附件1

邵阳县2023年度部门整体支出绩效自评报告

（封面）

  **自评单位： 中共邵阳县委机构编制委员会办公室**（单位公章）

日期：2024年3月18日

附件2

2023年部门整体支出绩效评价报告

1. 部门、单位基本情况

1、人员编制及内设机构情况

2023年底中共邵阳县机构编制委员会办公室在职人员14人，退休人员4人，下设1个二级机构（机构编制事务中心）。设置督查办公室、机构编制组、实名制组、事业单位登记管理组。

2、主要职能

（1）承担贯彻执行中央和省市有关行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的方针政策和法律法规；统一管理全县各类机关（党委、人大、政府、政协、监察、群团，下同）和事业单位的机构编制工作。

（2）拟订全县行政管理体制与机构改革总体方案并组织实施；审核县直党政机关各部门和乡镇党政机构改革方案；指导、协调全县各级行政管理体制和机构改革工作。

（3）拟订全县事业单位管理体制与机构改革总体方案并组织实施；审核全县各类事业单位机构改革方案；指导、协调全县各类事业单位机构改革工作。

（4）审核全县科级机构、乡镇党政机关股级机构的设置和调整以及乡镇党政机构限额；研究提出县直党政机关职责配置和调整的意见，协调各部门之间、县直与乡镇之间的事权划分和职责分工；审定全县各类机关的股级内设机构设置和调整。

（5）审核县直各类机关、全县副科级及以上事业单位人员编制方案；审核县直股级事业单位人员编制方案；提出县直机关、科级事业单位领导职数配备和调整预案并按程序报批，审定县直和乡镇机关、事业单位股级领导职数；拟订全县各类机关行政编制、政法专项编制总额分配和调整方案。

（6）拟定全县乡镇机构改革总体方案并指导实施；管理全县乡镇人员编制总量。

（7）负责全县各类机关、事业单位机构编制实名制、信息库管理及机构编制统计工作；负责审核、报批县直机关事业单位进人计划，负责按权限和程序审定或报批核编进人事项；审核全县公务员和参照公务员公开招考计划；参与公务员招考及事业单位招聘考务工作，负责各类机关（不含公务员）事业单位工资统发审核工作。

（8）贯彻执行国家、省市有关事业单位登记管理的法律、法规、规章、政策；依法对全县事业单位进行登记管理；指导、协调、监督全县事业单位登记管理工作。

（9）监督检查全县各类机关、事业单位机构编制及机构改革方案的执行情况，会同有关部门查处机构编制违规违纪行为。

（10）负责全县各类机关、事业单位、驻邵中央、省直属行政事业单位和县直国有企业的公务用车定编和核编工作。

（11）完成县委和县政府交办的其他任务。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2023年预算执行情况:2023年年初预算为200.93万元，其中基本支出：工资福利支出166.64万元，商品和服务支出24.08万元，对个人和家庭的补助10.21万元。

基本支出使用管理情况:本单位2023年度基本支出为342.64 万元，其中工资福利支出246.93万元，用来支付单位职工的基本工资，津补贴、绩效工资社会保障缴纳及单位住房公积金；商品和服务支出93万元，用来支付单位日常公用支出、水电费、差旅费、公务员车补、会议费、培训费等；对个人和家庭的补助1.25万元，用于支付生活补助及对个人和家庭补助等；2023年度我单位三公经费总支出0.35万元，其中公务接待费0.35万元，与上年相比持平。

1. 项目支出情况

2023年本单位没有项目支出情况支出。

三、政府性基金预算支出情况

2023年本单位没有政府性基金预算支出。

1. 国有资本经营预算支出情况

2023年本单位没有国有资本经营预算支出。

1. 社会保险基金预算支出情况

2023年本单位没有社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

从部门整体支出绩效评价结果来看，单位预算编制科学，民主理财，重大财务事项经由内控小组研究决策，财务制度健全。

1、进一步规范财务管理制度，狠抓“收入关”。全体干部职工在单位领导的带领下，以机构编制为中心，全心全意地投入到工作中，工作成效有了很大的起色。

2、进一步规范资金使用，把好“支出关”。单位经费开支按预算和单位财务管理制度执行，基本支出做到不铺张浪费，开源节流，把廉政建设落实到位。

3、进一步推进预决算等重要信息的公开透明。2023年度在网站上公开部门预算信息及单位整体财务情况，做到主动接受社会公众的监督。

1. 工作开展情况:

