

2021年度
厦门市思明区
机关事务管理局部门

决算



目录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	1
二、部门决算单位基本情况.....	2
三、部门主要工作总结.....	2
第二部分 2021 年度部门决算表	7
一、收入支出决算总表.....	7
二、收入决算表.....	8
四、财政拨款收入支出决算总表.....	9
五、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	11
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	11
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	12
九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	12
第三部分 2021 年度部门决算情况说明	13
一、收入支出决算总体情况说明.....	13
二、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	14
三、政府性基金财政拨款支出决算情况说明.....	16
四、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明.....	16
五、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	16
六、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	17
七、预算绩效情况说明.....	19
八、其他重要事项说明.....	19
第四部分 名词解释	20
第五部分 附件	23
一、《部门（单位）整体支出绩效自评表》.....	23
二、《项目支出事后续效自评评分表》.....	25

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

厦门市思明区机关事务管理局（本级）的主要职责是：负责区直机关事业单位的国有资产管理；负责区直单位土地和房产管理，对区直机关事业单位办公用房实施具体管理和监督检查，对区直机关事业单位住宅实施集中统一管理；负责区属行政事业单位住房货币化的审核工作；负责全区机关事业单位的公务用车编制、更新、报废、调配、报牌审核工作，指导区直单位公务用车管理工作；负责推进、指导、协调、监督全区公共机构节能工作，组织开展能耗统计、监测和评价考核工作；负责区办公楼的行政管理，维护机关正常的工作秩序；负责区办公楼公共区域办公设施设备管理；负责抗洪救灾等应急事件处置活动的区级领导物资保障；负责区机关爱国卫生、绿化等工作。

厦门市思明区机关后勤保障中心的主要职责是：厦门市思明区机关后勤保障中心负责区直机关办公楼供电、供水、中央空调、电力、消防等主要设备的技术保障；负责区直机关办公楼及周围环境的保洁和绿化、美化工作；负责区直机关会议的会务后勤保障工作；负责区机关安全保卫工作，做好重大活动内部安全保卫和协调工作；负责区

直机关食堂的监管，为机关工作人员提供用餐服务，监督机关食堂的食品和餐具安全卫生；负责组织司乘人员安全教育及后勤工作人员的工作考核。

二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，厦门市思明区机关事务管理局部门包括 1 个机关行政处（科）室及 1 个下属单位，其中：列入 2021 年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	单位性质	在职人数
厦门市思明区机关事务管理局	全额拨款党政机关	3
厦门市思明区机关后勤保障中心	全额拨款事业单位	310

三、部门主要工作总结

2021 年，厦门市思明区机关事务管理局部门主要任务是：推进机关事务工作集中统一管理。强化机关事务工作的监督管理。推进机关事务工作的改革创新。积极探索机关后勤保障社会化服务。深化机关后勤保障工作精细化服务。围绕上述任务，重点完成了以下工作：

（一）建设节约型机关。一是严格落实支出“负面清

单”，认真贯彻党政机关带头过“紧日子”有关要求，将厉行节约反对浪费理念融入机关后勤服务保障各个方面，大力推进机关运行成本统计核算，持续压减行政运行经费。二是规范采购流程。强化采购事前、事中、事后全流程监督，细化审批流程和权限。通过公开招标、集中采购等方式提高采购效益，绿化消杀、设备维保等项目中标价格同比去年减少 30 余万元，降低机关运行成本。三是节约能源资源。开展节能宣传教育，组织开展光盘行动、签名承诺、节能倡议、能源紧缺体验等活动。加强日常用能管理，减少行政经费开支，粮食消耗同比去年减少 10.12 吨，纸用品等其它后勤保障经费同比去年减少 17.23 万元。开展办公电话大排查，清理办公电话 194 部，电话费同比去年减少 6.87 万元。

（二）开展素质提升年活动。一是规范服务礼仪。制定开展服务礼仪提升月活动方案，明确各服务窗口服务礼仪标准，采取请专业老师授课和到现代企业参观的方式开展服务礼仪培训 3 场次，提升了机关后勤服务层次和后勤人员文明礼仪素养，机关干部职工感受到了变化，受到各部门的一致好评。二是开展专业培训。组织消防、设备、食品安全等专业技能培训 5 场次，通过邀请业务专家走上讲台交流经验，授业解惑。三是强化考核监督。出台工作人员和非在编人员绩效考核方案，科学设定绩效考核指标，加强对后勤人员的日常管理和约束。四是动态梳理“我为群众办实事”项目清单 13 项，完成安装智能快递

柜、建设电动自行车雨棚等便民服务 7 项，为共建社区办实事 2 项。完成集体宿舍选房，共租赁集体宿舍 120 套。推进自管公房整改，解决房屋历史遗留问题 13 套。采购脱贫地区农副产品，激发脱贫地区发展生产的内生动力，促进乡村产业振兴。

（三）抓好巡察和公房整改。一是突出抓好区委巡察整改，要求各整改责任人要主动把自己摆进去，深刻认识反馈意见的严肃性和抓好巡察整改的紧迫性。坚持严字当头，扎实推进整改，整改结果和成效得到了区巡察办和派驻纪检监察组的充分肯定。二是突出抓好自管公房历史遗留问题的整改，针对自管公房存在的租金收缴困难、佐证材料缺、房改未完成等诸多历史遗留问题，成立工作专班，深入调查分析，建立问题清单，不等不靠，主动作为，化解公房积案 13 套，工作成效得到区委书记批示肯定。三是修订完善加班补贴、请休假、局内部控制等规章制度 15 项，机关作风明显改进，工作效率明显提高。

（四）推进信息化标准化建设。一是推进机关事务信息化建设。完成办公用房信息管理系统采购和调试工作，完成 128 处党政机关数据采集录入工作。安装智能门禁系统，采用电子可信身份证对进入人员进行精准识别和健康码智能管控。二是推进机关事务标准化建设。充分借鉴市机关事务管理局标准化建设成果，在新行政服务中心片区和区武装部物业外包招标中运用《机关办公区物业管理服务规范》签订合同和考核。制定服务礼仪、食堂采购验收

考核、平时绩效考核等标准 3 项。

（五）强化安全管控能力。一是落实内部治安管理规定，严格人员出入登记排查，规范区机关大院车辆和电动自行车停放管理。二是开展食品、燃气、消防、行车等安全生产培训会 6 场次，提高后勤人员安全生产的意识和能力。三是采取办公点自查和专业机构重点查相结合的方式开展安全隐患大排查。发现并整改消防、设备设施等安全隐患 7 个，制定和完善各类应急处置预案 8 项。

