

雁峰区住房和城乡建设局

部门整体支出绩效评价报告

项目单位：雁峰区住房和城乡建设局

委托单位：雁峰区财政局

评价机构：湖南良才联合会计师事务所（普通合伙）

日期：2023 年 01 月 15 日

目 录

一、 部门基本情况	5
1、 部门概况	5
2、 部门职能介绍	5
3、 部门组织机构构成及人员介绍	5
二、 部门整体支出管理及使用情况	7
1、 基本支出	7
2、 项目支出	7
3、 三公经费支出	8
4、 结转结余情况	8
三、 部门管理情况	13
1、 内部控制	13
2、 业务管理	13
四、 评价思路	29
1、 评价目的和依据	29
2、 评价思路	30
3、 评价登记标准	30
4、 评价方法	30
五、 绩效评价指标体系	31
1、 指标体系框架构成	32

2、 指标体系	33
六、 部门绩效评价结果	39
1、 部门绩效目标实现情况	39
2、 部门绩效分析	39
七、 出现的问题及原因	48
八、 改进建议	50

概 述

为加强预算绩效管理，强化部门预算支出责任，提高财政资金使用绩效，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《关于印发〈预算绩效评价共性指标体系框架〉的通知》（财预〔2013〕53号）、《湖南省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算支出绩效评价管理办法〉的通知》（湘财绩〔2020〕7号）、《衡阳市财政局关于开展2021年财政支出重点绩效评价工作的通知》（衡财绩〔2022〕193号）的有关文件要求，湖南良才联合会计师事务所（普通合伙）受衡阳市雁峰区财政局委托，对2022年雁峰区住房和城乡建设局部门整体绩效评价工作。经过资金使用情况核查、项目数据采集、访谈、社会调查等必要的评价程序，运用绩效原理和统计方法，在梳理、分析评价数据资料的基础上，形成本评价报告。

一、部门基本情况

1、部门概况

衡阳市雁峰区住房和城乡建设局(以下简称区住建局)是区政府工作部门，为正科级，下设一室（办公室）和六股（财务股、工程管理部、房地产监管与村镇建设股、建设监管股、物业与招投标管理股、市政建设股）；区住建局贯彻落实党中央关于住房和城乡建设工作的方针政策和决策部署，全面落实省委、市委、区委关于住房和城乡建设工作的部署要求，在履行职责过程中坚持和加强党对住房和城乡建设工作的集中统一领导。

2、部门职能介绍

（1）负责贯彻执行新型城镇化、城乡建设、住房保障、工程建设、建筑业、住宅房地产业、市政等方面的法律法规和方针政策，组织办理人大代表有关住房和城乡建设的建议和政协委员提案，接待办理来信来访工作。

（2）负责辖区内主次干道人行道、人行天桥等市政设施设备及其附属设施的维护和应急管理工作。

（3）负责对区国有土地上房屋征收中心的指导管理。

（4）负责辖区内物业服务企业、项目和物业管理活动的日常指导、监督工作，具体负责辖区内物业服务项目备案和物业服务企业信用管理工作；指导和监督辖区前期物业招标、物业承接查验备案工作；

指导镇、街道履行物业管理职能，依法协调解决辖区内物业管理投诉、信访事项，负责物业服务矛盾纠纷的协调处理工作。

（5）负责监督管理全区建设市场。指导全区建筑活动，参与全区预拌混凝土、预拌砂浆的行业管理及协调服务管理，会同有关部门对辖区内建筑工地实施安全生产督查，参与辖区内建设工程质量、安全事故的调查处理。负责会同有关部门协调处理建筑领域发生的拖欠农民工工资行为。

（6）承担推进住房制度改革和保障城镇中低收入家庭住房的责任；执行国家、省、市有关住房法律法规，负责编制辖区内保障性住房发展规划及年度计划并实施；负责辖区内住房保障对象的资格审核和保障性住房配租配售工作；负责辖区内享受公共租赁住房租赁补贴发放工作，会同相关部门做好政府有关保障性住房资金安排和资金监管工作；负责辖区内住房保障户的动态管理工作；负责组织、协调、指导辖区内棚改工作，配合有关部门将棚户区改造专项资金分解或明确到具体项目。

（7）负责组织安排、协调、指导农村危房改造，衔接补助资金拨付；配合有关部门指导和监督全区村镇建设工作和改善农村人居环境工作。

（8）负责对政府融资投资的安置房，城市基础设施和公用配套设施建设项目的监管。

（9）负责配合推进住房和城乡建设领域科技发展，推进住房和城乡建设信息化和信息资料的公共服务，组织开展全区住房和城乡建设领域对外交流与合作。

（10）负责本行业、领域的应急管理工作，对本行业、领域的安全生产工作实施监督管理。

（11）承办区委、区政府交办的其他任务。

3、部门组织机构构成及人员介绍

1、内设机构设置

我单位设 6 个股室，包括办公室、财务股、物业管理股、工程股、重点工作股、住房保障股，2 个二级机构区国有土地上房屋征收中心和区住房保障服务中心。

2022 年度纳入本部门独立核算单位共 1 个。

2、人员编制及在职人员数

2022 年度我部门实有人数 27 人，其中行政编制 4 人,参照公务员法管理人员 0 人，全额事业编制 23 人。2022 年部门退休人员 2021 年已纳入社保。

二、部门整体支出管理及使用情况

1、基本支出

2022 年度基本支出预算指标金额 15,417,933.66 元，实际可用指标金额 15,352,065.66 元，指标调整 65,868.00 元，实际支付 5,805,508.34 元，实际支付占年度预算 37.82%，具体明细见附表一。

2、项目支出

2022 年度基本支出预算指标金额 418,665,088.09 元，实际可用指标金额 418,664,938.09 元，指标调整 150.00 元，指标冻结 61,000.00 元，实际支付 319,304,833.96 元，实际支付占年度预算 76.27%，其具体明细见下表：

3、三公经费支出

2022 年无三公经费预算指标金额为 0 元，上年无结余，故 2022 年三公经费支出为 0 元。

4、结转结余情况

2022 年预算指标金额结余合计 108,845,661.45 元，其中基本支出预算指标金额结余 9,546,557.32 元，项目支出预算指标金额结余 99,299,104.13 元，具体情况见附表三。

附表一

单位：元

资金性质	支出类型		预算指标金额	实际可用金额	实际支付	实际支付比	备注
拨款资金	工资类支出	工资	718,924.00	718,924.00	718,924.00	100.00%	奖金调整 51,025.00 元，津贴补贴调整 14,843.00元
		奖金	107,367.00	56,342.00	56,342.00	100.00%	
		津贴补贴	435,290.36	420,447.36	420,447.36	100.00%	
		绩效奖	932,138.00	932,138.00	932,138.00	100.00%	
	离退休指出		473,133.88	473,133.88	473,133.88	100.00%	离退休人员资金及绩效奖
	补助支出		13,440.00	13,440.00	6,720.00	50.00%	独生子女父母奖及计生奖励
	社保类支出	养老保险	256,417.53	256,417.53	208,417.53	81.28%	
		医疗保险	119,949.52	119,949.52	119,949.52	100.00%	
		住房公积	185,551.28	185,551.28	185,551.28	100.00%	
		职业年金	3,200.00	3,200.00	3,200.00	100.00%	
	工作经费		176,891.96	176,891.96	176,891.96	100.00%	
单位资金	工作经费		142,187.31	142,187.31	142,187.31	100.00%	

资金性质	支出类型		预算指标金额	实际可用金额	实际支付	实际支付比	备注
	社保类支出	住房公积	43,495.10	43,495.10	43,495.10	100.00%	
	采购类支出	基础设施	352,747.72	352,747.72	347,110.40	98.40%	上级专项及债券资金
		资本支出	11,457,200.00	11,457,200.00	1,971,000.00	17.20%	上级专项
合计			15,417,933.66	15,352,065.66	5,805,508.34	37.82%	

附表二

单位：元

资金性质	支出类型		预算指标金额	实际可用金额	实际支付	实际支付比	备注
拨款资金	工作经费		1,799,337.00	1,799,187.00	1,242,636.21	69.07%	车补，调整金额150元，征收、普查、统计、维护、安全生产及整治等
	补助支出		1,630,399.00	1,630,399.00	1,487,398.00	91.23%	保障性住房租赁及加装电梯补贴
	采购类支出	基础设施	3,228,535.00	3,228,535.00	870,400.00	26.96%	主次干道人行道设施及其他基础设施修缮
		资本支出	146,849,900.00	146,849,900.00	138,348,100.00	94.21%	债券资金，老旧小区改造、棚户区改造、三清三建项目、拥军广场、白沙大道提质及雨花亭片老旧小区改造
单位资金	工作经费		1,257,219.82	1,257,219.82	514,594.11	40.93%	物业、征收、保交楼、办证及考核
	采购类支出	基础设施	7,362,495.27	7,362,495.27	7,222,784.64	98.10%	置换债券资金、提质改造及保证金

资金性质	支出类型		预算指标金额	实际可用金额	实际支付	实际支付比	备注
		资本支出	256,373,500.00	256,373,500.00	169,481,483.00	66.11%	老旧小区改造补助冻结61,000.00元，债券利息、老旧小区改造、棚改、基础设施、先锋路片改扩、白沙大道提质及拥军广场
		其他支出	163,702.00	163,702.00	137,438.00	83.96%	退廉租房出建房款，保障性住房租赁补贴
合计			418,665,088.09	418,664,938.09	319,304,833.96	76.27%	

