

# 2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称: 深圳市大鹏新区南澳办事处后勤服务中心

填报人: 李贵仲

联系电话: 0755-84401721

根据深圳市大鹏新区发展和财政局《关于做好新区 2021 预算绩效管理工作的通知》（深鹏发财函〔2021〕51 号）要求，深圳市大鹏新区南澳办事处后勤服务中心（以下简称“我中心”）在南澳办事处的领导下，组织绩效评价小组对 2020 年度部门整体支出展开绩效自评工作，总体自我评价是：财政资金预算配置合理合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期。具体评价情况及结果如下：

## 一、部门（单位）基本情况

### （一）部门主要职能

1. 贯彻执行国家、省、市、新区有关后勤管理、财务管理、行政事业单位国有资产管理工作的方针政策，根据党和国家的有关方针政策和法规以及党工委、办事处的要求，结合办事处实际，制定相关规章制度，经批准后组织实施。

2. 负责办事处各项会议、重大活动的会务和后勤保障工作。

3. 负责组织协调办事处机关公务用车调度、保养、维修、用油、保险办理、办证、事故处理等工作。

4. 负责办事处内外接待服务，管理办事处机关食堂、宿舍。

5. 负责办事处各办公场所物业修缮、环境卫生、园林绿化、安全保卫等工作，做好水电气设施设备管理和维护。

6. 负责办事处办公用品、办公设备、接待用品等货物、服务类采购及发放工作。

7. 做好机关固定资产的登记、造册和管理工作。

8. 负责机关办公设备和计算机软件的日常维护。

9. 负责编制办事处年度预决算方案和日常财务管理工作。

10. 建立健全财务会计制度，严格财经纪律，规范财政资金使用。

11. 根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和有关财经法律法规，建立健全财务管理制度，加强办事处机关事业单位的财政预算、收支、核算工作。

12. 根据单位的年度预算和有关制度审核各单位原始凭证的合法性、合理性和完整性，确保手续齐全，数据准确。

13. 及时、真实、准确地处理会计账目，记录、计算和报告各单位的资金增减变动和执行财务制度的情况。

14. 依法进行内部会计监督，保证会计核算的真实性、合法性和规范性，协助各单位做好财务分析，进一步完善会计核算和财务管理工作。

15. 按《中华人民共和国会计法》和档案管理的有关要求管理会计存档资料。

16. 对办事处各社区股份合作公司、分公司及工作站实行统一代理记账，规范其财务行为，提高财务管理水平。

17. 承担办事处非税收入管理的具体工作，配合上级部门开展非税收入预算管理工作。

18. 完成党工委、办事处交办的其他事项。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

2020年，我中心将继续在党工委、办事处的正确领导下，坚持做好全方位保障服务工作，以“管理科学化、服务效率化、保障制度化”为工作主旨，抓重点、攻难点，贴心服务，强化保障，保质保量地完成2020年各项工作任务 and 重点工作任务。

1. 统筹做好办事处预算编制、执行、监督管理工作，确保按时进度完成预算执行工作。

2. 突出业务知识培训，适应政府财政体制改革，统筹做好办事处财务管理工作。

3. 多举措加强办事处国有资产管理，实现办事处国有资产管理的制度化、规范化、科学化，保障部门资产完整和有效使用。

4. 进一步压缩“三公”经费，严控一般性经费支出，好钢用在刀刃上，确保财政资金投入经济社会发展重点领域。

5. 加强党的领导和党的建设，推进全面从严治党向纵深发展。

6. 继续抓好物业管理、机关食堂管理、办公设施设备采购等各类后勤服务工作，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量。

### （三）2020年部门预算编制情况

2020年我中心根据单位的工作规划和重点工作安排，围绕新区党工委、管委会以及办事处的工作部署，积极履行职责，强化管理，较好地完成了年度工作目标。同时，通过预算收支管理、建立内部章程制度、严格规范管理流程等一系列措施，我中心年

度整体支出管理得到有效提升。具体情况如下：

1. 部门预算编制质量方面。我中心严格执行收入预算编制口径，做到应编尽编，无一漏报，保证收入预算编制的真实性、完整性。严格执行支出预算“人员经费按标准、日常公用按定额、专项经费按项目”的编制口径，并将政府采购支出预算和三公经费支出预算列为编制重点，保证支出预算编制的准确性和规范性。

2. 报送时效。我中心严格按照新区财政局的要求，及时准确地在规定时间内报送本单位预算编制情况。

3. 绩效目标编报情况方面。根据新区发展和财政局以及办事处2020年预算绩效管理工作安排，我中心全面实施预算绩效管理，将所有项目支出纳入部门预算绩效管理并编制预算绩效目标，各科室申报预算建议数时，同时填报《项目支出绩效目标申报表》，且分别从项目设立依据、项目申报必要性、项目申报可行性三个方面阐述项目立项情况，并明确了项目的年度目标和中长期目标。

