

2021 年度 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）部门决算公开

2022 年 10 月 18 日

目 录

第一部分 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）概 况

一、部门主要职能

二、部门决算单位构成

三、部门人员构成

第二部分 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总） 2021 年度部门决算表

一、收入支出决算总表(表 1)

二、收入决算表(表 2)

三、支出决算表(表 3)

四、财政拨款收入支出决算总表(表 4)

五、一般公共预算财政拨款支出决算表(表 5)

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表(表 6)

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
(表 7)

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表(表 8)

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表（表9）

第三部分 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）

2021 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出说明
- 十一、政府采购支出说明
- 十二、国有资产占用情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

第四部分 2021 年重点工作完成情况

第五部分 名词解释

第六部分 附件

第一部分 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）概况

一、部门主要职能

根据市委、市政府批复的“三定”方案简要说明

- （1）按照有关法规规定做好全区机关公共机构节能工作
- （2）根据上级有关后勤服务的规定和要求，研究制订区直机关后勤事务管理办法及有关制度，并组织实施。
- （3）负责机关大院水电管理和综合治理、安全保卫、环境卫生及绿化工作；协助公安机关搞好户政管理工作。
- （4）负责机关大院内的工作生活服务设施、办公用房、生活区住宅的管理和机关大院内的基建维修工作。
- （5）负责上级领导来区指导工作及其它有关重要接待的后勤服务工作。
- （6）会同有关部门做好区领导机关主持召开的全区性会议的后勤保障工作。
- （7）创办服务实体，推进机关后勤服务向社会化、企业化管理的方向发展。
- （8）负责管理中心直属单位。
- （9）完成上级交办的其它事项。

二、部门决算单位构成

从单位构成看，武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）部门决算由纳入独立核算的单位本级决算和1个下属单位决算组成。

纳入武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）2021 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）（本级）
2. 武汉市黄陂区委、区政府会议中心（二级）

三、部门人员构成

武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）在职实有人数 20 人，其中：行政 4.00 人，事业 16.00 人(其中：参照公务员法管理 8.00 人)。

离退休人员 0.00 人，其中：离休 0 人，退休 29 人。

第二部分 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）2021 年度部门决算表

2021 年度收入支出决算总表（表 1）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）			单位：万元		
收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	3,695.12	一、一般公共服务支出	31	3,242.17
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	179.43
	9		九、卫生健康支出	39	47.71
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	185.80
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	40.01
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
本年收入合计	27	3,695.12	本年支出合计	57	3,695.12
使用非财政拨款结余	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59	
总计	30	3,695.12	总计	60	3,695.12

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

27 行 = (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8) 行； 30 行 = (27 + 28 + 29) 行；

57 行 = (31 + 32 + ... + 56) 行； 60 行 = (57 + 58 + 59) 行。

2021 年度收入决算表（表 2）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）										单位：万元	
项目				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	
功能分类 科目编码		科目名称									
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6	7	
			合 计	3, 695. 12	3, 695. 12						
201			一般公共服务支出	3, 242. 17	3, 242. 17						
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	3, 242. 17	3, 242. 17						
2010302			一般行政管理事务	2, 684. 42	2, 684. 42						
2010303			机关服务	391. 80	391. 80						
2010350			事业运行	136. 69	136. 69						
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	29. 26	29. 26						
208			社会保障和就业支出	179. 43	179. 43						
20805			行政事业单位养老支出	179. 43	179. 43						
2080501			行政单位离退休	69. 74	69. 74						
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	109. 69	109. 69						
210			卫生健康支出	47. 71	47. 71						
21011			行政事业单位医疗	47. 71	47. 71						
2101101			行政单位医疗	42. 34	42. 34						
2101102			事业单位医疗	5. 37	5. 37						
213			农林水支出	185. 80	185. 80						
21303			水利	185. 80	185. 80						
2130302			一般行政管理事务	185. 80	185. 80						
221			住房保障支出	40. 01	40. 01						
22102			住房改革支出	40. 01	40. 01						
2210201			住房公积金	33. 11	33. 11						
2210202			提租补贴	6. 90	6. 90						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

1 栏各行 = (2+3+4+5+6+7) 栏各行。

2021 年度支出决算表（表 3）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）										单位：万元	
项目					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	
功能分类 科目编码		科目名称									
类	款	项	栏 次		1	2	3	4	5	6	
			合 计		3, 695. 12	795. 64	2, 899. 48				
201			一般公共服务支出		3, 242. 17	528. 49	2, 713. 68				
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务		3, 242. 17	528. 49	2, 713. 68				
2010302			一般行政管理事务		2, 684. 42		2, 684. 42				
2010303			机关服务		391. 80	391. 80					
2010350			事业运行		136. 69	136. 69					
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出		29. 26		29. 26				
208			社会保障和就业支出		179. 43	179. 43					
20805			行政事业单位养老支出		179. 43	179. 43					
2080501			行政单位离退休		69. 74	69. 74					
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出		109. 69	109. 69					
210			卫生健康支出		47. 71	47. 71					
21011			行政事业单位医疗		47. 71	47. 71					
2101101			行政单位医疗		42. 34	42. 34					
2101102			事业单位医疗		5. 37	5. 37					
213			农林水支出		185. 80		185. 80				
21303			水利		185. 80		185. 80				
2130302			一般行政管理事务		185. 80		185. 80				
221			住房保障支出		40. 01	40. 01					
22102			住房改革支出		40. 01	40. 01					
2210201			住房公积金		33. 11	33. 11					
2210202			提租补贴		6. 90	6. 90					

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

1 栏各行 = (2+3+4+5+6) 栏各行。

2021 年度财政拨款收入支出决算总表（表 4）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）						单位：万元		
收 入			支 出					
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数			
					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	3,695.12	一、一般公共服务支出	33	3242.17	3242.17		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营财政拨款	3		三、国防支出	35				
	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	179.43	179.43		
	9		九、卫生健康支出	41	47.71	47.71		
	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	185.80	185.80		
	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	40.01	40.01		
	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	3,695.12	本年支出合计	59	3,695.12	3,695.12		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			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	3,695.12	总计	64	3,695.12	3,695.12		

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收支和年末结转结余情况。

27 行 = (1+2+3) 行；28 行 = (29+30+31) 行；32 行 = (27+28) 行；

59 行 = (33+34+...+58) 行；64 行 = (59+60) 行。

2021 年度一般公共预算财政拨款支出决算表（表 5）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）				单位：万元		
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
类	款	项	栏 次	1	2	3
			合 计	3,695.12	795.64	2,899.48
201			一般公共服务支出	3,242.17	528.49	2,713.68
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	3,242.17	528.49	2,713.68
2010302			一般行政管理事务	2,684.42		2,684.42
2010303			机关服务	391.80	391.80	
2010350			事业运行	136.69	136.69	
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	29.26		29.26
208			社会保障和就业支出	179.43	179.43	
20805			行政事业单位养老支出	179.43	179.43	
2080501			行政单位离退休	69.74	69.74	
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	109.69	109.69	
210			卫生健康支出	47.71	47.71	
21011			行政事业单位医疗	47.71	47.71	
2101101			行政单位医疗	42.34	42.34	
2101102			事业单位医疗	5.37	5.37	
213			农林水支出	185.80		185.80
21303			水利	185.80		185.80
2130302			一般行政管理事务	185.80		185.80
221			住房保障支出	40.01	40.01	
22102			住房改革支出	40.01	40.01	
2210201			住房公积金	33.11	33.11	
2210202			提租补贴	6.90	6.90	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

1 栏各行 = (2+3) 栏各行。

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算明细
表（表 6）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）								
单位：万元								
人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	595.17	302	商品和服务支出	81.31	310	资本性支出	3.17
30101	基本工资	25.47	30201	办公费	7.11	31002	办公设备购置	3.17
30102	津贴补贴	134.73	30202	印刷费	1.46	31003	专用设备购置	
30103	奖金	165.23	30203	咨询费		31007	信息网络及软件购置更新	
30106	伙食补助费	25.69	30204	手续费		31013	公务用车购置	
30107	绩效工资	50.07	30205	水费		31099	其他资本性支出	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	109.69	30206	电费				
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	5.58			
30110	职工基本医疗保险缴费	47.71	30208	取暖费				
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费				
30112	其他社会保障缴费		30211	差旅费	0.18			
30113	住房公积金	33.11	30212	因公出国（境）费用				

30114	医疗费		30213	维修（护）费	24.70			
30199	其他工资福利支出	3.47	30214	租赁费				
303	对个人和家庭的补助	115.99	30215	会议费				
30301	离休费		30216	培训费				
30302	退休费		30217	公务接待费	2.88			
30303	退职（役）费		30218	专用材料费	0.72			
30304	抚恤金		30224	被装购置费				
30305	生活补助	115.99	30225	专用燃料费				
30306	救济费		30226	劳务费	5.02			
30307	医疗费补助		30227	委托业务费	8.60			
30308	助学金		30228	工会经费	14.88			
30309	奖励金		30229	福利费				
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费				
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	0.10			
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	10.08			
人员经费合计		711.16	公用经费合计					84.48

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出 决算表（表 7）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）											单位：万元
预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.50	2.88					2.88

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费年初预算数，决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

1 栏 = (2+3+6) 栏；3 栏 = (4+5) 栏；7 栏 = (8+9+12) 栏；9 栏 = (10+11) 栏。

2021 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 （表 8）

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）									单位：万元
项目			年初结转和结余	本年收入	小计	本年支出		年末结转和结余	
功能分类科目编码		科目名称				基本支出	项目支出		
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6
			合 计						

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

6 栏各行 = (1+2-3) 栏各行；3 栏各行 = (4+5) 栏各行。

注：本部门 2021 年度没有政府性基金收入

2021 年度国有资本经营预算财政拨款支出决算表

(表 9)

部门：武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）						单位：万元	
项目				本年支出			
功能分类科目编码			科目名称		合计	基本支出	项目支出
类	款	项	栏次		1	2	3
			合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

1 栏各行 = (2+3) 栏各行。

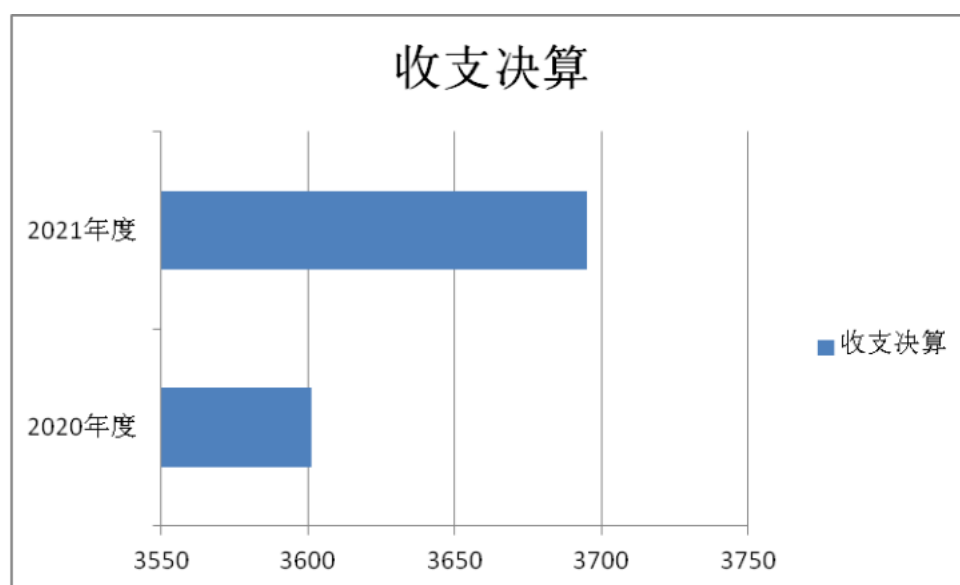
注：本部门 2021 年度无国有资本经营预算财政拨款支出

第三部分 武汉市黄陂区机关事务管理局 (汇总) 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 年度收、支总计 3,695.12 万元。与 2020 年度相比，收、支总计各增加 93.88 万元，增长 2.6%。

