

丹凤县政务服务中心 2021年度单位决算

保密审查情况： 已审查

单位主要负责人审签情况： 已审签

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位主要职能及内设机构
- 二、单位决算构成
- 三、单位人员情况

第二部分 2021年度单位决算表

- 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第三部分 2021年度单位决算情况说明

- 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”经费及会议费、培训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、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

第四部分 专业名词解释

第一部分 单位概况

一、单位主要职能及内设机构

（一）主要职能

负责全县政务服务信息系统建设工作，负责拟订全县行政审批、政务服务信息系统建设规划并组织实施负责互联网审批服务平台建设、维护和信息共享、数据分析应用工作；政务服务信息系统向各镇(街道)延伸，实现数据互联共享；负责实体大厅、网上平台、移动客户端、自助终端等有机结合，实现线上线下功能互补、融合发展；负责全县政务服务“一张网”建设，优化网上办事事项流程、在线共享审批材料；负责全县便民服务大厅的管理工作，拟订县政务服务中心和全县便民服务大厅管理办法、工作标准和行为规范并组织实施；负责政务服务中心和全县便民服务大厅效能评价工作；负责县政务服务中心大厅的运行管理工作做好县政务服务中心大厅现场服务、材料核验、结果反馈和形象展示；协调指导全县政务服务工作；负责全县行政审批、各级政务服务中心和“12345”热线平台转办投诉举报事项的承办、转办和督办工作；负责对县政务服务中心窗口工作人员的日常管理业务培训 and 年度考核工作。

（二）内设机构

内设机构丹凤县政务服务中心内设综合办公室、业务股、效能监察股、网络技术股，属事业单位。

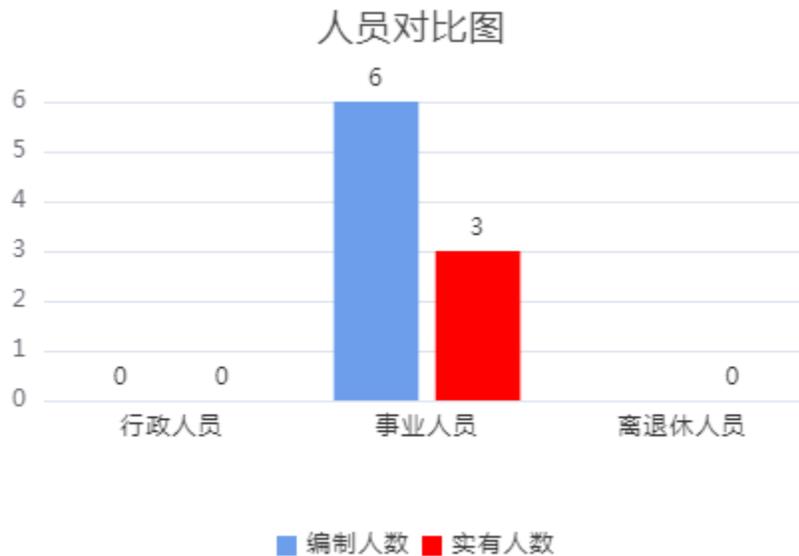
二、单位决算构成

纳入本年度本单位决算编制范围的单位共1个，包括单位性质为事业单位：

序号	单位名称
1	丹凤县政务服务中心（事业单位）

三、单位人员情况

截至2021年底，本单位人员编制6人，其中行政编制0人、事业编制6人；实有人员3人，其中行政0人、事业3人。单位管理的离退休人员0人。



第二部分 2021年度单位决算表

目录

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表1	收入支出决算总表	否	
表2	收入决算表	否	
表3	支出决算表	否	
表4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表5	一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）	否	
表7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	是	本单位不涉及财政拨款“三公”经费公开空表
表8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本单位不涉及政府性基金公开空表
表9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本单位不涉及国有资本经营公开空表

收入支出决算总表

公开01表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：万元

收入		支出	
项目	决算数	项目	决算数
1. 一般公共预算财政拨款	87.24	1. 一般公共服务支出	81.05
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出	
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出	
4. 上级补助收入		4. 公共安全支出	
5. 事业收入		5. 教育支出	
6. 经营收入		6. 科学技术支出	
7. 附属单位上缴收入		7. 文化旅游体育与传媒支出	
8. 其他收入		8. 社会保障和就业支出	2.74
		9. 卫生健康支出	1.28
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	
		13. 交通运输支出	
		14. 资源勘探信息等支出	
		15. 商业服务业等支出	
		16. 金融支出	
		17. 援助其他地区支出	
		18. 自然资源海洋气象等支出	
		19. 住房保障支出	2.18
		20. 粮油物资储备支出	
		21. 国有资本经营预算支出	
		22. 灾害防治及应急管理支出	
		23. 其他支出	
本年收入合计	87.24	本年支出合计	87.24
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	87.24	支出总计	87.24

