

中共雁峰区委机关事务和接待中心 部门整体支出绩效评价报告

项目单位：中共雁峰区委机关事务和接待中心

委托单位：衡阳市雁峰区财政局

评价机构：湖南良才联合会计师事务所（普通合伙）

日 期：2024 年 6 月

目 录

一、部门基本情况	1
（一）部门职责	1
（二）机构设置及决算单位构成	2
二、部门整体支出管理及使用情况	3
（一）基本支出	3
（二）项目支出	3
（三）三公经费支出	3
三、部门内部控制情况	6
（一）单位层面内部控制	6
（二）业务层面内部控制	7
四、评价思路	11
（一）评价目的	11
（二）评价对象和依据	12
（三）评价重点	13
（四）评价方法	13
五、绩效评价指标体系	14
（一）指标体系框架构成	15
（二）评价等级	15
（三）评价结论	15
六、部门绩效评价结果	17

（一）投入分析	17
（二）过程分析	19
（三）产出分析	23
（四）效果分析	25
七、出现的问题及原因	27
八、改进建议	27

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2023年雁峰区委机关事务和接待中心进行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

（一）部门职责

1、贯彻落实国家、省、市有关机关事务方面的方针政策和法律法规，研究拟订全区机关事务管理工作的具体制度和后勤体制改革总体规划并组织实施。

2、贯彻落实国家行政事业单位国有资产管理的有关法律法规；

研究行政事业单位资产配置、使用、处置、监管等制度和办法；负责区级行政事业单位土地、房产、设施等资产的清查登记、监督检查；负责区级行政事业单位资产使用、资产处置的监管工作；建立和完善行政事业单位国有资产信息系统，对行政事业单位国有资产实行动态管理。

3、负责机关后勤管理日常工作，区机关日常维护和维修，维修经费的预算编制等工作。

4、负责水、电、车辆、有线电视等相关费用的预算编制及拨付、支付等工作。

5、负责机关大院节能监督管理工作。

6、负责机关物业的日常管理等工作。

7、负责机关食堂日常管理，机关干部职工就餐费预算拨付及结算等工作。

8、负责机关车辆日常管理、维护及处置等工作。

9、负责机关园林、绿化日常管理养护及经费预算编制等工作。

10、负责会议室的管理，全区性重大会议、活动的后勤服务等工作。

11、负责机关内部安保工作。

12、负责机关大院交通秩序管理、人员和车辆出入管理等工作。

13、承办区政府办交办的其他事项。

（二）机构设置及决算单位构成

1、内设机构设置。雁峰区机关事务服务办公室单位内设机构包

括：办公室、公车办、国有资产管理办公室。

2、决算单位构成。雁峰区机关事务服务办公室 2023 年部门决算公开单位构成为单位本级。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

2023 年度财政拨款基本支出 707,237.28 元，其中：人员经费 640,037.28 元，占基本支出的 90.50%，公用经费 67,200.00 元，占基本支出的 9.50%。

（二）项目支出

2023 年度财政拨款项目支出 18,081,937.97 元，主要用于其他经费类支出 1,890,000.00 元，占项目支出的 10.45%；其他运转类支出 16,191,937.97 元，占项目支出的 89.55%。

（三）三公经费支出

2023 年度“三公”经费财政拨款支出中，公务接待费支出 0.00 元，占 0.00%，因公出国（境）费支出 0.00 元，占 0.00%，公务用车购置费及运行维护费支出 0.00 元，占 0.00%。

三项支出表格如下：

单位：元

指标管理类型	项目类别	政府经济分类	原始指标金额	实际指标可用金额	调整金额	实际支付合计	指标结余
基本支出	公用经费	办公经费	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
		其他商品和服务支出	17,200.00	17,200.00	0.00	17,200.00	0.00
	公用经费小计		67,200.00	67,200.00	0.00	67,200.00	0.00
	人员类	工资奖金津补贴	403,266.00	403,266.00	0.00	390,900.00	12,366.00
		其他工资福利支出	81,952.00	81,952.00	0.00	81,952.00	0.00
		社会保障缴费	95,144.00	95,144.00	0.00	95,144.00	0.00
		住房公积金	72,041.28	72,041.28	0.00	72,041.28	0.00
	人员经费小计		652,403.28	652,403.28	0.00	640,037.28	12,366.00
	合计		719,603.28	719,603.28	0.00	707,237.28	12,366.00

