

附件1

部门整体支出绩效自评基础数据表

填报单位：浏阳市机关后勤服务中心

单位：万元

财政供养人员情况	编制数	2021年实际 在职人数	控制率
	25	25	100.00%
经费控制情况	2020年决算数	2021年预算数	2021年决算数
三公经费	310.67	658	361.36
1、公务用车购置和维护经费	307.05	655	361.23
其中：公车购置	0	205	34.29
公车运行维护	307.05	450	326.94
2、出国经费	0	0	0
3、公务接待	3.62	3	0.13
项目支出：	3404.68	3276.86	3752.65
其中：1、行政中心水电物业费	978.19	891	1183.35
2、公务用车服务平台工作经费	859.35	1255.14	970.89
3、行政中心日常维修应急处置费用	318.37	161.44	401.42
4、行政中心干部职工中餐补助	1045.9	846	1015
公用经费	17.12	23	8.5
其中：办公经费			
水费、电费、差旅费			
会议费、培训费			
政府采购金额	1161.41	817.5	1051.13
部门整体支出预算调整			475.79
厉行节约保障措施	完善固定资产管理，科学合理做好资产配置，及时做好固定资产处置回收非税入账，有效避免国有资产流失；加强政府采购管理，严格执行采购内控制度；加强公车管理的智能水平，进一步降低用车成本，优化公务用车资源配置。积极开展节水节能工作，定期组织进行温控检查，从源头降低运行成本。		

说明：“项目支出”需要填报除公共专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

2021年部门整体支出绩效自评表

单位：万元

部门(单位)名称		浏阳市机关后勤服务中心					
整体支出规模		全年预算数	全年执行数	执行率%			
资金来源: (1) 财政拨款		3,648.26	4185.65	115%			
(2) 其他资金			2.83				
资金结构: (1) 基本支出		371.40	435.83	117%			
(2) 项目支出		3276.86	3752.65	115%			
年度总体目标	年初设定目标		全年完成情况				
	1、做好行政中心垃圾分类工作，建立垃圾分类管理台账，推进两型机关创建。 2、健全资产配置管理、权属管理、使用调配和处置等制度，加强办公用房日常管理工作。 3、做好机关区域内的环境美化和物业管理工作，做好设施设备保障工作。 4、协调组织机关公务用车的购置、更新和维修；调度管理机关公务用车、接待用车。 5、健全安全保卫制度，提升物防、技防水平，确保行政中心安全有序运行，无责任事故发生。 6、细化会议活动分级保障流程，做到执行有标准、过程有监督、意外有预案。		1、垃圾分类系统化。组织进行了行政中心入驻单位垃圾分类工作检查12次，每月形成检查情况反馈表通报到各入驻单位。完善、更新了行政中心范围内公共区域垃圾分类设施标识标签。 2、资产管理科学化。重点加强了周转住房固定资产管理工作，取得较好成效。全年共计入账登记2021年新增长资产310项，总价值150余万元，按照规定处置报废资产11批次，其中资产调拨5批次，固定资产处置回收非税入账50余万元，进一步规范了资产管理。 3、物业监管精细化。全年共接到维修电话2720余次，维修项目处置率达100%。周转住房及办公相关服务工作满意率保持在100%。 4、公车管理智能化。全年共用车11475次，行程140余万公里，确保了全年无事故。保障了援企稳岗招工、疫情防控等工作用车的需求。 5、安保维稳有序化。全年处理群访51次、个人信访172次、大型活动保障40次。对行政中心主楼、附楼、机关食堂等重要点位进行了隐患排查，对消防设施进行了全面检查与检修。规范了行政中心外环线地面交通标识，对乱停乱放现象进行了有效劝导。 6、会务服务标准化。全年完成了1009场次会议，其中重要会议366场次，大型会议84场次，电视电话会议144场次，约上缴财政非税费用39.6万元。				
分解目标自评							
一级指标	权重	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	自评得分	偏差及原因分析
投入管理	30	预算编管理(3)	全额预算	符合财政规定	全额预算执行情况好	3	年初预算不足，部分经费不满足实际需求
			预算及时编制	符合财政要求	预算按财政要求时间及编制并上报		
		预算执行管理(4)	年初预算	3648.26	4188.48	2	
			预算执行规范性	符合财政要求	全年收支管理活动遵循法律法规，按法定程序批准支出		
		部门结转结余资金管理(4)	正确结转	符合制度规定	按财政要求核算	4	
			年末结余资金	符合制度规定	及时交回财政，结转下年使用的资金已及时办理审批手		
		预算绩效管理(5)	绩效目标指标设置	符合要求	绩效目标指标设置指向明确、具体细化、合理可行	3	
			监控、自评	符合财政规定	按时按要求办理		
		预决算信息公开管理(4)	预决算信息公开规范性	符合财政规定	预决算公开内容完整，格式规范	4	
			预决算信息公开及时性	符合财政规定	预决算公开均在批复后20日内在官方网站上公开		
财政监督管理(3)	制度建立	符合财政规定	按要求建立本单位财务管理	3			
	监督执行	符合财政规定	采取内部监督与外部监督相结合的方式，支出严格按照内部控制审批后执行，并严格落实巡察整改任务				
政府采购管理(3)	采购执行	符合财政规定	采购过程严格执行《“三重一大”事项集体决策制度》及《政府投资工程项目和货物(服务)采购项目实施管	3			
	采购监督	符合财政规定	已建立《政府采购内部控制制度》				
资产管理(4)	制度建立	符合制度规定	按要求建立《固定资产管理暂行办法》	3			
产出指标	25	数量指标(6)	年度工作任务实际完成率	年初工作计划指标	全年工作任务100%完成	6	
		质量指标(8)	质量达标率	质量达标率=(质量达标实际工作数/计划工作数)×100%	100%	8	
			重点工作办结率	重点工作办结率=(重点工作实际完成数/交办或下达数)×100%	100%		
		时效指标(5)	完成及时率	完成及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)×100%	100%	5	
		成本指标(6)	“三公经费”控制率	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%	55%	4	
效益指标	45	经济效益指标(10)	公车管理智能化、集约化	车辆集中管理，节约公务用车费用	100%	10	
		社会效益指标(10)	垃圾分类系统化	积极两型机关建设	100%	10	
		生态效益指标(7)	物业管理精细化	实施环境卫生综合治理，提升物业管理标杆，提高绿化养护品质	100%	7	
		可持续影响指标(8)	安全保障持续化	保障行政中心安全有序运行	100%	8	
		满意度指标(10)	社会公众满意度	≥90%	≥90%	10	
总分			100		93		

