

# 部门整体支出绩效自评表

(2021年度)

部门名称(盖章)		中国共产党广州市增城区委员会办公室						单位数	1	
年度整体绩效目标	充分发挥区委办公室参谋辅政、督查落实、机要保障作用,圆满完成区委交办的各项工作任务。			整体绩效目标完成情况			较好地完成区委交办的各项工作任务,保障了区委工作的高效有序运转。			
	未能完成原因									
年度部门整体支出规模(万元)	按资金来源			按资金结构			项目支出			
	全年预算数	财政拨款	其他资金	基本支出						
	2,154.50			1,995.28						
	1,797.58			1,648.30						
完成率	83.43%			82.61%			93.76%			
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评分标准	得分/自评分	评分依据、未达标原因、改进措施	备注
管理效能	40	资金管理	14	财政预算完成率	5	部门(单位)本年度部门预算的财政拨款预算完成数与预算数的比率,用以反映和考核部门(单位)预算完成程度。	1.财政拨款预算完成率=(财政拨款全年执行数/财政拨款全年预算数)×100%。 2.本指标得分=(某部门预算完成率-90)÷(100-90)×分值。预算完成率在100%-90%之间时,按公式计算得分;低于90%的不得分。	0	因政策调整,减少部分人员经费发放金额。	本指标根据部门决算《财政拨款收入支出决算表》(财决01-1表)相关数据计算。
				财政拨款收入预算差异率	3	反映部门(单位)收入预算编制的准确性。	1.财政拨款收入预算差异率=(收入决算数-收入调整预算数)/收入调整预算数×100%(取绝对值)。 2.本指标得分:差异率=0,本项指标得满分;每增加5%(含)扣0.5分,直至扣完为止。	1.5		本指标根据部门决算《财政拨款收入支出决算表》(财决01-1表)相关数据计算。
				财政拨款结转结余率	3	部门(单位)当年财政拨款结转结余与当年财政拨款预算总额的比率,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。	1.财政拨款结转结余率=年末财政拨款结转和结余决算数/支出调整预算数总计×100%。 2.本指标得分: (1)结余结转率≤10%的,得3分; (2)10%<结余结转率≤20%的,得1.5分; (3)20%<结余结转率≤30%的,得0.5分; (4)结余结转率>30%的,得0分。	3		本指标根据部门决算《财政拨款收入支出决算表》(财决01-1表)(量化评价表)相关数据计算。
				部门预算及财务管理制度的健全性	3	部门为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	1.是否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。 2.相关管理制度是否合法、合规、完整。 3.相关管理制度是否得到有效执行。 对上述标准,全部符合得满分,不符合酌情扣分。	3		部门自行提供佐证材料。
	2	政府采购执行率	2	政府采购执行率	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。	1.政府采购执行率=(实际采购金额合计/采购计划金额合计)×100%,超出目标值不加分。 2.本指标得分=政府采购执行率×分值。 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构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。	1.38		部门自行提供佐证材料。
				信息公开管理	4	2	主要考核部门(单位)在被评前年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预算决算信息,用以反映部门(单位)预算决算的公开透明情况。	1.部门预算公开得分: (1)按规定内容、在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。 2.部门决算公开得分: (1)按规定内容、在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。 3.本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分	2	
	6	资产管理	6	资产管理制度健全性	2	部门(单位)为加强资产管理,规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)资产管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	1.已制定或具有资产管理规定,且相关资产管理制度合法、合规、完整,得1分。 2.相关资产管理制度得到有效执行,得1分。	2		部门自行提供佐证材料。
				资产账务核对情况	2	反映部门(单位)资产账与财务账的核对情况。	资产账与财务账(或部门决算资产负债表)相符的,得2分;不相符的不得分。	2		部门自行提供佐证材料。
				固定资产利用率	2	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率,用以反映和考核部门(单位)固定资产使用效率程度。	1.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%。 2.本指标得分: (1)比率≥90%的,得2分; (2)90%>比率≥75%的,得1.5分; (3)75%>比率≥60%的,得1分; (4)比率<60%的,得0分。	2		部门自行提供佐证材料。
				公用经费控制率	3	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.公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/公用经费全年预算安排数)×100%。 2.本指标得分:控制率≤100%,得满分;差异率>100%时,不得分。	3		本指标根据部门决算《财政拨款收入支出决算表》(财决01-1表)数据计算。
	8	绩效管理	8	“三公经费”控制率	3	部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率,用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。	1.“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”全年预算安排数)×100%。 2.本指标得分:控制率≤100%,得满分;差异率>100%时,不得分。	3		本指标根据部门决算《财政拨款收入支出决算表》(财决01-1表)数据计算。
