**新邵县机关事务服务中心2019年度部门整体支出绩效自评报告**

根据县财政局《关于开展部门整体支出和专项支出绩效自评工作的通知》，我单位组织开展了2019年度部门预算支出绩效管理工作并进行了全面综合评价，自我评分98分

（详见附表），现将有关情况报告如下：

一、 部门概况

　（一）机构人员情况

根据编办核定，2019年我单位内设股室6个，分别是综合股、公车管理股、财务资产股、综治安保股、政府采购股、会议服务股。为全额拨款事业单位，共有编制15人，实有人数11人，退休人员4人。

（二）主要工作职责

1、负责研究拟定全县机关事务管理工作的有关政策、规章制度并组织实施；指导全县后勤体制改革工作，会同有关部门推进全县节约型机关建设。

2、负责全县公务用车的配置、调配、更新、维修、处置、车险、油料以及预算内专项用于解决全县行政事业单位公务用车的经费管理工作。

3、根据中共中央办公厅国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》的有关规定，负责做好全县党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等相关工作。负责县委大院、县直机关第二办公区的水、电、道路等基础设施的建设、管理、维修；负责两个办公区的环境卫生和绿化美化工作。

4、负责县委大院、县直机关第二办公区域内的安全保卫工作，协助做好信访工作。

5、负责县直机关政府采购的组织实施。

6、负责全县公共机构节能统计、报表等事务性工作，配合县政府办公室做好公共节能监督管理及全县公共机构节能单位节能降耗的目标考核等工作。

7、承担全县大型活动、重要会议的后勤服务保障、预算编制和经费的使用管理工作；负责大礼堂、小礼堂、县委县政府办公楼四楼常委会会议室、五楼党政联席会议室的保洁管理、设备设施使用和维护工作。

8、负责县委大院、县直机关第二办公区、县人民武装部食堂的管理、设备设施的使用和维护工作。

9、完成上级交办的其他工作。

（三）2020年工作思路

下一步，我中心工作将继续坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕中央、省、市、县决策部署，以及上级部门的工作要点，继续推进中心服务事业转型升级，全面提升服务水平，发挥事务服务在经济社会发展中的基础保障作用。

二、部门整体支出规模、使用方向和内容

（一）年度预算收支情况

1.年初预算收支（金额：万元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **预算项目** | **预算金额** | | **较上年增减变化** | |
| **2019年** | **2018年** | **金额** | **比例** |
| **收入预算** | 1907.34 | 1438 | 469.34 | 32.64% |
| 其中：财政经费拨款 | 1907.34 | 1438 | 469.34 | 32.64% |
| **支出预算** | 1907.34 | 1438 | 469.34 | 32.64% |
| 其中：基本支出 | 109.34 | 18 | 91.34 | 507.44% |
| 其中：项目支出 | 1798 | 1420 | 378 | 26.62% |

2.财政预算整体支出使用范围、方向和内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 |
| 工资福利支出 | 89.62 |  | 89.62 |
| 商品和服务支出 | 11.4 | 1798 | 1809.4 |
| 对个人和家庭的补助 | 8.32 |  | 8.32 |
|  |  |  |  |
| 合 计 | 109.34 | 1798 | 1907.34 |

（二）年度收支决算情况

1.年度收入决算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收入来源 | 预算金额 | 决算金额 | 差额 |
| 财政拨款收入 | 1907.34 | 2922.06 | 1014.72 |

2.年度预算支出决算及结余

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算支出类别 | 预算金额 | 决算金额 | 增减金额 |
| 基本支出 | 109.34 | 1871.17 | 1761.83 |
| 项目支出 | 1798 | 1038.42 | -759.58 |
|  |  |  |  |
| 小计 | 1907.34 | 2909.59 | 1002.25 |

三、部门整体支出管理及使用情况

## （一）基本支出管理

### 1、基本支出总额使用和管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预决算支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 工资福利支出 | 89.62 | 273.02 | 超支183.4 |
| 商品和服务支出 | 11.4 | 1241.74 | 超支1230.34 |
| 对个人和家庭的补助 | 8.32 | 8.09 | 节约0.23 |
| 资本性支出 | 0 | 348.31 | 348.31 |
| 合计 | 109.34 | 1871.17 | 1761.83 |