（六）做好常态化疫情防控工作。一是人员管控智能化。安装 3 台智能闸机和 4 台非接触式红外体温计，外来人员登记关卡前移至门岗，全面落实扫码、测温、戴口罩等防控措施。二是环境消毒标准化。配齐消毒物资，精准组织消毒，明确不同场所、部位消毒的责任部门、消毒频率、消毒用品、配比浓度、消毒方式、作用时间等，建立建立局消毒工作台账。三是服务保障精细化。实行分餐制，采取打包送餐、集中订餐、错时取餐的方式进行送餐。加强会务、保洁、食堂、车辆等值班力量。深化精准“双报到”活动，4 次组织局党员到鸿山社区、福海社区等社区开展疫情防控志愿服务活动。

（七）提升后勤服务保障水平。一是围绕区委区政府中心工作，先后完成省委巡视组保障、春节焰火晚会、庆祝新思名区成立 18 周年、高考中考车辆保障、建党百年升旗仪式、国际投资贸易洽谈会、区党代会等重大活动重要会议的服务保障 18 场次。二是加大向社会购买服务力度，

完成新行政服务中心片区物业服务招标、非在编人员劳务外包招聘、绿化消杀外包等工作，推进后勤服务社会化。

三是认真做好日常服务保障工作，保障各类会议 775 场次，接待登记来机关办事人员 10368 人次，接待引导信访群众 175 人次，完成区领导接访安全保卫工作 12 次，处置非正常上访 6 批次。做好水电、动力保障，加强设备定期检查和维护保养，定期对机关大楼进行消杀和灭“四害”工作。

第二部分 2021 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

收入支出决算总表				公开01表	
部门：厦门市思明区机关事务管理局		2021年度		金额单位：万元	
收 项 栏	目 次	金 额 1	入	目 次	金 额 2
			支		
一、一般公共预算财政拨款收入	1	7,866.65	一、一般公共服务支出	32	7,546.54
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	13.70
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	17.38	八、社会保障和就业支出	39	376.20
	9		九、卫生健康支出	40	50.56
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	7,884.03	本年支出合计	58	7,987.00
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29	121.25	年末结转和结余	60	18.27
	30			61	
总 计	31	8,005.28	总 计	62	8,005.28

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

二、收入决算表

功能分类科目编码	科目名称	本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
栏目	栏目	1	2	3	4	5	6	7
合计		7,884.03	7,866.65					17.38
201	一般公共服务支出	7,426.19	7,426.19					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7,409.06	7,409.06					
2010301	行政运行	253.17	253.17					
2010303	机关服务	5,490.43	5,490.43					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1,665.46	1,665.46					
20136	其他共产党事务支出	17.13	17.13					
2013699	其他共产党事务支出	17.13	17.13					
203	国防支出	13.70	13.70					
20306	国防动员	13.70	13.70					
2030699	其他国防动员支出	13.70	13.70					
208	社会保障和就业支出	376.20	376.20					
20805	行政事业单位养老支出	376.20	376.20					
2080501	行政单位离退休	55.95	55.95					
2080502	事业单位离退休	231.33	231.33					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	88.92	88.92					
210	卫生健康支出	50.56	50.56					
21011	行政事业单位医疗	50.56	50.56					
2101101	行政单位医疗	2.78	2.78					
2101102	事业单位医疗	46.45	46.45					
2101103	公务员医疗补助	1.33	1.33					
229	其他支出	17.38						17.38
22999	其他支出	17.38						17.38
2299999	其他支出	17.38						17.38

三、支出决算表

功能分类科目编码	科目名称	本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
栏目	栏目	1	2	3	4	5	6
合计		7,987.00	6,170.36	1,816.64			
201	一般公共服务支出	7,546.54	5,743.60	1,802.94			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7,529.41	5,743.60	1,785.81			
2010301	行政运行	253.17	253.17				
2010303	机关服务	5,490.43	5,490.43				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1,785.81		1,785.81			
20136	其他共产党事务支出	17.13		17.13			
2013699	其他共产党事务支出	17.13		17.13			
203	国防支出	13.70		13.70			
20306	国防动员	13.70		13.70			
2030699	其他国防动员支出	13.70		13.70			
208	社会保障和就业支出	376.20	376.20				
20805	行政事业单位养老支出	376.20	376.20				
2080501	行政单位离退休	55.95	55.95				
2080502	事业单位离退休	231.33	231.33				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	88.92	88.92				
210	卫生健康支出	50.56	50.56				
21011	行政事业单位医疗	50.56	50.56				
2101101	行政单位医疗	2.78	2.78				
2101102	事业单位医疗	46.45	46.45				
2101103	公务员医疗补助	1.33	1.33				

四、财政拨款收入支出决算总表

		财政拨款收入支出决算总表					公开04表		
部门：厦门市思明区机关事务管理局		2021年度					金额单位：万元		
收 入			支 出						
项 目	行次	金额	项 目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款	
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5	
一、一般公共预算财政拨款	1	7,866.65	一、一般公共服务支出	33	7,546.54	7,546.54			
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34					
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35	13.70	13.70			
	4		四、公共安全支出	36					
	5		五、教育支出	37					
	6		六、科学技术支出	38					
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39					
	8		八、社会保障和就业支出	40	376.20	376.20			
	9		九、卫生健康支出	41	50.56	50.56			
	10		十、节能环保支出	42					
	11		十一、城乡社区支出	43					
	12		十二、农林水支出	44					
	13		十三、交通运输支出	45					
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46					
	15		十五、商业服务业等支出	47					
	16		十六、金融支出	48					
	17		十七、援助其他地区支出	49					
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50					
	19		十九、住房保障支出	51					
	20		二十、粮油物资储备支出	52					
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53					
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54					
	23		二十三、其他支出	55					
	24		二十四、债务还本支出	56					
	25		二十五、债务付息支出	57					
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58					
本年收入合计	27	7,866.65	本年支出合计	59	7,987.00	7,987.00			
年初财政拨款结转和结余	28	120.35	年末财政拨款结转和结余	60					
一般公共预算财政拨款	29	120.35		61					
政府性基金预算财政拨款	30			62					
国有资本经营预算财政拨款	31			63					
总计	32	7,987.00	总计	64	7,987.00	7,987.00			