**（一）提高政治站位，在学懂中感悟思想伟力**

我办聚焦抓学习促提升，创新学习载体，丰富学习形式，坚持在读原著上用心、集中学上发力、广泛学上创新，通过思在深处学、谋在深处学、干在实处学，入脑入心、走深走实。以主题教育为契机，深入学习《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，确保机构编制工作始终沿着正确的方向开展。始终坚持加强党对机构编制工作的集中统一领导，始终站稳政治立场、保持政治定力，不折不扣贯彻落实好各项决策部署。

**（二）突出主责主业，扎实做好各项业务工作**

**一是积极开展乡镇生态环境机构和队伍建设试点工作。**在市县两级书记的带领下，我办将“健全基层生态环境保护体制机制”作为重要课题，开展实地调研40余次，试点方案讨论修改30余次，在与省市组织和编制部门汇报、听取指导意见的基础上，将乡镇原本的“六办三中心”调整设置为“五办四中心”，并按照“编随事走、人随编走”“人岗相适、调整优化”“预留编制、统筹推进”“严把政策、严守纪律”等4个原则，迅速制定下发了机构设置、人员转隶方案，仅用7天时间稳妥完成189名人员转隶，探索打造了乡镇生态事务中心“机构设置科学化、人员队伍专业、阵地建设标准化、办事流程规范化、巡查监管网络化、目标考核精细化”六化模式。截至6月20日，21个乡镇（场）全部完成机构组建、职能整合、阵地建设、人员转隶工作，形成了乡镇生态环境保护“三个一”体系，即一个行政部门（经济发展办公室）+一个事务中心（生态环境事务中心）+一个执法中队（生态环境保护执法中队），一方面实现了“上下贯通”，理顺了县、乡、村三级工作机制。另一方面，实现了“横向打通”，强化了乡镇机构编制资源配置。生态环境、村镇建设工作进一步加强，乡镇事业单位职能职责、人员编制、工作任务相对平衡，乡镇机构设置更加优化、均衡、高效。

**二是高位推进行政超编整改工作。**我办根据《方案》要求，严守“严控总量，统筹使用，有增有减，动态平衡，保证重点，服务发展”24字方针，全面开展行政编制超编问题专项整治行动。县委常委、组织部长贺婷婷一月一调度，层层把关，组织召开行政超编整改工作推进会议。坚持直面问题，依法依规；坚持上下联动、分类施策；坚持系统治理，多管齐下；坚持压实责任，严肃纪律的原则，对照“七个一批”的整改措施，实施挂图作战，各超编单位根据实际情况分别制定具体的整改计划，主要负责人签署超编整改承诺，确保2023年9月底前全面消化全县行政总量超编问题。进一步强化机构编制刚性约束，严肃机构编制工作纪律，提升机构编制工作规范化法制化水平。截至2023年10月31日，我县县直核定行政编制1227名，实有1216人，全面完成整改任务。其中，党政群核定行政编制758名，实有755人，已消超197名，；政法核定专项编制469名，实有448人，余编21名。

**三是规范提升机构编制管理工作。**①严格落实中央、省、市部署要求，按照时间节点和要求，调整组建县国防动员办公室，迅速厘清相关部门职能分工，稳妥推进人员转隶；②积极推进我县基层动植物疫病防制体系建设，进一步健全机构、明确职责、理顺关系、强化机构编制保障。将邵阳县动物卫生监督所与邵阳县动物疾病预防控制中心综合设置为邵阳县动物疫病预防控制中心，加挂邵阳县动物卫生监督所牌子，设立邵阳县植保植检站，在各乡镇农业综合服务中心统一加挂“动植物疫病防控中心”牌子，将县乡动植物疫病防控责任明确到机构、明确到岗位、明确到人员。③为提升我县卫健系统整体素质，落实县委、县人民政府人才强县战略，加强全县卫健系统人才储备，公开招聘专业技术人员106名。④以2012年底人员编制基数为基准，全县调剂30名事业编制，建立邵阳县事业单位人才周转编制管理专户，专门用于我县人才行动计划所需引进的高层次人才以及急需紧缺人才。以后每年根据实际需要再进行调剂。⑤根据我县基础教育工作的发展需要，以及中小学教职工编制配备标准，按照“控制总量、盘活存量、动态调整”的原则，结合我县教育发展规划、生源变化及实有人数等情况，重新核定了教育系统中小学教师编制。

