君山区2021年度部门（单位）整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称：岳阳市君山区机关事务服务中心

预 算 编 码：111

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2022 年 7 月 20 日

君山区财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、部门（单位）基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | 朱凌云 | | | | | | 联络电话 | 15073016190 | | | | | | | |
| 人员编制 | | 16 | | | | | | 实有人数 | 16 | | | | | | | |
| 职能职责概述 | | 1、负责做好区委、区人大、区政府、区政协来君山重要客人的接待工作。  2、组织协调参与区四大家及有关部门重要会议、重大活动的接待服务工作。  3、负责做好区直机关单位办公用房、国有资产、公共节能事务的服务工作。  4、负责全区公务用车的购置、更新、维修、调配、使用等管理工作。  5、负责机关后勤保障服务和物业管理工作。  6、完成区委、区人民政府交办的其他事项。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | 任务1：负责做好来区重要客人接待工作。  任务2：负责全区公务用车的购置、更新、维修、调配、使用等管理工作。  任务3：负责机关后勤保障服务和物业管理工作。  任务4：负责区直机关单位国有资产规范化管理工作。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | | 2021年度区机关事务服务中心总体收支平衡，顺利完成了四大家来区重要客人的接待工作，在全区公务用车的调度、管理工作上取得了较高评价，推动了机关后勤管理科学化、后勤服务社会化。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、部门（单位）收支情况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **年度收入情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 收入合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 上年结转 | | 公共财  政拨款 | | 政府基金拨款 | | 纳入专户管理的非税收入拨款 | | | | 其他  收入 | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | | 1588.84 |  | | 1588.84 | |  | |  | | | |  | | |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
| 2、二级机构1 | | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
| 3、二级机构2 | | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 支出合计 | 其中： | | | | | | | | | 结余 | | | |
| 基本支出 | | 其中： | | | | | | 项目支出 | 当年结余 | | | 累计结余 |
| 人员支出 | | 公用支出 | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | | 1588.84 | 143.35 | | 127.99 | | 15.36 | | | | 1445.49 |  | | |  |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  | | | |  |  | | |  |
| 2、二级机构1 | | |  |  | |  | |  | | | |  |  | | |  |
| 3、二级机构2 | | |  |  | |  | |  | | | |  |  | | |  |
| 机构名称 | | | 三公经费  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | 公务用车运维费 | | 公务用车购置费 | | | | 因公出国费 | | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | | 6.95 | 3.5 | | 3.45 | |  | | | |  | | | | |
| 1、局机关 | | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 2、二级机构1 | | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 3、二级机构2 | | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 机构名称 | | | 固定资产  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | 其他 | |