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支出和年末结转结余情况。

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：厦门市思明区机关事务管理局		2021年度		
项	目	本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合	计	7,987.00	6,170.36	1,816.64
201	一般公共服务支出	7,546.54	5,743.60	1,802.94
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7,529.41	5,743.60	1,785.81
2010301	行政运行	253.17	253.17	
2010303	机关服务	5,490.43	5,490.43	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1,785.81		1,785.81
20136	其他共产党事务支出	17.13		17.13
2013699	其他共产党事务支出	17.13		17.13
203	国防支出	13.70		13.70
20306	国防动员	13.70		13.70
2030699	其他国防动员支出	13.70		13.70
208	社会保障和就业支出	376.20	376.20	
20805	行政事业单位养老支出	376.20	376.20	
2080501	行政单位离退休	55.95	55.95	
2080502	事业单位离退休	231.33	231.33	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	88.92	88.92	
210	卫生健康支出	50.56	50.56	
21011	行政事业单位医疗	50.56	50.56	
2101101	行政单位医疗	2.78	2.78	
2101102	事业单位医疗	46.45	46.45	
2101103	公务员医疗补助	1.33	1.33	

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	5,447.65	302	商品和服务支出	419.24	30703	国内债务发行费用	
30101	基本工资	279.80	30201	办公费	10.44	30704	国外债务发行费用	
30102	津贴补贴	413.11	30202	印刷费	0.38	310	资本性支出	5.87
30103	奖金	776.08	30203	咨询费		31001	房屋建筑物购置	
30105	伙食补助费	0.54	30204	手续费	0.01	31002	办公设备购置	4.19
30107	绩效工资	401.86	30205	水费		31003	专用设备购置	0.58
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	88.92	30206	电费		31005	基础设施建设	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	0.18	31006	大型修缮	
30110	职工基本医疗保险缴费	49.24	30208	取暖费		31007	信息网络及软件购置更新	
30111	公务员医疗补助缴费	5.47	30209	物业管理费	0.31	31008	物资储备	
30112	其他社会保障缴费	6.33	30211	差旅费	0.11	31009	土地补偿	
30113	住房公积金	165.30	30212	因公出国(境)费用		31010	安置补助	
30114	医疗费		30213	维修(护)费	0.25	31011	地上附着物和青苗补偿	
30199	其他工资福利支出	3,260.98	30214	租赁费		31012	拆迁补偿	
303	对个人和家庭的补助	297.60	30215	会议费		31013	公务用车购置	
30301	退休费		30216	培训费	0.33	31019	其他交通工具购置	
30302	抚恤费		30217	公务接待费		31021	文物和陈列品购置	
30303	福利(假)费		30218	专用材料费		31022	无形资产购置	
30304	抚恤金	3.61	30224	被装购置费		31099	其他资本性支出	1.11
30305	生活补助		30225	专用燃料费		312	对企业补助	
30306	救济费		30226	劳务费	138.48	31201	资本金注入	
30307	医疗补助		30227	委托业务费		31203	政府投资基金股权投资	
30308	助学金		30228	工会经费	118.59	31204	费用补贴	
30309	奖励金		30229	福利费	3.06	31205	利息补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	133.11	31299	其他对企业补助	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	3.24	399	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助	293.99	30240	税金及附加费用		39900	赠与	
			30299	其他商品和服务支出	10.75	39907	国家赔偿费用支出	
			307	债务利息及费用支出		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补助	
			30701	国内债务付息		39999	其他支出	
			30702	国外债务付息				
人员经费合计		5,745.25	公用经费合计					425.12

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

项目	行次	本年决算数
合计	1	173.85
1. 因公出国(境)费	2	
2. 公务用车购置及运行维护费	3	173.85
其中：(1) 公务用车购置费	4	39.54
(2) 公务用车运行维护费	5	134.31
3. 公务接待费	6	

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

项	目	年初结转和结余			本年收入			本年支出			年末结转和结余			
		合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	
功能分类科目编码	科目名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	合计													

本部门2021年度没有使用政府性基金预算拨款安排的收支。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

项	目	本年支出		
		合计	基本支出	项目支出
功能分类科目编码	科目名称	1	2	3
	合计			

本部门2021年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2021 年本部门年初结转和结余 121.25 万元，使用非财政拨款结余 0.00 万元，本年收入 7,884.03 万元，本年支出 7,987.00 万元，结余分配 0.00 万元，年末结转和结余 18.27 万元。

(一) 2021 年收入 7,884.03 万元，比上年决算数减少 626.77 万元，下降 7.36%，主要原因是：人员减少，经费支出减少，具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入 7,866.65 万元。
2. 政府性基金预算财政拨款收入 0.00 万元。
3. 国有资本经营预算财政拨款收入 0.00 万元。
4. 上级补助收入 0.00 万元。
5. 事业收入 0.00 万元。
6. 经营收入 0.00 万元。
7. 附属单位上缴收入 0.00 万元。

8. 其他收入 17.38 万元。

(二) 2021 年支出 7,987.00 万元，比上年决算数减少 369.29 万元，下降 4.42%，主要原因是：人员减少，经费支出减少，具体情况如下：

1. 基本支出 6,170.36 万元。其中，人员支出 5,745.25 万元，公用支出 425.12 万元。

2. 项目支出 1,816.64 万元。

3. 上缴上级支出 0.00 万元。

4. 经营支出 0.00 万元。

5. 对附属单位补助支出 0.00 万元。

二、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款支出 7,987.00 万元，比上年决算数减少 369.08 万元，下降 4.42%，主要原因是：区机关后勤保障中心人员减少，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 行政运行(政府办公厅) 253.17 万元，较上年决算数减少 40.02 万元，下降 13.65%。主要原因是加强公务用车管理及经费支出管理。

（二）机关服务（政府办公厅）5490.43万元，较上年决算数增加491.40万元，下降8.21%。主要原因是区机关后勤保障中心人员减少。

（三）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出1785.81万元，较上年决算数增加133.42万元，增长8.07%。主要原因是项目支出经费增加。