同时，按照新区发展和财政局有关预算绩效管理工作要求，我中心在开展2020年绩效自评工作前，将所有部门预算项目补充完善绩效目标设置，分别从产出目标和效益目标两方面设置了三级指标，根据工作计划、行业标准、历史标准等定性定量明确了指标目标值，实现绩效目标全覆盖，同时根据部门职责，合理设置部门整体个性化绩效指标。绩效目标设置完整、明确，符合

我中心履职要求，能够体现我中心履职效果，绩效目标的目标值测算符合客观实际情况。

4. 预算信息公开情况方面。我中心坚持公开透明原则，以公开为常态，不公开为例外，依法依规主动积极配合办事处开展部门预算公开，除涉及国家秘密外，应公开尽公开，切实提高预算透明度。同时，不断提升公开质量，强化公开主体责任，规范公开格式，持续推进项目支出预算公开。

#### **(四) 2020 年部门预算执行情况**

##### **1. 资金管理**

###### **(1) 资金预算、支出及结余结转情况**

2020 年我中心年初预算收入总额为 4034.39 万元，年中经调整预算为 4295.49 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 4295.49 万元。全年决算支出 4295.49 万元，其中基本支出 2219.06 万元，项目支出 2076.44 万元。年末结转结余 195.70 万元。年度预算执行率 100%，预算资金执行情况总体良好。

###### **(2) 政府采购执行率**

我中心在各级领导的高度重视及相关部门的大力支持下，认真贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》，严格按照新区发展和财政局以及办事处内部管理要求实施政府采购，提高政府采购效率，严格政府采购程序，政府采购规范运作。2020 年我中心无政府采购预算，全年无政府采购发生。

###### **(3) 财务管理情况**

我中心严格按照《南澳办事处财务管理制度》及单位内部管理要求，进一步加强财务精细化管理。一是我中心财务人员主动加强《政府会计制度》《政府会计准则》及单位内控制度等的学习，积极引导和规范我中心财务管理工作，严肃财经纪律，进一步规范资金拨付和使用流程，严格把控资金支出审查关，资金支付严格按照预算批复、业务需求、费用标准及相关财务制度规定执行，无超范围、超标准支出，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况。二是我中心全年预算执行规范，均按规定履行预算调整报批手续，调整、调剂资金累计占我中心部门预算总规模的6.47%，控制在10%以内。三是我中心财务核算体系和账务处理程序进一步规范完善，财务核算更加细化，根据财政部制定的新的政府收支分类科目，支出按功能分类、经济分类和预算项目进行细化核算，做到数字真实，计算准确、内容完整，并积极配合财政和审计部门的监督检查工作，及时上报各类财务报告资料。

## **2. 预决算信息公开**

按照《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步推进预算公开工作的意见〉的通知》（中办发〔2016〕13号）《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143号）及《深圳市预算公开工作管理办法》（深财预〔2016〕136号）等相关要求，中心部门预算由上级主管单位南澳办事处按规定统一公开。按照相关要求，办事处通过大鹏新区政府在线网站“政务公开”-“各部门信息公开目录”-“南澳办事处”-“资金信息”栏目，于

2020年2月7日公开了《2020年深圳市大鹏新区南澳办事处部门预算》，在2020年9月28日公开了《深圳市大鹏新区南澳办事处2019年度部门决算》，2020年度部门决算信息，中心将根据上级文件要求积极配合进行公开。

### 3. 项目管理

(1) 2020年年初我中心申报预算项目包括“机关后勤工作事务”“财务管理工作事务”和“严控类项目”3个一级项目，涉及预算金额1769.46万元。我中心对以上项目全部纳入预算绩效管理，设置并编报绩效目标。2020年我中心项目实际支出共计2076.44万元，我中心根据新区发展和财政局关于做好2021年预算绩效管理工作的有关规定及办事处绩效自评工作要求，以2020年编制的项目支出绩效目标为基础，结合2020年我中心预算项目执行情况，认真收集评价基础数据和资料，认真开展项目支出绩效自评工作。

(2) 我中心项目支出预算的安排与单位履职相符合，财政资金保障充足有效。项目的设立按规定履行报批程序，申报、批复程序符合相关管理办法，项目的招投标、项目支出、调整及完成验收等规范，项目验收均按规定履行相应手续。项目资金支出监管按我中心财务管理规定在会计核算方面进行严格的审核支付管理，每月进行预算执行分析，年中执行预算绩效运行监控，对项目资金使用及绩效目标实现程度实行“双监控”，重点关注执行进度偏慢及绩效目标偏离较大的项目，督促项目负责人采取

