

2021 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市福田区档案馆

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。

深圳市福田区档案馆 2021 年主要职能：协助档案局开展全区档案行政执法和督促检查等工作；全面接收、保管福田区属单位在履职活动过程中形成的具有长期保存价值的档案资料，做好档案、资料的造册登记和编目整理以及馆库安全防护工作；负责全区地方志工作，组织开展地方党史及党史资料的收集整理工作；组织开展地情调查研究和资料开发利用，向社会各界征集档案史料，举办档案、地方史、党史等专题展览。开展档案、地方史信息化建设，推进管理工作的科学化，为社会提供服务；组织编纂志书、年鉴、地方史和其他相关地方志文献，负责《福田区志》《福田年鉴》等文献的编辑工作；征集、整理、保存志书、年鉴、地方史及其他相关地方志文献和资料，组织开展地方志资料年报收集工作。提供档案信息查询利用服务。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 2021 年的总体工作计划

在办领导的坚强领导和有力支持下，区档案馆以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记对档案和党史地方志工作的重要指示批示精神和党中央决策部署，2021 年我馆工作有序平稳开展，各项工作取得了新进步。

2. 2021 年度重点工作计划

深圳市福田区档案馆 2021 年重点工作计划包括：宣传贯彻

档案法规标准、档案业务知识。加强档案资源建设。开展档案接收、保管、编研、提供利用工作。开展档案信息化、数字化建设。完成《福田年鉴 2021》、完成地方志资料年报收集整理及上级部门部署的各项工作。

（三）2021 年部门预算编制情况。

1. 预算编制合理性和规范性

我单位按照福田区财政局、福田区委（区政府）办公室相关要求，结合我单位工作计划和实际，实事求是、细编实编 2021 年度预算。同时，按照中央、省、市、区有关厉行节约的要求，严控“三公”经费以及会议、差旅和培训等一般公务支出预算。2021 年度年初预算安排 558.45 万元。在实际工作开展过程中，经批准，我单位整体支出预算总额调整为 631.31 万元。具体资金安排情况如下：

（1）. 年初预算安排情况

2021 年我单位部门预算收入 558.45 万元，均为财政预算拨款。部门预算支出 558.45 万元，其中，人员支出 204.45 万元、公用经费支出 11.04 万元及项目支出 342.96 万元。

（2）. 预算调整情况

根据 2021 年度履职需要，年中对部门整体支出预算进行相应调整，整体支出预算总额调整为 631.31 万元。按资金来源，财政拨款收入调整为 631.31 万元；按资金用途，基本支出预算

数调整为 215.49 万元；履职类项目支出预算数为 413.96 万元，基本建设类项目 1.86 万元。部门整体支出预算调整后，按照支出用途，主要是调减项目支出 72.86 万元万元。按照支出类别，调减一般公共服务支出 66.66 万元，调减社会保障和就业支出 2.2 万元，调减卫生健康支出 1.5 万元，调减住房保障支出 2.5 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	558.45	631.31
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	558.45	631.31
总计	558.45	631.31

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	501.21	567.87
社会保障和就业支出	23.44	25.64
卫生健康支出	4.8	6.3

住房保障支出	29.00	31.50
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	215.49	215.49
人员经费	204.45	204.45
公用经费	11.04	11.04
二、项目支出	342.96	415.82
其中：基本建设类项目		1.86
三、上缴上级支出		
四、经营支出		
五、对附属单位补助支出		
总计	558.45	631.31

2. 绩效目标完整性和明确性

2021 年，我单位按照全面预算绩效管理要求，将预算编制范围内所有项目支出预算纳入部门预算绩效管理，设置并编报部门整体支出绩效目标、项目支出绩效目标、重点项目绩效目标表，并由福田区委办公室统筹向社会公开。

绩效指标中包含能够明确体现单位履职效果的社会、经济、生态效益指标；绩效指标具有清晰、可衡量的指标值、绩效指标包含可量化的指标。

（四）2021 年部门预算执行情况。

1. 资金管理

（1）政府采购执行情况。我单位在遵循福田区政府采购相关规定原则下，对纳入到福田区政府采购目录及采购限额标准范围内的项目，按照政府采购程序，先申报采购计划，再实施采购。采购方式、合同签订与备案、采购验收、采购资金支付等均按市、区财政部门有关规定及本单位相关采购制度执行。截止至 2021 年 12 月 31 日，我单位政府采购计划金额 21.6 万元，实际支出为 16.78 万元，政府采购执行率 77.69%。