图 1：收、支决算总计变动情况（略）

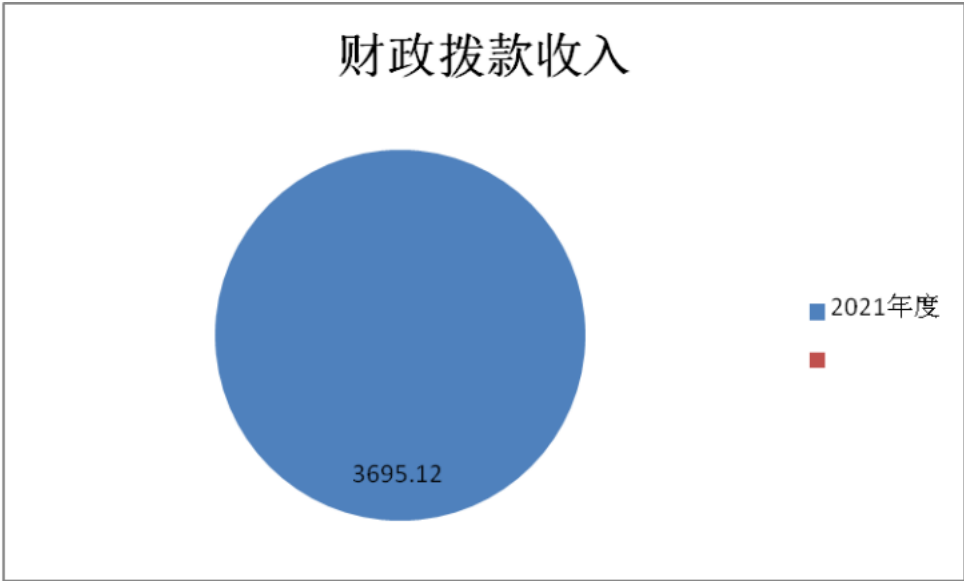


二、收入决算情况说明

2021 年度收入合计 3,695.12 万元。其中：财政拨款收入 3,695.12 万元，占本年收入 100.00%；上级补助收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%；事业收入 0.00 万元，占本

年收入 0.00%；经营收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%；其他收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%。（简述本部门使用科目）

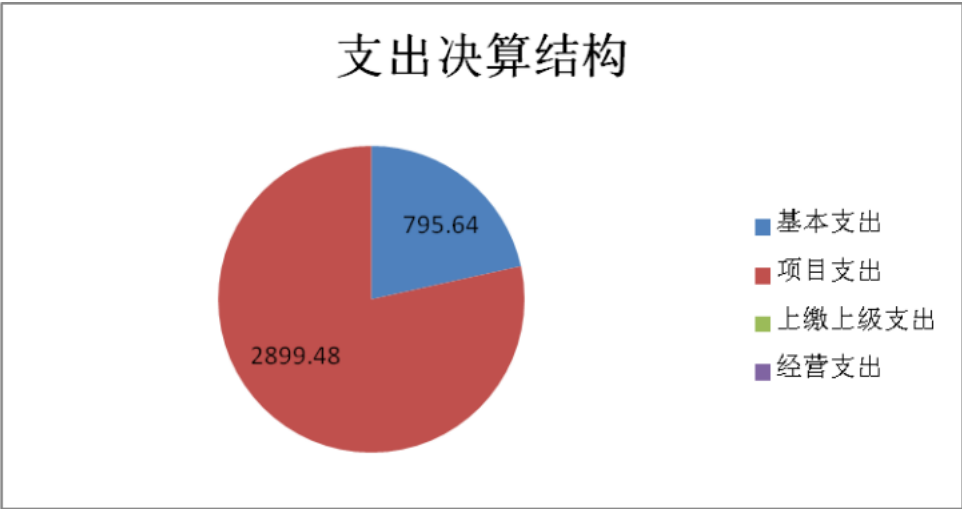
图 2：收入决算结构（略）



三、支出决算情况说明

2021 年度支出合计 3,695.12 万元。其中：基本支出 795.64 万元，占本年支出 21.53%；项目支出 2,899.48 万元，占本年支出 78.47%；上缴上级支出 0.00 万元，占本年支出 0.00%；经营支出 0.00 万元，占本年支出 0.00%。（简述本部门使用科目）

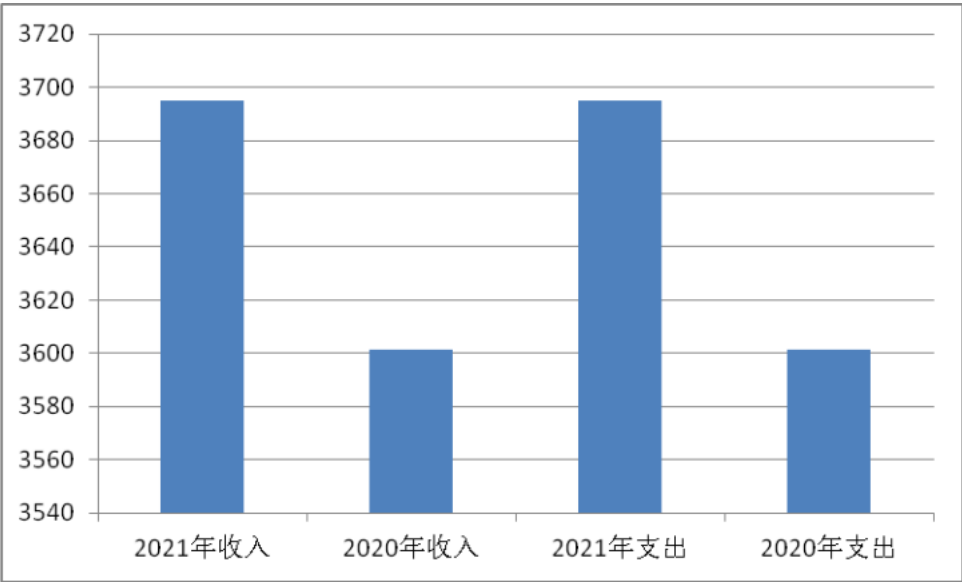
图 3：支出决算结构（略）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收、支总计 3,695.12 万元。与 2020 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 93.88 万元，增长 2.6%。

图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况（略）



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况。

2021 年度财政拨款支出 3,695.12 万元，占本年支出合计的 100.00%。与 2020 年度相比，财政拨款支出增加 93.88 万元，增长 2.6%。

1. 财政拨款支出决算结构情况。

2021 年度财政拨款支出 3,695.12 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 3242.17 万元，占 87.74%；社会保障和就业（类）支出 179.43 万元，占 4.86%；卫生健康（类）支出 47.71 万元，占 1.29%；住房保障（类）支出 40 万元，占 1.08%。

（按一般公共预算财政拨款支出功能分类科目列举，简述本部门使用科目）

（三）财政拨款支出决算具体情况。

2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 2,928.30 万元，支出决算为 3,695.12 万元，完成年初预算的 126.19%。其中：基本支出 795.64 万元，项目支出 2,899.48 万元。项目名称: 机关大院及反腐倡廉物业 1286.3 万元，主要成效保证机关大院日常工作正常运行；项目名称: 机关大院后勤管理 270.7 万元，主要成效机关大院房屋正常使用；项目名称: 后勤保障经费 150 万元，主要

成效机关食堂能正常运行；项目名称：公共机构节能工作经费 38 万元，主要成效全区公共机构节能工作的正常开展，项目名称：机关大院水电费 435 万元，主要成效机关大院能正常工作；项目名称：政府投资项目机关食堂改造费 279 万元，主要成效机关食堂能正常运行；项目名称：政府投资项目统战部、工商联（民宗局）办公用房改造 197.22 万元；主要成效保障机关大院各单位办公用房；项目名称：机关大院监控改造费 184 万元，主要成效保障大院各单位网络信号质量。项目名称：会议中心会议运行费 30 万元，主要成效全区会议接待工作能正常开展。项目名称：会议服务支出 29.26 万元，主要成效全区会议接待工作能正常开展。

（一般公共预算财政拨款支出决算具体情况，按支出功能分类类级科目逐类分析，简述本部门使用科目）

1. 一般公共服务支出（类）。年初预算为 2,718.80 万元，支出决算为 3242.17 万元，完成年初预算的 119.25%，支出决算数大于年初预算数（凡是年中有追加预算的或决算数低于年初预算数 95%的应作说明）的主要原因增加政府投资项目。

2. 社会保障和就业支出（类）。年初预算为 121.79 万元，支出决算为 179.43 万元，完成年初预算的 147.32%，支出

决算数大于年初预算数(凡是年中有追加预算的或决算数低于年初预算数 95%的应作说明)的主要原因是补缴往年职工养老保险。

3. 卫生健康支出(类)。年初预算为 47.71 万元, 支出决算为 47.71 万元, 完成年初预算的 100%, 支出决算数等于年初预算数。

4. 住房保障支出(类)。年初预算为 40.01 万元, 支出决算为 40.01 万元, 完成年初预算的 100%, 支出决算数等于年初预算数。

六、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 795.64 万元, 其中:

人员经费 711.16 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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职(役)费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、代缴社会保险费、其他对个人和家庭的补助。

公用经费 84.48 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、被装购置费、专用燃料费、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、公务用车购置、其他资本性支出。(只说明本部门使用科目)

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

(一)“三公”经费的单位范围。

武汉市黄陂区机关事务管理局(汇总)有一般公共预算财政拨款预算安排“三公”经费的单位包括武汉市黄陂区机关事务管理局(汇总)本级及下属 1 个全额拨款事业单位。

(二)一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况。

2021 年度“三公”经费财政拨款年初预算数为 5 万元，支出决算为 2.88 万元，完成年初预算的 57.6%，其中：

1. 因公出国(境)费支出决算为 0 万元，完成年初预算的 0%，比年初预算增加(减少) 0 万元。

2021 年度武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）因公出国(境)团组 0 个，0 人次，实际发生支出 0 万元。其中：住宿费 0 万元、旅费 0 万元、伙食补助费 0 万元、培训费 0 万元、杂费 0 万元。

2. 公务用车购置及运行费支出决算为 0 万元，完成年初预算的 0%；其中：

(1) 公务用车购置费 0 万元，完成年初预算的 0%，比年初预算增加(减少)0 万元。本年度购置(更新)公务用车 0 辆。

(2) 公务用车运行费 0 万元，完成年初预算的 0%，比年初预算增加(减少)0 万元。截止 2021 年 12 月 31 日，开支财政拨款的公务用车保有量 0 辆。

3. 公务接待费支出决算为 2.88 万元，完成年初预算的 0%，比年初预算增加(减少) 2.12 万元，主要原因是 1、严格按照中央八项规定执行。2、精减各类会议及工作用餐。主要用于保安人员上访人员盒饭。

2021 年度 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）执行公务和开展业务活动开支公务接待费 2.88 万元。其中：国际访问 0 万元；大型活动 0 万元；外省市交流接待 0 万元；

及保安人员上访等接待活动 2.88 万元，主要用于保安人员的接待工作 43 批次 719 人次(其中：陪同 300 人次)。

2021 年度“三公”经费财政拨款支出决算数比 2020 年度增加 2.88 万元，增长 100 %，其中：公务接待支出决算增加 2.88 万元，增长 100%，主要原因是公务接待主要用于保安人员上访人员盒饭。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况

2021 年度政府性基金预算财政拨款年初结转和结余 0 万元，本年收入 0 万元，本年支出 0 万元，年末结转和结余 0 万元。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