2、基本支出中各费用明细支出管理

（1）工资福利支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 | 节约/超支率 |
| 基本工资 | 30.35 | 38.26 | 超支7.91 | 超支率20.67% |
| 津贴补贴 |  | 21.22 | 超支21.22 | 超支率100% |
| 奖金 | 2.53 | 2.66 | 超支0.13 | 超支率4.9% |
| 伙食补助费 |  | 23.03 | 超支23.03 | 超支率100% |
| 绩效工资 | 17.33 | 112.21 | 超支94.88 | 超支率84.56% |
| 机关事业单位基本养老保险缴费 | 11.02 |  | 节约11.02 | 节约率100% |
| 职业年金缴费 |  | 9.79 | 超支9.79 | 超支率100% |
| 职工基本医疗保险缴费 |  | 1.69 | 超支1.69 | 超支率100% |
| 公务员医疗补助缴费 |  |  |  |  |
| 其他社会保障缴费 | 10.39 |  | 节约10.39 | 节约率100% |
| 住房公积金 |  |  |  |  |
| 医疗费 |  |  |  |  |
| 其他工资福利支出 | 18 | 64.16 | 超支46.16 | 超支率71.95% |
| 合计 | 89.62 | 273.02 | 超支183.4 |  |

（2）商品和服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 增减额 | 增减率 |
| 办公费 | 3 | 10.65 | 7.65 | 71.83% |
| 印刷费 |  | 11.05 | 11.05 | 100% |
| 咨询费 |  | 1.8 | 1.8 | 100% |
| 手续费 |  |  |  |  |
| 水电 | 1 | 17.62 | 16.62 | 94.32% |
| 电费 | 1 | 21.93 | 20.93 | 95.44% |
| 邮电费 |  | 1.62 | 1.62 | 100% |
| 取暖费 |  |  |  |  |
| 物业管理费 |  | 195.74 | 195.74 | 100% |
| 差旅费 | 0.4 | 7.02 | 6.62 | 94.3% |
| 因公出国（境）费用 |  |  |  |  |
| 维修（护）费 |  | 143.64 | 143.64 | 100% |
| 租赁费 |  |  |  |  |
| 会议费 |  | 82.91 | 82.91 | 100% |
| 培训费 |  | 0.7 | 0.7 | 100% |
| 公务接待费 | 3 | 1.04 | -1.96 | -188.46% |
| 专用材料费 |  | 7.92 | 7.92 | 100% |
| 被装购置费 |  |  |  |  |
| 专用燃料费 |  |  |  |  |
| 劳务费 |  | 18.87 | 18.87 | 100% |
| 委托业务费 |  |  |  |  |
| 工会经费 | 3 | 31.8 | 28.8 | 90.57% |
| 福利费 |  | 2.99 | 2.99 | 100% |
| 公务用车运行维护费 |  | 519.9 | 519.9 | 100% |
| 其他交通费 |  | 4.3 | 4.3 | 100% |
| 税金及附加费用 |  |  |  |  |
| 其他商品和服务支出 |  | 160.23 | 160.23 | 100% |
| 合计 | 11.4 | 1241.74 | 超支1230.34 |  |

（3）对个人和家庭的补助

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 结余/超支金额 | 结余/超支率 |
| 离休费 |  |  |  |  |
| 退休费 | 8.32 |  | -8.32 |  |
| 退职（役）费 |  |  |  |  |
| 抚恤金 |  |  |  |  |
| 生活补助 | 0 | 7.27 | 7.27 | 100% |
| 救济费 |  |  |  |  |
| 医疗费补助 |  |  |  |  |
| 助学金 |  |  |  |  |
| 奖励金 |  |  |  |  |
| 个人农业生产补贴 |  |  |  |  |
| 其他对个人和家庭的补助支出 | 0 | 0.82 | 0.82 |  |
| 合计 | 8.32 | 8.09 | 节约0.23 |  |

（二）“三公经费”支出使用和管理

1、“三公经费”预算执行

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年预算 | | 本年决算 | | 结余/超支 | |
| 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 |
| 公务接待费 | 3 |  | 1.04 |  | 1.96 |  |
| 公车运行维护费 |  | 1200 | 519.9 |  |  | 680.1 |
| 公务车购置费 |  |  |  | 223.02 |  | 223.02 |
| 因公出国费用 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 3 | 1200 | 1.04 | 734.59 |  |  |

2、“三公经费”与上年度比较

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年金额 | 上年金额 | 增减额 | 增减率% |
| 公务接待费 | 1.04 | 1.78 | -0.74 | -41.57% |
| 公车运行维护费 | 519.9 | 532.5 | -12.6 | -2.37% |
| 公务车辆购置费 | 223.02 | 0 | 223.02 |  |
| 因公出国(境)费用 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | 743.96 | 534.28 | 209.68 | 39.25% |