附表三

单位：元

结余 分类	资金性 质	支出分类		预算指标金额	实际可用金额	实际支付	指标结余	实际支付比	备注
基本支 出	拨款资 金	补助支出		6,720.00	6,720.00	0.00	6,720.00	#	独生子女父母奖
		社保类支出	养老保险	48,000.00	48,000.00	0.00	48,000.00	#	
	单位资 金	采购类支出	基础设施	352,747.72	352,747.72	347,110.40	5,637.32	98.40%	建设维护债券资金
			资本支出	11,457,200.00	11,457,200.00	1,971,000.00	9,486,200.00	17.20%	上级专项
	合计			11,864,667.72	11,864,667.72	2,318,110.40	9,546,557.32	19.54%	
项目支 出	拨款资 金	补助支出		187,511.00	187,511.00	44,510.00	143,001.00	23.74%	保障性住房租赁
		办公经费		1,020,000.00	1,020,000.00	463,449.21	556,550.79	45.44%	维护、普查、安全整治及老旧小区改造

结余 分类	资金性 质	支出分类		预算指标金额	实际可用金额	实际支付	指标结余	实际支付比	备注
		采购类支出	基础设施	3,228,535.00	3,228,535.00	870,400.00	2,358,135.00	26.96%	人行道及设施修缮
			资本性支出	15,859,900.00	15,859,900.00	8,358,100.00	7,501,800.00	52.70%	保障性安居工程、棚改及片改扩建
	单位资 金	补助支出		52,444.00	52,444.00	26,180.00	26,264.00	49.92%	保障性住房租赁
		工作经费		858,040.12	858,040.12	115,414.41	742,625.71	13.45%	保交楼、物业、设施维护及征收
		采购类支出	基础设施	7,336,193.63	7,336,193.63	7,196,483.00	139,710.63	98.10%	
			资本性支出	134,862,500.00	134,862,500.00	48,031,483.00	86,831,017.00	35.62%	小区改造、片改扩建、棚改、白沙大道提质及拥军广场
	合计			164,405,123.75	164,405,123.75	65,106,019.62	99,299,104.13	39.60%	
总计				176,269,791.47	176,269,791.47	67,424,130.02	108,845,661.45	38.25%	

三、部门管理情况

1、内部控制情况

1.1 内部控制机构组成情况

1. 单位内部控制领导小组	是	2. 单位内部控制领导小组负责人	单位负责人, 负责人姓名及岗位: 武素梅、局长
3. 单位内部控制工作小组	是	4. 单位内部控制工作小组负责人	财务部门负责人, 负责人姓名及岗位: 刘兴中、分管财务领导
5. 内部控制建设牵头部门	行政管理部门	6. 内部控制评价与监督部门	行政管理部门

1.2 内部控制机构运行情况

1. 本年单位内部控制领导小组会议次数	1	2. 本年单位开展内部控制专题培训次数	2
3. 本年单位内部控制风险评估覆盖情况(单位层面)	组织架构; 运行机制; 关键岗位; 制度体系; 信息系统	4. 本年单位内部控制风险评估覆盖情况(业务层面)	预算业务; 收支业务; 政府采购业务; 国有资产业务; 合同业务; 建设项目业务; 其他业务
5. 本年单位是否开展内部控制评价	是	6. 本年单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度的依据; 作为领导干部选拔任用的参考; 作为监督问责的重要参考依据

1.3 权力运行制衡机制建立情况

1. 分事行权	是	2. 分岗设权	是
3. 分级授权	是	4. 定期轮岗	是
5. 专项审计	是	6. 职责明晰	是
7. 决策程序	是		

1.4 内部控制业务工作职责分离情况

1. 预算业务管理	预算编制与审核分离; 预算审批与执行分离; 预算执行与分析分离; 决算编制与审核分离;
2. 收支业务管理	收款与会计核算分离; 支出申请与审批分离; 支出审批与付款分离; 业务经办与会计核算分离;
3. 政府采购业务管理	采购需求提出与审核分离; 采购方式确定与审核分离; 采购执行与验收分离; 采购验收与登记分离;

4. 国有资产业务管理	货币资金保管、稽核与账目登记分离；资产财务账与实物账分离；资产保管与清查分离；对外投资立项申报与审核分离；
5. 建设项目业务管理	项目立项申请与审核分离；概预算编制与审核分离；项目实施与价款支付分离；竣工决算与审计分离；
6. 合同业务管理	合同的拟订与审核分离；合同文本订立与合同章管理分离；合同订立与登记台账分离；合同执行与监督分离；

1.5 内部控制业务轮岗情况

1. 预算业务管理	轮岗周期内未轮岗
2. 收支业务管理	轮岗周期内未轮岗
3. 政府采购业务管理	轮岗周期内未轮岗
4. 国有资产业务管理	轮岗周期内未轮岗
5. 建设项目业务管理	轮岗周期内未轮岗
6. 合同业务管理	轮岗周期内未轮岗

1.6 建立健全内部控制制度情况

业务类型	环节（类别）	是否适用	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	制度关键管控点
预算业务管理	1.预算编制与审核	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1. 单位预算项目库入库标准与动态管理； 2.单位预算编制主体、程序及标准； 3.单位重大或新增预算项目评审程序
	2.预算执行与调整	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位预算执行分析次数、内容及结果应用； 2.单位预算调整主体、程序及标准
	3.决算管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位决算编制主体、程序及标准； 2.单位决算分析报告内容与应用机制
	4.绩效管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位预算绩效目标编制与审核，项目预算绩效目标编制与审核； 2.单位预算项目绩效执行主体、程序及标准； 3 单位绩效评价主体、程序及结果应用； 4 单位预算项目绩效运行监控

业务类型	环节（类别）	是否适用	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	制度关键管控点
收支业务管理	1.收入管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位财政收入种类与收缴管理
	2.财政票据管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位财政票据申领、使用保管及核销
	3.支出管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位支出范围与标准;2.单位各类支出审批权限
	4.公务卡管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位公务卡结算范围及报销程序;2.单位公务卡办卡及销卡管理
政府采购业务管理	1.采购申请与审核	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位采购审核分级授权机制;2.单位业务归口部门与财务归口部门审核内容
	2.采购组织形式确定	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位政府集中采购组织形式及范围标准; 2.单位自行采购组织形式及范围标准
	3.采购方式确定及变更	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位采购方式确定及变更的主体、权限、程序
	4.采购验收	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位采购验收主体、程序及结果应用
国有资产业务管理	1.货币资金管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检
	2.固定资产管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位固定资产类别与配置标准; 2.单位资产处置标准与审批权限; 3.单位固定资产清查范围及程序
	3.无形资产管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置

业务类型	环节（类别）	是否适用	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	制度关键管控点
	4.对外投资管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位关于《政府投资条例》的具体管理办法； 2.单位对外投资范围、立项及审批权限； 3.单位对外投资价值评估与收益管理
建设项目业务管理	1.项目立项、设计与概预算	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位项目投资评审、立项依据与审批程序
	2.项目采购管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位项目采购范围、方式及程序
	3.项目施工、变更与资金支付	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位项目分包控制； 2.单位项目变更审批权限及程序
	4.项目验收管理与绩效评价	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位项目验收主体、内容及程序； 2.单位项目绩效评价形式与内容
合同业务管理	1.合同拟订与审批	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位合同审核主体、内容及程序； 2.单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节
	2.合同履行与监督	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位合同台账设置及管理要求； 2.单位合同章种类、使用权限及使用范围； 3.单位合同执行监督机制
	3.合同档案与纠纷管理	是	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	1.单位合同执行归档制度； 2.单位合同纠纷处理程序

2、业务管理

2.1 预算管理制度

管理流程	管理内容
管理机构及其职责分工	<p>1.实行“集体决策、分级执行；标准统一、归口统筹”的层级管理。</p> <p>2.领导小组为本单位预算决策机构，小组由理事长任组长，各业务部门负责人为成员。</p> <p>3.领导小组办公室是预算日常管理机构，设财务室负责人为主任。。</p>

管理流程	管理内容
	<p>4.归口统筹部门，在预算管理各环节，对特定类型的业务事项有统筹分配、汇总审核或审批权限的部门。</p> <p>5.内设业务部门，其是预算编报和执行的主体。</p>
预算编审	<p>1 编审总体要求：应当做到依据充分、程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确、测算合规。</p> <p>2.编审主体：主体为资金支配使用者，按业务职能、职责归口审核。</p> <p>3.编审范围：包括全口径收入预算和支出预算。收入预算应按照不同收入来源分别编审，体现部门收入预算的完整性。支出预算应按计划用途细化到支出经济分类明细科目，提高支出预算编制准确性。</p> <p>4.编审程序：单位业务部门编报预算；财务室汇总审核和综合平衡收支总预算。</p>
预算批复及分解下达	<p>1.根据经批复的年度预算，按照预算单位及业务部门预算绩效目标，将批复的年度预算指标进行内部分解批复下达。</p> <p>2.财务室将内部预算批复明确到具体的指标名称和具体内容，并严格按照预算批复用途和工作需要明确开支范围；</p> <p>3.归口管理预算事项，分解到归口统筹部门，并由归口部门统筹分解安排预算；</p> <p>4.预算单位及本单位业务部门严格按照预算批复，进一步细化项目，开展项目实施。</p>
预算执行	<p>1.应贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行经批复的预算，强化预算的严肃性。</p> <p>2.各业务部门严格在批复的预算额度和范围内开支。</p> <p>3.单位归口部门对其统筹事项的预算收支执行情况负责，向单位财务室报送预算执行情况。</p> <p>4.用款单位、各业务部门应根据项目实施情况，及时向财务室办理用款申请。按照财务制度的规定对预算收支进行核算，并对单位预算执行进度和计划完成情况进行汇总分析。</p>
预算追加、调整	<p>1.预算追加、调整是指在年度预算执行中，由于发生不可抗力、上级部门政策调整、临时安排工作等不可预见因素造成的新增预算需求、超预算或预算开支范围更改调整的过程。</p> <p>2.在预算执行过程中，确因政策性和不可预见因素需作调整的，应严格按照规定程序办理预算追加、调整。</p>
决算与预算分析	<p>1.决算工作要求：单位应根据预算执行结果登记完整、核对无误的账簿记录和会计核算资料编制决算报告，按照决算编审要求及时上报决算资料，财务室对决算数据的真实性、完整性、准确性责任；本单位法人负领导责任。</p>

