**长沙县机关事务中心**

**2021年度部门整体支出绩效自评报告**

**一、部门基本情况**

（一）部门的职能职责。

长沙县机关事务中心贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于机关后勤体制改革的方针政策和决策部署,在履行职责过程中坚持和加强党对党政机关事务保障、服务工作的集中统一领导。主要职责是：

1、负责本级机关的机关事务保障和服务工作，制定本级机关后勤保障服务制度，确定机关后勤服务项目和标准，维护机关工作正常秩序。

2、负责全县党政机关办公用房的使用指导，负责县直机关院落办公用房、附属用房、相关土地资产权属的调配、处置，以及办公用房和附属设施、设备的维护维修与改造工作。负责全县机关单位的货物、服务类政府采购工作。负责组织实施机关资产的管理和处置。

3、负责由本单位管辖的县直办公院落安保等职责范围内的安全生产工作，协助相关部门维护县委、县政府大院的环境稳定。

4、负责由本单位管辖的县直办公院落的物业管理，指导考核物业服务单位的工作，负责县直机关单位的卫生健康服务工作。

5、负责全县公务用车平台的车辆及驾驶员日常管理；负责指导全县公务租赁用车的使用、报备。

6、负责县委、县人大、县政府、县政协交办的会议服务保障工作，负责由本单位管辖的机关干部职工食堂的运营指导和协调。

7、完成县委、县政府交办的其他任务。

(二) 部门的年度预算绩效目标。

项目绩效总目标：机关大院安保管理、机关大院交通管理、食堂食品安全及生产消防有情工作在监管、会议服务管理、水电管理、环境卫生管理等各项业务工作任务圆满完成。

目标1:负责机关后勤保障和服务工作，确保县委县政府及县直机关14个办公院落在安保管理和日常维修维护工作，保障行政机关日常办公正常运转；

目标2：负责机关事务中心管辖范围内行政机关大院（共14个院落）在物业管理，水电气费用，保障行政机关日常办公正常运转；

目标3：公车服务，确保公务用车管理平台正常运转。公务用车平台自2016年12月成立以来，平台车辆实行标识化监管，集中管理，统一调度，有偿还使用，重点保障县领导公务、调研等用车保障工作；

 目标4：食堂食品安全监管，通过项目实施，保障机关干部职工就餐，加大宣传力度，减少浪费，推动机关健康事业在发展，打造幸福机关;

目标5：会议服务，减少一次性杯子在使用，确保满足政府机关和县直单位长期的会场使用需求。

二是加强工程、采购及建设项目的跟踪管理。

三是严格审批。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）基本支出情况

2021年基本支出2153.26万元，主要包括以下两个方面的支出：

1、人员经费支出1948.93万元，用于根据国家规定安排的工资性支出、对个人和家庭补助等人员经费支出。

2、日常运行公用经费支出204.33万元，用于按国家规定开支标准安排的保障机关正常运转的办公费、手续费、水电费、取暖费、物业管理费、行政差旅费、公务接待费、工会经费、维（护）修费、公务用车运行维护费、其他支出等日常运行公用经费支出。

（二）项目支出

2021年项目支出14160.10万元，主要包括两个方面：

1、机关服务一般性项目支出10203万元，主要用于政务中心和县直各单位集中办公的商务楼租金，县委、县政府大院以及商务楼等11处县直机关办公院落的物业管理费、水电费、维修维护费、平台公务用车运行经费等支出。

2、机关服务基本建设项目支出3957.10万元，主要用于县委、县政府机关大院空调改造；县委、县政府机关大院消防设施改造；县监察技术业务用房改造；县政府及机关单位办公院落日常维修维护等费用。

（三）“三公”经费使用情况

加大对“三公”经费管理，推进厉行节约反对浪费工作的制度化、规范化、程序化，确保“三公”经费各项要求落到实处。2021年我局“三公”经费支出预算总额722万元，实际支出总额719.55万元。具体情况如下：

