

南昌市青云谱区机关事务管理中心
2022年度部门整体支出绩效财政评价报告

江西正效咨询管理有限公司

2023年6月



目 录

一、部门（单位）概况.....	1
（一）部门（单位）主要职责职能，组织架构、人员及资产.. 等基本情况.....	1
（二）当年部门（单位）履职总体目标、工作任务.....	6
（三）当年部门（单位）年度整体支出绩效目标.....	7
（四）当年部门预算及执行情况.....	8
二、评价工作开展情况.....	9
（一）评价的目的和思路.....	9
（二）评价方法和指标体系.....	11
（三）评价实施过程.....	12
三、评价总体结论.....	20
（一）评价得分情况.....	20
（二）评价总体结论.....	21
四、部门（单位）整体支出绩效实现情况.....	21
（一）部门决策完成情况.....	21
（二）部门管理完成情况.....	24
（三）部门产出完成情况.....	28
（四）部门效果完成情况.....	34
五、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施.....	36
（一）主要问题及原因分析.....	36
（二）改进的方向和具体措施.....	38

一、部门（单位）概况

（一）部门（单位）主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况

1.部门（单位）主要职责职能

《区委办公室 区政府办公室关于印发<青云谱区机关事务管理中心机构职能编制规定>的通知》（青办字〔2021〕34号）文件明确青云谱区机关事务管理中心（以下简称“区机管中心”）为区人民政府直属公益一类事业单位，机构规格正科级。区机管中心主要职责是：

（1）贯彻党和国家有关方针政策，指导全区机关事务管理工作，研究制定区直机关后勤管理工作制度和规定，并组织实施。

（2）负责区综合服务中心楼院管理及其公共区域工作秩序、环境卫生、安全保卫等行政事务工作。

（3）负责全区机关事业单位办公用房管理工作。负责机关办公用房的规划、权属、调剂、使用监管、维修和处置利用。指导下级办公用房管理工作。

（4）统筹、指导全区公务用车管理工作；负责全区公务用车编制及车辆购置、更新、报废审核工作；负责区级重大应急、调研、接待、机要通信和综合执法等公务用车保障工作。

(5) 协助区有关行政主管部门做好全区公共机构节能指导、协调、推进、监管及考评工作。

(6) 承担全区重要会议、重大活动以及区综合服务中心大院内召开的各类会议的保障工作。

2.部门（单位）组织架构及人员情况

(1) 组织架构

《区委办公室 区政府办公室关于印发〈青云谱区机关事务管理中心机构职能编制规定〉的通知》（青办字〔2021〕34号）明确区机管中心内设机构6个，分别是办公室、综合股、保卫股、公车监管股、服务保障管理股、公共机构节能股等。各股室主要职能分工如下表所示：

表1 区机管中心股室职能分工明细表

序号	科室	相关职能	主要职能
1	办公室	负责文电、会务、机要、档案、督查等机关正常运转工作；承担信息、保密、网络安全、双拥、宣传、法律事务、政务公开、新闻发布工作。负责局机关重大活动和重要会议的组织协调工作；负责局长办公会的组织及议定事项的协调、督办、落实工作；负责党建相关工作。	负责文电、会务、机要、档案、督查等机关正常运转工作；负责党建相关工作。
2	综合股	按规定承担区级机关办公用房、周转住房规划编制、项目审核、工程监管工作；负责区直机关办公用房维修改造的审核、指导、监管工作，参与区级机关办公用房、有关住房建设工作；负责区综合服务中心建筑安全管理、维修改造及绿化美化、环境保护、建设工作；负责区综合	负责对区直属机管办公用房的规划、建设、维修改造；负责区内安全管理、维修改造及绿化美化、环境保护、建设工作；负责；责区机关国有资产的管理。

		服务中心维修工程预算资料的收集整理、造价审定、存档工作；负责中心各项工程招投标的管理、监督、实施；负责审核全区行政事业单位办公用房配置、出租和处置利用；负责监督全区行政事业单位办公用房使用；负责指导、审核与监督全区行政事业单位土地和房产资产收储、整合、使用、调配、处置等管理工作，拟订清查盘点制度；负责区机关国有资产的管理。	
3	保卫股	负责指导、协调、推动区综合服务中心办公区域停车资源共享工作；负责区机关大院内机动车辆、非机动车辆的规范停放的管理工作；负责区综合服务中心责任内安全、保卫、消防及中心普法、信访、应急管理、社会治安综合治理工作。负责协助公安、信访等部门做好机关大院的突发性、群体性事件处理工作。负责区综合服务中心内机关集体户籍的管理。	负责区机关大院内机动车辆、非机动车辆的规范停放的管理工作；负责区综合服务中心责任内安全、保卫、消防及中心普法、信访、应急管理、社会治安综合治理工作。
4	公车监管股	负责全区公车制度改革推进，负责全区事业单位公车管理；统筹、指导、监督全区公车管理，负责区本级公车管理运行；协调办理全区一般公车编制核定、配备更新、上牌登记及处置审批、标识化等；协调办理全区事业单位特种专业技术用车编制审核；负责全区公车信息化和规范化建设，具体承担公车“全省一张网”工作；监管区公车平台运转。	负责全区公车制度改革推进，负责全区事业单位公车管理；统筹、指导、监督全区公车管理，负责区本级公车管理运行。
5	服务保障管理股	负责机关食堂的安全、人员、卫生、经费管理，物资、设施设备的采购；负责机关理发室、文印中心、洗衣房、洗车场安全、人员、卫生的管理，设施设备的采购；负责会议、上级检查等人员的用餐接待。负责区级重要会议、大型活动后勤保障。	负责机关食堂的安全、人员、卫生、经费管理，物资、设施设备的采购；负责会议、上级检查等人员的用餐接待；负责级重要会议、大型活动后勤保障。

6	公共机构节能股	配合区有关行政主管部门做好全区公共机构节能指导、协调、推进、监管及考评工作；会同有关部门拟订公共机构节能规划、规章制度、能源消耗定额并组织实施；组织开展全区宣传培训、节能改造、能耗统计、能耗监测、能源审计、监督检查。	负责；组织开展全区宣传培训、节能改造、能耗统计、能耗监测、能源审计、监督检查。
---	---------	--	---

(2) 人员情况

《区委办公室 区政府办公室关于印发〈青云谱区机关事务管理中心机构职能编制规定〉的通知》（青办字〔2021〕34号）文件明确区机关事务管理中心全额拨款事业编制 20 名。设主任 1 名，副主任 3 名；内设机构股级职数 12 名，其中正股级 6 名、副股级 6 名。实际截至 2022 年底，区机管中心实有人数 17 人，其中在职人员 17 人；离休人员 0 人，退休人员 6 人（财政拨款退休人员）。

3.部门（单位）资产情况

截至 2022 年 12 月 31 日，区机管中心共有固定资产 23 类，合计 425 件。根据区机管中心提供固定资产卡片，固定资产分布情况如下：

表 2 区机管中心固定资产一览表

序号	资产名称	原值（元）	累计折旧（元）	净值（元）	数量（台/张/把/辆）
1	LED 显示屏	459019.62	44627.17	414392.45	62
2	办公椅	44080	982.04	43097.96	151

3	电冰箱	1060	35.32	1024.68	1
4	电脑桌	1560	43.35	1516.65	1
5	福特纯电动越野车	172608	25172	147436	1
6	福特领界 EV	172608	25172	147436	1
7	管道闸门总成	522508	104501.64	418006.36	1
8	烘干机	5400	180	5220	1
9	会议椅	37520	848.16	36671.84	91
10	会议桌	36400	809.2	35590.8	70
11	接待沙发	18784	1356.16	17427.84	8
12	空气净化器	3574	536.13	3037.87	1
13	美的空调	56200	1873.36	54326.64	8
14	模块式热泵机组	540000	54000	486000	10
15	三人沙发	1680	37.32	1642.68	1
16	实木床	2360	52.44	2307.56	1
17	实木衣柜	2200	48.88	2151.12	1
18	书柜文件柜储物柜三门	1580	35.12	1544.88	1
19	书桌	1280	28.44	1251.56	1
20	双壁柜式空气处理器	120000	12000	108000	4
21	藤椅	10000	265.63	9734.37	6
22	液晶电视机	1960	130.64	1829.36	2
23	圆几	560	15.55	544.45	1
合计		2212941.62	272750.55	1940191.07	425

(数据受四舍五入影响, 合计数与资产报表盘点单数据可能存在一定误差)

上述固定资产原值 221.2942 万元, 累计折旧 27.2751 万元, 账面净值 194.0191 万元。根据资产台账上述固定资产均以新购方式取得, 他均为在用, 盘点无盈亏。区机管中心依据《区机关事务管理局财务管理制度》中固定资产进行管理, 单位固定资产由办公室进行管理、财务室进行核算, 实行定期清理、清查, 确保账实相符。

(二) 当年部门(单位)履职总体目标、工作任务

1. 当年度部门(单位)履职总体目标

区机管中心未设置当年度履职总体目标, 评价组结合现场调研及相关材料, 梳理出区机管中心 2022 年部门履职总体目标为: 以重保障、强管理、优服务的理念, 加强队伍建设, 提高机关后勤工作的服务水平和服务质量, 做好后勤各项管理服务, 为区机关各项工作开展提供良好的服务保障。

2. 当年度部门(单位)工作任务

区机管中心未根据部门当年度工作内容设置当年度工作计划, 评价组结合部门职能、现场调研及当年度重点工作等, 梳理当年度工作计划如下:

(1) 开展办公用房摸底工作, 统计办公用房数据, 实

现区内办公用房科学配置，统一安排，解决区内办公用房紧张、分散等问题。

(2) 开展对空调使用、用水用电、节能设施、办公用品使用、纸张双面打印和反食品浪费等节能检查，创建节约型机关。

(3) 落实公务车常态化管理，开展驾驶员安全教育活动，保障公务用车安全。

(4) 做好物业管理服务，维护政府机关正常运行。

(5) 加强食堂规范化管理，提高服务质量。

(三) 当年部门（单位）年度整体支出绩效目标

经查看《南昌市青云谱区机关事务管理中心 2022 年部门整体支出绩效目标表》，区机管中心未设置年度整体目标。

评价组结合部门工作职能、现场调研及相关材料等，梳理其年度目标为：开展办公用房检查工作，完善办公用房管理；推进公共机构节能工作常态化开展，降低资源消耗，倡导低碳绿色生活；做好公务车“日检查、周抽查、月考核”等日常常态化管理，按时开展平台驾驶人员安全教育、安全检查、安全知识学习等，保障公务用车安全；落实设备维护、治安消防、清洁绿化、会议保障等物业管理服务，维护政府机关正常运行；落实食堂管理制度，提高服务质量。

(四) 当年部门预算及执行情况

1. 部门预算及执行情况

根据《青云谱区机关事务管理中心 2022 年收入支出决算总表》，2022 年区机管中心年初批复预算收入 2126.61 万元，其中：一般公共预算收入 1961.61 万元，其他收入 165 万元；2022 年部门支出预算为 2126.61 万元，其中：基本支出 361.61 万元，项目支出 1765 万元。

根据《青云谱区机关事务管理中心 2022 年收入支出决算总表》，2022 年区机管中心调整后全年预算数为 2763.7592 万元，其中：一般公共预算为 2598.7592 万元，其他收入 165 万元；调整后全年预算支出数为 2763.7592 万元，其中：基本支出 163.4971 万元，项目支出 2600.2621 万元。

根据《青云谱区机关事务管理中心 2022 年收入支出决算总表》，2022 年区机管中心收入决算数 2598.7592 万元，其中：一般公共预算为 2598.7592 万元；年末支出决算数为 2598.7592 万元，其中：基本支出 163.4971 万元，项目支出 2435.2621 万元。

(数据受四舍五入影响，可能存在一定误差)

2. 部门政府采购预算及执行情况

根据《南昌市青云谱区机关事务管理中心 2022 年政府采购预算表》，2022 年批复政府采购预算总额 51 万元，其

中：政府采购货物预算 41 万元，政府采购服务 10 万元；2022 年区机管中心实际支出 11.5769 万元，政府采购执行率 22.7%。

3.部门“三公”经费预算及执行情况

根据《南昌市青云谱区机关事务管理中心 2022 年部门预算公开编制说明》，2022 年区机管中心“三公”经费年初预算 61 万元，其中：公务接待 25 万元，公务车购置费 36 万元；实际支出 34.5216 万元，均为公务车购置费。

二、评价工作开展情况

（一）评价的目的和思路

1.绩效评价目的

根据部门编制设定的预期目标，选择合适的评价指标和标准，运用科学的评价方法，对部门资金使用全过程及其支出的经济性、效率性和效益性进行客观公正的综合评价，以衡量财政资金使用绩效，分析部门整体支出是否达到预期目标。同时，及时总结经验，分析存在问题，进一步改进和加强资金管理，提高财政资金使用效益。

根据财政绩效评价要求和部门实际情况，本次绩效评价的目的主要是为了探寻区机管中心资金使用的效率和效益，通过资料收集、基础表填写、访谈、数据分析等形式，深入了解区机管中心组织实施过程、资金使用与管理情况、部门

工作完成情况及实施产生的经济效益、社会效益，以及相关群体的满意度等方面，及时总结经验，发现问题，并提出资金管理、绩效改善等方面的相关措施与建议，为后续部门履职尽责、部门资金管理以及提高财政资金使用效益提供依据。

2.绩效评价思路

从绩效评价的基本原则分析，结合项目实际情况，本次绩效评价应重点包括四部分内容，一是部门决策指标，即通过评价部门中长期规划明确性、部门年度工作计划明确性、绩效目标合理性、绩效指标明确性、预算编制科学性、资金分配合理性来分析部门决策是否科学合理；二是部门管理指标，即通过评价部门支出预算执行率、部门资金使用合规性、部门管理制度健全性、预决算信息公开性、政府采购节支率、资产管理规范性、固定资产利用率、管理制度健全性来分析部门工作实施过程所采取的组织措施是否完备；三是部门产出指标，即从产出的数量指标、质量指标、时效指标和成本指标分析工作计划、中长期计划是否全面、工作是否及时执行到位，检测是否符合预期质量要求，检测成本是否合理等；四是部门效益指标，即通过对区机管中心全年工作实施所产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行全面分析，以验证区机管中心整体资金的使用是否产生了积极良好的效果，是否达成了预期目标。

(二) 评价方法和指标体系

1. 评价方法

(1) 主要采用因素分析法和数据对比法。因素分析法评价项目实施的整体情况是否符合实际需要，数据对比法则反映的是项目运行的持续性和质量的可控性。

(2) 本次绩效评价采取随机抽样的方式完成群众的满意度问卷调查。

2. 评价指标体系

根据财政部赣财部九号文中《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》等文件精神，确定本次绩效评价指标的整体框架。针对部门构建一套指标体系，部门整体指标包括部门决策（部门规划计划、绩效目标、资金配置），部门管理（预算管理、政府采购管理、资产管理、组织实施），部门产出（产出数量、产出质量、产出时效、产出成本），部门效益（经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度）。结合部门年度工作计划、部门职责职能等内容，确定本次绩效评价指标体系的个性指标，设置项目绩效评分指标表。指标数据来源于相关法规、政府文件、基础数据采集、问卷调查和访谈等。具体详见如表 3 所示。

(1) 部门决策：占权重 15 分，用于考核部门规划计划

明确性、绩效目标编制合理性、预算资金编制分配合理性等情况。

(2) 部门管理：占权重 25 分，用于考核预算资金到位及执行使用的合规性、项目管理制度健全及有效性等情况。

(3) 部门产出：占权重 30 分，分为产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四个方面，用于衡量实际工作成果。

(4) 部门效益：占权重 30 分，分为经济效益、社会效益、生态效益、满意度等方面，用于展现项目实施效果及群众对项目实施后的满意度情况。绩效评价标准是指财政支出绩效目标完成程度的衡量尺度。通过评价标准判断评价指标的合理与重要性程度，作为评价工作的基本准绳和标尺，决定了评价目标实现与否以及评价结果准确与否，并作为评价计分的依据。

表 3 部门整体支出绩效评价指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准
部门决策 (15 分)	部门规划 计划 (5 分)	中长期规划明确 性 (2 分)	①部门是否制定中长期规划； ②依据省委省政府的总体规划，将任务落实到部门中长期规划。 ③中长期规划是否对总体目标、规划实施内容及时间安排有明确规定。 ④中长期规划对部门各项职能的履行均进行了完整规划。每项分别占 25%、25%、25%、25%权重分，以上均满足得 100%权重分，否则扣除相应权重分，扣完为止。
		年度工作计划明 确性 (3 分)	①部门是否制定明确的年度工作计划。 ②年度工作计划包含明确的总体目标、计划实施内容、责任主体相关内容。 ③年度工作计划针对部门全部职能的履行进行了计划安排每项分数分别占 20%、

			40%、40%权重分，以上均满足得满分，否则按相应权重扣分。
	绩效目标 (5分)	绩效目标合理性 (2分)	①是否有部门整体支出绩效目标(如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标)。 ②绩效目标与部门职能、规划计划是否具有相关性。 ③预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。 每项分数分别占20%、40%、40%权重分,以上均满足得满分,否则按相应权重扣分。
		绩效指标明确性 (3分)	①是否将部门整体支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标。 ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③是否与部门年度工作任务数或计划数相对应。 每项分别占30%、40%、30%的权重分,以上均符合得100%权重份,否则扣除相应权重分。
	资金配置 (5分)	预算编制科学性 (2分)	①预算编制是否经过科学论证。 ②预算内容与部门履职及规划计划是否匹配。 ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制。 ④预算确定的资金量是否与工作任务相匹配。 每项分别占25%、25%、25%、25%的权重分,以上均满足得满分,否则扣除相应权重分,扣完为止。
		资金分配合理性 (3分)	①资金分配依据是否充分。 ②资金分配是否与部门整体绩效目标内容相一致。 ③分配结果是否合理。 每项分别占30%、30%、40%的权重分,以上均满足得满分,否则扣除相应权重分,扣完为止。
部门管理 (25分)	资金管理 (10分)	支出预算执行率 (4分)	①支出预算完成率= (支出预算完成数/支出预算下达数) × 100%。 支出预算执行数:部门(单位)本年度实际完成的预算支出数。

			支出预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)预算支出数。支出预算完成率为100%得满分,否则执行率在90%(含)~100%得2分,80%(含)~90%得1分,80%以下不得分。
		资金使用合规性 (6分)	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、挪用情况。现场核查财务凭证,每发现1处不符合上述要求扣25%权重分,扣完为止。
	预算管理 (5分)	管理制度健全性 (3分)	①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全; ②部门内部财务管理制度是否完整、合规。 ③会计核算制度是否完整、合规。 每项分别占20%、40%、40%权重分,每缺少1项扣除相应权重分,扣完为止。
		预决算信息公开性 (2分)	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。 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。核查官网信息,每发现一次未公开或内容不完整扣50%权重分,扣完为止。
	政府采购管理 (4分)	政府采购节支率 (4分)	政府采购节支率=(政府采购预算数-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。政府采购节支率≤5%得满分,超出则不得分。
资产管理 (4分)	资产管理规范性 (2分)	①对外投资行为是否经审批,是否在投资亏损; ②是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况; ③是否存在超标准配置资产; ④资产使用是否规范,是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为;	