管理流程	管理内容
	<p>2.预算分析，财务室根据财政厅的预算执行情况考核办法，组织对各单位预、决算资料进行综合分析和考核。对于预算执行差异较大以及绩效较差的预算项目，要分析原因追查责任，并将预决算考核结果作为下年度内部预算编审参考依据。</p> <p>3.单位内部预算考核责任分工，各业务部门负责对预算收支执行情况进行分析；归口统筹部门负责对预算收支事项进行综合分析与评价；财务室负责单位年度收支预决算考核的组织协调工作，汇总和分析考核单位收支预算执行情况，并提交考评分析报告。</p>
监督检查	<p>1.应当建立健全内部预算监管检查制度，提高资金的使用效率，预防和正资金管理中的不规范行为，保证资金的合理使用。</p> <p>2.财务室对单位金额较大的重点预算项目建立项目跟踪检查机制。在项目实施过程中，及时对项目的进展情况、资金使用情况、项目的实施进度等与项目有关的情况进行实时监控，及时反馈给单位领导。</p> <p>3.纪检监察室和财务室等相关部门负责对单位预算执行情况进行监督，查处各单位在预算执行中出现的违法违规行为。</p>

2.2 收支管理制度

管理流程	管理内容
管理机构及职责	<p>1.设置党组会为决策机构，职责：审议、审定年度部门预算；负责重大项目大额资金的审批；听取收入、支出状况的报告；负责审定单位内部支出范围、支出定额及支出标准。组织本单位收入、支出的监督工作。</p> <p>2.设置财务室为收支统筹管理部门，职责：分别设置出纳和会计审核岗，按规定对各项经济收支业务进行审核、统计、核算、上缴、报表编制和分析；对签批手续完备的单据办理收付工作析。</p> <p>3.设置各业务部门为支出归口管理部门，职责：按职能职责及工作任务编报年度项目及资金安排计划，编制项目申报绩效目标；对归口管理事项经费支出合规性、合法性负责，对经费支出财务单据收集、整理、报备等工作；结合归口管理事项实施情况，提出项目及资金调整意见；接受单位纪检监察室、财务室对归口管理事项经费支出监督检查。</p>
收入管理程序	<p>1.各项收入由财务室归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。财务室合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。</p>

管理流程	管理内容
	<p>2.收取非税收入，应当按照非税收入管理规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并严格执行“收支两条线”的管理规定，及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。</p> <p>3.单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设定票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作；不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。</p> <p>4.入账确认，财务室取得国库集中支付核算中心出具的《资金拨款通知单》，经出纳人员查询确认资金到账情况后，及时办理记账手续；取得国库代理银行盖章的《财政授权支付额度到账通知书》，在与《预算单位月度用款计划表》核对，并经出纳人员查询确认资金到账情况后，及时与财政对账，办理记账手续。</p>
支出管理程序	<p>1.按照分事行权、归口管理的要求，将各类业务支出事项分类归口，明确界定归口管理部门。</p> <p>2.根据国家有关财政财务会计规定，明确每个支出业务事项的定义、开支范围、开支标准及业务事项所涉及的表单和票据。</p> <p>3.条支出事项的执行方式，根据管控关口前移、重事前控制、提高行政运行效率的原则，对单位支出事项的执行方式进行分类管控。</p> <p>4.事前申请审批流程，部门在业务开展前，根据计划、任务、单位领导的指示并结合预算指标，由经办人提供相关文件资料对工作开展及所需经费情况进行说明；部门负责人对支出事项的必要性、合理性以及是否有预算等进行审核并签署审核意见；业务分管领导对支出事项进行审核签字后报理事长审批签字；重大事项和重大经济支出由单位办公会或党组会集体研究决定。</p> <p>5.条借款管理，优先使用公务卡结算方式办理公务消费预支。职工因出差、零星采购、临时公务接待等情况需要借款的，须按办理借款手续。</p> <p>6.条支付审批程序，经办人填制费用报销单，按规定填写项目名称、支出内容、支出金额等，确保要素齐全，内容真实完整，并附相应单据，对经济业务、单据的真实性、合规性负责；部门负责人根据工作计划、部门职能、预算指标，对支出事项的合理性、合规性、是否有预算指标等方面进行审核；报销单据部门负责人审核签字后交分管领导审核；报销单据交财务室后，由会计人员复核，并报财务分管领导审批签字；经审批后超过限额标准的组织召开党组会审议通过；将签批手续完整的报销单据交出纳人员，出纳人员审核签批手续是否完整合规后办理报销。</p>

管理流程	管理内容
	<p>7.经费支出报销票据的总体要求：发票应为单位全称；定额发票必须有对方单位盖章，无签章的发票不予报销；收据（财政票据及经费转拨收据除外）及白条不予报销；不合规票据、超开支范围内以及不符合经费支出相关规定的票据，不予办理报销；批量购买办公用品的，发票后需附办公用品明细清单，清单上有供货单位签章，签章与发票上一致。</p> <p>8.支出核算和归档管理，财务室根据实际发生的经济业务，按照《行政单位会计制度》的规定及时进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告；要严格按照经济科目的支出范围、核算内容和要求对支出事项进行归集核算，确保财务信息真实完整。</p>
收入和支出分析	<p>1.收入和支出报告，财务室应将收支情况进行统计汇总，形成收支分析报告，报送局领导。</p> <p>2.收支分析报告应注重支出执行情况与计划的对比及差异分析，分析其形成原因，提高财政资金的使用效率和效果。</p>

2.3 政府采购管理制度

管理流程	管理内容
管理机构及其职责分工	<p>1.管理组织体系包括采购决策机构、采购日常管理机构、采购执行机构和采购监督机构。</p> <p>2.设立采购领导小组，作为采购决策机构对本单位采购政策、重大采购事项进行决策和审定。</p> <p>采购领导小组由单位负责人、党组其他成员任副组长，各部门负责人为成员组成。</p> <p>3.采购领导小组下设采购工作办公室，常设在财务室，作为采购日常管理机构负责采购过程中的联系协调及采购领导小组日常性工作的开展。</p> <p>4.各部门为采购业务活动的执行机构，负责提出采购需求或编制采购预算，组织合同文本拟定、评审与签订，参与采购项目验收，申请采购资金支付等事项；各部门设立采购经办人员作为执行主体，采购经办人员应具有依法办事、清正廉洁、以身作则的政治纪律观念，熟悉有关政府采购法律、法规和财会等相关专业知识，并实行定期轮换制度；采购经办人员名单及其变动应及时报单位采购办备案。</p> <p>5.单位纪检监察室作为采购监督机构，行使监督检查职权，其主要职责有：对采购法律法规遵循情况进行督察，采购过程中人员的舞弊嫌疑及违法违规行为进行查处；负责对采购管理全过程的合法性、合规性进行监督、审查，并独立</p>

管理流程	管理内容
	发表意见；参与采购中有关质疑、投诉问题的处理；受理供应商提出的回避申请，并按照回避制度对相关人员进行审核。
采购组织形式与采购方式管理	<p>1.按采购业务的组织形式，采购分为集中采购机构（代理）采购、社会中介机构（代理）采购和单位自行（组织）采购三类。</p> <p>2.按采购行为开展的方式，采购分为公开招标采购、邀请招标采购、竞争性谈判采购、单一来源采购、询价采购等。</p> <p>3.政府采购项目以公开招标为主要采购方式。不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购；政府采购项目拟采用招标采购方式的，采购需求部门应在采购实施计划中明确评标方法；技术、服务等标准统一的货物和服务项目应当采用最低评标价法；采用综合评分法的，评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。</p> <p>4.采购以下货物、工程和服务之一的，可以采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购；采购货物的，还可以采用询价采购方式：依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。</p> <p>5.采购项目达到公开招标数额标准需要采用公开招标以外采购方式的，以及采购进口产品的，应在编制政府采购实施计划前书面报财政部门审批、核准；采购项目拟采用非招标采购方式的，采购需求部门应在采购实施计划中明确邀请供应商的方式。</p>
采购预算与计划管理	<p>1.各采购需求部门根据工作需要，严格按照采购目录开展采购预算编制工作。依据采购预算的规定，对采购项目的分类、名称、具体构成、采购数量、技术规格、服务要求、使用时间、项目预算金额和所申请采购方式与组织形式等内容进行详细列示，细化、明确采购品目及相应要求。各需求部门采购预算经预算编审程序审查批复后执行。</p> <p>2.对于年中追加或调整的采购项目，须在批准的部门预算支出总额内相应追加、调整，应填制《政府采购预算执行调整表》报单位采购办和省财政厅审核后执行。</p> <p>3.采购需求部门应根据经批复的政府采购预算和经批准的资金方案编制政府采购实施计划，报财政部门备案并取得计划编号，涉及调整政府采购预算的应先履行预算调整报批手续。</p>
采购实施	1.采购需求部门、采购代理机构应当自中标（成交）供应商确定之日起2个工

