

**定南县机关事务管理中心**  
**2022 年部门整体支出绩效评价报告**

广东中企华正诚资产房地产土地评估造价咨询有限公司

2023 年 12 月

## 目 录

一、基本情况.....	1 -
(一) 部门整体概况.....	1 -
(二) 部门整体收支情况.....	2 -
(三) 部门整体支出目标及任务.....	4 -
二、绩效评价工作开展情况.....	7 -
(一) 绩效评价目的、对象和范围.....	7 -
(二) 绩效评价原则、评价方法、评价标准、评价指标体系、评价依据.....	7 -
(三) 绩效评价工作过程.....	11 -
三、评价结论与绩效分析.....	12 -
(一) 总体结论.....	12 -
(二) 各部分绩效分析.....	12 -
1. 预算编制情况分析.....	12 -
2. 预算执行情况分析.....	13 -
3. 资金使用效益分析.....	13 -
四、主要绩效.....	14 -
五、存在问题.....	16 -
六、相关建议.....	18 -
附件：定南县机关事务管理中心 2022 年部门整体支出绩效评价 指标体系与得分情况表.....	20 -

为积极推进部门整体支出绩效评价工作，检验财政性资金使用效益，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《中共定南县委定南县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（定发〔2020〕13号）等文件精神，定南县财政局（以下简称“县财政局”）组织并委托广东中企华正诚资产房地产土地评估造价咨询有限公司（以下简称“广东中企华正诚评估”）对定南县机关事务管理中心（以下简称“县机关事务管理中心”）2022年度部门整体支出履职效益情况评价，经过自评材料审核、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、基本情况

### （一）部门整体概况

#### 1.部门主要职责。

依据《中共定南县委办公室定南县人民政府办公室关于印发〈定南县机关事务管理中心主要职责、内设机构和人员编制规定〉的通知》（定办字〔2005〕15号），县机关事务管理中心是县委直属正科级事业单位，内设机构1个，具有办公室、公务用车服务股、接待服务股、综合事务股，部门主要职责如下表1-1所示：

**表 1-1 部门主要职责**

序号	主要职责
1	根据党和国家有关方针政策，研究制定关于机关事务工作的管理办法、规章制度并组织实施，负责行使县委、县政府赋予的管理事务工作的职能；指导全县党政部门机关事务管理工作。
2	抓好行政经济服务中心的精神文明建设、公文交换、车辆停放、机关食堂等工作，负责主持升旗仪式。
3	对行政经济服务中心和生态公园国有资产行使资产所有者代表的管理职能。
4	负责行政经济服务中心的安全保卫、消防、爱国卫生、水电管理等工作；负责行政经济服务中心车辆、监控设备、室外各种照明灯具设施的管理；负责行政经济服务中心交通安全工作。负责搞好行政经济服务中心卫生保洁、绿化美化，花草树木的修剪栽培；负责节日、喜庆活动行政经济服务中心环境的布置。
5	负责管理会议中心和会议室（县委办、人大办、政府办、政协办、纪委、组织部、宣传部等部门的会议室除外）。承担县委、县人大、县政府、县政协召开的全县性会议的安排及会务工作。
6	负责行政经济服务中心及生态公园的房地产建设、维护等综合管理；负责外籍领导干部住宅的调配修缮、水电等管理工作。
7	归口管理县公务小车出租公司。
8	承办县委、县政府主要领导及分管领导交办的其他事项。

## **2.部门人员编制构成。**

县机关事务管理中心本级编制总人数 25 人，其中行政编制 8 人，事业编制 17 人。截至 2022 年底，县机关事务管理中心实有编制人数 25 人，临聘人员 59 人，退休人员 0 人。

### **（二）部门整体收支情况**

根据 2022 年部门预决算报表，县机关事务管理中心本

级部门整体收支情况如下：

### 1.部门整体收入。

2022年县机关事务管理中心本级部门收入决算数合计1,844.50万元（其中，一般公共预算拨款收入决算数为1,844.50万元，政府性基金预算拨款收入为0.00元）。

表 1-2 部门收入基本情况表

项目名称	预算数（万元）	决算数（万元）	占比
一般公共预算拨款收入	1,922.16	1,844.50	100%
政府性基金预算财政拨款收入	0.00	0.00	0%
收入合计	<b>1,922.16</b>	<b>1,844.50</b>	<b>100%</b>
上年结转结余	0.00	0.00	0
收入总计	<b>1,922.16</b>	<b>1,844.50</b>	/