单位：元

指标管理类型	项目类别	政府经济分类	原始指标金额	实际指标可用 金额	调整金额	实际支付合计	指标结余
项目支出	其他经费类	维修（护）费	1,890,000.00	1,890,000.00		1,890,000.00	
	其他经费类小计		1,890,000.00	1,890,000.00		1,890,000.00	
	其他运转类	办公经费	7,944,923.21	7,944,923.21		7,943,359.81	1,563.40
		工资奖金津补贴	198,832.00	186,466.00	12,366.00	186,466.00	
		公务用车运行维护费	1,000,000.00	1,000,000.00		1,000,000.00	
		其他工资福利支出	207,942.00	207,942.00		207,942.00	
		其他商品和服务支出	4,758,736.48	4,758,736.48		4,758,736.48	
		社会保障缴费	75,293.68	75,293.68		75,293.68	
		维修（护）费	2,000,000.00	2,000,000.00		2,000,000.00	
		住房公积金	20,140.00	20,140.00		20,140.00	
	其他运转类小计		16,205,867.37	16,193,501.37	12,366.00	16,191,937.97	1,563.40
	合计		18,095,867.37	18,083,501.37	12,366.00	18,081,937.97	1,563.40

三、部门内部控制情况

（一）单位层面内部控制

1、内部控制机构组成情况

单位是否成立内部控制领导小组	是	单位是否成立内部控制工作小组	是
单位内部控制领导小组负责人为	单位主要负责人 姓名：何成龙 职务：主任		
内部控制建设牵头部门设在	行政管理部门		
内部控制评价与监督部门设在	行政管理部门		

2、内部控制机构运行情况

2023 年度单位召开内部控制领导小组会议次数：1		2023 年度单位开展内部控制相关培训次数：1	
2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	财务信息；运行机制；关键岗位		
2023 年度单位是否开展内部控制评价	是	2023 年度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；作为绩效管理的依据

3、规范权力运行情况

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是
单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。	是
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是

4、内部控制相关问题整改情况

2023 年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：0 已完成整改问题数量：0 正在进行整改问题数量：0 未整改问题数量：0
-------------------------	--

2023 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：0 已完成整改问题数量 0 正在进行整改问题数量：0 未整改问题数量：0
2023 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：0 已完成整改问题数量 0 正在进行整改问题数量：0 未整改问题数量：0
2023 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：0 已完成整改问题数量：0 正在进行整改问题数量：0 未整改问题数量：0
2023 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：0 已完成整改问题数量 0 正在进行整改问题数量：0 未整改问题数量：0

5、政府会计改革

单位是否执行政府会计准则制度	是	2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算	是
2023 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销	是	2023 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认	是
单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源等纳入统一账簿进行会计核算	基本建设投资：不适用 公共基础设施：不适用 保障性住房：不适用 政府储备物资：不适用 文物资源：不适用		
单位是否开展财务报告数据的分析与应用	是		

（二）业务层面内部控制

1、内部控制适用的六大经济业务领域

预算业务	适用	收支业务	适用
政府采购业务	适用	资产管理	适用
建设项目管理	不适用	合同管理	适用
内部控制适用的其他业务领域			

2、职责分离情况

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
是否制定岗位职责说明书 是	是否制定岗位职责说明书 是	是否制定岗位职责说明书 是	是否制定岗位职责说明书 是	是否制定岗位职责说明书 不适用	是否制定岗位职责说明书 是
预算编制与审核分离 是	收款与会计核算分离 是	采购需求提出与审核分离 是	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是	项目立项申请与审核分离 不适用	合同拟订与审核分离 是
预算审批与执行分离 是	支出申请与审批分离 是	采购方式确定与审核分离 是	资产财务账与实物账分离 是	概预算编制与审核分离 不适用	合同订立与合同章管理分离 是
预算执行与分析分离 是	支出审批与付款分离 是	采购执行与验收分离 是	资产保管与清查分离 是	项目实施与价款支付分离 不适用	合同订立与登记台账分离 是
决算编制与审核分离 是	业务经办与会计核算分离 是	采购验收与登记分离 是	对外投资立项申报与审核分离 不适用	竣工决算与审计分离 不适用	合同执行与监督分离 是