（1）、因公出国（境）费预算0元，实际支出0元。

（2）、公务用车购置及运行维护费年初预算720万元，实际支出717.8万元，占全年预算的99.7%，未超预算。

（3）、公务接待费年初预算2万元，实际支出1.75万元，占全年预算的87.5%，未超预算。

**三、部门整体支出绩效情况**

（一）预算配置评价（在职人员控制率、“三公经费”变动率等）

1、在职人员控制率

2021年度我局在职人员47人，人员编制数51名，在职人员控制率为92%。

2、“三公经费”变动率

2021年“三公经费”预算总额为722万，2020年“三公经费”预算总额为716.8万，“三公经费”变动率为0.38%。

（二）预算执行评价（项目资金预算完成率、支付进度率、公用经费控制率、“三公经费”控制率政府采购执行率）

1、项目资金预算完成率

2021年年初财政批复的预算数为12212.75万元，年中追加预算3096.44万元，预算完成数为14160.10万元，预算完成率为92.49%。

3、公用经费控制率

2021年实际支出公用经费总额为204.33万元，预算安排公用经费总额为209.14万元，公用经费控制率为97.7%。

4、“三公经费”控制率

2021年“三公经费”预算安排数为719.54万元，实际支出数为722万元，“三公经费”控制率为99.66%。

5、政府采购执行率

2021年年初政府采购预算数为8368.85万元，实际政府采购数为8368.85万元，政府采购执行率为100%。

（三）预算管理评价（管理制度健全情况、资金使用合规性、预决算公开性等）

1、管理制度健全情况

为规范机关财务管理，建立健全财务管理制度，我局制定了《长沙县机关事务中心财务管理制度》、《长沙县机关事务中心年度收支预算编制制度》、《长沙县机关事务中心资金管理制度》、《长沙县机关事务中心四项费用管理制度》、《长沙县机关事务中心专项资金管理制度》、《长沙县机关事务中心政府采购管理办法》、《长沙县机关事务中心政府采购内部控制制度》、《长沙县机关事务管理局合同管理制度》、《长沙县机关事务局“三重一大”决策制度实施办法》等一系列合法合规、较为完整的管理制度，并切实加强各项制度执行的监督、检查工作，以确保相关管理制度得到有效执行。

2、资金使用合规性

（1）资金的使用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；

（2）资金的拨付有完整的审批程序和手续；

（3）经费支出符合部门预算批复的用途；

（4）单位不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

3、预决算信息公开性

（1）已按规定内容公开预决算信息；

（2）已按规定时限公开预决算信息。

（四）职责履行评价（重点工作实际完成率、完成及时率等）。

我中心在2021年度县直单位绩效考核评分中，工作目标得96分（总分100分）。

（五）履职效益评价（经济效益、社会效益、生态效益、社会公众或服务对象满意度）。

**1、物业服务力求精益求精。**一是强化物业日常管理。积极保障县委县政府机关大院、市民服务中心片区等11处院落日常物业服务，对机关大院进行不定期巡查，推行“日巡查、季考核、勤讲评”，做到发现问题，立即反馈、整改，实现了大院绿化维护、保安保洁及日常维修服务第一时间响应，第一时间处置解决。全年完成各院落日常维修维护保障2000余次，全面清洗办公楼建筑立面100余次，电梯清洗保养160余次，开展卫生整治60余次。二是突出难点问题解决。针对干部、群众反映的县委、县政府机关大院以及市民服务中心片区停车难情况，中心通过软件升级、硬件改造、优化交通引导标识等方式，提升停车系统性调控，新增智能道闸5处，安装减速带13处，实行分区调控，留足办事市民停车位，引导上班人员分区停车，停车秩序明显好转。新增38个残疾人停车位，双休和法定节假日开放机关院落停车位829个供市民免费停放，提高了市民公共服务满意度和获得感。三是合理优化办公环境。疫情期间，做好各机关院落疫情防控工作，增设防疫隔离室10余处，安装自动测温识别设备4个，严格实行外来办事人员登记制度、体温检测、查验“双码”及坚持每日公共区域消毒等，确保各院落人员进出安全。做好蓝天保卫战工作，高温天气坚持每日对县委县政府机关大院进行不间断洒水及开启院内喷泉，全年对院内道路进行洒水累计4200余次，有效改善了大院空气质量。严格落实安防制度，坚持24小时门卫值班制度，积极配合信访部门做好群众来访工作，协调处理各类信访事件5000余次，为干部职工营造了安全、文明、和谐的办公环境。

**2、食堂餐饮服务破旧立新。**今年3月以来，中心改变食堂餐饮服务模式，大胆推行食堂自营改革，采用“劳务外包+食材自采”模式为机关干部提供就餐服务。建立食堂采购、出入库、财务、考核等系列管理制度，规范食堂内部管理。注重提升菜品品质，从源头对食材进行把控，开发手工包点、成品菜、卤菜等外卖专区，设立宾客服务专员，为干部提供优质的餐饮服务。坚持每季度开展满意度调查，采取民意调查、日常考核、考核小组意见相结合的方式，加强对劳务服务外包单位的考评。模式调整后干部职工测评满意率为96.5%，综合考核平均得分为91.3分。四个食堂平均就餐人数由改革前的1800余人增长至近3000人。

