

## 市级部门整体绩效自评价表

2022 年度

单位名称	无锡市市级机关服务中心		
主要职能	(一) 承担市级机关公务用车和综合行政执法用车服务保障及使用管理工作。 (二) 承担委托范围内各部门(单位)的财务服务保障工作。 (三) 负责委托管理国有资产的日常管理工作。 (四) 承担委托范围内办公区及相关住房维修改造、物业服务工作。		
机构设置及人员配置	内设机构名称 办公室 财务科 资产管理科 车辆管理科 物业管理科 办公室 编制 4 财务科 编制 5 资产管理科 编制 4 车辆管理科 编制 4 物业管理科 编制 4		
预算安排及		全年预算数	实际支出数
	资金总额	3231.17	4241.82
	基本支出	2710.37	3646.84

支出情况	项目支出		520.8			594.98	
	市领导调研接待用车保障		50			44.67	
	机关服务经费		50			35	
	公车保障经费（派驻车辆）		284.8			284.8	
	市级老干部家舍及部分住宅保障专项经费		50			50	
	市民中心建筑维保成本及税费		86			142.56	
一级指标	二级指标	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
决策	计划制定	工作计划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的年度工作计划，包括总体目标、实施内容、时间、资金、人员等；②年度工作计划是否具体、可操作；③年度工作计划是否与部门职能相匹配；④年度工作计划是否与部门中长期战略相衔接。评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		中长期规划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的中长期规划，包括总体目标、工作内容、时间进度等；②中长期规划是否涵盖了部门全部职能，并与部门职能相匹配。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

目标设定	绩效指标明确性	明确	1	评价要点:①是否将部门整体预算绩效目标细化分解为具体的重点工作任务;②部门整体及项目的绩效指标是否清晰,指标值是否量化、可衡量;③是否与年度重点工作任务数相对应,并突出核心绩效指标。评分规则:以上评价要点各占1/3分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	绩效目标合理性	合理	1	评价要点:①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划、部门“三定”方案确定的职责;②是否符合部门制定的中长期规划和年度工作计划;③是否与本年度部门预算资金相匹配。评分规则:以上评价要点各占1/3分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
预算编制	预算编制规范性	规范	1	评价要点:①预算填报方式是否规范,填报内容是否合理、科学、完整;②是否经预算主管部门集体决策程序(如三重一大)。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按指标分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	预算编制科学性	科学	1	评价要点:①预算编制是否经过科学论证;②预算内容与项目内容是否匹配;③预算额度测算依据是否充分,按照标准编制;④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评分规则:指标完成情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按指标分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

过程	预算执行	非税收入 预算完成 率	= 100%	1	非税收入预算完成率=(非税收入实际完成数/非税收入预算数)×100%。 非税收入实际完成数:部门(单位)本年度实际完成的非税收入数。 预算数:本年度部门(单位)编制的非税收入预算数。 评分规则: 1. 比率≥100%,得满分; 2. 比率<100%,每减少1%,扣2%的权重分,扣完为止。	100.00%	1
		政府采购 执行率	= 100%	1	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%; 政府采购预算:采购机关根据事业发展和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 评分规则:得分=政府采购执行率×分值。	100.00%	1
		“三公经 费”变动率	=0%	1	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。 “三公经费”:年度预算安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务招待费。 评分规则: 1. 比率≤0%,得满分; 2. 比率>0%,不得分。	131.35%	0
		公用经费 控制率	≤ 100%	1	公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额)×100%。 评分规则: 1. 比率≤100%,得满分; 2. 比率>100%,不得分。	0.00%	1

		结转结余率	=0%	1	<p>结转结余率=结转结余总额/调整预算数×100%。</p> <p>结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准，“三公”经费未执行数和政府采购节约资金等视同已支出）。</p> <p>评分规则：</p> <p>1. 比率=0%，得满分；</p> <p>2. 10%≤比率&lt;0%，每增加 1%，扣 10%的权重分，扣完为止。</p>	0.00%	1
		预算执行率	=100%	1	<p>1. 基本支出预算执行率=(基本支出预算执行数/基本支出调整预算数)×100%。</p> <p>2. 项目支出预算执行率=(项目支出预算执行数/项目支出调整预算数)×100%。</p> <p>评分规则：以上评价要点各占 1/2 权重，得分=(基本支出预算执行率+项目支出预算执行率)×50%×分值。</p>	124.39%	0.76
		预算调整率	=0%	1	<p>预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策，发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。评分规则：</p> <p>1. 比率=0%，得满分；</p> <p>2. 20%≤比率&lt;0%，每增加 1%，扣 5%的权重分，扣完为止。</p>	31.00%	0
		支付进度符合率	=100%	1	<p>支付进度率=(实际支付进度/计划支付进度)×100%。实际支付进度：部门在某一时点的支出数与年度预算数的比率。计划支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时确定的支付进度（比率）。评分规则：1. 比率≥100%，得满分；</p>	100.00%	1