改进措施，同时常态化对项目进行专项或抽样性检查，及时监控发现问题马上督促整改，项目支出建立了有效的预算资金管理机制且执行情况良好。

#### **4. 资产管理**

我中心2020年度总资产337.57万元，其中：流动资产224.13万元，非流动资产113.44万元，我中心不断强化国有资产信息化管理，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告。另外，在办事处统一领导下，我中心每年开展至少一次定期全面的资产清查工作，摸清我中心国有资产“家底”，从资产的数量、价值、结构及使用状况等多层面准确反映我中心的政府资产状况，确保固定资产账、卡、物三相符，夯实资产管理基础。在资产清查工作中，重点检查单位是否存在国有资产盘盈或损失、是否存在闲置资产、是否按规定处置国有资产、是否实现动态监管以及是否建立健全资产管理制度等，并对清查中发现的问题进行及时整改纠正。我中心工作人员对固定资产管理的重视度越来越高，推动了资产管理的科学化、精细化发展，确保了国有资产的安全完整。我中心部门资产配置效率较高，共享共用闲置资产，切实盘活了存量资产，提高了资产效率，固定资产总体使用率达95%以上。

#### **5. 人员管理**

我中心核定事业编制总数19人，年终实际在职人员15人，均为一般公共预算财政拨款开支的非参公事业人员，财政供养人

员控制率 78.95%，较 2019 年增加 10 人，一是因为办事处机构调整，原“深圳市大鹏新区南澳办事处财务管理中心”在职人员 7 人并入后勤服务中心，二是新增 3 人为 2020 年通过招考、调入等方式新进人员。

2020 年末，我中心由一般公共预算财政拨款开支的其他人员 16 人，编外人员控制率 51.61%，我中心严格按照编外聘用人员管理办法，坚持“结构优化、从严控制、以岗择人、按岗定酬、管养分离、择优聘用”的原则，推进单位编制外聘用人员管理，提高单位工作效能和服务水平，节约和控制行政成本，强化财政预算管理，规范社会保障机制。

2020 年末，我中心由养老保险基金发放养老金的财政拨款退休人员 2 人。

## 6. 制度管理

我中心主要遵循办事处制度进行内部管理，办事处在财政资金、内部财务管理、政府采购方面都建立了较为完善的内部控制制度。目前办事处已经印发了《南澳办事处财务管理制度》《南澳办事处政府采购管理制度》《南澳办事处小型建设工程招标投标管理规定》《合同管理办法（试行）》《行政事业单位固定资产管理操作指引》等一系列管理制度，基本涵盖预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、工程项目管理、合同管理、会议管理等各部门基本业务活动，部门职能履行与预算执行得以保障。

## 二、部门（单位）主要履职绩效分析

### （一）主要履职目标

我中心在南澳党工委、办事处的正确领导下，全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，紧紧围绕办事处后勤服务的中心工作，制定2020年度部门履职目标，进一步深化部门建设，推动服务规范化和精细化管理，全力做好南澳办事处的后勤保障工作。

1. 统筹做好预算编制、执行、监督管理工作，确保按序时进度完成预算执行工作。市委、市政府已将预算执行进度考核纳入政府绩效考核范畴，新区也已将预算执行进度考核纳入绩效考核范围。做好预算执行工作，事关办事处整体的绩效考核。财务管理中心将进一步狠抓预算执行工作，定期通报督促各预算部门，同时加大协调统筹力度，确保按序时进度完成预算执行工作。

2. 突出业务知识培训，适应政府财政体制改革，做好办事处会计核算工作。财务管理中心将加强会计人员的专业培训，加强各部门报账员的业务技能培训及管理，做好办事处各机关、各事业单位及各社区工作站的会计核算工作，并加强会计基础工作的管理。

3. 做好办事处基本建设工程在建工程的竣工财务决算申报及在建工程的转固工作。由于历史政策原因，办事处的政府投资工程全部记在“在建工程”科目中，没有做过竣工财务决算及转成固定资产，2019年9月新区已出相关的通知，并将在接下来

启动在建工程竣工财务决算的审核工作，我中心将全力做好在建工程转固工作。

4. 深入落实市委、市政府、新区党工委、管委会以及办事处重大部署，重点领域预算投入保障到位，继续严控“三公”经费及一般性经费支出，确保财政资金投入经济社会发展重点领域。

5. 加强党的领导和党的建设。我中心党支部将推进全面从严治党向纵深发展。坚决贯彻习近平总书记关于加强党的领导和党的建设的重要指示要求，进一步压实全面从严治党主体责任，履行“一岗双责”，严明政治纪律和政治规矩，常态化开展“改革再出发，作风再提升”主题纪律作风建设活动，做好纠正“四风”工作，加强警示和示范教育，着力营造风清气正的工作环境。同时，将加强财政资金使用的管理工作，服务大湾片区、先行示范区建设，为新时代改革发展提供坚强的政治保证。

