

附件 2:

2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市福田区政务服务中心

单位负责人（签章）：

填报人：

联系电话：

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能。

1、贯彻执行国家、省、市关于政务服务工作的法律、法规和政策，认真落实区相关规划、计划和工作方案任务。

2、承担区行政服务大厅的建设和日常管理，制定完善管理制度，对进驻大厅的政务服务事项进行核定，对进驻部门开展政务服务工作进行指导、协调、监督，做好各类办事岗位工作人员的日常培训、监督、管理和考评考核工作。

3、承担全区政务服务标准体系建设工作，组织开展全区各专业分厅和街道行政服务大厅、社区便民服务机构的检查和培训，提升全区政务服务质量。

4、受理大厅政务服务投诉和业务咨询，及时反馈调查处理情况。

5、承担“互联网+政务服务”改革要求和措施的落实工作，推进政务服务工作机制、服务流程的优化，推进政务服务网、行政审批系统等建设管理，推进网上办事、移动办事、智能办事。承担区网上服务大厅以及移动、自助终端等的平台和设备的管理工作。

6、承担数字政府相关绩效考核工作的具体落实。

7、承办上级主管部门交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1、总体工作

2020年，区政务服务中心在区政务服务数据管理局的领导下，紧紧围绕区委区政府和局党组工作部署，在坚定做好

疫情防控助力复工复产前提下，牢牢把握“互联网+政务服务”建设方向，创新政务服务举措，不断优化营商环境，全面提升政务服务水平。

2、重点工作

（1）抓改革创新，全方位提升信息化水平。

（2）抓现场管理，高标准提升政务服务质量。

（3）抓迎检考核，尽全力完成上级的考核指标。

（三）2020 年部门预算编制情况。

我中心根据《中华人民共和国预算法》，在符合区委区政府方针政策和工作要求及财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求下，结合本部门职责及 2020 年工作重点，不仅在履职紧密程度、测算标准等方面进行源头把关，开展部门预算编制工作，同时根据《深圳市福田区财政局关于做好 2020 年部门预算绩效管理项目申报工作的通知》的规定，设置了项目绩效目标与部门整体绩效目标，2020 年度预算编制以及绩效目标设置情况，具体分析如下：

1、预算编制情况。

2020 年度，我中心年初预算收入 3,408.71 万元，均为财政预算拨款；年初预算支出 3,408.71 万元，其中：人员经费支出 329.71 万元（占比 9.67%），公用支出 31.63（占比 0.93%）万元，项目支出 3,047.37 万元（占比 89.40%）。

年中，经财政部门批准，我中心预算收入调整为 3,217.44 万元，其中财政拨款收入调整为 3,217.44 万元。

年中预算支出调整为 3,217.44 万元，其中人员经费调整为 351.95 万元，公用经费未进行调整；项目支出预算调整为 2,833.86 万元。预算调整的主要原因是根据单位职能及本年疫情情况，我单位新增“疫情防控”项目经费，较少了“预算准备金”、“劳务派遣人员”等项目经费。

表 1-1 部门整体支出预算资金来源与调整情况

单位：万元

支出预算资金来源	年初预算数	调整预算数
一、一般公共预算财政拨款收入	3,408.71	3,180.95
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	36.49
三、国有资本经营预算财政拨款收入	0.00	0.00
四、上级补助收入	0.00	0.00
五、事业收入	0.00	0.00
六、经营收入	0.00	0.00
七、附属单位上缴收入	0.00	0.00
八、其他收入	0.00	0.00
本年收入合计	3,408.71	3,217.44
总计	3,408.71	3,217.44

表 1-2 部门整体支出构成与调整情况（按支出功能分类）

单位：万元

支出功能分类	年初预算数	调整预算数
一般公共服务支出	3,312.35	3,084.35
社会保障和就业支出	37.16	37.40
卫生健康支出	9.60	9.60
住房保障支出	49.60	49.60
抗疫特别国债安排的支出	0.00	36.49

表 1-3 部门整体支出构成与调整情况表（按支出用途）

单位：万元

支出用途	年初预算数	调整预算数
一、基本支出	361.34	383.58
人员经费	329.71	351.95
公用经费	31.63	31.63
二、项目支出	3,047.37	2,833.86
其中：基本建设类项目	0.00	0.00
三、上缴上级支出	0.00	0.00
四、经营支出	0.00	0.00
五、对附属单位补助支出	0.00	0.00
总计	3,408.71	3,217.44

