

# 2022 年乐昌市人民政府机关事务中心 部门整体支出绩效评价报告

评价机构：广东综发咨询服务有限公司

2023 年 7 月



# 目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 一、部门基本情况 .....       | 1  |
| （一）部门整体概况 .....      | 1  |
| （二）部门整体收支情况 .....    | 3  |
| （三）部门整体支出目标及任务 ..... | 4  |
| 二、评价结论 .....         | 5  |
| 三、绩效分析 .....         | 6  |
| （一）预算编制情况 .....      | 6  |
| （二）预算执行情况 .....      | 10 |
| （三）资金使用效益 .....      | 19 |
| 四、主要绩效 .....         | 34 |
| 五、存在问题 .....         | 38 |
| 六、相关建议 .....         | 40 |
| 附件 .....             | 43 |

为贯彻落实党的十九大“关于全面实施绩效管理”重要战略部署，积极推进部门整体支出绩效评价工作，检验财政资金使用效益，衡量部门履行职责的执行情况和效率效果，增强预算部门绩效管理责任主体意识，根据《乐昌市人民政府办公室关于印发乐昌市全面实施预算绩效管理工作方案（2019-2022年）的通知》（乐府办〔2020〕28号）的工作要求以及乐昌市财政局《关于开展2022年度部门整体支出重点绩效评价工作的通知》（乐财绩〔2023〕12号）的工作部署，乐昌市财政局组织并委托广东综发咨询服务有限公司对乐昌市人民政府机关事务中心（以下简称“市机关事务中心”）2022年度部门整体支出履职效益情况评价，经过材料审核、现场勘验评价、综合分析评价等评价程序，形成本绩效评价报告。

## 一、部门基本情况

乐昌市人民政府机关事务中心为市政府直属的公益一类事业单位，正科级。内设6个正股级机构：综合股、资产管理股、公车管理股、计划财务股、行政管理股、服务保障股。

### （一）部门整体概况

#### 1. 部门主要职责。

一是贯彻执行党和国家有关机关事务的方针政策 and 法律法规，按照乐昌市委市政府工作要求，研究制订机关事务管理工作

计划和具体规章制度，并组织实施。

二是负责乐昌市相关单位的行政经费管理，审核相关单位财务报销、账目核算、报表编制、制订财务计划等工作，并对归口下属单位进行财务业务指导和审计监督。

三是负责机关大院办公区设施和礼堂会议场所的管理及其服务工作，承办市四套班子领导交办的有关会议和重要活动的后勤保障服务工作。

四是负责市直党政机关办公用房管理工作。负责机关大院固定资产（含大型流动资产）有关综合管理工作；承担市机关大院和住宅区的治安保卫、消防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理及公用设施的保养、维修、更新等保障工作；负责市政府机关饭堂的管理工作。

五是负责市直机关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车管理（执法执勤、特种专业技术用车管理除外）；负责市委、市人大、市政府、市政协领导班子领导同志的公务用车保障工作。

六是承办市委、市政府交办的其他事项。

## **2. 纳入预算编制范围单位。**

本部门预算为汇总预算，包括：市机关事务中心本级预算以及纳入编制范围的下属单位预算，下属单位为乐昌市人民政府汽车队（非独立核算单位）。

## **3. 部门人员编制构成。**

市机关事务中心核定事业编制 20 名，其中主任 1 名、副主任 3 名；正股级领导职数 6 名、副股级领导职数 4 名。实有人员 19 名，其中主任 1 名、副主任 3 名；正股 5 名、副股 1 名。临聘人员 29 名。

市机关事务中心归口管理公益一类事业单位乐昌市人民政府汽车队（正股级），其核定事业编制 3 名，后勤服务人员 40 名。实有在编在职人员 3 名，后勤服务人员 25 名。

## （二）部门整体收支情况

根据《关于下达 2022 年财政预算的通知》（乐财预〔2022〕1 号）、《2022 年市机关事务中心预算》和《市机关事务中心 2022 年部门决算表》等文件，本部门整体收支情况如下：

### 1. 部门整体收入。

2022 年市机关事务中心部门收入总计 1,552.17 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 1,551.55 万元，其他收入 0.62 万元。具体如下表 1：

表 1 部门整体收入基本情况

单位：万元

| 项目           | 年初预算数    | 全年预算数    | 决算数      | 占总收入比例 |
|--------------|----------|----------|----------|--------|
| 一般公共预算财政拨款收入 | 1,718.06 | 1,551.55 | 1,551.55 | 99.96% |
| 其他收入         | ----     | 0        | 0.62     | 0.04%  |
| 本年收入合计       | 1,718.06 | 1,551.55 | 1,552.17 | 100%   |

资料来源：《2022 年度市机关事务中心决算报表》

### 2. 部门整体支出。

2022 年市机关事务中心部门整体支出合计 1,552.17 万元，其中一般公共服务支出 1,551.55 万元，其中基本支出 824.61 万元（人员经费 778.83 万元、日常公用经费 45.78 万元），项目支出 727.56 万元。其中，基本支出占比 53.12%，项目支出占比 46.89%，如表 2 所示：

表 2 部门整体支出基本情况表

单位：万元

| 项目（按支出性质） | 年初预算数    | 全年预算数    | 决算数      | 决算数占比  |
|-----------|----------|----------|----------|--------|
| 一、基本支出    | 830.15   | 823.99   | 824.61   | 53.12% |
| 其中：人员经费   | 759.35   | 778.83   | 778.83   | 91.49% |
| 公用经费      | 70.8     | 45.16    | 45.78    | 8.51%  |
| 二、项目支出    | 887.91   | 727.56   | 727.56   | 46.89% |
| 本年支出合计    | 1,718.06 | 1,551.55 | 1,552.17 | 100%   |

资料来源：《2022 年度市机关事务中心决算报表》

### （三）部门整体支出目标及任务

根据市机关事务中心提供的年度工作计划、部门整体支出基本情况表、自评报告等相关材料，市机关事务中心 2022 年部门整体支出总体绩效目标为：聚焦中心工作，以服务领导、服务机关、服务干部为着力点，提服务、提标准、改细节、促改革。增强责任意识，推进组织建设；坚持纠建并举，强化工作机制；立足中心工作，推进机关效能建设；加强制度建设，推进各项工作制度化、规范化、常态化，切实保障机关饭堂、公务用车、安全保护、政府会务、办公及交流用房、设施水电、绿化卫生等稳健

运行，不断提升整体机关事务的后勤保障服务质量和水平。

为进一步落实部门整体支出绩效目标，市机关事务中心从部门职能出发，明确对应职能下达年度工作任务，具体包括：一是保障机关饭堂顺畅运行；二是保障市委市政府会议后勤服务；三是保障全市公务用车北斗车载卫星定位系统运行维护及全市公务用车规范性监督检查；四是保障市四套班子领导的公务用车需求，确保领导班子安全出行；五是优化资产管理效能，强化对市直党政机关办公用房管理工作和机关大院房屋分配、调整及管理工作；六是确保机关大院全年安保“零事故”，设备设施正常运转；七是完成市政府大院水电管理、市纪委监委办公楼修缮改造，市政府大院各类设施维护及办公区域修缮改造，确保机关大院常绿常青，设备设施全年正常运转；八是提升财务管理水平，完善财务管理制度，规范财务报销程序。

## 二、评价结论

经材料审核和现场评价，通过预算编制、预算执行、资金使用绩效三方面综合对部门整体支出资金绩效进行比较分析，评价工作组认为：总体上，2022年度市机关事务中心部门预算基本完成了产出任务、实现了效益，但也存在预算编制欠合理、预算执行不到位、资产管理不规范等问题。经综合评定：2022年市机关事务中心部门整体支出绩效评价得分87.5分，绩效等级为“良”（具体见表3）：

表 3 评价情况总表

| 评价因素     | 分值  | 评价得分 | 得分率    |
|----------|-----|------|--------|
| 评价总得分    | 100 | 87.5 | 87.5%  |
| 一、预算编制情况 | 20  | 17   | 85%    |
| 二、预算执行情况 | 42  | 35.5 | 84.52% |
| 三、资金使用效益 | 38  | 35   | 92.11% |

资料来源：市机关事务中心提供的绩效申报表以及相关材料整理汇总。

### 三、绩效分析

依据既定的指标体系和评分标准，评价工作组对 2022 年市机关事务中心部门预算编制、预算执行、资金使用效益的情况进行综合分析，评定 2022 年市机关事务中心部门整体支出得分 87.5 分。总体上，2022 年度部门预算基本完成了产出任务、实现了效益，从一级指标的分析情况看，部门资金使用效益方面表现较好，预算编制情况尚可，预算执行情况存在绩效目标设置不够科学、管理不到位等问题。

以下对本次涉及的评价指标，逐一予以分析。

#### （一）预算编制情况

##### 1. 预算编制。

指标分值 10 分，评价得 9 分，得分率为 90%。该指标主要从预算编制合理性、预算编制规范性两方面进行考核。

##### （1）预算编制合理性。

本指标考核部门预算编制的合理性，即从资金是否符合本部

门职责及市委的方针政策和工作要求；资金是否根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理申报；资金是否资金编制细化程度合理，功能分类和经济分类编制准确，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题，项目之间未频繁调剂；部门预算能否据实合理调整等四个方面进行考察。

经综合评价，市机关事务中心 2022 年度预算编制及分配符合部门职责，与市委市政府的方针政策和工作要求一致，且能根据部门年度工作重点，在不同项目与不同用途之间进行资金合理分配，未发现项目支出完成不理想但连年持续安排预算等情况。存在的主要问题为：在执行中存在一定幅度的调整，预算编制准确性不足。据市机关事务中心预算报告、决算报表，部门年度预算为 1,718.06 万元，部门决算金额为 1,552.17 万元，调整幅度为 9.66%，其中项目支出的调整率为 18.06%。年度预算编制的准确性存在一定的偏差。