6. 继续推进新办公楼搬迁工作。一是落实办公室、值班休息用房分配，二是做好办公、宿舍家具等物资采购工作，三是推进网络建设、手机移动信号覆盖工作及配合 5G 基站建设。

7. 加强办事处公务车辆管理工作。一是落实公务用车管理信息平台使用，为新更新的 9 辆公务用车安装北斗卫星车载终端设备。二是逐步向新区申请报废使用年限长、故障率高的公务车辆，减少安全隐患。

8. 继续抓好物业管理、机关食堂管理等各类后勤服务工作。一是抓好电梯、空调等设施设备的检修保养，并做好会场布置和

保障工作。二是进一步提升食堂服务水平，把好食材质量供应关，在菜品样式上下功夫，提升就餐职工满意度。

## （二）主要履职情况

2020年，在南澳党工委、办事处的正确领导下，我中心认真履行部门职责，扎实开展工作，促进财政管理、财务服务、机关事务、后勤保障等各项工作健康有序开展，为南澳各项事业蓬勃发展提供了坚强保障。具体履职情况如下：

### 1. 务实纳新，加强党的思想和政治建设

后勤服务中心党支部扎实做好“六稳”工作，全面落实“六保”任务，主动对接新区“十四五”规划和“双区”建设，抢抓机遇，统筹推进南澳疫情防控和经济社会发展等工作思路嵌入党员日常学习教育当中，规范党员管理，按要求开展谈心谈话等活动，严格落实“三会一课”制度；加强服务型党支部的建设，始终把为人民服务作为工作的目标，以助力南澳发展为目的。

### 2. 统筹疫情防控后勤保障，安全弦紧绷不放松

为保障办事处有关部门、社区开展疫情防控工作，我中心合理统筹后勤保障工作。一是做好疫情防控资金保障。向新区申请防疫专项资金200万元及新区下发抗疫国债1619.42万元，及时更新办事处各部门、社区疫情防控支出台账。二是做好防控物资保障。已累计发放一次性医用外科口罩290043个、体温计504支、防护服938件、护目镜486个、防护面罩905个、防护手套22211对、防护帽5472个、消毒喷剂7471瓶、消毒液351瓶、

酒精 640 瓶、消毒粉 210 桶、洗手液 7873 瓶、消毒泡腾片 99 包等物资，并做好每日消耗量及库存登记。三是做好车辆保障。协助做好相关隔离人员转运车辆租赁保障工作，安排专人专用车辆，负责定点隔离酒店防疫物资运送 60 余次。四是做好干部职工就餐保障。食堂根据部门人员分批组织就餐，减少人员集中用餐，保障干部职工就餐安全。五是体温测量常态化。组织物业公司驻点人员在办事处大楼、文体中心等办事处办公场所出入口对进入人员进行体温测量，并做好登记。六是加强清洁消毒。组织物业管理公司清洁人员对办事处办公场所公共区域及门把手、楼梯扶手、电梯按钮等公共接触部位进行消毒清洁，落实办公场所公共区域环境通风。

### **3. 强化财务管控工作，提升财政资金使用效率**

强化财政预算管理，我中心一是采取“线条化管理+专门会计跟踪”的方式，对各预算单位的项目推进情况进行跟踪；二是定期与各单位召开支出进度会议，落实每月支出任务，每月定期通报各单位预算执行排名情况；三是加强指导各单位报账业务，及时调整预算，以确保年初既定的预算执行目标得以完成。

### **4. 加强“三公”经费管控，严控一般性支出**

正确认识当前宏观经济下行及疫情影响下财政紧约束、紧平衡的新形势，牢固树立过“紧日子”的思想，截至 12 月底，公务接待费用支出 0 万元，去年同期 0 万元；公务用车购置及运行维护费用支出 160.73 万元，去年同期 185.49 万元，同比下降

13.35%，其中，公务用车运行维护费 160.73 万元，公务用车购置费 0 万元；出国费用 0 万元，去年同期为 9.12 万元，比去年下降 100%。“三公”经费总体比去年（2019 年为 194.61 万元）下降 17.41%。

## **5. 全面梳理国有资产，助力集体经济发展**

一是开展固定资产全面清查，通过对行政事业单位国有资产实物清查及账务核对等方式，出具清查盘点报告，清底数，明方向。二是继续清理无使用价值资产库存，处置报废资产 2914.75 万元，逐步完善账实相符；三是为扶持集体经济发展，办事处经集体研究后报新区发展和财政局批准，完成将 2019 年西涌沙滩整備收购的资产赠与西涌股份公司工作；为保证国有资产保值增值，完善国有物业管理，2020 年将双拥码头相关物业、原国有街属企业继续委托给兴业实业有限公司管理，并完善了相关托管协议。四是规范国有资产产权登记工作，截至 11 月 30 日，新增的 1676.83 万元资产已及时入账。