管理流程	管理内容
管理	<p>作日内，在湖南政府采购网上公告中标（成交）结果以及招标文件、竞争性谈判文件或者询价通知书，公告期限不得少于 3 个工作日；自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，在湖南政府采购网上公告政府采购合同，涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。委托代理机构发布公告的，应审核公告内容并承担相应责任。</p> <p>2.条达到公开招标数额标准以上的单一来源采购公示，以及 1000 万元以上的（含）货物、服务采购项目公告（包括：招标公告，资格预审公告，竞争性谈判、询价采购供应商邀请公告，中标、成交结果公告，采购合同公告等），应在湖南省政府采购网和红网政府采购频道同时发布。</p>
采购验收、履约与备案管理	<p>1.凡涉及采购的项目必须签订合同，并在中标、成交通知书发出之日起 30 日内完成签订，合同条款不得与采购文件和成交供应商的报价文件内容有实质性偏离。</p> <p>2. 验收管理：依法自行组织采购的，单位采购办组织验收小组按照合同约定进行验收；依法委托采购代理机构组织采购的，由采购代理机构按照合同约定组织验收，单位采购办通知需求部门派代表参加；大型或者复杂的采购项目，由单位采购办或其委托的采购代理机构邀请国家认可的质量检测机构负责验收；全体验收人员签署验收意见、出具验收单/报告、加盖单位公章，作为申请支付资金的必要文件。</p> <p>4.采购人应自采购合同签订之日起 7 个工作日内在财政内网完成合同备案。</p> <p>5.适用招标投标法的政府采购建设工程项目以及与工程建设相关的货物、服务采购项目，采购人应依招标投标法实施条例规定发布招标公告、资格预审公告和中标候选人公示，并提供相关信息发布的链接在湖南政府采购网同步转载。采购人应按本通知规定上网公告中标合同并备案。</p>
购监督检查管理	<p>1.对于实行部门集中采购和自行采购的采购项目，单位采购办应在每季度终了 7 日内将本单位的政府采购信息统计完成并备案。</p> <p>2.政府采购过程中有如下情形之一的，应当问责：属于政府采购范围的项目，不依法实行政府采购的；属于集中采购目录的项目，不委托集中采购机构或委托不具备政府采购代理资格的中介机构办理的；未经财政部门批准擅自改变采购方式的；在公开招标、竞争性谈判、询价方式采购中，不按规定程序开展采购活动，指定或变相指定供应商，非法干预、影响评审活动，以及改变评审结果的；无正当理由不在规定期限内确认招标、竞争性谈判、询价结果并与中标、成交供应商签订政府采购合同的；无正当理由不履行政府采购合同的。</p> <p>3.本制度未提及的采购业务监督检查要求，《湖南省财政厅关于进一步规范政</p>

管理流程	管理内容
	府采购工作的通知》（湘财购〔2015〕5号）相关规定执行。

2.4 资产管理制度

管理流程	管理内容
管理机构及其职责分工	<p>1.国有资产管理实行“统一负责、分工协作”的管理机制，资产管理部门、使用部门和财务管理部门各司其职、共同保障资产的完整与有效利用。</p> <p>2. 资产日常管理组织由“资产决策机构”、“资产归口管理部门”、“资产使用部门”构成。</p> <p>①党组会资产决策机构；②资产归口管理部门由资产财务管理部门和资产实物管理部门共同组织开展日常管理工作；③本单位是资产使用部门。</p> <p>3.岗位设置要求，按照账实分离的原则，设立资产管理部门，资产财务管理人员和资产实物管理人员，岗位设置时不能一人同时兼任二岗；结合管理机构设置要求，设立三级资产管理部门，并明确相关岗位人员；资产财务管理和资产实物管理的岗位人员信息应报本单位一级资产管理部门备案；发生变动时，应在变动后及时报单位调整备案信息。</p>
国有资产的计价与核销管理	<p>1.由财务室具体负责、经部门负责人审核、确定后进行账务处理。</p> <p>2.以取得时实际成本进行计量，不得自行调整其账面价值。</p> <p>3.为增加使用效能或是延长使用寿命所发生的改建、扩建或是修缮等后续支出，须计入固定资产的成本、增加其账目价值；为维护正常使用所发生的日常的修理等后续支出，应计入当期的支出。</p> <p>4. 国有资产的无偿转让、调拨、出售、置换、报损、报废等行为，须根据资产实物管理部门提供的相关核准清单及时进行产权变更登记及账务核销处理。</p>
固定资产配置	<p>1.配置坚持调剂优先、推行资产整合与共享共用。实行“先申报资产配置计划，再编制部门预算，最后编制政府采购预算”的工作流程。</p> <p>2.对有规定配备标准的资产，严格按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，从单位实际需要出发，从严控制，合理配备。</p> <p>3.年度部门预算编制前，各资产使用部门根据发展需要和实际情况填写《固定资产购置申请表》，由部门负责人、分管领导审核后报资产实物管理部门。</p> <p>4.因工作需要确需临时增加资产配置的，须按照先调剂、后租赁、再购置的原则提出资产购置计划，填制《行政事业单位资产配置计划申报表》报财政部门审批。</p> <p>5.上级补助资金项目明确要求设备购置的，由项目主责承办部门提出资产配置计划，经分管领导审核、单位负责人审批后资产实物管理部门方可组织执行。</p>

管理流程	管理内容
	<p>6. 对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，由资产实物管理部门统一办理产权登记等相关程序并根据各部门存量资产质量、结构和分布使用情况进行合理分配、使用。</p> <p>7. 资产配置，无需事前报财政部门审批，但财务室须在报账后 15 个工作日内登记入账并将资产配置情况报财政部门备案。</p> <p>8. 资产配置严格依据预算批复执行，按照或参照采购管理规定实施资产采购与验收管理。</p>
办公耗材、办公用品管理	<p>1. 业务部门填制办公用品需求表。</p> <p>2. 办公用品采购，根据各部门申请及库存情况，汇总编制单位《办公用品申购表》，经部门负责人审核后参照本单位采购管理相关规定进行采购。</p> <p>3. 验收登记，物品采购到位后，由资产实物管理部门资产管理岗组织两人以上进行验收、清点入库，经确认无误后资产管理岗登记《办公用品管理统计表》。</p> <p>4. 领用登记，资产实物管理部门在入库完毕后，通知需求部门按需领用，领用人在《办公用品领用登记表》上签字登记，以备查验。</p> <p>5. 办公耗材管理，资产实物管理部门确定办公设备、设施定点维修单位，经资产实物管理部门负责人、分管领导审核同意后签订服务协议。各业务部门需维修维护办公设备、设施、更换耗材，需填制《办公设施维修登记表》交资产实物管理部门，由资产实物管理部门通知协议单位安排人员维修、更换。</p>
资产使用、保管与清查管理	<p>1. 购入实物资产进行编码并登记后方可使用。</p> <p>2. 职工离职时，需把本人管理使用的资产须移交本部门相关负责人，并出具资产移交清单。</p> <p>3. 每年决算前，由财务室将更新维护、签批后的《固定资产管理台账》资产名称、编号、单位价值、数量等信息进行核对，出具季度对账报告，报告审批及对应后续工作参照盘点相关规定执行。</p> <p>4. 每年至少组织一次盘点工作，根据工作或特殊任务的需要，还可以对单位资产进行单项或全面的清查盘点。</p> <p>5. 由资产实物管理部门、资产财务管理部门、各部门资产管理岗以及各使用部门的人员以静态盘点为准则，共同参与实地盘点，并对盘点结果和差异签字确认。</p> <p>6. 清查盘点后，资产实物管理部门与资产财务管理部门根据资产盘点表与资产明细账、资产卡片/标签、《办公用品入库明细账》及《办公用品领用登记表》逐项核对。</p> <p>对盘盈、盘亏、毁损、闲置的资产分析差异原因、及时形成处理建议，落实责</p>