本指标扣 1 分，指标评价得 4 分，得分率为 80%。

## （2）预算编制规范性。

该项指标考核部门预算编制是否符合当年预算编制通知要求，以及基本支出与项目支出编制是否纳入项目库管理，且项目入库符合乐昌市财政资金项目入库及财政审核要求。

市机关事务中心根据韶关市《关于深化市级预算编制执行监督管理改革的实施意见》《市级预算执行监督管理办法》和根据

《关于下达 2022 年财政预算的通知》（乐财预〔2022〕1 号）等文件要求，“依法编制预算、厉行勤俭节约、突出保障重点”的原则，结合工作实际编制当年预算；按照《关于下达 2022 年一般公共预算拨款安排“三公经费”的通知》（乐财预〔2022〕2 号）编制“三公经费”计划。另外，市机关事务中心实行项目入库管理，遵守“先有项目、后有预算”的原则，申报项目支出提供项目安排依据，制定支出计划，填列项目绩效目标，符合财政资金项目入库及财政审核要求。

因此，本指标拟不扣分，指标评价得 5 分，得分率为 100%。

## 2. 目标设置。

指标分值 10 分，评价得 8 分，得分率为 80%。该指标主要从绩效目标合理性和绩效指标明确性两方面进行考核。

### （1）绩效目标合理性。

本指标从整体绩效目标是否体现部门职能、是否符合部门中长期规划和年度工作计划、是否分解成具体工作方案并形成相应的绩效目标、是否与部门预算资金相匹配、申报的项目是否进行可行性研究或充分论证等五个方面评价。

经评价，市机关事务中心 2022 年部门整体支出的总体绩效目标设定与部门六项主要职能相对应，且与其“十四五”时期七项主要工作规划相符。其次，部门整体绩效目标被具体分解到年度工作任务，并设定与之相应的绩效目标。另外，市机关事务中

心部门预算项目的绩效目标申报表与整体绩效目标匹配度较高。

存在的主要问题：一是市机关事务中心所制定的部门年度工作计划制订相对粗放，未能涵盖部门主要职能相关工作，如《2022年度部门整体支出绩效自评报告》中“整体支出目标及任务”所反映的部分工作计划内容“联合市代建局大力推动乐昌市迎宾馆（原乐昌宾馆B栋）修缮改造项目，切实解决交流干部住房问题”并未纳入部门年度工作任务，也未设置相应的绩效目标。二是申报的项目可行性和论证不充分。从所提供的资料来看，市机关事务中心针对2022年主要预算项目虽然全部编制了绩效目标申报表，但均未出具较为充分的政策依据或论证资料，如“交流楼电梯”项目属于非常规项目，其设立理由仅列示为“依据市政府相关安排，方便交流楼干部出行”，未开展必要的项目必要性和可行性论证。

鉴于以上，本指标酌情扣1.5分，指标评价得4.5分，得分率为75%。

## （2）绩效指标明确性。

本项指标评价部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门整体绩效目标的细化情况。

市机关事务中心根据2022年度工作任务和目标的具体情况，分别设定较为适当的数量指标、质量指标、成本指标、社会经济

效益指标、满意度指标等不同类别的指标，总体的绩效目标设定逻辑、路径及量化程度较为清晰，且设置的大部分数量指标和质量指标均具有较为清晰、量化的指标值，其测算依据具备客观事实基础。

存在的主要问题：一是部分指标的预期实现值设置欠科学合理，如“礼堂会议场所的管理及服务工作”满意度指标设置为“保障各级参会人员满意度达 100%”（全年满意度指标无法保证 100%），“政府机关饭堂管理工作”数量指标设置为“全年总用餐人数达 178781 人”（年初无法精确估计绩效指标值）等。二是部分指标预期实现值虚化不易衡量。如“礼堂会议场所的管理及服务工作”质量指标预期实现值设定为“严控会务经费支出，降低成本”，“负责相关单位的行政经费管理，审核相关单位财务报销、账目核算、报表编制、制订财务计划等工作”经济效益指标预期实现值设定为“科学精准编制预算，合理有效保障支出”，不易衡量与评估。

本指标酌情扣 0.5 分，指标评价得 3.5 分，得分率为 87.5%。

## **（二）预算执行情况**

### **1. 资金管理。**

指标分值 18 分，评价得分 17 分，得分率为 94.44%。该指标主要从部门预算资金支出率、结转结余率、财务合规性和预决算信息公开性等四方面进行考核。

(1) 部门预算资金支出率。

该项指标衡量实际支出进度和既定支付进度的匹配情况，反映部门预算执行的及时性和均衡性。

总体来看，市机关事务中心 2022 年资金支出指标金额共计 1,774.21 万元，本年度完成金额 1,552.17 万元，资金支出进度为 87.49%。

从市机关事务中心提供的单位指标执行情况表等材料可知，本年度 51 项支出中，基本支出有 29 项，项目支出有 22 项。从不同支出类型的支出情况来看，基本支出的进度为 94.19%；项目支出的进度为 80.96%，如表 4 所示：

表 4 不同类型资金支出的支出进度统计表

单位：万元

| 资金性质 | 预算数      | 指标数      | 完成数      | 指标结余数  | 支出进度   |
|------|----------|----------|----------|--------|--------|
| 基本支出 | 830.15   | 875.49   | 824.61   | 50.88  | 94.19% |
| 项目支出 | 887.91   | 898.72   | 727.56   | 171.16 | 80.96% |
| 总计   | 1,718.06 | 1,774.21 | 1,552.17 | 222.04 | 87.49% |

资料来源：市机关事务中心所提供的 2022 年收入支出决算表、单位指标执行情况表。

从分季度资金支出率情况看，第二、三、四季度资金支出率分别为 35.55%、56.69%、87.49%，总体支出较为均衡；从全年情况来看，市机关事务中心部门预算资金支出率总体较好。根据评分标准，本指标分值 6 分，酌情扣 1 分，评价得分为 5 分，得分

率为 83.33%。

## （2）结转结余率。

该项指标反映和考核部门当年度结转结余额与当年度预算总额的比率，用以反映和考核部门对结转结余资金的实际控制程度。

根据 2022 年市机关事务中心年度决算报表《财政拨款收入支出决算总表》（财决 01-1 表），当年度财政拨款结转和结余额为 0 万元，即结转结余率  $\leq 10\%$ ，因此，根据评分标准，该指标拟不扣分，得满分 4 分。

## （3）财务合规性。

该项指标反映部门资金支出及会计核算规范性。

经评价，市机关事务中心财务管理较为规范。按节约型机关建设等要求，较系统地梳理、完善了各项财务制度，建立和实施《市政府机关事务中心财务管理制度》《费用报销管理制度》《公务接待管理制度》等。其次，强化财务约束，严控一般性支出，坚持会议费、培训费、“三公”经费等支出预算管理，杜绝无预算、超预算支出行为，并定期开展监督检查，推进厉行节约信息公开。评价组现场抽查凭证，也未发现资金拨付审批程序和手续不完整、超标准开支、使用不合规等情况，会计核算及资金支出管理较为规范。

根据评分规则，本指标拟不扣分，指标评价得分 5 分，得分

率为 100%。

#### （4）预决算信息、绩效评价结果公开性。

该项指标反映部门预决算管理的公开透明情况。

依据乐昌市财政局相关文件，部门预、决算需要在乐昌政府公众信息网公开专栏上公开。各部门应在收到市财政局批复部门预、决算后，于 15 日之内完成单位预、决算公开。

预算公开情况：经查阅乐昌政府公众信息网相关信息可知，市机关事务中心依据《预算法》及相关文件，于 2022 年 3 月 23 日按规定内容和范围内实施 2022 年部门预算的公开，信息公开发布符合市财政局所规定不超时限按 2022 年 3 月 30 日前发布预算公开信息的时限要求。

决算公开情况：因本次评价基准日为 2022 年 12 月 31 日，不属于 2022 年度决算公开的时间节点，故本次评价不对 2022 年度部门决算信息公开评价，改为对 2021 年决算公开情况进行评价。根据乐昌市财政局《关于做好 2021 年度部门决算公开工作的通知》（乐财库〔2022〕3 号），部门决算公开必须在 2022 年 8 月 18 日前完成。经查阅乐昌政府公众信息网相关信息可知，市机关事务中心于 2022 年 7 月 29 日按规定内容和范围内实施 2021 年部门决算的公开，信息公开发布时间符合市财政局所规定的时限要求。

根据评分规则，本指标拟不扣分，指标评价得 3 分，得分率

为 100%。

## 2. 项目管理。

指标分值 10 分，评价得分 8 分，得分率为 80%。该指标主要从项目实施程序和项目监管两方面进行考核。

### （1）项目实施程序。

该项指标反映部门所有项目支出实施过程是否规范；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。

通过现场调研并查阅项目过程材料了解，由于市机关事务中心项目种类相对单一，主要为职工薪酬性开支和办公费用以及与工作紧密相关的费用类项目支出，因此并未建立项目实施程序申报、批复、调整、验收等系统性的规章制度，相关人员财政项目管理意识也比较薄弱；在项目支出实施过程、申报及批复、项目招投标及验收等合规性控制方面，部门主要是执行上级相关制度规范，在项目实施程序的合规性管理方面欠全面、主动及规范。