（四）行政单位离退休支出55.95万元，较上年决算数增加2.15万元，增长4.00%，主要原因是区机关事务管理局增加1名人员。

（五）事业单位离退休231.33万元，较上年决算数减少3.95万元，下降1.71%。主要原因是2019年区机关后勤保障中心退休人员退休费调整。

（六）机关事业单位基本养老保险缴费支出82.88万元，较上年决算数增加少0.55万元，下降0.67%。主要原因是区机关后勤保障中心人员减少。

（七）行政单位医疗4.11万元，较上年决算数增加2万元，增长94.79%。主要原因是区机关事务管理局增加1名人员。

（八）事业单位医疗 46.45 万元，较上年决算数减少 3.10 万元，下降 6.26%。主要原因是区机关后勤保障中心人员及基数调整。

（九）公务员医疗补助 1.33 万元，较上年决算数增加 0.32 万元，增长 31.68%，主要原因是区机关事务管理局增加 1 名人员。

三、政府性基金财政拨款支出决算情况说明

本部门 2021 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2021 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

五、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 6,170.36 万元，其中：

（一）人员经费 5,745.25 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活

补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 425.12 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

六、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2021 年度“三公”经费财政拨款支出 173.85 万元，比调整预算的 265.98 万元（年初预算 224.23 万元，执行中追加 41.75 万元）下降 34.64%。主要原因是严控公务接待和加强车辆经费管理。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0.00 万元，比年初预算的 0.00 万元（年初预算 0 万元，执行中追加 0 万元）下降 0.00%。全年安排本单位组织的出国团组 0 个，参加其他部

门出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。主要是 2021 年未安排因公出国（境）费。

（二）公务用车购置及运行维护费支出 173.85 万元，比调整预算的 265.98 万元（年初预算 224.23 万元，执行中追加 41.75 万元）下降 34.64%。主要是加强了公务车运行维护费的管理。其中：

公务用车购置费支出 39.54 万元，比调整预算的 41.75 万元减少 2.21 万元，2021 年公务用车购置 2 辆，主要是：年初预算未安排公务用车购置费用，因部门工作需要，需新增公务车 2 部。

公务用车运行维护费支出 134.31 万元，比年初预算的 224.23 万元下降 40.10%，主要是加强了公务车运行维护费的管理。截至 2021 年 12 月 31 日，本单位公务用车保有量为 88 辆。

（三）公务接待费支出 0.00 万元，比年初预算的 0.00 万元下降 0.00%。主要是 2021 年未安排公务接待费支出，累计接待 0 批次、0 人次。

七、预算绩效情况说明

根据预算绩效管理要求，本部门组织 2021 年度整体支出绩效自评，评价结果为 100 分、98.8 分。《部门（单位）整体支出绩效自评表》详见附件一。

本部门组织对“其他后勤保障经费”、“食堂保障经费（伙食补助）”、“水电费”、“物业费及维修费”、“融媒体中心改造费”等 5 个项目开展 2021 年度项目绩效自评，评价结果分数属于“大于等于 90 分”“大于等于 80 分小于 90 分”“大于等于 70 分小于 80 分”“大于等于 60 分小于 70 分”“60 分以下”的项目分别是 5 个、0 个、0 个、0 个、0 个。项目绩效评价报告及评分表详见附件二。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2021 年度机关运行经费支出 152.77 万元，比上年决算数 9.40%，主要是：加强经费管理，控制公用经费支出。

（二）政府采购情况

本部门 2021 年度政府采购支出总额 237.30 万元，其中：政府采购货物支出 6.76 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 230.54 万元。授予中小企业合同

金额 237.30 万元，占政府采购支出总额的 100.00%，其中：授予小微企业合同金额 60.20 万元，占授予中小企业合同金额 25.38%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 100.00%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0.00%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 100.00%。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 88 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 88 辆，其他用车主要是一般公务用车；单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

第四部分 名词解释

一、一般公共预算财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

七、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、**基本支出**：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

十、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、**经营支出**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十二、**“三公”经费**：纳入区级财政预决算管理的“三公”经费，是指区级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十三、**机关运行经费**：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第五部分 附件

一、《部门（单位）整体支出绩效自评表》

部门（单位）整体支出绩效自评表 (2021年度)										
预算单位（盖章）：										
单位名称：		思明区机关事务管理局			自评年度	2021				
单位：万元										
年度 预算 执行 情况			年初预算数	已调整数	调整后预算数	全年执行数	执行率	设置分值	得分	存在问题及原因
	合计		2101.51	34.4	2135.91	2135.91	100.00%	10	10	完成
	其中：人员支出		193.51	-28.52	164.99	164.99	100.00%	—	—	—
	公用支出		282.58	-128.3	154.28	154.28	100.00%	—	—	—
	专项业务费		1625.42	191.22	1816.64	1816.64	100.00%	—	—	—
	发展经费		0.00				0.00%	—	—	—
基建项目		0.00				0.00%	—	—	—	
绩效 指标	年度工作任务	绩效指标	指标类型	目标值	实际完成值	涉及项目年初预算	执行率	设置分值	得分	存在问题及原因
	1. 负责做好区直机关事业单位的国有资产管理；对区直机关事业单位在住宅实施集中统一管理；负责区属行政事业单位在货币化中的审核工作；负责全区机关事业单位的公务用车编制、更新、报废、调配、报废审核工作；指导区直单位公务用车管理工作，保障、规范公务用车；	物业费收费标准	定量	行政中心7.2元/㎡/月 梧村街道4.71元/㎡/月	行政中心7.2元/㎡/月 梧村街道4.71元/㎡/月	物业费及维修费212.52万元、及宿舍及自管房租用60.15万元、车辆购置费41.75万元	100%	5	5	
		物业服务质量合格率	定量	>100%	100%			5	5	
		办公楼物业管理服务面积	定量	行政服务中心22557㎡ 梧村街道1487.54㎡	行政服务中心22557㎡ 梧村街道1487.54㎡			5	5	
		管理公有住宅面积	定量	188套4617.82㎡	188套4617.82㎡			5	5	
		管理公务用车	定量	83部	83部			5	5	
	2. 负责维护机关正常的工作秩序；负责区办公楼公共区域办公设施设备管理；负责应急事件处置活动的区级领导物资保障；负责区直机关办公楼供电、供水、中央空调、电力、消防等主要设备的技术保障，为正常办公提供有效保障；	办公楼维修维护验收合格率	定量	>100%	100%	办公楼维护费60万元、区融媒体中心改造费120.35万元、过渡性办公用房租金39.75万元、设备及信息网络维护费81.90万元、设备购置费33.70万元	100%	5	5	
		办公楼设备维护频率	定量	4次/月	4次/月			5	5	
		办公场所配套设施设备正常使用率	定量	>96%	98%			5	5	
		办公场所正常使用天数	定量	251天	251天			5	5	
		办公楼设备日常维保总成本	定量	<99万元	81.9万元			5	5	
	3. 负责区直机关办公楼及周围环境的保洁和绿化、美化工作；负责区直机关会议的会后后勤保障工作；负责区直机关食堂的监管，为机关工作人员提供用餐服务，监督机关食堂的食品和餐具安全卫生	二次供水及净水设备维护到位率	定量	>100%	100%	水电费330万元、电话费75万元、其他后勤保障经费108.43万元、食堂保障经费（伙食补助）560万元、食堂费用35万元	100%	5	5	
		水费单价	定量	3.8元/吨	3.8元/吨			5	5	
		电费单价	定量	1.01元/度	1.01元/度			5	5	
		食堂就餐人数保障	定量	>1482人/天	1482人/天			5	5	
		食堂食品安全工作保障性	定量	>100%	100%			5	5	
		办公楼绿化更新频率	定量	1次/每季度	1次/每季度			5	5	
		保洁频率	定量	3次/天	3次/天			5	5	
	卫生保洁达标率	定量	>100%	100%	5	5				
	总分								100	100