管理流程	管理内容
	<p>任人。</p> <p>7.盘点处置意见批准后，由资产实物管理部门负责填制或注销资产台账和卡片/标签，资产实物管理部门负责更新资产相关账务。</p>
固定资产出租、出借管理	<p>1.根据单位资产存量和利用情况，组织、法务及专业技术部门拟定资产出租/出借事项的可行性分析报告，经分管领导审核后报办公会审批。</p> <p>2.通过市场询价、聘请有资质的评估机构对拟出租资产的租金进行评估，提出资产出租的租赁建议价格。</p> <p>3.组织法务及专业技术部门拟定资产出租/出借书面申请文件、填制相关申请资料，经单位负责人最终审定、报区财政局按审批权限审批后执行。</p> <p>4.对外出租资产遵循公开、公正、公平的原则，进入市公共资源交易中心进行公开交易。项目涉及公共安全、文物保护等特殊要求的经有关部门审核批准后，可采取协议招租的方式。</p> <p>5.资产出借期限不得超过一年，资产出租签订协议期限不得超过三年，特殊情况另行报批，签订协议7个工作日内报区财政局备案。</p> <p>6.存在出租、出借资产情况，又申请购买同类资产的，原则上不予批准。</p> <p>7.经审批出租、出借资产的日常费用由承租方、承租方负担。</p>
国有资产处置与产权管理	<p>1.资产存在长期闲置不用、低效运转、超标准配置，报废、报损，所有权或使用权实际已发生转移，盘亏、呆账及非正常损失，已超过使用年限且无法使用，以及按照国家有关规定需进行处置等六种情形，须履行审批手续后方可按规定处置资产、进行产权的转移或注销。</p> <p>2.国有资产处置的方式有无偿调拨（划转）、对外捐赠、报废报损、转让、出让、出售、置换等八种。</p> <p>3.无偿调拨（划转）处置资产时，与其签订意向性协议，连同接收方主管部门同意无偿调拨（划转）的有关文件、无偿调拨（划转）申请、及资产价值凭证与产权证明等材料一并报送区财政局按权限审批，依据最终审批文件，结合意向性协议要求进行资产转交、签制交接清单。</p> <p>4.对外捐赠资产时，财务室会同整理捐赠报告、申请材料及捐赠资产的有效凭证等材料一并报送区财政局按权限审批，根据审批文件、捐赠证明或捐赠资产交接清单完成产权注销。</p> <p>5.国有资产出售、出让、转让时，财务室整理如下材料一并报送区财政局按权限审批。</p> <p>6.单位申请国有资产报废、报损，由财务室提供以下材料报送区财政局按权限进行审批。</p>

管理流程	管理内容
	<p>7.单位发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、地址和单位负责人等产权登记内容发生变化的，应当办理产权变更登记；因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的，应当办理注销产权登记；单位之间发生产权纠纷的，由当事人协商解决，不能解决的，报区财政局组织最终调解、裁定；与非国有单位、组织或个人之间发生产权纠纷，提出处理意见报区财政局批准后，与对方当事人协商解决，不能解决的，依照司法程序处理。</p> <p>8.处置收入按照政府非税收入管理规定实行“收支两条线”管理，在取得处置收入后5个工作日内全额上缴国库或财政专户。</p>
资产监督检查与信息	<p>1.单位负责人为本单位资产管理工作的第一责任人，在日常工作中要积极组织、指导、监督和检查资产管理工作，确保资产安全完整、有效利用、账账相符、账实相符。各部门负责人应对本业务部门使用的资产负责，保证本业务部门使用资产的安全和完好。</p> <p>2.纪检监察、审计等人员依据有关法律、法规及本制度规定，对单位国有资产配置和使用情况进行监督检查。</p> <p>3.各级组织要积极履行资产管理职责，建立、完善资产管理信息系统，实施资产动态管理和监督，及时发现并纠正资产配置中的违法、违纪、违规行为，维护资产的安全、完整，提高资产使用效率。</p> <p>4.实行资产台账登记管理制度，按照规定及时更新资产管理信息系统数据，自觉接受区财政局对资产配置的监督检查。</p> <p>5.实行资产统计报告制度，由财务室定期向单位领导、区财政局报送资产统计报告，及时反映本单位资产使用以及变动情况；于每个会计年度终了，按照部门决算报表格式、内容 and 要求，向区财政局报告国有资产使用情况。</p> <p>6.违反本制度规定、不按规定程序和方式配置、使用和处置国有资产的，根据相关规定，对单位负责人予以问责；依据《财政违法行为处罚处分条例》对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处罚、处理、处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。</p>

2.5 合同管理制度

管理流程	管理内容
管理机构及其职责	<p>合同管理实行由办公室综合管理、相关部门归口负责、根据职能分工协作的管控模式。</p> <p>办公室作为本单位合同统一管理部门；单位各部门作为单位合同管理的具体执行部门；财务室负责合同资金支付审核等相关的财务风险管理工作，避免经济</p>

管理流程	管理内容
	业务与预算管理、资金管理及会计核算脱节；办公室负责合同的归档、保管、借阅及销毁等档案管理工作；纪检监察室作为本单位合同监督检查部门，负责合同管理全过程的监督与检查，促进合同业务管理工作的不断改善。
合同订立与审批	<p>1.订立合同，应遵守国家的法律、法规和本单位相关管理规定，合同条款明确、完备，合同形式符合要求，严格履行审批程序，维护本单位合法权益。</p> <p>2.合同订立审批流程，收集对方资料，对合同相对方的主体资格、资信情况进行审查；牵头组织合同谈判；草拟合同文本；政策法规科对合同合法性进行审核；对政策法规科审核过的合同进行修改完善，部门负责人审核通过后，报经办部门分管领导进行审核；财务室合同审核，签署审核意见；合同报请单位负责人审批签字；办公室用印备案；重大经济合同的签订，由单位办公会研究决定；业务部门按照规定的审批程序提请完成合同签订流程。</p> <p>3.合同订立关键环节控制措施：合同调查、合同谈判、合同文本的拟定、合同审核、法人审批签字、办公室用印、合同备案。</p>
合同的履行及跟踪	<p>1.合同执行部门为履行合同权利义务的实施单位。</p> <p>2.合同的签约承办部门与合同的执行部门为不同部门，签约承办部门应当在合同执行部门确定后 10 日内向合同执行部门进行合同交底，重大合同应形成书面合同交底纪要。</p> <p>3.合同执行部门应及时掌握合同履行情况，达到合同款支付条件，应及时准备相关资料，填写《项目资金支付审批表》按照规定流程审批，提请财务付款。</p> <p>4.如果发现对方有不履行或不完全履行合同的情况，应当催促、提示对方按合同约定继续履行，并将对方不履行或不完全履行合同的情况上报主管领导和归口管理部门，同时注意收集、保存有关证据。</p> <p>5.遇有不可抗力等客观因素影响合同履行、不能完全履行合同的情况时，合同执行部门应当立即将相关情况报告主管领导和合同归口管理部门，并积极采取补救措施，与对方协商，减少损失。</p> <p>6.对合同条款在执行过程中发生的纠纷，合同执行部门应及时查明原因，提出解决办法，并报请主管领导和合同归口管理部门，及时与对方协调解决，若协商解决不成，根据合同约定，在规定时效内向仲裁机关或向人民法院提起诉讼。</p> <p>7.对合同履行过程中的违约情况或违反合同的事件，合同经办部门应及时及时收集相关资料报送办公室。</p> <p>8.合同执行部门应该建立合同管理台帐，（见附表《合同管理台帐》，及时做好合同履行情况记录，定期向归口管理部门汇报合同进度、履行情况。</p> <p>9.合同归口管理部门要定期对合同履行情况及效果进行检查、分析，对合同履</p>

管理流程	管理内容
	<p>行中出现的问题给予解释、解决，对经常出现的问题进行研究，在以后签订合同中加以改进。</p> <p>10.合同的担保、变更、解除以及争议解决方式，按照《合同法》和合同约定方式处理。</p>
合同监督检查	<p>1.合同执行部门在合同执行完毕后，组织对合同履行过程中的情况作出最终评价，评价相对方的履约能力、产品/服务、履行进度、技术水平、售后服务、环境与职业健康安全、合作诚信等情况并建立供应商库档案。评价较高的相对方作为今后单位同类项目招标的优先选择单位。</p> <p>2.成立由财务室、政策法规科等部门组成的合同监督检查工作小组，定期对单位各职能部门所订立的合同以及合同管理情况进行监督和检查。</p> <p>3.在合同监督检查过程中，被检查部门应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题做出解释和说明。</p> <p>4.合同监督检查小组有权在检查结束后的 15 日内向被检查部门（单位）送达检查意见书。</p> <p>检查意见书中包括监督检查小组成员姓名和职务，被检查部门（单位）合同管理情况，存在的问题及对加强合同管理的意见等。</p> <p>5.被检查部门（单位）应当自收到检查意见书之日起 30 日内，将落实整改情况书面报告监督检查小组。</p>
同档案管理	<p>1.单位各部门所签合同，由合同综合管理部门对合同进行编号，实行统一编号管理。合同档案由各执行部门指定专人按照单位的档案管理办法进行分类、整理、立卷、归档。</p> <p>2.合同签订后，应当将签约各方签字、盖章齐全的合同原件副本一份及合同审查表、合同登记表原件，以及其他相关附件、资料整理提交合同综合管理部门备案。</p> <p>3.对于已经履行完毕的合同，每年 1 月 10 日前，合同执行部门应将合同以及一切往来文书、变更记录等所有资料交合同综合管理部门审查后，装订成册，送交档案管理部门存档。</p> <p>4.合同资料中除技术性资料原件和财务凭证原件按照有关规定保管归档外，各有关部门应当做好其他资料的保管和移交工作。</p> <p>5.合同资料是涉及商业秘密的重要文件，原件必须归档保存，日常工作中应当使用复印件。严禁涂改、毁损合同资料。如确需使用合同资料原件的，应建立严格的审批、催还、归档制度。严禁个人私自保管合同资料；严禁随意出借合同资料；严禁泄露合同资料中的内容。</p>