## **6. 优化政府采购制度，突出扶贫重点任务**

一是我中心于今年 5 月将原《南澳办事处政府采购管理制度》《南澳办事处政府采购管理制度补充规定》进行整合，针对采购单位职责权限、采购行为监督管理、采购环节等方面内容修订，印发《南澳办事处政府采购管理制度》（深鹏南〔2020〕6 号），进一步规范了采购程序，提升采购效率和资金使用效益。二是认真落实好办事处政府采购工作，我中心各级领导高度重

视，紧紧依靠和配合部门预算和国库集中收付制度，严格对照政府集中采购目录，向财政部门上报政府采购计划，按《中华人民共和国政府采购法》实施政府采购。

### **7. 监管工程竣工决算审核，有效避免国有资金损失**

自 2020 年 7 月 7 日接收首个项目以来，截至 2020 年 12 月 3 日，共接收送审项目 92 个，送审金额共计约 3362.53 万元。采取亲赴现场踏勘、与建设单位充分沟通等方式，获取证据资料，据此出具结算报告 63 份，核减金额 65.57 万元；出具决算报告 30 份，核减金额 8.87 万元，切实有效避免国有资金损失。

### **8. 规范财政票据管理，严控非税收入征缴时限**

一是做好财政票据清理核查情况整改，加强票据日常管理。按照新区发展和财政局要求，指定专人负责，清理核销 2012—2016 年度非税票据；顺应财政电子票据应用工作进度，完成信息采集，并于 12 月 1 日核销纸质旧票，全面推进财政电子票据应用于公益事业捐赠、资金往来结算工作。二是不断完善规范非税收入征缴管理，通过填写合理缴费时限的方式提高非税缴款效率。2020 年非税收入上缴共 313 笔，合计 2968.42 万元。

### **9. 落实车辆管理工作，保障日常公务用车**

一是 2020 年度申请处置已达报废年限的公务用车 3 台，同步报请大鹏新区车改小组审批新车采购请示。二是按照实现公务用车“全省一张网”管理要求，依托公务用车管理信息平台实施管理，处理异常订单。三是完成新一轮公务用车编制定编工作，

其中执法车 29 辆，特种车 11 辆。四是统筹管理，合理调用公务车辆，安全出勤 600 余次，及时做好车辆保洁工作，维护政府公务用车良好形象。

#### **10. 加强机关食堂管理，抓好食堂餐饮服务**

一是加强机关食堂管理，抓好食堂餐饮服务。更换了食堂配送供应商，在确保饮食安全、卫生、营养的基础上，在口味、菜色上提供多元化选择；严肃接待纪律，减少经费支出，提高公务接待水平。二是贯彻落实“光盘行动”，开展“健康食堂”等主题活动，不断规范、完善食堂的相关管理制度，提升干部职工满意度。三是做好机关食堂厨余垃圾分类工作，对每天产生的厨余垃圾进行垃圾分类，并由专门的回收公司进行收运处理。

#### **11. 顺利搬迁，全方位优化办公配套环境**

一是根据办事处工作部署，我中心从优化新办公楼的硬件和软件入手，预先按照新办公楼的布局，合理安排办公用房，分批有序地完成了办事处办公地址指引及停车场标识标牌设置、办公室编号、会议及监控系统建设、政务网络部件连接、通信迁移、电子门禁、扩充东停车场使用规划等工作，确保 2020 年 6 月 18 日正式启用新办公楼。二是对各部门搬迁后的办公桌椅、设施设备毁损情况及采购需求进行了摸底和统计，合理合规统筹采购，切实满足了各部门的办公需求。三是完成新办公楼物业服务招投标及新旧物业公司的交接工作，确保服务的延续性；新增理发室等功能性项目，翻新维修 41 间自有物业及 50 间新办公楼值班宿

舍，为广大干部职工创设舒适配套服务。

## 12. 做好各类后勤服务，保障办公设备正常运行

一是精心做好会务服务工作。认真做好各项重大会议、活动的筹备、布置等服务工作，2020年共完成会议布置67场次。二是做好南澳办事处机房光纤迁改，将新区政务光纤主干网络项目南澳文体中心临时节点相关设备、光缆迁移割接至南澳办事处，满足办事处各部门办公、公共服务和社会管理的需要。三是强化办事处物业管理，新制定了办公楼出入管理制度，加强对办事处物业的安全隐患排查及用电、用水检查，切实保障办事处办公楼、机关食堂等的正常运行。

### （三）部门履职绩效情况

#### 1. 经济性

##### （1）“三公”经费控制率

我中心2020年“三公”经费预算数为184.25万元，其中公务用车购置及运行维护费182.25万元，公务接待费2万元。实际支出160.73万元，其中公务用车购置及运行维护费160.73万元，三公经费执行率为87.23%。“三公”经费控制情况良好，并较2019年有所下降。

