 | **社会公众生态需求****逐步满足****经济社会与生态环境****协调发展** |
| 社会公众或服务对象满意度 | 指标1：根据社会公众的申请内容，向申请人提供依法应当或可以公开的政府信息。指标2：向社会公众提供法律法规及相关政策的咨询意见。指标3：向全县发布地震、火灾、台风、洪灾等各类自然灾害的预警信息 | **政府信息及时****有效公开****社会公众满意率达****98%** |
| 绩效自评综合得分 | 100 |
| 评价等次 | 优秀 |
| 四、评价人员 |
| 姓 名 | 职务/职称 | 单 位 | 签 字 |
| 薛智珲 | 财务室主任 中级职称 | 政府办 |  |
| 周仕华 | 财务室副主任 高级职称 | 政府办 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 评价组组长（签字）： 年 月 日 |
| 部门（单位）意见： 部门（单位）负责人（签章）： 年 月 日 |
| 财政部门归口业务科室意见： 财政部门归口业务科室负责人（签章）： 年 月 日 |

填报人（签名）： 谢沁 联系电话：18216396175

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）华容县人民政府办公室机关共有人员编制69人，其中行政编制为38名，事业编制为31名。实有人员107名，其中：在职62人，退休42人，临聘4人。华容县人民政府办公室包括11个内设机构：县政府总值班室、秘书室、综合协调室、财税办、督查室、政策法规室、政工人事室、金融办、财务室、离退休人员管理室、行政室。2020年，根据年初工作规划和重点工作，围绕县委、县政府的工作部署，积极履行职责，强化管理，较好地完成了年度工作目标，同时加强预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程。通过对2020年的预算配置、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益等内容的绩效考评，提高了财政资金的使用效率，提升了部门整体支出管理情况。2020年实现单位年度收入1553.85万元，其中公共财政预算拨款1553.85万元。2020年度实际支出1553.85万元，其中：(一)基本支出1046.65万元，其中人员经费支出866.59万元，公用经费支出180.06万元；（二）项目支出507.2万元。2020年度部门整体支出绩效情况如下：1.本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内，实际在职人员数在编制数以下；“三公”经费支出总额较上年有减少。2.预算管理方面，制定了切实有效的内部财务、资产内部管理制度，执行总体较为有效。  |

附件2-2

华容县财政支出绩效评价自评报告

评价类型：项目实施过程评价□ 项目完成结果评价□

项目名称：无

项目单位：

主管部门：

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期： 年 月 日

华容县财政局（制）

|  |
| --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目地址 |  | 邮 编 |  |
| 项目起止时间 | 年 月起至 年 月止 |
| 计划安排资金（万元） |  | 实际到位资金（万元） |  | 实际支出（万元） |  | 结余（万元） |  |
| 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 |  | 省财政 |  | 省财政 |  | 省财政 |  |
| 市财政 |  | 市财政 |  | 市财政 |  | 市财政 |  |
| 县市区财政 |  | 县市区财政 |  | 县市区财政 |  | 县市区财政 |  |
| 其它 |  | 其它 |  | 其它 |  | 其它 |  |
| **二、项目支出明细情况** |
| 支出内容 | 实际支出数 | 会计凭证号 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 支出合计 |  |  |  |
| **三、项目绩效自评情况** |
| 项目绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预 期 目 标 | 实际完成 |
|  |  |
| 项目绩效定量目标（指标）及完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 指标内容 | 指标（目标）值 | 实际完成值 |
| 项目产出指标 | 数量指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 质量指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 时效指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 成本指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 项目效益指标 | 经济效益指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 社会效益指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 生态效益指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 服务对象满意度指标 |  |  |  |
|  |  |  |
| 绩效自评综合得分 |  |
| 评价等次 |  |
| **四、评价人员** |
| 姓名 | 职称/职务 | 单 位 | 签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 |
| 项目单位意见： 项目单位负责人（签章）： 年 月 日 |
| 主管部门意见： 主管部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| 财政部门归口业务科室意见： 财政部门归口业务科室负责人（签章）： 年 月 日 |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| **五、评价报告综述（文字部分）**（一）项目基本概况（二）项目资金使用及管理情况（三）项目组织实施情况（四）综合评价情况及评价结论（五）项目主要绩效情况分析（六）主要经验及做法、存在问题和建议（七）附件 |