2、绩效目标编报情况。

2020 年，我中心按照《深圳市福田区财政局关于做好 2020 年部门预算绩效管理项目申报工作的通知》的规定，将 2020 年所有的项目纳入预算绩效管理，涉及当年度财政预算拨款 3,408.71 万元。主要包含“网上大厅建设”项目 200.00 万元，“基层公共服务综合平台建设”项目 1,185.00 万元，“大厅管理及运行经费”项目 120.00 万元等。设置并编报部门整体支出绩效目标、项目支出绩效目标，并在规定时间内指定网站向社会公开预算绩效管理情况（具体由福田区政务数据局统筹安排预算公开事宜）。

所有纳入预算绩效管理的项目绩效目标均按照我中心主要职能及 2020 年度工作计划细化为数量指标、质量指标、时效指标、社会效益指标、满意度指标等，且多数绩效指标具有清晰、可量化的特性，指标目标值基本符合实际情况。

（四）2020 年部门预算执行情况。

1、资金管理。

（1）预算资金执行情况。我中心 2020 年度调整后部门预算为 3,217.44 万元，实际支出 2,970.67 万元，预算执行率 92.33%。其中人员经费预算安排 351.95 万元，实际支出 345.87 万元，完成比例为 98.27%；日常公用经费预算安排 31.63 万元，实际支出 31.62 万元，完成比例为 99.97%；项目支出预算安排 2,833.86 万元，实际支出 2,593.18 万元，完成比例为 91.51%；

表 1-5 2020 年度各季度预算执行情况表

单位：万元

季度	部门预算支出进度	序时进度	执行率%
第一季度	538.88	852.18	63.24%
第二季度	1,704.35	972.34	57.05%
第三季度	2,228.03	1,938.25	86.99%
第四季度	3,217.44	2,970.67	92.33%

（2）政府采购执行情况。我中心实施《福田区政务服务数据管理局采购管理制度（试行）》，在遵循依法依规、公开、公平、公正、竞争、诚实、信用原则下，做到应编尽编，应采尽采，不编不采，落实采购管理制度。我单位政府采购年初计划 1,018.23 万元，实际支出为 816.73 万元。

（3）财务合规性。我中心严格执行福田区财经法规、福田区政务数据局财务管理制度等内控制度，资金支出规范性；我中心预算追加、调整事项均按照要求报送至福田区政务数据局，资金调整、调剂规范；我中心会计核算规范、不

存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；不存在截留、挤占、挪用项目资金情况。

（4）预决算信息公开。我中心按照福田区财政局预决算公开工作部署，在规定时间内在指定网站公开预决算信息。我中心 2020 年预算公开事宜由服务政务数据局统筹安排。具体为：2020 年 2 月 21 日，在 <http://www.szft.gov.cn/> 网站预决算信息版块，公开福田区政务服务数据管理局 2020 年部门预算。

2、项目管理

我中心在收到福田区政务数据局批复的年度预算后，遵循“有预算不超支、无预算不开支”的原则，严格执行批复的年度预算。

项目经费支出均为已批复的项目预算，由项目经办部门提出支付申请，经财务审核后，按审批权限审批；项目预算调整均已上报福田区政务数据管理局，按程序审批办理。

3、资产管理。

（1）资产管理安全性。我中心实行“统一标准、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，从职责分工、配置管理、日常管理到资产处置一一制定了的相关制度，并予以严格实施；综合部作为固定资产归口管理部室，全面掌握固定资产的配置和使用情况，统筹年度固定资产预算，审核各部室、分厅固定资产配置需求等工作。

（2）固定资产利用率。截止至 2020 年 12 月 31 日，我中心固定资产（原值）1,487.63 万元，在用固定资产（原

值)1,487.63 万元，固定资产利用率 100.00%。固定资产保有及使用情况如下：

表 1-6 2020 年度固定资产保有及使用情况表

单位：万元

固定资产类别	账面数			
	数量	原值	其中：在用	利用率
合计	——	1,487.63	1,487.63	100%
(一) 土地、房屋及构筑物	——	——	——	——
其中：1. 土地（平方米）	——	——	——	——
2. 房屋（平方米）	——	——	——	——
办公用房	——	——	——	——
其中：本单位实际使用办公室用房	——	——	——	——
业务用房	——	——	——	——
其他用房	——	——	——	——
(二) 通用设备（个、台、辆等）	3264	1,334.40	1,334.40	100%
其中：1. 车辆	1	25.72	25.72	——
2. 单价 50 万(含)以上(不含车辆)	1	161.68	161.68	100%
(三) 专用设备（个、台等）	175	11.95	11.95	100%
其中：单价 100 万（含）以上	——	——	——	——
(四) 文物和陈列品（个、件等）	——	——	——	——
其中：文物	——	——	——	——
(五) 图书档案（本、套等）	——	——	——	——
(六) 家具、用具、装具及动植物（个、套等）	754	141.28	141.28	100%
其中：家具用具	754	141.28	141.28	100%

