

				绩效信息公开情况	1	1	绩效目标、绩效自评资料按规定在单位网站公开	反映部门（单位）绩效信息公开执行到位情况	指绩效目标、绩效自评资料按规定在单位网站公开情况。 1. 绩效目标在规定时间内公开的，得满分，否则不得分； 2. 绩效自评资料在规定时间内公开的，得满分，否则不得分。 3. 目标公开情况和自评资料公开情况得分各占50%，计算出本指标的综合得分。	请提供相关佐证材料。	
管理效率		绩效管理	20	绩效管理制度建设	5	5	使用资金管理制度明确绩效要求的	反映部门对机关和下属单位绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等预算绩效管理制度的建设情况	1部门出台对本级使用资金管理制度明确绩效要求的，得满分，否则不得分。绩效要求应包含绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面。 2. 部门出台制度，明确机关各科室、机关与下属单位的绩效职责分工要求的，得满分，否则不得分。 3. 制度形式可以为专门规定，也可以是综合制度。内容有缺漏的，酌情扣分。以上两项得分各占50%，算出本指标综合得分。	1. 部门（单位）在绩效目标管理、事前绩效评估、绩效监控、绩效评价、绩效结果应用等方面独立制定的管理办法； 2. 按照全面预算绩效管理要求，在部门（单位）内部管理制度或专项资金管理办法中增加与绩效管理有关内容的，提供该制度或办法。	
				绩效管理制度执行	15	14.8	根据评价部门整体预算绩效目标和项目绩效目标编报质量评分5分，部门绩效自评工作质量情况评分，分值3分，上年度部门绩效自评复核等级情况评分1.8分，部门对重点评价和自评复核意见的整改情况反馈，分值5分	反映部门和下属单位在绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面的执行情况	1. 根据评价部门整体预算绩效目标和项目绩效目标编报质量评分。主要考核部门绩效目标申报是否及时、内容是否完整规范，绩效指标是否细化和量化，指标值是否可比较或可评定；考核绩效目标与支出内容、政策依据是否关联，与部门职责及其事业发展规划是否相关，与预算资金规模是否匹配；考核绩效指标是否涵盖与业务相关的个性化、行业性的主要产出指标和效益指标，指标值设置是否合理，其中绩效指标完成率超过150%视为指标编制不合理；考核部门是否按规定对分管的专项转移支付资金随资金文件下达绩效目标。分值5分。 2. 部门绩效自评工作质量情况评分，分值3分；上年度部门绩效自评复核等级情况评分，分值2分，其中“优”2分，“良”1.8分，“中”1.6分，“低”1.4分，“差”1.2分。 3. 部门对重点评价和自评复核意见的整改情况反馈，分值5分。未及时反馈的，一项扣3分；纳入重点监控范围的资金，如未按要求整改，1次扣1分。	1. 请提供相关佐证材料； 2. 绩效科提供相关情况通报。	
管理效率		采购管理	10	采购意向公开合规性	0.5	0	2024年无需采购意向公开项目	反映采购意向公开完整性、及时性情况。	采购意向100%公开的得满分，否则不得分。	请提供相关佐证材料。	
					0.5	0	2024年无需采购意向公开项目		采购意向公开时限，原则不得晚于采购活动开始前30日。纳入部门预算支出范围的采购项目，预算单位应当在部门预算批复后40日内，在政府采购系统填报采购意向要素，各主管预算部门通过政府采购系统汇总本部门、本系统所有预算单位的采购意向（涉密信息除外）后，在部门预算批复后60日内予以公开。符合规定的，得满分，否则不得分。	请提供相关佐证材料。	
				采购内部控制制度建设	1	1	建立政府采购内部控制管理制度并报财政部门备案	反映部门政府采购内部控制管理制度建设情况。	部门建立政府采购内部控制管理制度并报财政部门备案的，得1分，否则不得分。	请提供相关佐证材料。	
				采购活动合规性	2	2	本单位无采购投诉处理案件	反映部门政府采购活动合法性合规性情况。	采购投诉处理，经财政部门查证认定投诉事项成立的，发现1例扣1分，扣完为止。	1. 请提供相关佐证材料。 2. 采购科提供查证认定投诉事项情况	
				采购合同签订时效性	1.5	1.5	与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同	反映政府采购合同签订及时性情况。	1. 预算单位与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。 2. 合同签订及时率=在规定时间内签订合同项目数/总项目数。 合同签订及时率=100%，得1.5分； 90%≤合同签订及时率<100%，得1分； 80%≤合同签订及时率<90%，得0.5分； 合同签订及时率<80%，不得分。	请提供相关佐证材料。	
					1	1	与电子卖场成交供应商线上签订合同		1. 预算单位与电子卖场成交供应商合同签订时选择线上电子章签订模式完成合同签订。 2. 电子合同签订率=合同签订模式中选择了线上电子签章签订方式的合同数量/电子卖场合同备案数量。3. 评分=电子合同签订率×分值。		