			⑤资产处置是否规范,是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为; ⑥其他资产管理制度办法执行情况。每存在1项不符扣0.5分,扣完为止。
		固定资产利用率 (2分)	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%。利用率在90%(含)~100%得1.5分,80%(含)~90%得1分,80%以下不得分。
		组织实施 (2分)	管理制度健全性 (2分)
部门产出 (30分)	产出数量 (10分)	区本级办公用房 栋数(1分)	①根据对办公用房使用情况开展监督检查工作,完成区本级办公用房核查得满分,否则不得分。
		管理公务用车数 量(1分)	①根据登记公务用车台账,对区政府内85辆公务用车进行管理得满分,发现有一辆车未进行管理扣0.5分,扣完为止。
		公务车出车用 完成率(2分)	依据“三大平台”接单,①全年公务车出车次数达14280车次得1分,否则不得分; ②全年公务车行驶里程数达581660公里得1分,否则不得分。
		受餐流水线数 量(1分)	①根据食堂管理要求,管理受餐流水线5条得满分,否则不得分。
		食堂就餐人 次(1分)	①根据当年度实际就餐情况,对就餐人数进行记录,通过对比就餐人次记录台账,各月份记录完整得满分,每发现一次未记录完整或未记录扣0.5分,扣完为止。
		物业管理工 作完成率(3分)	①根据当年物业管理要求,开展电梯维保、安防、消防巡检、工程维修、环境管理、绿化、会议保障等工作;通过对比维修管理记录、报修单、照片等,确认物业管理工作工作情况,各项记录完整得100%权重分,否则每发现一次未填写或不完整,视为未完成,扣0.5权重分,扣完为止。
		节能工作完 成率(1分)	①依据《关于开展青云谱区第三批节约型机关创建工作的通知》,开展对空调使用、用水用电、节能设施、办公用品使用、食

		堂反浪费等工作；②依据《青云谱区公共机构 2022 年生活垃圾分类工作推进方案》，对公共机构年度垃圾分类重点工作任务进行部署，公共机构节能工作完成率 100%得满分，有一项未开展扣 0.5 分，扣完为止。
产出质量 (10 分)	办公用房使用率 (2 分)	①依据《区委办公室（区机管局）办公用房管理制度》对办公用房进行管理，办公用房使用率 100%得满分，否则每低 1%扣 0.2 分，扣完为止。
	安全生产考核合格率 (2 分)	①依据《南昌市青云谱区公务用车管理服务服务有限公司制度汇编》，每月开展一次安全生产考核，通过对比相关考核记录，合格率 100%得满分，每发现一次考核不及格扣 1 分，扣完为止。
	食堂考评合格率 (2 分)	①依据《青云谱区机关食堂聘用员工绩效考核工作制度（试行）》对区机关食堂厨师、服务员等岗位进行考核，考核合格率 100%得满分，每发现一次考核不及格扣 1 分，扣完为止。
	物业管理规范性 (2 分)	①依据《物业管理合同》、《消防管理制度汇编》等进行管理，管理规范得满分，每发现一处管理不规范扣 1 分，扣完为止。
	公共机构节能规范性 (2 分)	①公共机构节能依据《公共机构节能条例》规范执行得满分，否则不得分。
产出时效 (5 分)	驾驶员安全教育开展及时率 (2 分)	①依据《南昌市青云谱区公务用车管理服务服务有限公司制度汇编》中安全学习要求，每月开展一次安全教育活动，均及时开展得满分，每缺少一次扣 0.5 分，扣完为止。
	电梯维修响应及时率 (2 分)	①依据相关电梯维保管理办法，电梯故障时，维修人员应 30 分钟内响应维修，均及时完成得满分，每发现一次不及时扣 0.5 分，扣完为止。
	消防设施巡检开展及时率 (1 分)	①依据《防火巡查检查制度》，每月开展一次现房设施巡检工作，每次巡检工作均及时开展得满分，每发现一次不及时扣 0.5 分，扣完为止。
产出成本 (5 分)	在职人员控制率 (1 分)	在职人员控制率=(在职人员数/编制数) × 100% 在职人员数：部门实际在职人数，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的人员编制数。
		“三公经费”控制率（1分）	“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%。
		公用经费控制率（2分）	公用经费”变动比率=（本年度“公用经费”总额-上年度“公用经费”总额）/上年度“公用经费”总额×100%；公用经费”变动比率≤0%得满分，否则不得分。
		预算支出标准执行率（1分）	预算支出标准执行率=按照预算支出标准执行的业务数/已建设预算支出标准业务数 × 100%。
部门效益 (30分)	社会效益 (8分)	公务车交通事故发生率（4分）	①当年度未发生交通事故得满分；②轻微交通事故未有人员伤亡扣1分；③一般交通事故1人以内受伤，扣2分；④重大交通事故不得分。
		区政府正常运转率（4分）	①通过实施物业管理，当年度去政府正常运转得满分，否则不得分。
	生态效益 (5分)	优化区政府内部环境（3分）	①通过开展环境、安防、绿化等管理，保障区政府内部环境干净整洁得满分，每发现一处不妥扣1分，扣完为止。
		节能减排倡导绿色发展（4分）	①通过开展公共机构节能工作，推进食堂反浪费、绿色低碳、文明健康得满分，否则酌情扣分。
	可持续影响（5分）	完善食堂就餐人员台账建设（5分）	①完善食堂就餐人员台账建设，为后续用餐食材采购提供计量依据；符合100%，否则不得分。
	社会公众或服务对象满意度（10分）	各单位职员满意度（10分）	通过线下对区内各单位职员开展满意度调查，各单位职员满意度≥90%得100%权重分，每下降1%扣0.5权重分，扣完为止。

（三）评价实施过程

本次部门整体的评价期间为2023年5月中旬至2023年6月下旬，评价组开展调研，研发设计绩效指标体系、基础数据报表体系和调研方案，同时评价组到实地采集数据，完

善评价基础资料。评价组工作人员对基础数据进行查验，就部门整体的目标及实施效果等做深入了解，并组织开展访谈等调研，之后汇总分析评价数据，依据制订的评价标准和评分规则，对资金投入产出绩效进行量化评分。依据部门决策、部门管理、部门整体资金运用及使用情况，以及部门投入产出绩效，撰写绩效评价报告，针对存在问题提出改进建议。

1.基础信息采集

在区机管中心的配合下，评价组完成了基础材料的收集工作，随后评价组对材料复核，结合现场调研及访谈了解项目具体内容。

2.问卷调查

区机管中心采用随机抽样方式对区机管中心相关群体开展问卷调查。随机选取部分单位职员进行访谈，了解其对小区改造、污水管网整改、道路建设修缮等方面的满意度情况；现场调研人员群众，了解其对项目实施情况等进行满意度调查。

3.访谈调研

评价组对区机管中心财务人员进行了现场访谈。对业务和财务相关负责人就单位基本情况、职责职能、本年度工作计划、部门整体全年工作完成情况等进行了解。

对单位预算编制、资金分配、资金使用合规、保障工作实施的相关制度及措施，以及单位的组织架构与管理等内容进行详细了解。

4.撰写绩效评价初稿

评价组根据前述绩效分析和评价结论，按照要求提炼撰写绩效报告，并在项目组内部进行审核，主要关注报告格式是否规范，内容是否完整；绩效数据是否真实、可靠，是否进行了必要的核实工作；报告逻辑是否清晰，分析问题是否透彻。

5.绩效评价报告复核

绩效评价组负责人将对评价团队提交的评价报告初稿进行复核，主要关注报告结论是否全面、准确；经验、教训的总结是否深刻，建议是否可行等。

6.形成评价报告终稿

在绩效评价组负责人对评价报告意见和建议的基础上，修改并完善形成征求意见稿评价报告。将征求意见稿提交至客户，根据客户对征求意见稿的反馈以及结合实际情况，修改并完善形成绩效评价报告终稿。

三、评价总体结论

(一) 评价得分情况

运用由评价组研发并通过内部论证的评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等方法，对区机管中心全年工作情况进行客观评价，最终评分结果：部门整体总得分为 **77.4** 分，绩效评级为“中”。

表 4 区机管中心部门整体支出绩效评价得分一览表

一级指标	二级指标	权重	得分
部门决策指标 (15分)	部门规划计划	5	2
	绩效目标	5	0.9
	资金配置	5	5
部门管理指标 (25分)	资金管理	10	2
	预算管理	5	4
	政府采购管理	4	0
	资产管理	4	4
	组织实施	2	2
部门产出指标 (30分)	产出数量	10	10
	产出质量	10	10
	产出时效	5	3.5
	产出成本	5	5
部门效益指标 (30分)	社会效益	8	8
	生态效益	7	7
	可持续影响	5	5
	服务对象满意度	10	10
合计		100	77.4

(二) 评价总体结论

评价组通过资料收集、财务核查、现场调研等方式了解区机管中心部门基本情况及履职工作完成情况，整体进展情况良好。2022年区机管中心严格执行《党政机关办公用房管理办法》，对办公用房科学配置，有机整合，解决了各单位分散办公等问题；大力推进公共机构节能工作，降低资源消耗，减少、制止资源浪费，发挥表率作用，倡导绿色低碳生活；规范了公务用车，严格按照“三大平台”管理执行接派车，落实了车辆“日检、周抽、月考核”等安全检查工作，有效保障公务出行，降低行政成本；严格执行了设备维护、治安消防、清洁绿化、会议保障等物业管理服务，维护政府机关正常运行；严格按照考评制度对后勤人员进行考评、管理，提高服务质量。

但存在未设置年度计划、绩效水平有待加强、预算执行率与采购执行率偏低、财务管理有待加强、预算公开不谨慎、公务车安全教育活动开展不及时等问题。

四、部门（单位）整体支出绩效实现情况

(一) 部门决策完成情况

1. 部门规划计划（5分）

(1) 中长期规划明确性（2分）

区机管中心制定了部门中长期规划，其规划与部门职能相符。依据评分标准，该项指标得 100%权重分 2 分。

(2) 年度工作计划明确性 (3 分)