**3、公车服务实现管理效能提升。**优化平台建设，强化精细管理理念，运用信息化、平台化、统一化管理手段，有效防范公务用车廉政风险，全面提升管理效能。新增驾驶员考勤管理、维修在线审批、车辆运行时间轨迹查询等功能，实现申请、调度、结算、监管“一站式”管理。对全县各类公务用车申请事项严格把关，依法依规完成40余台车辆控购以及30余台上交车辆集中拍卖、报废、处置等手续。强化公车调度与监管，积极保障了239家参改单位安全、便捷出行，为县内“抗洪抢险”、“两会”、“疫情防控”、“文明城市创建”等大型活动提供用车服务2.7万余次。

**4、会务保障致力专业规范。**积极推行会务服务标准化、规范化，做到勤抓细管。严格按照防疫要求保障用会安全，落实会场消毒、查验“双码”等各类防护措施；加强会务人员业务培训，共组织培训10次；落实会场设施维护管理，坚持每季度安排技术人员到各个会场进行巡检；严格执行会务管理制度，积极提供优质会务保障，全年共接待会议2622场次，其中大型会议演出396场，累计接待人数约25万人次，获得与会单位书面肯定198次，圆满完成各类会议、各个环节的衔接和服务保障工作。

**5、垃圾分类深入人心。**作为全县党政机关生活垃圾分类牵头单位，中心注重以节约型机关建设为抓手，加强全县机关的指导和监督。成立四个检查组，坚持每月组织对66家县直单位、19个镇（街道）开展生活垃圾分类工作专项检查，督促各单位常态化抓好垃圾分类工作。突出抓好市、县级公共机构生活垃圾分类示范单位创建工作，统一制定并印发了全县示范单位创建活动方案，今年在全县创建18家县级示范单位，并择优选取2-3家争创市级示范单位，积极发挥示范带动效应，在全县营造了浓厚的垃圾分类氛围。广泛推行“五个一”志愿服务活动，发动全县147家公共机构成立垃圾分类志愿者队伍，注册志愿者1684名，通过志愿者开展日常督导、桶边值守、宣传引导等方式，实现了全县公共机构垃圾分类覆盖率100%。机关垃圾分类工作深得市机关事务局领导肯定，深入干部职工人心。

**6、资产管理规范统一。**坚持“应调尽调”“不超标配备”的原则进行办公用房调整，先后完成县党史学习教育领导小组集中用房，县工业局、县现代服务业、县妇联、团县委等单位办公用房调整。对管理的办公用房开展建筑安全隐患排查，加大对县内独立办公院落资产规范统一管理，组织第三方机构对中心固定资产进行全面盘查。

**7、工程管理应保尽保。**设立了“党政机关办公院落维修维护”专项资金，对13个院落常规改造及服务保障单位提出的维护项目进行打捆招投标，对应急抢险除危类与县委中心工作保障类按照相关单位来函请求及会议纪要要求实行“一事、一议、一报”制度推进实施。今年重点推进了智慧城市指挥运营中心、“三供一业”分离改造、人武部安沙训练场改扩建等项目15项，完成小型应急零星维修项目70余项。国庆期间，加班加点完成了县政府六楼会议室装修改造、县委县政府电梯改造（基础工程）、原工商局院落附楼改造等7个项目，各院落日常工程维修维护应保尽保。

**8、安全管理从严从紧。**压实安全监管责任，积极落实安全生产各项举措和要求，引入安全生产服务外包协调机制，实现“让专业的人做专业的事”。推行安全生产早班会制度，全面压实安全监管主体责任，开展领导带队检查5次，专项监督检查9次，专题安全教育培训6次，排查安全隐患300余条，并组织开展了防灾减灾宣传周、“安全生产月”、“车辆自燃事故应急演练”等活动，通过形式多样的安全检查，内容丰富的宣教活动，贯彻落实部门监管职责，压实了企业主体责任。全年中心管辖领域内未发生一起安全生产事故。

**四、其它需要说明的问题**

我中心在预算编制和执行率、资金使用管理的水平和效率上还有待进一步加强，在预算绩效管理方面还有待改进和完善，整体支出绩效报告也是在初步摸索的过程中编制的，需要不断地规范和完善。下一步，我中心将进一步健全和完善财务管理制度及内部控制制度，规范和约束机关理财行为和程序，积极探索新形势下部门预算、国库集中支付等财政支出改革的特点，不断更新管理思路，在规范收支和控制经费增长上，创新管理手段，用新思路、新方法，改进和完善财务管理办法。按照财政支出绩效管理的要求，建立科学的财政资金效益考评制度体系，牢固树立行政成本意识，不断提高财政资金使用管理的水平和效率。