### 2.部门整体支出情况。

2022年县机关事务管理中心部门整体支出合计1,844.50万元，均为财政拨款支出。

按支出性质分类，2022年部门整体支出分为基本支出和项目支出2类，其中基本支出占比较大，占总支出的50.94%。

表 1-3 部门支出基本情况表

项目（按支出性质）	年初预算数（万元）	决算数（万元）	占比
一、基本支出	377.54	939.68	50.94%
人员经费	357.49	673.65	36.52%

项目（按支出性质）	年初预算数 （万元）	决算数 （万元）	占比
日常公用经费	20.05	266.03	14.42%
二、项目支出	1,544.62	904.82	49.06%
本年支出合计	<b>1,922.16</b>	<b>1,844.50</b>	<b>100%</b>

### （三）部门整体支出目标及任务

#### 1.部门 2022 年度整体支出目标。

根据县机关事务管理中心提供的部门整体支出绩效目标申报表，部门 2022 年整体支出目标具体为：

表 1-4 部门 2022 年整体支出绩效目标表

序号	绩效目标
1	后勤服务人员提升工作：加强对各项后勤服务工作人员的专业培训，不断提高后勤工作人员的自身素质和业务水平，高标准、高质量地做好日常服务和后勤保障工作。
2	公车管理工作：按照公务用车管理相关规定，严格落实相关政策文件，不断总结已有管理模式的利与弊，学习借鉴其它县市的先进公车管理模式，有计划更新平台车辆，满足公务用车需求。
3	办公用房管理工作：一是进一步建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度，动态管理，逐步实现办公用房管理工作规范化、制度化、常态化。二是加快针对涉及机构改革的单位调整分配办公用房工作，保障涉改机关单位的办公效率。

为进一步考核绩效目标落实情况，县机关事务管理中心从数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度九方面设定考核指标，指标具体情况如表 1-5。

表 1-5 部门整体支出绩效指标情况

指标类型	指标内容	指标值
数量指标	防蚁工作达到 12 次以上	≥12 次
	公务用车行驶 50 万公里	≥50 万公里
	参与协助接待 590 批次	≥590 次
质量指标	每月及时做好县行政中心，县行政服务中心，交流房防蚁工作	每月一次
	完成好全县公务接待服务工作	保障服务优质高效
	保障全县公务用车服务及行驶 50 万公里驾驶无事故	驾驶无事故
时效指标	按时完成全县公务用车出车并保障安全驾驶	出车及时，保障安全
	每月按时通知防蚁工作者完成防蚁工作并防治到位	及时通知防治到位
	确保完成全县公务接待无纰漏	确保无纰漏
成本指标	公务用车运行维护费 269.58 万元	=269.58 万元
	防蚁费用 3.6 万元	=3.6 万元
	接待费 400 万元	=400 万元
经济效益指标	公务用车减少成本，节能减排	降低成本，节能减排
	公务接待厉行节约，减少浪费	厉行节约，减少浪费
	防蚁工作节约成本，防治到位	节约成本，防治到位
社会效益指标	保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶，通过专业化管理降低全县其他交通费用。	保障全县各单位公务用车，保障安全驾驶。
	保障行政中心，行政服务中心防蚁工作防治到位。	防治到位
	降低接待成本，为全县经济减轻负担	降低接待成本
生态效益指标	及时检查行政中心、行政服务中心是否存在蚂蚁安全隐患	及时检查是否存在蚂蚁安全隐患
	公务接待上减少一次性餐具使用	减少一次性餐具使用
	公务用车避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排放情况	减少排量超标车辆，及时检测车辆排放情况
可持续影响	确保用车单位使用人员及领导满	≥100%

指标类型	指标内容	指标值
指标	意	
	确保接待宾客满意	≥100%
	确保行政中心,行政服务中心无蚂蚁安全隐患及工作人员、领导满意	≥100%
满意度指标	后勤用车保障工作、防蚁工作及接待工作,做到让用车单位、工作人员、领导及来宾有90%以上的满意度	≥90%

## 2.部门 2022 年度重点工作任务。

根据县机关事务管理中心提供的部门整体支出绩效目标申报表,部门 2022 年度重点工作任务主要为:

表 1-6 部门 2022 年重点工作任务

序号	重点工作任务	具体内容
1	保障行政中心大楼高效安全运转	加强安保队伍管理;
		做好大楼的保洁消杀工作;
		加强了对办公大楼的巡查,发现故障或其他损坏情况及时维修,确保楼内各单位正常办公。
2	加强公务用车管理	严格执行中央八项规定,做好全县公务用车节假日封存管理工作;
		做好司机安全教育培训工作,加强定南县公务用车安全保障。
3	提升会务保障能力	根据市里要求,重新制作视频会议县领导座签、县名牌,布置会议室背景;烧制了部分县领导和新来县领导会议专用茶杯;
		根据疫情防控要求,每次会议结束后及时做好卫生打扫,对会场地面、桌椅、话筒进行消杀,并做好了消杀记录;
		重大会议亲自到场布置、检查会前准备情况;
		每个会召开前主动对接各单位会务布置情况,确保会议顺利圆满。
4	做好办公用房管理	按照市机关事务管理中心要求,按时完成定南县的党政机关办公用房信息统计上报工作。



序号	重点工作任务	具体内容
5	加强公务接待能力	单位严格落实中央八项规定，合理安排公务接待，大力倡导勤俭节约，努力改进工作作风，不断提升接待服务水平。

## 二、绩效评价工作开展情况

### （一）绩效评价目的、对象和范围

#### 1.绩效评价目的。

为进一步强化定南县部门整体财政预算资金绩效管理，提高财政资金使用效益，县财政局对县机关事务管理中心开展部门整体支出重点绩效评价工作。

本次绩效评价属于部门整体支出绩效评价，本次评价的旨在通过引入第三方机构，客观评价县机关事务管理中心预算编制的科学性、透明度，预算执行情况以及检验财政资金使用的效益，衡量部门履行职责的执行情况和效率效果，增强预算部门（单位）绩效管理责任意识，切实提高财政性资金使用的效益，为以后安排财政资金提供重要依据。

#### 2.评价对象及范围。

本次评价的主体对象及范围是对县机关事务管理中心2022年度部门整体支出共计1,844.50万元使用情况开展重点绩效评价工作。

#### 3.评价基准日。

本次绩效评价项目评价基准日为2022年12月31日。

### （二）绩效评价原则、评价方法、评价标准、评价指标

## 体系、评价依据

### 1.绩效评价原则。

(1) 目标导向性原则。以文件要求的各项绩效目标为导向，依据客观材料和数据，对设定的定量、定性评价指标进行对比分析，对财政资金的投入、产出和效益作出客观、公正的评价。

(2) 科学客观性原则。按照定性定量、总量与比值相结合的方法，财政资金的支出标准、整体水平和可持续发展状况进行客观评价。

(3) 公平公正性原则。依据部门（单位）报送的统计数据 and 报告，通过定量分析和专家评审方式实施评价。

(4) 分级分类原则。绩效评价由部门（单位）、各单位根据评价对象的特点分类组织实施。

(5) 绩效相关原则。针对部门的具体支出及其产生绩效进行，评价结果应清晰反映本部门支出和产生绩效之间的紧密对应关系。

(6) 保密原则。对财政资金使用部门（单位）提供的佐证资料、评价结论等予以控制和保密。

### 2.评价方法。

本次绩效评价，采用定性与定量相结合的方式，主要采用四种评价方法，分别为成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法等。

(1) 成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

(2) 比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

(3) 因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

(4) 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

### 3.评价标准。

绩效评价分为优、良、中、差四个等级，其中 90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

表 2-1 绩效评价等级标准表

绩效等级	优	良	中	差
分数	$90 \leq x \leq 100$	$80 \leq x < 90$	$60 \leq x < 80$	$0 \leq x < 60$

### 4.评价指标体系。

本次绩效评价围绕部门整体支出情况从预算编制、预算执行和预算使用效益三个维度设置相应评价指标开展评价工作。

本次绩效评价的指标评价分为三个一级指标、八个二级指标和二十个三级指标。具体指标设置和评分标准详见附件

件。

## 5.评价政策依据。

### (1) 政策文件

① 《中共定南县委办公室 定南县人民政府办公室关于印发〈定南县机关事务管理局主要职责、内设机构和人员编制规定〉的通知》（定办发〔2005〕15号）；

② 《定南县直辖部门、镇落实“三重一大”集体决策制度的实施意见（试行）的通知》（定办发〔2010〕3号）；

③ 《赣州市财政局关于印发赣州市市直机关工作人员赴外省及其所辖市县出差住宿费标准明细表及明确差旅费有关事项的通知》（赣市财行字〔2016〕23号）；

### (2) 管理文件

① 《定南县党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（定发〔2014〕8号）；

② 《关于明确定南县党政机关国内公务接待工作餐标准的通知》（定财行〔2014〕13号）；

④ 《关于印发定南县党政机关国内公务接待管理暂行办法的通知》（定办发〔2017〕21号）；

⑤ 关于印发《定南县机关事务管理局财务管理办法》《定南县公务用车服务中心》《ETC管理法定南县公务用车服务中心车辆清洗管理办法》《定南县公务用车服务中心加油卡管理办法》《定南县公务用车服务中心车辆维修办法的通