**四是全面完成机构编制年报统计工作。**全力配合市委编办圆满完成全市机构编制2023年度统计年报工作。将全县行政机关和事业单位的机构、编制和人员信息数据进行了分类统计，生成各类数据资料，并撰写了全县机构编制2023年度统计分析报告。

**五是稳步推进事业单位登记管理工作。**根据上级要求，对全县事业单位进行审查。按要求开展机关群团赋码和事业单位登记管理工作，目前已完成17家机关群团赋码变更，7家事业单位设立登记，97家事业单位名称、法人等变更登记，共计107项。453家年度报告；18家事业单位法人注销。所有进行登记的事业单位年度报告均按照《事业单位登记管理暂行条例》、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的要求在邵阳县人民政府网和《邵阳市信用信息资源目录清单》要求在信用中国网站进行双公示。对全县政务公益域名进行一次全面打底清理，并同步完成政务公益域名注册续费工作。

**六是全力做好信息调研工作。**根据市编办机构编制工作要求，我办紧紧围绕中心工作，配合省、市机构编制部门，加强调查研究，及时准确上报工作进展情况，时效性不断增强。截至目前向市编办报送信息15条，省、市各级媒体上稿9条，被省编办采用1条。并结合基层生态环保改革探索实践，向省编办报送了《构建基层生态环境保护新体系 助推基层社会治理新提升》创新案例。

**（三）坚持多措并举，加强编制部门自身建设**

一是强化政治建设，着力提高思想站位。一方面，突出机构编制部门作为党委机关的政治属性，时时处处把讲政治放在首位。严格落实归口管理要求，以增强“组织口”意识、赶上“组织口”标准、强化“组织口”作风为目标，转变旧的工作理念，强化与组织部门的主动沟通对接，不断适应新形势新要求下的机构编制工作。另一方面，将“三抓三促”融入主题教育，推动主题教育走深走实。深入学习党的二十大报告、党章、《习近平著作选读》《习近平新时代中国特色社会主义思想专题摘编》《习近平外交思想学习纲要》等主题教育用书，并将主题教育贯穿到机构编制各项工作的全过程，确保理论学习和业务学习相互融合、相互促进、相互提升。我办先后7次组织召开县委编委会议，多次传达学习了习近平总书记关于机构编制工作重要论述，沈晓明书记在省委机构编制委员会第二次会议上的讲话精神。通过广泛学习，深刻领会、全面贯彻落实习近平总书记关于机构编制工作重要论述，准确把握机构编制工作定位。

**二是强化部门建设，着力提升履职能力。**一方面，坚持将机构编制工作和干部人事工作紧密联系起来，放在党管干部、党管组织的全流程中统筹谋划，切实用好盘活机构编制资源这个重要的政治资源、执政资源。另一方面，推进“机构编制法定化”，提升业务能力。始终坚持把《中国共产党机构编制工作条例》《中共湖南省委机构编制管理规定》作为一切机构编制工作的指南和准则，采取中心组理论学习、专题培训、主题研讨和知识测试等方式推动检验学习成效，让干部在学中悟，在比中练，做到真学真懂、会讲会干，消除干部职工“知识恐慌”、“本领缺失”和新老力量断档问题，营造新老干部机构编制业务知识融合的良好分为，促进提升机构编制工作合力。

**三是加强队伍建设，着力提升服务水平。**一方面加强规章制度建设。完善学习、考勤、财务、内务、保密、资产管理、干部职工请销假等各项规章制度，推进了机关规范化管理，树立里了对内对外的良好形象。另一方面严格执行工作落实汇报制。根据分工职责和个人能力，对安排部署工作任务抓好落实，实行周汇报、月督查、季通报，为全面完成各项任务奠定了良好基础。再一方面认真落实目标责任考核制。根据工作需要，建立了季度例会目标任务进展汇报制度和跟踪问效，圆满完成每年的各项目标任务，机构编制工作水平显著提升。