					2. 比率<100%，每减少 1%，扣 2%的权重分，扣完为止。		
预算管理	预算管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的预算管理内控制度，包括收入与支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、政府采购管理、绩效管理等；②预算管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
	非税收入管理合规性	合规	1	无非税收入的部门无需设置。评价要点：①非税收入征收是否做到依法征收、应收尽收；②非税收入是否按规定缴入国库或财政专户，是否存在截留、挪用等情况。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
	预决算信息公开度	公开	1	评价要点：①是否按规定内容公开预决算信息；②是否按规定时限公开预决算信息。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
	基础信息完善性	完善	1	评价要点：①基本财务管理制度健全；②基础数据信息和会计信息资料是否真实、完整、准确。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%	达成预期目标	1	

				(含)、60%-0%合理确定分值。		
	绩效管理覆盖率	= 100%	1	绩效管理覆盖率=(纳入绩效管理预算数/部门整体预算总额)×100%。评分规则：得分=绩效管理覆盖率×分值。	100.00%	1
	资金使用合规性	合规	1	评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；③资金拨付是否有完整的审批程序和手续；④公用经费是否存在超标准支出情况，项目支出与公用经费是否存在重复交叉。评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
资产管理	资产管理规范性	规范	1	评价要点：①资产购置是否符合规定，新购资产入库管理是否规范（如编制采购计划、进行采购审核、验收等）；②是否定期对现有资产进行清查统计，是否账实相符；③资产有偿使用和资产处置是否规范，所获收入是否及时足额上缴。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	固定资产利用率	= 100%	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%。 评分规则：得分=固定资产利用率×分值。	100.00%	1

		资产管理 制度健全 性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度；②相关资金管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	项目管理	项目管理 制度执行 规范性	规范	2	评价要点：①项目管理工作机制是否健全，沟通协调是否顺畅；②项目是否按照要求规范严格地执行制度，包括可行性论证、概算、预算、施工设计、资金拨付、组织申报、政府采购、招投标、监理、中期检查、竣工验收、公示等。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	2
		项目管理 制度健全 性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的项目管理制度；②项目管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	人员管理	人员管理 制度执行 有效性	有效	1	评价要点：①年终组织个人、处（科）室考核，实施程序规范、资料完整；②考核结果切实运用。评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1



		在职人员控制率	= 100%	1	<p>在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。</p> <p>在职人员数:部门(单位)实际在职人数,以财政部确定的部门决算编制口径为准。</p> <p>编制数:机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。</p> <p>评分规则:</p> <p>1.比率≤100%,得满分;</p> <p>2.比率&gt;100%,每增加1%,扣5%的权重分,扣完为止。</p>	100.00%	1
		人员管理制度健全性	健全	1	<p>评价要点:①有明确的组织架构和职责分工;②人员配备是否充足,是否能够保障单位履职需要;③是否存在以政府购买服务变相用工情况。评分规则:以上评价要点各占1/3分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。</p>	达成预期目标	1
	机构建设	业务学习与培训及时完成率	= 100%	1	<p>业务学习与培训及时完成率=(实际及时完成的业务学习与培训数/计划业务学习与培训数)×100%。</p> <p>评分规则:得分=业务学习与培训及时完成率×分值。</p>	100.00%	1
		纪检监察工作有效性	有效	1	<p>评价要点:①纪检监察工作实施程序规范、相关资料完整;②纪检监察结果切实运用。评分规则:以上评价要点各占1/2分值,每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档,分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。</p>	达成预期目标	1
		组织建设工作及时完成率	= 100%	1	<p>组织建设工作完成率=(实际及时完成的组织建设工作数/计划组织建设工作数)×100%。</p> <p>评分规则:得分=业务学习与培训及时完成率×分值。</p>	100.00%	1

一级指标	二级指标	重点工作	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
履职	研究拟订市级机关服务保障规划、计划和规章制度,并组织实施	协调处理综合性事务,负责组织、人事、党群、文电、会务、培训、信访、信息宣传、行政事务、档案管理、内部审计工作。	综合性事务完成率	= 100%	3		100.00%	3
	负责为市民中心相关部门提供财务支付服务	承担委托范围内相关部门行政经费和市民中心食堂财务核算的财务服务工作,负责工资发放及社保、个税、公积金申报交纳。	市民中心部分机关单位财务支付服务工作	= 100%	4		100.00%	4
			负责各类财务资料的收集、存档和保存工作	= 100%	4		100.00%	4
			承担市级机关食堂财务管理及机关服务中心财务日常工	= 100%	4		100.00%	4