知》（定机管字〔2021〕11号）。

### **（三）绩效评价工作过程**

#### **1.前期准备。**

专家团队组建：根据项目特点，甄选具备相应专业技术资质和经验的专家，专家团队成员包括财务、管理以及行业专家。

#### **2.自评审核。**

（1）自评材料收集情况：被评价单位向评价机构提供自评材料，包括绩效评价报告、部门整体预算绩效目标申报表、佐证材料递交清单表及佐证材料等。

（2）自评材料书面审核：结合评价要求进行资料整理分析并初步评价。

#### **3.现场评价。**

结合区域分布、资金占比、自评材料等情况，选取部分基本支出和项目支出开展现场评价，选取资金量占评价资金总额不低于30%。

#### **4.综合评价。**

根据自评材料分析、现场评价等情况，对评价部门作出综合分析。

#### **5.撰写报告。**

（1）完成评价报告初稿：评价机构根据综合评价结果，撰写绩效评价报告。

(2) 征求被评价单位意见：评价机构征求被评价部门（项目单位）意见，评价机构根据反馈意见修改完善报告。

(3) 形成正式评价报告：第三方机构根据意见修改完善评价报告后，出具正式报告交付县财政局。

### 三、评价结论与绩效分析

#### (一) 总体结论

经自评材料审核和现场评价，结合预算编制、执行、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：总体来看，部门预算编制基本与部门职责、重点工作相符，但存在以下问题：一是公务用车管理制度落实不到位；二是预算绩效管理有待加强；三是资产管理制度执行不够到位。经综合评定：2022年度县机关事务管理中心部门整体支出绩效评价得分为**89.40**分，绩效等级为“良”。

表 3-1 评价情况总表

评价因素	分值	评价得分	得分率
评价总得分	<b>100.00</b>	<b>89.40</b>	<b>89.40%</b>
一、预算编制情况	25.00	21.80	87.20%
二、预算执行情况	35.00	32.50	92.86%
三、预算使用效益	40.00	35.10	87.75%

#### (二) 各部分绩效分析

##### 1. 预算编制情况分析。

预算编制情况指标分值 25 分，得分 21.80 分，得分率 87.2%。整体来看，部门预算编制基本与部门职责、重点工作相符，但存在以下问题：一是预算编制不够准确细化。预算编制未根据历年情况汇总分析、未对行政中心大楼运行、公务用车运行等项目工作进行测算及预算预估。二是绩效目标设置不够全面科学。一方面，绩效目标设置过于宏观，未能体现当年度所要达到的关键产出和效果；另一方面，在绩效指标值设置、效益指标量化和指标归类方面均存在不足。

## 2.预算执行情况分析。

预算执行情况方面指标分值 35 分，得分 32.50 分，得分率 92.86%。资金支付基本符合有关制度规定，但存在以下问题：一是会计科目核算不够规范。定制考斯特交流房专用伞费用列为公务用车运行维护费；N95 口罩 479.8 元列为维修（护）费。二是资产管理制度执行不够到位。在资产盘点、编码管理、台账登记等方面均存在不足。

## 3.资金使用效益分析。

资金使用效益方面指标分值 40 分，得分 35.10 分，得分率 87.75%。整体来看，社会事务工作开展良好，但存在以下问题：一是公务用车管理制度落实不到位。一方面，车辆使用和维修的台账登记不完善。2022 年 1 月 7 日，赣 B6133G 出任务，但未说明具体缘由。另一方面，部分公务用车使用频率低。如赣 B6213G 一年只出任务 1 次。二是行政中心大楼管理不

够到位，主要体现在广场地面瓷砖维修和绿化保养不够及时。

#### **四、主要绩效**

##### **（一）保障行政中心大楼高效安全运转**

**1.加强安保队伍管理。**通过制定规章制度并上墙，明确保安人员的工作职责，对保安进行业务培训，制定奖惩机制，同时开展了大楼的消防应急演练和消防设施检查，确保大楼的正常工作秩序和人员财产安全。

**2.做好大楼的保洁消杀工作。**每天对楼内大厅、电梯、过道、楼梯及扶手等公共区域进行全面清洁及消杀，并做好消杀记录；对新入职保洁人员进行了清洁理论培训，并针对不同岗位进行实操培训。

**3.加强了对办公大楼的巡查，发现故障或其他损坏情况及时维修，确保楼内各单位正常办公。**2022年行政中心和服务中心大楼共维修水电设施故障100余次（起），更换LED球泡及LED灯管300多个，更换卫生间冲水阀、水龙头球阀等50多个；行政中心广场公园更换路灯头十多个；坚持电梯日常巡查工作，积极配合及监督维保公司人员做好每月2次的维保工作，2022年4月更换了1#、2#电梯轿厢皮带及皮带轮；向县政府争取了13万资金对行政中心大楼开裂破损墙面进行了重新粉刷。