2021 年度国有资本经营预算财政拨款本年支出 0 万元。

十、机关运行经费支出情况

1. 2021 年度 武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）机关运行经费支出 50.45 万元，比 2020 年度减少 157.66 万元，下降 75.76%。

十一、政府采购支出情况

2021 年度武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占授予中小企业合同金额的 0%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 0%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 0%。

十二、国有资产占用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）共有车辆 0 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 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 0 辆，其他用车主要是……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)。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我部门（单位）组织对 2021 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，共涉及项目 8 个，资金 2899.46 万元，占一般公共预算项目支出总额的 78.47%。从绩效评价情况来看，根据《区财政局关于批复市黄陂区机关事务局 2021 年预算的函》（陂财预函〔2021〕18 号）及 2021 年度区级集中支付系统上线指标预算执行情况表，黄陂区机关事务局预算批复的部门 2021 年预算收入为 2,928.30 万元，全额财政指标拨款；部门 2021 年预算支出为 2,928.30 万元。其中：基本支出 718.30 万元，项目支出 2,210.00 万元。后经预算调整，调整预算数为 3695.12 万元，调整后的决算收入为 3695.12 万元，决算支出为 3695.12 万元。其中基本支出为 795.64 万元，项目支出 2,899.48 万元。

（二）部门（单位）整体支出自评结果

我部门（单位）组织对 2 个部门（单位）开展整体支出绩效自评，资金 3695.12 万元，从评价情况来看，根据《区财政局关于批复市黄陂区机关事务局 2021 年预算的函》

（陂财预函〔2021〕18 号）及 2021 年度区级集中支付系统上线指标预算执行情况表，黄陂区机关事务局预算批复的部门 2021 年预算收入为 2,928.30 万元，全额财政指标拨款；部门 2021 年预算支出为 2,928.30 万元。其中：基本支出 718.30 万元，项目支出 2,210.00 万元。后经预算

调整，调整预算数为 3695.12 万元，调整后的决算收入为 3695.12 万元，决算支出为 3695.12 万元。其中基本支出为 795.64 万元，项目支出 2,899.48 万元。详见下表：

（单位：万元）

（单位：万元）

项目	年初预算数	调整预算数	项目(按支出性质和经济分类)	年初预算数	调整预算数
一、财政拨款收入	3,117.05	3,695.12	一、基本支出	548.05	795.64
其中：政府性基金预算财政拨款	3,117.05	3,695.12	人员经费	510.46	711.16
二、上级补助收入	-	-	日常公用经费	37.59	84.48
三、事业收入	-	-	二、项目支出	2,569.00	2,899.48
四、经营收入	-	-	基本建设类项目		
五、附属单位上缴收入	-	-	行政事业类项目	2,569.00	2,899.48
六、其他收入	-	-	三、上缴上级支出		-
			四、经营支出		-
			五、对附属单位补助支出		-
			支出经济分类		
			基本支出和项目支出合计	3,117.05	3,695.12
			工资福利支出	454.66	595.17
			商品和服务支出	2,569.00	2,980.79
			对个人和家庭的补助	93.39	115.99
			其他资本性支出	-	3.17
本年收入合计	3,117.05	3,695.12	本年支出合计	3,117.05	3,695.12

（二）部门整体支出情况

1、基本支出和项目支出

2021 年度，黄陂区机关事务局账面基本支出总额 795.64 万元，其中工资福利支出 595.17 万元，商品和服务支出 81.31 万元，对个人和家庭的补助 115.99 万元，其他资本性支出 3.17 万元。项目支出 2,899.48 万元。

2、预算管理

(1) 收入预算执行情况：2021 年部门决算总收入 3,695.12 万元，比预算增加 578.07 万元。

(2) 支出预算执行情况：2021 年部门决算总支出 3,695.12 万元，比预算增加 578.07 万元。增加主要原因：一是政策性增加津补贴因素；二是预决算口径不能完全对应；三是单位相关业务成本增加；四是新增行政事业类项目。

黄陂区机关事务局财务会计账簿及原始凭证齐全，账实相符，会计信息真实。较好地反映了单位的财务收支状况，实现了国库集中支付和“收支两条线”。

3、资产管理

黄陂区机关事务局制定了较为完善的资产管理制度，资料保存完整，固定资产全部在使用，固定资产利用率为 100%。

4、“三公”经费等一般性支出管理

黄陂区机关事务局严格遵守中央八项规定及相关要求，做到严格审批、严格标准，2021 年机关事务局“三公”经费年度预算数为 4.50 万元，实际执行数为 2.88 万元。

5、项目支出情况

2021 年市黄陂区机关事务局实际项目支出 2,899.48 万元。

(三)项目支出自评结果

我部门（单位）在 2021 年度部门决算中反映所有项目绩效自评结果（不包括涉密项目），共涉及 8 个一级项目。

1. 后勤保障经费项目绩效自评综述：项目全年预算数为 477.99 万元，执行数为 477.99 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：一是本专项资金符合国家产业政策，项目管理有效，产出高效，项目实施有相应的资金保障、人员保障和制度保障。二是项目建设本着先进性、可靠性、互通性、安全性等多方面考虑进行了建设，进一步保障了机关大院各项工作正常运行。主要经验和做法：立足后勤保障推进管理创新。始终把“周到、节约、务实”作为做好后勤服务的宗旨，重点做好四个方面的工作。一是做好日常服务工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常服务工作。二是做好机关卫生服务。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫，确保机关内外全天候保持整洁。促进各项工作的顺利开展。三是做好供电、供水、供气等设施设备检查检修保养工作，确保管辖范围内设施设备正常运转和水、电、气的正常供应。

注重创新驱动发展，着眼“服务响应智能化、管理模式体系化、过程控制信息化”目标方向，扎实推进“智慧后勤”、内部控制体系建设、资源能耗管理建设、房屋资产信息化建设等项目实施，大力加强机关后勤基础建设，以智能化、体系化、信息化带动提高后勤服务管理科学化水平。推动建立内部控制管理体系，构建节能环保运行系统，严格规范经济活动，努力建设低碳环保、节能节约型机关。发现的问题：后勤保障工作管理方面有一定的不足，继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头是后勤管理的重要组成部分。下一步改进措施：以党的十九大精神为指导，努力加强自身建设，

勇于创新、务求实效，立足后勤保障，推进管理机制创新。适应新任务新要求，以智能化、体系化、信息化提高后勤服务管理科学化水平

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项 (14分)	项目立项规范性 (6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；（2分）
				②所提交的文件、材料是否符合相关要求；（2分）
				③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。（2分）
		绩效目标合理性 (4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策；（1分）
				②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；（1分）
				③项目是否为促进事业发展所必需。（1分）
	资金落实 (6分)	绩效指标明确性 (4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的明细化情况。	④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。（1分）
				①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；（1分）
				②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现（1分）
		资金到位率 (3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	③是否与项目年度任务数或计划数相对应；（1分）
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。（1分）
				资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）x100% 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。 计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。
过程	业务管	管理制度健	项目实施单位的业务管理制	到位及时率=（及时到位资金/应到位资金）x100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。
				①是否已制定或具有相应的业务管理

(20分)	理 (8分)	全性 (2分)	度是否健全,反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。(1分)
		制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定,反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定;(1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备;(1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档;(1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。(1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施,反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准;(1分) ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。(1分)
	财务管理 (12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全,反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法;(1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。(1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定;(2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续(2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证;(2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途(1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。(1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施,反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制;(1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。(1分)
	产出 (32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=(实际产出数/计划产出数) x100%。 实际产出数:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率,反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[(计划完成时间-实际完成时间)/计划完成时间]x100%。 实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。

		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数) x100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]x100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
		经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益 (8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
效果 (28分)	项目效益 (28分)	生态效益 (4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度 (2分)	对项目实施效果的满意程度。	
				因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

2. 机关大院及反腐倡廉物业费项目绩效自评综述：项目全年预算数为 1544.12 万元，执行数为 1544.12 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：本专项资金符合国家产业政策，项目管理有效，产出高效，项目实施有相应的资金保障、人员保障和制度保障。项目建设本着先进性、可靠性、互通性、安全性等多方面考虑进行了建设，保障了机关大院及反腐倡廉基地的日常安保工作，同时确保了冰晶小区水电、物业、收视费的及时缴纳。主要经验和做法：立足后勤保障，推进管理创新。创新性的展开机关文化建设、精神文明建设和思想政治工作。发现的问题：部分宣传教育具有一定局限性，加强宣传教育工作规范化、

常态化、现代化迈进，加强职工培训，深化改革后勤服务工作，勇于创新，在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平。下一步改进措施：以党的十九大精神为指导，努力加强自身建设，勇于创新、务求实效，保障机关大院及反腐倡廉基地日常工作的正常开展。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项(14分)	项目立项规范性(6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；(2分)
				②所提交的文件、材料是否符合相关要求；(2分)
				③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。(2分)
		绩效目标合理性(4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策；(1分)
				②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；(1分)
				③项目是否为促进事业发展所必需。(1分)
	资金落实(6分)	资金到位率(3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。(1分)
				①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；(1分)
		绩效指标明确性(4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的细化情况。	②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现(1分)
				③是否与项目年度任务数或计划数相对应；(1分)
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。(1分)
		资金到位率(3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=(实际到位资金/计划投入资金) x100% 实际到位资金：一定时期(本年度或项目期)内实际落实到具体项目的资金。 计划投入资金：一定时期(本年度或项目期)内计划投入到具体项目的资金。
		到位及时率(3分)	及时到位资金与应到位资金的比率，反映项目资金落实的及时性程度。	到位及时率=(及时到位资金/应到位资金) x100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。

				应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。
过程 (20分)	业务管理 (8分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	①是否已制定或具有相应的业务管理制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 (1分)
		制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定，反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备； (1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； (1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 (1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准； (1分) ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 (1分)
	财务管理 (12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全，反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法； (1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 (1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定； (2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续 (2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证； (2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途 (1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 (1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制； (1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 (1分)
	产出 (32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) x100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，反映项	完成及时率=[(计划完成时间-实际完成时间) /计划完成时间] x100%。

			目产出时效的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。
				计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）x100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]x100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效果 (28分)	项目效益 (28分)	经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益 (8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益 (4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度 (2分)	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

3. 机关大院后勤管理项目绩效自评综述：项目全年预算数为 320.34 万元，执行数为 320.34 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：对大院办公楼进行维修，保证房屋建筑主体完好正常运转，确保机关大院房屋的正常使用，保障机关职能工作的正常开展。实现机关绿化四季常青。保障了机关大院人身及财产安全，全年无火警、无火灾。保障了机关大院职工的饮水需求和饮水，进一步推动建设低碳环保、节能节约型机关。负责卫生间区域的

人员每天对卫生间区域进行清洁维护，对卫生间区域卫生工具、设备进行维护维修，保持卫生间区域大楼环境整洁、卫生，各种设施、设备运转正常，建立起干净整洁、安全健康的环境。WFIF覆盖状况良好，网络运行工作稳定安全无明显故障，网络传输速率达到工作要求，保证机关大院电子政务平稳运行，项目资金取得较好效果。对大院房屋及设备进行维修，保证房屋建筑主体、内部设备设施完好正常运转，确保机其的正常使用，保障机关职能工作的正常开展。主要经验和做法：严格按照相关制度标准，控制项目资金支出，有计划、有依据的使用项目资金。立足后勤保障，推进管理创新，保障机关大院的财产及人身安全。创新性的展开机关文化建设、精神文明建设和思想政治工作。注重创新驱动发展，着眼“服务响应智能化、管理模式体系化、过程控制信息化”目标方向，扎实推进“智慧后勤”、内部控制体系建设、资源能耗管理建设、房屋资产信息化建设等项目实施，大力加强机关后勤基础设施建设，以智能化、体系化、信息化带动提高后勤服务管理科学化水平。加强了对饮水设备的管理与维护，保障机关大院职工的饮水安全，进一步推动建设低碳环保、节能节约型机关。发现的问题：后勤工作存在一定不足，继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶。管理机制存在一定的缺陷。推进管理机制创新。适应新任务新要求，以智能化、体系化、信息化提高后勤服务管理科学化水平。继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，为机关职能工作的展开提供后勤保障。 下一步改进措施：努力加强自身建设，勇于创新、务求实效，保障机关大院绿植正常生产，保持