（三）专项支出管理

1、专项资金基本情况及绩效目标

我单位2019年度专项资金预算为1798万元，来源于财政拨款，主要使用于公车、维修、办公区专项、周转房、会议费等开支，绩效目标就是加强内部控制，根据工作职能用好每一份钱。

2、专项资金预算执行

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专项子目名称 | 本年预算可用指标 | | | | 本年实际支出 | 本年结余 | 投入进度 |
| 上年  结余 | 年初  预算 | 本年  追加 | 合计 |
| 公共节能 |  | 10 |  | 10 | 10 |  |  |
| 公务用车专项 |  | 1200 |  | 1200 | 735 | 465 |  |
| 行政事务管理专项 | 2 | 100 |  | 102 | 85 | 17 |  |
| 办公区域物业管理、安保执勤、信访维稳 | 2.55 | 245 |  | 247.55 | 195.74 | 51.81 |  |
| 办公用房及设施维护 | 0.12 | 150 |  | 150.12 | 143.64 | 6.48 |  |
| 县级干部周转房 | 2 | 18 |  | 20 | 20 |  |  |
| 会议室管理及水电补助 |  | 45 |  | 45 | 45 |  |  |
| 公车平台系统维护 | 2 | 30 |  | 32 | 32 |  |  |
| 合 计 |  | 1798 |  | 1806.67 | 1266.38 | 540.29 |  |

3、专项资金的管理

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

　　1、专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

　　2、专项资金实行报账制，资金拨付一律转账结算，杜绝现金支付。

　　3、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

　　4、严格专项资金初审、审核、复核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

　　5、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

　　6、加强审计监督，实行单项工程决算审计、整体项目验收审计、年度资金收支审计。

　　7、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

　　8、对工程类项目专项资金所发生的隐蔽工程，负责资金结算的工作人员，必须到现场签证认可，否则不予结算。

# 四、部门整体支出绩效评价

（一）年初预算及调整情况

年初预算：2019年，财政下达我中心的预算收入、支出为1907.34万元，其中基本支出为109.34万元，本级专项（项目）资金为1798万元。

（二）部门预算执行及决算情况

我中心严格坚持收支两条线，无坐支行为，无公款私存、无小金库；严格遵守财务制度，按规定实行政府采购，所有支出做到合法合规，专项资金专款专用，无截留、挪用、虚列支出，资金支出等合法、合规、安全、有效。

（三）部门整体支出绩效目标完成情况

2019年，我单位在省、市各级领导的关怀下，在县委、县政府的坚强领导下，认真履职，创新工作机制，强力推进项目建设，各项工作圆满完成；严格执行财政预算绩效目标管理要求，强化费用管理和监督，严格控制非生产性开支，部门整体支出合理、合法、高效、安全，实现了年初确定的各项绩效目标。

超额完成各项工作目标。 **一是**进一步完善了县委机关大院疗养院的环境卫生、绿化改造的工作；**二是**做好县委机关大院和疗养院二办公区的综合治理和维稳工作；**三是**做好去年延续下来的各项提质维修工程；**四是**做好公车调度，保障公务出行；**五是**做好节能减排宣传工作。**六是**做好全县重大会议和活动的会议服务工作。

五、自评结论及建议

2019年，我中心严格执行《预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，全体干部牢固树立财政预算和财政计划观念，强化预算支出的责任和效率，预算绩效管理监督考核工作制度化、规范化、科学化。同时，强化财务制度、固定资产管理制度、厉行节约制度、专项资金管理制度、财务人员岗位职责等制度体系建设，强化资金使用监督，提高项目建设资金效率；厉行节约，切实减少“三公”等非生产性支出，全年实现了收支平衡，实现了财政预算资金效益最大化目标，干部评价效果好，民主测评满意度高，社会反响效果好。

由于项目建设多，部分费用开支较大，有待进一步改进和加强。拟提如下建议：

1、增强财政预算的全面性和科学性。现行财政预算项目不全面，部分科目预算不科学，部门单位预算没有差异预算等，增加了预算执行和监督的困难。比如说，一般商品与服务项目支出没有考虑到单位的特殊性质和实际情况，在差旅费、公务接待、车辆运行维护等项目，预算太少，根本就不能保证单位的正常运转。