			作					
	负责委托范围内和拥有自有合法产权的国有资产的日常管理	负责委托管理国有资产的日常管理工作，负责实施政府采购和比价采购工作。	国有资产日常管理工作完成率	= 100%	4		100.00%	4
			政府采购工作完成率	= 100%	4		100.00%	4
	保障市级机关用车服务保障	承担市级机关公务用车和综合行政执法用车服务保障及使用管理工作	服务保障满意率	≥ 95%	3		98.00%	3
	负责委托范围内的领导干部住房的服务保障和相关服务对象集中居住区的物业管理工作	负责委托范围内办公区指定服务项目的组织实施和日常监管工作；负责委托范围内相关住房的服务管理和有关服务对象集中居住区的物业管理工作	完成市级老干部集中住宅区房屋的物业管理工作完成率	= 100%	4		100.00%	4
效益	经济效益							
	社会效益		机构运营效率	较高	28		达成预期目标	28
	生态效益							

	可持续影响						
满意度	服务对象满意度	服务满意度	= 95%	10		95.00%	10
	合计			100			97.76
绩效等级	优						

主要成效	<p>财务服务保障稳中求进。结合委托范围内 30 家服务单位的工作特点，紧扣“精通业务、精准服务、精细核算”的服务理念，建立“一对一”跟踪服务机制，制定年度支付进度表，严格倒排时间节点，及时跟进支付计划；建立“ABC”轮岗顶岗机制，人人成为“关键时候能够站出来”的业务能手；根据疫情发展不断优化服务模式，按需启动“不见面”线下报销，开通报销支付、综合业务办理、餐券售卖预约通道，精准保障年底财务集中支付。全年完成审计接待 20 余次，财务支付 2.4 万笔，累计支付金额 13.7 亿元，审核报销单据 0.9 万笔，编制凭证 1.3 万笔；为 1300 余名在职人员和离退休人员提供工资、社保、公积金、养老年金、个税计算申报等保障服务；开立缴款通知书 4531 张；开立非税票据 4281 张。</p> <p>公务出行服务保障稳中增效。推进以运营监管、定位监控和异常告警为核心的公务出行“一体化”闭环管理，配合做好三期平台上线的整改工作，积极参与公务用车管理平台专项领域（公务用车平台）示范点建设工作研讨，将“数字化”治理理念融入公务用车使用管理日常。加强公务出行服务保障标准化建设，制定服务礼仪规范，统一随车物品配备和摆放标准，明确车辆检查流程，初步构建公务用车服务保障“全过程”标准体系。成立“勤管家突击队”，确保应急状态下，即刻应答、10 分钟到岗。聚焦重点专项保障，建立“123”服务机制，即明确 1 名现场联络员，组织 2 次线上复盘会议，分别在保障前、中、后组织 3 次安全检查，确保服务细致到位、保障扎实严密。全年通过平台申请的订单数 19017 单，其中公务订单 10575 单（公车：5797 单，租赁：4778 单），执法订单 8442 单（公车：7823 单，租赁：619 单）；安全行驶 270 万公里；其中公务用车行驶 212 万公里，执法用车行驶 58 万公里。顺利完成市重大外事活动、市“两会”、市领导“新春”走访慰问、各类督查用车等特殊专项保障近 20 项。</p> <p>物业服务保障稳中提质。在城中驻点、市民中心东西两侧建立多点位值班巡查机制，实行 5 分钟快速响应机制，全年维修 7500 件次，同比增长 5%。完成市民中心市委办点调值班室、市政协视频会议室等办公用房调整保障总计 91 项；监管配合完成市民中心办公室纱窗维修、幕墙玻璃更换等 66 件次；完成市级离退休老领导家舍日常维修、巡查、抢修 550 件次；完成市民中心 2 台智能洗车机联动维修 730 件次；完成绿植更换养护约 1151 次。高效整合资源要素，结合天气因素，高标准高质量完成了汤巷 18-20 号老干部住宅屋面渗漏整修的施工项目，仅用 16 天完成原计划 30 天的整修项目，受到了业主高度肯定。协调梁溪区城投公司，积极推进建乐家园 1 号楼卫生间渗漏问题整改；及时完成健康路 58 号负一楼消防安全隐患整改事宜。两处委托监管点严格执行监控室等重点岗位 24 小时专人值守，定期检查各类台账资料，不断加强保安、保洁、餐饮、设施设备监督管理，有序推进文华路 199 号大楼空调母线槽整体更换，安全保障会议 501 余场、8100 余人次，开展零星维修 2317 次，严格执行食材“三方验收”制度，查验相关检测报告约 1750 份，全年安全保障供应早餐 4.8 万人次，中餐 14.4 万人次。</p>
存在问题	<p>部门绩效指标量化评价还不够完善。</p>

题	
整改措施	1. 提高政治站位，强化预算单位主体责任；2. 强化部门管理，全面提高预算编报质量。