环境绿色；持续抓好平安社会创建，综合治理工作，确保机关大院安全和谐稳定，安全生产无火警，无火灾，无被盗，无安全事故发生；立足公共机构节能，推进管理机制创新。适应新任务新要求，以智能化、体系化、信息化提高后勤服务管理科学化水平。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项 (14分)	项目立项规范性 (6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；（2分）
				②所提交的文件、材料是否符合相关要求；（2分）
				③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。（2分）
		绩效目标合理性 (4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委政府决策；（1分）
				②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；（1分）
		绩效指标明确性 (4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的细化情况。	③项目是否为促进事业发展所必需。（1分）
				④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。（1分）
	资金落实 (6分)	资金到位率 (3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；（1分）
				②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现（1分）
		到位及时率 (3分)	及时到位资金与应到位资金的比率，反映项目资金落实的及时性程度。	③是否与项目年度任务数或计划数相对应；（1分）
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。（1分）
				资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）x100% 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。 计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。
				到位及时率=（及时到位资金/应到位资金）x100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。

过程 (20分)	业务管理 (8分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	①是否已制定或具有相应的业务管理制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 (1分)
		制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定，反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备； (1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； (1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 (1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准； (1分) ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 (1分)
	财务管理 (12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全，反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法； (1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 (1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定； (2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续 (2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证； (2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途 (1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 (1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制； (1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 (1分)
产出 (32分)	项目产出 (32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) x100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[(计划完成时间-实际完成时间) /计划完成时间] x100%。 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。

				计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）x100%。
				质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]x100%。
				实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。
				计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效果 (28分)	项目效益 (28分)	经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益(8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益(4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度(2分)	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

4. 机关大院公共机构节能项目绩效自评综述：项目全年预算数为 5.71 万元，执行数为 5.71 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：保障了大院政府部门正常运行，确保机关文化建设、精神文明建设和思想政治工作保持领先水平。主要经验和做法：立足公共机构节能 推进管理创新。认真抓好公共机构节能工作，一是推动公共机构节能社会化开展公共机构节能宣传周活动，举办“节能降耗 绿色发展”主题宣传，开展全国节能宣传周低碳日活动树立节能示范典型；二是完善全区公共机构节能数据管理平台。

台，促进全区能源资源消费统计工作的科学化、规范化、系统化管理。三是广泛推广节能新技术，对学校、幼儿园、公共场所、办公场所全部使用节能设备设施。四是推进节能示范引领作用，持续推进“公共机构节能示范单位”创建。发现的问题：节能宣传覆盖面有一定的局限性，后勤管理的科学化、智能化有待加强，继续扩大节能宣传教育，对后勤服务工作进行深化改革，是提升后勤服务水平的必要条件。下一步改进措施：以党的十九大精神为指导，努力加强自身建设，勇于创新、务求实效，立足公共机构节能，推进管理机制创新。适应新任务新要求，以智能化、体系化、信息化提高后勤服务管理科学化水平。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项(14分)	项目立项规范性(6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；(2分)
				②所提交的文件、材料是否符合相关要求；(2分)
				③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。(2分)
		绩效目标合理性(4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策；(1分)
				②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；(1分)
	资金落实(6分)	绩效指标明确性(4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的明细化情况。	③项目是否为促进事业发展所必需。(1分)
				④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。(1分)
				①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；(1分)
				②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现(1分)
				③是否与项目年度任务数或计划数相对应；(1分)
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。(1分)
		资金到位率(3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=(实际到位资金/计划投入资金)×100% 实际到位资金：一定时期(本年度或项目期)内实际落实到具体项目的资

过程 (20分)	业务管理 (8分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	①是否已制定或具有相应的业务管理制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 (1分)
		制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定，反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备； (1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； (1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 (1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准； (1分)
				②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 (1分)
	财务管理 (12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全，反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法； (1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 (1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定； (2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续 (2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证； (2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途 (1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 (1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制； (1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 (1分)
				金。
				计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。
	到位及时率 (3分)	及时到位资金与应到位资金的比率，反映项目资金落实的及时性程度。	到位及时率=（及时到位资金/应到位资金）x100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。	

产出 (32分)	项目产出 (32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）x100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或服务数量。计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[（计划完成时间-实际完成时间）/计划完成时间]x100%。
				实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。
		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
				质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）x100%。
		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
				成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]x100%。
				实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。
效果 (28分)	项目效益 (28分)	经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益 (8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益 (4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度 (2分)	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

5.区直机关食堂维修改造项目绩效自评综述：项目全年预算数为 116.73 万元，执行数为 116.73 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：解决了区直机关食堂存在的安全隐患，改善了机关集中办公区工作人员的用餐条件。

主要经验和做法：立足后勤保障，推进管理创新。深化对后勤服务工作进行深化改革，提升后勤服务水平。严格按照相关制度标准，控制项目资金支出，有计划、有依据的使用项目资金。发现的问题：单位虽然对项目资金进行了必要的监控和检查，但项目未形成书面的监控报告。下一步措施：加强项目的计划管理，做好项目的事前绩效申报工作。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项 (14分)	项目立项规范性 (6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；（2分）
				②所提交的文件、材料是否符合相关要求；（2分）
				③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。（2分）
		绩效目标合理性 (4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策；（1分）
				②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；（1分）
				③项目是否为促进事业发展所必需。（1分）
	资金落实 (6分)	绩效指标明确性 (4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的明细化情况。	④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。（1分）
				①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；（1分）
				②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现（1分）
				③是否与项目年度任务数或计划数相对应；（1分）
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。（1分）
	资金到位率 (3分)	资金到位率 (3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）x100%
				实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。
				计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。
	到位及时率 (3分)	到位及时率 (3分)	及时到位资金与应到位资金的比率，反映项目资金落实的及时性程度。	到位及时率=（及时到位资金/应到位资金）x100%。
				及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。

				应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。
过程 (20分)	业务管理 (8分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	①是否已制定或具有相应的业务管理制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 (1分)
		制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定，反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备； (1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； (1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 (1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准； (1分) ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 (1分)
	财务管理 (12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全，反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法； (1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 (1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定； (2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续 (2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证； (2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途 (1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 (1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制； (1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 (1分)
产出 (32分)	项目产出 (32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) x100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。

		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[(计划完成时间-实际完成时间)/计划完成时间]x100%。 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)x100%。 质量达标产出数：一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]x100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
	效果 (28分)	经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益(8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益(4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度(2分)	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

6. 区委、区政府大院监控系统改造项目绩效自评综述：项目全年预算数为 75.64 万元，执行数为 75.64 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：解决了区直机关食堂存在的安全隐患，改善了机关集中办公区工作人员的用餐条件。主要经验和做法：严格按照相关制度标准，控制项目资金支出，有计划、有依据的使用项目资金。发现的问题：单位虽然对项目资金进行了必要的监控和检查，但项

目未形成书面的监控报告。下一步措施：加强项目的计划管理，做好项目的事前绩效申报工作。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项(14分)	项目立项规范性(6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；(2分)
				②所提交的文件、材料是否符合相关要求；(2分)
				③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。(2分)
		绩效目标合理性(4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策；(1分)
				②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；(1分)
				③项目是否为促进事业发展所必需。(1分)
	资金落实(6分)	绩效指标明确性(4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的细化情况。	④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。(1分)
				①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；(1分)
				②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现(1分)
		资金到位率(3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	③是否与项目年度任务数或计划数相对应；(1分)
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。(1分)
				资金到位率=(实际到位资金/计划投入资金)×100% 实际到位资金：一定时期(本年度或项目期)内实际落实到具体项目的资金。
过程 (20分)	业务管理(8分)	管理制度健全性(2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	计划投入资金：一定时期(本年度或项目期)内计划投入到具体项目的资金。
				到位及时率=(及时到位资金/应到位资金)×100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。
		制度执行有	项目实施是否符合相关业务	应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。
				①是否遵守相关法律法规和业务管理

		效性 (4分)	管理规定,反映业务管理制度的有效执行情况。	规定;(1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备;(1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档;(1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。(1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施,反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准;(1分) ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。(1分)
	财务管理(12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全,反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法;(1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。(1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定;(2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续(2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证;(2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途(1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。(1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施,反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制;(1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。(1分)
	产出(32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的产出数与计划产出数的比率,反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。 实际产出数:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或服务数量。计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率,反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[(计划完成时间-实际完成时间)/计划完成时间]×100%。 实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,反映	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×100%。

			项目产出质量目标的实现程度。	质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		成本节约率（8分）	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]x100%。
				实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。
				计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效果（28分）	项目效益（28分）	经济效益（10分）	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益（8分）	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益（4分）	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响（4分）	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度（2分）	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

7. 机关大院水电费项目绩效自评综述：项目全年预算数为 329.68 万元，执行数为 329.68 万元，完成预算的 100%。主要产出和效益是：确保了大院政府的水电通畅，为机关大院部门工作正常运行的提供后勤保障。主要经验和做法：确保机关办公水电畅通，认真落实《机关事务管理条例》、《公共机构节能条例》职责。加强对水电管理保修，注重环境保护。发现的问题：后勤工作在管理方面有一定的不足，需在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶。下一步措施：努力加强自身建设，勇于创新、务求实效，保证水电费的及时缴纳，确保机关大院工作的正常运行。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项 (14分)	项目立项规范性 (6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立； (2分) ②所提交的文件、材料是否符合相关要求； (2分) ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。 (2分)
		绩效目标合理性 (4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策； (1分) ②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关； (1分) ③项目是否为促进事业发展所必需。 (1分) ④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。 (1分)
		绩效指标明确性 (4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的细化情况。	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； (1分) ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现 (1分) ③是否与项目年度任务数或计划数相对应； (1分) ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。 (1分)
	资金落实 (6分)	资金到位率 (3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率= (实际到位资金/计划投入资金) x100% 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。 计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。
		到位及时率 (3分)	及时到位资金与应到位资金的比率，反映项目资金落实的及时性程度。	到位及时率= (及时到位资金/应到位资金) x100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。
		管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	①是否已制定或具有相应的业务管理制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 (1分)
	过程 (20分)	制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定，反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备； (1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； (1

				分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。（1分）
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准；（1分） ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。（1分）
	财务管理（12分）	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全，反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法；（1分） ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。（1分）
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定；（2分） ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续（2分） ③项目的重大开支是否经过评估认证；（2分） ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途（1分） ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。（1分）
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制；（1分） ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。（1分）
		实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）x100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[（计划完成时间-实际完成时间）/计划完成时间]x100%。 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
产出（32分）	项目产出（32分）	质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）x100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。

		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]x100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效果 (28分)	项目效益 (28分)	经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益(8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益(4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度(2分)	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

8. 会议中心运行经费项目绩效自评综述：项目全年预算数为 30 万元，执行数为 29.26 万元，完成预算的 97.53%。主要产出和效益是：一是精心做好区委、区政府大型会务服务工作。二是科学细心做好区机关、各团体的会议服务。全年接待各种会议服务 1156 场次，实现“零差错”。发现的问题及原因：会议中心在具体工作细节上还存在一定不足，发挥的效力有限，覆盖面有待扩展。下一步 改进措施：一要更加注重细节在关注细节中体现认真细致、严谨的工作作风；二要更加注重协调，坚决避免因为信息的不畅通引发问题；三要更加注重效率，积极主动延伸工作长度，在做好自己工作的同时，努力去帮助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转。主要经验及做法：抓好建设，构成文明创