3、关键岗位轮岗情况

预算业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计
收支业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计
资产管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计
建设项目管理	不适用
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计

4、本年业务层面风险评估覆盖情况

预算业务是否开展风险评估	否	收支业务是否开展风险评估	否
政府采购业务是否开展风险评估	否	资产管理是否开展风险评估	否

建设项目管理是否开展风险评估	不适用	合同管理是否开展风险评估	否
开展风险评估的其他业务领域：无			

5、建立健全内部控制制度情况

业务类型	环节（类别）	是否已建立制度和流程图	2023 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
预算业务	预算编制与审核	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位预算项目库入库标准与动态管理；单位预算编制主体、程序及标准
	预算执行与调整	建立制度：是 建立流程图：是		单位预算执行分析次数、内容及结果应用；单位预算调整主体、程序及标准
	决算管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位决算编制主体、程序及标准；单位决算分析报告内容与应用机制
	绩效管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位新增重大预算项目事前评估程序；单位整体绩效目标设定与审核；单位项目绩效运行监控；单位整体绩效评价主体、程序及结果应用；单位项目绩效目标设定与审核；单位项目绩效评价主体、程序及结果应用
收支业务	收入管理	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位财政收入种类与收缴管理；单位非财政收入种类与收缴管理
	票据管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位财政票据申领、使用保管及核销；单位发票申领、使用保管及核销
	支出管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位支出范围与标准；单位各类支出审批权限；单位支出核算和归档
	公务卡管理	建立制度： 建立流程图：		

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2023 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
政府采购业务	采购需求管理	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	采购需求的内容、合法性、合规性、合理性；采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档；采购实施计划（包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式、落实政府采购政策等）的内容、存档；采购需求审查的范围、内容、成员、程序、存档
	变更采购方式	建立制度：是 建立流程图：是		申请变更采购方式的主体、程序
	采购进口产品	建立制度：是 建立流程图：是		申请采购进口产品的主体、程序
	履约验收	建立制度：是 建立流程图：是		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等
	信息公开	建立制度：是 建立流程图：是		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序
资产管理	货币资金管理	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；单位财务印章、银行密钥管理
	固定资产管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位固定资产类别与配置标准；单位资产处置标准与审批权限；单位固定资产使用管理；单位固定资产清查范围及程序
	无形资产管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置
	对外投资管理	建立制度： 建立流程图：		

业务类型	环节（类别）	是否已建立制度和流程图	2023 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	建立制度： 建立流程图：	更新制度： 更新流程图：	
	项目采购管理	建立制度：		
	项目施工、变更与资金支付	建立制度： 建立流程图：		
	项目验收管理与绩效评价	建立制度： 建立流程图：		
合同管理	合同拟订与审批	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：否	单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节；单位合同用印程序；单位合同审核主体、内容及程序；单位合同签署权限及授权机制
	合同履行与监督	建立制度：是 建立流程图：是		单位合同台账设置及管理要求；单位合同执行监督机制；单位合同变更、转让或解除机制
	合同档案与纠纷管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位合同纠纷处理程序；单位合同执行归档制度

提示：单位内部控制情况摘自被评价单位《2023 年度行政事业单位内部控制报告》部分章节

四、评价思路

（一）评价目的

部门支出绩效评价是围绕部门职能，考察部门人、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，进而有的放矢地

进行改进。2023 年雁峰区委机关事务和接待中心支出绩效评价，旨在通过收集部门职能、部门管理、部门职能履行等信息，分析部门基本支出、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，挖掘资金使用和管理等流程中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效率。

（二）评价对象和依据

1. 评价对象

评价范围为雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年度部门整体支出，包括基本支出、项目支出、三公经费支出等，评价时段为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

