

省级部门（单位）整体绩效目标申报表

(2022 年度)

部门（单位）名称	湘西土家族苗族自治州机关事务管理局						
年度履职目标	指导全州机关事务工作，持续推进办公用房、公务用车、国有资产、公共机构节能、机关后勤接待、政府性投资项目建设等工作，为机关运转和政务运行提供物资保障和后勤服务。						
年度主要任务	*任务名称	*主要内容					
	办公用房规范管理	1：基本完成州直单位办公用房统一登记；2：切实加强办公用房使用监管，推进办公用房标准化管理。					
	国有资产集中管理	1：强化国有资产实物管理，确保管理透明高效、运行安全；2：提升公车保障能力，巩固公车信息化及服务平台建设，规范运行管理。					
	公共机构节能管理	1：大力推进节约型机关建设；2：推广节能新产品、新技术和新能源，提高能源资源利用效率；3：大力推进垃圾分类投放，做好垃圾分类投放工作。					
	后勤服务优质管理	1：强化后勤服务保障，提质改造机关院落老旧设施设备；2：解决生活区维修维护、管理服务等工作；3：优化服务人员结构，保障随聘人员的工资福利待遇。					
	机关内务高效管理	1：推进五个文明绩效与目标管理考核；2：加强信息报送和对外宣传；3：以机关党建为引领，深入推进单位创建；4：巩固拓展脱贫攻坚成果，推进乡村振兴；5：严格落实文书档案、机要保密、常态化疫情防控等工作，加强机关内务管理。					
预算情况	部门预算总额（万元）	1276.27					
	1、资金来源：（1）财政性资金	1196.27					
	（2）其他资金	80					
	2、资金结构：（1）基本支出	596.27					
	（2）项目支出	680					
一级指标	二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*评/扣分标准	*指标值说明	备注
投入管理指标		年度履职目标相关性	定性	相关	-	1.年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致；2.年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3.确定的预算项目是否合理，是否与工作目标任务密切相关；4.工作任务和项目预算安排是否合理。	
	工作目标管理	工作任务科学性	定性	科学	-	1.工作任务是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门年度履职目标一致，是否能体现工作任务的产出和效果；2.工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果	
		绩效指标合理性	定性	合理	-	1.工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2.工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量；3.工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量；4.是否与部门年度的任务数或计划数相对应。	
		预算编制完整性	定性	完整	-	1.部门所有收入是否全部纳入部门预算；2.部门支出预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。	
		专项资金细化率	≥	100	%	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数/部门参与分配资金总数）×100%。	
		预算执行率	≥	100	%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。	
		预算调整率	≤	30	%	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数×100%。预算调整数：部门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、上级部门成本拨款调整政府临时交办而产生的调整除外）。	
		结转结余率	≤	20	%	结转结余率=结转结余总额/预算数×100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和，预算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。	
		“三公经费”控制率	≤	100	%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数×100%	
		政府采购执行率	≥	80	%	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。	
	预算和财务管理	决算真实性	定性	真实	-	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。	
		资金使用合规性	定性	合规	-	部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理方法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门（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.项目的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；5.是否存在截留支出情况；6.是否存在挤占支出情况；7.是否存在挪用支出情况；8.是否存在虚列支出情况。	
		管理制度健全性	定性	健全	-	部门（单位）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（单位）预算管理制度为完成主要职责或促成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、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度；2.相关管理制度是否得到有效执行。	
		预决算信息公开性	定性	公开	-	部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（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。	
		资产管理规范性	定性	规范	-	部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1.资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；2.新增资产是否符合规定程序和标准，新增资产是否考虑闲置存量资产；3.资产对外有使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批；4.资产收益是否及时足额上交财政。	
绩效管理		绩效监控完成率	=	100	%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数×100%	

产出指标	绩效自评完成率	=	100	%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
	部门绩效评价完成率	=	100	%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%
	评价结果应用率	=	100	%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%
	重点工作任务完成				反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
	办公用房管理	≥	10	权属登记家10以上得分3分，每减少1家扣0.3分，扣完为止	该指标主要考察州直单位办公用房统一权属登记10家
	公务用车管理	≥	20	保障车辆正常运转得分3分，每少1次扣0.15分，扣完为止	该指标主要考察公务用车服务平台保障20台车辆保持正常运行
	国有资产管理	≥	100	完成国有资产配置、处置审批得5分，每减少10次扣0.5分，扣完为止	该指标主要考察国有资产配置、处置审批100批次以上
	公共机构节能	≥	80	完成公共机构节约型机关创建80家得3分，每减少1家扣0.03分，扣完为止	该指标主要考察全州公共机构节约型机关创建80家
	后勤服务管理	≥	12	完成州政府机关和州行政中心大院物业管理调度工作得6分，每减少1次扣0.2分，扣完为止	该指标主要考察州政府机关和州行政中心大院物业管理调度工作
	履职目标实现				反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
效益指标	后勤服务质量	≥	95	办结少于1个工作日得3分，每超过一天扣1分服务质量	该指标主要考察物业管理调度工作是否达到计划标准
	办公用房权属登记完成率	≤	95	完成率100%得4分，每减少5%扣1分	该指标主要考察办公用房统一权属登记数量是否达到计划标准
	履职工作任务完成时间	=	2022	工作完成及时率100%得2分，否则不计分	该指标主要考察履职工作任务完成时间是否达到计划标准
	提供高效优质服务率	≥	95	高效优质服务率95%得8分，每减少5%扣1分	该指标主要考察机关后勤规范化管理
	发挥服务窗口率	≥	95	服务办结率95%以上得4分，每减少5%扣1分	该指标主要考察院内及时办结情况
	提升能源资源利用率	≥	100	资源利用率100%以上得4分，每减少5%扣1分	该指标主要考察公共机构在社会节能中的示范引导情况
	满意度			-	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
	社会公众满意度	≥	95	%	该指标主要考察部门整体工作开展情况，社会公众满意度是否达到年初目标