区机管中心未根据 2022 年度部门可预见工作制定年度工作计划。依据评分标准，该项指标不得分。

2. 绩效目标 (5 分)

(1) 绩效目标合理性 (2 分)

区机管中心在 2021 年度申报 2022 年部门预算时，同时申报了部门 2022 年度整体支出绩效目标表，经查看单位提供相关绩效材料，未填写相关绩效目标，评价组结合部门工作职能、年度工作计划和现场调研等材料，梳理其年度目标为：开展办公用房检查工作，完善办公用房管理；推进公共机构节能工作常态化开展，降低资源消耗，倡导低碳绿色生活；做好公务车“日检查、周抽查、月考核”等日常常态化管理，按时开展平台驾驶人员安全教育、安全检查、安全知识学习等，保障公务用车安全；落实设备维护、治安消防、清洁绿化、会议保障等物业管理服务，维护政府机关正常运行；落实食堂管理制度，提高服务质量。依据评分标准，此项不得分。

(3) 绩效指标明确性 (3 分)

区机管中心部门编制 2022 年度整体支出绩效目标表时

已细化绩效指标，但只涵盖部分工作职能，工作职能覆盖率较低，如未设置与公车监管、后勤保障相关指标；且指标设置不规范，如数量指标“会议召开场次”与质量指标“安全隐患排查率”“日常巡查覆盖率”均不对应；“办公用房投入使用率”不属于数量指标；“日常监督次数（次）”不属于时效指标，未设置成本指标与满意度指标等。依据评分标准，此项得 30%权重分 0.9 分。

3.资金配置（5分）

（1）预算编制科学性（2分）

区机管中心部门预算编制按照“二上二下”的预算编制流程进行编制，部门预算编制经过财政部门严格审核确认；其中基本支出经费方面根据固定的人员经费标准和公用经费标准进行编制，项目预算参照往年项目预算情况及预计工作情况进行编制，预算额度测算依据充分、与部门履职及规划计划匹配、预算确定的资金量与工作任务相匹配。依据评分标准，该项指标得 100%权重分 2 分。

（2）资金分配合理性（3分）

2022 年区机管中心基本支出部分资金按照财政定额标准测算并使用，项目支出部分严格按照实际需求进行分配管理，资金分配依据充分、与部门整体绩效目标内容匹配、结果合理。依据评分标准，该项指标得 100%权重分 3 分。

(二) 部门管理完成情况

1. 资金管理 (10 分)

(1) 支出预算执行率 (4 分)

2022 年区机管中心调整后全年预算收入为 2763.7592 万元，年末决算数支出为 2598.7592 万元，2022 年度部门支出预算完成率 = (支出预算完成数 / 支出预算下达数) × 100% = (2598.7592 / 2763.7592) × 100% = 94.03%。依据评分标准，该项指标得 50% 权重分 2 分。

(2) 资金使用合规性 (6 分)

区机管中心按照《区机关事务管理局财务管理制度》《青云谱区区级财政专项资金管理办法》对部门财务进行管理，现场核查青云谱区机管中心 2022 年度财务凭证，发现部分凭证与材料内容不符，部分内容不完整等，其中 12 月份多为采购类凭证未附相关采购材料：① 2 月 15 号凭证，购买 2 辆福特牌纯电动多用途乘用车费用，采购备案表不完整；② 4 月 3 号凭证，终端设备采购，内附采购合同签订不规范，未签字盖章；③ 5 月 22 号凭证，羽毛球场照明灯，未走固定资产采购；④ 8 月 24 号凭证，疫情防控人员食宿经费，内附佐证材料与实际拨付资金不符，发票合计数为 177913.29 元，记账数和转账数为 282000 元，缺少 104086.71 元发票；经查看南昌华远和平里酒店有限公司流水明细，核对其用餐

标准及其份数，2022年3月21日共购入352份，35元/份，其结算金额为12322.29元，结算资金多出2.29元，未明确为何种支出；⑤11月1号凭证，订购秘书工作报刊，未附其相关文件；⑥12月9号凭证，支付消防维保40%，未附其佐证材料，且未有情况说明；⑦12月11号凭证，支付采购办公家具50%，未附其采购合同等佐证材料或情况说明；⑧12月41号凭证，采购空调及辅助材料，未附采购合同等相关佐证材料。根据评分标准，此项不得分。

2.预算管理（5分）

（1）管理制度健全性（3分）

区机管中心按照区机管中心参照《区机关事务管理局财务管理制度》《青云谱区区级财政专项资金管理办法》对部门财务进行管理；参照《区机关事务管理局财务管理制度》中固定资产对单位资产进行管理。根据评分标准得100%权重分3分。

（2）预决算信息公开性（2分）

2022年度区机管中心按照区财政局要求在区政府网址财政信息栏模块完成预决算公开工作，2022年2月15日公开《南昌市青云谱区机关事务管理中心2022年部门预算公开》，经查看预算公开信息，发现部分编制说明内容编写有误，一是区机管中心2022年年初预算2126.61万元，支出预

算中基本支出 196.61 万元，项目支出 0 万元，收入与支出不等，项目支出数据填写有误；二是编制说明内一般公共服务支出 2111.56 万元，与公开表一般公共预算支出表中 1961.61 万元数据不符；三是编制说明内政府采购预算 50 万元，政府采购货物预算 10 万元、政府采购工程预算 30 万元、政府采购服务预算 10 万元，与政府采购系统内采购预算表中 51 万预算数据不符。依据评分标准，该项指标得 50%权重分得 1 分。

3.政府采购管理（4分）

（1）政府采购节支率（2分）

2022 年区机管中心年初政府采购预算 51 万元，实际支出 11.5769 万元，均为货物采购支出，政府采购节支率=（政府采购预算数-实际政府采购金额）/政府采购预算数 × 100%=(51-11.5769)/51 × 100%=77.3%，政府采购执行率 22.7%，依据评分标准，此项不得分。

4.资产管理（4分）

（1）资产管理规范性（2分）

2022 年区机管中心按照《区机关事务管理局财务管理制度》中固定资产对单位资产进行管理，当年度未发生因管理不当发生严重资产损失、丢失的情况；部门按财政标准配置

相关设备，未发生超标准配置资产情况；全年无未经批准擅自出租、出借资产行为，部门按要求进行报批，资产使用规范；且现场抽查部分固定资产，均粘贴有明确规格型号的固定资产卡片，资产管理规范。依据评分标准，该项指标得100%权重分得2分。

(2) 固定资产利用率 (2分)

根据区机管中心提供的固定资产台账，2022年部门共有425件，资产原值221.2942万元，资产净值194.0191万元，目前已登记资产均在使用；现场抽查部分固定资产，了解其使用情况，未发现未使用情况，固定资产利用率为100%。依据评分标准该项指标得100%权重分2分。

5.组织实施 (2分)

(1) 管理制度健全性 (2分)

区机管中心参照《区机关事务管理局财务管理制度》《青云谱区区级财政专项资金管理办法》对部门财务进行管理，参照《区委办公室（区机管局）办公用房管理制度》《南昌市青云谱区公务用车管理服务有限公司制度汇编》《消防安全制度汇编》等文件对部门业务进行管理。根据评分标准得100%权重分2分。

（三）部门产出完成情况

1.产出数量（10分）

（1）区班级办公用房栋数（1分）

2022年区机管中心先后开展了对区属部门和镇、街道、集聚区的办公用房使用情况进行监督检查工作，并建立全区数据台帐。据统计：辖区涉及到办公用房信息统计的区本级单位共56家，街道办事处共5家，乡镇1家，集聚区1家。其中：区本级单位办公用房栋数：24栋；技术业务用房栋数：0栋；办公用房建设项目栋数：1栋。办公用房用地面积共129016.92平方米，总建筑面积234355.092平方米，基本办公用房使用面积：54756.792平方米，附属用房建筑面积：16622.352平方米。根据评分标准，该指标得100%权重分1分。

（2）管理公务车数量（1分）

经查看2022年《公务用车管理服务有限公司车辆出车次数年汇总台账表》，公车办实管公务车85辆，其中：平台用车71辆，事业单位用车14辆。根据评分标准，该指标得100%权重分1分。

（3）公务车出车完成率（2分）

区机管中心主要依托“重大调研接待应急用车平台”“区级综合执法用车平台”“公务用车服务中心”等三大平台对

公务车接单派车进行管理。经查看 2022 年《公务用车管理服务服务有限公司车辆出车次数年汇总台账表》，2022 年平台车辆全年出车 12791 次，行驶 529429 公里，平均日出车率 51.37%；事业单位车辆全年出车 1489 次，行驶 52234 公里，平均日出车率 5.98%。全年合计出车 14280 次，行驶 581660 公里，平均日出车率 57.35%。根据评分标准，该指标得 100% 权重分 2 分。

（4）受餐流水线数量（1 分）

经现场查看，后勤服务中心管理食堂受餐流水线五条及 2 楼圆桌接待等，负责早餐与中餐，晚餐为自助形式。根据评分标准，该指标得 100% 权重分 1 分。

（5）食堂就餐人数（1 分）

经查看后勤中心《就餐人员统计表》，2022 年全年就餐人数统计约 28 万人次。根据评分标准，该指标得 100% 权重分 1 分。

（6）物业管理工作完成率（3 分）

经现场查看 2022 年物业管理相关记录，物业工作完成情况如下：①电梯维保：查看电梯巡检、维保记录，每日开展巡检，每月开展 2 次保养，管理记录健全。②安防管理：主要维护区政府安全及规范大院停车秩序，经查看门岗登记记录，对外来人员均进行登记；疫情期间加强对机关大楼出