管理流程	管理内容
	<p>6.合同档案的保存期限：按合同分类规定期限保存，原则上按合同终止后不得低于 15 年。</p> <p>7.合同档案保管期满后，由档案管理部门编制拟销毁合同档案目录并做出书面鉴定报告，经单位负责人批准后方可销毁。鉴定报告由承办部门存查。</p>
责任追究	<p>1.各部门在对外签订合同中，应当遵守本办法，认真履行职责，维护单位的利益。因渎职、失职给单位造成损失的，单位将依照有关规定追究责任。</p> <p>2.违反法律法规的，单位将视其情节轻重，依法追究当事人责任，给单位造成损失的，依法追究其经济责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。</p> <p>4.凡在合同的签订、履行、管理中违反本办法规定，对主要负责人视情节轻重分别给予批评教育、警告、记过、记大过、责令赔偿、撤职、降级、解除聘用合同、开除的处罚。</p> <p>5.对在合同的签订、履行和管理工作中，尽职尽责，工作成绩显著，为避免、挽回经济损失或获得经济利益的，给予表扬、发给奖金、晋级等奖励。</p>

四、评价思路

1、评价目的和依据

1.1 评价目的

部门整体支出绩效评价，旨在通过各部门职能、管理、履行等信息，分析部门整体支出、基本支出和项目支出对部门基本运转及部门职能履行的保障作用，总结经验做法，找出资金使用和管理中的薄弱环节，提出改进意见，提高财政资金的使用效率。

1.2 评价依据

（1）《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）；

（2）《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）；

（3）《关于印发<预算绩效评价共性指标体系框架>的通知》(财预〔2013〕53号)；

(4)《湖南省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》(湘政发〔2015〕8号);

(5)《湖南省财政厅关于印发<湖南省预算支出绩效评价管理办法>的通知》(湘财绩〔2020〕7号);

(6)《衡阳市财政局关于开展2021年财政支出重点绩效评价工作的通知》(衡财绩〔2022〕193号)。

2、评价思路

部门整体支出绩效评价是围绕部门职能,洞悉部门人、财、物资源与部门职能匹配情况,从更加宏观的层面把握单位(部门)的职能履行情况,从整体支出效益分析中更加精确地查找问题,进而有效地进行改进。

3、评价登记标准

本次绩效评价结果采用综合评分定级的方法,根据项目收集相关资料、公众问卷统计分析、项目访谈以及相关的规定与标准,总分为100分,评价等级分优、良、合格、不合格四档。评价得分高于90分(含90分)的,绩效评级为优;得分在75分(含75分)至90分的,绩效评级为良;得分在60分(含60分)至75分的,绩效评级为合格;得分在60分以下的,绩效评级为不合格。

4、评价方法

为保证本次评价的规范性、公正性和科学性,评价组根据部门预算绩效管理的特点,坚持定量优先、定量与定性相结合的方式,遵循科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关的绩效评价基本原则,选

取预算管理过程中最具代表性、最能反映评价要求的核心指标构建评价指标体系。

本次绩效评价工作中拟采用的数据、证据收集方法如下：

（1）文献和资料研究：评价机构计划对单位工作计划和总结、内设机构的计划和总结、单位内部管理办法、单位会议纪要等项目相关的文件记录、资料进行收集和研究，梳理出本单位的基本架构和与本次绩效评价相关的管理流程；

（2）资金和财务合规性检查：评价机构在了解各项管理制度、项目立项审批及资金审批支付流程的基础上，通过检查项目立项审批、资金的划拨核准手续、使用记录、账务处理、政府采购档案材料、项目相关合同保管等情况，分析并掌握项目业务及财务的合规性问题，并将了解到的情况进行汇总反映；

（3）访谈：针对某些重点项目与项目主管领导进行面对面个别访谈，并根据实际情况对其他相关单位和个人进行访谈。通过对利益相关方的细分，针对性地进行深入细致的访谈、了解，可以有效掌握项目情况、项目效果以及不足，尤其是各方关注的核心问题，进而得到相关各方如何改进后续项目质量、确保项目长效运行的各种意见和建议，并将这些情况，整理反映到评价报告中；

（4）现场考察和调研：评价机构根据评价需要，安排人员到项目相关的各部门进行现场调研，针对访谈、座谈中所发现的成绩、问题以及各种情况，进行确认和详细了解，并在现场考察中进行实地调研，进行现场访谈，从而真实、有效地掌握项目第一手资料；

五、绩效评价指标体系

1、指标体系框架构成

本次绩效评价指标设计依据镇政府 2022 年度工作要点，在分析政策文件材料的基础上，结合预算和资金使用、管理机制、职责内涵等因素，按照部门内在逻辑性和绩效评价（以结果为导向）原则性，构建了由投入、过程、产出、效果四部分组成的绩效评价指标框架。

“投入”部分考核目标设定和预算配置。目标设定侧重考核部门绩效目标设定是否合理、绩效指标是否明确；预算配置主要考核在职人员控制情况、三公经费变动情况、重点支出安排情况。

“过程”部分考核预算执行、预算管理和资产管理。预算执行主要考核预算完成情况、预算调整情况、支付进度情况、结转结余情况、公用经费控制情况、三公经费控制情况、政府采购执行情况；预算管理主要考核管理制度是否健全、资金使用是否合规、预决算信息公开情况、基础信息是否完善；资产管理主要考核管理制度是否健全、资产管理安全情况、固定资产利用情况。

“产出”部分考核职责履行，从实际完成数、完成时效、完成质量、重点工作办结情况四个维度考察部门职责履行情况。

“效果”部分考核履职效益，主要从社会效益、社会公众或服务对象满意度两个维度考察部门履职效益。

结合部门实际情况，依据本次绩效评价的原则，运用层次分析法，从各指标对项目的重要性出发，科学合理的设置指标权重。本方案的评价标准是依据绩效评价基本原理，分别按照计划标准、行业标准、历史标准等制定。本次绩效评价的标准主要为行业技术标准、计划标准及项目合同。

2、指标体系

评价机构结合实际情况，制定了本次绩效评价指标体系表，整个指标体系整体框架包括 4 个一级指标，在一级指标下分设二级指标及三级指标，指标数据来源于项目业务相关资料、财务相关资料、访谈和调查等。

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	指标说明	得分
A投入 (10分)	A1目标设定 (6分)	A11绩效目标合理性	3	设立的整体绩效目标依据是否充分,是否符合客观实际,用以反映和考核单位整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况	1. 是否符合法律法规、国民经济和社会发展规划; 2. 是否符合部门“三定”方案确定的职责; 3. 是否符合部门制定的中长期实施规划。	3
		A12绩效指标明确性	3	整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量,用以反映和考核整体绩效目标明细化情况	1. 是否将整体绩效目标细化分解为具体工作任务; 2. 是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现 ; 3. 是否与部门年度的任务书或计划书相对应; 4. 是否与本部门预算资金相匹配。	3
	A2预算配置 (4分)	A21预算编制合理性	1	项目预算编制是否有充分的依据;是否与项目绩效目标相匹配;是否符合财力和社会发展水平	1. 是否具有预算编制的过程及编制程序; 2. 是否预算细化完整; 3. 是否预算与绩效目标相匹配程度; 4. 是否预算符合财力和社会发展水平。	0.5
		A22在职人员控制率	1	本年度实际在职人员与编制数的比率,用以反映和考核单位对人员成本的控制程度	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)*100%; 在职人员数: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。	1
		A23三公经费变动率	1	本年度三公经费预算数与上年度三公经费预算数的变动比率,用以反映和考核单位对控制重点行政成本的努力程度	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、公务车辆购置及运行费和公务招待费。	1
		A24重点支出安排率	1	本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率,用以反映和考核单位对履行主要职责或完成重点任务的保障程度	重点支出安排率=(重点项目支出/项目总支出)*100%; 重点项目支出:单位年度预算安排的,与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或比较关注的项目支出总额; 项目总支出:单位年度预算安排的项目支出总额。	1
B过程 (30分)	B1预算执行 (15分)	B11 预算完成率	2	本年度预算完成数与预算数的比率,用以反映和考核单位预算完成程度	预算完成率=(预算完成数/预算数)*100%; 预算完成数:单位本年度实际完成的预算数; 预算数:财政部门批复单本年度单位预算数。	0.5

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	指标说明	得分
		B12 预算调整率	2	本年度预算调整数与预算数的比率,用以反映和考核单位预算的调整程度	预算调整率=（预算调整数/预算数）*100%； 预算调整数：预算追加、追减或结构调整资金综合	1.5
		B13 支付进度率	1	实际支付进度与既定支付进度的比率,用以反映和考核预算执行的及时性和均衡性程度	支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）*100% 实际支付进度：单位在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率； 既定支付进度：在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。	0
		B14结转结余变动率	2	本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率,用以反映和考核单位对控制结转结余资金的努力程度	结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]*100%。	0
		B15公用经费控制率	3	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,用以反映和考核单位对机构运转成本的实际控制程度	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%。	3
		B16三公经费控制率	3	本年度三公经费实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核单位对三公经费的实际控制程度	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%。	3
		B17政府采购执行率	2	本年度市级政府采购金额与年初政府采购预算的比率,用以反映和考核单位政府采购预算执行情况	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。	2
	B2业务管理（10分）	B21业务管理制度健全性	2	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,用以反映和考核单位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	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；是否已制定或具有与职能相对应的业务管理制度；相关管理制度是否合法、合规、完整。	1.5