| 在用固定资产 | | | | 出租固定资产 | | | | | | |
| 局机关及二级机构汇总 | | | 1282.42 | 1282.42 | | | |  | | | | | | |  | |
| 1、局机关 | | |  |  | | | |  | | | | | | |  | |
| 2、二级机构1 | | |  |  | | | |  | | | | | | |  | |
| 3、二级机构2 | | |  |  | | | |  | | | | | | |  | |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预期目标 | | | | | | | 实际完成 | | | | | | | | |
| 目标1：高质量完成接待工作  目标2：做到公车调度全区满意  目标3：做到后勤服务社会化 | | | | | | | 高质量地完成了全年接待工作，公车调度及时、准确得到了全区机关单位干部职工一致好评，完成了后勤服务向服务社会化转变。 | | | | | | | | |
| 整体支出  绩效定量目标及实施计划完成情况 | 评价内容 | | | | | | 绩效目标 | | | | 完成情况 | | | | | |
| 产出目标  （部门工作实绩，包含上级部门和市委市政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | | | | 质量指标 | | 指标1：接待零差错 | | | | 完成 | | | | | |
| 指标2：公车调度及时准确 | | | | 完成 | | | | | |
| 指标3：水电费较上年减少 | | | | 完成 | | | | | |
| 数量指标 | | 指标1：全年接待3000人次 | | | | 完成 | | | | | |
| 指标2：保障38台公务用车 | | | | 完成 | | | | | |
| 指标3：后勤水电费节约10% | | | | 完成 | | | | | |
| 时效指标 | | 指标1：2021年1-12月 | | | | 按时完成 | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| 成本指标 | | 指标1：接待经费下降10% | | | | 完成 | | | | | |
| 指标2：车辆维修费减少5% | | | | 完成 | | | | | |
| 指标3：后勤水电费节约10% | | | | 完成 | | | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | | 社会效益 | | 指标1：未发生负面社会舆情情况 | | | | 完成 | | | | | |
| 经济效益 | | 指标1：节约机关运行成本  指标2： | | | | 完成 | | | | | |
| 生态效益 | | 指标1：公共节能减排降耗  指标2： | | | | 完成 | | | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 指标1：用车单位干部职工满意，零投诉  指标2：后勤食堂服务满意度调查得到一致好评 | | | | 完成 | | | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 99 | | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 优 | | | | | | | | | | | |
| 四、评价人员 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 职务/职称 | | | | | | 单 位 | 签 字 | | | | | | | |
| 邓三军 | | 主 任 | | | | | | 机关事务服务中心 |  | | | | | | | |
| 龙志亮 | | 副主任 | | | | | | 机关事务服务中心 |  | | | | | | | |
| 湛 广 | | 副主任 | | | | | | 机关事务服务中心 |  | | | | | | | |