（2）财务合规性。我单位严格执行福田区财经法规、福田区委办公室财务管理制度等内控制度，资金支出规范；我单位预算追加、调整事项均按照要求报送至福田区委办公室，资金调整、调剂规范；我单位会计核算规范、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。

我单位 2021 年初预算批复 558.45 万元，年中调整预算 72.86 万元，调整后总预算 631.31 万元。年度预算调整率 13.05%。

（3）预决算信息公开。我单位按照福田区委办公室统一部署，在规定时间内提交预算、决算至福田区委办公室，由福田区委办公室统一安排预决算公开事宜。

2. 项目管理

我单位在收到福田区委办公室批复的年度预算后，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，经财务组审核后，按审批权限审批；项目预算调整均已上报福田区委办公室，按程序审批办理。

3. 资产管理

我单位严格按照福田区财政局、福田区委办公室固定资产管理制度进行资产价值管理和实物管理。我单位设固定资产管理员，由固定资产管理员管理实物固定资产，并按照福田区财政局要求定期更新资产管理系统数据。固定资产实物管理按部门分类，实行分级负责、责任到人，一物一卡。财务人员与实物管理员定期核对账务，以确保账账相符。我单位资产保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴。

本单位 2021 年 12 月 31 日会计报表资产合计账面数 1,235.88 万元，负债合计账面数 6.51 万元；资产上报报表资产合计账面数 1,235.88 万元，负债合计账面数 6.51 万元。

表 1-4. 资产的主要构成及变动情况表

资产主要结构	指标名称	期初数		期末数		资产总额占比	增减变动比率%（净值）
		原值	净值	原值	净值		
		1	2	3	4		
	流动资产	--	5.94	--	10.87	0.88	83.00
	固定资产	325.27	150.14	1,103.22	873.14	70.65	481.55
	无形资产	350.00	350.00	350.00	350.00	28.32	0.00

	在建工程	--	846.77	--	1.86	0.15	-99.78
--	------	----	--------	----	------	------	--------

表 1-5. 固定资产分类情况表

固定资产六大分类	期末账面数		占比 (%)
	原值	净值	
(一) 土地、房屋及构筑物	0.00	0.00	0.00
其中：1. 土地（平方米）	0.00	0.00	0.00
2. 房屋（平方米）	0.00	0.00	0.00
办公用房	--	--	--
其中：办公室用房	--	--	--
业务用房	--	--	--
其他用房	--	--	--
(二) 通用设备（个、台、辆等）	902.71	731.77	0.82
其中：1. 车辆	24.99	6.25	0.02
2. 单价 50 万（含）以上（不含车辆）	712.33	682.65	0.65
(三) 专用设备（个、台等）	4.52	1.31	0.00
其中：单价 100 万（含）以上	0.00	0.00	0.00
(四) 文物和陈列品（个、件等）	0.00	0.00	0.00
其中：文物	0.00	0.00	0.00
(五) 图书档案（本、套等）	11.33	11.33	0.01
(六) 家具、用具、装具及动植物（个、套等）	184.66	128.72	0.17
其中：家具用具	180.30	125.60	0.16
期末账面汇总数	1,103.22	873.14	--

表 1-6. 资产配置情况表

资产配置分析	指标名称	本期数	上期数	增减变动比率%
		1	2	3=(1-2)/2
	人均占有房屋面积	12.91	12.91	0.00
	人均占有办公室使用面积	12.91	12.91	0.00

	人均单价 50 万元（含）以上通用设备数量	1	0	0.00
	人均单价 100 万元（含）以上专用设备数量	0.00	0.00	0.00

表 1-7. 资产使用情况表

资产使用分析	指标名称	本期数	上期数	增减变动比率%
		1	2	3=(1-2)/2
	出租出借房屋面积占房屋总面积比	0.00	0.00	0.00
	出租出借土地面积占土地总面积比	0.00	0.00	0.00
	出租出借车辆占车辆总数量比	0.00	0.00	0.00
	对外投资占资产总额比	0.00	0.00	0.00
	闲置房屋面积占房屋总面积比	0.00	0.00	0.00
	闲置土地面积占土地总面积比	0.00	0.00	0.00
	闲置车辆数量占车辆总数量比	0.00	0.00	0.00
	闲置大型设备数量占大型设备总数量比	0.00	0.00	0.00