入管控，派专人看守，对来访办事人员均登记、询问、测温；2022年全年对不规范停放的车辆张贴“温馨提醒”800余辆，对地下车库30余辆“长期霸占车位车辆”进行清理，并按照车辆管理规定进行限制流量处理。③消防巡检：查看相关记录，每天巡查大楼2次，每月开展一次对所有消防设施巡检，每季度开展一次全面防火检查，相关记录健全。④工程维修：2022年全年接报修单2054起，处理2052起，处理率99.98%；其中：电梯报修63单，房屋维修123单，门锁挂画及桌椅607单，水电报修542单，化粪池疏通47单，卫生间各类维修疏通670单。⑤环境管理：物业面积约6万平方米，每日8小时卫生保障，一天一次消杀工作，每半小时一次巡查，确保环境整洁。⑥绿化：做好杂草清理，及时更换枯坏绿植，每周对花草树木进行2到3次修理，保障绿化精神有形，夏冬时期每日一次浇水。⑦会议保障：主要做好会议室的音响设备调试、会场布置、会场卫生等会议的服务保障管理工作，2022年全年共计保障会议1786场次。根据评分标准，该指标得100%权重分3分。

（7）节能工作完成率（1分）

2022年区机管中心依据《关于开展青云谱区第三批节约型机关创建工作的通知》，开展对空调使用、用水用电、节能设施、办公用品使用、食堂反浪费等工作；按照《青云谱

区公共机构 2022 年生活垃圾分类工作推进方案》，开展了相关工作部署，并以考核促进提升。根据评分标准，该指标得 100%权重分 1 分。

2.产出质量（10 分）

（1）办公用房使用率（2 分）

2022 年办公用房使用率 100%，为科学配置，统一安排办公用房，实现各单位、各部门职责有机整合，已将区卫健委搬至原永生现代宾馆，尽量解决部分单位面积不足、多处分散办公等问题。根据评分标准，该指标得 100%权重分 2 分。

（2）安全生产考核合格率（2 分）

经核查 2022 年公车办《员工安全生产综合考评表》相关记录，每月均有开展安全生产考核，相关记录健全，员工安全生产考核合格率 100%。根据评分标准，该指标得 100%权重分 2 分。

（3）食堂考评合格率（2 分）

2022 年后勤中心依据《青云谱区机关食堂聘用员工绩效考评工作制度（试行）》对聘用班长、食验员、服务员、厨师、面点师等进行考评，经现场核查考评表，相关记录健全，考评合格率 100%。根据评分标准，该指标得 100%权重分 2 分。

(4) 物业管理规范性 (2分)

物业方依据《物业管理合同》、《消防管理制度汇编》及相关管理办法，对电梯维保、安防、消防巡检、工程维修、环境管理、绿化、会议保障等工作进行管理，管理规范。根据评分标准，该指标得 100%权重分 2 分。

(5) 公共机构节能管理规范性 (2分)

区政府各单位均按照《公共机构节能条例》规范执行。根据评分标准，该指标得 100%权重分 2 分。

3.产出时效 (5分)

(1) 驾驶员安全教育开展及时率 (2分)

经查看车管所提供 2022 年会议记录，共开展 9 次会议，其中：安全生产工作部署会议 3 次，教育警示大会 1 次，疫情防控调度会 1 次，全体员工大会 2 次，安全生产会议 2 次。根据评分标准，该指标得 25%权重分 0.5 分。

(2) 电梯维修响应及时率 (2分)

通过线下访问及相关维修记录查看，电梯故障时均在 30 分钟内响应，并开展维修工作，响应及时。根据评分标准，该指标得 100%权重分 2 分。

(3) 消防设施巡检开展及时率 (1分)

依据《防火巡查检查制度》，每月开展一次现房设施巡检工作，经查看相关消防设施每月巡检记录，记录健全，巡

检工作均及时开展。根据评分标准，该指标得 100%权重分 1 分。

4.产出成本（5分）

（1）在职人员控制率（1分）

2022 年青云谱区机关事务管理中心核定全额拨款事业编制 20 名，设主任 1 名，副主任 3 名，内设机构股级职数 121 名，其中正股级 6 名、副股级 6 名；区机管中心 2022 年年末实有人数 17 人，其中：在职人数 17 人；离休人员 0 人，退休人员 6 人（财政拨款退休人员），在职人员控制率= $(\text{在职人员数}/\text{编制数}) \times 100\% = (17/20) \times 100\% = 85\%$ 根据评分标准，该指标得 100%权重分 1 分。

（2）“三公经费”控制率（1分）

2022 年三公经费预算为 34.52165 万元，实际支出 34.5216 万元，三公经费控制率= $(\text{“三公经费”实际支出数}/\text{“三公经费”预算安排数}) \times 100\% = (34.52165/34.52165) \times 100\% = 100\%$ ，依据评分标准，该指标得 100%权重分 1 分。

（3）公用经费控制率（2分）

2022 年度区机管中心公用经费实际到账总额为 11.1412 万元；2021 年度全年实际到账为 1584.5733 万元，“公用经费”控制率= $(\text{本年度“公用经费”总额}-\text{上年度“公用经费”总额})/\text{上年度“公用经费”总额} \times 100\% = (11.1412-1584.5733)$

$1584.5733 \times 100\% = -99.3\%$ 。依据评分标准,该项指标得 100% 权重分 2 分。

(4) 预算支出标准执行率 (1 分)

2022 年度未建设预算支出标准业务,部门预算支出主要为人员经费支出,参照人员经费标准执行。依据评分标准,该指标得 100% 权重分 1 分。

(四) 部门效果完成情况 (30 分)

1. 社会效益 (8 分)

(1) 公务车交通事故发生率 (4 分)

经向业务人员了解,2022 年公务车行驶未发生重大交通事故,但有发生轻微交通事故。依据评分标准,该指标得 75% 权重分 3 分。

(2) 区政府正常运转率 (4 分)

通过开展物业管理,不仅为区政府提供设备维护、治安消防、清洁绿化、会议保障等服务,更为各单位职员提供一个安全、安静、舒适的工作环境,有效保障区政府正常运转。依据评分标准,该指标得 100% 权重分 4 分。

2. 生态效益 (3 分)

(1) 优化区政府内部环境 (3 分)

环境卫生管理是物业服务的重要组成部分,物业环境卫

生管理的好坏是体现物业服务水平和文明第一象征的重要标志。通过开展物业管理工作，有效维护区政府内部干净整洁的环境卫生，塑造区政府文明形象。依据评分标准，该指标得 100%权重分 3 分。

(2) 节能减排倡导绿色发展 (4 分)

通过开展公共机构节能工作，一是推广办公电子化、无纸化，限制一次性办公用品，推进办公用品循环使用，实施供暖、空调、配电、照明、电梯等设备节能使用，营造良好的绿色办公环境；二是开展“文明餐桌”“光盘行动”等，抓好食堂节约管理，加强食堂精细化管理，争创“绿色食堂”；三是推进绿色出行行动，倡导公务出行优先选择绿色出行方式，弘扬传播绿色出行正能量，让低碳交通成为时尚，让绿色出行成为习惯。在南昌市第二届公共机构绿色出行季低碳达人赛活动中区机管中心荣获一等奖。依据评分标准，该项指标得 100%权重分 4 分。

3. 可持续影响 (5 分)

(1) 完善食堂就餐人员台账建设 (5 分)

通过完善就餐人数统计台账，健全记录每日、每周、每月就餐人数，为后续食材采购提供计量依据，随着台账健全，食材采购更为准确，节约采购，避免浪费。依据评分标准，该项指标得 100%权重分 5 分。

4.社会公众或服务对象满意度（10分）

（1）各单位职员满意度（10分）

评价组通过线下对各单位职员满意度进行调查，根据现场访问数据统计，2022年青云谱区各单位职员满意度达94.75%，依据评分标准该项指标得100%权重分10分。

五、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

1.未制定年度工作计划，计划设置意识有待强化

区机管中心未对2022年部门可预见工作内容制定年度工作计划，明确年度目标，年度计划设置意识有待强化。

2.绩效目标设置不规范，绩效工作有待加强

一是区机管中心未设置2022年度部门整体绩效目标。二是指标设置不规范，工作职能覆盖率较低，如未设置与公车监管、后勤保障相关指标；且数量指标“会议召开场次”与质量指标“安全隐患排查率”“日常巡查覆盖率”均不对应；“办公用房投入使用率”不属于数量指标；“日常监督次数（次）”不属于时效指标，未设置成本指标与满意度指标等。三是效益指标为定性指标，难以考核体现部门实际工作成效。

3.预算编制不准确，执行率偏低

一是预算执行率较低，2022年区机管中心调整后全年预算收入为2763.7592万元，年末决算数支出为2598.7592万元，预算执行率为94.03%。

二是政府采购执行率偏低，2022年区机管中心年初政府采购预算51万元，实际支出11.5769万元，均为货物采购支出，政府采购执行率22.7%。

4.部分支出凭证不规范，明细及发票内容不完整

现场核查青云谱区机管中心2022年度财务凭证，发现部分凭证与材料内容不符，部分内容不完整等，其中12月份多为采购类凭证未附相关采购材料：①2月15号凭证，购买2辆福特牌纯电动多用途乘用车费用，采购备案表不完整；②4月3号凭证，终端设备采购，内附采购合同签订不规范，未签字盖章；③5月22号凭证，羽毛球场照明灯，未走固定资产采购；④8月24号凭证，疫情防控人员食宿经费，内附佐证材料与实际拨付资金不符，发票合计数为177913.29元，记账数和转账数为282000元，缺少104086.71元发票；经查看南昌华远和平里酒店有限公司流水明细，核对其用餐标准及其份数，2022年3月21日共购入352份，35元/份，其结算金额为12322.29元，结算资金多出2.29元，未明确为何种支出；⑤11月1号凭证，订购秘书工作报刊，未附其相关文件；⑥12月9号凭证，支付消防维保40%，未附其佐

