附件2-1

华容县2021年度部门整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称： 华容县机关事务管理中心

预 算 编 码： 132001

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： 2022 年 6月 1 3日

华容县财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、部门（单位）基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | 赵丽珍 | | | | | | 联络电话 | 13874067028 | | | | | | | |
| 人员编制 | | 34 | | | | | | 实有人数 | 34 | | | | | | | |
| 职能职责概述 | | 主要负责全县接待工作以及四大家重要接待活动；负责全县公务用车的购置、更新、维修、调配、使用、处置等工作并协助做好公务用车监督检查工作；负责县四大家机关后勤和物业服务工作；负责全县公共机构节约能源资源管理工作；负责全县行政事业单位国有资产及其经营性资产管理及办公用房集中统一管理。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | 任务1：负责全县接待工作以及四大家重要接待活动  任务2：负责全县公务用车的购置、更新、维修、调配、使用、处置等工作并协助做好公务用车监督检查工作  任务3：负责县四大家机关后勤和物业服务工作  任务4：负责全县办公用房和公共机构节约能源资源管理工作 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | | 接待工作充分发挥了招商引资等“窗口”“桥梁”作用，改善了县域经济；有效合理使用公务车辆，节约费用，消除安全隐患；机关后勤工作展示机关精神风貌、文明程度和管理水平的窗口；办公用房和国有资产降低办公用房维修、办公设备、公车配置支出等； | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | 1131.07 |  | | 581.23 | | 549.84 | |  | | | |  | | |
| 1、局机关 | | | 1131.07 |  | | 581.23 | | 549.84 | |  | | | |  | | |
| 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 | | | 1131.07 | 1131.07 | | 580.23 | | 550.84 | | | |  |  | | |  |
| 1、局机关 | | | 1131.07 | 1131.07 | | 580.23 | | 550.84 | | | |  |  | | |  |
| 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 | | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 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 | | | 3281.86 | 3281.86 | | | |  | | | | | | |  | |
| 1、局机关 | | | 3281.86 | 3281.86 | | | |  | | | | | | |  | |
| 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：按质按量完成全县各项接待工作  目标2：加强公车管理，合理调派公车  目标3：搞好办公用房的管理和节能排工作，加强对机关后勤的基本建设、服务、安保等工作。： | | | | | | | 基本完成了各项工作 | | | | | | | | |
| 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：全县机要通信、应急、调研接待、行政执法严格管理。 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 指标2：简化礼仪的基础上，转变服务方式，重点突出“细节化、个性化、本土化”服务。 | | | | 基本完成 | | | | | |
| …… | | | |  | | | | | |
| 数量指标 | | 指标1：完成省、市接待任务情况。 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 指标2：全年完成出车情况 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 指标3：四大家机关正常运转提供服务保障的基础性的工作 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 时效指标 | | 指标1：出车应急管理信息报送是否及时准确，突发事件处置是否到位 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 指标2：对上级的重要批示及时办结回复及妥善处理。 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 指标2：降低办公用房维修支出和办公设备、公车配置支出。 | | | | 基本完成 | | | | | |
| 成本指标 | | 指标1：承担中央、省市重大接待活动或中心工作， | | | | 基本完成 | | | | | |
| 指标2：办公用房维修支出降低百分比20-30%； | | | | 基本完成 | | | | | |
| …… | | | |  | | | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | | 社会效益 | | 指标1：协助做好县委县政府外联协调工作，促进县域经济发展。  指标2：科学决策、执行有效的运行机制和节能减排长效机制强化管理体系  …… | | | | 基本完成 | | | | | |
| 经济效益 | | 指标1：指标：积极宣传了华容特色农产品的宣传。  指标2：节能工作格局节约用电、用水、降低油材料消耗等，逐步实行环保型社会，争取在在2022年基础上实现能耗 降低10%  指标2：  …… | | | | 基本完成 | | | | | |
| 生态效益 | | 指标1：协助县委县政府做好培育生态文化、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。  指标2：争取在在2021年基础上实现能耗 降低10%  …… | | | | 基本完成 | | | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 指标1：协助做好县委县政府外联协调工作，速进了县域经济。  指标2：加强能源管理，降低消耗、制止浪费，社会公众满意率达96%  …… | | | | 基本完成 | | | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 96% | | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 基本满意 | | | | | | | | | | | |
| 四、评价人员 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 职务/职称 | | | | | | 单 位 | 签 字 | | | | | | | |
| 陈兴 | | 主任 | | | | | | 机关事务管理中心 | 陈兴 | | | | | | | |
| 朱本炎 | | 副主任 | | | | | | 机关事务管理中心 | 朱本炎 | | | | | | | |
| 何进 | | 副主任 | | | | | | 机关事务管理中心 | 何进 | | | | | | | |
| 傅彦 | | 副主任 | | | | | | 机关事务管理中心 | 傅彦 | | | | | | | |
| 评价组组长（签字）：  2021年7月19 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（单位）意见：  部门（单位）负责人（签章）：  2021年7月19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）：赵丽珍 联系电话：13787841896