建工作的保障保力；加强政治思想和业务理论学习，努力提高工作能力和业务水平；强化组织协调能力，认真做好会务保障工作。

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点
投入 (20分)	项目立项 (14分)	项目立项规范性 (6分)	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，反映项目立项的规范情况。	①项目是否按照规定的程序申请设立；（2分） ②所提交的文件、材料是否符合相关要求；（2分） ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。（2分）
		绩效目标合理性 (4分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，反映项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划合党委、政府决策；（1分） ②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关；（1分） ③项目是否为促进事业发展所必需。（1分） ④项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。（1分）
		绩效指标明确性 (4分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。反映项目绩效目标的细化情况。	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；（1分） ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现（1分） ③是否与项目年度任务数或计划数相对应；（1分） ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。（1分）
	资金落实 (6分)	资金到位率 (3分)	实际到位资金与计划投入资金的比率，反映资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）x100% 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。 计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。
		到位及时率 (3分)	及时到位资金与应到位资金的比率，反映项目资金落实的及时性程度。	到位及时率=（及时到位资金/应到位资金）x100%。 及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。

过程 (20分)	业务管理 (8分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的业务管理制度是否健全，反映业务管理制度对项目水利实施的保障情况。	①是否已制定或具有相应的业务管理制度 (1分) ②业务管理制度是否合法、合规、完整。 (1分)
		制度执行有效性 (4分)	项目实施是否符合相关业务管理规定，反映业务管理制度的有效执行情况。	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定； (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备； (1分) ③项目合同书、眼熟报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； (1分) ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 (1分)
		项目质量可控性 (2分)	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，反映项目实施单位对项目质量的控制情况。	①是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准； (1分) ②是否采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 (1分)
	财务管理 (12分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位的财务制度是否健全，反映财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法； (1分) ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 (1分)
		资金使用合规性 (8分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，反映项目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以及有关专项资金管理办法的规定； (2分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续 (2分) ③项目的重大开支是否经过评估认证； (2分) ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途 (1分) ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 (1分)
		财务监控有效性 (2分)	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，反映项目实施单位对资金运行的控制情况。	①是否已制定或具有相应的监控机制； (1分) ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 (1分)
产出 (32分)	项目产出 (32分)	实际完成率 (8分)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，反映项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) x100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。
		完成及时率 (8分)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率，反映项目产出时效的实现程度。	完成及时率=[(计划完成时间-实际完成时间) /计划完成时间] x100%。 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。

				计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
		质量达标率 (8分)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，反映项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）x100%。
				质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标是依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		成本节约率 (8分)	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，反映项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]x100%。
				实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。
				计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效果 (28分)	项目效益 (28分)	经济效益 (10分)	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	此四项指标为设置项目支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益 (8分)	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	
		生态效益 (4分)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	
		可持续影响 (4分)	项目后续运行及成就发挥的可持续影响情况。	
		社会公众或服务对象满意度 (2分)	对项目实施效果的满意程度。	因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

(四)绩效自评结果应用情况

将绩效自评结果与上制相结合，对实施效果好的项目优先保障项目资金预算，并在编制预算的过程中，对绩效目标及指标进行梳理完善，完成绩效指标编制 自评工作。同时加强内部控制管理，建立项目绩效考核机制，促进项目产出及效益提升，将绩效管理工作落到实处。

第四部分 2021 年重点工作完成情况

2021 年，区机关事务服务中心在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕中心工作，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，从理论学习、全面从严治党、

疫情防控、后勤服务等方面，扎实推进机关事务管理工作，较好地完成了各项目标任务，现将工作情况汇报如下：

一、抓党建，全面促进党组、党支部各项工作

（一）切实发挥党建引领作用。统筹谋划党建任务和工作目标，认真落实党建工作责任制，党风廉政建设责任制，明确工作职责，夯实工作责任，严格目标管理。党组带头学习习近平新时代中国特色社会主义思想|学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，不断提升政治素养和理论水平，进一步增强“四个意识”，增强“四个自信”，坚决做到“两个维护”，筑牢理想信念根基，大力培养一支政治坚定、学识精湛，乐于奉献的领导集体，~~不断提升干事创业能力和~~**推进党支部的建设**。规范支部活动，建立健全党支部各项制度：严格落实党的“三会一课”制度；改进完善党员目标管理和民主评议党员制度，做好相关材料的记录、收集、整理、存档工作，使支部党建工作逐步走上制度化、规范化的轨道。

（三）全面开展单位效能建设。加强党员职工的思想道德、社会公德、职业道德、家庭美德教育，注重提高党员综合素质，提升支部的凝聚力和战斗力。在实际工作中注

重发挥支部的战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，以党建工作促进其他工作，以党风改进促进政风改进，以党风建设促进作风建设，全面提升本单位工作效能。

二、抓防疫，坚决打赢疫情防控阻击战

（一）做好办公区域消毒工作。安排专人定期对办公区域地面、墙面、会议室、食堂，进行喷雾消毒。对人体接触较多的电梯电话机、桌面、桌椅、门把手、水龙头等易引发交叉感染的物体表面使用酒精擦拭消毒。

（二）做好会议服务工作。采取会前、会后消毒措施，提醒参会人员佩戴好口罩。会议结束后，立即安排专人对会场进行消杀。

（三）做好办公区域出入人员管控。严格落实各项措施制度，落实关门办公，要求干部职工不串岗、不扎堆，进入工作区域主动接受体温检测，并督促干部职工按照相关要求做好个人防护。对进入办公区域的人员和车辆认真排查、严格管控，测体温、问情况、勤提醒，确保一岗不落、一人不漏。

（四）做好办公区域垃圾收集、处理工作。在办公区域按要求设置废弃口罩等特殊有害垃圾收集点，并摆放专门收集容器，做好分类收集、转运工作，生活垃圾做到日产日清。

（五）做好公务车辆消毒工作。加强驾驶员和乘坐人员防护措施，防止病毒通过公务车传播和扩散。安排专人每

天对公务车辆进行全面消毒，重点对方向盘、座椅、车窗、空调滤网、车门内外把手等进行喷洒或擦拭消毒，并做好车辆消毒登记台账。

三、抓管理，在科学管理上实现新突破

（一）持续加强平安建设、综合治理。“安全责任重于泰山”是我们共识。制定安全应急预案，全年召开安全例会 6 次、组织安全排查 4 次、开展消防、**反恐防暴**演练 2 次。强化 24 小时巡查制度。完成机关大院电缆线路改造 1171 米、清理强电、弱电线路 100 余起。协助信访部门依法依规劝退上访人员 4236 人，无恶性上访事件发生。持续开展环境治理、绿化建设、卫生保洁、规范停车。全年安全生产无火警、无被盗、无事故发生。

（二）持续推行办公用房精细化管理。进一步明确了党政机关办公用房安全管理主体责任，全区 78 家党政机关建立了办公用房信息化平台、督促办公用房核查数据上报，无违规使用办公用房的情况。

（三）持续强化公共机构节能示范引领。一是做好公共机构节能宣传周活动，举办“节能降耗 绿色发展”主题宣传，开展全国节能宣传周低碳日活动，。推动公共机构节能社会化。对全区 78 家公共机构能源统计人员进行 2 次业务培训，提高节能统计人员的工作效率和业务水平，构建全社会环保节能运行系统，努力建设低碳环保、节能节约型机关。全区实现公共机构能源资源节约和生态环境保护工作目标，人均综合能耗同比下降 2.2%，人均用水同比下降 3.6%，单

位建筑面积能耗同比下降 1.8%。二是完善全区公共机构节能数据管理平台，促进全区能源资源消费统计工作的科学化、规范化、系统化管理。三是广泛推广节能新技术，对学校、幼儿园、公共场所、办公场所全部使用节能设备设施。四是推进节能示范引领作用，持续推进“公共机构节能示范单位”创建，全区 56 家党政机关，2020 年已成功创建国家级节能示范单位 21 家，2021 年有 19 家待验收，2022 年底拟创建 16 家，推动全区节能工作广泛开展。

（四）持续加强国有资产管理。与财政、审计等部门结合开展国有资产清理工作。

（五）加强城市文明建设。

做好保洁绿化工作，提升机关办公环境。认真落实卫生保洁制度和轮值班制度，明确卫生保洁工作职责范围，坚持每周末大扫除，保洁员每 1 小时对办公卫生区域进行巡查检查并及时清除残留物，确保办公区无垃圾、无纸屑、无污渍。提升机关大院保洁、绿化，亮化三大工程。加强树木花草培养护理，保持树木四季长青、花期错落优美办公环境。常年开展“除四害”活动，对机关大院办公场所、树木花草、喷洒灭蚊灭蝇药物、疏通下水污水管道，铲除滋生疾病的土壤。对大院所有房屋进行白蚁防治，收到很好效果。

（六）强化食堂服务水平，提升后勤保障能力。一是常态化抓好疫情防控。切实加强食品及原材料采购管理，严

禁采购未按规定检疫或来源不明畜禽肉类和野生动物及其制品（包含养殖产品）。二是注重营养配餐、清淡适宜，区机关两个食堂每天有序供应 2000 多人就餐，做到“营养科学、卫生健康”，坚持厉行节约、反对浪费，持续开展厉行节约、反对浪费，“文明餐桌”光盘行动。三是认真做好从业人员健康管理，所有从业人员持有效健康证明，加强每日晨检、定时测量体温、全程佩戴口罩。四是严格餐厨垃圾管理。设置打包盒和餐厨垃圾专用回收点，避免餐厨垃圾污染环境和传播病菌病毒。

（七）持续提升会务和大型公务活动服务保障水平。

优质做好会务服务、提升服务质量和服务水平。精心、热心、细心做好每一次服务，并把每一次服务珍惜为工作中的愉悦感和光荣感。一是精心做好常态化防控认真做好“党代会”和区人大、区政协两会会务服务工作。二是科学细心做好区机关、各团体的会议服务。三优质做好上级领导、各级检查组、督查组来陂巡察指导工作的后勤服务，展示了黄陂对外服务窗口的良好形象。全年承担各类会议 1171 场次，“零差错”服务。

（八）、立足后勤保障 推进管理创新。

注重创新驱动发展，着眼“服务响应智能化、管理模式体系化、过程控制信息化”目标方向，扎实推进“智慧后勤”、有力开展内部控制体系建设、现代化治理能力建设、资源能耗管理建设、房屋资产信息化建设等项目实施，

提高机关后勤服务信息化、智能化、体系化、科学化管理水平。

（八）经费管理进一步规范。严格执行财政部门预算、收支两条线，国库集中收付和政府采购管理制度，确保日常工作的正常运行。一是做好各类预决算工作，保证了本单位的工作经费、职工工资、奖金、补贴及时到位。二是配合区财政局对固定资产情况进行摸底。三是配合审计局完成了审计整改落实工作。全面落实区委巡察问题全面整改，四个方面 18 个问题确保整改销号，件件有落实、实事有回音，巡查组满意、干部职工满意度。五是严格执行新的财务制度，规范报账程序，控制“三公”经费支出，形成有效管理模式。

（九）做好公车报废更新。全区公车报废更新工作，按照区党政机关、事业单位公车改革保留车辆，对报废更新车辆进行认真细致审核和界定，并再此基础上严格按照相关程序，确定车辆评估、报废、更新，通过区财政对处置车辆进行了公开拍卖，确保国有资产全额上缴财政。