##### **（二）加强公务用车管理**



1.加强了对公务用车的监管。2022年2月对全县各单位公车加油记录进行了检查，未发现违规现象；4月根据省市机关事务管理部门要求，完成了全县公车统计任务。

2.司机的服务能力进一步加强。5月14日，为做好司机安全教育培训工作，加强定南县公务用车安全保障，单位与定南中专合作，利用学校专业师资力量对全体司勤人员进行了专业的安全驾驶知识培训，取得了良好效果。

### **（三）会务保障能力进一步提升**

截至2022年11月15日，共承接会议（含视频会）432场次；根据市里要求，重新制作了视频会议县领导座签、县名牌，调整了1号会议室桌椅的摆放，布置了会议室背景；烧制了部分县领导和新来县领导会议专用茶杯；根据疫情防控要求，每次会议结束后及时做好卫生打扫，对会场地面、桌椅、话筒进行消杀，并做好了消杀记录；重大会议亲自到场布置、检查会前准备情况；每个会召开前主动对接各单位会务布置情况，确保会议顺利圆满。

### **（四）办公用房管理进一步加强**

对全县各单位开展了办公用房自查工作，各单位主要负责人、乡镇党委书记镇长签订了《办公用房规范使用承诺书》，并对17个单位2个镇4个村进行了抽查，对整改不到位的单位发了整改提醒函；根据各单位编制数，结合定南县现有办公用房实际情况，通过上门走访、实地查看，对行

政中心大楼和行政服务中心大楼部分单位办公用房进行了调整；重新制作了行政中心大楼大厅办公示意图、电梯里楼层示意图及每层楼的单位指示牌、联系电话指示牌；按照市机管中心的要求，所有市管领导干部签订了《办公用房规范使用承诺书》；按照市机关事务管理中心要求，按时完成了定南县的党政机关办公用房信息统计上报工作。

## **五、存在问题**

### **（一）公务用车管理制度落实不到位**

虽然部门对公务用车的管理制定了一系列的规章制度，但是还存在一些不足：一是用车说明有些不详细，没有专门的用车使用记录，只统计了车的行驶里程数，部分用车说明不详细，只显示时间，未说明事由，如2022年1月7日，赣B6133G出任务，但是未说明具体缘由。二是有建立车辆台账，但数据不完整。如每台车维修的次数，加油的金额，使用的情况没有完整的记录。如定南县公务用车服务中心公务用车一共45台，但2022年产生里程数的车辆有47台，两者的数据不相符。三是部分公务用车使用频率低。如赣B6213G，根据现场获取的公务用车信息化平台所导出的各车辆的里程数，显示赣B6213G，在2022-01-08 18:13:43出任务1次，行驶了152公里。

### **（二）预算绩效管理有待加强**

一是绩效目标设置不够科学合理。主要体现在：

1.绩效目标过于宏观，未能体现当年度所要达到的关键产出和效果；分解的绩效指标不全面，办公用房管理工作未纳入到绩效指标中。

2.个别绩效指标值测算不准确。如参与协助接待指标值设为 590 批次，但实际仅完成 242 批次，差异较大，测算不合理；

3.效益指标均为定性指标，难以衡量，不利于事后评价。如经济效益指标中“公务用车减少成本，节能减排”，指标值设为“减少成本，节能减排”，究竟可降低多少成本、减少多少排放，指标值未能明确，不利于衡量效益。

4.绩效指标归类有误。如可持续指标的“确保用车单位使用人员及领导满意”“确保接待宾客满意”“确保行政中心，行政服务中心无蚂蚁安全隐患及工作人员、领导满意”，这些内容应为满意度指标而非可持续影响指标。

### **（三）资产管理制度执行不够到位**

《关于印发定南县国有资产管理办法（修订稿）的通知》第七条规定：行政事业单位和县属国有企业负责对所占有、使用的国有资产实施具体管理。主要职责：负责本单位国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作。但根据评价组现场查看，县机关事务管理中心对固定资产未使用标识卡，未开展固定资产定期清查盘点，且未指定专人管理资产，未见报废审批手续文件等资料。资产管理制