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）。

（三）评价重点

在本次绩效评价的过程中，评价机构以雁峰区委机关事务和接待中心整体绩效目标为导向，依据相关法律法规和各级财政部门对绩效评价工作和部门整体评价工作的相关要求开展绩效评价工作。绩效评价工作坚持从客观实际出发，以真实的数据和资料为基础，按照公开、公平、公正的原则开展，在本项目中评价机构重点关注以下内容：

在评价项目投入的部分，评价机构关注项目立项的合规性，在职人员的控制率和三公经费变动率等指标，重点关注项目支出占总体支出的比例，重点支出占项目支出的比例，考核部门年度投入的合理性。在评价实施过程的部分，评价机构关注预算控制和执行情况，政府采购合规性，合同及档案管理的有效性，以及资产管理安全性等指标，重点检查项目实施过程中各流程节点的审批过程、相关材料及档案管理情况，考核项目实施流程的规范性。在评价产出效益的部分，评价机构主要关注项目的完成率，重点工作办结率，群众满意度等指标，重点考察年度重点工作和上级交办的工作完成情况，考察项目产出效益实现情况。

（四）评价方法

在本次绩效评价的过程中，评价机构拟通过案卷研究法、比较法、因素分析法及公众评判法等评价方法对本项目的各项指标依次打分。

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

（一）指标体系框架构成

评价机构以《湖南省预算支出绩效评价管理办法》湘财绩〔2020〕7号提供的指标体系为基础，结合办事处的实际情况，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10个二级指标，31个三级指标，指标数据来源于项目业务相关资料、财务相关资料等。

（二）评价等级

- （1）综合得分90分（含）以上，绩效评级为优；
- （2）综合得分75分（含）—90分，绩效评级为良；
- （3）综合得分60分（含）—75分，绩效评级为合格；
- （4）综合得分60分以下，绩效评级为不合格。

（三）评价结论

本项目财政支出绩效评价得分为86分，评价等级为良。本项目绩效评价评分结果见下表：

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
A 投入	15	A1 目标设定	A11 绩效目标合理性	3	3
			A12 绩效指标明确性	3	3
		A2 预算配置	A21 预算编制合理性	3	2
			A22 在职人员控制率	2	2
			A23 三公经费变动率	2	2
			A24 重点支出安排率	2	2
		投入小计		15	14
B 过程	30	B1 预算执行	B11 预算完成率	2	2
			B12 预算调整率	2	2

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
		B2 经费执行率	B21 结转结余率	1	1
			B22 结转结余变动率	1	0
			B23 公用经费控制率	1	1
			B24 三公经费 ” 控制率	1	1
			B25 政府采购执行率	1	1
		B3 业务管理	B31 业务管理制度健全性	4	4
			B32 业务管理制度执行有效性	3	3
			B33 资金使用合规性	3	3
			B34 预决算信息公开	3	3
			B35 基础信息完善性	3	3
		B4 资产管理	B41 资产管理制度健全性	2	2
			B42 资产管理安全性	2	2
			B43 固定资产利用率	1	1
		过程小计			
C 产出	30	C1 实际完成情况	C11 公务接待	5	4
			C12 公务用车	5	4
			C13 职工食堂	5	4
			C14 机关日常维护和维修	5	4
		C2 完成及时情况		5	4
		C3 成本控制情况	根据单位在年度落实项目过程中成本效益的控制情况综合打分。	5	4
产出小计				30	24
D 效果	25	D1 社会效果	D11 公共机构节能	5	4
			D12 会务服务	5	4
			D13 办公用房管理	5	3
			D14 国有资产管理	5	4
			D15 机关大院物业管理	5	4
效果小计				25	19
总计				100	86

六、部门绩效评价结果

（一）投入分析

投入一级指标总分值 15 分，得分 14 分。主要包括目标设定和预算配置两方面。

投入指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
投入	15	A1 目标设定	A11 绩效目标合理性	3	3
			A12 绩效指标明确性	3	3
		A2 预算配置	A21 预算编制合理性	3	2
			A22 在职人员控制率	2	2
			A23 三公经费变动率	2	2
			A24 重点支出安排率	2	2
投入小计				15	14