部门(单位)整体支出绩效自评表
(2021年度)

预算单位(基金):										单位: 万元	
单位名称:		厦门市思明区机关后勤保障中心			自评年度	2021年					
年度 预算 执行 情况	合计	年初预算数	已调整数	调整后预算数	全年执行数	执行率	设置分值	得分	存在问题及原因		
		6292.50	-441.4	5851.1	5851.10	100.00%	10	9.8	完成		
	其中, 人员支出	2286.99	-122.27	2164.72	2164.72	100.00%	--	--	--		
	公用支出	4005.51	-319.13	3686.38	3686.38	100.00%	--	--	--		
	专项业务费	0				0.00%	--	--	--		
	发展经费	0				0.00%	--	--	--		
	基建项目	0				0.00%	--	--	--		
绩效 指标	年度工作任务	绩效指标	指标类型	目标值	实际完成值	涉及项目年初预算	执行率	设置分值	得分	存在问题及原因	
	1. 负责区直机关后勤保障、区机关安全保卫工作, 做好重大活动内部安全保卫和协勤工作, 保障办公场所、重大活动正常有序;	会务服务保障准时率	定量	100%	100%	基本支出 5460.76万 元, 未安排 项目支出	100.00%	8	8		
		机关后勤服务保障到位率	定量	100%	100%			9	9		
	2. 负责区直机关食堂的监管, 为机关工作人员提供用餐服务, 监督机关食堂的食品和餐具安全卫生, 保障机关工作人员用餐及食堂用餐安全;	人员经费支出合格率	定量	100%	100%			8	8		
		食品安全保障率	定量	100%	100%			9	9		
	3. 负责组织司机人员安全教育及后勤工作人员的工作考核, 保障用车安全、提高后勤工作人员工作效率。	后勤合同人员管理数量	定量	313人	313人			8	8		
		人员经费支出合格率	定量	100%	100%			8	8		
		后勤人员安全教育覆盖率	定量	100%	100%			8	8		
		后勤人员训练培训频率	定量	1次/季度	1次/季度			8	8		
		非编人员考核频率	定量	1次/季度	1次/季度			6	7		
		参加培训人员满意度	定量	>90%	95%			8	8		
		后勤服务工作满意度	定量	>95%	98%			8	8		
	总分							100	98.8		

二、《项目支出事后绩效自评评分表》

《其他后勤保障经费财政支出绩效自评表》

其他后勤保障经费财政支出绩效自评表							
序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释和评分标准	自评得分	
1	财政支出	支出范围	支出合理性	3	支出范围和对象是否合理，是否符合公共财政扶持方向及资金设立目标；每发现一项超支范围使用的扣1分，扣完为止。	3	
			支出合规性	2	是否符合规定的用途；每发现一项不符合规定用途的扣1分，扣完为止。	2	
		支出分配	分配科学性	3	支出申报和分配程序是否科学、有效，有针对性、可操作，符合实际需要和发展要求。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	3	
			分配透明度	2	是否建立资金使用管理规定并严格执行，是否公开透明；每发现一处问题扣1分，扣完为止。	2	
		支出标准	支出标准合理性	3	支出标准是否科学、合理，是否存在偏高或偏低的问题。支出标准科学合理得3分，较不合理得1.5分，很不合理的不得分。	3	
			分担机制合理性	2	支出分担体制机制是否科学、合理，是否事权与财权相一致，事权和财权相匹配的得2分，较不匹配的得1分，很不匹配的不得分。	2	
		4	支出管控	制度健全性	2	资金管理、费用支出等制度是否健全，制度健全得2分，否则不得分。	2
				制度执行情况	2	是否严格执行相关制度，会计核算是否规范；每发现1个问题扣0.5分，扣完为止。	2
				内控机制情况	1	资金分配是否有内控及检查监督机制，机制健全的得1分，否则不得分。	1
		5	支出进度	支出进度有效性	3	资金使用是否存在挤占、挪用、虚列支出等情况；每发现1个问题扣1分，扣完为止。	3
支出进度及时性	2			是否存在支出进度慢或难以支出等问题，按正常进度支出的得2分，比平时进度慢20%以内的得1分，比平时进度慢20%以上的不得分。	2		
6	支出有效性	支出有效性	10	1、用于产生效益的支出占总支出的比重，其他支出的构成和开支用途是否合理； 2、项目预算（成本）控制情况，预算执行结果是结余还是超支等具体情况及原因。 每发现一项不产生效益的支出扣1分，扣完为止，不产生效益的支出大于50%的不得分。	10		
7	项目实施	立项程序	2	项目设立是否经过可行性研究、风险评估、科学决策程序等，履行规定程序。未进行可研或事前论证的扣1分，未按规定履行立项程序的扣1分。	2		
		项目执行	1	项目实施是否符合相关业务管理规定，项目调整是否按规定履行报批手续；发现问题不得分。	1		
		实施体制	1	项目实施体制是否顺畅科学，是否存在制约任务完成和效益实现的体制机制问题；发现问题不得分。	1		
		项目跟踪机制	1	项目质量、资金使用是否具有控制、纠偏、自查机制；发现问题不得分。	1		
8	年初绩效目标设置	绩效目标明确性	2	绩效目标设置是否明确，细化、量化；未细化扣1分，未量化扣1分。	2		
		绩效目标合理性	2	绩效目标设置是否偏低，不符合正常的水平；目标值合理得2分，较不合理得1分，明显偏低的不得分。	2		
		绩效目标合规性	3	绩效目标指标是否符合政策要求，符合逻辑，符合政策要求且逻辑清晰的得3分，符合政策要求，但逻辑不清楚得2分，不符合政策要求的不得分。	3		
		绩效目标相关性	3	绩效目标设置是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现核心任务和效益。相关性很强的得3分，较强的得2分，相关性较弱的得1分，基本不相关的不得分。	3		
9	年初任务目标（产出）实现	卫生保洁达标率	6	1、任务目标值（产出）以及相关政策规定的任务目标是否完成（实际完成量/计划目标值） 2、任务完成是否及时； 3、任务完成质量是否达到计划、政策、行业等标准和要求。 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	6		
		办公场所正常使用天数	6		6		
		服务人数	6		6		
		资金使用合规率	7		7		
10	年初效益目标实现	后勤管理服务水平	8	效益目标值以及相关政策规定的效益目标实现情况； 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	8		
		节能减排	9		9		
		机关干部职工满意度	8		7		
评价分值				100	优秀≥90分，75分≤良好<90分，60分≤一般<75分，较差≤40分	97	