注：上述产出指标和效益指标既可以按照重点任务完成情况分别填列，也可以依据所有重点任务归纳提炼综合指标。

附件3

2021年项目支出绩效自评表

单位：万元

项目支出名称	行政中心水电物业费项目							
主管部门	中共浏阳市委办公室			实施单位	浏阳市机关后勤服务中心			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	891	891	1183.35	10	133%	8	
	其中：当年财政拨款	891	891	1183.35	10	133%	8	
	上年结转资金							
	其他资金							
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	物业管理精细化。严格按照市疫情防控指挥部的指令和要求常态化开展防控和消毒工作，及时处理日常维修业务，提升相关服务工作的满意率，同时积极开展对行政中心设施隐患排查，发现问题及时整改，确保机关运行有序。			完成行政中心物业管理项目重新招标，根据每月考核结果，按合同约定及时针对物业管理项目、绿化养护项目、绿化租摆项目、中央空调柴油采购项目进行付款。同时，为了更好地节约成本，单位不定期组织进行温控检查，共计检查办公室697间次，发现并提示整改空调温度设定低于26度办公室71间次，做到了物业监管精细化，在为职工提供一个干净舒适的办公环境的同时降低行政中心的运				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标(15)	垃圾分类工作检查次数	12%	12%	15	15	
		质量指标(20)	行政中心日常用水用电保障率	99%	100%	20	20	
		时效指标(5)	电费结算及时率	85%	100%	5	5	
		成本指标(10)	预算控制数	≤1200万	99%	10	8	
	效益指标 (40分)	经济效益指标(10)	物业管理费、绿化养护费、绿化租摆费、中央空调柴油采购费支付金额与合同约定支付金额对比	≤100%	99%	10	9	
		社会效益指标(10)	确保行政中心正常运行，为干部职工提供良好的工作环境	100%	100%	10	10	
		生态效益指标(5)	节省能源	2%	1.5%	5	4	
		可持续影响指标(15)	确保行政中心正常运行的前提下节约运行成本	100%	90%	15	10	电费、柴油等原材料价格上
		服务对象满意度指标(10)	社会和人民群众满意度的评价	≥98%	100%	10	10	
总分						100	91	