##### （2）日常公用经费控制率

我中心2020年日常公用经费预算数为1712.99万元，调整预算数为1646.36万元，决算数为1646.36万元。日常公用经费控制率为100%，日常公用经费控制情况良好，但一般性支出压减不

足。

## 2. 效率性

我中心 2020 年第一、第二、第三、第四季度的预算执行率分别为 26.44%、48.51%、89.13%、100%，全年平均预算执行率 105.41%，整体预算执行效率良好。

我中心 2020 年履职工作目标，均已按期保质保量完成，重点工作有效落实。

2020 年部门预算安排项目均已按计划如期完成，项目完成及时。

## 3. 效果性

2020 年，南澳办事处后勤服务中心以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，在新区党工委、管委会以及办事处的正确领导下，围绕年度重点工作安排，聚焦后勤工作重点，发力攻坚，真抓实干，努力提升后勤保障工作成效，服务新区经济社会建设发展大局，统筹做好疫情防控和复工复产，不断提高工作质量和服务水平。

(1) 务实纳新，加强党的思想和政治建设，规范党员管理，加强服务型党支部的建设。

(2) 强化财政预算管理，高效使用财政资金，全面提高南澳办事处管理水平和活动效率。

(3) 尽责履职，在疫情防控中做好后勤保障，切实把疫情

防控各项措施抓实抓细，让奋战在一线的员工没有后顾之忧；积极开展疫情防控物资统筹协调、防控物资储备和当前疫情防控后勤保障重点工作，助力一线疫情防控工作，保障着一线战士们的衣食住行。

（4）严格执行中央厉行节约规定，深入贯彻落实“更加牢固树立过紧日子思想，加强财政支出管理，大力规范和压减一般性和非急需、非刚性支出”的工作要求，从预算编制源头严格控制“三公”经费财政拨款预算数。

（5）单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。开展全面资产清查，落实在建工程的转固，有利于夯实管理基础，进一步规范和加强国有资产管理，盘活存量资产，提高资产使用效益。

（6）做好后勤服务保障工作，完善办事处后勤工作机制，增强办事处后勤队伍的活力，保障办事处各项工作的有效运转，有效促进南澳街道持续稳定健康发展。

#### **4. 公平性**

我中心已通过电话热线、微博、微信等渠道与群众互动交流、建立意见反映渠道以及群众意见办理回复机制，记录群众的各项咨询投诉问题，做好信访回复工作。

### **三、总体评价和整改措施**

#### **（一）预算绩效管理工作主要经验、做法**

### **1. 加强绩效目标管理，进一步扩大管理范围**

绩效目标管理是预算绩效管理工作的基础，编制科学的绩效目标，能为以后部门预算执行和项目绩效评价提供基本依据。为保证目标申报的及时性、科学性，我中心绩效目标申报工作，随同部门预算“两上两下”编审流程，做到同安排、同部署。结合项目实际情况，对申报的项目绩效目标逐个进行审核，使绩效目标编制质量不断提升。同时，进一步扩大管理范围，要求所有预算内拨款项目都申报绩效目标，实现绩效目标管理全覆盖。

### **2. 完善绩效运行跟踪监控管理制度，逐步扩大绩效运行监控范围**

我中心不断摸索路子，积累经验，逐步扩大绩效运行监控管理的范围，确保项目运行与项目绩效目标的有机吻合。

### **3. 深化预算绩效评价**

绩效评价是预算绩效管理的核心，预算执行结束后，及时对预算资金产出和结果的经济性、效率性、效益性实施评价，有效提高了预算部门绩效评价的业务水平，增强了预算部门的绩效意识，规范了预算部门的支出行为。

### **4. 加强绩效结果应用**

绩效结果的运用，是绩效管理工作的灵魂。我中心结合自身实际落实绩效结果反馈整改制度，对评价中发现的问题及时整改，并将整改结果报送新区发展和财政局。同时，将绩效结果与预算编制、执行相结合，将绩效评价结果作为调整支出结构、

完善部门制度、科学安排预算的重要依据。

## （二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

### 1. 存在的问题

（1）预算绩效指标和目标值细化分解不够精确。预算绩效目标管理的难点，在于绩效指标和目标值的科学设定，这是个世界性难题，由于缺乏可参照的评价指标体系，大部分项目的绩效指标和目标值由各科室在编制预算时自行设定，部分业务人员对资金项目情况和预算绩效目标编制方法不熟悉，提不出与资金量相匹配的项目可量化的“绩”与“效”；还有部分业务部门考虑自身利益，在编制预算绩效目标时存在绩效指标设置粗放，目标值设置偏低等问题。