| 李江桔 | | 副主任 | | | | | | 机关事务服务中心 |  | | | | | | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（单位）意见：  部门（单位）负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务股室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述（文字部分）  一、部门（单位）概况  （一）部门（单位）基本情况  区机关事务服务中心内设办公室、财务股、接待股、公共机构节能股、资产股和公务用车股六个股室。核定机关事务中心财政全额拨款事业编制8人，现有在编在岗人员8人，下属机关后勤服务中心核定全额拨款事业编制14人，现有在编在岗人员8人。主要职能：根据党和国家有关机关行政后勤管理的规定和要求做好机关事务服务工作，推动后勤服务社会化；完成区直单位办公用房的摸底工作和部分单位的办公用房调配工作；负责做好区委、区人大、区政府、区政协来君山重要客人的接待工作；做好全区公共节能及国有资产规范化管理工作；做好全区公务用车的购置、更新、维修、调配、使用等工作；承办区委、区政府交办的其他事项。  （二）部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等  2021年部门整体支出1588.84万元，其中：基本支出143.35万元（其中：人员经费支出127.99万元，公用经费支出15.36万元），专项支出1445.49万元。  主要用于维持单位的正常运转、日常工作任务而发生的费用，包括重大接待工作经费、公车平台日常运转经费、机关后勤食堂及水电运转经费及解决单位预算不足的各个专项支出。  二、部门（单位）整体支出管理及使用情况  （一）基本支出  2021年度财政拨款基本支出143.35万元，其中：人员经费127.99万元，主要包括：（工资福利90.73万元、社会保障缴费37.26万元）；公用经费15.36万元，主要包括：办公费3.5万元、其他商品和服务支出11.86万元。  （二）专项支出  1、专项资金安排落实、总投入等情况分析  2021年度财政拨款专项支出900.6万元，其中：专项重大活动接待经费72万；公务用车费425.6万(11.2万\*38台)；公车平台管理费用32万，公车平台软件维护10万，公车平台公务用车北斗车载监控管理系统运营维护费10万；人大、政协院子水电、保洁及两个机关食堂运转160万；工作经费16万；原招待所人员经费20万；区政务服务中心便民服务用房租赁150万；公共节能及办公用房工作经费5万。  预算追加的财政拨款专项支出544.89万，其中：解决全区第六次党代会会议经费41万，解决公务仓购买君山宾馆固定资产61.9万，解决党史学习教育活动经费30万，机关后勤返还餐费及物业费4.56万，君山宾馆资产处置返还3.03万，解决机构改革更名牌匾制作费5万，解决垃圾分类宣传费用3万，解决原招待所人员社保及退休待遇补差30.77万，解决垃圾分类设备费用21.64万，解决国有资产管理费用3万，解决人大政协院子园林绿化费3万，返还公车平台代付过路费67万，解决人大政协合署办公院及公车平台工程款190.5万，解决群团组织办公用房工程款33万，解决党群系统服务用房工程款47.49万。  2、专项资金实际使用情况分析  专项资金使用一直都按照国家财经法规和中心财务管理制度的规定收支，资金拨付有完整的审批程序和手续，按照财经制度的有关要求，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。相关发票由业务股室经办人签注事由和签字后交财务室审核，经分管业务副主任签字审核同意报账后，由机关事务服务中心主任签字审核，最后由分管财务副主任签字确认予以结算，报账手续完备后到财务室结算。全部经费支出都遵循“量入为出、厉行节约”的原则，坚持勤俭节约、勤俭办事的原则，坚持先请示后开支的原则，严格按照程序履行审批手续。  3、专项资金管理情况分析  我中心制定了一系列的财务管理制度，全部资金已纳入部门预算管理，对专项资金进行重点监控。  三、部门（单位）专项组织实施情况  （一）专项组织情况分析  单位领导负总责，认真组织规划项目实施，用好管好专项资金。  （二）专项管理情况分析  制定了专项资金管理办法，遵循专款专用、单独核算的管理原则；专项项目的申报严格按照区财政资金管理的要求进行，专项资金中涉及的项目招投标、政府采购事项，均严格按照要求进行组织，公开招标，严格合同的签订，落实物资和服务的验收，做好资金支付的审核审批手续。  四、部门（单位）整体支出绩效情况  1、认真执行了年初部门预算和财政政策要求。我中心工作经费安排严格按照年初预算来执行，有效防止了超预算；认真学习财经法规，严格执行财经纪律，防止了违法违纪行为的发生。  2、保障了中心有效运转。严格按照厉行节约的要求，精打细算，规范机关事务服务工作，进一步在中心接待、公务用车、后勤物业等方面加强集中管理，提高服务质量，降低运行成本，合理配置，提高保障能力。  3、推进了专项工作落实。用好了专项资金，确保了专项资金在使用和管理上单独核算、专款专用。有效保证了机关接待、后勤服务、公车平台运转、办公用房清理调配、国有资产管理、公共节能等工作的有序运转。  五、存在的主要问题  1、预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。  2、内部控制有待进一步加强，人员业务水平有待进一步提高。  六、改进措施和有关建议  1、加强管理，严控行政支出。目前我中心三公经费的预算执行情况较好，但仍需进一步严控三公经费支出，严格三公经费支出的审批流程，进一步细化三公经费的管理。  2、提高财务管理人员的业务水平，加强对专业技术人员特别是管理人员的培训。  3、进一步完善物资的采购、领用管理程序，及时清理固定资产，确保机关事务管理务实高效。 |