2、进一步加强业务学习，进一步完善各项财务制度。

附件3

2019年度部门整体支出绩效评价指标评分表

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 | 自评分 |
| 投入(20分) | 目标  设定  （5分） | 绩效目标合理性  （2分） | 部门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整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划计1分；  ②符合部门“三定”方案确定的职责计0.5分；  ③是否符合部门制定的中长期实施规划计0.5分。 | 2 |
| 绩效指标明确性  （3分） | 部门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将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计1分；  ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计0.5分；  ③与部门年度的任务数或计划数相对应计0.5分；  ④与本年度部门预算资金相匹配计1分。 | 2.5 |
| 预算  配置（15分） | 在职人员控制率  （5分） | 部门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%小于或等于1计5分，否则按比例计分。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部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的人员编制数。 | 5 |
| “三公经费”变动率（5分） | 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%。下降的计5分，增加的按比例扣减。“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。 | 5 |
| 重点支出安排率  （5分） | 部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，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=（重点项目支出/项目总支出）×100%。实际得分=支出安排率\*5分。重点项目支出：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项目支出总额。项目总支出：部门年度预算安排的项目支出总额。 | 5 |
| 过程  (40分) | 预算  执行  (23分) | 预算  完成率  （4分） | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算完成程度。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。完成年初预算计4分，未完成年初预算按比例扣减，预算完成数：部门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预算数。 | 4 |
| 预算  调整率  （2分） | 部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。未调整的计2分，调整了的除特殊原因外按比例扣减。预算调整数：部门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、上级部门或同级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 2 |
| 支付  进度率  （2分） | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。完成年终进度的计1分，按季度完成预算进度的计1分。实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 2 |
| 结转结余控制率  （4分） | 部门本年度结转结余总额与上年结转结余总额增减比例，用以反映和考核部门对存量资金的实际控制程度。 | 结转结余控制率=（本年结转结余总额-上年结转结余总额）/上年结转结余总额×100%。低于15%的计4分，每超过5个百分点扣1分，扣完为止。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）。 | 4 |
| 公用经费  控制率  （4分） | 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%。为100%的计4分，每超过1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 4 |
| “三公经费”控制率（3分） | 部门本年度“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%。为100%的计3分，每超过1个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 政府采购  执行率  （4分） | 部门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政府采购预算执行情况。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%，为100%的计2分，每低于1个百分点扣0.5分，扣完为止；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。 | 3.5 |
| 预算  管理  (12分) | 管理制度  健全性  （2分） | 部门为加强预算管理、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。 | 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计1分；相关管理制度合法、合规、完整计0.5分；相关管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资金使用  合规性  （5分） | 部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算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规定以及有关专项资金管理办法的规定计1分；  ②资金的拨付有完整的审批程序和手续计1分；  ③项目的重大开支经过评估论证计1分；  ④符合部门预算批复的用途计1分；  ⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况计1分。 | 5 |
| 预决算信  息公开性（2分） | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。 | ①按规定内容公开预决算信息计1分；  ②按规定时限公开预决算信息计1分。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 2 |
| 基础信息  完善性  （3分） | 部门基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | ①基础数据信息和会计信息资料真实计1分；  ②基础数据信息和会计信息资料完整计1分；  ③基础数据信息和会计信息资料准确计1分。 | 3 |
| 资产  管理  （5分） | 管理制度  健全性  （2分） | 部门为加强资产管理、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制定或具有资产管理制度计1分；  ②相关资金管理制度合法、合规、完整计0.5分；  ③相关资产管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资产管理  安全性  （2分） | 部门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资产安全运行情况。 | ①资产保存完整计0.4分；  ②资产配置合理计0.4分；  ③资产处置规范计0.4分；  ④资产账务管理合规、账实相符计0.4分；  ⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴计0.4分。 | 2 |
| 固定资产  利用率  （1分） | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门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%。利用率为100%的计1分，每降1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| 产出  (20分) | 职责  履行 | 实际完成率（5分） | 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。 | 实际完成率得分=完成县委县政府绩效考核得分或上级主管部门考核指标得分/指标分值\*5分 | 5 |
| 完成及时率（4分） | 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时效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。1-4季度各得1分 | 4 |
| 质量达标率（5分） | 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%。实际得分=达标率\*5分 | 5 |
| 重点工作  办结率  （6分） | 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%。实际得分=办结率\*6分 | 6 |
| 效果  (20分) | 履职  效益(20分) | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 按经济效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 按社会效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 行政效能  （5分） | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率。 | 降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 4.5 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 90%（含）以上计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%计0分。 | 4.5 |
| 总分 | 100 | 100 |  |  | 98 |
|  |  |  |  |  |  |