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	指标说明	得分
		B22业务管理制度执行有效性	2	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,用以反映和考核单位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	相关管理制度是否得到有效执行;管理制度执行过程中是否留下了相应记录;管理执行过程中留下的记录是否得到了妥善保管。	2
		B23资金使用合规性	2	使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定,用以反映和考核单位预算资金的规范运行情况	1. 是否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. 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; 3. 项目对重大开支是否经过评估论证; 4. 是否符合部门预算批复的用途;是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	2
		B24预决算信息公开	2	是否按照政府信息公开的有关规定公开相关预决算信息,用以反映和考核单位预决算管理的公开透明情况	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; 3. 预决算信息是指部门预算、执行、监督、绩效等管理相关的信息。	2
		B25基础信息完善性	2	基础信息是否完善,用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况	基础数据信息和会计信息资料是否真实、是否完整、是否准确。	2
	B3资产管理 (5分)	B31资产管理制度健全性	2	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,用以反映和考核单位资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况	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; 3. 相关资产管理制度是否得到有效执行。	2
		B32资产管理安全性	2	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,用以反映和考核单位资产安全运行情况	资产保存是否完整、配置是否合理、处置是否规范、账务管理是否合规,是否账实相符、是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。	2
		B33固定资产利用率	1	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

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	指标说明	得分
C产出 (30分)	职责履行 (30分)	C1实际完成率	10	实际在规定时限内及时完成的数量与计划工作数的比率,用以反映和考核单位履职数量完成情况	1. 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）*100%； 2. 实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。 3. 计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。	9
		C2完成及时率	6	在规定时限内及时完成的实际工作书与计划工作数的比率,用以反映和考核单位履职时效目标的实现程度	完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）*100%。及时完成实际工作数：单位按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。	5
		C3质量达标率	6	在规定时限内质量达标工作数与完成数的比率,用以反映和考核单位履职时质量达标程度	质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）*100%；质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。	6
		C4重点工作办结率	8	根据绩效办2022年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。	重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）*100%；重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。	5
D效果 (30分)	履职效果 (30分)	D1经济效益	15	履行职责对经济发展所带来直接或间接影响	1. 考察部门发展本年度项目是否为本区带来了经济效益； 2. 是否通过鼓励和支持在本区设立的企业为本区域的发展带来了间接的经济效益。	15
		D2社会效益		履行职责对经济发展所带来直接或间接影响	1. 考察部门发展本年度项目是否为本区带来了社会效益； 2. 是否通过政府支出对区内群体带来了间接的社会效益。	
		D3行政效能	6	促进部门改进工作作风,加强资金及资产管理,推动提质增效,降低运行成本	考察部门本年度行政工作计划是否在预计期间内完成,一般查看工作计划。	6

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	指标说明	得分
		D4公众或服务对象满意度	9	履行职责时社会公众或服务对象评价对政府部门履行职责及效果的影响	社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。	7
合计			100			87

六、部门绩效评价结果

1、部门绩效目标实现情况

依据区住建局的指标执行情况表原始指标 434,083,021.75 元，其中财政拨付预算内资 156,930,474.53 元，占原始指标 36.15%，预算外资金 277,152,547.22 元，占原始指标 63.85%；实际使用资金 325,110,342.30 元，其中财政拨付预算内资 145,250,249.74 元，预算外资金 179,860,092.56 元，实际使用资金总额控制在预算指标之内。

2、部门绩效分析

2.1 投入分析

投入一级指标总分值 10 分，得分 9.5 分。主要包括目标设定和预算配置两方面，具体评分标准及得分情况见下表：

二级指标	权重	三级指标	分值	得分
A1目标设定	6	A11 绩效目标合理性	3	3
		A12 绩效指标明确性	3	3
	A1目标设定小计		6	6
A2预算配置	4	A21 预算编制合理性	1	0.5
		A22 在职人员控制率	1	1
		A23 三公经费变动率	1	1
		A24 重点支出安排率	1	1
	A2预算配置小计		4	3.5
投入合计			10	9.5

- （1）A1 目标设定指标
- A11 绩效目标合理性

根据被评价单位提供的岗位职责分工制度，其分工清晰，岗位责任明确，部门计划绩效与实际绩效相符，未见有不相符事项。根据指标说明，过去区住房和城乡建设局的绩效目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划，符合部门制定的中长期实施规划，无扣分，本指标得 3 分。

——A12 绩效指标明确性

根据被评价单位提供的 2022 年工作计划等材料，区住建局的年度绩效目标与部门的战略目标相符，设定的绩效目标可以反映项目应有的业绩内容和部门的应尽职责。根据指标说明，本指标得 3 分。

(2) A2 预算配置指标

——A21 预算编制合理性

根据被评价单位申请年度部门预算资料，基本支出预算编制均有较详细的立项依据和预算构成，但在项目支出方面未根据工作计划的要求，在年度完成计划工作量。根据指标说明完成各项指标得 1 分，，未达标扣 0.5 分，本指标扣除 0.5 分，得 0.5 分。

——A22 在职人员控制率分值 2 分，得分 1 分。

区住建局行政编制 4 人，计划在职人数 27 人，事业编制 23 人，实际在职人员 22 人。在职人员控制率= $22 \div 27 * 100\% = 81.48\%$
根据指标说明，在职人员控制率 $\leq 100\%$ 得 1 分；每超过一个百分点扣 0.5 分，本指标得 1 分。

——A23 三公经费变动率

根据被评价单位提供的经费财政拨款支出决算中可知 2021 年及 2022 年“三公经费”分别为 0 元及 10,000.00 元，2022 年实际“三公经

费”0 元，依据“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”变动率=[（0-0）/0]*100%=-100%

根据指标说明，“三公经费”变动率 ≤ 0 得 1 分，每超过一个百分点扣 0.5 分，得分 1 分

——A24 重点支出安排率分值 2 分，得分 2 分。

根据 2022 年单位指标执行情况表等材料，区住建局 2022 年度项目支出合计 418,665,088.09 元，重点项目实际支出合计 317,380,702.64 元。重点支出安排率=(317,380,702.64 /418,665,088.09)*100%=75.81% 根据评分规则，重点支出安排率 $>50\%$ 的得满分，每降低 5%扣 0.5 分，本指标得 1 分。

2.2 过程分析

过程一级指标总分值 30 分，得分 24.5 分。项目过程主要包括项目预算执行、业务管理和资产管理等三个方面，具体评分标准及得分情况见下表：

二级指标	权重	三级指标	分值	得分
B1 预算执行	15	B11 预算完成率	2	0.5
		B12 预算调整率	2	1.5
		B13 支付进度率	1	0
		B14 结转结余变动率	2	0
		B15 公用经费控制率	3	3
		B16 三公经费控制率	3	3
		B17 政府采购执行率	2	2

	B1预算执行小计		15	10
B2业务管理	10	B21业务管理制度健全性	2	1.5
		B22业务管理制度执行有效性	2	2
		B23资金使用合规性	2	2
		B24预决算信息公开	2	2
		B25基础信息完善性	2	2
	B2业务管理小计		10	9.5
B3资产管理	5	B31资产管理制度健全性	2	2
		B32资产管理安全性	2	2
		B33固定资产利用率	1	1
	B3资产管理小计		5	5
过程合计			30	24.5

（1）B1 预算执行指标

——B11 预算完成率

2022 年区住建局调整后的预算数为 434,017,003.75 元，实际支出数为 325,110,342.30 元。预算完成率= $(325,110,342.30/434,017,003.75) \times 100\% = 74.91\%$ ，根据指标说明，预算完成率小于 90%得 2 分，每低于 5%扣 0.5 分，本指标得 0.5 分。

——B12 预算调整率

2022 年区住建局预算数为 434,083,021.75 元，预算调整数为 66,018.00 元，预算调整率= $(66,018.00/434,083,021.75) \times 100\% = 0.02\%$ 。根据评分规则，预算调整率等于 0 值 2 分，每增加 5%扣 0.5 分，本指标得 1.5 分。

——B13 支付进度率

评价机构根据区住建局项目结转情况得付款情况进行了计算。支付进度率= $(65,106,019.62/164,405,123.75) * 100\% = 39.60\%$
根据指标说明, 预算完成率小于 90% 分值 1 分, 每降低 5% 扣 0.5 分, 本指标得 0 分。

——B14 结转结余变动率分值 1 分, 得分 1 分。

区住建局 2022 年初结转结余资金为 61,088,836.61 元, 年末结转结余资金为 108,845,661.45 元。结转结余变动率
= $[(108,845,661.45 - 61,088,836.61) / 108,845,661.45] * 100\% = 43.88\%$
根据指标说明, 结转结余变动率 $< 10\%$ 得 2 分, 每超 5% 扣 0.5 分, 本指标得 0 分。

——B15 公用经费控制率分值 1 分, 得分 1 分。

区住建局 2022 年公用经费调整后的预算数为 994,767.18 元, 实际支出 534,767.18 元。公用经费控制率= $(534,767.18 / 994,767.18) * 100\% = 53.76\%$ %; 根据指标说明, 公用经费控制率 100% 以下得 3 分, 每超出 5% 扣 1 分, 本指标得 3 分。

——B16“三公经费”控制率

区住建局 2022 年“三公经费”预算数合计 10,000 元, 实际支出 0 元。“三公经费”控制率= $(0/10,000) * 100\% = 0\%$
根据评分规则, “三公经费”控制率大于 90% 分值 3 分, 本指标得 3 分。