1、A1 目标设定指标分值 6 分，得分 6 分。

——A11 绩效目标合理性分值 3 分，得分 3 分。

根据雁峰区委机关事务和接待中心提供的各科室岗位职责分工制度，制度分工清晰，岗位责任明确，制定的年度绩效目标与雁峰区委机关事务和接待中心一致，未见有不相符事项。根据评分规则，雁峰区委机关事务和接待中心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，分值 3 分，得 3 分。

——A12 绩效指标明确性分值 3 分，得分 3 分。

根据雁峰区委机关事务和接待中心提供的工作计划等材料，雁峰

区委机关事务和接待中心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，根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

2、A2 预算配置指标分值 9 分，得分 8 分。

——A21 预算编制合理性分值 3 分，得分 2 分。

根据雁峰区委机关事务和接待中心编制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，项目支出未有细化的工作计划及预算。根据评分规则，预算编制合理性分值 3 分，得 2 分。

——A22 在职人员控制率分值 2 分，得分 2 分。

根据评价机构取得的事业单位年度决算报表，雁峰区委机关事务和接待中心核定编制人数 11 人，其中：行政编制人数 3 人，实际在岗人数 3 人；事业编制人数 5 人，实际在岗人数 5 人；临聘人数 3 人。

行政编制人员控制率=3÷3*100%=100%

根据评分规则，公务员在职人员控制率大于 80%，分值 2 分，得 2 分。

——A23 三公经费变动率分值 2 分，得分 2 分。

根据评价机构取得的雁峰区委机关事务和接待中心年度决算报表，2023 年三公经费总额为 0.00 元，2022 年三公经费总额为 0.00 元。

三公经费变动率=[(0-0)/0]X100%=0%

根据评分规则，三公经费变动率小于 10%，三公经费变动率分值 2 分，得 2 分。

——A24 重点支出安排率分值 2 分，得分 2 分。

根据年度决算报表等材料，雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年度项目支出预算合计 16,193,501.37 元，重点项目预算安排 16,191,937.97 元，重点支出安排率= $(16,191,937.97/16,193,501.37) \times 100\%$ =99.99%，根据评分规则，重点支出安排率大于 50%，分值 2 分，得 2 分。

（二）过程分析

过程一级指标总分值 30 分，得分 29 分。项目过程主要包括项目预算执行、经费执行率、业务管理和资产管理等四个方面。

过程指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
过程	30	B1 预算执行	B11 预算完成率	2	2
			B12 预算调整率	2	2
		B2 经费执行率	B21 结转结余率	1	1
			B22 结转结余变动率	1	0
			B23 公用经费控制率	1	1
			B24 “三公经费”控制率	1	1
			B25 政府采购执行率	1	1
		B3 业务管理	B31 业务管理制度健全性	4	4
			B32 业务管理制度执行有效性	3	3
			B33 资金使用合规性	3	3
			B34 预决算信息公开	3	3

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
			B35 基础信息完善性	3	3
		B4 资产管理	B41 资产管理制度健全性	2	2
			B42 资产管理安全性	2	2
			B43 固定资产利用率	1	1
过程小计				30	29

1、B1 预算执行指标分值 4 分，得分 4 分。

——B11 预算完成率分值 2 分，得分 2 分。

2023 年雁峰区委机关事务和接待中心调整后的预算数为 18,803,104.65 元，实际支出数为 18,789,175.25 元。

预算完成率=（18,789,175.25/18,803,104.65）X100%=99.92%。

根据评分规则，预算完成率大于 90%，分值 2 分，得 2 分。

——B12 预算调整率分值 2 分，得分 2 分。

2023 年雁峰区委机关事务和接待中心预算数为 18,815,470.65 元，调整后的预算数为 18,803,104.65 元，预算调整数为 12,366.00 元。

预算调整率=（12,366.00/18,815,470.65）X100%=0.07%，根据评分规则，预算调整率小于 10%，分值 2 分，得 2 分。

2、B2 经费执行率指标分值 5 分，得分 4 分。

——B21 结转结余率分值 1 分，得分 1 分。

雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年预算支出数为 18,789,175.25 元，年末结转结余资金为 13,929.40 元。