证明材料，且未有情况说明；⑦12月11号凭证，支付采购办公家具50%，未附其采购合同等佐证材料或情况说明；⑧12月41号凭证，采购空调及辅助材料，未附采购合同等相关佐证材料。

5.预算公开不准确，信息填报需谨慎

经查看网站公示的预算信息，发现部分编制说明内容编写有误，一是区机管中心2022年年初预算2126.61万元，支出预算中基本支出196.61万元，项目支出0万元，收入与支出不等，项目支出数据填写有误；二是编制说明内一般公共服务支出2111.56万元，与公开表一般公共预算支出表中1961.61万元数据不符；三是编制说明内政府采购预算50万元，政府采购货物预算10万元、政府采购工程预算30万元、政府采购服务预算10万元，与政府采购系统内采购预算表中51万预算数据不符。

6.活动开展不及时，活动安排需要加快

依据《南昌市青云谱区公务用车管理服务服务有限公司制度汇编》中安全学习要求，每月开展一次安全教育活动，经查看车管所提供2022年会议记录，共开展9次会议，未及时开展每月的安全学习活动。

(二) 改进的方向和具体措施

1.强化年度工作计划设置意识，加强年度目标管理

工作计划是部门实现有效管理的首要职能和工具，是判断一个部门管理水平的主要标准之一，工作计划的设置可预见未来可能发生的变化，有利于避免或减少工作失误，合理的计划安排更有利于提高部门工作效率。因此，建议区机管中心强化部门年度工作计划意识，加强年度目标管理，提高年度计划科学性、合理性。

2.提高绩效管理意识，加强绩效目标管理

预算绩效管理是优化项目实施，提升财政资金使用效益的重要手段和工具，建议区机管中心进一步提升对预算绩效管理工作的认识，加强预算绩效目标管理，提升绩效指标完整性、合理性和科学性。强化绩效目标管理，提高整体绩效目标填报的完整性、合理性、科学性。所设定的绩效目标要依据充分，符合客观实际工作内容。绩效指标要与目标任务数或政府投资计划相对应，确保绩效目标的完整性、合理性、科学性。效益指标设置尽量以可量化指标为主，如无法量化则考虑定性指标。

3.细化预算编制工作，合理安排预算资金

区机管中心应当增强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。预算编制前根据年度内单位可预见的工作任务，确定单位年度预算目标，细化预算指标，科学合理编

制部门预算，推进预算编制科学化、准确化。年度预算编制后，根据实际情况，定期做好预算执行分析，掌握预算执行进度，及时找出预算实际执行情况与预算目标之间存在的差距，纠正偏差，避免造成资金沉淀。政府采购预算编制前根据年度内单位可预见的工作任务，确定单位年度政府预算目标，细化预算指标，科学合理编制政府采购预算。进行相应的市场调查，了解项目需求采购商品市场价格，根据实际采购需求数量，确定政府采购总体预算。

4. 增强入账严谨性，强化财务管理

《中华人民共和国会计法》第十四条规定“会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充”。

《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）第三十条规定“支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章”。区机管中心应加强财务监管工作，进一步明确财务管理职责，保障财务管理规范性，建立负责人监督责任体制，以促进财务管理水平的提高，以后年度整理会计凭证时，应当内容规范完整。

5. 提高预算编制意识，严谨预算编制内容

区机管中心应进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。对预算公开内容进行仔细核对，确保数据真实准确、内容完整，及时公开。

6.强化安全意识，提高公务出行安全性。

区机管中心公车办应严格落实安全教育工作，一是安全教育有助于提高驾驶人员的安全意识，以最大程度保障出行安全；二是安全教育有助于提高交通效率，减少交通拥堵，改善交通状况。因此区机管中心公车办应加强安全教育力度，提高安全管理水平，保障生命和财产安全。

2022 年度南昌市青云谱区机关事务管理中心部门整体支出绩效评价指标评分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评分标准	得分	评分过程
部门决策 (15 分)	部门规划 计划 (5 分)	中长期规划 明确性	2	部门规划是否明确,用以反映部门长期目标是否对部门各项职能履行进行完整规划。	①部门是否制定中长期规划; ②依据省委省政府的总体规划,将任务落实到部门中长期规划。 ③中长期规划是否对总体目标、规划实施内容及时间安排有明确规定。 ④中长期规划对部门各项职能的履行均进行了完整规划。每项分别占 25%、25%、25%、25%权重分,以上均满足得 100%权重分,否则扣除相应权重分,扣完为止。	2	区机管中心制定有部门中长期规划,其规划与部门职能相符。根据评分标准得 100%权重分 2 分。
		年度工作计 划明确性	3	考察部门年度工作 计划是否明确,用以反映部门是否对中长期目标进行分解,用以支撑部门履职的达成。	①部门是否制定明确的年度工作 计划。 ②年度工作计划包含明确的总体目标、计划实施内容、责任主体相关内容。 ③年度工作计划针对部门全部职能的履行进行了计划安排每项分数分别占 20%、40%、40%权重分,以上均满足得满分,	0	区机管中心未根据 2022 年度部门可预见工作制定年度工作计划。根据评分标准,此项不得分。

					<p>否则按相应权重扣分。</p> <p>①是否有部门整体支出绩效目标（如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）。</p> <p>②绩效目标与部门职能、规划计划是否具有相关性。</p> <p>③预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。</p> <p>每项分数分别占 20%、40%、40% 权重分，以上均满足得满分，否则按相应权重扣分。</p>	0	<p>区住机管中心在 2021 年度申报了 2022 年度部门整体绩效目标表，经查看单位提供相关绩效材料，未填写绩效目标。根据评分标准，此项不得分。</p>
	<p>绩效目标 (5 分)</p>	<p>绩效目标合理性</p>	2	<p>所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核绩效目标与部门履职的相符情况。</p>	<p>①是否将部门整体支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标。</p> <p>②是否通过清晰、可衡量的指标予以体现。</p> <p>③是否与部门年度工作任务数或计划数相对应。</p> <p>每项分别占 30%、40%、30% 的权重分，以上均符合得 100% 权重份，否则扣除相应权重分。</p>	0.9	<p>部门编制了相关绩效指标，但只涵盖部分工作职能，工作职能覆盖率较低且，如未设置与公车监管、后勤保障相关指标；且指标设置不规范，且指标设置不规范，如数量指标“会议召开场次”与质量指标“安全隐患排查率”“日常巡查覆盖率”均不对应；“办公用房投入使用率”不属于数量指标；“日常监督检查次数（次）”不属于时效指标，未设置成本指标与满意度指标等。依据评分标准，该项指标得 30% 权重分 0.9 分。</p>
		<p>绩效指标明确性</p>	3	<p>依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的细化情况。</p>			

	<p>资金管理 (10分)</p>	<p>支出预算执行率</p>	<p>4</p>	<p>部门(单位)本年度预算执行数与财政预算下达数的比率,用以反映和考核部门(单位)预算支出完</p>	<p>①支出预算完成率= (支出预算完成数/支出预算下达数) × 100%。 支出预算执行数: 部门(单位)本年度实际完成的预算支出数。</p>	<p>2</p>	<p>2022年区机管中心全年实际下达预算2763.7592元,全年实际支出2598.7592元,资金执行进度率为94.03%。依据评分标准得2分。</p>
<p>部门管理 (25分)</p>	<p>资金管理 (10分)</p>	<p>资金分配合理性</p>	<p>3</p>	<p>预算资金分配是否有测算依据,用以反映和考核预算资金分配的科学性、合理性情况。</p>	<p>①资金分配依据是否充分。 ②资金分配是否与部门整体绩效目标内容相一致。 ③分配结果是否合理。 每项分别占30%、30%、40%的权重,以上均满足得满分,否则扣除相应权重,扣完为止。</p>	<p>3</p>	<p>2022年区机管中心基本支出部分资金按照财政定额标准测算并使用,项目支出部分严格按照实际需求进行分配管理,资金分配依据充分。依据评分标准,该项指标得100%权重分3分。</p>
<p>资金配置 (5分)</p>	<p>预算编制科学性</p>	<p>2</p>	<p>部门预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核部门预算编制的科学性、合理性情况。</p>	<p>①预算编制是否经过科学论证。 ②预算内容与部门履职及规划计划是否匹配。 ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制。 ④预算确定的资金量是否与工作任务相匹配。 每项分别占25%、25%、25%、25%的权重,以上均满足得满分,否则扣除相应权重,扣完为止。</p>	<p>2</p>	<p>区机管中心部门预算编制按照“二上二下”的预算编制流程进行编制,部门预算编制经过财政部门严格审核确认;其中基本支出经费方面根据固定的人员经费标准和公用经费标准进行编制,项目预算参照往年项目预算情况及预计工作情况进行编制,预算额度测算依据充分、与部门履职及规划计划匹配、预算确定的资金量与工作任务相匹配。依据评分标准,该项指标得100%权重分2分</p>	

				<p>成程度。</p> <p>预算资金分配是否有测算依据,用以反映和考核预算资金分配的科学性、合理性情况。</p>	<p>支出预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)预算支出数。支出预算完成率为100%得满分,否则执行率在90%(含)~100%得2分,80%(含)~90%得1分,80%以下不得分。</p> <p>①是否符合国家财经法规和财务管理制度的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、挪用情况。现场核查财务凭证,每发现1处不符合上述要求扣25%权重分,扣完为止。</p>	0	<p>现场抽查区机管中心2022年部分财务凭证,发现部分凭证与材料内容不符,部分内容不完整等,其中12月份多为采购类凭证未附相关采购材料:①2月15号凭证;购买2辆福特牌纯电动多用途乘用车费用,采购备案表不完整;②4月3号凭证,终端设备采购,内附采购合同签订不规范,未签字盖章;③5月22号凭证,羽毛球场照明灯,未走固定资产采购;④8月24号凭证,疫情防控人员食宿经费,内附佐证材料与实际拨付资金不符,发票合计数为177913.29元,记账数和转账数为282000元,缺少104086.71元发票;经查看南昌华远和平里酒店有限公司流水明细,核对其用餐标准及其份数,2022年3月21日共购入352份,35元/份,其结算金额为12322.29元,结算资金多出2.29元,未明确为何种支出;⑤11月1号凭证,订购秘书工作报刊,</p>
--	--	--	--	---	---	---	---

