淮北市相山区机关事务管理中心 2022年度部门决算

2023 年 8 月

2022年部门决算公开目录

第一部分 淮北市相山区机关事务管理中心 2022 年部门决算情况说明

一、部门职责

二、机构设置

三、淮北市相山区机关事务管理中心 2022 年度部门情况说明 （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）政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

（八）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

（九）其他重要事项情况说明

四、名词解释

第二部分 淮北市相山区机关事务管理中心2022年部门决算公开报表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

淮北市相山区机关事务管理中心 2022年度部门决算情况

一、部门职责

（一）负责区机关事务管理、保障、服务工作。

（二）负责区机关会议场所的管理、接待服务工作。

（三）负责区直机关公务用车管理、保障、服务工作。

（四）负责区机关食堂建设和管理工作。

（五）负责区直机关办公用房的配置管理工作。

（六）负责区机关的环境、卫生、绿化、安全、保卫工作。

（七）负责区直机关日常工作的供水、供电、供气及设备管理维修工作。

（八）完成区委、 区政府交办的其他任务。

二、机构设置

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 单位名称 |
| 1 | 淮北市相山区机关事务管理中心本级 |

三、淮北市相山区机关事务管理中心2022年度部门决算 情况说明

**(一)收入支出决算情况说明**

2022年度收入总计2012.44万元（含使用非财政拨款结转结余和年初结转结余）,支出总计2012.44万元（含结余分配和年末结转结余）。与2021年相比，收、支总计各增加398.93 万元，增长24.72%，主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程款。

1. **收入决算情况说明**

2022 年度收入合计1981.14万元 ，其中：财政拨款收入 1981.14万元， 占100%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

1. **支出决算情况说明**

2022 年度支出合计 1981.14 万元，其中：基本支出 354.11 万元，占17.87%；项目支出 1627.03 万元，占 82.13%；经营支出0 万元，占0%。

**（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2022年度财政拨款收入总计 2009.19万元（含年初财政拨款结 转结余），支出总计2009.19 万元（含年末财政拨款结转结余）。与2021年相比，财政拨款收、支总计各增加67.63万元，增长 22.78%，主要原因：主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程款。

**(五) 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

**1、一般公共预算财政拨款支出决算总体情况。**

2022年度一般公共预算财政拨款支出 1981.14 万元，占本年 支出的100%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出增加367.63 万元，增长22.78%。主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程。

**2、一般公共预算财政拨款支出决算结构情况。**

2022 年度一般公共预算财政拨款支出1981.14万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出262.63万元，占13.26%卫生健康支出(类)支出15.34万元，占0.77%；城乡社区支出(类)支出1625.84万元，占82.06%；社会保障和就业(类)支出36.26万元，占1.83%；农林水(类)支出0.76万元，占0.04%；商业服务业(类)支出1.90万元，占0.1%；住房保障(类) 支出38.41万元，占1.94%。

**3、一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。**

2022年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为1824.72万元，支出决算为1981.14 万元，完成年初预算的 108.57%。决 算数大于预算数的主要原因:一是根据《安徽省党政机关公务用 车管理实施办法》 《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》 以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇 通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房 紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维 修费； 三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎 办综合楼 院 内新建非机动车棚维修等工程 。其 中:基本支出 354.11万元, 占17.87%；项目支出1627.03 万元， 占82.12%。具体 情况如下：

（1）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算为239.20万元，支出决算为218.49万元，完成年初预算的91.34%，决算数小于预算数的 主要原因是由于中央大力提倡节约开支，过紧日子，本单位加强 对财政资金的管理，尽量减少不必要的开支，所以就出现了决算 数比预算数小的情况。

**（2）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机** **构事务（款）一般行政管理事务（项）。**年初预算为27万元,支 出决算为33.87万元，完成年初预算的125.44%，决算数大于预算 数的主要原因是延长供暖时间，年中追加取暖费预算支出。

**（3）一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机** **构事务（款）行政运行（项）。**年初预算为0万元，支出决算为 10.27万元，决算数大于预算数的主要原因一是年中追加预算行政运行（项）；二是工作人员编制预算不规范，原应编制在政府办公厅（室）下的行政运行编制到了党委办公厅（室）款下，导致预决算出现偏差。

**（4）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出** **（款）行政单位离退休（项）。**年初预算为1.55万元，支出决算 为4.20万元，完成年初预算的270.97%，决算数大于预算数的主要 原因是年中养老保险基数调整，费用增加。