附件3-2

君山区财政支出项目绩效评价自评报告

评价类型：项目实施过程评价□ 项目完成结果评价√

项目名称：政务中心租赁费

项目单位：岳阳市君山区机关事务服务中心

主管部门：岳阳市君山区机关事务服务中心

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期： 2022 年 7 月 21 日

君山区财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | | 龙志亮 | | | | | | 联系电话 | | 13387307001 | | | |
| 项目地址 | | 岳阳市君山区君和大酒店 | | | | | | 邮 编 | | 410005 | | | |
| 项目起止时间 | | 2021 年 9 月起至 2022 年9 月止 | | | | | | | | | | | |
| 计划安排资金  （万元） | | 150 | | 实际到位资金  （万元） | 150 | | | 实际支出  （万元） | | | 150 | 结余  （万元） | 0 |
| 其中：中央财政 | |  | | 其中：中央财政 |  | | | 其中：中央财政 | | |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 | |  | | 省财政 |  | | | 省财政 | | |  | 省财政 |  |
| 市财政 | |  | | 市财政 |  | | | 市财政 | | |  | 市财政 |  |
| 县市区财政 | | 150 | | 县市区财政 | 150 | | | 县市区财政 | | | 150 | 县市区财政 | 0 |
| 其它 | |  | | 其它 |  | | | 其它 | | |  | 其它 |  |
| **二、项目支出明细情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 支出内容 | | | | 实际支出数 | | 会计凭证号 | | | | | 备注 | | |
| 政务中心租赁费 | | | | 150 | | 2021年11月12# | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
| 支出合计 | | | | 150 | |  | | | | |  | | |
| **三、项目绩效自评情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目绩效定性目标及实施计划完成情况 | **预 期 目 标** | | | | | | | | | | **实际完成** | | |
| 为了推动我区政务服务中心实体大厅“多门”变“一门”特租赁君和大酒店裙楼1-4层，租赁总面积6417㎡，同时按照承租面积提供地下停车位28个，地面停车位80个，给群众提供了良好的政务服务环境。 | | | | | | | | | | 达到预期目标 | | |
| 项目绩效定量目标（指标）及完成情况 | 一级指标 | | | 二级指标 | | 指标内容 | | | 指标（目标）值 | | 实际完成值 | | |
| 项目产出指标 | | | 数量指标 | | 租赁费 | | | 150万 | | 完成 | | |
| 租赁面积 | | | 6417㎡ | | 完成 | | |
| 质量指标 | | 政务服务环境提升 | | | 服务质量 | | 为群众提供高质量政务服务 | | |
| 时效指标 | | 租赁期 | | | 1年 | | 完成 | | |
|  | | |  | |  | | |
| 成本指标 | | 节约办公费 | | | 10% | | 完成 | | |
|  | | |  | |  | | |
| 项目效益指标 | | | 经济效益  指标 | | 节约办公费 | | | 10% | | 完成 | | |
|  | | |  | |  | | |
| 社会效益  指标 | | 办事效率 | | | 100% | | 完成 | | |
| 环境舒适 | | | 100% | | 完成 | | |
| 生态效益  指标 | | 节能减排 | | | 10% | | 完成 | | |
| 场所整合 | | | 100% | | 完成 | | |
| 服务对象满意度指标 | | 群众满意度 | | | 100% | | 完成 | | |
| 工作人员 | | | 服务态度 | | 好 | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | 99 | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | 优 | | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 职称/职务 | | | | 单 位 | | | | 签字 | | |
| 邓三军 | | | 主 任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 龙志亮 | | | 副主任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 湛 广 | | | 副主任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 李江桔 | | | 副主任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目单位意见：  项目单位负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门意见：  主管部门负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务股室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| **五、评价报告综述（文字部分）**   1. 项目基本概况   为了推动我区政务服务中心实体大厅“多门”变“一门”特租赁君和大酒店裙楼1-4层，租赁总面积6417㎡，同时按照承租面积提供地下停车位28个，地面停车位80个，给群众提供了良好的政务服务环境。   1. 项目资金使用及管理情况   专项资金使用一直都按照国家财经法规和中心财务管理制度的规定收支，资金拨付有完整的审批程序和手续，按照财经制度的有关要求，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。相关发票由业务股室经办人签注事由和签字后交财务室审核，经分管业务副主任签字审核同意报账后，由机关事务服务中心主任签字审核，最后由分管财务副主任签字确认予以结算，报账手续完备后到财务室结算。全部经费支出都遵循“量入为出、厉行节约”的原则，坚持勤俭节约、勤俭办事的原则，坚持先请示后开支的原则，严格按照程序履行审批手续。   1. 项目组织实施情况   单位领导负总责，认真组织规划项目实施，用好管好专项资金。   1. 综合评价情况及评价结论   推动我区政务服务中心实体大厅“多门”变“一门”，优化提升办事大厅服务能力。   1. 项目主要绩效情况分析   君山区君和大酒店毗邻城市主干道，交通方便，有能满足需求的办公面积及停车位，可以保障单位运营办公的稳定性和延续性，避免因多跑路造成群众办事不便及办公场地搬迁经费等资源浪费，且该项目参考同类型项目市场行情租金适当。   1. 主要经验及做法、存在问题和建议   在项目资金预算绩效方面总体上是使用管理到位的，只是在资金支付方面由于疫情影响有一点滞后。建议今后在制定年度项目资金预算之前认真做好项目的绩效目标分析，实现项目资金利用效率最大化。  （七）附件（无） |