——B17 政府采购执行率

评价机构根据区住建局的政府采购情况, 采购工作均按照政府采购的有关规定, 经三重一大会议讨论后实施, 未发现有不符合政府采购有关要求的情况, 政府采购执行率 100%。本指标得 2 分。

（2）B2 业务管理指标

——B21 业务管理制度健全性

依据区住建局提供的《2021 年度行政事业单位内部控制报告》，了解到被评价机构的预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理业务、建设项目管理、合同管理等制度较为健全，职责分离、关键岗位轮岗、业务层面风险评估、内部控制制度、信息化等均有实施，但在个别制度建设方面仍存在一些问题，比如建设项目管理，综合考虑后，根据指标说明，一个问题点扣 0.5 分，本指标得 1.5 分。

——B22 业务管理制度执行有效性

被评价单位在年内实施各类项目的过程中，严格按照各项管理制度的要求实施，项目的审批及报销流程规范，各项管理制度实施有效。根据指标说明，本指标得 2 分。

——B23 资金使用合规性

通过抽查财务账册及其后付原始凭证，本项目资金使用审批程序和手续符合法律、法规和财务制度规定，用途明确，且符合预算批复或合同规定的用途，根据指标说明，未发现问题，本指标得 2 分。

——B24 预决算信息公开

区住建局按规定时间和内容公开预算信息，在衡阳市雁峰区政府官网上可以查询到预决算信息且公开信息的数据内容未发现重大差异。根据指标说明，未发现问题，本指标得 2 分。

——B25 基础信息完善性

评价机构抽查了区住建局的部分账册及原始凭证等材料，并结合访谈的情况对部门提供的基础数据信息进行了复核，未发现有材料不

合规的情况。根据指标说明，办事处提供的基础数据信息与会计信息资料真实、完整、准确，未有扣分项，本指标得 2 分。

（3）B3 资产管理指标

——B31 资产管理制度健全性

根据资产管理的相关要求制定，区住建局根据固定资产管理相关要求，编制了固定资产清单并贴有固定资产标签，资产采购程序合规，采购资产都得到有效使用且无闲置。根据指标说明，无扣分项，本指标得 2 分。

——B32 资产管理安全性分值 2 分，得分 2 分。

评价机构通过实施观察程序了解到，固定资产均得到妥善保管，不存在被盗、毁损的风险。根据指标说明，无扣分项，本指标得 2 分。

——B33 固定资产利用率

根据评价机构通过实施观察、询问及抽查程序了解到，区住建局暂未发现资产闲置。根据指标说明，固定资产利用率 ≥ 90 分值 1 分，每降低 5%扣 0.5 分，本指标得 1 分。

2.3 产出分析

产出一级指标总分值 30 分，得分 25 分。项目产出主要包括项目实际完成率、完成及时率、质量达标率及重点工作办结率等四个方面，具体评分标准及得分情况见下表：

二级指标	权重	三级指标	分值	得分
职责履行	30	C1实际完成率	10	9
		C2完成及时率	6	5
		C3质量达标率	6	6

二级指标	权重	三级指标	分值	得分
		C4重点工作办结率	8	5
	职责履行小计		30	25
产出合计			30	25

（1）C1 实际完成率

老旧小区改造：重点推进中心城区、教育片区、工业片区三大改造区域，2022 年 7 个旧改项目年涉及改造户数为 5747 户，改造楼栋数为 170 栋，年底前已全部竣工，完成投资 50%以上的年度目标；

既有住宅加装电梯超：区政府年度计划完成 60 台指标任务，已完成电梯 61 台，有 5 台正在走相关申请程序，超额完成指标任务，极大地改善了老百姓的居住环境。

房地产遗留办证：2022 年区房地产遗留问题不动产登记证的指标任务为 3000 户，已完成的项目有 15 个，总计办证 11173 个，完成率 372.4%。

棚改项目建设：纺织新村项目土地已出让、项目现场已平整；拥军路片改扩建项目已完成招投标；锅炉厂家属房、珠江桥社区 170、177 号改扩建项目目前正在施工招投标；雷公塘（一期）正在办理项目立项手续。

公共租赁住房：2022 年分配公租房 1420 套，发放住房租赁补贴 699 户。

根据指标说明，区住建局基本完成年度计划工作，部分棚改项目未在合理预期内完成工作，扣除 1 分，本指标得 9 分。

（2）C2 完成及时率

老旧小区改造完成投资 50%以上的年度目标；房地产遗留办证计划任务 3000 户，实际完成 11173 个，公共租赁住房均已在年度计划内完成；棚改项目建设在预期进度内存在一定程度差异，扣除 1 分。综和上述分析，根据指标说明，本指标得 5 分。

（3）C3质量达标率，2022年区住建局根据年度计划完成项目，老旧小区改造及房地产遗留办证超预期内完成、棚改项目控制在预期范围内，新增“四上”房地产企业1个，经济指标同比增速36.7%，超市局要求的全年增速不低于7%的增速目标。综合上述分析及根据指标说明，本指标得6分。

（4）C4重点工作办结率，根据区住建局年度重点工作计划，预算指标417,779,457.18元，实际完成指标318,644,081.85元，重点工作办结率=318,644,081.85/417,779,457.18*100%=76.27%。根治指标说明，90%以上得8分； 每降低5%扣1分，本指标得5分。

2.4 效果分析

效果一级指标总分值 30 分，得分 28 分。项目产出主要包括项目实际完成率、完成及时率、质量达标率及重点工作办结率等四个方面，具体评分标准及得分情况见下表：

二级指标	权重	三级指标	分值	得分
履行效果	30	D1经济效益	15	15
		D2社会效益		
		D3行政效能	6	6
		D4公众或服务对象满意度	9	7
	履行效果小计		30	28
产出合计			30	28

（1）D1 经济效益及 D2 社会效益

区住建局在库的项目 15 个，其中新增入库项目 1 个，2022 年 1-11 月已完成商品房销售面积 17.36 万平方米，同比增速-15.7%，目前城区排第 1 名；完成房地产固定资产投资 21.62 亿元，同比增速 19.3%；1-3 季度房地产从业人员报酬 1.04 亿，同比增速 24.73%；今年 1-3 季度建筑业总产值完成 39.46 亿元，同比增速 36.7%，远高于市局要求的全年增速不低于 7%的增速目标。同时高效服务行业企业发展，新增“四上”房地产企业 1 个，为房地产和建筑行业持续健康发展起到了积极作用。

根据指标说明，通过综合对比分析，相对数据及绝对数据均在一定程度内得到增长，本指标得 15 分。

（2）D3行政效能

2022年雁峰部门紧紧围绕区委、区政府的工作部署，按照“抓重点、攻难点、显特点、出亮点”的工作目标任务要求，扎实推进各项工作。部门在运行成本方面，严格执行各项财经法规制度以及区部门颁发的系列管理办法，切实降低行政运行成本。坚持精打细算、勤俭节约，大力压减一般性支出，2022年部门总收入决算数14469.14万元，其中财政拨款收入2369.14万元，其他收入12100万元。本年度收入决算数较上年收入决算数减少6%，主要原因是项目经费的缩减。2022年部门总支出决算数14469.14万元，其中工资福利支出264.51万元，商品服务支出114.59万元，对个人和家庭的补助168.19万元，资本性支出13921.85。本年度支出决算数较上年支出决算数减少6%，原因是项目经费的缩减。

根据指标说明，区住建局在改进工作作风，加强资金及资产管理，推动提质增效，降低运行成本等得到优化改进，本指标得6分

（3）公众或服务对象满意度

本次评价采用随机调查方法，走访群众，并发放 10 份调查问题，针对五个方面进行满意度调查，并根据满意度调查结果进行评分。

公众或服务对象满意度具体评价如下：

题 目	评价结果				得 分
	非常满意	满意	一般	不满意	
对本老旧小区改造满意吗？	9 人	1 人			29
对遗留办证效率是否满意？	8 人	1 人	1 人		27
对本棚改进度是否达到预期？	5 人	3 人	1 人	1 人	21
基础设施维护是否满意？	8 人	2 人			28
对工资发放及时是否满意？	6 人	2 人	1 人	1 人	22
合计	36 人	9 人	3 人	2 人	127

评分标准：非常满意得3分，满意得2分，一般得1分，不满意扣1分，本次评价总分=30*5=150分，评价得分127分，综合满意度达84.67%。根据指标说明，90%以上得9分； 每降低5%扣1分，本指标得7分。

七、出现的问题及原因

1、项目进度预期内存在一定偏差，一是因项目建设方实施阶段组织管理未能紧密的衔接；二是因项目承包方未能在预期期间内高效率完成履约，与项目建设方未能在实施环节有机结合；三是项目建设阶段，项目建设方投入资金存在一定程度的不足。

2、项目实施前期阶段，对项目在实施阶段精细化程度不够，一是合理预期完成时间差异较大，二是项目预算精确度不足。

八、改进建议

1、提高数理统计分析的能力，提高年度预算的精准度，结合年度自身资金来源和拨款资金来源，按主次要及精细程度合理安排年度计划工作。

2、提高项目管理建设效率，有效提高项目实施阶段各方紧密程度。

3、增强自筹资金多样化的能力，提升自有资金营运能力，加强社会资本参与深度及提高金融资本杠杆效益。