**（5）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出** **（款）** **机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。**年初预算 为17.62万元，支出决算为22.86万元，完成年初预算的129.74%， 决算数大于预算数的主要原因：一是年中养老保险基数调整，费 用增加；二是单位新增2名公务员，增加养老保险支出。

**（6）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出 （款） 机关事业单位职业年金缴费支出（项）。**年初预算为8.81 万元，支出决算为8.45万元，完成年初预算的95.91%，决算数小于预算数的主要原因是单位新增2名公务员，增加职业年金 支出。

**（7）社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支** **出（款）** **其他社会保障和就业支出（项）。**年初预算为1.69 万 元，支出决算为0.74万元，完成年初预算的43.79%，决算数小 于预算数的主要原因是聘用人员的减少。

**（8）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单** **位医疗（项）。**年初预算为11.70万元，支出决算为12.31万元， 完成年初预算的105.21%，决算数大于预算数的主要原因是本单 位新增2名公务员，3名公益性岗位人员。

**（9）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员** **医疗补助（项）。**年初预算为3.03万元，支出决算为3.03万元， 完成年初预算的100%。

**（10）城乡社区支出（** **类）城乡社区管理事务（款）一般** **行政管理事务（项）。**年初预算为1478.71万元，支出决算为 1314.40万元，完成年初预算的88.89%，决算数小于预算数的主 要原因是由于中央大力提倡节约开支，过紧日子，本单位加强 对财政资金的管理，尽量减少不必要的开支。

**（11）城乡社区支出（** **类）城乡社区管理事务（款）其他** **城乡社区管理事务支出（项）。**年初预算为0万元，支出决算为 231.98万元，决算数大于预算数的主要原因是年中追加淮北凤 凰山实业集团有限公司运营公车平台期间管理费及零星维修费 预算。

**（12）城乡社区支出（** **类）城乡社区规划与管理（款）城** **乡社区规划与管理（项）。**年初预算为0万元 ，支出决算为 54.86万元，决算数大于预算数的主要原因是年中追加相山区政 府二楼、三楼大会议室维修工程款及设备购置费。

**（13）城乡社区支出（** **类）城乡社区环境卫生（款）城乡** **社区环境卫生（项）。**年初预算为0万元，支出决算为24.6万 元，决算数大于预算数的主要原因是发放本单位工作人员2021 年基础绩效奖。

**（14）农林水支出（** **类）巩固脱贫衔接乡村振兴（款）其** **他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）。**年初预算为0万元，支出 决算为0.76 万元，决算数大于预算数的主要原因是年中追加乡 村振兴下派干部生活补助费、邮电费、交通补贴费。

**（** **15）商业服务业等支出（类）其他商业服务业等支出** **（款）其他商业服务业等支出（项）。**年初预算为0万元，支出 决算为1.90万元，决算数大于预算数的主要原因是招商任务重， 年中追加招商经费。（17）住房保障支出（ 类）住房改革支出（款）提租补贴（项）。年初预算为7.99元，支出决算为8.41万元，完成年初预算的106.00%，决算数大于预算数的主要原因是年中追加并发放退休人员及在编人员2021年提租补贴。

**（16）住房保障支出（** **类）住房改革支出（款）住房公积** **金（项）。**年初预算为19.16万元，支出决算为30.00万元，完 成年初预算的156.57%，决算数大于预算数的主要原因：一是公 积金调整基数；二是单位人员新增2名公务员公积金缴费增加。

**(六)一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2022年度财政拨款基本支出354.11万元，其中：人员经费 267.29万元，主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工 资、机关事业单位基本养老保险费、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、其他社会保障和缴费、 住房公积金、 医疗费、其他工资福利支出、生活补助、医疗费 补助；公用经费86.62 万元 ，主要包括 ： 物业管理 费 、维修 （护）费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其 他交通费用、其他商品服务支出。

**(七)政府性基金财政拨款收入支出决算情况说明**

淮北市相山区机关事务管理中心没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

**(八)国有资本经营预算财政拨款支出情况说明**

淮北市相山区机关事务管理中心没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

**(九)其他重要事项情况说明**

**1、机关运行经费支出情况。**

2022 年度，淮北市相山区机关事务管理中心机关运行经费 支出86.82万元，比2021年增加86.82万元，增长100%，主要原因是本单位2021年单位性质是事业单位，2022 年改为参公单 位。

**2、政府采购支出情况。**

2022 年度，淮北市相山区机关事务管理中心政府采购支出 总额16.60万元，其中：政府采购货物支出16.60万元、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；其中：授予小微企业合同金额0万元。