4、人员管理情况。

我中心 2020 年度核定编制人数（含工勤人员）10 人，实际在职人员总数 10 人，其中在编人员（含工勤人员）14 人；使用劳务派遣人员人数（含直接聘用的编外人员）50 人。

当年度财政供养人员控制率为 100%，编外人员控制率为 83.33%。

5、部门管理制度建设。

我中心按照福田区财政局、福田局政府数据局预算绩效管理工作要求，加强了预算管理，强化预算支出责任，提高财政资金使用效益。形成了以绩效目标实现为导向，以绩效运行跟踪监控为要点，以绩效评价为手段，以绩效评价结果应用为前提的制度管理。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

- 1、抓改革创新，全方位提升信息化水平。
- 2、抓现场管理，高标准提升政务服务质量。
- 3、抓迎检考核，尽全力完成上级的考核指标。

（二）主要履职情况

- 1、抓改革创新，全方位提升信息化水平。

（1）深化“秒批秒报一体化”改革。一是抓好本年度“秒批”事项改革目标，本年总事项达到 80 个。目前已完成本年度拟新增秒批事项（40 项）的调研及开发工作，将分成三批上线广东政务网，预期年底完成新增目标。二是优化“秒报”体验，建设政务服务新模式。对区级已上线秒批事项（50 项）全面开展“秒报”改造工作，通过优化表单、精简材料、简约流程等措施，加大技术改造力度，实现业务在申报环节实行“无感申办（秒报）”，在受理审批环节实行“秒批”，全程智慧办理的政务服务新模式。三是推出高频

亮点事项。以占街道办理业务量 40%以上的房屋租赁登记备案为重点优化“秒批”事项，简化秒批校验逻辑，再造申请界面，升级为“傻瓜式操作”，得到《人民日报》、《广东卫视》等主流媒体的高度关注和点赞。

（2）推进“一件事一次办”改革。认真研究“一件事一次办”的业务规则，统筹区级政务服务部门完成“一件事一次办”服务目录梳理及办事指南编制工作。在“一件事一次办”事项管理系统中录入“一件事”主题并逐一添加该主题涉及的单个事项。目前我区已录入“主题办”的数量是 218 项，排名全市第二，“一次办”的数量是 188 项，排名全市第三。

（3）在深港科技创新合作区打造信用审批示范大厅。按照“你承诺我就批，你失信要担责”的理念，确定承诺事项，明确承诺要件，实行审管联动，在全市率先试点政务服务信用审批改革，实现政务服务领域征信、管信、用信从无到有的转变。联动市监福田分局、社保福田分局、福田税局、福保街道、沙头街道及重点企业，在“E 站通”综合服务中心设置“5G 视频办专窗”，安装 5G 网络的远程视频设备，为企业群众政务服务事项的远程咨询和预审服务，探索 5G 技术与政务服务的融合应用，拓宽了政务服务新渠道。

2、抓现场管理，高标准提升政务服务质量。

（1）严格落实疫情防控要求。一是做好疫情防控工作。面对突如其来的新冠肺炎疫情，区行政服务大厅积极响应国家、省市决策部署，对进入大厅的人员严格做好扫码查询行

程、检测体温、监督戴口罩等，保持良好的公共场所卫生环境，做好疫情防控宣传和现场管理等工作。二是实行预约服务模式。为做好大厅人流量管控，有效降低交叉感染风险，福田区行政服务大厅实行以预约办理形式对外服务，大大减少人流量聚集，有效减少办事群众等待时间，提升政务服务办事效率。

（2）建立健全服务管理制度。一是完善窗口管理制度建设。制定着装标准、考核细则，完善制度化管理模式，并将现场管理工作纳入季度考核，导入智慧管理“OSM+”小程序，借助“互联网+物联网”的智慧管理系统，监督已设立标准的具体落地与实施，运用制度化智慧化管理工具提升管理效能，逐步推动现场管理标准化常态化，进一步提升服务质量。二是全面实施“好差评”制度。完成市政务服务“好差评”系统在我区区、街、社共107个大厅的部署，持续统筹组织各有关单位全面实施“好差评”制度，鼓励和引导办事企业和群众积极参与评价，不断提升我区“好差评”的大厅推广度、办事覆盖度、服务质量和差评整改率等指标，持续优化提升政务服务规范化、专业化，以及群众办事满意度。