							<p>未附其相关文件；⑥12月9号凭证，支付消防维保40%，未附其佐证材料，且未有情况说明；⑦12月11号凭证，支付采购办公家具50%，未附其采购合同等佐证材料或情况说明；⑧12月41号凭证，采购空调及辅助材料，未附采购合同等相关佐证材料。根据评分标准，此项不得分。</p>
<p>预算管理 (5分)</p>	<p>管理制度健全性</p>	<p>3</p>	<p>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)预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。</p>	<p>①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全； ②部门内部财务管理制度是否完整、合规。 ③会计核算制度是否完整、合规。</p>	<p>3</p>	<p>区机管中心参照《区机关事务管理局财务管理制度》《青云谱区区级财政专项资金管理办法》对部门财务管理；参照《区机关事务管理局财务管理制度》中固定资产管理制度对资产进行管理根据评分标准得100%权重3分。</p>	<p>经查看2022年部门预算公开信息，发现部分编制说明内容编写有误，①区机管中心2022年年初预算2126.61万元，支出预算中基本支出196.61万元，项目支出0万元，收入与支出不等，项目支出数据填写有误；②编制说明内一般公共服务支出2111.56万元，与公开表</p>
				<p>2</p>			

			明情况。	每发现一次未公开或内容不完整扣 50%权重分，扣完为止。	一般公共预算支出表中 1961.61 万元数据不符；③编制说明内政府采购预算 50 万元，政府采购货物预算 10 万元、政府采购工程预算 30 万元、政府采购服务预算 10 万元，与政府采购系统内采购预算表中 51 万预算数据不符。依据评分标准得 50%权重分 1 分。
政府采购管理 (4 分)	政府采购节支率	4	部门本年度实际与政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门政府采购预算资金节约情况。	政府采购节支率= (政府采购采购数-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计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。政府采购节支率 ≤ 5% 得满分，超出则不得分。	2022 年区机管中心政府采购预算 51 万元，实际支出 11.5769 万元，采购节支率 77.3%。依据评分标准此项不得分。
资产管理 (4 分)	资产管理规范性	2	部门(单位)的资产是否保持安全完整、资产配置是否合理，资产使用和资产处理是否规范，用以反映和考核部门(单位)资产管理的整体水平。	①对外投资行为是否经审批，是否在投资亏损； ②是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况； ③是否存在超标准配置资产； ④资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为； ⑤资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不	区机管中心参照《区机关事务管理局财务管理制度》中固定资产对单位资产进行管理，未发现使用不规范等情况，且现场抽查部分固定资产，均粘贴有固定资产卡片明确规格型号，资产管理规范。依据评分标准得 100%权重分 2 分。

					公开处置行为; ⑥其他资产管理制度的执行情况。每存在1项不符扣0.5分,扣完为止。				
	部门(单位)实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率,用以反映和考核部门(单位)固定资产使用效率程度。	2	部门(单位)实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%。利用率在90%(含)~100%得1.5分,80%(含)~90%得1分,80%以下不得分。	2	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%。利用率在90%(含)~100%得1.5分,80%(含)~90%得1分,80%以下不得分。				区机管中心共有各类资产共425件,经查看资产台账,固定资产利用率为100%,根据评分标准得100%权重分2分。
组织实施(2分)	部门(单位)的针对各项职能,是否建立了相应的业务管理,制度是否健全,用以反映和考核各项业务管理制度对部门履职的保障情况。	2	①是否已制定或具有相应的业务管理制度; ②业务管理制度是否合法、合规、完整。现场调研部门项目管理制度是否健全,是否符合法律法规要求,每发现1个项目不符扣50%权重分,扣完为止。	2	①是否已制定或具有相应的业务管理制度; ②业务管理制度是否合法、合规、完整。现场调研部门项目管理制度是否健全,是否符合法律法规要求,每发现1个项目不符扣50%权重分,扣完为止。				区机管中心参照《区机管事务管理局财务管理规定》《青云谱区区级财政专项资金管理办法》对部门财务管理;参照《区委办公室(区机管局)办公用房管理制度》《南昌市青云谱区公务用车管理服务有限公司制度汇编》《消防安全制度汇编》等文件对部门业务进行管理。根据评分标准得100%权重分2分。
部门产出(30分)	区本级办公用房栋数	1	区本级办公用房栋数,反映部门当年度对办公用房使用情况监督检查工作完成情况。	1	①根据对办公用房使用情况开展监督检查工作,完成区本级办公用房核查得满分,否则不得分。				2022年先后开展了对区属部门和镇、街道、集聚区的办公用房使用情况进行监督检查工作,并建立全区数据台账。据统计:辖区涉及到办公用房信息统计的本级单位共56家,街道办事处共5家,乡镇1家,集聚区1家。其中:区

<p>本级单位办公用房栋数: 24 栋; 技术业务用房栋数: 0 栋; 办公用房建设项目栋数: 1 栋。办公用房用地面积共 129016.92 平方米, 总建筑面积 234355.092 平方米, 基本办公用房使用面积: 54756.792 平方米, 附属用房建筑面积: 16622.352 平方米。根据评分标准, 得 100%权重分 1 分。</p>				
<p>经查看 2022 年《公务用车管理服务有限公司车辆出车次数年汇总表》, 公车办实管公务车 85 辆, 其中: 平台用车 71 辆, 事业单位用车 14 辆。根据评分标准, 得 100%权重分 1 分。</p>	<p>1</p>	<p>①根据登记公务用车台账, 对区政府内 85 辆公务用车进行管理得满分, 发现有一辆车未进行管理扣 0.5 分, 扣完为止。</p>	<p>1</p>	<p>管理公务用车数量, 反映部门对当年度公务用车管理情况。</p>
<p>区机管中心主要依托“重大调研接待应急用车平台”“区级综合执法用车平台”“公务用车服务中心”等三大平台对公务用车接单派车进行管理。经查看 2022 年《公务用车管理服务有限公司车辆出车次数年汇总表》, 2022 年平台车辆全年出车 12791 次, 行驶 529429 公里, 平均日出车率 51.37%; 事业单位车辆全年出车 1489 次, 行驶 52234 公里, 平均日出车率 5.98%。全年合计出车 14280 次, 行驶 581660 公里, 平均日出车率 57.35%。根据评分标准, 得 100%权重分 2 分。</p>	<p>2</p>	<p>依据“三大平台”接单, ①全年公务用车出车次数达 14280 次得 1 分, 否则不得分; ②全年公务用车行驶里程数达 581660 公里得 1 分, 否则不得分。</p>	<p>2</p>	<p>公务用车出车完成率</p>

受餐流水线数量	1	受餐流水线梳理数量,反映部门当年对食堂受餐窗口管理情况。	①根据食堂管理要求,管理受餐流水线5条得满分,否则不得分。	1	经现场查看,后勤服务中心管理食堂受餐流水线五条及2楼圆桌接待等,负责早餐与中餐,晚餐为自助形式。根据评分标准,得100%权重分1分。
食堂就餐人次	1	食堂就餐人数,反映部门当年对就餐人数监测情况。	①根据当年度实际就餐情况,对就餐人数进行记录,通过对就餐人次记录台账,各月份记录完整得满分,每发现一次未记录完整或未记录扣0.5分,扣完为止。	1	经查看后勤中心《就餐人员统计表》,2022年全年就餐人数统计约28万人次。根据评分标准,得100%权重分1分。
物业管理工 作完成率	3	物业管理工 作完成率,反映部门当 年度物业管理工 作完成情况。	①根据当年物业管理要求,开展电梯维保、安防、消防巡检、工程维修、环境管理、绿化、会议保障等工作;通过对比维修管理记录、报修单、照片等,确认物业管理工作情况,各项记录完整得100%权重分,否则每发现一次未填写或不完整,视为未完成,扣0.5权重分,扣完为止。	3	经现场查看2022年物业管理相关记录,物业工作完成情况如下:①电梯维保:查看电梯巡检、维保记录,每日开展巡检,每月开展2次保养,管理记录健全。②安全管理:主要维护区政府安全及规范大院停车秩序,经查看门岗登记记录,对外来人员均进行登记;疫情期间加强对机关大楼出入管控,派专人看守,对来访办事人员均登记、询问、测温;2022年全年对不规范停放的车辆张贴“温馨提醒”800余辆,对地下车库30余辆“长期霸占车位车辆”进行清理,并按照车辆管理规定进行限制流量处理。③消防巡检:查看相关记录,每天巡查大楼2次,每月开展一次对所有消防设施巡检,每季度开展一次全面防火

	节能工作完成率	1	节能工作完成率，反映部门当年度公共机构节能工作完成情况。	①依据《关于开展青云谱区第三批节约型机关创建工作的通知》，开展对空调使用、用水用电、节能设施、办公用品使用、食堂反浪费等工作；②依据《青云谱区公共机构2022年生活垃圾分类工作推进方案》，对公共机构年度垃圾分类重点工作任务进行部署，公	1	<p>检查，相关记录健全。④工程维修：2022年全年接报修单2054起，处理2052起，处理率99.98%；其中：电梯报修63单，房屋维修123单，门锁挂画及桌椅607单，水电报修542单，化粪池疏通47单，卫生间各类维修疏通670单。⑤环境管理：物业面积约6万平方米，每日8小时卫生保障，一天一次消杀工作，每半小时一次巡查，确保环境整洁。⑥绿化：做好杂草清理，及时更换枯坏绿植，每周对花草树木进行2到3次修理，保障绿化精神有形，夏冬时期每日一次浇水。⑦会议保障：主要做好会议室的音响设备调试、会场布置、会场卫生等会议的服务保障工作，2022年全年共计保障会议1786场次。根据评分标准，得100%权重分3分。</p> <p>2022年区机管中心依据《关于开展青云谱区第三批节约型机关创建工作的通知》，开展对空调使用、用水用电、节能设施、办公用品使用、食堂反浪费等工作；按照《青云谱区公共机构2022年生活垃圾分类工作推进方案》，开展了相关工作部署，并以考核促进提升。根据评分标准，得100%权重分1分。</p>
--	---------	---	------------------------------	---	---	--