**3、国有资产占有使用情况。**

截至2022年12月31日淮北市相山区机关事务管理中心共有 车辆52辆，其中：其他用车52辆；单价100万元以上专用设备0 台（套）。

**4、关于 2022 年度预算绩效情况说明**

**（1）预算绩效管理工作开展情况**

根据预算绩效管理要求，本部门组织对2022年度纳入部门预算的项目支出全面开展了绩效自评，共3个项目，涉及资金1478.71万元，占项目预算总额的100%。

本部门共组织对“区直机关工作人员误餐补助”“专项合 同”“聘用人员委托业务费”等3个项目开展了部门绩效评价，涉及资金 931.57万元。该项目开展绩效评价的组织方式即开展 部门自主实施。从评价情况看，从评价情况看，严格按照绩效 目标对应项目执行，执行中做好指标使用管理，控制绩效目标 偏差，全年未出现目标偏差，达到了预期绩效目标。

组织开展2022年度部门整体支出绩效自评。评价结果显示， 淮北市相山区机关事务管理中心整体绩效目标完成，达到了预 期绩效目标。

**（2）部门决算中项目绩效自评结果**

淮北市相山区机关事务管理中心在 2022 年度部门决算中 公开“ 区直机关工作人员误餐补助”“专项合同”“聘用人员 委托业务费” 3 个项目绩效自评结果。

1、 区直机关工作人员误餐补助项目绩效自评综述：根据 年初设定的绩效目标，区直机关工作人员误餐补助项目绩效 自评得分为7分，项目全年预算数为828万元，执行数为736.17 万元，完成预算的 88.90%。主要产出和效果：通过项目实施， 对区直机关工作人员加班就餐补助办法进行了调整优化，彻底 解决了我区干部职工加班就餐难的问题；主要产出和效果：通 过项目实施，项目完成年初绩效目标。发现的主要问题：绩效 目标设置不够具体明确，项 目的监督管理责任意识还需进一步 加强，项目使用过程中的合规性、及时性等过程绩效要时刻重 视。

下一步改进措施：严格人员管理，提高绩效目标管理水平。 加强财务人员培训，熟练掌握预算编制和预算执行等各项政策，严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，确保预算指标执 行过程不交叉，不断提高绩效目标管理水平。

**项目支出绩效自评表**

（2022 年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 区直机关工作人员误餐补助 | | | | | | |
| 主管单位 | | |  | | 实施 单位 | 淮北市相山区机关事务管理中心 | | | |
| 资金情况 （万元） | | |  | 全年预  算数（A  ) | 全年执行数（B） | | 分值 | 执行率 | 得分 |
| （B/A) |
| 年度资金总额： |  |  | |  |  |  |
| 828 | 736.17 | | 10 | 88.90% | 7 |
| 其中：本年财政 拨款 | 828 | 736.17 | |  |  |  |
| - | - |
| 其他资金 |  |  | | - |  | - |
| - | - |
| 年 度 总 体 目 标 完 成 情 况 | 年初设定目标  解决区直在职员工加班就餐 | | | | 年度总体目标完成情况综述 目标完成情况： 已完成 | | | | |
| 存在的问题： | | | | 整改的措施与建议：及时支付 | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级 指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 年度 | 全年 | 得分 | 评价得分说明 | |
| 指标 值 | 实际值 |
| 产出 指标 | 数量指标 | 参与误餐补助职 工总数 | 10 | ≥ 1100 人 | ≥1100人 | 10 |  | |
| 质量指标 | 经费支出合规性 | 10 | 合规 | 合规 | 10 |
| 时效指标 | 经费支出时效性 | 10 | 及时 | 及时 | 10 |
| 成本指标 | 人均餐补 | 10 | ≤ 600 元 | ≤600 元 | 10 |
| 经费支出 | 10 | ≤ 828 元 | ≤828 元 | 10 |
| 效益 指标 | 经济效益 指标 | 带动中小餐饮业 发展，提高税收  。 | 10 | 有效 提高 | 有效提高 | 10 |  | |
| 社会效益 指标 | 对解决单位职工  加班就餐的影响  程度 | 10 | 有效 推进 | 有效推进 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 生态效益 指标 |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影 响指标 | 对职工工作积极 性的影响程度 | 10 | 有效 促进 | 有效促进 | 10 |
| 满意  度指  标 | 服务对象  满意度指  标 | 服务对象满意度 | 10 | 满意  及以  上 | 满意 | 10 |  |
| 总分 | | | | **100** |  | | **97** |  |
| 注：1.一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、 预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于 100 分。各单 位根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。  2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预 期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%)、80-60%(含 50%)、60- 0%合理确定分值。  3.定量指标若为正向指标（即指标值为≥\* ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值╳该 指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤\* ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实 际值╳该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。  4.评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。 | | | | | | | | |