因此，根据评分标准，本指标酌情扣 1 分，指标评价得分 4 分，得分率为 80%。

### （2）项目监管。

该指标反映部门对所实施项目的检查、监控、督促等管理等情况。

根据《韶关市人民政府关于印发韶关市上级财政专项资金分

配管理办法的通知》（韶府发函〔2021〕6号）中的第二十四条规定：“业务主管部门要加强对专项资金预算执行、资金使用效益和财务管理进行跟踪监控”，以及第三十条：“业务主管部门全面负责本部门预算编制和执行，对下达市直用款单位和县（市、区）的专项资金执行情况承担指导和监管责任”。在本次评价过程中，未见市机关事务中心提供与项目监督管理相关的佐证材料、未见建立相应的常态化监管机制，针对所实施项目实际有效的检查、监控、督促等管理。如在执行职能的过程中，缺少对2022年各项资金的检查、监督通知文件、检查或监督工作汇报或总结、整改报告等材料。

因此，依据评分标准，本指标扣1分，指标评价得分4分，得分率为80%。

### 3. 资产管理。

指标分值14分，评价得分10.5分，得分率为75%。该指标主要从资产配置合规性、资产收益上缴的及时性、资产盘点情况、数据质量、资产管理合规性、固定资产利用率等六个方面进行考核。

#### （1）资产配置合规性。

该项指标反映和考核单位办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准情况。

按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》的规定：

非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的100%；单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算；编制内实有人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算。

市机关事务中心在编人员共22人（含汽车队3人），2022年部门有电脑25台，剔除其中保密电脑1台及不连网专门用于财政综合平台5台，实际应纳入评测的电脑数为19台，打印机数12台。依据上述文件标准，剔除教学用办公设备及报废状态设备，该部门办公设备配置电脑、打印机和复印机的数量应分别为22台、18台和2台。因此，市机关事务中心电脑、打印机数量均未超标。

根据评分标准，本指标得满分2分，得分率为100%。

## （2）资产收益上缴的及时性。

本指标反映单位资产处置和收益上缴的及时性。

经现场调研了解到，市机关事务中心于2022年11月2日完成了当年一批共31项的固定资产处置，并于11月9日完成收益上缴，收益上缴时间符合及时性要求。

本指标得满分1分，得分率为100%。

## （3）资产盘点情况。

本指标反映单位是否每年按要求进行资产盘点。

据调研了解，市机关事务中心分别于2022年6月、10月对

本部门固定资产进行盘点。并提供有关固定资产盘点开展及盘点结果的相关资料，本指标拟不扣分，得 1 分，得分率为 100%。

#### （4）数据质量。

该指标反映单位国有资产年报数据质量。

经查核，市机关事务中心 2022 年 12 月 31 日资产明细账中固定资产原值、累计折旧及固定资产净值等数据与 2022 年决算表中相关数据保持一致。

经现场勘查发现，市机关事务中心存在部分固定资产账实不符的情况。现场调研时发现，市机关事务中心固定资产明细账中所列 10 部待报废车辆，有部分实际已被盗或灭失，但未见此部分车辆的报警回执等相关佐证材料，存在固定资产账实不符的情况。

据此，本指标扣 2 分，指标评价得分 3 分，得分率为 60%。

#### （5）资产管理合规性。

本指标反映单位部门资产管理是否合规。

市机关事务中心制定了《市政府机关事务中心固定资产管理制度》，并根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第 738 号令）、《关于印发〈关于加强乐昌市行政事业单位国有资产处置管理的意见〉的通知》（乐府办〔2020〕62 号）和《关于印发〈乐昌市行政事业单位非经营性国有资产管理暂行办法〉的通知》（乐财资〔2020〕36 号）对国有资产进行管理。其固定资产台账

和实物管理岗位分设，实现账务和实物分开管理，符合内控管理的基本要求。

现场调研发现，因历史遗留问题，市机关事务中心部分资产实际上由其他单位如乐昌市关心下一代工作委员会（以下简称“关工委”）、乐昌市人民政府办公室”（以下简称“政府办”）等之前因工作需要购置，但录入至市机关事务中心固定资产账目，后因工作需要分配给各乡镇或相关单位，且没有办理相关资产划转手续。市机关事务中心无法对此类资产进行实物管理，资产管理权责不对等，存在国有资产管理的漏洞。例如，评价组现场抽查实物时发现，一台资产编号为 105601-2320901-000066 的 65 寸三星电视机由关工委购买，登记于市机关事务中心账面，但是实物存放于关工委办公地点，因此无法确认此资产实物是否在用及存在和完整。

鉴于以上情况，本指标扣 1 分，指标评价得分 3 分，得分率为 75%。

#### （6）固定资产利用率。

该项指标反映和考核部门固定资产使用效率程度。

根据机关事务中心 2022 年底固定资产台账分析：目前在用固定资产 402 件，其中已计提完折旧的固定资产 180 件，占 44.8%；结合现场勘查情况判断，已计提完折旧的固定资产中部分为逾龄使用，但也存在许多资产实际已失去使用价值并处于闲置状态。

结合评分规则，本指标酌情扣 0.5 分，指标的评价得分为 0.5 分，得分率为 50%。

### （三）资金使用效益

#### 1. 经济性。

该指标是部门（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，反映和考核部门对机构成本的实际控制程度。

根据部门决算报表及现场查核，2022 年度市机关事务中心“三公”和日常公用经费使用情况如下表 5：

表 5 公用经费控制情况表

| 项目     | 预算数（元）       | 决算数（元）     | 差额（元）      | 差异率（%）  | 备注（超支原因）        |
|--------|--------------|------------|------------|---------|-----------------|
| “三公”经费 | 1,585,000.00 | 897,315.72 | 687,684.28 | -43.39% | 厉行节约，减少“三公”经费支出 |
| 日常公用经费 | 708,000.00   | 451,642.09 | 256,357.91 | -36.21% | 厉行节约，减少日常公用经费支出 |

资料来源：市机关事务中心提供的绩效申报相关材料。

鉴于以上情况，根据评分标准，本指标拟不扣分，得满分 5 分，得分率 100%。

#### 2. 部门履职效益。

指标分值 30 分，评价得分 27 分，得分率为 90%。该指标主要从重点工作任务完成率、绩效目标完成率、项目完成及时率、后勤保障正常运转率、管辖范围内固定资产信息完整性、机关运

行用车保障率、机关饭堂用餐安全事件、机关经费节约率、机关运行成本节约等 9 个方面进行考核。

### （1）重点工作完成率。

该指标反映部门完成市委市政府、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任务的办理落实程度。

市机关事务中心提供的“关于 2022 年度政府安排给乐昌市政府机关事务中心的重点工作或任务的情况说明”中显示，2022 年度政府未安排重点工作或任务。经过整理市机关事务中心年度工作计划和工作总结等文件内容，市机关事务中心本年度的 4 个重点工作任务完成情况如表 6 所示：

表 6 2022 年度重点工作任务及完成情况

|         | 部门<br>重点工作      | 年度工作任务                           | 任务绩效指标                    | 预期<br>实现值    | 实际<br>完成 |
|---------|-----------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|----------|
| 任务<br>1 | 增强责任意识，推进组织建设   | 目标 1: 党员领导干部主讲党课和中心组学习学习         | 党课次数                      | 6 次          | 完成       |
|         |                 |                                  | 中心组学习学习                   | 16 次         | 完成       |
|         |                 | 目标 2: 严格落实谈心谈话制度                 | 谈心谈话                      | 112 人次       | 完成       |
|         |                 |                                  | 提醒谈话                      | 8 人次         | 完成       |
| 任务<br>2 | 坚持纠建并举，强化工作机制   | 以“改革攻坚规范治理年”为契机，扎实开展机关饭堂管理专项治理工作 | 规范服务外包，常态化清退离退休、辞退、调离人员饭卡 | 73 人次        | 完成       |
|         |                 |                                  | 食品安全事故次数                  | 0            | 完成       |
| 任务<br>3 | 立足中心工作，推进机关效能建设 | 目标 1: 抓好基建维修，设备维护                | 设施、设备正常运转                 | 完全满足正常机关运行要求 | 完成       |
|         |                 | 目标 2: 完成政府大院内                    | 公共机构运行成本                  | 有效降低         | 完成       |

|     |                 |                                           |                          |                  |    |
|-----|-----------------|-------------------------------------------|--------------------------|------------------|----|
|     |                 | 节水改造工程项目                                  | 减少                       |                  |    |
| 任务4 | 各项工作制度化、规范化、常态化 | 目标 1: 以“改革攻坚规范治理年”为契机, 扎实开展机关公车管理工作       | 牵头开展“新能源公务用车”调研工作        | 推动新能源汽车在公务用车领域推广 | 完成 |
|     |                 | 目标 2: 以“改革攻坚规范治理年”为契机, 扎实开展全市办公用房信息统计报告工作 | 推动办公用房基础数据管理的信息化、精准化、动态化 | 新增资产由各单位自行录入资产系统 | 完成 |

资料来源：市机关事务中心 2022 年工作计划和工作总结、部门整体支出绩效评价自评报告。

从上表中可见，市机关事务中心本年度“增强责任意识，推进组织建设”“坚持纠建并举，强化工作机制”“立足中心工作，推进机关效能建设”和“各项工作制度化、规范化、常态化”“进一步完善文化设施”等四个关键任务均已全部完成。根据评分标准，按实际已完成任务与计划完成任务比率计算，即部门重点工作完成率为 100%，因此，本指标拟不扣分，得满分 3 分，得分率为 100%。

## （2）绩效目标完成率。

本指标反映部门（单位）整体绩效目标完成的情况。

经相关资料核查，市机关事务中心整体绩效目标完成的具体情况如下表 7:

表 7 部门整体支出绩效目标情况

| 部门职能                                 | 年度工作任务                            | 任务绩效目标                           | 任务绩效指标   |            | 预期实现值                             | 完成情况 |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------|------------|-----------------------------------|------|
|                                      |                                   |                                  | 指标类型（二级） | 指标名称       |                                   |      |
| 职能 1:<br>负责市政府机关饭堂的管理工作              | 负责市政府机关饭堂的管理工作                    | 保障机关饭堂每日 700 多人次的用餐需求,无安全事故发生    | 数量指标     | 机关饭堂接待用餐人数 | 全年总用餐人数达 178781 人                 | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 时效指标     | 用餐时效       | 按时按点供应早中晚餐,节假日根据上级要求供应餐点          | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 成本指标     | 控制成本       | 清退饭卡 73 张                         | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 质量指标     | 用餐安全       | 无食品事故发生                           | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 满意度指标    | 服务对象满意度    | >95%                              | 完成   |
| 职能 2:<br>礼堂会议场所的管理及服务                | 保障市四套班子领导交办的有关会议的后勤服务             | 服务市领导交办的有关会议,令领导满意               | 数量指标     | 承接会议场次     | 承办各级会议 510 场次                     | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 数量指标     | 承接会议接待会议人次 | 接待会议服务人次 46500 人次                 | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 质量指标     | 保障会议正常召开   | 提供高效稳定的会务服务,保障会议顺利进行              | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 成本指标     | 杜绝浪费,降低成本  | 严控会务经费支出,降低成本                     | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 满意度指标    | 各级参会人员满意度  | 100%                              | 完成   |
| 职能 3:<br>负责市直机关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车管理 | 任务 1:<br>保障了全市公务用车北斗车载卫星定位系统运行维护。 | 目标 1: 保障全市公务用车北斗车载卫星定位系统的正常运行维护。 | 数量指标     | 业务办理       | 办结一般公务用车业务 81 单,退回不符合要求的 39 单     | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 数量指标     | 公务用车使用监督管理 | 全市平台车辆运行费用录入合计 840 多万元,发起督办 100 条 | 完成   |
|                                      |                                   |                                  | 质量指标     | 规范公务租车管理   | 印发两份通知                            | 完成   |

|                         |                             |                                                                    |             |                   |                                                    |    |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|----------------------------------------------------|----|
|                         | 任务 2:<br>强化监督检查确保全市公务用车规范管理 | 目标 2: 对全市各单位公务用车信息逐项核对校准<br>目标 3: 做好监督, 组织我市各单位扎实开展自查工作            | 数量指标        | 推广新能源汽车使用         | 一般公务用车新能源汽车占比 56.25%, 新能源和节能汽车占比率为 62.5%           | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 数量指标        | 实地督导检查            | 3 次                                                | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 成本指标        | 节约成本              | 经校对核实, 全市公务用车数量较 2021 年减少 10 台, 节约北斗系统维护经费 13680 元 | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 满意度指标       | 获得市委及上级部门表扬       | 公车管理工作获得乐昌市政府、韶关市机管局通报表扬                           | 完成 |
| 职能 4:<br>保障市四套班子领导的用车需求 | 任务 1:<br>保障市四套班子领导的公务用车需求。  | 目标 1: 举办乐昌市司机安全教育培训。                                               | 数量指标        | 出车次数              | 1957 次                                             | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 质量指标        | 用车安全              | 全年无交通安全事故发生                                        | 完成 |
|                         | 任务 2:<br>安全出行               | 目标 2: 保障市四套班子领导的用车需求                                               | 数量指标        | 车辆数量              | 市政府汽车队现有车辆 26 台, 租赁 5 台公务用车                        | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 数量指标        | 举办安全主题宣讲活动        | 1 次                                                | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 社会效益指标      | 保障市四套班子领导的用车需求    | 100%                                               | 完成 |
|                         |                             |                                                                    | 满意度指标       | 领导满意度             | >95%                                               | 完成 |
|                         | 职能 5:<br>负责市直党政机关办公用房管理     | 优化资产管理效能, 加强对市直党政机关办公用房管理<br>目标 1: 开展领导干部办公用房清理整改工作<br>目标 2: 完成党政机 | 数量指标        | 完成乐昌市党政机关办公用房信息统计 | 58 个党政机关 (含参公事业单位) 及 19 个乡镇                        | 完成 |
| 数量指标                    |                             |                                                                    | 进行本单位固定资产盘点 | 1 次               | 完成                                                 |    |
| 社会效益指                   |                             |                                                                    | 统筹调剂政府      | 根据疫情防控            | 完成                                                 |    |

|                             |                               |                                                       |         |              |                                                    |    |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------------------------------------------|----|
|                             | 管理工作，机关大院房屋分配、调整及管理工作         | 关办公用房信息统计报告工作。<br>目标 3: 规范本单位固定资产管理。                  | 标       | 大院内办公用房      | 需要，对疫情防控指挥部地点进行调整                                  |    |
|                             |                               |                                                       | 可持续影响指标 | 群众对机关部门的认可度  | 有效增加                                               | 完成 |
| 职能 6: 机关大院安保管理              | 任务 1: 机关大院全年无任何安全事故发生。        | 目标 1: 严格落实社会治安综合治理责任, 实行网格化管理和 24 小时巡逻值班制度。           | 质量指标    | 治安保卫安全       | 机关大院全年无任何安全事故发生                                    | 完成 |
|                             |                               |                                                       | 可持续影响   | 安全性          | 增加消防设备, 完善微型消防站建设                                  | 完成 |
|                             | 任务 2: 确保机关大院常绿常青, 设备设施全年正常运转。 | 目标 2: 推进大院安防监控系统升级改造和大门人脸识别系统建设, 加强出入管理, 机关大院安全责任零事故。 | 数量指标    | 接待群众数        | 全年合计接待群众次数 1352, 人数 3403 人                         | 完成 |
|                             |                               |                                                       | 数量指标    | 开展保安人员应急培训   | 1 次                                                | 完成 |
|                             |                               |                                                       | 时效指标    | 协助信访维稳       | 上访人员到信访局协调处理, 避免长时间逗留在大院门口; 针对大型集体上访人员, 及时通知相关部门处理 | 完成 |
|                             |                               |                                                       | 社会效益指标  | 无安全事故发生次数    | 0 次                                                | 完成 |
| 职能 7: 承担市机关大院环卫绿化、水电管理及公用设施 | 任务 1: 市政府大院水电管理、市纪委监委办公楼修缮改造, | 目标 1: 维修政府大院内办公用房<br>目标 2: 配合市房管局对市政府大院小              | 质量指标    | 市政府大院日常维护    | 机关大院常绿常青, 设备设施全年正常运转                               | 完成 |
|                             |                               |                                                       | 数量指标    | 办公楼公共场所的零星维修 | 83 宗                                               | 完成 |
|                             |                               |                                                       | 成本指标    | 减少预算外财政支出    | 利用预算内资金进行调整,                                       | 完成 |

|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             |            |                                                |                                                                 |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 的保<br>养、维<br>修、更<br>新等保<br>障工作                                                                               | 市政府<br>大院各<br>类设施<br>维护及<br>办公区<br>域修缮<br>改造            | 区进行老<br>旧小区改<br>造,改善居<br>民生活环<br>境                                                                          |            |                                                | 针对政府大院<br>内部分办公室<br>及公共区域出<br>现渗漏水情<br>况,对几个办<br>公楼进行了维<br>修及改造 |    |
|                                                                                                              | 任务 2:<br>确保机<br>关大院<br>常绿常<br>青,设备<br>设施全<br>年正常<br>运转。 | 目标 3: 疫<br>情防控<br>目标 4: 市<br>政府大院<br>水电管理、<br>市纪委监<br>委办公楼<br>修缮改造,<br>市政府大<br>院各类设<br>施维护及<br>办公区域<br>修缮改造 | 数量指标       | 消防隐患排查                                         | 每周一报告,<br>每月一次                                                  | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             | 时效指标       | 纪委办案楼监<br>控视频保证金<br>支付                         | 100%                                                            | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             | 社会效益指<br>标 | 疫情防控                                           | 每天定时对机<br>关办公楼、大<br>院内、礼堂会<br>议室、电梯等<br>公共场所进行<br>消毒            | 完成 |
| 职能 8:<br>负责乐<br>昌市相<br>关单位的行政<br>经费管理,审<br>核相关单<br>位财务报<br>销、账<br>目核<br>算、报<br>表编<br>制、制<br>订财务<br>计划等<br>工作 | 提升财<br>务管理<br>水平,完<br>善财务<br>管理制<br>度,规范<br>财务报<br>销程序  | 目标 1: 做<br>好市政府<br>大院 17 个<br>一级预算<br>单位的财<br>务管理工<br>作。                                                    | 数量指标       | 19 套出纳账<br>登记及 17 个<br>一级预算单<br>位的会计核算<br>报表   | 19 套出纳账登<br>记及 17 个一级<br>预算单位的会<br>计核算报表                        | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             | 质量指标       | 支出及会计核<br>算准确                                  | >95%                                                            | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             | 时效指标       | 在 12 月 31 日<br>前圆满完成<br>17 个一级预<br>算单位所有支<br>出 | 在 12 月 31 日<br>前圆满完成 17<br>个一级预算单<br>位所有支出                      | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             | 经济效益指<br>标 | 科学精准编制<br>预算,合理有<br>效保障支出                      | 科学精准编制<br>预算,合理有<br>效保障支出                                       | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         | 目标 2: 配<br>合做好审<br>计、专项检<br>查工作                                                                             | 数量指标       | 配合审计及专<br>项检查                                  | 10 次                                                            | 完成 |
|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                             | 满意度指标      | 大院各报账单<br>位满意度                                 | >95%                                                            | 完成 |