四、抓服务，在服务水平上实现新提升

（一）做好会务保障服务。严格按照会议会务工作的程序和要求，有力的保障各项会议的保障工作，实现零失误，全年高质量完成各类会议服务 1000 余场次。

（二）做好后勤保障服务。始终把“周到、节约、务实”作为做好后勤服务的宗旨，重点做好四个方面的工作。一

是做好日常服务工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常服务工作。二是做好机关卫生服务。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫，确保机关内外全天候保持整洁。促进各项工作的顺利开展。三是做好供电、供水、供气等设施设备检查检修保养工作，确保管辖范围内设施设备正常运转和水、电、气的正常供应。四是认真为区委、区政府各类会议提供优质服务。做好会务服务、提升服务质量和水平。以高度的政治责任感和强烈的事业责任心，提升会议服务质量和水平。精心、热心、细心做好每一次服务，并把每一次服务珍惜为工作中的愉悦感和光荣感。一是认真扎实做好省市领导来黄陂检查指导工作、各级巡查组后勤服务保障工作。二是精心做好区委、区政府大型会务服务工作。三是科学细心做好区机关、各团体的会议服务。全年接待各种会议服务 1156 场次，实现“零差错”。

（三）落实贫困户帮扶服务。今年以来，中心党员干部走访 21 户贫困户家庭，与脱贫户进行面对面交流，了解现状，继续开展针对性**巩固脱贫攻坚成果**。积极开展乡村振兴帮扶活动。

（四）做好爱国主义国防教育。在区双拥办的精心指导下，大力宣传本单位双拥工作开展情况，积极开展以爱国主义为主要内容的国防教育。认真贯彻落实上级双拥工作精神，把双拥工作当作新时期凝聚军心民心、加强国防建

设、加快经济社会发展的一项十分重要工作，充分发挥部门的职能作用，积极开展拥军优抚对象的慰问活动，认真做好转业退伍军人的安置工作。

（五）抓好文明创建工作。一是及时做好文明创建的宣传工作，及时更新更换区政府大院内的创建宣传展板。二是做好文明创建的后勤保障工作。三是做好区政府大院公共环境卫生工作。四是积极配合区文明委做好“因你而荣”各项活动，并取得较好的成效。

五、抓队伍，自身建设取得新成效

（一）加强学习，不断提升工作人员素质。结合机关效能建设，中心组坚持每月学习制度，加大学习力度，不断提高干部职工的综合素质。抓好学习强国 APP、干部学法、参加区委中心组培训学习等在线学习工作。通过学习，更进一步地提升干部职工的整体素质和工作能力，提高单位的整体工作水平，增强服务意识，为为委、区政府提供优质的服务打下坚实基础。

（二）加强制度建设，推进规范化管理。先后集中制定了安全、服务、节能、工作规范等各方面管理服务制度，坚持用制度管人、管事，结合本单位工作实际，集中对不规范、不完善的制度进行了修订，确保各项制度内容简单明了，操作简便实用。切实规范了人员管理和工作管理，为各项工作提供制度化保障。

（三）转变理念，不断改进工作作风。围绕机关效能建设各项制度、办公秩序、服务质量、办事效率等内容，采取定期督查与突击检查相结合的方式进行不定期督查，将年度目标任务完成情况与个人年度考核相挂钩，确保机关作风和效能建设的持续好转，激励各部门努力提高工作效率。

六、下一步工作计划

一是着力抓好班子和队伍建设。抓好理论学习，重点学习贯彻党的十九大精神，加强党风廉政建设，加强业务学习，提高中心全体人员的理论水平和工作能力，提高服务水平二是继续抓好党风廉政建设。始终把党风廉政建设牢牢扛在肩上，抓在手上。认真执行党风廉政建设各项制度，切实把“一岗双责”落实到位，继续加强日常监督管理，抓早抓小抓苗头，切实做到真管真严、敢管敢严、常管常严。

三是着力做好各项服务工作。强化服务意识、改善服务态度、提升服务水平，抓好会议、水电维修、房屋维修等服务工作，对水电气等设施设备勤查勤修勤保养，确保管辖范围内设施设备正常运转和水、电、气的正常供应。加强电梯、消防等大型机电设备的维修保养，确保安全运行，努力把各项服务做到细致、周到、热情、优质、高效。

四是着力做好安全保卫工作。抓好重点部位的常态管理落实安全检查等各项管理制度；切实配合有关部门做好信访、突发事件的稳控工作，确保机关办公区秩序井然。

五是着力优化机关环境。进一步搞好办公区绿化、美化、净化工作，优化工作环境，提升机关形象。

六是做好区委、区政府交办的各项突击性工作任务。

第五部分 名词解释

(一) 一般公共预算财政拨款收入：指市级财政一般公共预算当年拨付的资金。

(二) 政府性基金预算财政拨款收入：指市级财政政府性基金预算当年拨付的资金。

(三) 国有资本经营预算财政拨款收入：指市级财政国有资本经营预算当年拨付的资金。

(四) 上级补助收入：指从事业单位主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(五) 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

(六) 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。

(七) 其他收入：指单位取得的除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“政府性基金预算财政拨款收入”、“国有资本经营预算财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”等收入以外的各项收入。
(该项名词解释中“上述……等收入”请依据部门收入的实际情况进行解释)

(八) 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。

(九) 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。

(十) 本部门使用的支出功能分类科目(到项级)

1. 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项)。反映行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)的基本支出

2. 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项)。反映行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)未单独设置项级科目的其他项目支出。

3. 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项)。反映事业单位的基本支出，不包括行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

4. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)。反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

5. 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项)。反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按照国家规定享受离休人员，红军老战士待遇人员的医疗经费。

6. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

7. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)。反映按房改政策规定的标准，行政事业单位向职工(含离退休人员)发放的租金补贴。

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

(十二)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。

(十三)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。

(十四)项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

(十五)经营支出：指事业单位在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(十六)“三公”经费：纳入财政一般公共预算管理的“三公”经费，是指市直部门用一般公共预算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购置支出(含车辆购置税、牌照费)及燃料费、维修费、过桥过路费、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)费用。

(十七)机关运行经费：指为保障行政单位（包括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，包括办公费、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。

(十八)其他专用名词。

第六部分 附件

2021 年度武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）绩效评价报告

一、2021 年度武汉市黄陂区机关事务管理局（汇总）整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）主要职责

1、贯彻落实中央及省、市区关于机关事务工作的方针政策和决策部署、拟定全区机关事务规划和标准并组织实施，统筹指导全区机关事务工作，负责区级机关事务的管理、服务、保障工作。

2、推进全区机关事务体制改革，指导监督所属单位管理、经营、服务、保障等业务工作。

3、负责管理区委、区政府委托的国有资产，制定相关的制度和办法。承担所委托的国有资产配置、使用、处置、收益收缴、产权界定、清查登记等资产管理工作。

4、协助拟订全区行政事业单位办公用房使用管理制度并组织实施，监督检查办公用房使用管理情况。协助管理区级行政事业单位办公用房统一权属登记、统一调配管理、统一维修改造、统一规范使用、统一规划建设等工作。

5、做好公车的统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备等管理服务工作。

6、负责拟订区委、区政府内宾接待的规章制度并组织实施。承担区内有关重大活动和重要会议的后勤保障工作。

7、协助管理全区公共机构节能和行政事业单位垃圾分类工作，参与制定全区公共机构节能规划，落实公共机构节能目标任务。

8、承担区机关大院及其他管辖范围内办公区域的建设规划、管理、后勤保障等工作。

9、按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综治维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。

10、完成上级交办的其他任务。推进机关后勤服务向社会化、企业化管理的方向发展。

（二） 机构编制及人员

武汉市黄陂区机关事务局 2021 年本级机关在职实有人数 12 人，其中：行政编制 12。

离退休人员 29 人，其中：退休 29 人。

机关办公地址：湖北省武汉市黄陂区黄陂大道 380 号区政府大楼

（三） 固定资产及机动车辆

截止 2021 年 12 月 31 日，黄陂区机关事务局账面固定资产原值总额为 64,006,929.58 元。

二、部门整体支出预算绩效目标

武汉市黄陂区机关事务局 2021 年绩效工作目标如下：

- 1、落实全面从严治党主体责任，以抓党建促进各项工作开展；
- 2、狠抓安全生产，确保年度零事故；
- 3、继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶；
- 4、宣传教育工作常态化，加强干部职工培训，在适应安全生产、岗位技能需求的同时，进一步强化责任、提升水平；
- 5、加强思想政治引领、强化精神文明建设、机关文化建设；
- 6、继续推进节能降耗、完成市级节能降耗目标任务。

三、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

绩效评价目的是通过对武汉市黄陂区机关事务局 2021 年部门整体支出的追踪问效，检查财政资金支出是否达到预期目标，为规范项目管理、优化支出结构、合理配置资源、提高财政资金使用效率和效益提供参考依据。绩效评价的结果作为下年度预算安排的参考依据。

（二）绩效评价工作内容

- 1、部门整体支出绩效目标的设定情况，包括预期产出和效果，以及达到预期产出所需要的成本资源等。
- 2、资金投入和使用情况。包括资金实际到位情况、资金支出情况和预算差异原因分析、财务管理和资产管理情况等。

3、为实现绩效目标采取的措施。包括制度建设情况、组织协调及资源配置情况等。

4、绩效目标实现情况。包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响，服务对象满意度等。

（三）绩效评价框架

1、评价原则

绩效评价遵循四项原则：科学规范原则、公正公开原则、分级分类原则及绩效相关的内容。

2、评价依据

（1）《武汉市人民政府关于推进预算绩效管理的意见》（武政〔2013〕95号）；

（2）《市财政局关于进一步加强预算绩效管理工作的通知》（武财绩〔2015〕465号）；

（3）《市财政局关于印发2017年全市行政事业资产管理和预算绩效管理工作要点的通知》（武财行资〔2017〕345号）；

（4）黄陂区财政局《关于印发<黄陂区预算绩效管理暂行办法>的通知》（陂财行资〔2018〕84号）；

（5）黄陂区财政局《关于印发<黄陂区预算绩效管理操作规程>的通知》（陂财行资〔2018〕85号）；

（6）《武汉市市直预算绩效评价管理暂行办法》（武财绩〔2021〕546号）；

（7）《黄陂区财政局关于批复区财政局2021年预算的函》（陂财预函〔2021〕18号）；

(8) 黄陂区机关事务局 2021 年财务会计资料及相关资料。

3、评价指标体系

本次绩效评价设计了项目投入、项目过程、项目产出、项目效果 4 个一级指标，按照《部门整体支出绩效评价指标体系表》中各指标的重要程度，设定权重，最后根据各项指标完成情况进行打分，指标体系及权重分配如下：

一级指标	二级指标		三级指标	指标说明	指标要点
投入 (20分)	项目立项		绩效目标合理性 (5分)	设立的整体绩效目标依据是否充分、客观，反映整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。	①是否符合国家法律法规、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。
			绩效指标明确性 (5分)	依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量。	①是否将整体绩效目标细化分解为具体的工作任务； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与年度的任务数或计划数相对应； ④是否与本年度预算资金相匹配。
	预算配		在职人员控制率	本年度实际在职人员数与编制数的比率，反映对	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）x100%。 在职

	置		(3分)	人员成本的控制程度。	人员数：实际在职人数，以确定的决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的人员编制数。
			“三公”经费变动率(3分)	本年度“三公”经费预算数与上年度预算数的变动比率，反映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]x100%。“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。
			重点支出安排率(4分)	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，反映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) x100% 重点项目支出：年度预算安排的，与履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委、政府关心或社会比较关注的项目支出总额。 项目总支出：年度预算安排的项目支出总额。
过程(30分)	预算执行	预算执行	预算完成率(2分)	本年度预算完成数与预算数的比率，反映预算完	预算完成率= (预算完成数/预算数) x100% 预算完成数：

	行	行		成程度。	本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。
			预算调整率（2分）	本年度预算调整数与预算数的比率，反映预算完成程度。	预算调整率=（预算调整数/预算数） $\times 100\%$ 预算调整数：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、上级部门或党委、政府临时交办而产生的调整除外）
			支付进度率（2分）	实际支付进度与既定支付进度的比率，反映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） $\times 100\%$ 。 实际支付进度：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、前三年支付进度、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）。
	预算执		结转结余率（2分）	本年度结转结余总额与支出预算数的比率，反映	结转结余率=结转结余总额/支出预算数 $\times 100\%$ 结转结余总