注：本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

收入决算表

公开02表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：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				小计	其中：教育收费			
	合计	87.24	87.24						
201	一般公共服务支出	81.05	81.05						
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	81.05	81.05						
2010306	政务公开审批	81.05	81.05						
208	社会保障和就业支出	2.74	2.74						
20805	行政事业单位养老支出	2.74	2.74						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.74	2.74						
210	卫生健康支出	1.28	1.28						
21011	行政事业单位医疗	1.28	1.28						
2101102	事业单位医疗	1.28	1.28						
221	住房保障支出	2.18	2.18						
22102	住房改革支出	2.18	2.18						
2210201	住房公积金	2.18	2.18						

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

支出决算表

公开03表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：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						
	合计	87.24	87.24				
201	一般公共服务支出	81.05	81.05				
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	81.05	81.05				
2010306	政务公开审批	81.05	81.05				
208	社会保障和就业支出	2.74	2.74				
20805	行政事业单位养老支出	2.74	2.74				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.74	2.74				
210	卫生健康支出	1.28	1.28				
21011	行政事业单位医疗	1.28	1.28				
2101102	事业单位医疗	1.28	1.28				
221	住房保障支出	2.18	2.18				
22102	住房改革支出	2.18	2.18				
2210201	住房公积金	2.18	2.18				

注：本表反映单位本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：万元

收入		支出				
项目	决算数	项目	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
1. 一般公共预算财政拨款	87.24	1. 一般公共服务支出	81.05	81.05		
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出				
		4. 公共安全支出				
		5. 教育支出				
		6. 科学技术支出				
		7. 文化旅游体育与传媒支出				
		8. 社会保障和就业支出	2.74	2.74		
		9. 卫生健康支出	1.28	1.28		
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出				
		13. 交通运输支出				
		14. 资源勘探信息等支出				
		15. 商业服务业等支出				
		16. 金融支出				
		17. 援助其他地区支出				
		18. 自然资源海洋气象等支出				
		19. 住房保障支出	2.18	2.18		
		20. 粮油物资储备支出				
		21. 国有资本经营预算支出				
		22. 灾害防治及应急管理支出				
		23. 其他支出				
本年收入合计	87.24	本年支出合计	87.24	87.24		
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
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						
收入总计	87.24	支出总计	87.24	87.24		

注：本表反映单位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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）

公开05表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：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
	合计	87.24	87.24	
201	一般公共服务支出	81.05	81.05	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	81.05	81.05	
2010306	政务公开审批	81.05	81.05	
208	社会保障和就业支出	2.74	2.74	
20805	行政事业单位养老支出	2.74	2.74	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.74	2.74	
210	卫生健康支出	1.28	1.28	
21011	行政事业单位医疗	1.28	1.28	
2101102	事业单位医疗	1.28	1.28	
221	住房保障支出	2.18	2.18	
22102	住房改革支出	2.18	2.18	
2210201	住房公积金	2.18	2.18	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开06表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：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
	人员经费合计	25.13		公用经费合计	62.11
201	一般公共服务支出	18.94	302	商品和服务支出	62.11
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	18.94	30201	办公费	4.64
2010306	政务公开审批	18.94	30202	印刷费	1.57
208	社会保障和就业支出	2.74	30205	水费	1.60
20805	行政事业单位养老支出	2.74	30206	电费	2.37
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.74	30207	邮电费	0.53
210	卫生健康支出	1.28	30209	物业管理费	24.00
21011	行政事业单位医疗	1.28	30211	差旅费	2.81
2101102	事业单位医疗	1.28	30299	其他商品和服务支出	19.16
221	住房保障支出	2.18	30226	劳务费	1.74
22102	住房改革支出	2.18	30227	委托业务费	1.43
2210201	住房公积金	2.18	30239	其他交通费用	2.26

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开07表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费		
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数								
决算数								

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开08表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目 编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	合计						

注：本表反映单位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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表

