

附件 2:

2021 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）：周楚惟

填报人：黄晓霞

联系电话：0755-82978077

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

2021年，在深圳抢抓“双区驱动”的重大历史发展机遇背景下，政务服务中心遵循区委区政府和区政务服务数据管

理局的正确领导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实国家大数据战略，坚持以人民为中心，为企业谋福利，依托大数据、5G网络等先进技术，全面提升政务服务质量，深化“放管服”改革，推动营商环境进一步优化，为实现“首善之区 幸福福田”的美好愿景贡献力量。

2、重点工作

(1) 树标准促规范，脚踏实地夯实制度建设。

(2) 重部署严防控，全力以赴抗击新冠疫情。

(3) 勇创新提服务，多管齐下提升营商环境。

(三) 2021 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 2021 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 2021 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，2021 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。

2021 年度，我中心年初预算收入 2,951.99 万元，均为财政预算拨款；年初预算支出 2,951.99 万元，其中：人员经费支出 458.99 万元（占比 15.55%），公用支出 58.67（占比 1.99%）万元，项目支出 2,434.33 万元（占比 82.46%）。

年中，经财政部门批准，我中心预算收入调整为 4,384.99 万元，其中财政拨款收入调整为 4,384.99 万元。年中预算支出调整为 4,384.99 万元，其中人员经费调整为 458.99 万元，公用经费调整为 58.67 万元；项目支出预算调整为 3,867.33 万元。

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	2,951.99	4,384.99
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	0.00
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	2,951.99	4,384.99
总计	2,951.99	4,384.99

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	2,810.66	4,242.74
社会保障和就业支出	47.33	47.34
卫生健康支出	12.00	12.10
住房保障支出	82.00	82.81
抗疫特别国债安排的支出	0.00	0.00

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	517.66	517.66
人员经费	458.99	458.99
公用经费	58.67	58.67
二、项目支出	2,434.33	3,867.33
其中：基本建设类项目	605.00	317.00
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	2,951.99	4,384.99

2、绩效目标编报情况。

2021 年，我中心按照《深圳市福田区财政局关于做好 2021 年部门预算绩效管理项目申报工作的通知》的规定，将 2021 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 2,951.99 万元。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 2021 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）2021 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 2021 年度调整后部门预算为 4,384.99 万元，实际支出 4,228.15 万元，预算执行率 96.42%。其中人员经费预算安排 458.99 万元，实际支出 398.52 万元，完成比例为 86.83%；日常公用经费预算安排 53.00 万元，实际支出 46.18 万元，完成比例为 87.13%；项目支出预算安排 3,867.33 万元，实际支出 3,782.85 万元，完成比例为 97.82%；

表 1-5 2021 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	指标金额	执行率%
第一季度	1,317.55	4,384.99	30.05%
第二季度	1,895.76	4,384.99	43.23%
第三季度	3,324.75	4,384.99	75.82%
第四季度	4,228.15	4,384.99	96.42%

(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 437.35 万元，实际支出为 426.15 万元。

(3) 财务合规性。我中心严格执行福田区财经法规、福田区政务服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服务数据管理局，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 2021 年预算公开事宜由福田区政务服务数据管理局统筹安排。具体为：2021 年 2 月 26 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 2021 年部门预算。

2、项目管理

我中心在收到福田区政务服务数据管理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 2021 年 12 月 31 日，我中心固定资产(原值)1,402.24 万元，在用固定资产(原值)1,314.44 万元，固定资产利用率 93.74%。固定资产保有及使用情况如下：

表 1-6 2021 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	—	1,402.24	1,314.44	93.74%
(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）	1847	1,225.32	1,137.52	92.83%
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）	781	164.98	164.98	100%
其中：家具用具	780	164.74	164.74	100%

4、人员管理情况。

我中心 2021 年度核定编制人数（含工勤人员）13 人，实际在职人员总数 12 人，其中在编人员（含工勤人员）12 人；退休人员 1 人；雇员 2 人；使用劳务派遣人员人数（含直接聘用的编外人员）55 人。当年度财政供养人员控制率为 92.31%，编外人员控制率为 82.09%。