（3）优化我区营商环境。一是深化开办企业专区服务。在区行政服务大厅专门设置“开办企业专区”，为企业一次性免费发放或邮寄营业执照、公章、发票、税控设备等物料。定制“企聚福田”开业大礼包、礼袋等，在大厅配备帮办导办人员，提供开办业务咨询、现场帮办、业务协助等服务。截至2020年10月27日，开办企业专区共受理业务7207件。

二是全面推行新开办企业“免费刻章”服务。自2020年6月1日起，我区新开办企业可通过“开办企业一窗通”系统按照312元一套的标准一键申请免费刻章。截至2020年10月27日，共为全区123680家公司提供免费刻制印章，为企业减少刻章成本380余万元。三是推进全区政务服务通办通取。持续深化“通办通取”福田模式，全面研究我区的区、街道、社区各层级办理事项，结合具体事项实际情况，会同业务部门梳理研究，经两轮征求意见并反复沟通，已编制完成全区通办通取事项清单共454项事项，推进政务服务实现跨层级、跨区域办理。

3、抓迎检考核，尽全力完成上级的考核指标。

（1）2020年重点城市网上政务服务能力第三方调查评估。一是梳理政务服务事项清单。进一步优化办事流程，更新权责清单系统内预约地址、办理窗口等信息，确保事项按照“应进必进”原则实现100%网上预约、100%进驻行政服务大厅综合窗口并同步更新权责清单内办理窗口信息。二是进一步提高“两减一即”（减时限、减跑动和即办率）率。全区346项行政许可事项，301项可以即来即办，即办率达到86.99%。承诺办理时限压缩率达到92.34%。减跑动次数已实现100%零跑动，较2019年的即办件率47.46%，压缩率78.77%有了显著的提升。从市迎检工作组的后台数据显示，目前我区即办率排名第1，时限压缩率与龙华区并列第2。

（2）国务院第七次大督查。一是强化业务按时办结监督管理。全面深入地开展超期件的排查和处理工作，防范业

务超期风险，减少群众办事时间成本。二是持续加强窗口作风建设，组织窗口人员召开“转变作风、提升质量、强化服务”擦亮窗口工作动员部署会，进一步加强窗口作风建设，持续提升窗口人员服务礼仪，强化现场窗口人员服务态度，提升我区政务服务水平，打造优质、高效、便民、规范的政务服务形象。三是全面排查各类政务服务电话，安排人员对福田区各单位对外公示政务服务咨询电话先后进行四轮集中监测，并针对部分电话存在无法接通、接听电话礼仪不规范、咨询态度差等问题发各街道社区大厅和业务部门进行整改，要求各有关单位立即排查面向社会公布的电话，工作时间内务必安排专人接听，保持优质接听服务。10月19日至10月24日期间，国务院大督查专门到福田区行政服务大厅暗访，经督查部门反馈，暗访组对福田政务服务窗口工作充分肯定，未提出任何需整改的问题。

（三）部门履职绩效情况。

1、经济性。

（1）三公经费控制率

2020年“三公”经费财政拨款预算5.67万元，当年度实际支出3.25万元，“三公”经费控制率为57.29%，小于90%，主要是贯彻落实中央八项规定，厉行节约，加强管理工作。

（2）日常公用经费控制率

当年度日常公用经费支出决算31.62万元，较日常公用经费调整预算数节约0.01万元，日常公用经费控制率为

99.97%，大于 90%，控制率有待提高。

2、效率性。

（1）预算执行率

我中心年度预算执行情况较好，预算资金总额为 3,217.44 万元，实际支出 2,970.67 万元，执行率为 92.33%，且中心预算实际支付进度和既定支付进度基本匹配，预算执行及时、均衡。

（2）项目完成及时性

我中心每个项目都能够按照年初计划按时完成，并且各项目都有相应的项目管理者对项目进行监督检查并及时掌握项目实际进度信息，确保预算安排的项目按计划、合同以及实施方案规定的时间完成。

3、效果性。

截至 2020 年 10 月 31 日，全区各级行政服务大厅共受理业务量（含咨询业务）约 83.5 万件。其中区行政服务大厅共受理业务总量 16 万件（含咨询业务），同比减少 11.98%，按期办结率 100%，提前办结率 98%。大厅业务办理总体稳定，运行顺畅。

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。

为认真贯彻落实党的十九大报告关于“全面实施绩效管理”部署要求，我委紧紧围绕区财政部门工作部署，积极开展预算绩效管理工作。

1. 加强预算编制管理，编细编实部门预算

2020 年我中心严格按照区财政局下发的关于编制福田区 2020 年部门预算文件要求，按照“量入为出、统筹兼顾”的原则，结合我中心的实际情况编制部门预算；其中基本支出按照我中心人员规模、办公场地规模等进行编制，项目支出根据实际需要，结合往年度的支出情况以及绩效评价结果进行编制，进一步编细编实部门预算，提高财政资金使用效率。