				共机构节能工作完成率100%得满分，有一项未开展扣0.5分，扣完为止。				
	办公用房使用率	2	办公用房使用率，反映办公用房使用情况。	①依据《区委办公室（区机关局）办公用房管理制度》对办公用房进行管理，办公用房使用率100%得满分，否则每低1%扣0.2分，扣完为止。	2		2022年办公用房使用率100%，为科学配置，统一安排办公用房，实现各单位、各部门职责有机整合，现已将区卫健委搬至原永生现代宾馆，尽量解决部分单位面积不足、多处分散办公等问题。根据评分标准，得100%权重分2分。	
	安全生产考核合格率	2	安全生产考核情况，反映安全生产教育和工作质量情况。	①依据《南昌市青云谱区公务用车管理服务有限公司制度汇编》，每月开展一次安全生产考核，通过对比相关考核记录，合格率100%得满分，每发现一次考核不及格扣1分，扣完为止。	2		经核查2022年公车办《员工安全生产综合考评表》相关记录，每月均有开展安全生产考核，员工安全生产考核合格率100%。根据评分标准，得100%权重分2分。	
	食堂考评合格率	2	食堂考评情况，反映食堂管理工作质量情况。	①依据《青云谱区机关食堂聘用员工绩效考核工作制度（试行）》对区机关食堂厨师、服务员等岗位进行考核，考核合格率100%得满分，每发现一次考核不及格扣1分，扣完为止。	2		2022年后勤中心依据《青云谱区机关食堂聘用员工绩效考核工作制度（试行）》对聘用班长、食堂员、服务员、厨师、面点师等进行考评，经现场核查考评表，相关记录健全，考评合格率100%。根据评分标准，得100%权重分2分。	
	物业管理规范性	2	物业管理规范性情况，反映物业管理质量情况。	①依据《物业管理合同》、《消防管理制度汇编》等进行管理，管理规范得满分，每发现一处管理不规范扣1分，扣完为止。	2		物业方依据《物业管理合同》、《消防管理制度汇编》及相关管理办法，对电梯维保、安防、消防巡检、工程维修、环境管理、绿化、会议保障等工作进行	
产出质量 (10分)								

							管理,管理规范.根据评分标准,得100%权重分2分。
	公共机构节能管理规范性	2	公共机构节能管理规范情况,反映公共机构节能工作质量情况。	①公共机构节能依据《公共机构节能条例》规范执行得满分,否则不得分。	2	区政府各单位均按照《公共机构节能条例》规范执行.根据评分标准,得100%权重分2分。	
	驾驶员安全教育开展及时率	2	反映驾驶员安全教育及时情况。	①依据《南昌市青云谱区公务用车管理服务有限公司制度汇编》中安全学习要求,每月开展一次安全教育活动,均及时开展得满分,每缺少一次扣0.5分,扣完为止。	0.5	经查看车管所提供2022年会议记录,共开展9次会议,其中:安全生产工作部署会议3次,教育警示大会1次,疫情防控调度会1次,全体员工大会2次,安全生产会议2次.根据评分标准,得25%权重分0.5分。	
产出时效 (5分)	电梯维修响应及时率	2	反映电梯维修及时情况。	①依据相关电梯维保管理办法,电梯故障时,维修人员应在30分钟内响应维修,均及时完成得满分,每发现一次啊不及时扣0.5分,扣完为止。	2	通过线下访问及相关维修记录查看,电梯故障时均在30内响应,并开展维修工作,响应及时.根据评分标准,得100%权重分2分。	
	消防设施巡检开展及时率	1	反映消防设施巡检工作开展及时情况。	①依据《防火巡查检查制度》,每月开展一次现房设施巡检工作,经查看相关消防设备每月巡检记录,记录健全,巡检工作均及时开展.根据评分标准,得100%权重分1分。	1	依据《防火巡查检查制度》,每月开展一次现房设施巡检工作,经查看相关消防设备每月巡检记录,记录健全,巡检工作均及时开展.根据评分标准,得100%权重分1分。	
产出成本 (5分)	在职人员控制率	1	部门本年度实际在职人员数与编制数的比率,用以	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100% 在职人员数:部门实际在职人数,以财	1	2022年青云谱区机关事务管理中心核定全额拨款事业编制20名,设主任1名,副主任3名,内设机构股级职数121	

			反映和考核部门对人员成本的控 制程度。	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 批复的部门的人员编制数。		名，其中正股级6名、副股级6名； 区机管中心2022年年末实有人数17 人，其中：在职人数17人；离休人 员0人，退休人员6人（财政拨款退 休人员），在职人员控制率为85%。 根据评分标准，得100%权重分1分。
“三公” 费”控 制率	1	部门本年度“三公 经费”实际支出 数与预算安排数 的比率，用以反映 和考核部门对“三 公经费”的实际控 制程度。	“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%。		1	2022年三公经费预算为34.52165万 元，实际支出34.5216万元，三公经 费控制率为100%。依据评分标准， 该项指标得100%权重分1分。
公用经费控 制率	2	考察部门“公用经 费”预算与上年度 “公用经费”预算 数得变动比率，用 以反映部门（单 位）对行政成本 得控制程度。	公用经费”变动比率=（本年度 “公用经费”总额-上年度“公 用经费”总额）/上年度“公用 经费”总额×100%；公用经费” 变动比率≤0%得满分，否则不 得分。		2	2022年度区机管中心公用经费实际到 账总额为11.1412万元；2021年度全 年实际到账为1584.5733万元，“公 用经费”控制率=（本年度“公用经 费”总额-上年度“公用经费”总 额）/上年度“公用经费”总额×100% =（11.1412-1584.5733）/1584.5733 ×100%=-99.3%。依据评分标准， 该项指标得100%权重分2分。
预算支出标 准执行率	1	考察部门预算支 出标准建设及是 否按照支出标准 执行的比率，用以	预算支出标准执行率=按照预 算支出标准执行的业务数/已 建设预算支出标准业务数 × 100%。		1	2022年度未建设预算支出标准业务， 部门预算支出主要为人员经费支出， 参照人员经费标准执行，此项得100% 权重分1分。

			反映部门履职过程中。						
社会效益 (8分)	公务用车交通事故发生率	4	反映公务用车当年度交通事故发生情况。	①当年度未发生交通事故未有人员伤亡扣1分；③一般交通事故1人以内受伤，扣2分；④重大交通事故不得分。	3	向业务人员了解，2022年公务用车行驶未发生重大交通事故，但有发生轻微交通事故。依据评分标准，该项指标得75%权重分3分。			
	区政府正常运转率	4	反映区政府当年度运转情况。	①通过实施物业管理，当年度去政府正常运转得满分，否则不得分。	4	通过开展物业管理，不仅为区政府提供设备维护、治安消防、清洁绿化、会议保障等服务，更为各单位职员提供一个安静、舒适的工作环境，有效保障区政府正常运转。依据评分标准，该项指标得100%权重分4分。			
部门效益 (30分)	优化区政府内部环境	3	反映当年度区政府环境情况。	①通过开展环境、安防、绿化等管理，保障区政府内部环境干净整洁得满分，每发现一处不妥扣1分，扣完为止。	3	环境卫生管理是物业服务的重要组成部分，物业服务水平和文明第一象征的重要标志。通过开展物业管理，有效维护区政府内部干净整洁的环境卫生，塑造区政府文明形象。依据评分标准，该项指标得100%权重分3分。			
	节能减排倡导绿色发展	4	反映当年度节能减排情况。	①通过开展公共机构节能工作，推进食堂反浪费、绿色低碳、文明健康得满分，否则酌情扣分。	4	通过开展公共机构节能工作，一是推广办公电子化、无纸化，限制一次性办公用品，推进办公用品循环利用，实施供暖、空调、配电、照明、电梯等设备节能使用，营造良好的绿色办公环境；二			

						是开展“文明餐桌”“光盘行动”等，抓好食堂节约管理，推广应用节能节水餐饮设备，加强食堂精细化管理，争创“绿色食堂”；三是推进绿色出行行动，倡导公务出行优先选择绿色出行方式，弘扬传播绿色出行正能量，让低碳交通成为时尚，让绿色出行成为习惯。在南昌市第二届公共机构绿色出行季低碳达人赛活动中区机管中心荣获一等奖。依据评分标准，该项指标得100%权重分4分。
可持续影响(5分)	完善食堂就餐人员台账建设	5	反映对就餐人员统计情况。	①完善食堂就餐人员台账建设，为后续用餐食材采购提供计量依据；符合100%，否则不得分。	5	完善就餐人数统计台账，健全记录每日、每周、每月就餐人数，为后续食材采购提供计量依据，随着台账健全，食材采购更为准确，节约采购，避免浪费。依据评分标准，该项指标得100%权重分5分。
社会公众或服务对象满意度(10分)	各单位职员满意度	10	考核各单位职员对部门履职的满意度情况。	通过线下对区内各单位职员开展满意度调查，各单位职员满意度≥90%得100%权重分，每下降1%扣0.5权重分，扣完为止。	10	通过线下调研各单位职员，各单位职员满意度达94.75%，依据评分标准得100%权重分10分。
合计						77.4