**（四）坚持重点统筹，扎实推进中心工作**

**一是认真做好乡村振兴工作。**我办精准选派了工作经验丰富、作风严谨务实的3名同志到新驻点村龙井村帮扶，积极争资争项，助力乡村振兴工作。全体在职干部定期到联点村进行走访，扎实开展“结对帮扶”。

**二是积极开展四城同创工作。**今年来，我办组织单位职工开展了义务植树、“星期五”创建日，创建宣传进社区等活动，充分调动了群众参与创文、创卫、创森、创民的积极性和主动性，积极营造浓厚的创建氛围，号召广大群众加入宣传行列，提高了群众知晓率和满意度。

**三是主动抓好省委巡视问题整改。**巡视反馈问题之后，我办多次召开室务会会议，对省委巡视反馈问题整改工作进行专题研究，完善整改工作方案，细化分解具体整改任务，明确责任领导和责任单位，倒排整改期限，全力抓好整改落实。截至目前，“县直机关事业单位超编和超职数配备领导干部以及邵阳县公办教师在民办学校任教”问题，均已整改到位。

**四是全面落实其他工作。**坚持以党的政治建设为统领，聚焦围绕中心，建设队伍，服务群众职责任务，全力抓好思想宣传、意识形态、平安建设、纪要保密、党风廉政建设和反腐败工作等各项工作。

七、存在的问题及原因分析

1、预算不够细化，预算执行力度还需要进一步加强。

2、财务人员对财务有关规定和业务不够熟练。

八、下一步改进措施

1、细化预算编制工作，本着“勤俭节约、保障运转”的原则，认真做好预算编制工作。

2、加强对财务人员的培训，提高财务人员的业务能力水平。

九、其他需要说明的情况

无

报告应包括以下附件：

1、部门整体支出绩效评价基础数据表

2、部门整体支出绩效自评表

3、项目支出绩效自评表（每个一级项目支出一张表）

4、政府性基金预算支出情况表

5、国有资本经营预算支出情况表

6、社会保险基金预算支出情况表

附件3

县委编办整体支出绩效自评表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 指标说明 | 评分标准 | 评价依据 | 自评分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（14分） | 目标设定（7分） | 绩效目标合理性 | 3 | 部门（单位）所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的中长期实施规划。以上各项每发现一起不符合要求扣1分，扣完为止。 | 绩效目标申报表；本县国民经济和社会发展规划；“三定”方案；部门职责；部门制定的中长期实施规划等。 | 3 |
| 绩效指标明确性 | 4 | 部门（单位）依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | ①有目标，计1分，否则不得分；②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过3个，计1分，量化指标为2个，计0.5分，2个以下不得分；③与年度任务数或计划数相对应，计1分，大于50%计0.5分，对应低于50%不计分；④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计1分，否则不得分。 | 绩效目标申报表；年度任务数或计划数；预算批复等。 | 4 |
| 预算配置（7分） | 人员控制率 | 2 | 部门（单位）本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门（单位）对人员成本的控制程度。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。在职人员数：部门（单位）实际在职人数,以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）人员编制数。 在职人员控制率≦100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。 | 部门（单位）决算报表；机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 2 |
| “三公经费”变动率 | 2 | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。“三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。该项得分，变动率为负数，计2分，变动率为正数，计0分。年度内“三公经费”完成数超过预算数，则该项计0分。 | 本年度和上年度部门（单位）预算“三公经费”报表； | 2 |
| 重点支出安排率 | 2 | 部门本年度重点实际支出与预算安排的重点预算支出的比率，用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 重点支出安排率=（重点实际支出/重点预算支出）×100%。重点预算支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。该指标参考部门年度项目支出及其预算。该项得分=安排率×2分。每超出5%扣0.5分，扣完为止。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 2 |
| 非税收入安排率 | 1 | 反映部门本年度非税收入完成情况。 | 非税收入完成率=（非税实际收入完成数/非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以财政事务中心确定的为准。该项得分=完成率×1分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 1 |
| 过程（47分） | 预算执行(13分） | 预算执行率 | 4 | 部门（单位）本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度；部门（单位）本年度对项目支出绩效监控情况。 | ①预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算执行数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数及追加的预算数。该项得分，全年预算执行率95%以上计2分，95-90%（含），计1分，90-80%（含），计0.5分，小于80%不得分；②绩效目标执行监控是否按要求完成。该项得分，实施项目资金运行监控的得2分，未实施的不得分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；部门年度预算执行查询表；项目支出绩效运行监控表；项目支出绩效运行监控报告。 | 2 |
| 预算调整率 | 2 | 部门（单位）本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力，市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。该项得分，预算调整率<5%，计2分；5-10%（含），计1分；大于10%不得分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；本年度部门（单位）预算的追加、追减或结构调整资料。 | 2 |
| 结转结余 | 1 | 部门（单位）本年度结转结余情况，用以反映和考核部门（单位）对本年度结转结余资金使用情况。 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。该项得分，结余率≤10%的，计1分；结余率>10%（不含），0.5分；本年超支的，计0分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 1 |
| 公用经费控制率 | 2 | 部门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对机构运转成本的实际控制程度。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 2 |
| “三公经费”控制率 | 2 | 部门（单位）本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门（单位）对“三公经费”的实际控制程度。 | “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%。该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 2 |