1、科学合理编制预算，严格执行预算。加强预算编制的前瞻性，按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本单位的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学合理地编制本年度预算草案，避免预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

2、完善绩效评价体系，加强监督检查和考核工作

进一步探索完善项目绩效评价指标体系，研究、关注绩效管理理论与实践发展的新思路、新动向，进一步完善项目绩效评价指标体系，增强绩效评价结果的可比性、可信度。加强对绩效管理工作的跟踪督查，做到绩效管理有依据、按程序、有奖惩，实现绩效管理的规范化、常态化。

3、统筹协调，厘定提高资金使用绩效的关节点。切实提高资金使用绩效，找到突破口与关节点。财务工作的关节点很多，找到问题的节点，才能对症下药，采取得力措施，降低行政运行成本，提高资金使用绩效，真正做到依法理财、科学理财、民主理财。这也是财务工作需长期破解并一以贯之研究的课题。

（一）后续工作计划。

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3、完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模和比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

4、对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

长沙县机关事务中心

2021年4月21日

附件1-1

部门整体支出绩效自评指标表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 评分要点 | 评分标准 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（9分） | 目标设定（6分） | 绩效目标合理性 | 2 | 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发展实施规划； | ①符合国家相关法律法规，本区域国民经济和社会发展规划，计0.5分，否则不得分；②与部门（单位）职责密切相关，计0.5分，否则不得分；③符合部门制定的发展实施规划，计0.5分，否则不得分。④按相关要求分别制定了整体绩效目标和项目绩效目标，计0.5分，否则不得分。 | 2 |
| 绩效指标明确性 | 4 | ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。③是否与部门年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度部门预算资金相匹配。⑤公共项目绩效指标是否细化、是否具有明确性。 | ①有目标，计0.5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，低于2个，计0.5分，低于4个不得分；④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计0.5分，否则不得分。⑤公共项目绩效指标细化、明确性，计1分，存在4个及以上公共项目绩效指标未细化、不具有明确性不得分。 | 4 |
| 预算配置（3分） | 人员控制率 | 2 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。聘用人员控制率≦人社和编办共同批复的人数；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）的人员编制数。 | 在职人员控制率≦100%计1分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。聘用人员实际使用数小于等于编办人社部门批复数，计1分，否则不得分。 | 2 |
| “三公经费”变动率 | 1 | “三公经费”变动率≦0，计1分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100% | 1 |
| 过程（41分）过程（41分）过程（41分） | 预算执行（12分） | 预算执行率 | 3 | ①预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：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）预算数及追加的项目预算数。②支付序时进度=（序时执行数/序时指标下达数）×100%。序时执行数：指按时间节点部门预算项目实际支出数。序时指标下达数：按时间节点给部门预算下达的项目支出和追加的项目支出指标数之和。③部门预算项目支出调剂到区县。 | ①全年预算执行率95%以上计1分，95-80%（含），每低1个百分点扣0.2分，扣完为止，小于80%不得分；②一、二、三季度末支付序时进度分别达到20%、50%、80%（含）以上计1分，每低1个百分点扣0.2分，扣完为止。③部门预算项目支出调剂到区县小于等于项目支出2%，计1分；大于2%，不计分； | 3 |
| 预算调整率 | 3 | 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，县委、县政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。 | 预算调整率<5%，计3分；5-10%（含），计1.5分；大于10%不得分。 | 0 |
| 结转结余 | 2 | 根据县政府文件规定，预算单位年度安排的县级预算资金不能结转。 | 县本级资金无结转，计2分；有结转，不计分； | 2 |
| “三公经费”控制率 | 2 | “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%。不超当年预算，不超上年决算。 | “三公经费”控制率100%以下（含）计2分，每超出1%扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| 政府采购执行率和规范性 | 2 | 政府采购执行率=（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。预算单位严格执行《政府采购法》，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为。所有项目必须依法采购，履行验收手续。 | 政府采购执行率100%计1分，每超过（降低）1%扣0.1分，扣完为止。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1分，否则不得分。 | 2 |
| 预算管理（9分） | 管理制度健全性 | 3 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度是否健全；②相关管理制度（资金管理制度、项目管理制度）是否健全、是否合法合规、是否完整；③相关管理制度是否得到有效执行；④落实政府2021年“过紧日子”政策的具体举措及实施情况。 | ①部门（单位）内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全，计1分，否则酌情扣分；②管理制度合法、合规、完整，计1分，否则酌情扣分；③管理制度得到有效执行，计0.5分，1例不符合扣0.1分；④对非刚性项目支出压减5%及以上，计0.5分，否则不得分。 | 3 |
| 资金使用合规性 | 6 | ①是否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；②资金的支付是否有完整的审批程序和手续；③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策；④是否符合项目预算批复或合同规定的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；⑥是否存在重复申报项目、虚报冒领资金。 | 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0.2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0.2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0.2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0.2分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计1分，1例不符合本指标6分全扣；⑥不存在重复申报项目、虚报冒领资金，计1分，1例不符合本指标6分全扣。 | 6 |
| 预算管理（11分） | 信息公开性 | 2 | ①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；②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整。 | ①、②各计1分，否则，酌情扣分； | 2 |
| 绩效自评管理情况 | 4 | ①是否按要求开展绩效自评工作并对所属单位自评进行了复核；②绩效自评报告报送及时；③绩效自评报告的综合评审等级；④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，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； | 根据市财政局对预算单位2020年自评考核结果，评审为优，计4分；评审为良，计3分；评审为中，计2分；评审为低，计1分；评审为差，计0分； | 4 |
| 重点绩效评价整改情况 | 5 | 对上年度财政重点评价中存在的问题是否进行整改。 | 2020年重点评价问题全部整改，计5分；2020年重点评价问题部分整改，计3分；2020年重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。 | 5 |
| 资产管理（9分） | 资产管理制度健全性 | 4 | ①是否已制定合法、合规、完整的资产管理制度；②相关资产管理制度是否得到有效执行；③资产配置是否编制年度预算；④资产配置预算实际执行情况。 | 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；③资产管理编制年度预算，计0.5分，未编制不得分；④资产配置预算实际执行情况未超年度预算（按程序审批除外），计0.5分，否则，不得分。 | 4 |
| 资产管理安全性 | 3 | ①资产保存是否完整并有台账；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否账实相符；⑤资产是否有偿使用或处置收入及时足额上缴；⑥相关资产购置是否履行政府采购手续；⑦资产是否定期进行盘点并有记录。 | 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0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止。 | 3 |
| 固定资产保管和使用情况 | 2 | ①是否建立固定资产台账，实行编码管理；②固定资产增减变化是否建立审批程序。 | 建了固定资产台账实行编码管理的计1分；建立了固定资产增减变化审批程序的计1分，否则不得分。 | 2 |
| 产出（25分） | 实际完成率 |  | 6 | 部门履行职责而实际完成的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。 | 6 |
| 完成及时性 |  | 6 | 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。 | 6 |
| 质量达标率 |  | 6 | 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时效目标的实现程度。 | 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。 | 6 |
| 重点项目或工作办结率 |  | 7 | 部门年度重点项目或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项目或工作的办理落实程度。 | 重点项目或工作办结率=（重点项目或工作实际完成数/交办或下达数）\*100%。重点项目或工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 7 |
| 效益（17分） | 经济效益 |  | 7 | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，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设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 7 |
| 社会效益 |  | 5 | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响 | 5 |
| 生态效益 |  | 5 | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响 | 5 |
| 满意度（8分） | 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。 | 8 |