新邵县机关事务服务中心

2019年度部门整体支出绩效自评报告

根据县财政局《关于开展部门整体支出和专项支出绩效自评工作的通知》，我单位组织开展了2019年度部门预算支出绩效管理工作并进行了全面综合评价，自我评分98分

（详见附表），现将有关情况报告如下：

一、 部门概况

　（一）机构人员情况

根据编办核定，2019年我单位内设股室6个，分别是综合股、公车管理股、财务资产股、综治安保股、政府采购股、会议服务股。为全额拨款事业单位，共有编制15人，实有人数11人，退休人员4人。

（二）主要工作职责

1、负责研究拟定全县机关事务管理工作的有关政策、规章制度并组织实施；指导全县后勤体制改革工作，会同有关部门推进全县节约型机关建设。

2、负责全县公务用车的配置、调配、更新、维修、处置、车险、油料以及预算内专项用于解决全县行政事业单位公务用车的经费管理工作。

3、根据中共中央办公厅国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》的有关规定，负责做好全县党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等相关工作。负责县委大院、县直机关第二办公区的水、电、道路等基础设施的建设、管理、维修；负责两个办公区的环境卫生和绿化美化工作。

4、负责县委大院、县直机关第二办公区域内的安全保卫工作，协助做好信访工作。

5、负责县直机关政府采购的组织实施。

6、负责全县公共机构节能统计、报表等事务性工作，配合县政府办公室做好公共节能监督管理及全县公共机构节能单位节能降耗的目标考核等工作。

7、承担全县大型活动、重要会议的后勤服务保障、预算编制和经费的使用管理工作；负责大礼堂、小礼堂、县委县政府办公楼四楼常委会议室、五楼党政联席会议室的保洁管理、设备设施使用和维护工作。

8、负责县委大院、县直机关第二办公区、县人民武装部食堂的管理、设备设施的使用和维护工作。

9、完成上级交办的其他工作。

（三）2020年工作思路

下一步，我中心工作将继续坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕中央、省、市、县决策部署，以及上级部门的工作要点，继续推进中心服务事业转型升级，全面提升服务水平，发挥事务服务在经济社会发展中的基础保障作用。

二、部门整体支出规模、使用方向和内容

（一）年度预算收支情况

1.年初预算收支（金额：万元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **预算项目** | **预算金额** | | **较上年增减变化** | |
| **2019年** | **2018年** | **金额** | **比例** |
| **收入预算** | 1907.34 | 1438 | 469.34 | 32.64% |
| 其中：财政经费拨款 | 1907.34 | 1438 | 469.34 | 32.64% |
| **支出预算** | 1907.34 | 1438 | 469.34 | 32.64% |
| 其中：基本支出 | 109.34 | 18 | 91.34 | 507.44% |
| 其中：项目支出 | 1798 | 1420 | 378 | 26.62% |

2.财政预算整体支出使用范围、方向和内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 |
| 工资福利支出 | 89.62 |  | 89.62 |
| 商品和服务支出 | 11.4 | 1798 | 1809.4 |
| 对个人和家庭的补助 | 8.32 |  | 8.32 |
|  |  |  |  |
| 合 计 | 109.34 | 1798 | 1907.34 |

（二）年度收支决算情况

1.年度收入决算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收入来源 | 预算金额 | 决算金额 | 差额 |
| 财政拨款收入 | 1907.34 | 2922.06 | 1014.72 |

2.年度预算支出决算及结余

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算支出类别 | 预算金额 | 决算金额 | 增减金额 |
| 基本支出 | 109.34 | 1871.17 | 1761.83 |
| 项目支出 | 1798 | 1038.42 | -759.58 |
|  |  |  |  |
| 小计 | 1907.34 | 2909.59 | 1002.25 |

三、部门整体支出管理及使用情况

## （一）基本支出管理

### 1、基本支出总额使用和管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预决算支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 工资福利支出 | 89.62 | 273.02 | 超支183.4 |
| 商品和服务支出 | 11.4 | 1241.74 | 超支1230.34 |
| 对个人和家庭的补助 | 8.32 | 8.09 | 节约0.23 |
| 资本性支出 | 0 | 348.31 | 348.31 |
| 合计 | 109.34 | 1871.17 | 1761.83 |