度执行不到位，不利于维护国有资产的安全性和完整性。

## **六、相关建议**

### **（一）加强对公务用车的监督管理**

加强公务用车日常管理，严格按规范操作，完善公务用车管理档案，准确掌握单位车辆的应配数量、实有数量、购置年限、车辆使用状况等，补齐短板、抓好落实，切实提高公务用车管理水平。

### **（二）强化预算绩效管理，推动绩效目标管理提质增效**

强化绩效目标设置。围绕部门职责及其重点工作设置绩效目标，并根据绩效目标细化量化绩效指标，体现项目主要产出和核心效果，按高度关联、重点突出、量化易评三项原则设置绩效目标，确保绩效目标编制符合规范。

### **（三）严格执行固定资产管理制度，提高固定资产使用效益**

一是严格按照《固定资产管理制度》规定，加强固定资产管理，设立固定资产总账，指定专人保管固定资产及日常办公用品，按规定办理入库并及时准确地登记固定资产明细卡片和台账，明确使用部门和使用人员。二是开展资产清查。全面开展部门资产清查，彻底摸清单位资产底数和资产状况，对报废、闲置资产按规定进行处理，保证行政事业单位资产安全、完整、有效。

附件：定南县机关事务管理中心 2022 年部门整体支出  
绩效评价指标体系与得分情况表

附件：

### 定南县机关事务管理中心 2022 年部门整体支出绩效评价指标体系与得分情况表

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
预算编制情况 (25分)	预算编制 (10分)	预算编制合理性 (5分)	考核部门(单位)预算编制的合理性,即是否符合本部门职责、是否符合县委县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、分配符合本部门职责、符合县委县政府方针政策和工作要求的,得1分; 2.部门预算资金能根据年度工作重点,在不同项目、不同用途之间分配合理的,得1分; 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,得1.5分; 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	4.80	部门预算编制基本与部门职责相符,但存在一些不足:如宾馆维修费用80万元预算指标未使用已被财政收回,与2022年决算批复不一致,决算显示2022年并没有结余。该指标酌情扣0.2分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				不理想但连年持续安排预算的情况等），得 1.5 分。		
		预算编制规范性 (5分)	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 2.5 分； 2.项目入库符合省市入库要求的，得 2.5 分。	4.50	1.2022 年预决算有经过“三重一大”集体决策并形成相应会议记录。该指标不扣分。 2.预算编制未根据历年情况汇总分析、未对行政中心大楼运行、公务用车运行等项目工作进行测算及预算预估，该指标扣 0.5 分。
	目标设置 (15分)	绩效目标合理性 (10分)	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。	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 2 分； 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 2 分； 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 2 分； 4.整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的，	9.00	部门整体支出绩效目标与部门职责基本相符，但存在以下不足：一是绩效目标设置过于宏观，未能体现当年度所要达到的关键产出和效果；二是分解的绩效指标不全面，办公用房管理工作未纳入到绩效指标中。该指标扣 1 分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				得 2 分； 5.部门申报的项目有进行可行性研究和充分论证的，得 2 分； 对上述 5 项标准，没有完全符合的，酌情扣分。		
		绩效指标明确性 (5 分)	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。	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 1 分； 2.绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会经济效益的指标的，得 1 分； 3.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的，得 1 分； 4.绩效指标包含可量化的指标的，得 1 分；完全没有可量化的指标的，不得分； 5.绩效指标的指标值测算能提供相关依据或符合客	3.50	一是个别绩效指标值测算不准确。如参与协助接待指标值设为 590 批次，但实际仅完成 242 批次，差异较大，测算不合理； 二是效益指标均为定性指标，难以衡量，不利于事后评价。如经济效益指标中“公务用车减少成本，节能减排”，指标值设为“减少成本，节能减排”，究竟可降低多少成本、减少多少排放，指标值未能明确，不利于衡量效益。 三是绩效指标归类有误。如可持续指标的“确保用车单位使用人员及领导满意”“确保接待宾客满意”“确保行政中心，行政服务中心无蚂蚁安全隐患及工作人员、领导满意”，这些内容应为满意度指标而非可持续影响指标。该指标酌情扣 1.5 分。