编制单位：丹凤县政务服务中心

金额单位：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
	合计			

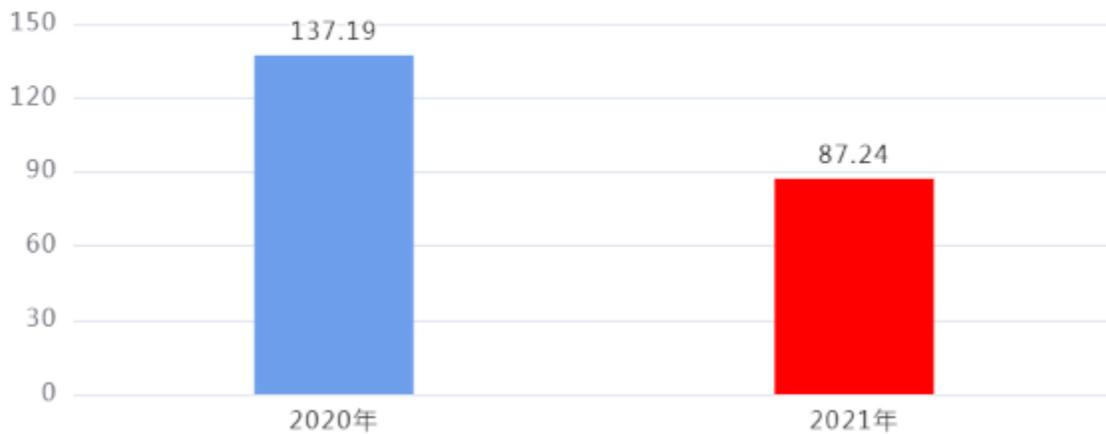
注：本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

第三部分 2021年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本年度收入、支出总计均为87.24万元，与上年相比减少49.95万元，下降36.41%，下降的主要原因是：2021年本单位人员调整调出工资及各类社保费支出减少，房屋租赁费减少节约了开支。

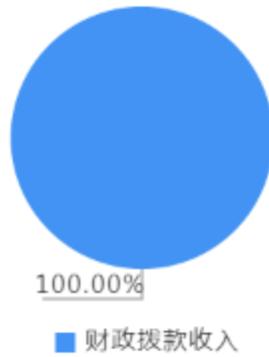
收入、支出决算总计对比图（单位：万元）



二、收入决算情况说明

本年度收入合计87.24万元，其中：财政拨款收入87.24万元，占100.00%。

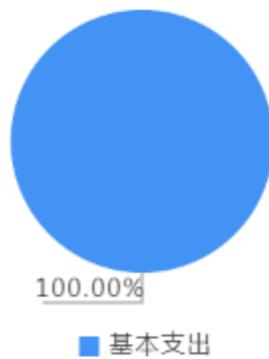
收入结构图



三、支出决算情况说明

本年度支出合计87.24万元，其中：基本支出87.24万元，占100.00%。

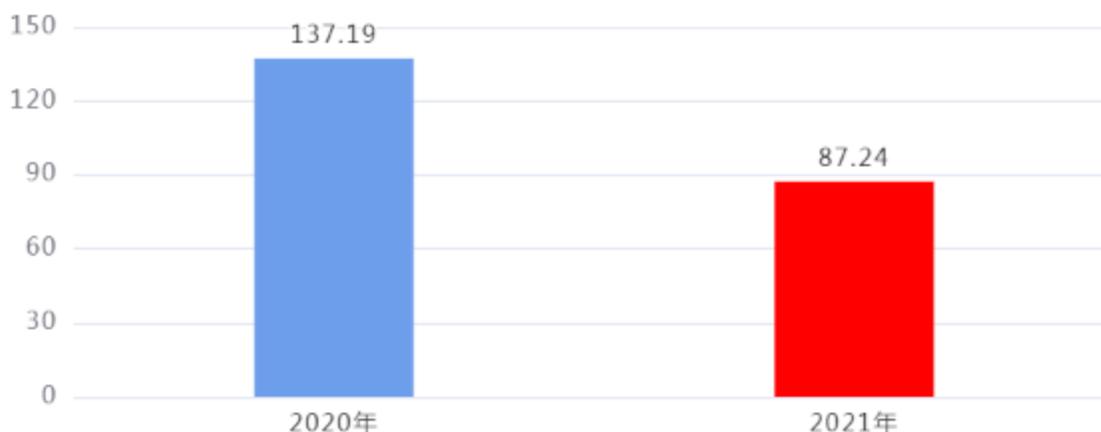
支出结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

本年度财政拨款收入、支出总计均为87.24万元，与上年相比减少49.95万元，下降36.41%，下降的主要原因是：2021年本单位人员调整调出工资及各类社保费支出减少，房屋租赁费减少节约了开支。