2、基本支出中各费用明细支出管理

（1）工资福利支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 | 节约/超支率 |
| 基本工资 | 30.35 | 38.26 | 超支7.91 | 超支率20.67% |
| 津贴补贴 |  | 21.22 | 超支21.22 | 超支率100% |
| 奖金 | 2.53 | 2.66 | 超支0.13 | 超支率4.9% |
| 伙食补助费 |  | 23.03 | 超支23.03 | 超支率100% |
| 绩效工资 | 17.33 | 112.21 | 超支94.88 | 超支率84.56% |
| 机关事业单位基本养老保险缴费 | 11.02 |  | 节约11.02 | 节约率100% |
| 职业年金缴费 |  | 9.79 | 超支9.79 | 超支率100% |
| 职工基本医疗保险缴费 |  | 1.69 | 超支1.69 | 超支率100% |
| 公务员医疗补助缴费 |  |  |  |  |
| 其他社会保障缴费 | 10.39 |  | 节约10.39 | 节约率100% |
| 住房公积金 |  |  |  |  |
| 医疗费 |  |  |  |  |
| 其他工资福利支出 | 18 | 64.16 | 超支46.16 | 超支率71.95% |
| 合计 | 89.62 | 273.02 | 超支183.4 |  |

（2）商品和服务支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 增减额 | 增减率 |
| 办公费 | 3 | 10.65 | 7.65 | 71.83% |
| 印刷费 |  | 11.05 | 11.05 | 100% |
| 咨询费 |  | 1.8 | 1.8 | 100% |
| 手续费 |  |  |  |  |
| 水电 | 1 | 17.62 | 16.62 | 94.32% |
| 电费 | 1 | 21.93 | 20.93 | 95.44% |
| 邮电费 |  | 1.62 | 1.62 | 100% |
| 取暖费 |  |  |  |  |
| 物业管理费 |  | 195.74 | 195.74 | 100% |
| 差旅费 | 0.4 | 7.02 | 6.62 | 94.3% |
| 因公出国（境）费用 |  |  |  |  |
| 维修（护）费 |  | 143.64 | 143.64 | 100% |
| 租赁费 |  |  |  |  |
| 会议费 |  | 82.91 | 82.91 | 100% |
| 培训费 |  | 0.7 | 0.7 | 100% |
| 公务接待费 | 3 | 1.04 | -1.96 | -188.46% |
| 专用材料费 |  | 7.92 | 7.92 | 100% |
| 被装购置费 |  |  |  |  |
| 专用燃料费 |  |  |  |  |
| 劳务费 |  | 18.87 | 18.87 | 100% |
| 委托业务费 |  |  |  |  |
| 工会经费 | 3 | 31.8 | 28.8 | 90.57% |
| 福利费 |  | 2.99 | 2.99 | 100% |
| 公务用车运行维护费 |  | 519.9 | 519.9 | 100% |
| 其他交通费 |  | 4.3 | 4.3 | 100% |
| 税金及附加费用 |  |  |  |  |
| 其他商品和服务支出 |  | 160.23 | 160.23 | 100% |
| 合计 | 11.4 | 1241.74 | 超支1230.34 |  |

（3）对个人和家庭的补助

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 结余/超支金额 | 结余/超支率 |
| 离休费 |  |  |  |  |
| 退休费 | 8.32 |  | -8.32 |  |
| 退职（役）费 |  |  |  |  |
| 抚恤金 |  |  |  |  |
| 生活补助 | 0 | 7.27 | 7.27 | 100% |
| 救济费 |  |  |  |  |
| 医疗费补助 |  |  |  |  |
| 助学金 |  |  |  |  |
| 奖励金 |  |  |  |  |
| 个人农业生产补贴 |  |  |  |  |
| 其他对个人和家庭的补助支出 | 0 | 0.82 | 0.82 |  |
| 合计 | 8.32 | 8.09 | 节约0.23 |  |

（二）“三公经费”支出使用和管理

1、“三公经费”预算执行

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年预算 | | 本年决算 | | 结余/超支 | |
| 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 |
| 公务接待费 | 3 |  | 1.04 |  | 1.96 |  |
| 公车运行维护费 |  | 1200 | 519.9 |  |  | 680.1 |
| 公务车购置费 |  |  |  | 223.02 |  | 223.02 |
| 因公出国费用 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 3 | 1200 | 1.04 | 734.59 |  |  |

2、“三公经费”与上年度比较

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年金额 | 上年金额 | 增减额 | 增减率% |
| 公务接待费 | 1.04 | 1.78 | -0.74 | -41.57% |
| 公车运行维护费 | 519.9 | 532.5 | -12.6 | -2.37% |
| 公务车辆购置费 | 223.02 | 0 | 223.02 |  |
| 因公出国(境)费用 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | 743.96 | 534.28 | 209.68 | 39.25% |