| 政府采购执行率和规范性 | 2 | 部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初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。 | ①政府采购预算执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展计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。该项得分，完成本年度采购计划的，政府采购执行率≤100%，计1分，每超过1%扣0.1分，扣完为止；②所有项目依法采购，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为，并履行验收手续，计0.5分，否则不得分；③预算单位建立了政府采购内控制度，计0.5分，否则不得分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；《政府采购法》。 | 2 |
| 预算管理（29分） | 管理制度健全性 | 6 | 部门（单位）为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | ①是否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；②相关管理制度是否合法、合规、完整；③相关管理制度是否得到有效执行。④会计人员、机构是否按规定设置；⑤会计基础工作是否健全；⑥会计档案是否符合规定要求；⑦项目管理是否规范（包括项目立项、申报、招投标、合同或协议要素、制度建立、按时完工等）。以上情况每发现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）管理制度。 | 6 |
| 资金使用合规性 | 7 | 资金使用符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | ①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，计1分，1例不符合扣0.5分；②资金的支付有完整的审批程序和手续，计1分，1例不符合扣0.5分；③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策，计1分，1例不符合扣0.5分；④符合项目预算批复或合同规定的用途，计1分，1例不符合扣0.5分；⑤没有截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计1分，发生1例不符合本指标的现象7分全扣；⑥原始凭证的取得真实有效，计1分，1例不符合扣0.5分；⑦无超标准发放津补贴、奖金、无用公款支付应个人支付的款项，计1分，1例不符合扣0.5分。⑧如评级单位评价年度出现严重的违纪违法事件，评价等级在原来的基础上下调一个等级。 | 财务管理制度、资金管理制度、资金分配办法、支出凭证、预算批复、合同、验收资料等。 | 7 |
| 信息公开性 | 4 | 部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，基础信息是否完善，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明，基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | ①无涉密情况的预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息，计1分，否则，酌情扣分；②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整，计1分，否则，酌情扣分。③按规定及时、准确、完整的公开部门（单位）整体支出自评报告和专项资金支出自评报告及对应评分表的，计2分；否则，酌情扣分； | 部门（单位）预决算公开资料、基础数据信息和会计信息资料、财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 4 |
| 非税收入 管理 | 1 | 反映部门非税收入的使用、管理情况。 | ①实行收支两条线，计0.5分，否则，计0分；②未发生截留、坐支或转移，计0.5分，否则，计0分。 | 本年度部门（单位）决算报表。 | 1 |
| 绩效自评管理情况 | 8 | 部门（单位）绩效自评管理情况。 | ①是否按要求开展部门（单位）整体支出绩效自评和专项资金支出自评工作。②是否及时报送绩效自评报告；③绩效自评报告是否完整，数据是否全面、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理；④绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行，自评发现的问题是否整改；该项得分，①、②、③、④各计1分。 | 部门（单位）绩效管理制度；工作协同机制；现场绩效评价实际情况；自评报告及相关文件。 | 8 |
| 重点绩效评价整改情况 | 3 | 部门（单位）上轮评价问题整改情况。 | 上轮重点评价问题全部整改，计3分；上轮重点评价问题部分整改，计1分；上轮重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。 | 部门（单位）上轮绩效评价报告及对应的整改资料。 | 3 |
| 资产管理（5分） | 资产管理制度健全性 | 1 | 部门（单位）为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。 | ①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分；②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则不得分； | 部门（单位）资产管理制度；采购资产相关资料。 | 1 |
| 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，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 | ①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分；④资产购置履行政府采购手续，计0.3分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；外租资产全部走合规程序，计0.2分，发现一例不合规，扣0.1分，扣完为止； | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；资产账；部门（单位）岗位人员配置、资产配置、资产处置审批资料；政府采购手续及资料等。 | 2 |
| 固定资产保管和使用情况 | 2 | 掌握预算单位固定资产配置管理使用情况。 | ①建了固定资产台账实行编码管理，且编码与实物完全匹配计1分，否则不得分；②建立了固定资产增减变化审批程序的计0.5分，否则不得分；③固定资产无闲置浪费现象计0.5分，发现一处扣0.1分，扣完为止。 | 部门（单位）固定资产实际使用情况；固定资产账。 | 2 |
| 产出（22分） | 职责履行（22分） | 部门整体 工作质量 | 6 | 反映部门党委政府绩效考核评估等级 | 以市委、市政府绩效效考核评估结果为依据：优秀，计6分；良好，4分；合格，2分；不合格，0分。 |  | 6 |
| 实际完成率 | 4 | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。该项得分=完成率×4分。 |  | 4 |
| 完成及时性 | 4 | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职实效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。该项得分=完成及时率×4分。 |  | 4 |
| 质量达标率 | 4 | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。该项得分=达标率×4分。 |  | 4 |
| 重点工作办结率 | 4 | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。该项得分=办结率×4分。 |  | 4 |
| 效果（17分） | 履职效益（17分） | 经济效益 | 9 | 部门履行职责对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标可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评价。该项得分=依据评价内容相应计分。 |  | 3 |
| 社会效益 |  | 3 |
| 生态效益 |  | 3 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 8 | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指部门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(不少于30份)。该项得分=满意率×8分。 |  | 8 |
| 合 计 | 100 |  |  |  | 98 |