资料来源：市机关事务中心提供的绩效申报表以及相关材料整理汇总。

基于以上情况，根据评分标准，本指标拟不扣分，得满分 3

分，得分率为 100%。

(3) 项目完成及时率。

本指标反映部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。

根据市机关事务中心 2022 年项目清单（具体情况如下表 8），2022 年市机关事务中心项目支出共计 727.56 万元，用于 22 个项目的实施。

表 8 项目清单

| 序号 | 项目名称         | 项目实施内容                                         | 项目实施期限 | 预算金额（万元） | 执行金额（万元） | 项目进度（%） | 完成情况（内容及效果）                                                                                    |
|----|--------------|------------------------------------------------|--------|----------|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 机关饭堂运作经费     | 保障市政府机关饭堂的外包服务、食材配送、日常维修（护）等开支。                | 1 年    | 370      | 338.97   | 91.61   | 2022 年，市政府机关饭堂用餐人数保障了总用餐人数达 168671 人次，无食品安全事故发生。                                               |
| 2  | 市政府大院日常维护经费  | 保障市政府大院水电费、公共区域修缮费、                            | 1 年    | 99.4     | 95.67    | 96.25   | 1、按时交纳市政府大院水电费；2、完成市政府大院日常零星维修和节水改造工程；3、加强大院内公共场所的消防安全整改及应急培训；4、购买其他绿化、保洁等物料，保证市政府大院环境卫生美观、整洁。 |
| 3  | 采购后勤服务保障物资经费 | 采购后勤服务保障物资（矿泉水、劳动工具、绿化用品等）                     | 1 年    | 5        | 5        | 100     | 按时按质按量完成市领导交办的各项工作任务，及时提供后勤服务保障物资。                                                             |
| 4  | 会议经费         | 管理和维护机关大院礼堂会议场所，承办市四套班子领导交办的有关会议和重要活动的后勤保障服务工作 | 1 年    | 40       | 37.35    | 93.37   | 2022 年承办各级会议 510 场次，服务人次 46500 人次，在全年工作中，会务组尽职尽责，为会议的顺利开展付出了无私贡献。                              |

|    |                            |                                                                                             |     |       |       |       |                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 会务、保安、监控、饭堂人员定制购买工作服（两年一换） | 为礼堂、保安、监控人员定制购买工作服（两年一换），冬夏秋装各两套 $2,500 \times 24 = 60,000$ 元，确保工作人员身份标识明确，确保市政府大院安全保障得以持续。 | 1 年 | 6     | 5.96  | 99.29 | 100%完成采购                                                                                                                                           |
| 6  | 春节值班在岗一线工作人员慰问经费           | 开展春节期间在岗一线工作人员慰问活动。                                                                         | 1 年 | 0.57  | 0.57  | 100   | 通过保障春节值班在岗一线工作人员慰问经费，确保安保人员进一步感触人文关，舍小家为大家，做好市政府春节期间安全保卫工作。                                                                                        |
| 7  | 乐昌市纪委监委办案楼视频监控采购项目质量保证金    | 乐昌市纪委监委办案楼视频监控系统采购项目质量保证金                                                                   | 1 年 | 7.54  | 7.54  | 100   | 依据合同约定，履行质保金支付，彰显政府信用。                                                                                                                             |
| 8  | 全市公务用车北斗车载卫星定位系统运行费用       | 根据《关于签订公务用车管理信息平台车载卫星定位终端设备服务合同的通知》（韶市接函〔2019〕58号），2022年安装北斗车载卫星定位系统车辆190辆，每辆需支付1368元/年使用费。 | 1 年 | 25.99 | 21.76 | 83.73 | 进一步推进我市公务用车管理信息平台的建设、运营、管理等工作，实现公务用车管理信息化、使用平台化，全面提升公务用车信息化管理水平，确保车载卫星定位终端设备工作正常，各项数据及时上传。可以实现对每辆车每分每秒的行驶轨迹进行有效监控，节省公务用车费用。规范公车使用，严防车轮上的浪费，促进多形式监督 |
| 9  | 公务用车运行经费                   | 市政府车队现已通过社会化租赁方式租赁了5辆汽车，切实保障市领导用车安全及公务出行需要。                                                 | 1 年 | 34.08 | 32.16 | 94.38 | 租赁公车正常使用，保障市领导用车安全及公务出行需要。                                                                                                                         |
| 10 | 交流楼电梯                      | 市政府交流楼安装电梯                                                                                  | 1 年 | 49    | 0     | 0     | 市委、市政府交办                                                                                                                                           |

|    |                    |                                                             |     |       |       |       |                                                  |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|-------|--------------------------------------------------|
| 11 | 汽车队统筹车编费           | 保障市政府汽车队公务用车正常使用，主要用于汽油费、保险费、维修费等支出                         | 1 年 | 87    | 87    | 100   | 做好市委、市政府中心工作的车辆保障。                               |
| 12 | 汽车队司机行车安全奖         | 汽车队司勤人员行车安全奖励                                               | 1 年 | 16.74 | 14.11 | 84.3  | 每季度发放司机加班行车安全奖励。                                 |
| 13 | 汽车队司机出差伙食补助        | 汽车队司机出差误餐补助                                                 | 1 年 | 27    | 11.87 | 43.94 | 每月按实际出差天数统计核发误餐补助。                               |
| 14 | 汽车队公务用车购置经费        | 因市政府汽车队车辆多数使用年限已久、车况较差，无法保障公务用车，造成用车紧张，所以申请购置2辆新车以保障正常公务用车。 | 1 年 | 60    | 0     | 0     | 市委、市政府交办                                         |
| 15 | 代编流动人口和出租屋管理中心工作经费 | 协助做好协税护税工作                                                  | 1 年 | 35    | 34.2  | 97.97 | 协助做好协税护税工作                                       |
| 16 | 代编关工委工作经费          | 为动员组织离退休老同志参与关心下一代工作，发挥他们的优势。                               | 1 年 | 14    | 14    | 100   | 为动员组织离退休老同志参与关心下一代工作，发挥他们的优势。                    |
| 17 | 代编老促会工作经费          | 做好乐昌市革命老区促进工作                                               | 1 年 | 10    | 10    | 100   | 做好乐昌市革命老区促进工作                                    |
| 18 | （老促会）市级革命老区烈士后裔助学金 | 争取上级资金，做好烈士后裔助学金保障工作                                        | 1 年 | 0.7   | 0.7   | 100   | 争取上级资金，及时发放助学金给好烈士后裔，保障他们的学业顺利完成。                |
| 19 | （老促会）乐昌市配套烈士后裔助学金  | 争取本级资金，做好烈士后裔助学金保障工作                                        | 1 年 | 0.7   | 0.7   | 100   | 争取本级配套资金，及时发放助学金给好烈士后裔，保障他们的学业顺利完成。              |
| 20 | （关工委）山区创业青年培训经费    | 培训和跟踪服务农村创业青年                                               | 1 年 | 4     | 4     | 100   | 培训和跟踪服务农村创业青年约 80 人次，加强农村青年扎根农村创业的思想，提升农村青年创业能力。 |

|    |                 |                                     |     |        |        |       |                                      |
|----|-----------------|-------------------------------------|-----|--------|--------|-------|--------------------------------------|
| 21 | (关工委)乐昌市爱心扶贫助学金 | 做好学生助学金保障工作                         | 1 年 | 4      | 4      | 100   | 及时发放助学金,保障学生的学业顺利完成。                 |
| 22 | 代编关工委车辆运行经费     | 保障关工委公务用车各项工作的顺利开展,解决公务用车的费用,提高工作效率 | 1 年 | 2      | 2      | 100   | 保障关工委公务用车各项工作的顺利开展,解决公务用车的费用,提高工作效率。 |
|    | 合计              | -                                   | -   | 898.72 | 727.56 | 80.96 | -                                    |

(备注:15-22 项是市机关事务中心代编临时机构项目)

资料来源:市机关事务中心提供的绩效申报相关材料。

根据评分标准,本项得分=已完成项目数/(已完成项目数+未完成项目数) $\times 3=12/22 \times 3=1.6$ ,本指标得 1.6 分,得分率为 54.5%。

#### (4) 后勤保障正常运转率。

本指标反映市机关事务中心所承办市四套班子领导交办的有关会议和重要活动的后勤保障服务工作成效情况。

根据市机关事务中心提供的相关材料,2022 年,部门加强会场设施设备的维修维护管理,按计划推进维修维护和淘汰更新,承办各级会议 510 场次,较 2021 年增加了 55 场次;服务人次 46500 人次,较 2021 年增加 5000 人次,会议和重要活动的服务数量和质量较上一年均有所提升,2022 年未发生领导批评会议服务质量或投诉重要活动的后勤保障服务质量等事件,基本完成 2022 年度后勤保障正常运转率 100%的既定目标。

按照评分标准,本指标拟不扣分,得满分 4 分,得分率为 100%。

（5）管辖范围内固定资产信息完整性。

本指标反映部门（单位）管理管辖范围内固定资产（含大型流动资产）有关综合工作成效。

根据所提供的相关材料和现场调研，市机关事务中心 2022 年完成全市办公用房信息统计报告工作，推动办公用房基础数据管理的信息化、精准化、动态化；将往年资产以无偿调拨方式划转到市政府院内各单位，梳理固定资产台账系统，促进账实相符；新增资产由各单位自行录入资产系统，防止各单位国有资产的盘亏、盘盈、实物和系统不符等情况；全年各月均按照相关规定计提固定资产折旧。2022 年 12 月 31 日资产明细账中固定资产原值、累计折旧及固定资产净值等数据与 2022 年决算表中相关数据保持一致，数据信息较为完整。