5、部门管理制度建设。

我中心按照福田区财政局、福田政务服务数据管理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、树标准促规范，脚踏实地夯实制度建设。
- 2、重部署严防控，全力以赴抗击新冠疫情。
- 3、勇创新提服务，多管齐下提升营商环境。

（二）主要履职情况

- 1、树标准促规范，脚踏实地夯实制度建设。

（1）. 坚持发挥党建引领作用。政务服务中心学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，严格落实第一议题学习制度，高质量落实“三会一课”、组织生活会，民主评议等党内生活制度，组织开展形式多样的主题党日活动，切实加强党员干部思想理论武装，先后组织开展各类学习活动约30次，推动理论学习多样化、系统化、制度化。

（2）. 持续健全政务服务机制。一是全面推行政务服务事项全区通办模式，会同各单位研究确定通办事项清单，印发《社会保险业务进驻区、街道政务大厅服务管理暂行规定》、《福田区政务服务事项全区通办工作方案》等制度、方案，保障全区通办各项业务驻街道大厅顺利开展。二是深化“一

门式一窗式”服务模式。区大厅实行“前台综合受理，后台分类审批，窗口统一出件”模式，结合政务服务事项标准化建设工作，推进住建局消防业务共2项事项进驻综合窗口对外服务，进一步减少办事群众跑动次数和现场等候时间，提升群众办事体验感和获得感。目前区大厅可办理涉及人力资源、住建、医保、社保等28个业务部门的1003项政务服务事项，其中综合窗口可办理26个部门996项事项。推广应用政务服务“免证办”，督促各大厅窗口人员在办理业务时“可调用均调用”电子证照，进一步便利办事企业和群众。

（3）. 不断完善各项制度规范。一是为规范中心各项工作运行，确保优质政务服务水平，根据区政务服务数据管理局有关制度，组织修订完善了《合同管理制度》、《财务管理制度》、《固定资产管理制度》、《采购管理制度》等制度；二是为加强作风建设，加强大厅现场管理，提升政务服务质量，督促窗口工作人员严格遵守政务服务便民服务规范，执行政务服务礼仪标准，并将窗口日常工作情况纳入考核；开展政务服务中心OSM现场管理，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。三是为配合完成市政务服务“好差评”系统在我区三级大厅的部署，中心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，原则上要求“一事一评”，定期将“好差评”相关数据内容发各街道、社区自查整改，明确各项指标要求，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，以评促改，提

升群众办事体验感。

2、重部署严防控，全力以赴抗击新冠疫情。

(1). 严格落实疫情防控要求，实行预约服务模式。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，有效降低交叉感染风险，同时实行预约服务模式，尤其针对受理时间集中、业务量较大的业务严格实行预约制，如教师资格认定、排水备案等，大大减少人流量聚集，缩短办事群众等待时间，提升政务服务办事效率。

(2). 严防严控线下大规模聚集，积极推广全流程网办。政务服务中心充分运用“互联网+政务服务”的改革成果，申请人可通过“广东政务服务网”、“智慧福田”APP、“i深圳”APP和自助服务终端机等非接触方式办理政务服务事项，网上办理率达100%。对部分业务需要提交纸质材料或领取办事结果的，可采用“邮寄办”方式办理，将材料通过邮政快递的方式寄到大厅办理，申请人全程免跑腿、免收费。

(3). 快速响应支援防疫一线。组织41名干部职工分赴华富街道和深圳湾疫情防控一线。坚决落实区防控工作部署，先后派出40名干部职工于5月至7月期间全程脱岗参与常态化疫情防控工作，1名职工参与涉外防疫工作达6个月以上，有效地筑牢了我区防疫屏障，为我区疫情防控提供了坚实的人员保障。