附件3

2021年项目支出绩效自评表

单位：万元

项目支出名称	行政中心日常维修应急处置费项目							
主管部门	中共浏阳市委办公室			实施单位	浏阳市机关后勤服务中心			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	161.44	161.44	401.42	10	249%	7	
	其中：当年财政拨款	161.44	161.44	401.42	10	249%	7	
	上年结转资金							
	其他资金							
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	按时按质完成行政中心各办公用房、公共用房的建设、改造、维修等任务，维护好机关办公区域的社会治安、消防安全、邮电通信等，做好市委、人大、政府、政协交办的会议及重大活动的后勤服务工作。			全年共接到维修电话 2720 余次，维修项目处置率达 100%，相关服务工作满意率保持在 100%。全年处理群访 51 次、个人信访 172 次、大型活动保障 40 次。中心积极开展了对供电系统、特种设备、室内外构件、主附楼设施、机关食堂等重要点位的隐患排查及整改工作，对消防设施进行了全面检查与检修，规范了行政中心外环线地面交通标识，确保机关运行有序。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标 (15)	全年处理维修次数	≥2000次	2720	15	15	
		质量指标 (20)	突发事件处置率	≥90%	≥95%	20	20	
		时效指标 (5)	维修保障工作完成及时率	90%	100%	5	5	
		成本指标 (10)	预算控制数	≤450万	401.42	10	8	
	效益指标 (40分)	经济效益指标 (10)	项目定价前反复对比，在保证质量的前提下，提高优惠率	5%	10%	10	9	
		社会效益指标 (10)	维修项目达标率	≥90%	100%	10	10	
		生态效益指标 (5)	优化行政中心办公环境	100%	100%	5	5	
		可持续影响指标 (15)	积极开展对供电系统、特种设备、室内外构件、主附楼设施、机关食堂等重要点位的隐患排查及整改工作，对消防设施进行全面检查与检修，确保全年安全无事故	100%	100%	15	15	
		服务对象满意度指标 (10)	干部职工满意率	≥90%	100%	10	10	
总分					100	97		

附件3

2021年项目支出绩效自评表

单位：万元

项目支出名称	公务用车服务平台工作经费项目							
主管部门	中共浏阳市委办公室			实施单位	浏阳市机关后勤服务中心			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	1255.14	1255.14	970.89	10	77%	9	
	其中：当年财政拨款	1255.14	1255.14	970.89	10	77%	9	
	上年结转资金							
	其他资金							
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	对车辆进行集中管理，节约运行成本，同时保障全市公务用车安全有序运行，做好及时调度。及时对所有车辆进行检修，本着“严程序、重监管”的管理原则，每日通过车载定位终端对车辆运行轨迹进行全程监控，用车申请、派车记录、行驶轨迹等信息均在长沙公车管理系统上予以记录和统计，增强车辆管理的智能水平，优化公务用车的资源配置。			全年共出车11475次，行程140余万公里，保障了援企稳岗招工、疫情防控等工作的用车需求，及时对公务用车进行维护、及时完成购置、及时支付司勤人员的劳务费及平台建设完善所必需的办公经费等，确保了全年无事故。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标(15)	管理公车数量	≥150辆	153辆	15	15	
		质量指标(20)	用车出勤率	100%	100%	20	20	
		时效指标(5)	业务处理及时性	≥90%	100%	5	5	
		成本指标(10)	预算控制数	≤1255.14万	970.89	10	9	
	效益指标 (40分)	经济效益指标(10)	公务用车实行定点维修保养，单位对维修过程、维修质量、配件价格等环节进行全程监管。	100%	100%	10	9	
		社会效益指标(10)	使公车在社会得到有效监督，在阳光下运行	≥90%	100%	10	10	
		生态效益指标(5)	排放量符合环保标准	达标	达标	5	5	
		可持续影响指标(15)	提升服务质量好评率	≥90%	95%	15	15	
		服务对象满意度指标(10)	服务对象满意度	≥90%	95%	10	10	
总分					100	98		