备注：表中序号9和序号10的三级指标由自评单位设定，原则上应与年初绩效目标一致，或在年初设定的绩效目标基础上进行完善。

《物业费及维修费财政支出绩效自评表》

物业费及维修费财政支出绩效自评表						
序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释和评分标准	自评得分
1-6	财政支出	支出范围	支出合理性	3	支出范围和对象是否合理，是否符合公共财政扶持方向及资金设立目标；每发现一项超出范围使用的扣1分，扣完为止。	3
			支出合规性	2	是否符合规定的用途；每发现一项不符合规定用途的扣1分，扣完为止。	2
		支出分配	分配科学性	3	支出申报和分配程序是否科学、有效，有针对性、可操作，符合实际需要和发要要求。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	3
			分配透明度	2	是否建立资金使用管理规章制度并严格执行，是否公开透明。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	2
		支出标准	支出标准合理性	3	支出标准是否科学、合理，是否存在偏高或偏低的问题。支出标准科学合理得3分，较不合理得1.5分，极不合理的不得分。	3
			分担机制合理性	2	支出分担机制是否科学、合理，是否事权与财权相一致。事权和财权相匹配的得2分，较不匹配的得1分，极不匹配的不得分。	2
		支出管控	制度健全性	2	资金管理、费用支出等制度是否健全，制度健全得2分，否则不得分。	2
			制度执行情况	2	是否严格执行相关制度，会计核算是否规范；每发现1个问题扣0.5分，扣完为止。	2
			内控机制情况	1	资金分配是否有内控及检查监督机制。机制健全的得1分，否则不得分。	1
		支出进度	支出进度有效性	3	资金使用是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；每发现1个问题扣1分，扣完为止。	3
支出进度及时性	2		是否存在支出进度滞后难以支出等问题，按正常序时进度支出的得2分，比序时进度慢20%以内的得1分，比序时进度慢20%以上的不得分。	2		
6	支出有效性	支出有效性	10	1、用于产生效益的支出占总支出的比重。其他支出的构成和开支用途是否合理； 2、项目预算（成本）控制情况，预算执行结果是结余还是超支等具体情况及原因。 每发现一项不产生效益的支出扣1分，扣完为止。不产生效益的支出大于50%的不得分。	10	
7-10	项目实施	立项程序	2	项目设立是否经过可行性研究、风险评估、科学决策程序，履行规定程序。未进行可研或事前论证的扣1分，未按规定履行立项程序的扣1分。	2	
		项目执行	1	项目实施是否符合相关业务管理规定；项目调整是否按规定履行报批手续；发现问题不得分。	1	
		实施体制	1	项目实施体制是否科学，是否存在制约任务完成和效益实现的体制机制问题；发现问题不得分。	1	
		项目跟踪机制	1	项目质量、资金使用是否具有控制、纠错、自查机制。发现问题不得分。	1	
8	年初绩效目标设置	绩效目标明确性	2	绩效目标设置是否明确、细化、量化；未细化扣1分，未量化扣1分。	2	
		绩效目标合理性	2	绩效目标设置是否偏低，不符合正常的水平；目标值合理得2分，较不合理得1分，明显偏低的不得分。	2	
		绩效目标合规性	3	绩效目标指标是否符合政策要求，符合逻辑；符合政策要求且逻辑清楚的得3分，符合政策要求，但逻辑不清楚得2分，不符合政策要求的不得分。	3	
		绩效目标相关性	3	绩效目标设置是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现核心任务和效益。相关性较强的得3分，较强的得2分。相关性较弱的得1分，基本不相关的不得分。	3	
9	年初任务目标（产出）实现	卫生保洁达标率	6	1、任务目标值（产出）以及相关政策规定的任务目标是否完成（实际完成量/计划目标值）； 2、任务完成是否及时； 3、任务完成质量是否达到计划、政策、行业等标准和要求。 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	6	
		物业管理面积	6		6	
		办公场所正常使用天数	6		6	
		保洁及时率	7		7	
10	年初效益目标实现	物业服务对象满意度	8	效益目标值以及相关政策规定的效益目标实现情况； 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	8	
		行政服务中心办公办事秩序	9		8	
		服务对象投诉率	8		8	
评价分值				100	优秀≥90分，75分≤良好<90分，60分≤一般<75分，较差≤60分	98