3、勇创新提服务，多管齐下提升营商环境。

(1). 重视群众体验，锻造首善质量。一是致力提升群众“家门口”办事体验，拓展群众“就近办”服务。在医保

业务率先实现区、街道通办基础上，拓展政务服务全区通办事项范围。一方面，会同福田税务局、市社保局福田局推进社保、税费业务进驻街道大厅实施，研究确定事项清单，目前5项税费业务已进驻各街道行政服务大厅实施；86项社保业务在园岭、南园、沙头、香蜜湖、福田西厅、梅林和莲花街道实施，计划年底前在其余街道全面实施。另一方面，全面推行政务服务事项全区通办，目前我区可“就近办”政务服务事项涉及医保、社保、税费、人才引进等共计546项，截至2021年底，成功受理各类通办业务超10万件。二是设置绿色通道，重点关注特殊群体办事体验，提升政务服务品质。开设“绿色通道”优先窗口及港澳居民公共服务指引台，对老人、孕妇、行动不便、持英才证者、港澳企业和人士等特殊群体提供优先办理、咨询业务的便捷服务。按照无障碍环境建设要求，进一步完善区大厅无障碍服务，为残疾人、老年人等特殊群体提供无障碍电脑、无障碍停车位等设施，让更多有需求的群众享受优质服务。三是创新推行“不用您办”政务服务新模式。在河套深港科技创新合作区内试点开展企业服务专员“上门办”工作，服务对象为合作区内“红名单”重点企业、科研机构，通过“5G视频咨询+专员上门揽收”的方式，实现服务模式由“依申请”服务转变为主动上门、贴心管家式服务。针对合作区重点企业、科研机构和高频办事需求，梳理推出70项“5G视频+上门办”政务服务事项，涵盖科技创新、人才服务、创业支持等方面，开发“不用您办”企业服务线上预约系统，打造专业企业服

务专员团队免费上门提供行政审批代办服务，让企业足不出户就能享受到优质高效的政务服务，实现合作区重点企业“不用您办，我上门办”。四是及时受理反馈政务服务诉求，畅通与群众沟通和反馈意见的多种渠道。日常及时跟进处理各类咨询电话、信访工单、投诉建议信、好差评系统等反馈的意见建议，分析解决存在问题，以评促改，不断提升政务服务品质。统筹指导各大厅业务实施，各大厅业务办理总体稳定，运行顺畅，2021年全区各级行政服务大厅共受理业务量（含咨询业务）约160万件，其中区行政服务大厅共受理业务总量约31万件（含咨询业务）。

（2）. 聚焦办事效能，彰显首善速度。一是助推容缺服务“马上办”。对群众办事原则上实行“即来即收”，行政许可事项办理时限压缩率为93.8%，推出312项事项实现即来即办，即来即办率达87.64%。按“细化裁量标准，量化审批权限”的工作原则，形成全区统一的政务服务事项目录标准、要件标准、流程标准、服务标准和制度规范。明确可容缺的材料及机制优化程序，实现诚信申报、容缺受理。截至目前，全区346项政务服务事项可实现容缺办理。二是全面落实“一窗通办”、“全网办”。2021年，全区各级实体大厅可办理28个部门共计820项政务服务事项（除使用省、市垂直系统的事项），网上办理率已达100%。政务服务中心积极配合市政数局推进全市一体化网上政务服务平台，按照“应进必进”原则，全区所有事项纳入均已纳入网上政务服务平台办理。依托小程序或APP，制定个性化表单及申报系统，群众可通

过广东省政务网或“i深圳”“福务通”APP办理政务服务事项，真正做到办事“零跑动”。三是持续推行“一件事一次办”。围绕企业生命周期和群众个人生活，在“主题式服务”基础上已完成服务目录及办事指南的梳理工作，按照“一件事一次办”的业务规则，精简优化“一件事”中涉及单个具体事项的办理条件、办理流程、办理地点等，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。已完成市权责清单管理系统的录入工作。梳理本区“一次办”服务目录，录入229项“主题办”事项，177项“一次办”事项。四是深入推进“秒批秒报一体化”。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，打造了自动填表人工补充的“秒填”、不经人手自动证明的“秒证”、无人干预自动审批的“秒批”，目前共上线区级秒批事项103项。2022年将进一步开展智慧建设，对接公共申办平台，进一步将政务服务能力提速增效。

（3）. 关注群众需求，打造首善服务。一是优化“企业开办一窗通”服务。整合企业开办专区窗口，进一步优化专区前台与后台业务工作流程，设立企业银行开户和首贷续贷服务专窗。持续为新开办企业提供“免费刻章”服务，制定免费刻章工作指南，进一步理顺工作机制，全年共为辖区约4万家新开办企业提供免费印章。创新推出智能化“一窗出”服务，结合营业执照自助领证机和智能存取柜，在全市率先实现7×24小时一次性自助领取营业执照和免费印章等证照物件。自2021年2月政务智能柜投入运行以来，约2.3