（三）专项支出管理

1、专项资金基本情况及绩效目标

我单位2019年度专项资金预算为1798万元，来源于财政拨款，主要使用于公车、维修、办公区专项、周转房、会议费等开支，绩效目标就是加强内部控制，根据工作职能用好每一份钱。

2、专项资金预算执行

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专项子目名称 | 本年预算可用指标 | | | | 本年实际支出 | 本年结余 | 投入进度 |
| 上年  结余 | 年初  预算 | 本年  追加 | 合计 |
| 公共节能 |  | 10 |  | 10 | 10 |  |  |
| 公务用车专项 |  | 1200 |  | 1200 | 735 | 465 |  |
| 行政事务管理专项 | 2 | 100 |  | 102 | 85 | 17 |  |
| 办公区域物业管理、安保执勤、信访维稳 | 2.55 | 245 |  | 247.55 | 195.74 | 51.81 |  |
| 办公用房及设施维护 | 0.12 | 150 |  | 150.12 | 143.64 | 6.48 |  |
| 县级干部周转房 | 2 | 18 |  | 20 | 20 |  |  |
| 会议室管理及水电补助 |  | 45 |  | 45 | 45 |  |  |
| 公车平台系统维护 | 2 | 30 |  | 32 | 32 |  |  |
| 合 计 |  | 1798 |  | 1806.67 | 1266.38 | 540.29 |  |

3、专项资金的管理

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

　　1、专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

　　2、专项资金实行报账制，资金拨付一律转账结算，杜绝现金支付。

　　3、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

　　4、严格专项资金初审、审核、复核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

　　5、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

　　6、加强审计监督，实行单项工程决算审计、整体项目验收审计、年度资金收支审计。

　　7、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

　　8、对工程类项目专项资金所发生的隐蔽工程，负责资金结算的工作人员，必须到现场签证认可，否则不予结算。

# 四、部门整体支出绩效评价

（一）年初预算及调整情况

年初预算：2019年，财政下达我中心的预算收入、支出为1907.34万元，其中基本支出为109.34万元，本级专项（项目）资金为1798万元。

（二）部门预算执行及决算情况

我中心严格坚持收支两条线，无坐支行为，无公款私存、无小金库；严格遵守财务制度，按规定实行政府采购，所有支出做到合法合规，专项资金专款专用，无截留、挪用、虚列支出，资金支出等合法、合规、安全、有效。

（三）部门整体支出绩效目标完成情况

2019年，我单位在省、市各级领导的关怀下，在县委、县政府的坚强领导下，认真履职，创新工作机制，强力推进项目建设，各项工作圆满完成；严格执行财政预算绩效目标管理要求，强化费用管理和监督，严格控制非生产性开支，部门整体支出合理、合法、高效、安全，实现了年初确定的各项绩效目标。

超额完成各项工作目标。 **一是**进一步完善了县委机关大院疗养院的环境卫生、绿化改造的工作；**二是**做好县委机关大院和疗养院二办公区的综合治理和维稳工作；**三是**做好去年延续下来的各项提质维修工程；**四是**做好公车调度，保障公务出行；**五是**做好节能减排宣传工作。**六是**做好全县重大会议和活动的会议服务工作。

五、自评结论及建议

2019年，我中心严格执行《预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，全体干部牢固树立财政预算和财政计划观念，强化预算支出的责任和效率，预算绩效管理监督考核工作制度化、规范化、科学化。同时，强化财务制度、固定资产管理制度、厉行节约制度、专项资金管理制度、财务人员岗位职责等制度体系建设，强化资金使用监督，提高项目建设资金效率；厉行节约，切实减少“三公”等非生产性支出，全年实现了收支平衡，实现了财政预算资金效益最大化目标，干部评价效果好，民主测评满意度高，社会反响效果好。

由于项目建设多，部分费用开支较大，有待进一步改进和加强。拟提如下建议：

1、增强财政预算的全面性和科学性。现行财政预算项目不全面，部分科目预算不科学，部门单位预算没有差异预算等，增加了预算执行和监督的困难。比如说，一般商品与服务项目支出没有考虑到单位的特殊性质和实际情况，在差旅费、公务接待、车辆运行维护等项目，预算太少，根本就不能保证单位的正常运转。