				合同备案时效性	1	1	合同备案公开及时	反映采购合同备案及时性情况。	合同备案公开，自合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开，符合规定的得满分，否则不得分。	请提供相关佐证材料。	
				采购政策效能	1	1	本单位项目围绕中小企业展开	反映部门采购政策执行的效果情况。	按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额。数值=（实际面向中小企业采购金额合计数/预算编制时部门预留金额合计数）×100%。 评分=数值×分值。	根据各单位评价年度面向中小企业预留项目执行情况公告。	
					1	0	本单位不涉及食堂食材采购份额		1. 根据《湛江市财政局关于落实2023年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（湛财采购〔2023〕6号）要求预算单位按照比例预留年度食堂食材采购份额。 2. 完成比例=已完结交易额/年度预留份额，完成比例最大等于1。 3. 评分=完成比例×分值。	请提供相关佐证材料。	
					0.5	0	无评价		1. 根据湛江市财政局关于开展政府采购信用评价工作有关事项的通知（湛财采〔2023〕33号）要求预算单位开展政府采购信用评价工作，采购人为供应商信用评价体系的评价主体，评价节点设置在电子卖场采购结束后。 2. 评价率=已评价单数/评价单总数。 3. 评分=评价率×分值。	请提供相关佐证材料。	
		资产管理	10	资产配置合规性	2	2	单位办公室面积和办公设备配置不超过规定标准	反映单位办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准。	符合标准的，得2分，发现一项（类）不符的，扣1分，扣完为止。	1. 年度行政事业性国有资产报表及报告（本级）； 2. 资产处置的相关资料。	
				资产收益上缴的及时性	1	1	单位资产处置和使用收益上缴及时	反映单位资产处置和使用收益上缴的及时性。	检查处置收益和租金上缴是否及时。存在长期（超过3个月）未上缴的，每1笔扣0.5分，扣完为止。	与资产处置收益、租金收缴相关的会计核算明细账页或记账凭证。	
				资产盘点情况	1	1	单位每年按要求进行资产盘点。	反映单位是否每年按要求进行资产盘点。	每年进行一次资产盘点，并完成结果处理的，得1分。未进行盘点的，不得分。	1. 资产盘点通知、盘点报告； 2. 盘点结果处理情况相关材料。	
				数据质量	2	1.5	部门（单位）行政事业性国有资产年报数据相对完整、准确	反映部门（单位）行政事业性国有资产年报数据质量。	部门（单位）行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符的，得2分；否则酌情扣分。	请提供相关检查报告等佐证材料。	

				资产管理合规性	2	2	资产管理合规	反映部门（单位）资产管理是否合规。	1. 有无行政事业性国有资产管理内部管理规定；如无，扣0.5分。 2. 是否按《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求执行有关规定；如否，扣0.5分。 3. 出租、出借、处置国有资产是否规范；如否，扣0.5分。 4. 在各类巡视、审计、监督检查工作中如发现资产管理存在问题的，每发现1次扣0.5分，扣完为止。	1. 本单位的资产管理相关制度。 2. 提供巡视、审计、监督检查结果。	
				固定资产利用率	2	2	部门（单位）实际在用固定资产总额=所有固定资产总额	反映部门（单位）固定资产的使用情况。	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例。如使用率高于整个市直单位平均值的得2分，低于平均值的不得分。	1. 请提供相关佐证材料。 2. 资产科提供市直单位固定资产利用率平均值。	
管理效率		运行成本	3	经济成本控制情况	2	2	日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数	部门（单位）本年度实际支出的公用经费与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。（相关数据来源部门批复预算和部门决算报表，请注明计算过程，并说明预算调整依据及情况）	日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得2分，否则不得分。		
				“三公”经费控制情况	1	1	“三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数	反映部门（单位）对“三公”经费的控制效果。	“三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数，符合要求的得满分，不符合要求的不得分。	请提供相关佐证材料。	