万家企业自助领取营业执照和免费印章，大大提高现场领取结果的便利度和服务效能。二是聚焦港澳居民、合作区内企业需求，e站通打造一批具有湾区特色的服务窗口，提升港澳居民、合作区内企业办事体验。对接国家药监局器械审评检查大湾区分中心，设置e站通器械专职服务窗口，提供现场咨询、技术转介等服务；开设“湾区服务通道”社保业务专窗，港澳居民可优先办理参保业务，同时为合作区的科创企业和港澳人士提供业务咨询、业务经办对接等快捷优质服务；为港澳籍人士办理商事登记注册开设特色咨询窗口，通过5G视频设备连线提供预审答疑服务，符合条件的申请人可选择在e站通领取营业执照、印章、发票以及税控设备等“大礼包”。推行5G视频远程联办模式。对标国际一流，实现5G网络全覆盖，应用5G网络远程视频提供远程咨询、联办和材料预审服务。打造市区两级“5G视频”远程联办新模式，设立5G视频服务专窗，利用5G网络远程视频设备，连线市人才园服务大厅，为合作区企业、人才提供远程咨询、答疑、导办服务，将190项市人社业务纳入5G政务应用场景，实现“5G视频+人社业务”远程联办服务新模式。合作区企业、人才前往“e站通”即可办理市级人社业务，全力打通服务人才发展的“最后一公里”。三是精准识别群众需求，推进“主动兑现”政务服务改革。围绕惠企便民的资金补助补贴、便利民生服务事项，依托云计算、大数据等现代信息技术，智能判断符合申办条件的服务对象、精准推送可兑现事项提醒，探索推行智能化、主动化服务，实现“政策

找人”、“主动兑现”的政务服务模式。按照市政数局印发《市政务服务数据管理局关于征求政务服务“主动兑现”工作方案（征求意见稿）意见的函》要求，全面梳理企业与市民资助补助补贴、便利民生等服务事项，统筹区级政务服务部门编制“主动兑现”事项目录，总计报送6项事项。优化简化“主动兑现”申办审批流程。对纳入“主动兑现”事项目录的事项，按照申报审查要素的最小颗粒度梳理、汇总办理必要条件、表单填报项、电子材料数源及兑现类型等申办信息要素，进一步精简申报表单、压缩申请材料，开展业务流程再造。实行“主动兑现”分类管理，实现“主动兑现”多渠道智慧化办理。按照市政数局建设的“主动兑现”平台分类管理事项，分为存续型事项、特定对象型事项、关联型事项，报送相关白名单数据；并在“i深圳”APP、广东政务服务网、市政务自助服务一体机等服务渠道开设服务专区，接入“主动兑现”服务，实现多渠道办理。

四是深化信用审批改革，打造信用审批示范大厅。在全市率先实行政务服务信用审批改革，在河套深港科技创新合作区e站通综合服务中心打造全市首个信用审批示范大厅，开设信用审批服务专窗，应用“信用+秒批”“信用+容缺受理”“信用+告知承诺”三种方式，将信用信息应用到审批服务的各个环节，实现以信用减材料、减时限、减环节。针对诚信优良的重点企业推出绿色通道，可以直接预约信用审批专窗的服务，实现办事流程“免预约、免排队”。并在事中事后核查中精简监管方式，合理降低抽查比例和频次，营造“诚信得便利，

失信受制约”的法治化营商环境。信用审批业务系统运行至今已推出 504 项信用审批事项，其中 2021 年新增 20 项涉企业、人才信用审批事项，累计使用信用信息 9 万余条，推送事中事后核查信息 1.7 万余条。

（三）部门履职绩效情况。

1、经济性。

（1）三公经费控制率

2021 年“三公”经费财政拨款预算 5.67 万元，当年度实际支出 0.60 万元，“三公”经费控制率为 10.60%，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 46.18 万元，较日常公用经费调整预算数节约 6.83 万元，日常公用经费控制率为 87.12%，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、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 4,384.99 万元，实际支出 4,228.15 万元，执行率为 96.42%，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。

