

子洲县 2022 年度单位整体支出 绩效自评报告

单位名称：子洲县政务服务中心

评价方式：单位绩效自评

评价机构：单位评价组

报告日期 2023 年 3 月 20 日

子洲县财政局（制）

一、整体支出绩效自评表

(2022 年度)

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	指标解释	分值	得分	扣分原因
投入 (15分)	预算配置 (15分)	在职人员控制率	以100%为标准。在职人员控制率≤100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。	5	5	
		“三公经费”变动率	“三公经费”变动率≤0，计5分；“三公经费”>0分，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	“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]×100%。	5	5	
		重点支出安排率	重点支出安排率≥90%，计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%不得分。重点支出安排率=(重点项目支出/项目总支出)×100%。	重点项目支出：单位职能工作、《政府工作报告》目标任务、省市重点工程和重大项目建设等。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。	5	5	
过程 (40分)	预算执行 (15分)	预算调整率	预算调整率=0，计3分；0-10%（含），计2分；20%-30%（含），计0.5分，大于30%不得分。预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。	预算调整率：部门（单位）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、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。	3	2	预算不精准
		支付进度	春节前下达全部专项资金的50%。6月底前所有专项资金指标全部下达完，每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。	按照相关规定，及时下达。	3	3	
		资金结余	无结余，得3分；有结余，但不超过上年结转，得2分；结余超过上年结转，不得分。	按照相关规定，足额下达。	3	3	
		“三公经费”控制率	以100%为标准。“三公经费”控制率≤100%，计6分；每超过一个百分点扣1分，扣完为止。	“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%。	6	6	
	预算管理 (15分)	管理制度健全性	①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，1分；②相关管理制度合法、合规、完整，1分；③相关管理制度得到有效执行，1分。	按照相关文件要求，建立健全管理制度。严格执行相关制度。	3	3	
		资金使用合规性	①支出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资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。	部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。	3	3	
		预决算信息公开性和完善性	①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，0.5分；③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；⑤基础数据信息和会计信息资料准确，0.5分。	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。	3	3	
		政府采购执行率	政府采购执行率等于100%的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。	政府采购执行率=(实际政府采购预算项目个数/政府采购预算项目个数)×100%。政府采购项目中非预算内安排的项目除外。	3	3	
		公务卡刷卡率	公务卡刷卡率达50%以上的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。公务卡刷卡率=公务消费刷卡支出/授权支付*100%。	部门(单位)是否按照《榆林市市级预算单位公务卡管理暂行办法》、《关于进一步规范全市财政资金支付行为的规定》加强公务卡的使用和管理。	3	3	
		资产管理 (10分)	管理制度健全性	①已制定或具有资产管理制度，且相关资产管理制度合法、合规、完整，2分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。	部门(单位)为加强资产管理，规范资产管理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)资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	3	3
	资产管理安全性		①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范；④资产账务管理合规，帐实相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；以上情况每出现一例不符合有关要求的扣1分，扣完为止。	部门(单位)的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门(单位)资产安全运行情况。	4	4	
	固定资产利用率		每低于100%一个百分点扣0.1分，扣完为止。	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)×100%	3	3	
产出 (25分)	职责履行 (25分)	重点工作任务	强化作风建设，提高服务水平得10分，否则不得分	强化作风建设工作情况	7	7	
			以营商环境评价指标体系为遵循，全面建设高效便捷的政务服务环境得10分，否则不得分	深化“放管服”改革，优化营商环境工作情况	6	6	
			中心拟在新中心投入使用之后，积极推进人员服装统一得10分，否则不得分	统一人员服装工作情况	6	6	
			保证工作人员和办事群众有一个舒适安全的办事环境得10分，否则不得分	加强日常防疫管理工作情况	6	6	
效果 (20分)	履职效益 (20分)	社会效益	简化优化群众办事流程，增强政务服务的主动性、精准性、便捷性得10分，否则不得分	深化“放管服”改革，优化营商环境	10	10	
		社会公众或服务对象满意度	95%及以上满分，每减少1%扣1分，扣完为止。	社会公众和服务对象满意度	10	10	
总分					100	99	
备注：根据资金支出实际情况，对“三级指标”进行增加或删除，并将修改后的“评分标准”和“指标解释”进行细化，总分为100分。							