附件3-2

君山区财政支出项目绩效评价自评报告

评价类型：项目实施过程评价□ 项目完成结果评价√

项目名称：公车平台运维费

项目单位：岳阳市君山区机关事务服务中心

主管部门：岳阳市君山区机关事务服务中心

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期： 2022 年 7 月 21 日

君山区财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | | 龙志亮 | | | | | | 联系电话 | | 13387307001 | | | |
| 项目地址 | | 君山区机关事务服务中心 | | | | | | 邮 编 | | 410005 | | | |
| 项目起止时间 | | 2021 年 1 月起至 2021 年12月止 | | | | | | | | | | | |
| 计划安排资金  （万元） | | 477.6 | | 实际到位资金  （万元） | 477.6 | | | 实际支出  （万元） | | | 477.6 | 结余  （万元） | 0 |
| 其中：中央财政 | |  | | 其中：中央财政 |  | | | 其中：中央财政 | | |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 | |  | | 省财政 |  | | | 省财政 | | |  | 省财政 |  |
| 市财政 | |  | | 市财政 |  | | | 市财政 | | |  | 市财政 |  |
| 县市区财政 | | 477.6 | | 县市区财政 | 477.6 | | | 县市区财政 | | | 477.6 | 县市区财政 | 0 |
| 其它 | |  | | 其它 |  | | | 其它 | | |  | 其它 |  |
| **二、项目支出明细情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 支出内容 | | | | 实际支出数 | | 会计凭证号 | | | | | 备注 | | |
| 公车平台车辆加油、维修、年检等 | | | | 111.15万 | | 2021年1-12月 | | | | | 财务报表数据 | | |
| 工资、绩效及社保等人员经费 | | | | 301.21万 | | 2021年1-12月 | | | | | 财务报表数据 | | |
| 公车平台管理费 | | | | 32万 | | 2021年1-12月 | | | | | 财务报表数据 | | |
| 软件、北斗维护费 | | | | 20万 | | 2021年1-12月 | | | | | 财务报表数据 | | |
| 其他商品服务支出 | | | | 13.24万 | | 2021年1-12月 | | | | | 财务报表数据 | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | | |
| 支出合计 | | | | 477.6 | |  | | | | |  | | |
| **三、项目绩效自评情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目绩效定性目标及实施计划完成情况 | **预 期 目 标** | | | | | | | | | | **实际完成** | | |
| 负责做好全区公务用车的购置、更新、调度等工作；负责公务车辆的保养、维修、加油、年检和保险等工作；对全区公务用车服务平台进行监管；组织驾驶员的劳务派遣、绩效考核、安全教育工作。 | | | | | | | | | | 达到预期目标 | | |
| 项目绩效定量目标（指标）及完成情况 | 一级指标 | | | 二级指标 | | 指标内容 | | | 指标（目标）值 | | 实际完成值 | | |
| 项目产出指标 | | | 数量指标 | | 运维费 | | | 477.6万 | | 完成 | | |
| 公车台数 | | | 38台 | | 完成 | | |
| 质量指标 | | 服务环境提升 | | | 服务质量 | | 为服务对象提供高质量服务 | | |