(1) 区大厅实行“前台综合受理，后台分类审批，窗口统一出件”模式。目前区大厅可办理涉及人力资源、住建、医保、社保等 28 个业务部门的 1003 项政务服务事项，其中综合窗口可办理 26 个部门 996 项事项。

(2) 政务服务中心充分运用“互联网+政务服务”的改革成果，申请人可通过“广东政务服务网”、“智慧福田”APP、“i 深圳”APP 和自助服务终端机等非接触方式办理政务服务事项，网上办理率达 100%。

(3) 全面落实“一窗通办”、“全网办”。2021 年，全区各级实体大厅可办理 28 个部门共计 820 项政务服务事项（除使用省、市垂直系统的事项），网上办理率已达 100%。

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。

根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》及《福田区发展和改革局关于开展 2021 年度区政府投资项目支出绩效自评工作的通知》等文件规定。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，我中心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。

我中心将部门和单位预算收支全面纳入绩效管理，赋予

部门和资金使用单位更多的管理自主权，围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力等方面，衡量部门和单位整体及核心业务实施效果，推动提高部门和单位整体绩效水平。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1、存在的问题。

（1）绩效目标尚未量化，绩效指标有待完善。2021年我中心编制了部门整体支出绩效目标表，并在2021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）资金管理方面。预算执行率指标满分6分，自评得分5.82分。我中心年度预算总执行率为96.96%，在第二和第四季度实际支出中略低于序时进度。虽然执行情况总体较好，但分季度执行力度仍有待加强；

（3）资金管理方面。政府采购执行指标满分2分，自评得分1.97分。我中心申报采购计划金额合计数为437.35万元，采购已支付金额合计数426.15万元，政府采购执行率为97.43%，仍有不小的提升空间，需加强政府采购执行情况的管理。

（4）编外人员控制率。我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)与在职人员总数的比率超

出 10%，致此项未得分，需结合我中心工作情况，加强对编外人员的控制。

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）资金管理方面

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。

（3）编外人员控制率

我中心要高度重视编外用工管理工作，加强编外人员的梳理，控制编外人员使用范围和数量；加强编外人员的日常管理和考核，编外人员管控数应采取一年一核的办法，在开展年度预算安排时核定下一年度的编外人员管控数，从而达到编外人员的控制。

（三）后续工作计划、相关建议等。

政务服务中心将坚持高标准、严要求、实举措，乘着福田区“大干快上”火热态势的东风，深化服务政府建设，围绕“数字政府”改革，继续以优化营商环境为主线，向企业、

群众办事痛点堵点精准发力，实现企业、群众办事更高效、便捷。

建议财政部门加强对绩效管理人员的培训，并提供各单位间绩效管理工作交流的机会，以提高绩效管理人员的理论水平及操作水平。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

参照《2021 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 94.79 分。

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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	20	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
				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

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
		目标设置	10	绩效目标完整性	3	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（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。	2
				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）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
部门管理	20	资金管理	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×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。	1.97

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
				财务合规性	3	<p>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。</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>	2
				预决算信息公开	3	<p>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。</p>	<p>1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分：</p> <p>（1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。</p> <p>（2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。</p> <p>（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：</p> <p>（1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。</p> <p>（2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。</p> <p>（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

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
		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
				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
		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

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
				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
		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
				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
		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等相关制度并严格执行，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职	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	3

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
						责和促进事业发展的保障情况。	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）。	
部门绩效	60	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。 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。	6
		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%）×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 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%）×	5.82

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
						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 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×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 月月末支出进 度）		
				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、市政府、市人大、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
				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×6 分。	6

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>根据部门（部门）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。</p>	24	
		公平性	9	群众信访办理情况	3	<p>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。</p> <p>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）。</p>	3	
				公众或服务对象满意度	6	<p>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。</p> <p>社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考区统计部门的数据、年度区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。</p> <p>1. 满意度$\geq 95\%$的，得6分； 2. $90\% \leq \text{满意度} < 95\%$的，得4分；</p>	6	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
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			
							3. $80\% \leq \text{满意度} < 90\%$ 的, 得 2 分; 4. $\text{满意度} < 80\%$ 的, 得 1 分。	
总得分情况								94.79