表 1-8. 资产处置情况表

资产处置分析	指标名称	本期数	上期数	增减变动比率%
		1	2	3=(1-2)/2
	处置固定资产价值占固定资产总额比	0.00	7.28	-100

	处置无形资产价值占无形资产总额比	0.00	0.00	0.00
--	------------------	------	------	------

表 1-9. 资产收益情况表

资产收益 分析	指标名称	本期数	上期数	增减变动比率%
		1	2	3=(1-2)/2
	对外投资	0.00	0.00	0.00
	出租出借	0.00	0.00	0.00
	资产处置收益	0.00	0.05	-100

4. 人员管理

截止 2021 年 12 月 31 日，深圳市福田区档案馆年末实有在职人数 5 人，其中实有行政编制人员 0 人，实有行政编制人员 5 人，退休人员 1 人，其他人员 1 人。

5. 制度管理情况

我单位按照福田区财政局、福田区委办公室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. 进一步强化档案信息化建设。继续组织人力，集中时间，做好档案信息化建设；

2. 加强专业知识学习培训；

3. 开展党史学习和宣传工作；

4. 开展辖区城市面貌图像档案征集、收集、拍摄工作。

（二）主要履职情况

1. 档案工作情况

（1）档案资源建设。加强档案接收进馆工作，丰富馆藏资源。继续接收区属各单位在履职活动过程中形成的具有长期保存价值的档案资料，做好档案、资料的造册登记和编目整理入库工作。

档案接收进馆工作。截至10月底，先后接收区发改局、工信局、住建局等8个部门的文书档案共21598件，并已完成整改、消毒、上架、入库及数据上传档案系统工作；收集区委区政府办各科室2019-2020年产生的文件资料，准备整理移交入库。

声像档案收集整理工作。截至10月底，共完成区委区政府重要政务活动拍摄659次、整理归档照片约18000张。

脱贫攻坚档案和疫情防控档案收集工作。按要求做好脱贫攻坚和疫情防控专项档案目录的收集工作，目前2020年区疫情防控指挥部办公室档案正在整理中，已接收疫情防控文书档案电子

目录 1111 条、照片档案电子目录 16 条。

档案编修利用工作。截至10月底，我馆先后制作了红波、晓鹏、毓民、大伟、国龙、瑞连同志在福田或两办工作剪影画册，目前正在制作肖华、俊琳、蓝涛同志在福田工作剪影画册。

（2）档案利用服务。强化服务意识，提供优质查询服务，贯彻落实党史学习教育部署要求，把学习党史同为民服务结合起来，落实“我为群众办实事”要求，以为民、便民为宗旨，优化档案信息利用查阅服务。

面向社会群众、机关企事业单位，提供档案查询利用服务。其中，婚姻档案 576 人次、817 卷次；文书档案 27 人次、52 件次；城建档案 11 人次、746 卷次。

根据市档案局统一部署，在深圳市档案查询预约平台受理预约查档服务 16 人次。

开通 24 小时电话咨询服务。

（3）档案安全防护。进一步强化档案安全的红线意识和底线思维，切实加强档案安全工作，杜绝档案安全事故，确保档案实体和信息绝对安全。

加强档案实体安全管理。做好库房温度、湿度调控和消防设施设备、监控报警系统的安全检查和维护，加强汛期档案安全管理，做好抗震和防汛减灾工作，确保档案实体安全。为确保库房

温度达到标准值，我馆为二个库房的机房增配电暖设备，使库房温湿度更加稳定，有利于长期存放。

加强信息安全管理，为确保档案信息系统安全，先后请专业公司对馆档案系统的服务器、应用系统和 PC 终端进行安全维护，结合区政数局《关于做好庆祝中国共产党成立 100 周年网络安全保障工作的通知》要求，聘请专业网络防护公司对档案管理系统和馆内终端设备进行安全检查并修复。