结转结余率=(13,929.40/18,803,104.65)X100%=0.07%，根据评分规则，结转结余率小于 10%，分值 1 分，得 1 分。

——B22 结转结余变动率分值 1 分，得分 0 分。

雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年年初结转结余资金为 0.00 元，年末结转结余 13,929.40 元，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〕，根据评分规则，结转结余变动率为 0，无法评价，分值 1 分，得 0 分。

——B23 公用经费控制率分值 1 分，得分 1 分。

雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年公用经费调整后的预算数为 67,200.00 元，实际支出 67,200.00 元。

公用经费控制率=（67,200.00/67,200.00）X100%=100.00%。

根据评分规则，公用经费控制率大于 90%，分值 1 分，得 1 分。

——B24 “三公经费”控制率分值 1 分，得分 1 分。

雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年“三公经费”预算数合计 0.00 元，实际支出 0.00 元。根据评分规则，“三公经费”无预算、无支出，分值 1 分，得 1 分。

——B25 政府采购执行率分值 1 分，得分 1 分。

评价机构根据政府采购的情况，政府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%。根据评分规则，分值 1

分，得 1 分。

3、B3 业务管理指标分值 16 分，得分 16 分。

——B31 业务管理制度健全性分值 4 分，得分 4 分。

评价机构取得了雁峰区委机关事务和接待中心的各项管理制度，各岗位能够遵守内控制度中各项规定，在审核、受理、指派过程中能够有效落实。根据评分规则，分值 4 分，得 4 分。

——B32 业务管理制度执行有效性分值 3 分，得分 3 分。

雁峰区委机关事务和接待中心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。根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

——B33 资金使用合规性分值 3 分，得分 3 分。

通过检查财务账册及其凭证，雁峰区委机关事务和接待中心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，项目的重大开支经过评估认证。根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

——B34 预决算信息公开分值 3 分，得分 3 分。

雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年按规定时间和内容公开预决算信息，在雁峰区人民政府门户网站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。根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

——B35 基础信息完善性分值 3 分，得分 3 分。

评价机构取得了雁峰区委机关事务和接待中心的明细账等资料，查阅了记账凭证及附件等材料，结合访谈的情况，未发现有材料不合

规的情况。根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

4、B4 资产管理指标分值 5 分，得分 5 分。

——B41 资产管理制度健全性分值 2 分，得分 2 分。

雁峰区委机关事务和接待中心的资产管理制度健全，根据评分规则，分值 2 分，得 2 分。

——B42 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，固定资产以办公设备、家具为主，被盗、毁损的风险较低。根据评分规则，固定资产管理的安全性分值 2 分，得 2 分。

——B43 固定资产利用率分值 1 分，得分 1 分。

评价机构通过实施询问程序了解到，无闲置固定资产，利用率为 100%，根据评分规则，固定资产利用率分值 1 分，得分 1 分。

（三）产出分析

产出一级指标总分值 30 分，得分 24 分。产出主要包括实际完成情况、完成及时情况、上级交办工作办结情况、成本控制情况等四个方面。产出指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
C 产出	30	C1 实际完成情况	C11 公务接待	5	4
			C12 公务用车	5	4
			C13 职工食堂	5	4
			C14 机关日常维护和维修	5	4
		C2 完成及时情况		5	4

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
		C3 成本控制情况	根据单位在年度落实项目过程中成本效益的控制情况综合打分。	5	4
产出小计				30	24

——C1 实际完成情况分值 20 分，得分 16 分。

——C11 公务接待情况，分值 5 分，得分 4 分。

认真贯彻落实《雁峰区公务接待管理制度》，规范公务接待范围与标准，严格执行公务接待报备程序，精心组织，详细制定方案，接待规范制度的前提下，提倡节约，杜绝铺张浪费等现象。分值 5 分，得分 4 分。

——C12 公务用车情况，分值 5 分，得分 4 分。

保障有力，响应积极，加强公务用车监督管理。严格燃油定额管理，严格管理车辆耗油和维修成本，进一步节省了公务车辆运行经费支出。全年共出车 4841 次，在车况逐年老化、使用车辆增加的情况下，公车运行费用呈下降趋势，公车管理工作得到了市机关事务局的表扬。根据评分规则，分值 5 分，得分 4 分。