备注：根据资金支出实际情况，对“三级指标”进行增加或删除，并将修改后的“评分标准”和“指标解释”进行细化，总分为 100 分。

二、评价小组

姓 名	职务/职称	单 位	签 字
郭海瑞	主任	子洲县政务服务中心	郭海瑞
闫小东	副主任	子洲县政务服务中心	闫小东
路亮	协管	子洲县政务服务中心	路亮

评价组组长（签字）：

年 月 日

单位意见：

单位负责人（签章）：



郭海瑞 2023 年 3 月 27 日

三、评价报告

（一）单位概况

子洲县政务服务中心是全额财政拨款的二级预算单位，隶属子洲县行政审批服务局。本单位主要职责是负责对政务服务大厅窗口的综合管理服务，对进驻部门和单位的工作进行检查、指导、服务；对乡镇便民服务中心的政务服务进行业务指导。2022年初我单位整体绩效目标为：强化作风建设，提高服务水平；深化“放管服”改革，优化营商环境；进一步提高政府综合服务窗口的形象；加强日常防疫管理。

截至 2022 年 12 月 31 日，我单位编制人数 35 人，实有人员 28 人；单位资产总额（账面净资产）66.53 万元，其中流动资产 2.18 万元，固定资产 64.35 万元。2022 年总收入为 364.47 万元，全部为一般公共预算；2022 年的总支出为 364.47 万元，其中基本支出为 300.23 万元，项目为 64.24 万元。

2022 年我单位积极参加财政部门组织的预算和绩效目标填报会议，绩效自评、绩效监控相会议，对财政云预算和绩效目标上报积极完成；对 2022 年 3 月绩效自评工作也高度重视，成立自评小组结合单位实际情况，制定工作方案，严格按照指标进行绩效自评，并且将自评结果在子洲县门户网站进行了公示。

（二）单位整体支出绩效实现情况

2022 年我单位全面完成了预算任务，所有工作和项目有序开展：

子洲县政务服务中心在县审批局的正确领导和各窗口部门的全力配合下，中心以优化经济发展环境、服务经济发展为目标，以“规范、高效、廉洁、便民”为原则，以提高办事效率和服务水平为宗旨，不断创新办事机制，优化营商环境，认真贯彻落实县委、县政府有关会议精神和重要决策部署事

项分工要求，扎实开展政务服务工作，取得了明显成效，较好地完成了各项任务。

强化作风建设，提高服务水平。2022 年中心召开“作风建设专项行动”，印发了“子洲县政务服务中心关于工作人员作风集中整治活动实施方案”、“窗口工作人员十不准”、首问负责制度及一次性告知制度等文件；安排值班人员每天综合值班，对于迟到早退、脱岗串岗、上班期间玩手机等违纪情形落实到人，提出通报批评并要求所属单位认真对待及时整改。政务中心共通报 3 次 9 人。自开展作风整顿以来窗口工作人员工作作风有了很大的改观，迟到早退现象基本没有，上班期间能够认真值守，积极热情为群众办理业务。

深化“放管服”改革，优化营商环境。中心以制度创新为核心，以营商环境评价指标体系为遵循，全面建设高效便捷的政务服务环境。继续执行“子洲县政务服务中心关于优化提升营商环境实施方案”。着力整治部分窗口单位事项梳理不全、进驻不彻底、授权不充分、明进暗不进、推诿扯皮、窗口仅起到收发室作用等办事不畅、门难找、满城跑、多头跑的问题；印制服务指南二维码，全面提供各窗口办事所需材料及流程，让群众少跑冤枉路，准备好材料一次办妥。