2、专项合同项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，专 项合同项目绩效自评得分为9.7分。项目全年预算数为71.2万元，执 行数为70.4万元，完成预算的99.8%。 主要产出和效；果通过项目实 施，进一步搞好办公区绿化、美化、净化工作，优化工作环境，提升 了机关形象；主要产出和效果：通过项目实施，项目完成年初绩效目 标。发现的主要问题：绩效目标设置不够具体明确，项目的监督管理 责任意识还需进一步加强，项目使用过程中的合规性、及时性等过程 绩效要时刻重视。下一步改进措施：严格人员管理，提高绩效目标管 理水平。加强财务人员培训，熟练掌握预算编制和预算执行等各项政 策，严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，确保预算指标执行 过程不交叉，不断提高绩效目标管理水平。

项目支出绩效自评表

（2022年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 专项合同 | | | | | | |
| 主管单位 | | |  | | 实施单位 | | 淮北市相山区机关事务 管理中心 | | |
| 资金情况（万元） | | | 全年预算数（A） | | 全年执行数 （B  ) | | 分值 | 执行 率 | 得分 |
| （B/A ) |
| 年度资金总额 : | 71.2 | 70.4 | | 10 | 99.80 % | 9.7 |
| 其中：本年财 政拨款 | 71.2 | 70.4 | | — |  | — |
| 其他资金 |  |  | | — |  | — |
| 年度总体目标完成情况 | 年初设定目标  目标 1：机关大院门岗、安检工作有序进行； 目标 2：机关大院及南黎办综合楼绿化养护工 作  正常运行；  目标 3：南黎办综合楼物业管理、消防维保、 电  梯维保等工作正常运行；  目标 4：公务车辆服务平台运转正常。 | | | | 年度总体目标完成情况综述 目标 1 完成情况：基本完成 目标 2 完成情况：基本完成 目标 3 完成情况：基本完成 目标 4 完成情况：基本完成 | | | | |
| 存在的问题： | | | | 整改的措施与建议： | | | | |
| 绩效指标 | 一级 指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 年度 | 全年 | 得分 | 评价得分 说明 | |
|  | 指标值 | 实际值 |
| 产出 指标 | 数量指标 | 合同支付数量 | 10 | 6 | 6 | 10 |  | |
| 质量指标 | 经费支出合规 性 | 10 | 合规 | 合规 | 10 |
| 项目验收合格 率 | 10 | ≥95% | 100% | 10 |
| 时效指标 | 经费支出时效 性 | 10 | 及时 | 及时 | 10 |
| 成本指标 | 经费支出 | 10 | ≤71.2 | 70.4 | 10 |
| 效益 指标 | 经济效益指标 | 促进合作企业 的经济发展 | 5 | 有效促 进 | 有效促 进 | 5 |  | |
| 社会效益指标 | 提高社会稳定 性 | 5 | 有效提 高 | 有效提 高 | 5 |
| 生态效益指标 | 机关大院绿化 绿化显著提升 | 10 | 显著提 升 | 显著提 升 | 10 |
| 可持续影响指 标 | 环境及服务改 善或提升程度 | 10 | 有效提 升 | 有效提 升 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 满意 度指 标 | 服务对象满意 度指标 | 服务对象满意 度 | 10 | 满意及 以上 | 满意 | 10 |  |
| 总分 | | | | 100 |  | | 99.7 |  |
| 注：1.一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资 金执行率 10 分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于 100 分 。各单位根据各项指标  重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。  2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预 期 指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%) 、80-60%(含 50%) 、60- 0%合理确定分值。  3.定量指标若为正向指标（即指标值为≥\* ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值╳该指 标 分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤\* ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值 ╳该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。  4.评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。 | | | | | | | | |