（2）我中心在职人员 15 人，其他人员 16 人，编外人员控制率 51.61%。

（3）日常公用经费压减力度有待进一步加强。我中心 2020 年日常公用经费调整预算数为 1646.36 万元，决算数为 1646.36 万元，日常公用经费控制率为 100%，日常公用经费控制情况良好，但一般性支出压减不足。

（4）预算执行进度有待加强。我中心 2020 年第一、第二、第三、第四季度的预算执行率分别为 26.44%、48.51%、89.13%、100%，第二季度预算执行率有待进一步提高，且全年预算执行不均衡。

### 2. 改进措施

### （1）做好培训提高业务能力

我中心通过邀请预算绩效管理方面的专家或集体去外地考察培训等多种形式开展不同层次的业务培训，加强单位预算绩效管理专业人才培养，加强各业务人员对绩效管理的概念、绩效目标的编制、绩效运行监控等的认识，进一步提升其理论和业务水平。

### （2）设置具有专业特征的预算绩效指标体系

我中心严格按照“谁申请资金、谁设定目标”的原则，进行绩效目标的设定，并结合部门实际设置具有专业特征的预算绩效指标体系，保障绩效目标指向明确、可细化量化、合理可行，并与计划期内的任务数相对应，与预算投资额相匹配。

### （3）严格控制编外用工数量

一方面充分调动单位编内人员积极性，在人员数量充足的情况下，通过转岗培训达到要求；另一方面我中心应本着“必要、精干、高效”的原则，严格控制编外用工数量。

### （4）坚持以收定支，落实过“紧”日子要求

一是坚持以收定支，收入预算实事求是、合理预测，审慎确定收入预期目标，支出预算坚持有多少钱办多少事，根据财政收入严控支出增幅，杜绝超越财力安排支出。二是要进一步压减一般性支出，对于非刚性、非重点项目支出要可压尽压、应压尽压，对于重点支出，也要按照从严从紧、能省则省的原则审核安排。

### （5）进一步加强预算绩效运行监控，及时纠偏

进一步加强对财政资金使用的事前、事中和事后全流程监管，实时掌控预算项目资金支出进度及绩效目标完成情况，一旦发生偏离及时采取应对措施。规范财政资金使用和管理，全面梳理重点项目和重点支出，抓好支出进度，打好提前量，确保以后工作中支出进度达到任务要求。

### （三）后续工作计划、相关建议等

1. 加强预算绩效目标管理工作。明确预算项目绩效目标编制要求，分类别建立科学合理、细化量化、可比可测、可动态调整项目预算绩效指标体系，突出结果导向，重点考核实绩。实施预算执行进度及目标“双监控”，保障预算项目资金支出进度及绩效目标完成情况均能实时掌控，一旦发生偏离可及时采取应对措施，保障预算项目执行有效。

2. 继续完善预算绩效管理相关工作制度，形成绩效管理手册或者实施细则等可操作的指引文件，借助第三方专业机构力量，贯彻落实全面预算绩效管理工作，建立全过程预算绩效管理链条，将事前绩效评估、预算绩效目标管理、监控、评价以及应用各环节紧密贯通。

## 四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

我中心参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2020年度）》进行自评，总体得分96.97分，具体得分情况如下。

附件：

### 部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（2020年修订）

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
部门决策	25	预算编制	10	预算编制合理性	5	<p>部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合新区党工委、管委会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。</p>	<p>1.部门预算编制、分配符合本部门职责、符合新区党工委、管委会方针政策和工作要求（1分）；</p> <p>2.部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）；</p> <p>3.专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1分）；</p> <p>4.功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）；</p> <p>5.部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。</p>	5	
				预算编制规范性	5	<p>部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。</p>	<p>1.部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）；</p> <p>2.发现一项不符合的扣1分，扣完为止。</p> <p>本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。</p>	5	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
部门决策	25	目标设置	15	绩效目标完整性	8	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1.部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（8分）； 2.没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	8	
				绩效指标明确性	7	部门（单位）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.绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2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、生态效益指标（2分）； 3.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）； 4.绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5.绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	6	扣分原因：绩效目标细化分解还不够精确。 整改情况：开展多种形式的培训提高部门预算绩效业务能力；设置具有专业特征的预算绩效指标体系，建立预算绩效目标重要参考。
部门管理	20	资金管理	8	政府采购执行情况	2	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；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1.政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 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，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的，并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2.政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	2	