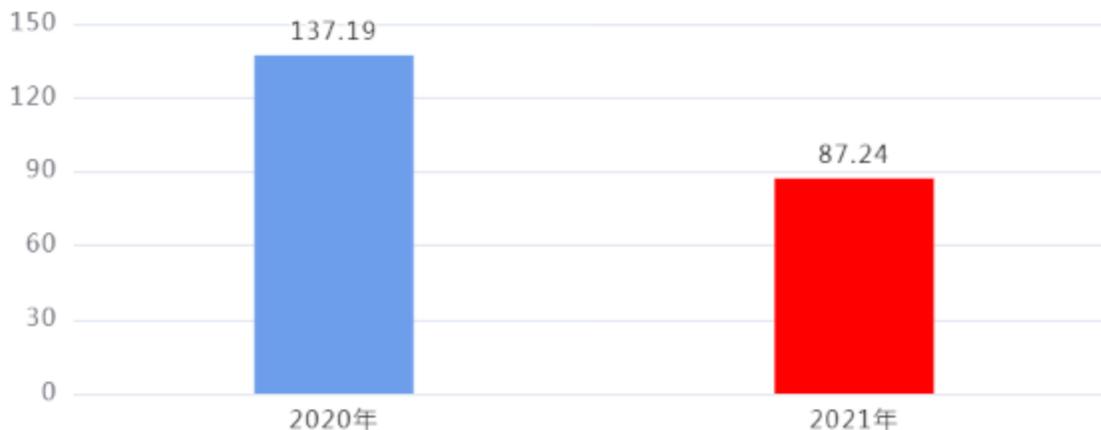
财政拨款收入、支出总计对比图（单位：万元）



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本年度财政拨款支出预算87.24万元，支出决算87.24万元，完成年初预算的100.00%，占本年支出合计的100.00%。与上年相比减少49.95万元，下降36.41%，下降的主要原因是：2021年本单位人员调整调出工资及各类社保费支出减少，房屋租赁费减少节约了开支。

财政拨款支出对比图（单位：万元）



按照政府功能分类科目，其中：

（一）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）预算81.05万元，支出决算81.05万元，完成预算的100.00%。

（二）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）预算2.74万元，支出决算2.74万元，完成预算的100.00%。

（三）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）预算1.28万元，支出决算1.28万元，完成预算的100.00%。

（四）住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）预算2.18万元，支出决算2.18万元，完成预算的100.00%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本年度一般公共预算财政拨款基本支出87.24万元，包括人员经费和公用经费。其中：

(一) 人员经费25.13万元，主要包括：政府办公厅（室）及相关机构事务18.94万元、行政事业单位养老支出2.74万元、行政事业单位医疗1.28万元、住房改革支出2.18万元。

(二) 公用经费62.11万元，主要包括：办公费4.64万元、印刷费1.57万元、水费1.60万元、电费2.37万元、邮电费0.53万元、物业管理费24.00万元、差旅费2.81万元、其他商品和服务支出19.16万元、劳务费1.74万元、委托业务费1.43万元、其他交通费用2.26万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

(一) “三公”经费财政拨款支出决算情况说明。

本年度一般公共预算安排“三公”经费支出预算0万元，支出决算0万元。

1. 因公出国（境）支出情况说明。

本年度无一般公共预算因公出国（境）预算安排。

2. 公务用车购置费用支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务用车购置费用预算安排。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务用车运行维护费用预算安排。

4. 公务接待费支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务接待费预算安排。

(二) 培训费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排培训费预算0万元，支出决算0万元。

（三）会议费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排会议费预算0万元，支出决算0万元。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本单位无政府性基金预算财政拨款，并已公开空表。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位无国有资本经营预算财政拨款，并已公开空表。

十、机关运行经费支出情况说明

本年度机关运行经费预算0万元，支出决算0万元。支出决算比上年无增减。

十一、政府采购支出情况说明

本年度无政府采购支出预算。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至2021年末，本单位共有车辆0辆。单价50万元以上的通用设备0台（套）；单价100万元以上的专用设备0台（套）。2021年当年购置车辆0辆；购置单价50万元以上的通用设备0台（套）；购置单价100万元以上的专用设备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说明。