但是，市机关事务中心管辖范围内固定资产信息的完整性存在一定的不足，包括：一是待报废车辆部分已被盗或灭失，但缺少报警回执等佐证材料，固定资产信息不够完整。二是因历史原因其他单位购置的资产仍登记在市机关事务中心固定资产账上，且实物却已多次划转，但全部未办理资产划转手续，固定资产管理信息不对称。

按照评分标准，本指标扣 1 分，得 3 分，得分率 75%。

（6）机关运行用车保障率。

本指标反映部门（单位）管理市直机关事业单位及各镇（街

道、办事处）公务用车工作成效。

2022 年，市机关事务中心印发《关于进一步规范乐昌市市直党政机关、事业单位公务租车管理工作的通知》，加强租用车辆的日常管理，严防隐形变异“四风”问题；在公车日常管理方面，强化租用车辆管理，抓实车辆配备、报废等各项定编业务，加强车辆运行费用、轨迹等监管。严格执行《广东省公务用车管理平台》有关规定，规范《车辆维修审批》制度，实行“一车一卡”。乐昌市人民政府汽车队现有车辆 26 台，2022 年度公务车辆累计安全行驶 365388 公里，所有公务用车全年累计耗油 397,549.04 元，过路费 75,764.00 元，车辆维修费用 223,933.00 元，保险费 122,108.20 元。2022 年车队车统筹编费中节约 60 万元整，12 月 31 日已返回财政。据统计，6 月 13 日至 6 月 22 日，市政府车队共用于防洪抢险救灾保障市领导和市直相关单位用车 160 多车次，行驶总里程近 8 千多公里。疫情防控期间，市政府汽车队全体司勤人员取消假期，全员正常上班，并建立 24 小时应急待勤保障机制，全力做好车辆消毒和疫情防控期间公务车辆出行调度保障。7 月 9 日至 7 月 19 日，11 月 23 日至 12 月 1 日，共派出应急车辆 400 多车次。

市机关事务中心主动承担市委调研课题，牵头开展“新能源公务用车”调研，旨在推动新能源汽车在公务用车领域推广和应用实情调研。但是，对于市机关事务中心部门职责中负责市直机

关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车管理（执法执勤、特种专业技术用车管理除外）的工作内容，存在下基层现场检查督导公务用车管理的情况较少，检查督导工作未实现机制化、常态化的问题。

综合以上情况，按照评分标准，本指标扣 0.6 分，得 3.4 分，得分率为 85%。

#### （7）机关饭堂用餐安全事件。

本指标反映部门（单位）管理市政府机关饭堂服务方面的成效。

据相关材料，2022 年，市机关事务中心规范机关饭堂外包服务，优化服务方案，提出食材新定价方法，扭转食材供应商随意变价的不利局面。市政府机关饭堂本年度用餐人数再创新高，总用餐人数达 178781 人次，同比 2021 年（148994 人）增长 13.2%；接待围餐 20 次，比 2021 年减少 7 次。机关饭堂形成“1 抓 2 管 3 配合”管理模式，并规范了服务外包，常态化清退离退休、辞退、调离人员饭卡。此外，2022 年机关饭堂实行“半份餐”“个性化加餐”服务，既强倡导厉行节约，又促进服务满意提升。2022 年，市机关事务中心向机关饭堂用餐人员发放了满意度调查表，共收回 124 份，综合满意度 96.29%（高于 95 %），且 2022 年度未发生用餐安全事件。

按照评分标准，本指标拟不扣分，得满分 3 分，得分率为 100%。

(8) 机关经费节约率。

本指标反映部门（单位）行政经费管理等方面的成效。

市机关事务中心通过政府大院内 2022 年 9 月份开始到 11 月份验收的节水改造工程项目，以及办公楼公共场所的各项零星维修项目（从 1-12 月份办公楼零星维修有 83 宗（包水电、路灯更换、卫生间堵塞及日常维护））等工作，努力实现行政经费管理的结余。2022 年度“三公”经费和日常公用经费均实现结余，结余金额共计 94.40 万元。按照评分标准，本指标拟不扣分，得满分 3 分，得分率为 100%。

(9) 机关运行成本节约。

本指标反映部门（单位）在机关日常事务维护效率和质量方面履职工作的成效。

在市机关大院和住宅区的治安保卫、消防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理及公用设施的保养、维修、更新等各项保障任务方面，市机关事务中心据以往历史经验数据，测算全年机关运行成本 593.82 万元。实际情况为，在完成机关日常事务的基础上，全年运行成本 557.85 万元，比年初预算节省了 35.97 万元，即全年机关运行成本节约 6.06%。

按照评分标准，本指标拟不扣分，得满分 3 分，得分率为 100%。

3. 公平性。

该项指标反映社会公众或部门的服务对象对部门履职效果

的满意度。

2022 年，市机关事务中心落实市委、市政府决策部署，抓实本职工作，以年度四项重点工作服务于被服务对象的获得感、幸福感和满意度的提升。一是从设置满意度绩效指标情况来看，在年度任务绩效指标中设置了相关目标值，如在“大院各报账单位满意度”任务中设置“满意度 95%以上”的目标，在“机关饭堂服务对象满意度”任务中设置“满意度 95%以上”的目标等。二是从满意度调查等相关工作底稿和佐证材料看，市政府机关饭堂用户满意度线上调查记录或调查报告共 82 份，满意率 93.1%；用户满意度线下调查记录或报告共 124 份，满意度高于 95%，综合满意度（平均值）达到 96.29%。三是从政府信息公开网，公开网络或媒体等相关信息咨询查询结果来看，未见市机关事务中心有投诉或信访等负面信息。

经以上综合评价，本指标拟不扣分，评价得分为 3 分，得分为 100%。

#### **四、主要绩效**

2022 年，市机关事务中心贯彻落实中央和省委、市委对后勤服务工作的要求，以服务政务、服务机关、服务干部为着力点，在强化“党建引领、服务标准、宗旨意识和作风建设”等四个强化上下功夫，提升机关后勤保障工作水平，全面完成市委、市政

府交办的各项工作任务及部门预算绩效目标，建立健全规范、优质、高效、便捷的工作机制，为服务乐昌经济社会发展发挥积极的作用。

### **（一）重规范，提升管理质效**

一是印发《关于进一步规范乐昌市市直党政机关、事业单位公务用车管理工作的通知》，加强租用车辆的日常管理，严防隐形变异“四风”问题。二是完成全市办公用房信息统计报告工作，推动办公用房基础数据管理的信息化、精准化、动态化。将历史代管资产以无偿调拨方式划转到市政府院内各单位，厘清固定资产系统台账，保障账实相符；新增资产由各单位自行录入资产系统，防止各单位国有资产的盘亏、盘盈、实物和系统不符等情况。三是加强会场设施的维修维护管理，按计划推进维修维护和淘汰更新工作。2022年承办各级会议510场次，较2021年增加了55场次；服务人次46500人次，较2021年增加5000人次，会议和重要活动的服务数量和质量较上一年均有所提升。四是规范机关饭堂外包服务，优化服务方案，实施食材新定价方法，扭转食材供应商随意变价的不利局面，全年保障安全用餐17.88万人次，综合满意度96.29%。五是抓好基建维修，完成政府大院内修缮项目，完成政府大院内节水改造工程项目，降低公共机构运行成本，推动节约型政府创建。

### **（二）优管理，打造先进机关**

一是聚力疫情防控，圆满完成“0709”“1124”上级疫情工作专班后勤保障工作，获市领导充分肯定。二是践行“我为群众办实事”实践活动，结合“包联包创”“社区吹哨、党员报到”工作要求，积极发动党员参与疫情防控、森林防火、巩文创卫等志愿活动，开展志愿服务70余次，服务时长累计2461个小时。三是聚力乡村振兴和基层党建阵地建设，在“832”平台购买扶贫产品5280元，向三溪镇拨付5000元党建工作经费。四是以“改革攻坚规范治理年”为契机，进一步梳理短板弱项，持续完善管理制度，机关饭堂形成“1抓2管3配合”管理模式。规范服务外包，常态化清退离退休、辞退、调离人员饭卡；加强租用车辆管理，抓实车辆配备、报废等各项定编业务，加强车辆运行费用、轨迹等全方位监管。公车管理、机关饭堂管理规范化、精细化、标准化水平不断提升。

### **（三）抓创新，突破工作难点**

一是承担市委调研课题，牵头开展“新能源公务用车”调研工作，积极为破解粤北山区公车使用困境建言献策，着力推动新能源汽车在公务用车领域推广。韶关市机关事务管理局、乐昌市人民政府关于对市机关事务中心的公车管理工作均予以表扬。8月2日至4日，由市委办指导，市机关事务中心牵头，市发改局、市财政局等为成员单位成立调研课题组，开展“新能源公务用车”调研，广泛开展集中座谈、发放问卷，摸查全市底数，研究并提

出粤北山区公务用车领域推广新能源汽车困境和解决方案；同时检查了各单位的公务用车管理台账，并开展车辆配备、车辆报废及公务用车管理等公车业务现场教学，促进业务骨干素质能力提升。二是机关饭堂实行“半份餐”“个性化加餐”服务，既强倡导厉行节约，又促进服务满意提升。

#### **（四）强核心，凝聚发展力量**

一是党员领导干部主讲党课6次，党组理论学习中心组学习16次。充分利用“学习强国”“清和乐昌”等线上平台开展学习，落实“双周讲坛”24期、召开党员大会4次，赴始兴沈所镇红色革命遗址开展革命传统教育活动，联合市委办等12个单位举办学习贯彻省第十三次党代会精神宣讲报告会。结合建党101周年开展“五个一”系列活动，表彰了5名“优秀共产党员”和1个“党员先锋岗”。二是严格履行“第一责任人”职责和“一岗双责”要求，领导班子带头学习《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等党章党规和习近平总书记关于防范和战胜风险挑战的重要论述，组织广大党员观看警示教育片《特权之蚀》《桥》。三是召开廉政工作会议，传达学习中央和省、韶、乐廉政工作会议精神，研究部署中心党风廉政建设和反腐败工作。四是将意识形态工作纳入重要议事日程，每季度召开专题会议对意识形态工作进行研究部署，不定期检查意识形态工作落实情况。五是严格落实“三会一课”、主题党日、民主生活会等党内生活制度。六