附件1-2

部门整体支出绩效自评基础数据表

**填报单位：长沙县机关事务中心 单位：万元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2021年实际在职人数 | 控制率 |
| 　51 | 　47 | 　92% |
| 经费控制情况 | **2020年决算数** | **2021年预算数** | **2021年决算数** |
| 三公经费 | 716.80　 |  722 |  719.55　 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 715.05　 | 　720 | 　719.55 |
|  其中：公车购置 | 　 | 　 | 　 |
|  公车运行维护 | 　715.05　 | 　720 | 　717.8 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
|  3、公务接待 | 1.75　 | 2　 | 　1.75 |
| 项目支出： | 　 | 　 | 　 |
|  1、业务工作专项 | 　 | 　 | 　 |
|  2、运行维护专项 | 　 | 　1221.28 | 14160.10　 |
| …… | 　 | 　 | 　 |
| 公用经费 | 　11454.65 | 　209.14 | 　204.33 |
|  其中：办公经费 | 　3220.41 | 　63.9 | 　62.24 |
|  水费、电费、差旅费 | 658.53　 | 　0.5 | 　0 |
|  会议费、培训费 | 　0.06 | 　1 | 　0.06 |
| 政府采购金额 | —— | 　2981.27 | 8368.85　 |
| 部门整体支出预算调整  | —— | 　 | 　 |
| 楼堂馆所控制情况（2020年完工项目） | **批复规模****（㎡）** | **实际****规模****（㎡）** | **规模控制率** | **预算投资****（万元）** | **实际****投资****（万元）** | **投资概算****控制率** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 　 |
| 说明：“项目支出”需要填报除公共专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。 |