3、聘用人员委托业务费项目绩效自评综述：根据年初设 定的 绩效目标，聘用人员委托业务费项目绩效自评得分为10 分。项目全年预算数为125万元，执行数为125万元，完成预 算的100%。主要产出和效果：通过项目实施，公车平台驾驶员 工作积极、 出车有序进行；大楼水电维修、会议后勤等工作正 常运行。主要产出和效果：通过项目实施，项目完成年初绩效 目标。发现的主要问题：绩效目标设置不够具体明确，项目的 监督管理责任意识还需进一步加强，项目使用过程中的合规性、 及时性等过程绩效要时刻重视。下一步改进措施：严格人员 管理，提高绩效目标管理水平。加强财务人员培训，熟练掌握 预算编制和预算执行等各项政策，严格遵守各项财经纪律，不 断提高业务能力，提高绩效评价实施主体的专业素质，进一步 规范相关相关项目的预算编制数。

项目支出绩效自评表

（2022 年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 聘用人员委托业务费 | | | | | | |
| 主管单位 | |  | | 实施单 位 | 淮北市相山区机关事务管理中心 | | | |
| 资金情况 ( 万元） | |  | 全年预  算数（A  ) | 全年执行数（B） | | 分值 | 执行率 | 得分 |
| （B/A) |
| 年度资金总额： | 125 | 125 | | 10 | 100% | 10 |
| 其中：本年财政拨款 | 125 | 125 | | - |  | - |
| 其他资金 |  |  | | - |  | - |
| 年度总体目标完成情况 | 年初设定目标  目标 1：机关大院、办公区、公共区域环 境干净整洁；  目标 2：公车平台驾驶员工作积极、出车 有序进行；  目标 3：大楼水电维修、会议后勤等工作 正常运行。 | | | 年度总体目标完成情况综述 目标 1 完成情况： 已完成 目标 2 完成情况： 已完成 目标 2 完成情况： 已完成 | | | | |
| 存在的问题： | | | 整改的措施与建议： | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指 标 | 二级指标 | 三级指 标 | 分值 | 年度指 标值 | 全年实 际值 | 得分 | 评价得 分说明 |
| 产出指 标 | 数量指标 | 预算执 行金额 | 10 | 125 万 | 125 万 | 10 |  |
| 质量指标 | 经费支  出合规  性 | 15 | 合规 | 合规 | 15 |
| 时效指标 | 经费支  出时效  性 | 15 | 及时 | 及时 | 15 |
| 成本指标 | 项目单 位成本 | 10 | 125 万 | 125 万 | 10 |
| 效益指 标 | 经济效益指标 | 带动劳 务派遣 公司经 济发展 | 10 | 有效提 升 | 有效提 升 | 10 |  |
| 社会效益指标 | 促进社  会就业  率 | 10 | 有效促 进 | 有效促 进 | 10 |  |
| 生态效益指标 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 可持续影响指标 | 提升员  工积极  性 | 10 | 有效提 升 | 有效提 升 | 10 |  |
| 满意度 指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人 员满意 度 |  | 满意及 以上 | 满意 | 10 |  |
| 总分 | | | | **100** |  |  | **100** |  |
| 注：1.一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于 100 分。 各单位根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。  2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成 预期指  标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%)、80-60%(含 50%)、60-0%合  理确  定分值。  3.定量指标若为正向指标（即指标值为≥\* ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值╳该 指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤\* ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实 际值╳该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。  4.评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。 | | | | | | | | |

**(3)部门评价项目绩效评价结果**

《淮北市相山区机关事务管理中心项目绩效评价报告》组 织开展2022年度部门整体支出绩效评价，对部门的基本支 出和项目支出进行了全面评价，基本支出能够做到厉行节约， 严格标准；项目支出严格执行预算，注重使用绩效，实现了预 期目标，整体支出取得了明显的效果。

第四部分 名词解释

**一、财政拨款收入：**指单位从同级财政部门取得的财政预 算资金。

**二、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动 所取得的收入。

**三、年初结转和结余：**指以前年度安排、结转到本年仍按 原规定用途继续使用的资金。

**四、年末结转和结余：**指单位本年度或以前年度预算安排、 因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到以后年度继 续使用的资金，或项目已经完成等产生的结余资金。

**五、基本支出：**指单位为保障其机构正常运转、完成日常 工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**六、项目支出：**指单位为完成特定行政任务和事业发展目 标在基本支出之外所发生的支出。

**七、“** **三公”经费：**纳入财政预决算管理的“ 三公”经费， 是指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置 及 运行维护费和公务接待费。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维护费 反映单位公 务用车购置支出（含车辆购置税）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）支出。

**八、机关运行经费：**指为保障行政单位（含参照公务员法 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 办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维 修费、专用材料费及一般设备购置费、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。