本单位积极推进预算绩效管理改革工作，建立了绩效管制度体系，完善了绩效管理工作机制，明确了绩效管理职能。根据预算绩效管理要求，组织开展2021年度单位整体支出绩效自评工作，从评价情况来看政务服务中心“12345”热线平台工单办理工作平稳运行，今年以来累计接收市级平台转办工单3335件，办结率100%，逾期5件，逾期率0.15%，群众满意率99.53%，及时、有效解决了企业和群众生产生活中遇到的各种“急难愁盼”问题，分别指导全县38个县级部门12个镇（办）156个村（社区）的政务服务事项梳理填报工作，“全程网办”1080项，占总事项的72.63%，1474项政务服务事项实现了“最多跑一次”，占事项总数的99.13%，超额完成了省市要求的各项指标比例，形成线上线下一体化同步办理的运行模式，实现政务服务事项标准化、便捷化、公开化；坚持“一次一评、一事一评”的原则，依托全市一体化在线政务服务平台，引导企业群众在评价仪上开展“好差评”点评，征集企业群众对服务态度的评价，每月汇总结果及时整改；在大厅一楼设立“办不成事”反映窗口，放置“办不成事”反馈信息表，企业群众在窗口反映所办理的困难事项，指导窗口工作人员将问题细致记录并整理，对群众“办不成事”问题进行登记汇总、收集分析并建立清单台账、明确整改时限、提出具体措施、及时协调解决，同时建立常见“办不成事”问题汇总表，对办不成的原因进行分析，查找问题症结，调督促进驻窗口及时改

进自身工作，破除阻碍群众办成事的隐形壁垒，确保同样的问题不重复发生。

(二) 单位决算中项目绩效自评结果。

本单位本年度无项目支出，未开展项目绩效自评。

附件：1-1

项目绩效目标自评表

（2021年度）

专项（项目）或专项业务费名称					
主管部门				实施期限	
资金金额 （万元）		实施期资金总额：		年度资金总额：	
		其中：财政拨款		其中：财政拨款	
		其他资金		其他资金	
总体目标	实施期总目标（专项业务费不填写此项）			年度目标	
	目标1： 目标2： 目标3： ……				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
	效益指标	社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
	满意度指标	服务对象满意度指标			

备注：1、项目名称指专项资金（政策）、部门预算专项业务费名称；
 2、实施期指专项资金计划安排超过两年以上的要填写此项；
 3、绩效指标可选择填写。

（三）单位整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，单位整体支出自评得分97，综合评价等级为“优”，全年预算数87.24万元，执行数87.24万元，完成预算的100%。本年度本单位总体运行情况：政务服务中心运行以来打造出了一条有温度的热线通道，工单办结率、群众满意率多次位居全市前列，同时指导17个热线承办部门及时更新系统知识库，为企业群众及时了解政务信息、办理政务事项、获得政务服务和信息咨询提供有力保障；截止目前全县共承接事项目录1319项，事项总数1771项，已全部梳理完善，其中“网上可办”事项1434项，网办率达96.44%，“即办件”932项，占有事项63.68%，承诺时限在法定时限基础上减少了72.96%，认真开展政务服务审批业务电子印章采集工作，依托全省统一电子印章系统，完成了20个部门电子印章数据采集入库，为全面落实“网上可办”奠定了基础，深入推进“互联网+政务服务”工作开展。依托商洛市一体化一体化在线政务服务平台、陕西省政务服务事项中控管理平台，持续完善政务服务事项办理流程，事项办理减时间、减环节，提高网办深度，同时做好“一网通办”、“秦务员”APP、“掌上办”等网上办理的宣传应用工作，推动企业和群众办事线上“一网通办”、线下“只进一扇门”、现场“最多跑一次”。

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹荧

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
投入	绩效目标编制	绩效目标合理性	3	评价要点： ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划总体规划； 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。	部门预算中专项业务经费项目绩效目标编制完整合理的，得1分；部门整体绩效目标编制完整合理的，得1分；专项资金绩效目标编制完整合理、明确量化的，得1分。绩效目标编制不明确、不量化的发现一个扣0.2分，扣完为止。		3		
		绩效指标明确性	3	评价要点： ①是否将部门整体的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是否与部门年度的任务数或计划数相对应； ④是否与本年度部门预算资金相匹配。	部门（单位）整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务的，得1分；绩效目标通过清晰、可衡量的指标值予以体现的，得1分；绩效目标与部门年度的任务数或计划数相对应和与本年度部门预算资金相匹配的，得1分。绩效目标编制不具体、不量化的发现一个扣0.2分，扣完为止。		3		
	预算编制	部门预算	6	评价要点：①部门预算收入中，除公共预算拨款外，政府性基金拨款、非税收入、事业收入、事业单位经营收入、其他收入、上年结转等收入数据是否完整；②部门预算编列预算科目是否准确，专项业务费细化、分类填报是否准确；③预算编制是否细化到功能分类项级科目和经济分类款级科目；④部门预算编报各环节是否按时限完成报送的。	(1)完整性(2分)：部门预算收入中，除公共预算拨款外，政府性基金拨款、非税收入、事业收入、事业单位经营收入、其他收入、上年结转等收入数据完整，得2分；收入来源未编报齐全或编报数据有错误的，出现1处，扣0.5分，扣完为止。(2)准确性(2分)：部门预算编列预算科目准确，得1分；专项业务费细化、分类填报准确，得1分；编列科目、专项业务费细化和分类填报每出错1处，扣分0.5分，扣完为止。(3)细化性(1分)：预算编制细化到功能分类项级科目和经济分类款级科目，得0.5分；“其他”科目金额占部门预算总额的比例小于等于10%的，得0.5分，大于10%的，得0分。(4)及时性(1分)：部门预算编报各环节按时完成报送的，得		6		