加减分项		加减分项		工作表现加减分指标				反映部门工作受到表彰或批评问责的情况。	1. 加分项：工作获得中央、省委省政府和市委市政府表彰的，表彰一次加1分，同一项工作获得多次表彰的，按一次计算，累计加分最多3分，加分后总分不能超过100分； 2. 减分项：在国务院大督查或人大审计、监察等监督检查时发现问题并被问责的，问责一次扣1分，同一个问题被问责多次的，按一次计算，累计减分最多3分。	请提供相关佐证材料。	
合计	100		100		100	94.7					

项目绩效自评指标评分表												
填报单位名称：金额单位：万元												
基本情况	项目名称				评价年度				评价金额			
	联系人				联系电话				联系邮箱			
	实施文件依据								项目级次			
资金情况	资金安排情况	预算计划安排										
		实际分配下达	区本级		转移支付至下级							
	资金使用情况	实际支出金额	区本级		转移支付至下级							
		绩效目标情况	预期总体目标			是否如期实现预期总体目标						
指标评分表												
评价指标						评价年度预期值	评价年度实现值	自评分数	未达标原因分析	评分标准	参考佐证材料 (说明：本栏为参考佐证材料，部门提供材料能证明对应指标即可，不用全部提供。)	
一级指标		二级指标		三级指标								
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)							
过程	30	资金管理	5	资金支出率	5					反映项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。 预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。 实际支出资金：一定时期(本年度或项目期)内项目实际拨付的资金。 以预算执行率*指标分值计算得分。	1. 预算资金预算执行通报； 2. 其他能反映资金使用单位支出情况的系统截图或统计表。	
		绩效目标管理	20	目标合理性	20					反映绩效目标内容是否完整规范，绩效指标是否细化和量化，指标值是否可比较或可评定；绩效目标与支出内容、政策依据是否关联，与预算资金规模是否匹配；绩效指标是否涵盖与业务相关的个性化、行业性的主要产出指标和效益指标，指标值设置是否合理。不符合以上要求的，视情况扣分。	绩效目标设置相关依据文件材料。	
		事项管理	5	监管有效性	5					各级业务主管部门按规定对项目建设或方案实施开展有效的检查、监控、督促整改的，得满分；否则，视情况扣分。	1. 预算资金监督检查的通知及检查报告； 2. 监督检查发现问题整改情况报告。	
产出	35	数量指标	各项指标权重=35/指标总数	根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写	各项指标权重=35/指标总数					1. 定量指标：自评分数=评价年度实现值/评价年度预期值*指标权重*100； 2. 定性指标：根据指标完成情况分为“全部或基本达成预期指标”、“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”三挡，分别按照80%（含）-100%、60%（含）-80%、0-60%填写完成比例。自评分数=完成比例*指标权重*100。	1. 年度工作计划、工作总结； 2. 专项上报给市委市政府、省主管部门的工作报告； 3. 市委市政府、省主管部门的考核结果； 4. 人大、审计等部门对单位贯彻落实国家重大决策部署情况出具的绩效评价报告、绩效审计报告； 5. 其他产出、效益相关佐证材料等； 6. 项目绩效目标申报表。	
		质量指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
		时效指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
		成本指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
效益	35	经济效益指标	各项指标权重=35/指标总数	根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写	各项指标权重=35/指标总数							
		社会效益指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
		生态效益指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
		可持续发展影响指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
		满意度指标		根据年初批复的《项目绩效目标表》逐个填写								
合计：	100		100		100							
存在问题与改进措施：（自评工作质量、资金管理、项目管理、项目绩效等方面）												

存在问题： 1.	改进措施： 1.
-------------	-------------