评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				观实际情况的，得1分；对上述5项标准，没有完全符合的，酌情扣分。		
预算执行情况 (35分)	资金管理 (17分)	部门预算资金支出率 (4分)	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。 其中：全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 分季执行率=当季部门预算资金支出进度÷该季序时进度×100% 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	4.00	根据2022年部门决算批复和序时执行的情况，分季度执行率分别为90.67%、107.99%、105.84%、100%，全年平均执行率为101%。按计算公式，该指标不扣分。
		结转结余率 (4分)	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+年末财政拨款结转和结余决算数)×100% 1.结余结转率≤10%的，得	4.00	根据部门决算批复，年末财政拨款结转和结余决算数0元，年初财政拨款结转和结余收入决算数为0元，一般公共预算拨款决算数为1,844.50万元，政府性基金预算拨款决算数为0元。按照计算公式，结转结余率为0，该指标不扣分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				4分； 2.10% < 结余结转率 ≤ 20%的，得2分； 3.结余结转率 > 20%的，得0分。 年末财政拨款结转和结余决算数依据部门决算批复存量资金指标继续使用情况。		
		政府采购执行率 (2分)	部门(单位)本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门(单位)政府采购预算执行情况。	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率 其中：政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100%； 如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展规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。	1.00	由于县机关事务管理中心2022年未编制政府采购计划，且未统计政府采购实际支出情况，无法判断政府采购执行率，该指标扣1分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
		财务合规性 (5分)	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。 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。 3.会计核算规范性 1分,规范执行会计核算制度得满分,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,视具体情况扣分。	4.40	预算支出基本符合相关制度,但存在以下问题: 会计科目核算不规范,如 2022 年 9 月 26 日,定制考斯特交流房专用伞费用,支出金额 98600 元,不属于公务用车维护的范围,但纳入为公务用车运行维护费; 2022 年 4 月 1 日,支出 N95 口罩 479.8 元,不属于维修(护)费。该指标酌情扣 0.6 分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
		预决算信息公开性 (2分)	<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: (1)按规定内容、在规定时限和范围内公开的,得1分。 (2)进行了公开,但未达到时限、内容或范围要求的,得0.5分。 (3)没有进行公开的,得0分。 (4)涉密部门经批准不需要公开相关信息的,计1分。</p> <p>2.部门决算公开得分: (1)按规定内容、在规定时限和范围内公开的,得1分。 (2)进行了公开,但未达到时限、内容或范围要求的,得0.5分。 (3)没有进行公开的,得0分。 (4)涉密部门经批准不需</p>	2.00	2022年4月2日县机关事务管理中心在定南县人民政府门户网站公开2022年部门预算;2023年9月28日县机关事务管理中心在定南县人民政府门户网站公开2022年部门决算,均在规定时间内进行公开。该指标不扣分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				要公开相关信息的，计1分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分		
	项目管理 (10分)	项目实施程序 (6分)	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3分； 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； 评价时发现项目不符合上述条件的，酌情扣分。	6.00	暂未发现项目实施程序不规范的情形。该指标不扣分。
		项目监管 (4分)	反映部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的省级专项资金和专项经费分配给市、县实施的	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： 1.通过汇报、现场核查等方式，对专项资金和专项经		3.80

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
			项目)的检查、 监控、督促等管 理等情况。	<p>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 1.5 分；</p> <p>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 1.5 分；</p> <p>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。</p> <p>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</p>		

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				实施的，扣 1 分；若每项工作无相关证明材料支撑的，扣 0.5 分，扣完为止。		
	资产管理 (8分)	资产配置合规性 (1分)	反映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 1 分，发现一项不符的，扣 0.5 分，扣完为止。	1.00	县机关事务管理中心面积基本符合党政机关配置标准。该指标不扣分。
		数据质量 (2分)	反映部门(单位)行政事业性国有资产年报数据质量。	资产账与财务账、资产实体相符的，得 2 分；否则酌情扣分。	2.00	资产账与财务账、资产实体相符。该指标不扣分。
		资产管理合规性 (5分)	反映部门(单位)资产管理是否合规。	1.有无固定资产管理办法；如无，扣 1 分。 2.是否按《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求执行有关规定，每年是否进行一次	4.30	县机关事务管理中心制定有《资产管理制度》，但存在以下问题： 一是固定资产管理制度执行不到位。根据评价组现场查看，县机关事务管理中心未对部门固定资产进行定期和不定期盘点，也未对固定资产进行编码管理，该处扣 0.5 分； 二是固定资产台账登记不详细。台账未登记固