附件3-1

部门整体支出绩效评价评分表（参考样表）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评分标准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因和其他说明** |
| 投 入（15分） | 预算配置（15分） | 财政供养人员控制率 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| “三公经费”变动率 | “三公经费”变动率≦0,计5分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| 重点支出安排率 | 重点支出安排率≥90%，计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%不得分。 | 5 | 5 |  |
| 过 程（40分） | 预算执行（15分） | 预算调整率 | 预算调整率=0，计3分；0-10%（含），计2分；10-20%（含），计1分；20-30%（含），计0.5分；大于30%不得分。 | 3 | 3 |  |
| 支付进度 | 每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 资金结余 | 无结余，3分；有结余，但不超过上年结转，2分；结余超过上年结转，不得分。 | 3 | 3 |  |
| “三公经费”控制率 | 以100%为标准。三公经费控制率≦100%，计6分；每超过一个百分点扣1分，扣完为止。 | 6 | 6 |  |
| 预算管理（15分） | 管理制度健全性 | ①已制定或具有预算资金管理办法，内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；②相关管理制度合法、合规、完整，1分；③相关管理制度得到有效执行，1分。 | 3 | 3 |  |
| 资金使用合规性 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 预决算信息公开性和完善性 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，0.5分；③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5分。  | 3 | 3 |  |
| 　 | 政府采购执行率 | 政府采购执行率等于100%的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 公务卡刷卡率 | 公务卡刷卡率达70％以上的，得3分。每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。  | 3 | 3 |  |
| 资产管理（10分） | 管理制度健全性 | ①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，2分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。  | 3 | 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评分标准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因和其他说明** |
| 过 程（40分） | 资产管理（10分） | 资产管理安全性 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范； ④资产账务管理合规，帐实相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。 | 4 | 4 |  |
| 固定资产利用率 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 产 出（25分 | 职责履行（25分） | 实施“三高四新”战略目标任务完成情况 | 围绕部门和单位职责、年度重点工作任务，衡量评价部门和单位整体及核心业务实施效果部门单位应根据部门实际进行调整，并将其细化成相应的个性化指标。。 | 8 | 8 |  |
| 《政府工作报告》目标任务完成情况 | 5 | 5 |  |
| 省市重点民生实事完成情况 | 4 | 4 |  |
| 省市重点工程和重大项目建设完成情况 | 4 | 4 |  |
| 其他工作实绩指标完成情况 | 4 | 4 |  |
| 效 果（20分） | 履职效益（20分） | 经济效益 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素。部门单位应根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 15 | 15 |  |
| 社会效益 |  |  |
| 生态效益 |  |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 95%（含）以上计5分；85%（含）-95%，计3分；75%（含）-85%，计1分；低于75%计0分。 | 5 | 5 |  |
| **总 分** |  |  |  | **100** | **100** |  |