评价指标					指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称				
部门管理	20	资金管理	8	财务合规性	3	<p>1.资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。</p> <p>2.资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。</p> <p>3.会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。</p> <p>4.发生超范围、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，本项指标得0分。</p>	3	
				预决算信息公开	3	<p>1.部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。</p> <p>2.部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。</p> <p>3.涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。</p>	3	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
部门管理	20	项目管理	4	项目实施程序	2	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、调整按规定履行报批程序（1分）; 2.项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1分）。	2	
				项目监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给区级各部门实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1.资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制,且执行情况良好（1分）; 2.各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1分）,如无法提供开展检查监督相关证明材料,或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的,得0分。	2	
		资产管理	3	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴,用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1.资产配置合理、保管完整,账实相符（1分）; 2.资产处置规范,有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2	
				固定资产利用率	1	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,用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1.固定资产利用率≥90%的,得1分; 2.90%>固定资产利用率≥75%的,得0.7分; 3.75%>固定资产利用率≥60%的,得0.4分; 4.固定资产利用率<60%的,得0分。	1	

评价指标					指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称				
部门管理	20	人员管理	2	财政供养人员控制率	1	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。 财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员） 1.财政供养人员控制率≤100%的，得1分； 2.财政供养人员控制率>100%的，得0分。	1	
				编外人员控制率	1	部门（单位）本年度使用劳务派遣人员数量（含直接聘用的编外人员）与在职人员总数（在编+编外）的比率。 1.比率<5%的，得1分； 2.5%≤比率≤10%的，得0.5分； 3.比率>10%的，得0分。	0	扣分原因：我中心在职人员15人，其他人员16人，编外人员控制率51.61%。 整改情况：本着“必要、精干、高效”的原则，严格控制编外用工数量。
		制度管理	3	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。 1.部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度（0.5分）； 2.上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行（1.5分）； 3.部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案，组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作（1分）。	3	
部门绩效	55	经济性	6	公用经费控制率	6	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 1.“三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100% (1)“三公”经费控制率<90%的，得3分； (2)90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得2分； (3)“三公”经费控制率>100%的，得0分。	5	扣分原因：日常公用经费控制率=100%。 整改情况：牢固树立“过紧日子”思想，进

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
						本的实际控制程度。	2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100% (1) 日常公用经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得2分; (3) 日常公用经费控制率>100%的, 得0分。		一步压减一般性支出。
部门绩效	55	效率性	20	预算执行率	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。	1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度25%)×1分, 最高得1分。 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度50%)×1分, 最高得1分。 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度75%)×1分, 最高得1分。 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度100%)×1分, 最高得1分。 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2分, 最高得2分。 其中: 全年平均执行率=∑(每个季度的执行率)÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度(即3、6、9、12月月末支出进度)	5.97	扣分原因: 二季度执行率48.51%, 略低于序时支出进度。 整改情况: 做好绩效运行监控, 针对偏差进行分析, 查找原因, 做好趋势预判, 并及时纠偏。
				重点工作完成情况	8	部门(单位)完成党委、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的办理落实程度。	重点工作是指中央和省、市相关部门、新区党工委、管委会、区人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得8分; 一项重点工作没有完成扣4分, 扣完为止。 注: 重点工作完成情况可以参考新区党工委、管委会督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。	8	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值				
部门绩效	55			项目完成及时性	6	部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	1.所有部门预算安排的项目均按计划时间完成（6分）； 2.部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。	6	
		效果性	20	社会、经济、生态效益及可持续影响等	20	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果,以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	<p>根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。</p> <p>根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。</p> <p>1.务实纳新，加强党的思想和政治建设，规范党员管理，加强服务型党支部的建设（3分）；</p> <p>2.强化财政预算管理，高效使用财政资金，全面提高南澳办事处管理水平和活动效率（3分）；</p> <p>3.做好疫情防控的后勤保障，助力疫情防控一线，保障着一线战士们的衣食住行（3分）；</p> <p>4.严格执行中央厉行节约规定，加强财政支出管理，大力规范和压减“三公”经费（3分）；</p> <p>5.开展全面资产清查，落实在建工程的转固，夯实管理基础，进一步规范和加强国有资产管理，盘活存量资产，提高资产使用效益。（3分）；</p> <p>6.做好后勤服务保障工作，完善办事处后勤工作机制，增强办事处后勤队伍的活力，保障办事处各项工作的有效运转，有效促进南澳街道持续稳定健康发展（5分）。</p>	20	

评价指标					指标说明	参考评分标准	得分情况	扣分情况及整改情况说明
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称				
部门绩效	55	公平性	9	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。 1.建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2.当年度群众信访办理回复率达100%（1分）； 3.当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。	3	
				公众或服务对象满意度	6	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，可参考区统计部门的数据、年度区直民主评议政风行风评价结果等数据，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分档计分。 1.满意度 $\geq 95\%$ 的，得6分； 2. $90\% \leq \text{满意度} < 95\%$ 的，得4分； 3. $80\% \leq \text{满意度} < 90\%$ 的，得2分； 4. 满意度 $< 80\%$ 的，得1分。	6	
<b>总得分情况</b>							96.97	

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；

2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。