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹莹

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
过程	预算执行	预算完成率	4	<p>预算完成率=财政拨款支出决算数÷财政拨款收入决算数×100%</p> <p>财政拨款支出决算数：部门（单位）本年度年终决算支出数。</p> <p>财政拨款收入决算数：财政部门批复的本年度部门（单位）收入决算数。</p>	<p>预算完成率大于等于95%的，得满分；完成率小于等于85%的，得0分；完成率在95%-85%之间的，按公式计算得分。</p> <p>预算完成率=财政拨款支出决算数÷财政拨款收入决算数×100%</p> <p>某部门得分=[某部门预算完成率-85%]÷[95%-85%]×分值</p>		4		
		预算调整率	3	<p>预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。</p> <p>预算调整数：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工作任务而产生的调整除外）。</p>	<p>预算调整率小于等于5%的，得满分；调整率大于等于15%的，得0分；调整率在5%-15%之间的，按公式计算得分。</p> <p>预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%</p> <p>某部门得分=[15%-预算调整率]÷[15%-5%]×分值。</p>		3		
		支出进度率	4	<p>支出进度率=(实际支出/支出预算)×100%。</p> <p>实际支出：部门（单位）在某一时点的实际支出数。</p> <p>支出预算：由部门（单位）在某一时点上的上年结余结转数、本年部门预算安排数及执行中追加追减数之和。</p>	<p>半年支出进度=部门（单位）上半年实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减)×100%；前三季度支出进度=部门（单位）前三季度实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减)×100%。</p> <p>(1) 半年进度，进度率≥45%，得2分；进度率在40%(含)和45%之间，得1分；进度率<40%，得0分。(2) 前三季度进度，进度率≥75%，得2分；进度率在60%(结转结余率小于或等于5%的，得满分；结转结余率大于或等于15%的，得0分；结转结余率在5%-15%之间的，按公式计算得分。</p> <p>某部门得分=(15%-结转结余率)÷(15%-5%)×该指标分值。</p> <p>结转结余率=(本年结转结余数/决算收入数)×100%。</p>		4		
		结转结余率	3	<p>结转结余率=结转结余总额/决算收入数×100%。</p> <p>结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。</p>	<p>结转结余率=(本年结转结余数/决算收入数)×100%。</p>		3		

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹荧

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
过程	预算执行	结转结余变动率	3	结转结余变动率=[(本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额)/上年度累计结转结余资金总额]×100%。	结转结余变动率小于或等于5%的，得满分；大于或等于15%的，得0分；在5%-15%之间的，按公式计算得分。 某部门得分=(15%-结转结余率)÷(15%-5%)×该指标分值。 某部门结转结余变动率=(本年度累计结转结余数-上年度累计结转结余数)÷上年度累计结转结余数×100%。		3		
		公用经费控制率	2	公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额)×100%。	公用经费控制率小于或等于100%的，得2分，否则得0分。 公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额)×100%。		2		
	预算管理	政府采购执行率	2	①政府采购预算执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算、计划数)×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。 ②政府采购项目合规率=(年度采购项目合规个数/年度采购项目总数)×100% 政府采购合格个数：符合政府采购法规制度规定，采购程序、合同、验收、资产入账等合法合规	①政府采购执行率大于等于95%的，得1分；执行率在70%-95%的，按公式计算得分；小于等于70%或大于100%的，得0分。 某部门得分=[某部门预算完成率-70%]÷[95%-70%]×分值。 ②采购项目合规率100%的得1分，发现1例不合规扣0.2分，扣完为止。		2		
		在职人员控制率	2	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。	以静态和动态两项指标评价部门对财政供养人员的控制程度。 (1)静态评价(1分)：以年度在职人员数与编制数相比较，进行评价。控制率小于1(缺编)或等于1(满编)，得满分；控制率大于1(超编)的，得0分。 某部门在职人员控制率=(本年实有在职人数÷编制人数)×100%。 (2)动态评价(1分)：以年度在职人员数与上年在职人员数的变动比率进行评价。变动率小于或等于0，得满分；变动率大于0时，得0分。 某部门在职人员变动率=[(本年在职人员数-上年在职人		2		