| 时效指标 | | 期限 | | | 1年 | | 完成 | | |
|  | | |  | |  | | |
| 成本指标 | | 公车运维费 | | | 降低5% | | 完成 | | |
| 提高车辆使用效率 | | | 100% | | 完成 | | |
| 项目效益指标 | | | 经济效益  指标 | | 公车运维费 | | | 降低5% | | 降低各单位办公成本 | | |
| 车辆利用率 | | | 提高 | | 规范管理使用公车 | | |
| 社会效益  指标 | | 办事效率 | | | 100% | | 完成 | | |
| 专业服务 | | | 100% | | 完成 | | |
| 生态效益  指标 | | 节约能源 | | | 100% | | 完成 | | |
| 整合资源 | | | 100% | | 完成 | | |
| 服务对象满意度指标 | | 用车单位满意度 | | | 100% | | 完成 | | |
| 工作人员 | | | 服务态度 | | 好 | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | 99 | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | 优 | | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 职称/职务 | | | | 单 位 | | | | 签字 | | |
| 邓三军 | | | 主 任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 龙志亮 | | | 副主任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 湛 广 | | | 副主任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 李江桔 | | | 副主任 | | | | 机关事务服务中心 | | | |  | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目单位意见：  项目单位负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门意见：  主管部门负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务股室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| **五、评价报告综述（文字部分）**  （一）项目基本概况  岳阳市君山区公务用车服务平台主要负责做好全区公务用车的调度、保洁和安全等日常工作；负责区级重要会议、活动的用车保障。公车平台运维费项目主要为了公务车辆的保养、维修、加油、年检和保险费用，以及驾驶员的工资绩效和安全教育等经费保障。  （二）项目资金使用及管理情况  本中心财务管理较为严格，建立了《机关财务管理制度》，规范了项目支出管理。严格履行财务审批手续，做到了无计划安排不报账，无领导审批不报账，无经手人签字不报账，，不符合财务规定的发票不报账。经费的开支管理及费用报销均严格执行相关制度规定，坚持勤俭节约，确保资金的规范使用与安全。对项目资金的实施、资金投向及调度安排及交付使用进行跟踪管理，确保项目资金专款专用。  （三）项目组织实施情况  单位领导负总责，认真组织规划项目实施，用好管好专项资金。  （四）综合评价情况及评价结论  做到了保障全区公务用车及时配备到位，在公车调度上做到准确及时，为用车单位提供高品质服务。  （五）项目主要绩效情况分析  做好车辆日常维护、规范车辆的使用与管理，节约车辆运维成本。接受广大用车单位干部职工的监督，得到服务对象的一致好评。  （六）主要经验及做法、存在问题和建议  在项目资金预算绩效方面总体上是使用管理到位的，只是在资金支付方面由于疫情影响有一点滞后。建议今后在制定年度项目资金预算之前认真做好项目的绩效目标分析，实现项目资金利用效率最大化。同时由于车辆年份已久，维修成本会逐年增加，建议加大此专项资金的投入。  （七）附件（无） |