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）  一、部门（单位）概况  （一)华容县机关事务服务中心基本情况:负责全县公务接待工作；四大家重要接待活动；主要领导交办的接待任务；按照县公务用车（保留车辆）规定使用范围提供车辆服务；协助做好公务用车监督检查工作。负责机关办公大楼管理、维护和机关大院物业服务工作；确定全县机关事业单位后勤服务项目和标准，指导全县机关事业单位后勤服务工作。负责全县公共机构节约能源资源管理工作，会同有关部门拟订全县公共机构节能规划和相关管理制度并组织实施，组织开展能耗统计、监测和评价考核、节能技术改造工作，。  （二）部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等  接待活动；主要领导交办的接待任务；协助做好公务用车监督检查工作。确定全县机关事业单位后勤服务项目和标准，负责全县公共机构节约能源资源管理工作, 负责全县公共机构节约能源资源管理工作.。  二、部门（单位）整体支出管理及使用情况  （一）基本支出:本年度本单位用于了基本支出开支中。  （二）专项支出：本年度单位专项支出用于了接待费、公务用车运行维护费，“四大家”机关办公大楼维护管理费及周转住房管理食堂管理等费用。  1、专项资金安排落实、总投入等情况分析：专项资金专款专用、单位无挤占、挪用等现象。  2、专项资金实际使用情况分析：专项资金专款专用  3、专项资金管理情况分析：单位无挤占、挪用等现象  三、部门（单位）专项组织实施情况  （一）专项组织情况分析：专项资金专款专用  （二）专项管理情况分析：专项资金专款专用  四、部门（单位）整体支出绩效情况：协助做好县委县政府外联协调工作，速进了县域经济。  2加强能源管理，降低消耗、制止浪费，社会公众满意率达96%  五、存在的主要问题：我单位未能按节点及时监控绩效监控缺乏责任约束。  六、改进措施和有关建议：加强绩效及时监控提高我单位对绩效监控责任约束。 |