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹荧

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
过程	预算管理	“三公经费”控制率	3	①“三公经费”预算变动率=[(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%。 ②“三公经费”预算控制率=三公经费支出数÷三公经费预算数； ③“三公经费”支出控制率=(本年度“三公经费”实际支出数/上年度“三公经费”实际支出数)×100%。 “三公经费”：年度预算安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务招待费。	(1) 预算动态变动率(1分)：动态变动率等于或小于0时，得满分；大于0时，得0分。 (2) 三公经费预算控制率(1分)：部门三公经费预算控制率小于或等于1时，得满分，控制率大于1的，得0分。 (3) 三公经费支出控制率(1分)；“三公经费”控制率小于或等于100%的，得满分，否则得0分。		0		
		预决算信息公开性	5	评价要点： 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。	(1) 公开部门预算信息； (2) 公开部门决算信息； (3) 公开三公经费预算信息； (4) 公开三公经费决算信息； (5) 公开绩效目标、绩效自评信息。 每公开1项得1分。公开的内容不完整、不细化、不及时的，每项扣0.5分，扣完为止。		5		
预算管理	预算管理	管理制度健全性	3	评价要点： ①是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、内部控制等制度； 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。	(1) 部门(单位)已制定预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度的，得1分；(2) 相关管理制度合法、合规、完整，得1分；(3) 财务收支、会计核算规范，内控制度有效执行，得1分。		3		
		资金使用合规性	4	评价要点： 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是否符合部门预算批复的用途； ④是否存在超范围、超标准支出，存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	(1) 部门(单位)使用的预算资金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的，得1分；(2) 资金的拨付有完整的审批程序和手续的，得1分； (3) 符合部门预算批复的用途，无超范围超标准支出，得1分； (4) 无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况的，得1分。		4		

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹莹

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
过程	项目管理	基础信息完善性	2	评价要点： ①基础数据信息和会计信息资料是否真实； 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； ④基础数据信息和会计信息资料是否规范。	基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确、规范的，各得0.5分，否则不得分。		2		
		项目实施	2	评价要点：①部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件；②申报、评审、批复程序是符合相关管理办法；③项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	(1)项目的设立、调整按规定履行评审、报批程序，得1分； (2)项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定，得1分。		2		
		项目监管	2	评价要点：部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给镇办、相关单位实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	(1)资金使用单位、资金管理单位建立项目资金管理制度机制、开展绩效运行监控，且执行情况良好，得1分； (2)项目主管部门按规定对主管的财政项目资金（包括本部门实施和拨付相关单位实施资金，含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改，得1分。如无法提供开展检查监督、绩效监控相关材料，或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得0分。		2		
资产管理		管理制度健全性	2	评价要点： ①是否已制定或具有资产管理制度； ②相关资产管理制度是否合法、合规、完整； ③相关资产管理制度是否得到有效执行。	部门（单位）已制定或具有资产管理制度的，得1分；相关资产管理制度合法、合规、完整，并有效执行的，各得0.5分。		2		
		资产管理安全性规范性	2	评价要点： ①单位资产账务、资产系统是否健全规范，是否账实相符； ②资产配置、处置、出租是否按规定履行审批程序，配置是否合理，处置、出租是否合规合法； ③资产配置、处置是否及时调整账务、系统； ④资产是处置、出租收入是否及时足额上缴。	单位资产账务、资产系统健全规范，账实相符（0.5分）；资产配置、处置、出租按规定履行审批程序，处置、出租合规合法(0.5分)；资产配置、处置及时调整账务、系统（0.5分）；资产处置、出租收入及时足额上缴（0.5分）。未经审批擅自配置、处置、出租资产，发现1例扣0.5分；违规处置、出租资产造成资产及权益受损，本项不得分。		2		