附件4-1

部门整体支出绩效评价评分表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评分标准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因和其他说明** |
| 投 入 （15分） | 预算配置 （15分） | 财政供养人员  控制率 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| “三公经费” 变动率 | “三公经费”变动率≦0,计5分； “三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 | 5 |  |
| 重点支出 安排率 | 重点支出安排率≥90%，计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%不得分。 | 5 | 5 |  |
| 过 程 （40分） | 预算执行 （15分） | 预算调整率 | 预算调整率=0，计3分；0-10%（含），计2分；10-20%（含），计1分；20-30%（含），计0.5分；大于30%不得分。 | 3 | 3 |  |
| 支付进度 | 春节前下达全部专项资金的50%；6月底前所有专项资金指标全部下达完。 每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。 | 3 | 2 |  |
| 资金结余 | 无结余，3分；有结余，但不超过上年结转，2分；结余超过上年结转，不得分。 | 3 | 3 |  |
| “三公经费” 控制率 | 以100%为标准。三公经费控制率≦100%，计6分； 每超过一个百分点扣1分，扣完为止。 | 6 | 6 |  |
| 预算管理 （15分） | 管理制度 健全性 | ①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，1分； ②相关管理制度合法、合规、完整，1分； ③相关管理制度得到有效执行，1分。 | 3 | 3 |  |
| 资金使用 合规性 | ①支出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资金拨付有完整的审批程序和手续； ③项目支出按规定经过评估论证； ④支出符合部门预算批复的用途； ⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 预决算信息公开性和完善性 | ①按规定内容公开预决算信息，1分； ②按规定时限公开预决算信息，0.5分； ③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分； ④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分； ⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5分。 | 3 | 3 |  |
|  | 政府采购  执行率 | 政府采购执行率等于100%的，得3分； 每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 公务卡刷卡率 | 公务卡刷卡率达50％以上的，得3分。 每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 资产管理 （10分） | 管理制度 健全性 | ①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，2分； ②相关资产管理制度得到有效执行，1分。 | 3 | 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **评分标准** | **分值** | **自评得分** | **扣分原因和其他说明** |
| 过 程  （40分） | 资产管理 （10分） | 资产管理 安全性 | ①资产保存完整； ②资产配置合理； ③资产处置规范；  ④资产账务管理合规，帐实相符； ⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴； 以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。 | 4 | 4 |  |
| 固定资产 利用率 | 每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 3 | 3 |  |
| 产 出（25分） | 职责履行 （25分） | 推进全面小康建设指标任务完成情况 | 此项指标根据《中共岳阳市委 岳阳市人民政府 关于做好岳阳市加快推进湖南发展新增长极建设2015年度综合绩效考评工作的通知》（岳发〔2015〕11号）和《中共岳阳市委 岳阳市人民政府 关于做好2015年度综合绩效考评工作的补充通知》（岳发〔2015〕19号）附件2第一大项“工作实绩指标”（700分）考核内容设置。 部门单位应根据部门实际进行调整，并将其细化成相应的个性化指标。 | 5 | 5 |  |
| 建设湖南新增极目标任务完成情况 | 7 | 7 |  |
| 《政府工作报告》目标任务完成情况 | 5 | 5 |  |
| 省市重点民生实事完成情况 | 2 | 2 |  |
| 省市重点工程和重大项目建设完成情况 | 2 | 2 |  |
| 其他工作实绩指标完成情况 | 4 | 4 |  |
| 效 果 （20分） | 履职效益 （20分） | 经济效益 | 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。  部门单位应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。 | 15 | 5 |  |
| 社会效益 | 5 |  |
| 生态效益 | 5 |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 95%（含）以上计5分；  85%（含）-95%，计3分；  75%（含）-85%，计1分；  低于75%计0分。 | 5 | 5 |  |
| **总 分** |  |  |  | **100** | **99** |  |