				绩效目标合理性	2	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符合性。	1.整体绩效目标体现部门(单位)“三定”方案规定的部门职能的,得0.5分; 2.整体绩效目标体现部门(单位)中长期规划和年度工作计划的,得0.5分; 3.整体绩效目标分解成具体工作任务的,得0.5分; 4.整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的,得0.5分; 对上述标准,没有完全符合的,可酌情扣分。	2		部门自行提供佐证材料。
				绩效指标明确性	2	部门(单位)依据整体绩效目标所设立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)整体绩效指标的细化情况。	1.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指标的,得0.5分。 2.绩效指标具有清晰、可衡量的指标的,得0.5分。 3.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。 4.绩效指标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的,得0.5分; 对上述标准,没有完全符合的,可酌情扣分。	2		部门自行提供佐证材料。
				绩效监控和绩效评价开展情况	4	反映部门整体支出绩效监控和绩效评价开展情况。	1.绩效监控开展情况 (1)部门(单位)按要求开展2021年部门整体支出绩效监控的,得1分,否则不得分。 (2)部门(单位)及时报送相关部门整体支出绩效监控材料(自评表),得1分,否则不得分。 2.绩效评价开展情况 (1)部门(单位)按要求开展2021年部门整体支出绩效自评,得1分,否则不得分。 (2)部门(单位)及时报送相关部门整体支出绩效自评材料(自评表,自评报告),得1分,否则不得分。 3.本指标得分=部门绩效监控得分+部门绩效自评得分	4		部门自行提供佐证材料。
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	年度指标值	实际完成指标值	得分/自评分	评分依据、未达标原因	备注
履职效能	60	当好参谋助手	40	高质量推进文稿起草工作	10	全年共起草、整理、核校各类文稿约700篇。	聚焦“以文辅政”主责主业,精益求精各类综合文稿起草工作。全年共起草、整理、核校各类文稿约600篇、约190万字。区委常委会、开发区工委会议纪要55期。	10		
				坚持严谨细致公文办理	10	办理各级文件1000件,承办、协办各类会议30次。	一是做好军军召开二次党代会,防范党员干部违纪违法案件程序法定案;迅速成立工作组,明确职责分工。会议期间共完成组织了党代会有关会议活动28场,撰写重要文稿材料上讲话稿32份,排版、校对100余份文件,分发派发近5万份文件资料,有力保障了区第二次党代会的胜利召开。二是建立健全工作机制,完善办文、办会、调研等工作流程,细化工作程序,严把公文办文关。全年共承办各类事务活动556次,办理区委主要领导批示件953件,办理各委办文813件,印发各类文件274件,处理简报、纪要、函等其他各类纸质类文5000多件,向市委备案规范性文件6件,审查全区党内规范性文件14件。	10		
				精准推进报送信息工作	10	向省委办公厅报送信息100篇,向市委办公厅报送信息500篇。	抓好常规工作,编辑《增城信息》212期,办理函件41条,向省市两级报送信息370余篇,被采用550篇,获省领导批示10条,在全省118个区县中排名第4,在全市128个单位中排名第4;连续三年获评全省党委办公厅(室)系统信息工作先进单位,全市党委系统信息工作标兵单位。	10		
				全面提升档案行政管理工作水平	10	做好档案日常行政管理工作,完善数字档案建设。	一是做好档案日常行政管理工作,多渠道对本区行政机关、企事业单位、镇(街)村(居)委的档案管理工作进行上门指导、解疑答问8次,通过听取汇报、实地查看、意见征集等一系列程序,督促各单位全面开展档案行政检查,依法规范档案管理日常事务,完成了84个项目资料竣工验收,6个公司的档案中介服务备案,2020年开展档案执法检查4032份100%移交进馆。二是做好档案宣传工作,对全区13个镇街、285条行政村、71个社区完成档案业务培训,举办“党建档案建设专题展”,6.9国际档案日宣传,组织各单位380余人收看“十四五”全国档案事业发展规划公益大讲堂。三是积极推进数字档案建设,选定区委编办、区政数局、荔湖街、小楼镇试点数字档案室建设,积极推动区国家档案馆新建数字档案室公示示范馆。	10		
				坚持围绕重点工作抓落实	10	办理上级督办事项30件(批次),办理本级督办事项150件(批次),跟进区委工作会议、区委领导调研活动等100次。	从严抓好区委主要领导批示交办、区委常委会会议决策、重大决策等事项督办,累计办理区委主要领导批示交办事项6期,共涉及99个事项,其中办结51项;办理区委常委会会议决策事项1期,共涉及11个事项,其中办结4项;持续做好环保督察、省委巡视共性问题整改“回头看”、大规规迁移移砍伐树木问题整改等重点任务,深入调研、项目、施工现场一线跟踪督导,及时发现并解决问题,限时整改,推动落实;全年累计办理督办件123件(批次),其中本级督办件76件(批次),上级督办件47件(批次);跟进区委工作会议、区委领导调研活动11次。	10		
				确保机要安全	10	坚持安全保密抓机关	10	确保全年机要通信安全畅通,实现全年无泄密、无事故、无差错、无泄密。	扎实开展保密“三大管理”,全面开展2020年度密件统计、变更、解密工作,落实涉密人员动态管理,定期对涉密软件进行检查、风险评估,筑牢保密防线,加强保密法制宣传培训,向干部市民群众推广“保密”“两识”教育,切实增强干部群众保密意识;督促全区全面推进云计算国产化替代工程,提前完成替代任务,确保工作文件数据安全可控。	10
加分项	5	工作表现加分	5	工作表现加分	5	反映部门预算管理工作受表彰或批评的相关情况。	1.加分项:部门完成预算编制及执行等工作较好,受到财政部门表扬的,每项加2.5分,加分最多不超过5分,加分后绩效自评总分最高为100分。 2.减分项:审计部门或财政部门在对各部门进行监督检查、绩效评价时,如发现预算编制或预算执行上存在违规行为,绩效评价结果为差的,并被有关部门问责或通报批评的,每发现一起扣2.5分,扣分合计不超过5分。 3.同一事项受到多次表扬或者批评的,按一次计算加分或减分。			部门自行提供佐证材料。
总分	100							92.88	/	/