2. 部门资金使用合规，资金管理执行有效

我中心资金使用按照《福田区政务服务数据管理局财务管理制度》等相关规定执行，专款专用，资金拨付程序完整，原始凭证和记账凭证完整，未出现资金截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

3. 财务管理制度健全，资金使用有序合理

为严控资金支出的规范性，我中心根据《政府会计准则制度》、《审计法》等文件制定了预算管理办法、财务管理制度；在 2020 年资金活动中，我中心根据资金管理、费用支出等要求严格执行；会计核算规范、财务处理规范、账目记账清晰、支出依据合规、相关凭证材料齐全，不存在虚列项目支出的现象，做到账实相符、账据相符、账证核对、账账相符、账表相符。

4. 加强预算绩效管理，提高资金使用效益

一是中心领导重视绩效管理工作，根据区财政部门的工作部署，认真落实部门预、决算编报工作，指定专人负责预算执行监督管理，每月根据实际工作进展情况，编制支出预

算，定期公示预算执行情况，确保预、决算数据真实、完整；二是定期对年度财务收支、资产负债、资金使用及绩效进行分析，及时反映和掌握预算资金使用效益情况；三是严格按照年度工作任务及绩效目标制定工作方案，认真履职。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1、存在的问题。

绩效目标尚未量化，绩效指标有待完善。

2020年我中心编制了部门整体支出绩效目标表，并在2020年度部门预算报告中予以公开。但绩效目标表中的绩效指标多设立为定性指标，缺乏明确的指标值，各个绩效指标整体分析有待加强。

2、改进措施。

（1）完善绩效指标，提高绩效目标质量。

绩效指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具，本中心在编制绩效目标时应设置更加量化、细化的绩效指标，按照工作计划、资金安排设置绩效指标与目标值，明确项目产出、服务质量方面的内容，使绩效目标更能体现项目的核心效益。

（2）加强宣传力度，提高预算绩效管理意识。

目前财政预算绩效管理是一项较新的工作，具有内容较多、涉及知识面较广、人员要求较高等特点。因此，本中心应着重通过各种形式和渠道，如专题培训、主题会议以及学习交流等，加强绩效管理理念的宣传力度和宣传广度，无形中不断提高工作人员的财政预算绩效意识。

（三）后续工作计划、相关建议等。

1. 逐步构建、完善系统性的预算绩效管理体系。
2. 加强项目实施单位管理人员业务知识培训：如项目申报、价格评审等资料收集和整理以及手续程序的办理。
3. 切实加强项目管理，加强资金管理，强化督促检查，严把项目实施的材料入口关、施工监理关和质量验收关。
4. 细化预算编制工作，认真做好预算的编制。严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，全面编制预算项目，优先保障相对刚性的费用支出项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

参照《2020 年度部门整体支出绩效评价指标评分表》（见下表）进行自评，得分 93.93 分。

部门整体支出绩效评价指标评分表

评价指标						指标说明	评分标准	得分	自评填报情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)				
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）。	5.00	
				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在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	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。	5.00	

部门 管理	20	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。	8.00	
				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）项目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. 绩效目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）。	7.00	
			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 X1 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）X100% 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），落实到位的酌情扣分。	1.00	

				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%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。	3.00	
				预算 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），按一下标准分档计分； （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	3.00	

							的直接得分。		
		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，包括是都符合申报条件；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关手续等。	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）。	2.00	
				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市、区实施的项目）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. 各主管部门按照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。	2.00	
		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、保存完整，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）。	2.00	

				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。	1.00	
		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。	1.00	
				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。	0.00	
		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、财务关凯、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及评估、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）。	3.00	

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=“三公”经费实际支出/“三公”经费预算安排数 X100% (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 X100% (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。	5.00	
		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%）X1 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%）X1 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%）X1 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%）X1 分； 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率 X2 分 其中：全年平均执行率=每个季度的执行率/4	4.49	
				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相关部门、市委、市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市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据（如有）。	8.00	

			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 X6 分。	4.64	
	效果性	20	社会效益、经济效益、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（单位）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。	19.00	
	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）。	3.00	

				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）履行职责而影响到部门、群众或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参照考市统计部门的数据、年度市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$\geq 95\%$，得 6 分； 2. $90\% \leq \text{满意度} < 95\%$的，得 4 分； 3. $80\% \leq \text{满意度} < 90\%$的，得 2 分； 4. 满意度$< 80\%$的，得 1 分。	6.00	
总分	100		100		100			93.93	