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹荧

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
过程		固定资产利用率	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%。	固定资产利用率大于等于95%的，得满分；利用率小于等于85%的，得0分；利用率在95%-85%之间的，按公式计算得分。 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%。 某部门得分=[某部门固定资产利用率-85%]+[95%-85%]×		2		
	绩效管理	绩效监控	4	评价要点：①是否按要求对部门(单位)整体支出(包括一般预算、基金预算、社会保险基金预算)开展绩效监控；②是否按规定对部门(单位)项目支出(包括本级项目、上级转移支付)开展绩效监控；③是否按规定报送监控报告监控表，监控报告资料是否内容完整、数据真实准确、问题分析反映到位；④部门监控及财政重点监控存在问题且未整改落实到位	(1) 按要求全面开展部门整体支出监控，报送监控报告资料，得1分；(2) 按要求开展项目支出监控，报送监控报告资料，得1分；(3) 监控报告资料完整、真实、准确，报送及时，得1分，内容不完整、数据不准确不真实发现1项扣0.1分，迟报1天扣0.1分；(4) 监控存在问题及财政重点监控反馈问题整改到位，得1分，整改不到位每项扣0.1分，未整改不得分。		4		
过程	绩效管理	绩效评价	5	评价要点：①是否按要求对部门(单位)上年度整体支出(包括一般预算、基金预算、社会保险基金预算)开展绩效自评；②是否按规定对部门(单位)项目支出(包括本级项目、上级转移支付)开展绩效自评；③是否组织下级预算单位开展绩效自评并对下级预算单位开展整体绩效评价；④是否按要求向财政部门报告自评报告等相关绩效资料；⑤自评结果及财政重点评价反馈问题	(1) 按要求全面开展部门整体支出自评，报送自评报告资料，得1分；(2) 按要求开展项目支出自评，报送自评报告资料，得1分；(3) 组织所属单位开展绩效自评并对所属单位开展绩效评价，得1分；④自评、评价报告资料内容完整、数据真实准确，报送及时，得1分，内容不完整、数据不准确不真实发现1项扣0.1分，迟报1天扣0.1分；(5) 自评结果及财政重点评价反馈问题有应用(与预算安排挂钩、完善管理办法规范管理、问题整改		5		
		债务管理	2	评价要点：①年度是否有超预算支出、未经审批超计划实施项目，产生新的政府性债务；②是否按要求建立债务风险防范预案和防控机制，存量债务是否按计划化解。	(1) 年度无超支、无超计划实施项目，无新债务，得1分，否则不得分；(2) 按要求建立债务风险防范预案和防控机制，存量债务按计划化解，得1分，否则不得分。		2		

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹荧

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
产出	职责履行	目标责任制完成情况	8	评价要点：纳入县委年度目标责任考核的各项指标完成情况。	各项指标全面完成、考核结果评为优秀等次的部门(单位)，得8分；完成指标任务80%、考核良好等次的，得6分；完成60%、考核一般等次的，得4分；50%及以下、考核较差等次的，得0分。评价依据：县委组织部考核结果文件或部门单位目标责任完成情况报告、年度总结报告。		8		
		重点工作完成情况	4	评价要点：完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	全部按期保质保量完成得4分；1项重点工作没有完成扣0.2分，扣完为止。评价依据：参考县委督查办、县委办、政府办、相关专项工作机构交办函、督办函，上级部门工作督导检查文件，部门单位年度工作总结，专项工作汇报。		4		
		项目完成及时性	3	评价要点：纳入部门(单位)年度预算的项目完成情况与预期时间对比的情况	1.所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(3分)； 2.部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×3分。		3		
效果	效益性	经济效益	8	评价要点：部门履职对经济、社会、生态、可持续发展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。	可根据部门单位职能职责、项目支出、重点专项工作有选择的设置个性化绩效指标，通过指标完成情况与目标值对比分析，考核打分，一般情况下经济效益、社会效益和生态效益、可持续发展各占2分，可根据部门单位履职内容和特性，至少选择2个方面对工作实效进行评价，总分不变，未实现目标值酌情扣分。		8		
		社会效益							
生态效益									
可持续发展									
群众信访办理情况	1	对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门(单位)对服务群众的重视程度。	1.建立了群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制(0.5分)；未建立不得分；2.年度群众信访事项及时办理、办理回复率达100%(0.5)，否则按比例扣分。		1				

单位整体支出绩效自评表

(2021年度)

单位名称：丹凤县政务服务中心

联系人：贺楹荧

电话：13098226007

2022年5月3日

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式或数据获得方式	实际完成值	得分	存在问题及扣分原因
	公平性	社会公众或服务对象满意度	3	社会公众或部门(单位)的服务对象对部门履职效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指部门(单位)履行职责而影响到部门、群体或个人,一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的,可参考统计部门的数据、年度民主评议政风行风评价结果等数据,或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。(1)满意度≥95%的,得3分;(2)90%≤满意度<95%的,得2分;(3)80%≤满意度<90%的,得1分;(4)满意		3		
合计	100		85(含)–100分为优、70(含)–85分为良、60(含)–70分为中、60分以下为差。				97		

（四）单位重点评价项目绩效评价结果。

本单位2021年未开展单位重点评价项目绩效。

第四部分 专业名词解释

一、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各项支出。

二、项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

三、“三公”经费：指部门使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支出。

四、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

五、公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

六、工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

七、结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

八、结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。