2. 党史地方志工作

（1）高标准做好党史工作。

开展党史学习和宣传工作。编纂出版了《福田革命老区发展史》，完成“福田区改革开放遗址(纪念地)普查”等一系列基础性工作。

做好党史资料收集和保存工作。一是按时、保质保量向市党史研究室报送党史资料年报；根据《执政深圳》的供稿要求，统筹梳理全区各承报单位收集党史资料，形成了我区《执政深圳》的组稿材料。二是做好我区组织史相关资料的收集整理工作，编纂了《福田区组织机构沿革》。

强化党史宣传与宣讲工作。一是落实党史进课堂的目标。在认真学习“广东党史”“深圳党史”的基础上，结合福田为数不多的遗址、史迹，编写我区的党史课件——《福田党史》，列入了区委党校的培训课程。在开展“不忘初心、牢记使命”主题教育中，编写了《福田红色印记漫谈》的课件，开展初心使命教育。同时，凭借我馆了解辖区的党史及相关素材丰富的优势，积极

参加区委讲师团的宣讲活动。二是通过举办展览的形式宣传党的历史。同时，利用我馆的普查成果，编写了《福田区改革开放纪念地参观学习路线图》手册。

（2）扎实推进地方志资料年报工作。

主动加强地方志资料年报业务指导与培训，不断提高地方志资料年报编纂质量。

向各单位发放《深圳市福田区地方志资料年报编纂操作规范》等指引，有效提升各承报单位收集、整理、汇编和撰写地方志资料年报的水平。

在4月举办全区地方志业务培训，加强工作人员的业务学习，进一步提高工作人员理论水平和业务素质。

对各承报单位报送的资料进行审核评改，要求各承报单位按评改意见真实、全面、准确地修改地方志资料年报，确保最大限度地满足下一轮修志需要。

全面扩充年鉴内容，主动收集来自各部门的下级单位和行业协会的材料。

收集整理资料，已完成《福田区2021年地方志资料年报》编写，按市史志办时间安排进行提交。

（3）按时保质做好年鉴工作。

完成《深圳年鉴（2021）》《执政深圳》等书籍组稿工作，既强化与相关部门沟通联系，又加强内部细化合作。

力促《福田年鉴（2021）》的编纂出版，全面部署《福田年鉴（2021）》编纂工作。积极指导各单位材料收集，动态掌握材料报送情况，按时完成相关资料征集工作。对《福田年鉴（2021）》初稿进行审核、校对，高质量形成出版稿，全力推进出版工作。

推进各街道年鉴工作开展，在3月面向全区10个街道举办福田区各街道年鉴业务培训，未启动街道年鉴编纂工作的街道，今年启动年鉴编纂出版工作；已启动编纂的街道继续做好编纂工作，实现一年一卷、当年出版、公开出版。截至10月底，梅林街道、园岭街道等街道已确定出版社和书号，10个街道均完成街道年鉴统稿，6个街道已形成初稿。

（4）地情文献数字化。

按照广东省地方志图书入库标准规范，对所有上传广东省情数据库的图书进行数字化。现已上传的年鉴有：《福田年鉴（2004-2008）》《福田年（2009-2011）》《福田年鉴（2014）》《福田年鉴（2015）》《福田年鉴（2016）》《福田年鉴（2017）》《福田年鉴（2018）》《福田年鉴（2019）》《福田年鉴（2020）》。现已上传的二轮志书有：《福田区志（1979-2003）》上下册。现已上传的地情图书有：《沧海福田》《福田溯源》《深圳福田革命斗争史》。实现广东省情网，市区政务内网，及福田区政府均可查找福田相关的地情文献。

（5）积极推进中国名村志文化工程。

根据市史志办《深圳市贯彻中国名村志文化工程实施方案的意见》的有关要求，加强宣传，广泛动员符合条件的社区、街道参与中国名村志文化工程，并选取我区历史文化名村、经济强村编纂村（社区）志。现已发动下沙、皇岗、水围村参与中国名村志文化工程，并进行申报。