★备注：表中序号9和序号10的三级指标由自评单位设定，原则上应与年初绩效目标一致，或在年初设定的绩效目标基础上进行完善。

《食堂保障经费（伙食补助）财政支出绩效自评表》

食堂保障经费（伙食补助）财政支出绩效自评表							
序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释和评分标准	自评得分	
1-6	财政支出	支出范围	支出合理性	3	支出范围和对象是否合理，是否符合公共财政扶持方向及资金设立目标； 每发现一项超出范围使用的扣1分，扣完为止；	3	
			支出合规性	2	是否符合同规定的用途；每发现一项不符合规定用途的扣1分，扣完为止；	2	
		支出分配	分配科学性	3	支出申报和分配程序是否科学，有效，有针对性、可操作，符合实际需要和发债要求。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	3	
			分配透明度	2	是否建立资金使用管理规定并严格执行，是否公开透明。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	2	
		支出标准	支出标准合理性	3	支出标准是否科学、合理，是否存在偏高或偏低的问题。支出标准科学合理得3分，较不合理得1.5分，很不合理的不得分。	3	
			分担机制合理性	2	支出分担体制机制是否科学、合理，是否事权与财权相一致。事权和财权相匹配的得2分，较不匹配的得1分，很不匹配的不得分。	2	
		4	支出管控	制度健全性	2	资金管理、费用支出等制度是否健全，制度健全得2分，否则不得分。	2
				制度执行情况	2	是否严格执行相关制度，会计核算是否规范；每发现1个问题扣0.5分，扣完为止。	2
				内控机制情况	1	资金分配是否有内控及检查监督机制，机制健全的得1分，否则不得分。	1
		5	支出进度	支出进度有效性	3	资金使用是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；每发现1个问题扣1分，扣完为止。	3
支出进度及时性	2			是否存在支出进度慢或难以支出等问题，按正常序时进度支出的得2分，比序时进度慢20%以内的得1分，比序时进度慢20%以上的不得分。	2		
6	支出有效性	支出有效性	10	1、用于产生效益的支出占总支出的比重。其他支出的构成和开支用途是否合理； 2、项目预算（成本）控制情况，预算执行结果是结余还是超支等具体情况及原因。 每发现一项不产生效益的支出扣1分，扣完为止，不产生效益的支出大于50%的不得分。	10		
7-10	项目评价	项目实施	立项程序	2	项目设立是否经过可行性研究、风险评估、科学决策程序等，履行规定程序。未进行可研或事前论证的扣1分，未按规定履行立项程序的扣1分。	2	
			项目执行	1	项目实施是否符合相关业务管理规定；项目调整是否按规定履行报批手续；发现问题不得分。	1	
			实施体制	1	项目实施体制是否规范科学，是否存在制约任务完成和效益实现的体制机制问题；发现问题不得分。	1	
			项目跟踪机制	1	项目质量、资金使用是否具有控制、列销、自查机制。发现问题不得分。	1	
		年初绩效目标设置	绩效目标明确性	2	绩效目标设置是否明确，细化、量化；未细化扣1分，未量化扣1分；	2	
			绩效目标合理性	2	绩效目标设置是否偏低，不符合正常的水平；目标值合理得2分，较不合理得1分，明显偏低的不得分。	2	
			绩效目标合规性	3	绩效目标指标是否符合政策要求，符合逻辑，符合政策要求且逻辑清晰的得3分，符合政策要求，但逻辑不清楚得2分，不符合政策要求的不得分。	3	
			绩效目标相关性	3	绩效目标设置是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现核心任务和效益。相关性很强的得3分，较强的得2分，相关性较弱的得1分，基本不相关的不得分。	3	
9	年初任务目标（产出）实现	服务机关干部职工人数	6	1、任务目标值（产出）以及相关政策规定的任务目标是否完成（实际完成量/计划目标值） 2、任务完成是否及时； 3、任务完成质量是否达到计划、政策、行业等标准和要求。 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	6		
		全年就餐服务天数	6		6		
		食堂管理运营服务开支	6		6		
		食堂食品安全工作保障性	7		7		
10	年初效益目标实现	后勤管理服务水平	8	效益目标值以及相关政策规定的效益目标实现情况； 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	7		
		日常接待能力	9		8		
		就餐干部职工满意度	8		7		
评价分值				100	优秀≥90分，75分≤良好<90分，60分≤一般<75分，较差≤60分	97	

备注：表中序号9和序号10的三级指标由自评单位设定，原则上应与年初绩效目标一致，或在年初设定的绩效目标基础上进行完善。

《水电费财政支出绩效自评表》

水电费财政支出绩效自评表

序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释和评分标准	自评得分
1	财政支出	支出范围	支出合理性	3	支出范围和对象是否合理，是否符合公共财政扶持方向及资金设立目标。每发现一项级支出范围使用的扣1分，扣完为止。	3
			支出合规性	2	是否符合规定的用途，每发现一项不符合规定用途的扣1分，扣完为止。	2
		支出分配	分配科学性	3	支出申报和分配程序是否科学、有效，有针对性、可操作，符合实际需求和政策要求。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	3
			分配透明度	2	是否建立资金使用管理规章制度并严格执行，是否公开透明。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	2
		支出标准	支出标准合理性	3	支出标准是否科学、合理，是否存在偏高或偏低的问题。支出标准科学合理得3分，较不合理得1.5分，极不合理的不得分。	3
			分配机制合理性	2	支出分配机制是否科学、合理，是否事权与财权相一致，事权和财权相匹配的得2分，较不匹配的得1分，很不匹配的不得分。	2
		支出管控	制度健全性	2	资金管理、费用支出等制度是否健全，制度健全得2分，否则不得分。	2
			制度执行情况	2	是否严格执行相关制度，会计核算是否规范，每发现1个问题扣0.5分，扣完为止。	2
			内部控制情况	1	资金使用是否有内控及监督机制，机制健全的得1分，否则不得分。	1
		支出进度	支出进度有效性	3	资金使用是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。每发现1个问题扣1分，扣完为止。	3
支出进度及时性	2		是否存在支出进度滞后难以支出等问题，按正常库时进度支出的得2分，比平时进度慢20%以内的得1分，比平时进度慢20%以上的不得分。	2		
6	支出有效性	支出有效性	10	1、用于产生效益的支出占总支出的比重，其他支出的构成和开支用途是否合理； 2、项目预算（成本）控制情况，预算执行结果是结余还是超支等具体情况及原因。 每发现一项不产生效益的支出扣1分，扣完为止，不产生效益的支出大于50%的不得分。	10	
7	项目立项	立项程序	2	项目立项是否经过可行性研究、风险评估、科学决策程序等，履行规定程序。未进行可研或事前论证的扣1分，未按规定履行立项程序的扣0.5分。	2	
		项目执行	1	项目执行是否符合相关业务管理规定，项目调整是否按规定履行报批手续。发现问题不得分。	1	
		实施体制	1	项目实施体制是否科学合理，是否存在制约任务完成和效益实现的体制机制问题。发现问题不得分。	1	
		项目跟踪机制	1	项目质量，资金使用是否具有控制、纠偏、自查机制。发现问题不得分。	1	
8	年初绩效目标设置	绩效目标明确性	2	绩效目标设置是否明确，细化、量化，未细化扣1分，未量化扣1分。	2	
		绩效目标合理性	2	绩效目标设置是否偏低，不符合正常的水平，目标值合理得2分，较不合理得1分，明显偏低的不得分。	2	
		绩效目标合规性	3	绩效目标指标是否符合政策要求，符合逻辑；符合政策要求且逻辑清晰的得3分，符合政策要求，但逻辑不清是得2分，不符合政策要求的不得分。	3	
		绩效目标相关性	3	绩效目标设置是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现核心任务和效益。相关性较强的得3分，较强的得2分，相关性较弱的得1分，基本不相关的不得分。	3	
9	年初任务目标（产出）实现	水电费使用量	6	1、任务目标值（产出）以及相关政策规定的任务目标是否完成（实际完成量/计划目标值） 2、任务完成是否及时； 3、任务完成质量是否达到计划、政策、行业等标准和要求。 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	6	
		水电费支出金额	6		6	
		全年水电费正常保障天数	6		6	
		水电费服务人员数量	7		6	
10	年初效益目标实现	正常办公	8	效益目标值以及相关政策规定的效益目标实现情况。 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	8	
		节能减排	9		8	
		机关干部职工满意度	8		7	
评价分值				100	优秀≥90分，75分≤良好<90分，60分≤一般<75分，较差≤60分	97