——C13 职工食堂情况，分值 5 分，得分 4 分。

把好物资采购关、成本管理关、卫生安全关。尽最大努力保证干部职工需求；做好卫生打扫、高温消毒，打造宽敞明亮、整洁安全的就餐环境。

——C14 机关日常维护和维修情况，分值 5 分，得分 4 分。

认真对机关大院水、电、空调、消防等设施设备维修保养，保障

了设施设备的正常运转。在院内设立垃圾分类宣传栏、宣传广告 100 余处，四分类垃圾箱 50 个，单个垃圾桶 300 个；2023 年，被评为省级公共机构生活垃圾分类示范点。

——C2 完成及时情况分值 5 分，得分 4 分。

根据评价机构调研了解到的情况，雁峰区委机关事务和接待中心 2023 年度各项工作年内已基本完成，结果基本达到预期。根据评分标准，分值 5 分，得分 4 分。

——C3 成本控制情况分值 5 分，得分 4 分。

雁峰区委机关事务和接待中心全年预算指标金额 18,803,104.65 元，实际支出 18,789,175.25 元，在基本支出及项目支出方面资金均得到较好的控制，根据评分标准，分值 5 分，得分 4 分。

（四）效果分析

效果一级指标总分值 25 分，得分 19 分。效果指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	得分
D 效果	25	D1 社会效果	D11 公共机构节能	5	4
			D12 会务服务	5	4
			D13 办公用房管理	5	3
			D14 国有资产管理	5	4
			D15 机关大院物业管理	5	4
效果小计				25	19

1、D1 社会效益指标分值 25 分，得分 19 分。

——D11 公共机构节能分值 5 分，得分 4 分。

建成衡阳市首个公共机构屋顶式光伏发电项目，于 2023 年 1 月 12 日正式并网发电，年均发电量约 100 万度，年均节约标准煤约 362.41t, 减少碳排放量 908t。开展节水改造，对办公区卫生间的洗手池及小便斗进行了节能改造，更换了节水型设备，有效地控制了卫生间的高水耗。

——D12 会务服务分值 5 分，得分 4 分。

中心全员上阵、全程参加、紧密协作，严格按照法定程序和要求，圆满地完成了区内重大会务服务工作。全年顺利办会 1120 次，做到了周密有序、零差错。

——D13 办公用房管理分值 5 分，得分 3 分。

实行每月巡查、每季度抽查、每半年实行台账动态更新，科学合理调配有限办公用房资源，基本满足需求。

——D14 国有资产管理分值 5 分，得分 4 分。

配合区财政局制定并完善《雁峰区行政事业单位国有资产管理办法》，完成 2023 年度全区国有资产清查、处置、报废、折旧等工作；按省、市时间节点组织编报全区的国有资产年报月报工作，本年度国有资产报告工作综合评分 93 分，居全市第一，并获得全省先进单位称号。

——D15 机关大院物业管理分值 5 分，得分 4 分。

营造了浓厚的清廉机关氛围。对机关大院的树木进行了补植、修剪，使机关院内四季保持常绿。进一步提高保洁的标准和要求。对机

关大院西侧道路进行了维修改造，新设区机关大院西门，并增设了近100个停车位很大程度上缓解了区机关院内车辆停放紧张、出行交通紧张的局面。

七、出现的问题及原因

1、部分工作计划的内容不够细化明确，绩效目标编制需进一步量化完善。年度工作计划中，除部门重点“项目化”工作的内容目标明确外，科室日常工作在计划描述上比较笼统，且部分项目目标不完善，对产出结果、完成质量、工作时效方面细化、量化不够，不便于执行跟踪和结果考核。

八、改进建议

1、积极引入绩效理念，明确管理目标与计划，有效考核执行效果。在计划管理工作中，积极引入部门绩效管理理念。明确基本经费和项目经费的管理目标，细化任务和项目，结合政策规定、管理要求制定可细化、可衡量的产出和效果指标。对各科室编制的年度计划应予以审核和指导，让工作计划与目标更加清晰可行，形成项目有目标、工作有计划、绩效可量化、考核有依据的计划目标管理机制。