（三）部门履职绩效情况。

1. 经济性

（1）“三公”经费控制情况。我单位“三公”经费年初预算批复 1.00 万元，实际支出 0.00 万元，我单位严控执行“三公”经费预算，做到无预算不支出。

（2）日常公用经费控制情况。我单位调整后日常公用经费预算 11.04 万元，实际支出 10.33 万元，日常公用经费控制率 93.59%。

2. 效率性

（1）预算执行率。我单位 2021 年度平均序时进度完成率为 100%，其中：一季度末预算支出进度 26.95%（序时进度要求 25%），序时进度完成率 107.8%；二季度末预算支出进度 46%（序时进度要求 50%），序时进度完成率 92%；三季度末预算支出进度 77.46%（序时进度要求 75%），序时进度完成率 103.28%；四季度末预算支出进度 97.93%（序时进度要求 100%），序时进度完成率 97.93%。年度平均序时进度完成较好。

（2）重点工作完成情况

我单位完成宣传贯彻档案法规标准、档案业务知识工作；加强了档案资源建设；完成了年度档案接收、保管、编研、提供利用工作；完成了年度档案信息化、数字化建设工作；完成了《福田年鉴 2021》初稿、完成地方志资料年报收集整理及上级部门部署的各项工作。

3. 效果性

我单位积极落实公共服务事项。按照区政府统一部署，根据市档案局、区政务服务中心要求，开展公共服务事项管理工作，在省政务服务事项管理系统完成了公共服务事项的信息补录和修改工作；在市权责清单系统，对有关区档案馆公共服务事项信息进行全面核查；在深圳市一窗综合服务受理平台，对档案业务受理信息完成实时录入工作。

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”要求，我单位紧紧围绕财政部门、主管单位的部署，积极开展绩效工作。

1. 着重从日常工作中做起，加强预算的资金测算，加强相关数据的收集、汇总及保存，保证数据的及时性、准确性。

2. 灵活运用历史数据进行对比，结合实际，及时调整预算计划中的不合理地方，并及时进行指标调整。

3. 为提升绩效管理水平，我单位不断加强自身内控建设，规范主要经济业务控制的工作流程，将明确各项业务的实施程序及责任主体；全面梳理现有工作制度，建立较为完善的内部控制制度体系。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1. 部门整体支出绩效存在问题

（1）项目绩效指标量化指标占比不高，部分指标无法准确取值；部分绩效考核指标评分标准不明确，无法准确衡量扣分原因。

（2）绩效指标编制不够科学，绩效目标申报工作有待加强。

2. 改进措施

（1）提高预算绩效管理意识，建立健全预算绩效管理制度。进一步提高我局预算绩效管理意识，结合我单位部门职能及职责定位、中长期发展规划及年度工作任务，建立健全预算绩效管理制度。进而加强我局预算支出过程中的绩效控制，发挥预算绩效管理的指导和纠偏作用。

（2）提高绩效目标申报专业性，建立全方面的绩效考核体系。

我单位将加强部门预算支出过程中的绩效控制，发挥预算绩效管理的指导和纠偏作用；探索部门预算绩效考评的指标体系，突出职能特点，注重工作产出的公共服务性质，完整归集绩效相关信息，全面反映部门履职实际效果。

（三）后续工作计划、相关建议等。

我馆将继续抓好各项工作的落实，确保高质量完成我区档案、史志工作。

1. 档案工作。

- （1）. 持续推进数字化档案馆建设。
- （2）. 编修《档案馆指南》。
- （3）. 推动开放馆藏档案审核认定工作。
- （4）. 开展辖区城市面貌图像档案征集、收集、拍摄工作。

2. 史志工作。

2.1. 党史方面：

- （1）收集 2021 年党史资料年报。
- （2）有限度地开展地方党史研究。
- （3）加强党史，尤其与福田相关党史的宣传工作。

2.2 地方志方面：

扎实做好地方志年报资料收集及第三轮修志的准备工作。

2.3 年鉴编修方面：

- （1）按时保质做好《福田年鉴（2022）》的编纂出版。
- （2）推进街道年鉴编修及质量提升。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

我单位参照《福田区预算绩效评价共性指标体系框架》进行自评，填报得分情况。绩效评价总分 100 分，我单位根据实际情况自评得分为 94.9 分。具体填报得分情况如下表：

深圳市福田区档案馆

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
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	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
		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。	2.00
				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）。	6.00

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 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. 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

				预决算信息公开	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的直接得分。	3.00
		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。	1.00
		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	54	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	5.95
				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	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	8.00

					部门对重点工作的办理落实程度。	其他权威部门的统计数据（如有）。	
				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。	6.00
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	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。	24.00
		公平性	3	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			94.95