进一步提高政府综合服务窗口的形象。中心拟在新中心投入使用之后，积极推进人员服装统一，参照市中心及邻县中心的做法，统一人员服装。同时，加强服务礼仪培训，提升形象和精神面貌。

加强日常防疫管理。中心每天安排三名工作人员进行综合值班，对前来办事的群众进行体温测量、扫码检查，要求办事人员佩戴口罩，对于个别没有口罩的办事人员，中心还免费为他们提供口罩。同时，安排保洁人员每周对大厅进行一次全面消毒，每天对卫生间和洗漱台进行消毒，保证

工作人员和办事群众有一个舒适安全的办事环境。

（三）单位整体支出绩效评价等次及绩效完成情况的分析

本次整体绩效评价满分 100 分，自评总得分为 99 分，优秀等级。主要涉及预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益 6 个二级指标，具体情况如下：

预算配置共 15 分，得 15 分，占总分的 15%，其中在职人员控制率共 5 分，得 5 分；“三公经费”变动率共 5 分得 5 分；重点支出安排率共 5 分，得 5 分。

预算执行共 15 分得 14 分，占总分的 14%，其中预算调整率共 3 分，得 2 分，主要原因是预算不精准；支付进度共 3 分得 3 分；资金结余共 3 分，得 3 分；“三公经费”控制率共 6 分，得 6 分

预算管理共 15 分，得 15 分，占总分的 15%，其中管理制度健全性共 3 分，得 3 分；资金使用合规率共 3 分，得 3 分；预决算信息公开性和完整性共 3 分，得 3 分；政府采购执行率共 3 分，得 3 分；公务卡刷卡率共 3 分，得 3 分。

资产管理共 10 分，得 10 分，占总分的 10%，其中管理制度健全性共 3 分得 3 分；资产管理安全性共 4 分，得 4 分；固定资产利用率共 3 分，得 3 分。

职责履行共 25 分，得 25 分，占总分的 25%，其中追强化作风建设，提高服务水平共 7 分，得 7 分；深化“放管服”改革，优化营商环境共 6 分，得 6 分；进一步提高政府综合服务窗口的形象 6 分得 6 分；加强日常防疫管理共 6 分，得 6 分。

履职效益共 20 分，得 20 分，占总分的 20%，其中社会效益共 10 分，

得 10 分；服务对象满意度共 10 分，得 10 分。

（四）单位整体支出绩效中存在问题及改进措施

通过此次自评，各项绩效目标均已实现，但工作中仍有不足之处，主要体现在两个方面：

一是预算编制不够精准，年底存在预算核减 8.77 万元，因为预算不精准，导致年末下达指标支付不完，使得财政相关业务人员不得不核减预算，增加了财政局相关业务人员的工作量，降低了财政资金的使用效益。

二是有的单位进驻人员思想素质和业务水平不高，从而使服务质量难以保证，同时加大了管理难度。

针对此次自评发现的问题和原因，我单位应该在以下几个方面进行改进：

1、加强预算管理，强化预算编制能力，提高预算水平，防止才出现因为预算不精准而增加财政局业务人员的工作量和降低财政资金使用效益的现象。

2、加强学习培训，进一步提高人员素质。定期对工作人员进行业务培训和礼仪培训，使中心“服务为本，注重协调，加强管理，构建阳光政务中心”的工作思路和“服务就是招商，效率就是效益，政策有限，服务无限”的工作理念得以全面贯彻落实，从而推动中心工作再上新台阶。组织窗口工作人员再学习“练好四个基本功，努力实现四到位”努力为群众提供周到、细致、热情的服务。进一步提高工作人员综合素质。

（五）绩效自评结果拟应用和公开情况

单位绩效自评报告在政府网站公开，进一步加强公共预算及项目管理监督，提高工作效率。