备注：如部门（单位）根据本部门实际情况修改调整了附件3《部门整体支出绩效评价指标体系（参考样表）》，须相应修改调整本表中的对应部分。

附件4-2

项目支出绩效评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级 指标** | **分值** | **二级 指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **具体指标** | **评价标准** | **自评**  **得分** |
| 项目决策 | 20 | 项目目标 | 4 | 目标 内容 | 4 | 设立了项目绩效目标；目标明确；目标细化；目标量化 | ①设有目标（1分） ②目标明确（1分） ③目标细化（1分） ④目标量化（1分） | 4 |
| 决策过程 | 8 | 决策 依据 | 4 | 有关法律法规的明确规定；某一经济社会发展规划；某部门年度工作计划；某一实际问题和需求 | ①符合法律法规（1分） ②符合经济社会发展规划（1分） ③部门年度工作计划（1分） ④针对某一实际问题和需求（1分） 以上③需提供佐证资料。 | 4 |
| 决策 程序 | 4 | 项目符合申报条件；申报、批复程序符合相关管理办法；项目调整履行了相应手续 | ①符合申报条件（2分） ②项目申报、批复程序符合管理办法（1分） ③项目调整履行了相应手续（1分） | 4 |
| 资金分配 | 8 | 分配 办法 | 3 | 根据需要制定的相关资金管理办法；管理办法中有明确资金分配办法；资金分配因素全面、合理 | ①有相应的资金管理办法（1分） ②办法健全、规范（1分） ③因素全面合理（1分） 以上①需提供佐证资料。 | 3 |
| 分配 结果 | 5 | 资金分配符合相关管理办法；分配结果公平合理 | ①符合分配办法（2分） ②分配公平合理（3分） 此项需提供相应的资金分配方案。 | 5 |
| 项目管理 | 25 | 资金到位 | 5 | 到位率 | 3 | 实际到位/计划到位\*100% | 根据项目资金的实际到位率计算得分（3分） | 3 |
| 到位 时效 | 2 | 资金及时到位；若未及时到位，是否影响项目进度 | ①到位及时（2分） ②不及时但未影响项目进度 （1分） ③不及时并影响项目进度（0.5分） | 1 |
| 资金管理 | 10 | 资金 使用 | 7 | 支出依据合规，无虚列项目支出情况；无截留挤占挪用情况；无超标准开支情况；无超预算情况 | ①虚列套取扣4-7分  ②依据不合规扣2分 ③截留、挤占、挪用扣3-6分 ④超标准开支扣2-5分 ⑤超预算扣2-5分 | 7 |
| 财务 管理 | 3 | 资金管理、费用支出等制度健全；制度执行严格；会计核算规范 | ①财务制度健全（1分） ②严格执行制度（1分） ③会计核算规范（1分） 以上①需提供佐证资料。 | 3 |
| 项目管理 | 25 | 组织实施 | 10 | 组织 机构 | 1 | 机构健全、分工明确 | 1. 构健全、分工明确 （1分） | 1 |
| 支撑 条件 | 1 | 项目实施单位是否提供或具备了必备的人员、场地和设备等条件 | 具备人员、场地、设备条件（1分） | 1 |
| 项目 实施 | 3 | 项目按计划开工；按计划进度开展；按计划完工 | ①按计划开工（1分） ②按计划开展（1分） ③按计划完工（1分） | 3 |
| 管理 制度 | 5 | 项目管理制度健全；严格执行相关管理制度 | ①管理制度健全（2分） ②制度执行严格（3分） 以上①需提供佐证资料。 | 5 |
| **一级 指标** | **分值** | **二级 指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **具体指标** | **评价标准** | **自评**  **得分** |
| 项目绩效 | 55 | 项目产出 | 15 | 产出 数量 | 5 | 目标完成率=目标完成数/预定目标数×100% | 完成绩效目标100%得5分，未完成100%的同比例扣减。 | 5 |
| 产出 质量 | 4 | 目标完成质量=实际达到的效果/预定目标×100% | 项目产出质量达到绩效目标100%得4分，未完成100%的同比例扣减。 | 4 |
| 产出 时效 | 3 | 项目资金使用的预定目标是否如期完成，未完成的理由是否充分 | 项目产出时效达到绩效目标得3分，未如期完成且无充分理由的扣3分。 | 3 |
| 产出 成本 | 3 | 项目产出成本是否按绩效目标控制 | 项目产出成本按绩效目标控制得3分，未完成的，按超支比例扣减。 | 3 |
| 项目效果 | 40 | 经济 效益 | 8 | 指项目对国民经济和区域经济发展所带来的直接或间接效益等 | 完成绩效目标设定的经济效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 社会 效益 | 8 | 项目实施是否产生社会综合效益 | 完成绩效目标设定的社会效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 环境 效益 | 8 | 项目实施是否对环境产生积极或消极影响 | 完成绩效目标设定的积极的环境效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 可持续 影响 | 8 | 项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响 | 完成绩效设定目标的得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 服务  对象  满意度 | 8 | 服务对象满意率=项目区被调查人数中表示满意的人数(户数)/ 被调查人数(户数)×100% | 满意率达90%（含）以上的得8分，80%（含）-90%得6分，70%（含）-80%得4分，60%（含）-70%得2分，60%以下不得分。 | 8 |
| **总分** | **100** |  | **100** |  | **100** |  |  | **99** |

备注：部门（单位）根据项目实际，在《项目支出绩效评价指标体系（参考样表）》上进一步完

善、量化、细化个性指标，形成本项目的指标体系。