是做好支部换届工作，严格按照《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》规定，选举产生新一届党总支委、退休支委。七是严格落实谈心谈话制度，党组成员到各自分管股室开展谈心谈话、总支委员和下属支部书记谈心谈话，谈心谈话 112 人次，提醒谈话 8 人次。

## **五、存在问题**

### **（一）年度绩效目标缺乏创新性和挑战性**

市机关事务中心 2022 年绩效目标的设定，总体思路为结合部门主要职能，制定年度工作计划与任务，针对每项任务设定指标值及目标值，预算绩效目标体现了“指向明确、具体细化、合理可行”的原则。存在的不足主要表现在：首先，部门重点执行上级要求或完成基本履责，在探索机关事务管理体系和管理能力现代化方面力度存在仍有不足。例如，市机关事务中心在顺应数字时代发展潮流，抢抓数字技术产业变革机遇，以数字化改革推动机关事务领域现代化建设方面思考和规划不足。其次，短板分析查找不足，未能梳理本部门基本情况及发现履职能力短板，明确年度攻坚克难方向，造成每年工作计划较为雷同，未能以年度攻坚克难方向为基础设定绩效目标。第三，对标先进不足，未能体现对标标杆、争先进位的导向，缺乏更具挑战性和创新性的绩效目标。

### **（二）预算和绩效管理基础存在薄弱环节**

一是在执行中存在一定幅度的调整，预算编制准确性不足。二是部门年度工作计划制订相对粗糙，未能涵盖部门主要职能相关工作，部分重点工作未设置相应的绩效目标；部分指标的预期实现值设置欠科学合理、部分指标预期实现值虚化不易衡量的情况。第三，申报的项目可行性和论证不充分，部分重要的非常规项目未实施必要性和可行性论证；未提供与项目监督管理相关的佐证材料、未见建立相应的常态化监管机制，针对所实施项目实际有效的监督检查。第四，存在年度项目支出的资金支付率偏低，项目完成的及时率不高的薄弱环节。

### **（三）未建立常态满意度评价机制和体系**

政府绩效是反映社情民意的晴雨表，让人民群众和服务对象满意是部门工作的生命线。问计于民、问效于民，坚持把群众满意作为工作的根本出发点和落脚点，坚持群众导向，切实解决群众关心的热点难点问题，是党对政府工作的总体要求。2022年，市机关事务中心设立了“大院各报账单位满意度”任务并设置“满意度95%以上”的目标，在“机关饭堂服务对象满意度”任务中设置“满意度95%以上”的目标等。但是类似满意度指标设置后，具体实施方法和评估突袭不够充分和完善，且未建立常态化的面向公众的“满意度评价机制”及相应工作底稿档案以支撑绩效评价结果。

### **（四）固定资产管理基础和水平有待提升**

一是固定资产台账管理不完善，固定资产台账信息不完整。存在待报废车辆被盗或灭失，但缺少车辆报警回执等相关佐证材料，造成固定资产账、实不相符合的情况。二是部分资产由关工委、政府办等之前因工作需要购置，录入至市机关事务中心固定资产账目，后因工作需要分配给各乡镇或相关单位，没有办理相关资产划转手续。导致市机关事务中心并无法对此类资产进行实物管理，资产管理权责不对等，存在国有资产管理的漏洞。

## **六、相关建议**

### **（一）以科学的绩效目标为抓手，提升绩效管理的效能**

一是建立编制绩效目标的工作机制，必须认识到编制机制决定绩效目标的质量，要落实各股室在绩效目标编制中的主体责任，从源头上保障绩效目标编制的科学合理性；二是建立各股室、各专业的联动机制，建立部门内部决策层与工作层、项目负责人与分项目负责人协同互动机制，从机制上确保绩效目标编制的合理性；三是从剖析短板、对标先进找提升点，从往年对比找提升点，尤其应重视顺应数字时代发展潮流，积极探索以数字化改革推动机关事务领域现代化建设，建设“智慧机关”，在此基础上设立相应的绩效目标。在此基础上，将总体绩效目标分解成具体工作任务并形成相应的绩效指标并落实到股室及责任人，以确保有效的绩效目标执行体系形成，提升部门年度工作目标达成的牵引力。四是加强绩效目标审核，提高科学性、规范性和完整性，

发挥绩效目标的“契约”控制作用，使其真正成为全过程绩效管理的重要依据。

## **（二）加强组织领导，逐步完善预算和绩效管理运行体系**

建议部门成立绩效管理领导小组和工作小组，明确各股室主要负责人为第一责任人，调动全部门人员参与绩效管理，根据重要性程度和业务特点、工作提升方向分类设置考评指标；其次，在确定科学的绩效目标基础上，尤其要重视对指标设置、指标跟踪、指标调整、指标考评、结果应用等实行全过程管理，对照任务有序抓好落实，建立分级预警机制，对存在问题及时纠偏；第三，建议进一步细化和完善绩效管理制度，建立健全事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监督、开展绩效评价和结果应用等全过程的绩效管理制度的工作流程，以及预算绩效管理约束、监督问责和工作考核、绩效信息报告等配套机制，让绩效管理真正成为部门高质量履职的助推器。

## **（三）提高认识，搭建常态满意度评价机制和体系**

一是从常态化的满意度评价找突破口，将面向公众的常态化满意度评价作为未来工作提升的参考和依据，并将即时满意度结果作为重点任务目标达成的衡量标准；二是从机关作风评议、各级单位对本部门的评价找发力点，并考虑将此纳入未来年度绩效评价指标体系。

## **（四）强化资产管理规范，保障国有资产安全完整**

一是建议部门进一步转变思想，认识固定资产管理的重要意义，认识到部门有责任发挥固定资产的最大作用，为党和国家发展作贡献，从根本上推动固定资产管理水平的提高；二是进一步完善固定资产管理规范及监督保障机制。在现有的管理基础上，界定固定资产管理的权责分工，明确固定资产台账管理、卡片管理及固定资产盘点、处置和收益收缴等方面的操作规范；同时建立固定资产内部监督保障机制，明确责任科室、日常监督抽查和考核方案等，并将固定资产管理纳入相关股室年终绩效考核和绩效评价机制；三是结合部门管理信息化工作，抓紧推动固定资产管理信息化提升工作，提高固定资产管理的质量、效率和水平。

附件：部门整体支出绩效评价评分表

# 附件

## 2022 年乐昌市机关事务中心部门整体支出绩效评价评分表

| 评价指标   |      |      |      |         |      | 指标说明                                                               | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                              | 得分 |
|--------|------|------|------|---------|------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 一级指标   | 指标分值 | 二级指标 | 指标分值 | 三级指标    | 指标分值 |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 预算编制情况 | 20   | 预算编制 | 10   | 预算编制合理性 | 5    | 考核部门（单位）预算编制的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市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、申报符合本部门职责、符合党委、政府方针政策和工作要求的，得 1 分；<br>2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间申报合理的，得 1 分；<br>3. 专项资金编制细化程度合理，功能分类和经济分类编制准确，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题，项目之间是未频繁调剂的（债券类可放宽），得 1.5 分；<br>4. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整（如不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算的情况等），得 1.5 分。 | 4  |
|        |      |      |      | 预算编制规范性 | 5    | 考核部门（单位）预算编制的规范性，即是否按照项目库管理和预算编制的有关要求，进行项目入库和预算编制。                 | 1. 预算编制符合当年预算编制通知要求的，得 2 分；<br>2. 基本支出与项目支出的编制都纳入项目库管理，且项目入库符合乐昌市财政资金项目入库及财政审核要求的，得 3 分。                                                                                                                                                          | 5  |

|  |  |      |    |         |   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|--|--|------|----|---------|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  |  | 目标设置 | 10 | 绩效目标合理性 | 6 | <p>部门（单位）所设立的整体绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和评价部门（单位）设立的绩效目标与部门履职和年度工作任务的相符性。</p> | <p>1. 整体绩效目标能体现部门（单位）“三定”方案规定的部门职能的，得 1 分；</p> <p>2. 整体绩效目标能体现部门（单位）中长期规划和年度工作计划的，得 1 分；</p> <p>3. 整体绩效目标能分解成具体工作任务并形成相应的绩效指标的，得 1 分；</p> <p>4. 整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的，得 1 分；</p> <p>5. 部门申报的项目有进行可行性和充分论证的，得 2 分；</p> <p>对上述 5 项标准，没有完全符合的，酌情扣分。</p>                  | 4.5 |
|  |  |      |    | 绩效指标明确性 | 4 | <p>部门（单位）依据整体绩效目标所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。</p>          | <p>1. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职产出要求的指标的，得 0.5 分；</p> <p>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效益的指标的，得 1 分；</p> <p>3. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的，得 1 分；</p> <p>4. 绩效指标包含可量化的指标的，得 0.5 分；完全没有可量化的指标的，不得分；</p> <p>5. 绩效指标的指标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的，得 1 分；</p> <p>对上述 5 项标准，没有完全符合的，酌情扣分。</p> | 3.5 |