备注：部门（单位）可根据本部门实际情况，对评价指标体系进一步完善、量化、细化个性指标，形成本部门的指标体系。

附件3-2

项目支出绩效评价指标体系（参考样表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **分值** | **二级指标** | **分值** | **三级指标** | **分值** | **具体指标** | **评价标准** | **自评****得分** |
| 项目决策 | 20 | 项目目标 | 4 | 目标内容 | 4 | 设立了项目绩效目标；目标明确；目标细化；目标量化 | ①设有目标（1分）②目标明确（1分）③目标细化（1分）④目标量化（1分） |  |
| 决策过程 | 8 | 决策依据 | 4 | 有关法律法规的明确规定；某一经济社会发展规划；某部门年度工作计划；某一实际问题和需求 | ①符合法律法规（1分）②符合经济社会发展规划（1分）③部门年度工作计划（1分）④针对某一实际问题和需求（1分）以上③需提供佐证资料。 |  |
| 决策程序 | 4 | 项目符合申报条件；申报、批复程序符合相关管理办法；项目调整履行了相应手续 | ①符合申报条件（2分）②项目申报、批复程序符合管理办法（1分）③项目调整履行了相应手续（1分） |  |
| 资金分配 | 8 | 分配办法 | 3 | 根据需要制定的相关资金管理办法；管理办法中有明确资金分配办法；资金分配因素全面、合理 | ①有相应的资金管理办法（1分）②办法健全、规范（1分）③因素全面合理（1分）以上①需提供佐证资料。 |  |
| 分配结果 | 5 | 资金分配符合相关管理办法；分配结果公平合理 | ①符合分配办法（2分）②分配公平合理（3分）此项需提供相应的资金分配方案。 |  |
| 项目管理  | 25 | 资金到位 | 5 | 到位率 | 3 | 实际到位/计划到位\*100% | 根据项目资金的实际到位率计算得分（3分） |  |
| 到位时效 | 2 | 资金及时到位；若未及时到位，是否影响项目进度 | ①到位及时（2分）②不及时但未影响项目进度 （1分）③不及时并影响项目进度（0.5分） |  |
| 资金管理 | 10 | 资金使用 | 7 | 支出依据合规，无虚列项目支出情况；无截留挤占挪用情况；无超标准开支情况；无超预算情况 | ①虚列套取扣4-7分 ②依据不合规扣2分③截留、挤占、挪用扣3-6分④超标准开支扣2-5分⑤超预算扣2-5分 |  |
| 财务管理 | 3 | 资金管理、费用支出等制度健全；制度执行严格；会计核算规范 | ①财务制度健全（1分）②严格执行制度（1分）③会计核算规范（1分）以上①需提供佐证资料。 |  |
| 项目管理  | 25 | 组织实施 | 10 | 组织机构 | 1 | 机构健全、分工明确 | ①机构健全、分工明确 （1分） |  |
| 支撑条件 | 1 | 项目实施单位是否提供或具备了必备的人员、场地和设备等条件 | 具备人员、场地、设备条件（1分） |  |
| 项目实施 | 3 | 项目按计划开工；按计划进度开展；按计划完工 | ①按计划开工（1分）②按计划开展（1分）③按计划完工（1分） |  |
| 管理制度 | 5 | 项目管理制度健全；严格执行相关管理制度 | ①管理制度健全（2分）②制度执行严格（3分）以上①需提供佐证资料。 |  |
| **一级指标** | **分值** | **二级指标** | **分值** | **三级指标** | **分值** | **具体指标** | **评价标准** | **自评****得分** |
| 项目绩效 | 55 | 项目产出 | 15 | 产出数量 | 5 | 目标完成率=目标完成数/预定目标数×100% | 完成绩效目标100%得5分，未完成100%的同比例扣减。 |  |
| 产出质量 | 4 | 目标完成质量=实际达到的效果/预定目标×100% | 项目产出质量达到绩效目标100%得4分，未完成100%的同比例扣减。 |  |
| 产出时效 | 3 | 项目资金使用的预定目标是否如期完成，未完成的理由是否充分 | 项目产出时效达到绩效目标得3分，未如期完成且无充分理由的扣3分。 |  |
| 产出成本 | 3 | 项目产出成本是否按绩效目标控制 | 项目产出成本按绩效目标控制得3分，未完成的，按超支比例扣减。 |  |
| 项目效果 | 40 | 经济效益 | 8 | 指项目对国民经济和区域经济发展所带来的直接或间接效益等 | 完成绩效目标设定的经济效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 |  |
| 社会效益 | 8 | 项目实施是否产生社会综合效益 | 完成绩效目标设定的社会效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 |  |
| 环境效益 | 8 | 项目实施是否对环境产生积极或消极影响 | 完成绩效目标设定的积极的环境效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 |  |
| 可持续影响 | 8 | 项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响 | 完成绩效设定目标的得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 |  |
| 服务对象满意度 | 8 | 服务对象满意率=项目区被调查人数中表示满意的人数(户数)/ 被调查人数(户数)×100% | 满意率达90%（含）以上的得8分，80%（含）-90%得6分，70%（含）-80%得4分，60%（含）-70%得2分，60%以下不得分。 |  |
| **总分** | **100** |  | **100** |  | **100** |  |  |  |

备注：部门（单位）根据项目实际，在《项目支出绩效评价指标体系（参考样表）》上进一步完

善、量化、细化个性指标，形成本项目的指标体系。