★备注：表中序号9和序号10的三级指标由自评单位设定，原则上应与年初绩效目标一致，或在年初设定的绩效目标基础上进行完善。

《区融媒体中心改造费财政支出绩效自评表》

区融媒体中心改造费财政支出绩效自评表						
序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释和评分标准	自评得分
1	财政支出	支出范围	支出合理性	3	支出范围和对象是否合理，是否符合公共财政扶持方向及资金设立目标，每发现一项都支出范围使用的扣1分，扣完为止。	3
			支出合规性	2	是否符合规定的用途，每发现一项不符合规定用途的扣1分，扣完为止。	2
		支出分配	分配科学性	3	支出申报和分配程序是否科学、有效，有针对性、可操作，符合实际需要和安置需求。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	3
			分配透明度	2	是否建立资金使用管理规定并严格执行，是否公开透明。每发现一处问题扣1分，扣完为止。	2
		支出标准	支出标准合理性	3	支出标准是否科学、合理，是否存在偏高或偏低的问题。支出标准科学合理得3分，较不合理得1.5分，很不合理的不得分。	3
			分担机制合理性	2	支出分担体制机制是否科学、合理，是否事权与财权相一致。事权和财权相匹配的得2分，较不匹配的得1分，很不匹配的不得分。	2
		支出管控	制度健全性	2	资金管理、费用支出等制度是否健全，制度健全得2分，否则不得分。	2
			制度执行情况	2	是否严格执行相关制度，会计核算是否规范；每发现1个问题扣0.5分，扣完为止。	2
		支出进度	内控机制情况	1	资金分配是否有内控及检查监督机制，机制健全的得1分，否则不得分。	1
			支出进度有效性	3	资金使用是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；每发现1个问题扣1分，扣完为止。	3
5	支出进度	支出进度及时性	2	是否存在支出进度难以支出等问题，按正常序时进度支出的得2分，比序时进度慢20%以内的得1分，比序时进度慢20%以上的不得分。	1	
		支出进度及时性	2	是否存在支出进度难以支出等问题，按正常序时进度支出的得2分，比序时进度慢20%以内的得1分，比序时进度慢20%以上的不得分。	1	
6	支出有效性	支出有效性	10	1、用于产生效益的支出占总支出的比重。其他支出的构成和开支用途是否合理； 2、项目预算（成本）控制情况，预算执行结果是结余还是超支等具体情况及原因。 每发现一项不产生效益的支出扣1分，扣完为止，不产生效益的支出大于50%的不得分。	10	
7	项目评价	项目实施	立项程序	2	项目设立是否经过可行性研究、风险评估、科学决策程序等，履行规定程序。未进行可研或事前论证的扣1分，未按规定履行立项程序的扣0.1分。	2
			项目执行	1	项目实施是否符合相关业务管理规定，项目调整是否按规定履行报批手续，发现问题不得分。	1
			实施体制	1	项目实施体制是否顺畅科学，是否存在制约任务完成和效益实现的体制机制问题；发现问题不得分。	1
			项目跟踪机制	1	项目质量、资金使用是否具有控制、纠偏、自查机制。发现问题不得分。	1
8	项目评价	年初绩效目标设置	绩效目标明确性	2	绩效目标设置是否明确，细化、量化，未细化扣1分，未量化扣1分；	2
			绩效目标合理性	2	绩效目标设置是否偏低，不符合正常的水平；目标值合理得2分，较不合理得1分，明显偏低的不得分。	2
			绩效目标合规性	3	绩效目标指标是否符合政策要求，符合逻辑；符合政策要求且逻辑清楚的得3分，符合政策要求，但逻辑不清楚得2分，不符合政策要求的不得分。	3
			绩效目标相关性	3	绩效目标设置是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现核心任务和效益。相关性很强的得3分，较强的得2分，相关性较弱的得1分，基本不相关的不得分。	3
9	项目评价	年初任务目标（产出）实现	项目按期完成率	6	1、任务目标值（产出）以及相关政策规定的任务目标是否完成（实际完成量/计划目标值）	6
			竣工验收合格率	6	2、任务完成是否及时；	6
			项目总投入	6	3、任务完成质量是否达到计划、政策、行业等标准和要求。 得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	6
			维修改造总量	7		7
10	项目评价	年初效益目标实现	正常办公	8	效益目标值以及相关政策规定的效益目标实现情况；	8
			设施利用率	9	得分=实际完成量/计划目标值×分值（每一具体指标分值=总分值/具体指标个数），定性指标的实际完成量根据综合评判以百分比进行评定。	9
			机关干部职工满意度	8		7
评价分值				100	优秀≥90分，75分≤良好<90分，60分≤一般<75分，较差≤60分	98

★备注：表中序号9和序号10的三级指标由自评单位设定，原则上应与年初绩效目标一致，或在年初设定的绩效目标基础上进行完善。