|        |    |      |    |           |   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |   |
|--------|----|------|----|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 预算执行情况 | 42 | 资金管理 | 18 | 部门预算资金支出率 | 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。                                    | 本指标得分=本指标满分分值×全年平均执行率。<br>其中：全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率）÷6<br>分季执行率=当季部门预算资金支出进度÷该季序时进度×100%<br>预算执行均衡性考核的资金范围不含当年12月下达的资金                                                                                             | 5 |
|        |    |      |    | 结转结余率     | 4 | 部门（单位）当年度结转结余与当年度预算总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对结转结余资金的实际控制程度。                                    | 结余结转率=年末财政拨款结转和结余决算数/（年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数）×100%<br>1. 结余结转率≤10%的，得4分；<br>2. 10%<结余结转率≤15%的，得3分；<br>3. 15%<结余结转率≤20%的，得2分；<br>4. 20%<结余结转率≤25%的，得1分；<br>3. 结余结转率>20%的，得0分。            | 4 |
|        |    |      |    | 财务合规性     | 5 | 反映部门（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；会计核算是否规范反映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. 预算执行规范性2分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，重大项目支出经过评估论证和必要决策程序的且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。<br>2. 事项支出的合规性2分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，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的，视情节严重情况扣分，直至扣到0分。<br>3. 会计核算规范性1分，规范执行会计核算制度得 | 5 |

|  |  |  |  |       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|--|--|--|--|-------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |  |  |       |   | 满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的（如：财务结账的及时性等方面），视具体情况扣分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|  |  |  |  | 预决算信息 | 3 | <p>主要考核部门（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. 部门预算公开得分：<br/>           （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，1.5分。<br/>           （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。<br/>           （3）没有进行公开的，得0分。<br/>           （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计1.5分。<br/>           2. 部门决算公开得分：<br/>           （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得1.5分。<br/>           （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。<br/>           （3）没有进行公开的，得0分。<br/>           （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计1.5分。</p> | 3 |

|  |  |      |    |        |   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|--|--|------|----|--------|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |      |    |        |   |                                                                              | 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|  |  |      |    | 项目实施程序 | 5 | 反映部门（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. 项目的设立及调整按规定履行报批程序，得 2 分；<br>2. 项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得 3 分；<br>评价时发现有项目不符合上述条件的，酌情扣分。                                                                                                                                                                                                                                         | 4 |
|  |  | 项目管理 | 10 | 项目监管   | 5 | 反映部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的项目资金和专项经费分配给市、县实施的项目）的检查、监控、督促等管理等情况。                  | 按规定对专项资金和项目支出的管理使用以及项目实施开展有效的监管，具体包括：<br>1. 通过汇报、现场核查等方式，对专项资金和专项经费的使用情况以及项目实施进度开展定期或不定期检查，保障资金支付进度和项目实施进度的，得 2 分；<br>2. 通过自行组织或委托服务等方式，结合资金和项目检查结果，及时对专项资金和专项经费绩效目标的执行情况开展监控，发现与既定绩效目标发生偏离的情况并责成项目单位采取措施予以纠正的，得 2 分；<br>3. 通过审计、报告等方式落实检查或监控发现问题整改到位的，得 1 分。<br>上述情况需提供检查、监督通知文件、委托服务合同、检查或监督工作汇报或总结、整改报告等证明材料，若发现 1 项工作未实施的，扣 1 分；若每项 | 4 |

|  |  |      |    |            |   |                               |                                                                                                                          |     |
|--|--|------|----|------------|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  |  |      |    |            |   |                               | 工作无相关证明材料支撑的，扣 0.5 分，扣完为止。                                                                                               |     |
|  |  |      |    | 资产配置合规性    | 2 | 反映部门（单位）办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准。 | 符合标准的，得 2 分，发现一项不符的，扣 1 分，扣完为止。                                                                                          | 2   |
|  |  |      |    | 资产收益上缴的及时性 | 1 | 反映部门（单位）资产处置和使用收益上缴的及时性。      | 检查处置收益和租金上缴是否及时。存在长期（超过 3 个月）未上缴的，每 1 笔扣 0.5 分，扣完为止。                                                                     | 1   |
|  |  |      |    | 资产盘点情况     | 1 | 反映部门（单位）是否每年按要求进行资产盘点。        | 每年进行一次资产盘点，并完成结果处理的，得 1 分；已进行盘点但未完成结果处理的，扣 0.5 分；未进行盘点的，不得分。                                                             | 0.5 |
|  |  | 资产管理 | 14 | 数据质量       | 5 | 反映部门（单位）行政事业性国有资产年报数据质量。      | 部门（单位）行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符的，得 5 分；否则酌情扣分。                                                | 3   |
|  |  |      |    | 资产管理合规性    | 4 | 反映部门（单位）资产管理是否合规。             | 1. 有无行政事业性国有资产管理内部管理规定；得 3 分。<br>2. 出租、出借、处置国有资产是否规范；如否，扣 0.5 分。<br>3. 在各类巡视、审计、监督检查工作中如发现资产管理存在问题的，每发现 1 次扣 0.5 分，扣完为止。 | 3   |
|  |  |      |    | 固定资产利用率    | 1 | 反映部门（单位）固定资产的使用情况。            | 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。资产使用率在 95%以上的，得满分；资产使用率在 95%以下的，不得分。                                                        | 0.5 |

|        |    |        |    |           |   |                                                                  |                                                                                                                         |     |
|--------|----|--------|----|-----------|---|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 资金使用效益 | 38 | 经济性    | 5  | 公用经费控制情况  | 5 | 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”经费实际支出数 ≤ 预算安排的三公经费数，得 2 分，否则不得分；<br>2. 日常公用经费决算数 ≤ 日常公用经费预算数，得 2 分，否则不得分；<br>3. 要求账表相符，账实相符，只减不增的要求。得 1 分。否则扣分。 | 5   |
|        |    | 部门履职效益 | 30 | 重点工作任务完成率 | 3 | 反映部门（单位）完成市委市政府、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任务的办理落实程度。    | 重点工作任务完成率=重点工作任务实际完成数/全年重点工作任务总数 × 100%。<br>重点工作任务是指市委市政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作。<br>本指标得分=重点工作任务完成率 × 3。                 | 3   |
|        |    |        |    | 绩效目标完成率   | 3 | 反映部门（单位）整体绩效目标完成的情况。                                             | 绩效目标完成率=部门整体支出绩效目标申报表中已实现目标数/申报目标数*100%<br>本指标得分=绩效目标完成率 × 3。                                                           | 3   |
|        |    |        |    | 项目完成及时率   | 3 | 反映部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。                                        | 所有项目均按计划时间完成的，得 3 分；部分项目未按计划时间完成的，本项得分=已完成项目数/（已完成项目数+未完成项目数） × 3。                                                      | 1.6 |
|        |    |        |    | 后勤保障正常运转率 | 4 | 反映部门（单位）承办市四套班子领导交办的有关会议和重要活动的后勤保障服务工作成效情况。                      | 评估部门承办市四套班子领导交办的有关会议和重要活动的后勤保障服务工作完成效果，并实现 2022 年度后勤保障正常运转率 100%的，得 4 分，否则，根据实际情况核定得分。                                  | 4   |

|  |  |  |  |                |   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|--|--|--|--|----------------|---|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  |  |  |  | 管辖范围内固定资产信息完整性 | 4 | 反映部门（单位）管理管辖范围内固定资产（含大型流动资产）有关综合工作成效。  | 评估部门年度履行管辖范围内固定资产管理工作完成效果，2022 年度实现管辖范围内固定资产信息完整性达 100%的，得 4 分，否则，根据实际情况核定得分。                                                                                                                                                                                                  | 3   |
|  |  |  |  | 机关运行用车保障率      | 4 | 反映部门（单位）管理市直机关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车工作成效。 | 评估部门年度履行市直机关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车管理工作完成效果，2022 年度 100%完成“市直机关事业单位及各镇（街道、办事处）公务用车的编制、标准、更新、购置配备等管理工作（执法执勤、特种专业技术用车管理除外）。市委、市人大、市政府、市政协领导班子领导同志的公务用车保障工作，以及全市性大型会议和活动的车辆保障工作。本单位管辖车辆的保养、年审维修、保险、更新处置和相关档案管理工作。全市公务用车管理信息平台的建设以及运行管理工作。全市公务用车租赁平台的监督管理。”等工作内容的。得 4 分，否则，根据实际情况核定得分。 | 3.4 |
|  |  |  |  | 机关饭堂用餐安全事件     | 3 | 反映部门（单位）管理市政府机关饭堂服务方面的成效。              | 评估部门年度履行市政府机关饭堂服务工作完成效果，2022 年度实现机关就餐人员满意度高于 95%，且未发生用餐安全事件的，得 3 分，否则，根据实际情况核定得分。                                                                                                                                                                                              | 3   |
|  |  |  |  | 机关经费节约率        | 3 | 反映部门（单位）行政经费管理等方面的成效。                  | 部门年度履行机关大院各单位行政经费管理工作，2022 年度实现机关经费结余的，得 3 分，否则，根据实际情况核定得分。                                                                                                                                                                                                                    | 3   |
|  |  |  |  | 机关运行成本节约       | 3 | 反映部门（单位）在机关日常事务维护效率和质量方面履职工作           | 评估部门年度履行市机关大院和住宅区的治安保卫、消防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理及公用设施的保养、维修、更新等各项保障工作完成                                                                                                                                                                                                              | 3   |

|    |  |     |     |            |     |                                |                                                                                                                      |    |
|----|--|-----|-----|------------|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |  |     |     |            |     | 的成效。                           | 效果，2022 年度有效降低公共机构运行成本的，得 3 分，否则，根据实际情况核定得分。                                                                         |    |
|    |  | 公平性 | 3   | 公众或服务对象满意度 | 3   | 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，可参考统计部门的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合理的评分。 | 3  |
| 合计 |  |     | 100 |            | 100 |                                |                                                                                                                      | 87 |