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				<p>资产盘点，并完成结果处理；如否，扣 2 分。</p> <p>3.出租、出借、处置国有资产是否规范；如否，扣 1 分。</p> <p>4.在各类巡视、审计、监督检查工作中未发现资产管理存在问题的，得 1 分，否则每发现 1 次扣 0.5 分，扣完为止。</p>		<p>定资产的存放地点，增加管理难度，该处扣 0.2 分；</p> <p>该指标合计扣 0.7 分。</p>
资金使用效益 (40 分)	经济性 (5 分)	公用经费控制情况 (5 分)	<p>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。</p>	<p>1.“三公”经费实际支出数 ≤ 预算安排的“三公”经费数，得 2.5 分，否则不得分；</p> <p>2.日常公用经费决算数 ≤ 日常公用经费调整预算数，得 2.5 分，否则不得分；</p>	5.00	<p>经查阅相关资料，“三公”经费实际支出数为 187.58 万元，小于预算安排的“三公”经费数 274.08 万元；日常公用经费决算数 79 万元，小于日常公用经费预算总额是 85.65 万，此项不扣分。</p>



评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
	部门履职效益 (30分)	行政大楼管理能力 (10分)	反映部门对行政大楼的管理能力，是否能保障行政中心大楼高效安全运转。	1.有无管理安保队伍的规章制度；如无，扣3分； 2.做好行政大楼的保洁消杀工作，得4分，否则酌情扣分； 3.发现故障或其他损坏情况及时维修，确保楼内各单位正常办公，得3分，否则酌情扣分。	9.00	经现场查看，存在以下问题： 一是维修不及时。行政中心广场地面大部分瓷砖有破损，但未维修。该指标扣0.5分。 二是绿化保养不到位。据走访了解，行政中心绿化养护、树木种类和花木修剪不够及时。该指标扣0.5分。 该项指标合计扣1分。
		公务用车管理能力 (10分)	反映部门对公务用车的管理能力，是否能充分利用公务用车，保障办公人员及时安全出行。	1.有无管理公车的规章制度，如无，扣2.5分； 2.全县公务用车节假日是否做好封存管理工作，如无，扣2.5分； 3.每次公务用车出任务是否做好记录，资料完整，得2.5分，否则酌情扣分； 4.对每辆车建立台账，记录车的使用情况，登记每次维修的记录，得2.5分，否	8.60	经查阅相关资料，存在以下问题： 1.用车说明不够详细，仅统计了车的行驶里程数，未见专门的用车使用记录。部分用车说明不详细，只显示时间，未说明事由，如2022年1月7日，赣B6133G出任务，但未说明具体缘由。该处酌情扣0.5分。 2.车辆台账数据不完整。根据机关事务中心补充的2022年公务用车维修台账，经核算，2022年公务用车维修总金额38.02万元，这与年终决算时公务用车运维费187.03万元不符，说明台账数据不全。加油登记本只提供了纸质版，

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				则酌情扣分。		且记录不全。该处扣 0.4 分。 3.部分公务用车使用频率低。根据现场获取的公务用车信息化平台所导出的各车辆的里程数，显示赣 B6213G，在 2022-01-08 18:13:43 出任务 1 次，行驶了 152 公里。该处酌情扣 0.5 分。 该指标合计扣 1.4 分。
		办公用房管理能力 (5 分)	反映部门对公用房的管理能力。	1.对全县各单位开展了办公用房自查工作，如无，扣 2.5 分。 2.及时督促办公用房使用不规范的部门进行整改，并有相关的整改记录，如无，扣 2.5 分。	4.50	对全县各单位开展了办公用房自查工作，并现场抽查部分单位，当场对办公用房使用不规范的内容提出整改，但未见相应的整改反馈核实。该指标酌情扣 0.5 分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
		重点任务完成情况(5分)	反映重点任务完成情况。	根据县机关事务管理中心制定的绩效目标(公务用车行驶50万公里、参与协助接待590批次和防蚊工作达到12次以上),完成率=公务用车行驶完成率+参与协助接待完成率+防蚊工作完成率)/3,完成率70%—100%,得4-5分,完成率40%-70%,得3-4分,完成率10%-40%,得1-2分。	4.00	查阅相关资料,得出以下数据: 一是公务用车行驶完成率100%; 二是参与协助接待完成率=242/590=41.02%; 三是防蚊工作完成率=2/12=16.67%(只看到2次验收登记表); 完成率=(100%+41.02%+16.67%)/3=52.56% 该项指标扣1分。
	公平性(5分)	公众或服务对象满意度(5分)	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,可参考相关部门对单位履职满意度调查结果评分或参考群众信访、投诉情况合理评分等数据,或者参考群众信访	4.00	未见用车单位使用人员及领导、接待宾客、行政中心工作人员满意度调查材料。该指标扣1分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	理由
一级指标	二级指标	三级指标				
				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。		
合计					<b>89.40</b>	