附件4

2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | **2023 年实际在职人数** | **控制率** |
| **14** | **14** | **100** |
| 经费控制情况 | **2022年决算数** | **2023 年预算数** | **2023年决算数** |
| 三公经费 |  | 3600 | 10000 | 3560 |
| 1、公务用车购置和维护经费 |  | 0 | 0 | 0 |
| 其中： 公车购置 |  | 0 | 0 | 0 |
| 公车运行维护 |  | 0 | 0 | 0 |
| 2 、 出国经费 |  | 0 | 0 | 0 |
| 3 、 公务接待 |  | 3600 | 10000 | 3560 |
| 项目支出： |  |  |  |  |
| 1、业务工作专项(一个项目一行) |  |  |  |  |
| 2、运行维护专项(一个项目一行) |  |  |  |  |
| 3 、县级专项资金（一个专项一行） |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |
| 公用经费 |  |  |  |  |
| 其中：办公经费 |  |  |  |  |
|  水费 、电费 |  |  |  |  |
|  差旅费 |  |  |  |  |
|  会议费 、培训费 |  |  |  |  |
| 政府采购金额 | —— |  |  |  |
| 部门基本支出预算调整 | —— |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 1、提高政治站位，切实增强责任感和紧迫感，抓好抓实“厉行节约，反对浪费”相关工作。2、严控办公经费，及时关闭办公设备电源，做到人走灯关，合理使用空调，节约办公用水。3、稳步压减“三公”经费，加强公务接待管理，严禁同城接待。4、严格执行差旅费审批制度，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费报销审核。 |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出的一般商品和服务支出。

填表人：黎婷 填报日期：2024年3月18日 联系电话：15343299910 单位负责人签字：李小春