	行		对本年度结转结余资金的实际控制程度。	额：本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。
		结转结余变动率（2分）	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，反映对控制结转结余资金的努力程度。	结转结余变动率 = $\frac{\text{（本年度累计结转结余资金总额}-\text{上年度累计结转结余资金总额）}}{\text{上年度累计结转结余资金总额}} \times 100\%$ 。
		公用经费控制率（2分）	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，反映对机构运转成本的实际控制程度。	公用经费控制率= $\frac{\text{（实际支出公用经费总额）}}{\text{预算安排公用经费总额}} \times 100\%$
		“三公”经费控制率（2分）	本年度“三公”经费实际支出数与预算安排数的比率，反映对“三公”经费的	“三公”经费控制率= $\frac{\text{（“三公”经费实际支出数）}}{\text{“三公”经费预算安排数}} \times 100\%$ 。
		政府采购执行率（2分）	实际控制程度。 本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，反映政府采购预算执行情况。	政府采购执行率= $\frac{\text{（实际政府采购金额）}}{\text{政府采购预算数}} \times 100\%$ ； 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。

	预算管理	预算管理	管理制度健全性 (2分)	制定的管理制度是否健全完整，反映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。	①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； ②相关管理制度是否合法、合规、完整； ③相关管理制度是否得到有效执行。
			资金使用合规性 (2分)	使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，反映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、挤占、挪用、虚列支出等情况。
			预决算信息公开性 (2分)	是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，反映预决算管理的公开透明情况。	①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预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。
			基础信	基础信息是否完	①础数据信息和会计

			信息完善性 (2分)	善、反映基础信息对预算管理工作的支撑情况。	信息资料是否真实；
					②基础数据信息和会计信息资料是否完整；
					③基础数据信息和会计信息资料是否准确。
	资产管理	资产管理	管理制度健全性 (2分)	制定的管理制度是否健全完整，反映资产管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	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；
			资产管理安全性 (2分)	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，反映资产安全运行情况。	③相关资产管理制度是否得到有效执行。
					①产保存是否完整；
					②资产配置是否合理；
					③资产处置是否规范；
					④资产财务管理是否合规，是否帐实相符；
					⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。
			固定资产利用率 (2分)	实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，反映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) x100%。

产出 (25分)	职责履行	职责履行	实际完成率 (6分)	履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，反映履职工作任务目标的实现程度。	实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）x100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内实际完成工作任务的数量。 计划工作数：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。
			完成及时率 (6分)	在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，反映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）x100%。 及时完成实际工作数：按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。
			质量达标率 (7分)	达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率，反映履职质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标实际工作数/质量计划工作数) x100%。 质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内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。
			重点工作办结率 (6分)	年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，反映对重点	重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）x100%。

				工作的办理落实程度。	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。
效益 (25分)	履职效益	履职效益	经济效益 (7分)	履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。	此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
			社会效益 (7分)	履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。	
			生态效益 (7分)	履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。	
			社会公众或服务对象满意度 (4分)	对象对部门履职效果的满意程度。	

4、评价方法

采取定性和定量相结合的方法。权重确定方面，指标采用《财政项目资金绩效评价操作指南》中确定的共性指标体系框架，结合绩效评价特点设置，一级指标、二级指标、三级指标、指标说明、评价要点、自评打分、综合打分。权重分配依据按各指标的重要性确定。

具体评价方面，主要采取对评价指标体系中的各项指标的实际完成情况与评价指标进行比较，综合分析绩效目标的实现程度。然后在单位自评打分的基础上，采用加权平均法综合评价量化分析得出综合评价分值。评分结果分为

优秀（90 分以上）、良好（85-90 分）、合格（60-85 分）、不合格（60）分以下四个等级。具体如下：

评价计分结果	评价结果级别
90 分--100 分 (含 90 分)	优秀
85 分--90 分 (含 85 分)	良好
60 分--85 分 (含 60 分)	合格
60 分以下	不合格

（四）证据收集方式

1、资料收集

根据《武汉市市直预算绩效评价管理暂行办法》（武财绩〔2021〕546 号）等文件精神，以及本项目的实际情况，我们设计收集了包括绩效评价表，自评打分、项目申报书等项目资料和市黄陂区机关事务局 2021 年财务会计资料及相关资料，便于开展绩效评价工作。

2、询问调查

通过与黄陂区机关事务局财务部门及相关部门沟通，听取对于本项目绩效评价过程中的分析，总结实施经验和存在的问题。

四、部门整体支出绩效分析

（一）2021 年度预算情况

黄陂区机关事务局 2021 年部门预决算编制是根据财政部《部门决算管理制度》（财库〔2013〕209 号）等相关文

件要求编制的，编制的政策口径原则上是按照武汉市财政局关于 2021 年市级财政预算编制政策口径的相关规定执行，并结合国家和省、市政策调整要求口径做适当的调整。

根据《区财政局关于批复市黄陂区机关事务局 2021 年预算的函》（陂财预函〔2021〕18 号）及 2021 年度区级集中支付系统上线指标预算执行情况表，黄陂区机关事务局预算批复的部门 2021 年预算收入为 3,117.05 万元，全额财政指标拨款；部门 2021 年预算支出为 3,117.05 万元。

其中：基本支出 548.05 万元，项目支出 2,569.00 万元。

后经预算调整，调整预算数为 578.07 万元，调整后的决算收入为 3,695.12 万元，决算支出为 3,695.12 万元。其中

基本支出为 795.64 万元，项目支出 2,899.48 万元。详见

下表：（单位：万元）

项目	年初预算数	调整预算数	项目(按支出性质和经济分类)	年初预算数	调整预算数
一、财政拨款收入	3,117.05	3,695.12	一、基本支出	548.05	795.64
其中：政府性基金预算财政拨款	3,117.05	3,695.12	人员经费	510.46	711.16
二、上级补助收入	-	-	日常公用经费	37.59	84.48
三、事业收入	-	-	二、项目支出	2,569.00	2,899.48
四、经营收入	-	-	基本建设类项目		

五、附属单位上缴收入	-	-	行政事业类项目	2,569.00	2,899.48
六、其他收入	-	-	三、上缴上级支出		-
			四、经营支出		-
			五、对附属单位补助支出		-
			支出经济分类		
			基本支出和项目支出合计	3,117.05	3,695.12
			工资福利支出	454.66	595.17
			商品和服务支出	2,569.00	2,980.79
			对个人和家庭的补助	93.39	115.99
			其他资本性支出	-	3.17
本年收入合计	3,117.05	3,695.12	本年支出合计	3,117.05	3,695.12

（二）部门整体支出情况

1、基本支出和项目支出

2021 年度，黄陂区机关事务局账面基本支出总额 795.64 万元，其中工资福利支出 595.17 万元，商品和服务

支出 81.31 万元，对个人和家庭的补助 115.99 万元，其他资本性支出 3.17 万元。项目支出 2,899.48 万元。

2、预算管理

（1）收入预算执行情况：2021 年部门决算总收入 3,695.12 万元，比预算增加 578.07 万元。

（2）支出预算执行情况：2021 年部门决算总支出 3,695.12 万元，比预算增加 578.07 万元。增加主要原因：一是政策性增加津补贴因素；二是预决算口径不能完全对应；三是单位相关业务成本增加；四是新增行政事业类项目。

黄陂区机关事务局财务会计账簿及原始凭证齐全，账实相符，会计信息真实。较好地反映了单位的财务收支状况，实现了国库集中支付和“收支两条线”。

3、资产管理

黄陂区机关事务局制定了较为完善的资产管理制度，资料保存完整，固定资产全部在使用，固定资产利用率为 100%。

4、“三公”经费等一般性支出管理

黄陂区机关事务局严格遵守中央八项规定及相关要求，做到严格审批、严格标准，2021 年机关事务局“三公”经费年度预算数为 4.50 万元，实际执行数为 2.88 万元。

5、项目支出情况

2021 年市黄陂区机关事务局实际项目支出 2,899.48 万元。

（三）部门整体支出预算绩效目标完成情况

1、产出目标

(1) 绩效管理情况

在部门整体支出与项目支出绩效管理过程中，黄陂区机关事务局按照行政事业单位会计制度实行报账制，由区财政局会计核算中心代管，符合《中华人民共和国预算法》、《武汉市预算审查监督条例》；未发现截留、挤占、挪用等现象，保障了预算支出资金的顺利实施和安全运行；资金拨付和使用，严格按照市黄陂区财政局制定的《核算管理试行办法》执行；健全完善了内部控制制度、财务管理制度，资产管理制度、费用报销等制度；严格执行中央八项规定，定期公示“三公”经费，公示率达到 100%。

(2) 绩效目标的实现情况

(2-1) 全面促进党组、党支部各项工作

①切实发挥党建引领作用。统筹谋划党建任务和工作目标，认真落实党建工作责任制，党风廉政建设责任制，明确工作职责，夯实工作责任，严格目标管理。党组带头学习习近平新时代中国特色社会主义思想|学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，不断提升政治素养和理论水平，进一步增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，筑牢理想信念根基，大力培养一支政治坚定、学识精湛，乐于奉献的领导集体不断加强和促进亚能部的建设。规范支部活动，建立健全党支部各项制度。严格落实党的“三会一课”制度；改进完善党员目标管理和民主评议党员制度，做好相关材

料的记录、收集、整理、存档工作，使支部党建工作逐步走上制度化、规范化的轨道。

③全面开展单位效能建设。加强党员职工的思想道德、社会公德、职业道德、家庭美德教育，注重提高党员综合素质，提升支部的凝聚力和战斗力。在实际工作中注重发挥支部的战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，以党建工作促进其他工作，以党风改进促进政风改进，以党风建设促进作风建设，全面提升本单位工作效能。

（2-2）坚持进行疫情防控

①保障办公区域消毒工作。安排专人定期对办公区域地面、墙面、会议室、食堂，进行喷雾消毒。对人体接触较多的电梯电话机、桌面、桌椅、门把手、水龙头等易引发交叉感染的物体表面使用酒精擦拭消毒。

②保障会议服务工作。采取会前、会后消毒措施，提醒参会人员佩戴好口罩。会议结束后，立即安排专人对会场进行消杀。严格按照会议会务工作的程序和要求，有力的保障各项会议的保障工作，实现零失误，认真为区委、区政府各类会议提供优质服务。做好会务服务、提升服务质量和水平。以高度的政治责任感和强烈的事业责任心，提升会议服务质量和水平。精心、热心、细心做好每一次服务，并把每一次服务珍惜为工作中的愉悦感和光荣感。认真扎实做好省市领导来黄陂检查指导工作、各级巡查组后勤服务保障工作，精心做好区委、区政府大型会务

服务工作，科学细心做好区机关、各团体的会议服务。全年接待各种会议服务 1156 场次，实现“零差错”。

③加强办公区域出入人员管控。严格落实各项措施制度，落实关门办公，要求干部职工不串岗、不扎堆，进入工作区域主动接受体温检测，并督促干部职工按照相关要求做好个人防护。对进入办公区域的人员和车辆认真排查、严格管控，测体温、问情况、勤提醒，确保一岗不落、一人不漏。

④对办公区域垃圾进行收集、处理。在办公区域按要求设置废弃口罩等特殊有害垃圾收集点，并摆放专门收集容器，做好分类收集、转运工作，生活垃圾做到日产日清。

⑤保障公务车辆消毒工作。加强驾驶员和乘坐人员防护措施，防止病毒通过公务车传播和扩散。安排专人每天对公务车辆进行全面消毒，重点对方向盘、座椅、车窗、空调滤网、车门内外把手等进行喷洒或擦拭消毒，并做好车辆消毒登记台账。