2、进一步加强业务学习，进一步完善各项财务制度。

附件3

2019年度部门整体支出绩效评价指标评分表

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 | 自评分 |
| 投入(20分) | 目标  设定  （5分） | 绩效目标合理性  （2分） | 部门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整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划计1分；  ②符合部门“三定”方案确定的职责计0.5分；  ③是否符合部门制定的中长期实施规划计0.5分。 | 2 |
| 绩效指标明确性  （3分） | 部门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将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计1分；  ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计0.5分；  ③与部门年度的任务数或计划数相对应计0.5分；  ④与本年度部门预算资金相匹配计1分。 | 2.5 |
| 预算  配置（15分） | 在职人员控制率  （5分） | 部门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%小于或等于1计5分，否则按比例计分。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部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的人员编制数。 | 5 |
| “三公经费”变动率（5分） | 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%。下降的计5分，增加的按比例扣减。“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。 | 5 |
| 重点支出安排率  （5分） | 部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，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=（重点项目支出/项目总支出）×100%。实际得分=支出安排率\*5分。重点项目支出：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项目支出总额。项目总支出：部门年度预算安排的项目支出总额。 | 5 |
| 过程  (40分) | 预算  执行  (23分) | 预算  完成率  （4分） | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算完成程度。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。完成年初预算计4分，未完成年初预算按比例扣减，预算完成数：部门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预算数。 | 4 |
| 预算  调整率  （2分） | 部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。未调整的计2分，调整了的除特殊原因外按比例扣减。预算调整数：部门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、上级部门或同级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 2 |
| 支付  进度率  （2分） | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。完成年终进度的计1分，按季度完成预算进度的计1分。实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 2 |
| 结转结余控制率  （4分） | 部门本年度结转结余总额与上年结转结余总额增减比例，用以反映和考核部门对存量资金的实际控制程度。 | 结转结余控制率=（本年结转结余总额-上年结转结余总额）/上年结转结余总额×100%。低于15%的计4分，每超过5个百分点扣1分，扣完为止。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）。 | 4 |
| 公用经费  控制率  （4分） | 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%。为100%的计4分，每超过1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 4 |
| “三公经费”控制率（3分） | 部门本年度“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%。为100%的计3分，每超过1个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 政府采购  执行率  （4分） | 部门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政府采购预算执行情况。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%，为100%的计2分，每低于1个百分点扣0.5分，扣完为止；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。 | 3.5 |
| 预算  管理  (12分) | 管理制度  健全性  （2分） | 部门为加强预算管理、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。 | 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计1分；相关管理制度合法、合规、完整计0.5分；相关管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资金使用  合规性  （5分） | 部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算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规定以及有关专项资金管理办法的规定计1分；  ②资金的拨付有完整的审批程序和手续计1分；  ③项目的重大开支经过评估论证计1分；  ④符合部门预算批复的用途计1分；  ⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况计1分。 | 5 |
| 预决算信  息公开性（2分） | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。 | ①按规定内容公开预决算信息计1分；  ②按规定时限公开预决算信息计1分。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 2 |
| 基础信息  完善性  （3分） | 部门基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | ①基础数据信息和会计信息资料真实计1分；  ②基础数据信息和会计信息资料完整计1分；  ③基础数据信息和会计信息资料准确计1分。 | 3 |
| 资产  管理  （5分） | 管理制度  健全性  （2分） | 部门为加强资产管理、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制定或具有资产管理制度计1分；  ②相关资金管理制度合法、合规、完整计0.5分；  ③相关资产管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资产管理  安全性  （2分） | 部门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资产安全运行情况。 | ①资产保存完整计0.4分；  ②资产配置合理计0.4分；  ③资产处置规范计0.4分；  ④资产账务管理合规、账实相符计0.4分；  ⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴计0.4分。 | 2 |
| 固定资产  利用率  （1分） | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门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%。利用率为100%的计1分，每降1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| 产出  (20分) | 职责  履行 | 实际完成率（5分） | 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。 | 实际完成率得分=完成县委县政府绩效考核得分或上级主管部门考核指标得分/指标分值\*5分 | 5 |
| 完成及时率（4分） | 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时效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。1-4季度各得1分 | 4 |
| 质量达标率（5分） | 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%。实际得分=达标率\*5分 | 5 |
| 重点工作  办结率  （6分） | 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%。实际得分=办结率\*6分 | 6 |
| 效果  (20分) | 履职  效益(20分) | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 按经济效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 按社会效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 行政效能  （5分） | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率。 | 降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 4.5 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 90%（含）以上计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%计0分。 | 4.5 |
| 总分 | 100 | 100 |  |  | 98 |
|  |  |  |  |  |  |