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： 公务接待、公车用车、机关后勤、周转房食堂等项目

项目单位： 华容县机关事务管理中心

主管部门： 华容机关事务管理中心

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： 2022年 6月 13日

华容县财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | | 朱本炎、何进、傅彦 | | | | | | 联系电话 | 13487761928、15274096889、15973041588 | | | | |
| 项目地址 | | 县政府机关大院 | | | | | | 邮 编 | 414200 | | | | |
| 项目起止时间 | | 2021年 1 月起至 2021 年 12 月止 | | | | | | | | | | | |
| 计划安排资金  （万元） | | 883 | | 实际到位资金  （万元） | 898.26 | | | 实际支出  （万元） | | | | 862.45 | 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 | | 883 | | 县市区财政 | 898.26 | | | 县市区财政 | | | | 862.45 | 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 | |
| 平台、后勤劳务派遣工资 | | | | 388.89 | | 1月1#、4月1#、8月4#、11月1# | | | | | |  | |
| 公车运行费、接待费、机关后勤维护费 | | | | 473.56 | | 1月5#、4月4#、7月5#、10月10#、12月9# | | | | | |  | |
| 公务用车购置 | | | |  | |  | | | | | |  | |
| 其他商品服务支出 | | | |  | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | |  | |
| 支出合计 | | | | **862.45** | |  | | | | | |  | |
| **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 | |
| 公车平台预期总目标是合理有效配置公务用车资源，保障各涉改单位公务出行用车，降低行政成本。 | | | | | | | | | | |  | |
| 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 | | 公务车辆48台，使用48台 | | | | 100% | | 100 | |
|  | | | |  | |  | |
| 质量指标 | | 公务车保质安全，未发生交通事故 | | | | 100% | | 100 | |
|  | | | |  | |  | |
| 时效指标 | | 公务用车项目资金如期使用，达到了预期绩效自评评 | | | | 98% | | 98 | |
|  | | | |  | |  | |
| 成本指标 | | 公务用车项目运行成本控制安预期完成 | | | | 98% | | 98 | |
|  | | | |  | |  | |
| 项目效益指标 | | | 经济效益  指标 | | 公务用车项目降低油耗等，逐步实行环保型社会， | | | | 98% | | 98 | |
|  | | | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | | 公务用车项目是科学决策、有效的运行机制能减排长效机制强化管理体系  …… | | | | 98% | | 98 | |
|  | | | |  | |  | |
| 生态效益  指标 | | 公务用车项目减少车辆出行和环保节能 | | | | 98% | | 98 | |
|  | | | |  | |  | |
| 服务对象满意度指标 | | 社会公众满意率达98% | | | | 98% | | 98 | |
|  | | | |  | |  | |
| 绩效自评综合得分 | | | | 98 | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | 优 | | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 职称/职务 | | | | 单 位 | | | | | 签字 | |
| 陈兴 | | | 主任 | | | | 华容县机关事务管理中心 | | | | | 陈兴 | |
| 朱本炎 | | | 副主任 | | | | 华容县机关事务管理中心 | | | | | 朱本炎 | |
| 何进 | | | 副主任 | | | | 华容县机关事务管理中心 | | | | | 何进 | |
| 傅彦 | | | 副主任 | | | | 华容县机关事务管理中心 | | | | | 傅彦 | |
| 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）**  华容县机关事务管理中心项目支出绩效评价  报告综述  2021年，县机关事务服务中心紧紧围绕县委县政府的中心工作，以提高接待服务水平为目标，充分发挥接待“载体”功能，较好的完成了接待部门的职能作用，推动了我县各项工作的顺利开展。我办把绩效理念融入到了预算、执行、监督管理的全过程，在严格管理、简化礼仪的基础上，转变服务方式，重点突出“节约化、个性化、本土化”服务。  **一）公务接待精准精细。**完成接待工作200余批次，圆满完成省长毛伟明、省人大常委会党组书记、副主任刘莲玉等重宾来华视察调研接待活动50多次，顺利完成省委第四巡视组来华落实巡视整改问题反馈会，省委办公厅调研华容芥菜小镇等大型接待活动。接待工作再次被评为“市红旗单位”。  **（二）公务用车安全高效。**平台全年累计出车5429次，累计行车里程54.34万公里，每月回访服务对象反馈均无差评，实现了“调车零失误、安全零事故”的工作目标。稳步推进“全省一张网”公务用车信息化管理系统建设，升级改造4G车载终端系统48台。车辆燃油费用与去年同比节约18.36万元。  **（三）办公用房科学合规。**根据县委县政府工作要求，完成了县人武部等7家单位办公用房的重新布局调整，整改违规使用业务用房情况1起，封存业务用房22间486㎡。核定评审13家行政事业单位的维修改造项目，核减金额54.28万元。11月下旬，易地交流干部周转房工作正式启动，组织了相关人员到岳阳市委、汨罗市、湘阴县进行了实地考察，审定了图纸，简易装修工程正紧锣密鼓进行中。  **（四）节能降耗稳步提升。**顺利完成14家节约型机关创建工作，获得国家机关事务管理局、中共中央直属机关、国家发改委、财政部四个部门的联合表彰授牌，我们隆重举行了授牌仪式。向全县公共机构发放节约用水、用电宣传小标语2万张，生活垃圾分类宣传手册5000份，树立公共机构节能文化标牌1000块，积极开展“节能宣传周”、召开全县公共机构节能暨生活垃圾分类工作培训会等主题活动，并推荐县委党校、插旗镇等5家单位建设为华容县公共机构垃圾分类示范点，着力推动节能降耗工作提质增效。11月18日，华容县在2021年度节约型机关创建暨公共机构生活垃圾分类评估复核工作中，获得了检查组的充分肯定，该项工作已走在全市前列，工作经验多次在相关网站进行推介，得到广泛推广。  **（五）资产管理精准施策。**组织拍卖会8场，上缴国有资产处置、经营收入2307.27万元。督促各行政事业单位在“电子卖场”进行资产购置，通过县公车联席会议审批允许配置公务用车19台。资产归集完成549宗，完成率达95％，归集资产价值39亿元。目前，根据事业单位机构改革的工作要求，此项职能已从我单位划出。  **（六）后勤管理务实高效。**今年是“安全生产专项整治三年行动”的第二年，我们组织学习了《新安全法》，开展了应急普法知识竞赛，集中观看了“生命重于泰山”专题宣传片，召开了县“四大家”机关冬季安全培训会。全年，机关大院内未发生一起安全事故，排查安全隐患50次，合理解决了水电管理与物业维修等问题。依托园林中心技术力量，科学做好机关绿植种管养工作，做到了四季常绿。新建5G智能电动门，录入车辆1200多台，严控外来车辆进入，配置体温检测仪3套，全年累计检测外来人员28万人次。改造了双电源变压器，新建新能源汽车充电桩4个。 |
|  |

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 | 7 |  |
| 《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 | 3 |  |
| 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 |  |  |
| 社会效益 | 14 |  |
| 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** | **97** |  |

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） | 4 |
| 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。 | 4 |
| 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） | 4 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 5 |
| 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） | 3 |
| 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） | 2 |
| 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 | 7 |
| 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。 | 3 |
| 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） | 1 |
| 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） | 1 |
| 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） | 3 |
| 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。 | 5 |
| **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。 | 4 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 8 |
| 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。 | 7 |
| 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。 | 8 |
| 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。 | 7 |
| 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。 | 8 |
| **总分** | **100** |  | **100** |  | **100** |  |  | **96** |

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。