（2-3）抓管理，在科学管理上实现新突破

①持续加强平安建设、综合治理。“安全责任重于泰山”是我们共识。制定安全应急预案，全年召开安全例会 6 次、组织安全排查 4 次、开展消防、**反恐防暴**演练 2 次。强化 24 小时巡查制度。完成机关大院电缆线路改造 1171 米、清理强电、弱电线路 100 余起。协助信访部门依法依规劝退上访人员 4236 人，无恶性上访事件发生。持续开展环境治

理、绿化建设、卫生保洁、规范停车。全年安全生产无火警、无被盗、无事故发生。

②持续推行办公用房精细化管理。进一步明确了党政机关办公用房安全管理主体责任，全区 78 家党政机关建立了办公用房信息化平台、督促办公用房核查数据上报，无违规使用办公用房的情况。

③持续强化公共机构节能示范引领。一是做好公共机构节能宣传周活动，举办“节能降耗 绿色发展”主题宣传，开展全国节能宣传周低碳日活动，。推动公共机构节能社会化。对全区 78 家公共机构能源统计人员进行 2 次业务培训，提高节能统计人员的工作效率和业务水平，构建全社会环保节能运行系统，努力建设低碳环保、节能节约型机关。全区实现公共机构能源资源节约和生态环境保护工作目标，人均综合能耗同比下降 2.2%，人均用水同比下降 3.6%，单位建筑面积能耗同比下降 1.8%。二是完善全区公共机构节能数据管理平台，促进全区能源资源消费统计工作的科学化、规范化、系统化管理。三是广泛推广节能新技术，对学校、幼儿园、公共场所、办公场所全部使用节能设备设施。四是推进节能示范引领作用，持续推进“公共机构节能示范单位”创建，全区 56 家党政机关，2020 年已成功创建国家级节能示范单位 21 家，2021 年有 19 家待验收，2022 年底拟创建 16 家，推动全区节能工作广泛开展。

④持续加强国有资产管理。与财政、审计等部门结合开展国有资产清理工作。做好公车报废更新。全区公车报

废更新工作，按照区党政机关、事业单位公车改革保留车辆，对报废更新车辆进行认真细致审核和界定，并再此基础上严格按照相关程序，确定车辆评估、报废、更新，通过区财政对处置车辆进行了公开拍卖，确保国有资产全额上缴财政。

⑤加强城市文明建设。做好保洁绿化工作，提升机关办公环境。认真落实卫生保洁制度和轮值班制度，明确卫生保洁工作职责范围，坚持每周末大扫除，保洁员每1小时对办公卫生区域进行巡查检查并及时清除残留物，确保办公区无垃圾、无纸屑、无污渍。提升机关大院保洁、绿化，亮化三大工程。加强树木花草培养护理，保持树木四季长青、花期错落优美办公环境。常年开展“除四害”活动，对机关大院办公场所、树木花草、喷洒灭蚊灭蝇药物、疏通下水污水管道，铲除滋生疾病的土壤。对大院所有房屋进行白蚁防治，收到很好效果。

⑥强化了食堂服务水平，提升了后勤保障能力。一是常态化抓好疫情防控。切实加强食品及原材料采购管理，严禁采购未按规定检疫或来源不明畜禽肉类和野生动物及其制品（包含养殖产品）。二是注重营养配餐、清淡适宜，区机关两个食堂每天有序供应2000多人就餐，做到“营养科学、卫生健康”，坚持厉行节约、反对浪费，持续开展厉行节约、反对浪费，“文明餐桌”光盘行动。三是认真做好从业人员健康管理，所有从业人员持有效健康证明，加强每日晨检、定时测量体温、全程佩戴口罩。四是

严格餐厨垃圾管理。设置打包盒和餐厨垃圾专用回收点，避免餐厨垃圾污染环境和传播病菌病毒。

⑦持续提升会务和大型公务活动服务保障水平。优质做好会务服务、提升服务质量和服务水平。精心、热心、细心做好每一次服务，并把每一次服务珍惜为工作中的愉悦感和光荣感。一是精心做好常态化防控认真做好“党代会”和区人大、区政协两会会务服务工作。二是科学细心做好区机关、各团体的会议服务。三优质做好上级领导、各级检查组、督查组来陂巡察指导工作的后勤服务，展示了黄陂对外服务窗口的良好形象。全年承担各类会议1171场次，“零差错”服务。

⑧立足后勤保障 推进管理创新。注重创新驱动发展，着眼“服务响应智能化、管理模式体系化、过程控制信息化”目标方向，扎实推进“智慧后勤”、有力开展内部控制体系建设、现代化治理能力建设、资源能耗管理建设、房屋资产信息化建设等项目实施，提高机关后勤服务信息化、智能化、体系化、科学化管理水平。

⑨经费管理进一步规范。严格执行财政部门预算、收支两条线，国库集中收付和政府采购管理制度，确保日常工作的正常运行。一是做好各类预决算工作，保证了本单位的工作经费、职工工资、奖金、补贴及时到位。二是配合区财政局对固定资产情况进行摸底。三是配合审计局完成了审计整改落实工作。全面落实区委巡察问题全面整改，四个方面18个问题确保整改销号，件件有落实、实事有回

音，巡查组满意、干部职工满意度。五是严格执行新的财务制度，规范报账程序，控制“三公”经费支出，形成有效管理模式。

（2-4）抓服务，在服务水平上实现新提升

①落实贫困户帮扶服务。今年以来，中心党员干部走访 21 户贫困户家庭，与脱贫户进行面对面交流，了解现状，继续开展针对性巩固脱贫成果。积极开展乡村振兴帮扶活动。

②做好爱国主义国防教育。在区双拥办的精心指导下，大力宣传本单位双拥工作开展情况，积极开展以爱国主义为主要内容的国防教育。认真贯彻落实上级双拥工作精神，把双拥工作当作新时期凝聚军心民心、加强国防建设、加快经济社会发展的一项十分重要工作，充分发挥部门的职能作用，积极开展拥军优抚对象的慰问活动，认真做好转业退伍军人的安置工作。

③抓好文明创建工作。一是及时做好文明创建的宣传工作，及时更新更换区政府大院内的创建宣传展板。二是做好文明创建的后勤保障工作。三是做好区政府大院公共环境卫生工作。四是积极配合区文明委做好“因你而荣”各项活动，并取得较好的成效。

（2-5）抓队伍，自身建设取得新成效

①加强学习，不断提升工作人员素质。结合机关效能建设，中心组坚持每月学习制度，加大学习力度，不断提高干部职工的综合素质。抓好学习强国 APP、干部学法、

参加区委中心组培训学习等在线学习工作。通过学习，更进一步地提升干部职工的整体素质和工作能力，提高单位的整体工作水平，增强服务意识，为为委、区政府提供优质的服务打下坚实基础。

②加强制度建设，推进规范化管理。先后集中制定了安全、服务、节能、工作规范等各方面管理服务制度，坚持用制度管人、管事，结合本单位工作实际，集中对不规范、不完善的制度进行了修订，确保各项制度内容简单明了，操作简便实用。切实规范了人员管理和工作管理，为各项工作提供制度化保障。

③转变理念，不断改进工作作风。围绕机关效能建设各项制度、办公秩序、服务质量、办事效率等内容，采取定期督查与突击检查相结合的方式不定期督查，将年度目标任务完成情况与个人年度考核相挂钩，确保机关作风和效能建设的持续好转，激励各部门努力提高工作效率。

（3）效果目标

武汉市黄陂区机关事务局 2021 年度认真贯彻落实中央和省、市关于改进工作作风、密切联系群众的要求，牢固树立过紧日子的思想，从严控制“三公”经费，大力压缩差旅、会议、办公设备购置等一般性支出；制定了厉行节约制度，能做到节俭行政，日常公用经费控制在预算范围以内。固定资产利用率、预决算信息公开、资金使用合规性均比上年有所改善。

2、主要成效和经验做法

（1）坚持厉行节约，努力建设节约型机关

加强宣传教育，营造良好的节约氛围。为切实建设“清廉、务实、高效”机关，开展了“艰苦奋斗、勤俭节约”精神专题教育，把机关后勤事务服务放在事关政府机关形象、事关运行成本、事关反腐倡廉成效的高度。充分认识艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统的重要性，做到“时时讲节约、事事讲节约”，带头推进节约型机关建设。

（2）坚持服务大局提高工作效率，健全了机关后勤服务工作机制

建立和健全工作机制，研究制定本单位目标管理措施，完善健全各项规章制度，按照“定岗位、定人员、定职责”的思路对后勤管理服务人员实行目标管理，强化内部财务管理、资产管理、物品采购、工程维修等方面的机制建设，实现单位经费使用、采购审批等流程规范化管理。使每位工作人员做到“在其位、谋其事、尽其职、负其责”，确保了机关后勤事务服务工作的高效运行。

（3）坚持以人为本，进一步深化队伍建设

机关事务担负着区政府机关的水电维修、保安保洁、会议服务、公共机构节能、房屋维修、餐饮服务、物品采购等，具有工作纷繁、任务特殊、差错公开、服务时效等特性，都要求机关后勤管理服务人员必须具备较高的综合素质，不能有丝毫的马虎和差错出现。通过周一例会、理论学习中心组学习会、“支部主题党日”、“不忘初心、牢记使命”主题教育等载体，强化机关党员干部党章党规党纪

和廉洁从政专题教育，筑牢反腐思想防线。定期走访调研帮扶企业、扶贫村、联系村，为社区、企业、农村经济发展出点子、谋思路，发动干部职工积极参与基层志愿服务活动和各类公益、文体活动，引导干部职工牢固树立服务意识和担当意识，提振精气神。

（4）坚持廉政风险防控，进一步深化作风建设

根据市、区作风建设要求，结合单位实际，研究制定作风建设转变专项行动实施方案。紧盯本中心作风建设重点工作，认真做好本单位、科室（下属单位）和个人廉政风险点排查工作，运用“四种形态”、大事报告制度、廉政建设提醒谈话等形式，督促干部职工认真做好重点领域廉政风险防范，牢固树立底线思维。

五、评价结论

（一）综合评价结论

1、武汉市黄陂区机关事务局建立了较为完善的各项内部管理制度，财务管理规范，会计账簿及原始凭证齐全，账实相符，会计信息真实地反映了财务收支状况，较好地执行了国库集中支付、收支两条线规定。同时在资产管理上制定了较为完善的资产管理制度，做到了专人管理、专人负责，资料保存完整，固定资产全部在使用，固定资产利用率为 100%。

2、武汉市黄陂区机关事务局 2021 年度预算收支符合国家有关预算和财经法规的规定，会计处理符合会计法、相

关会计准则和会计制度的规定，切实做好了本部门预算编报的组织工作并严格执行。

3、武汉市黄陂区机关事务局 2021 年度部门整体支出绩效目标均已完成，取得了良好的效果。

（二）综合评分结果

黄陂区机关事务局 2021 年度部门整体支出绩效评价得分 92 分，综合得分 92 分，结果为优秀，其中：投入 19 分，过程 28 分，产出 23 分、效益 22 分。

六、存在的问题和建议

（一）存在的问题

1、本年度制定的绩效目标开展申报工作不明确，绩效目标的可量化程度需提高。

2、本年度预算调整率较高，预算编制的准确性有待提高。

（二）改进建议

1、强化项目预算管理，提高预算编制科学化、精细化程度，合理编制预算绩效目标，合理测算预算资金量，减少项目资金的预决算差异。

2、加强项目支出，提高项目支出预算准确性，制订项目支出管理制度，明确职责和管理内容。

七、其他需说明的问题

除少数绩效指标有计划目标值外，多数指标无确定标准值，对缺乏标准值的指标评价，是通过项目分析和征求

相关专家意见确定的评价标准进行的。请报告使用者注意上述问题对评价结果可能产生的影响。