

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2024 年度

评价单位（公章）：湛江西站广场综合事务中心

填报日期：2025 年 8 月 20 日

根据《麻章区财政局关于开展 2025 年区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛麻财〔2025〕80 号）的要求，我中心及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2024 年度湛江西站广场综合事务中心整体绩效自我评价报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。

湛江西站广场综合事务中心，为公益一类事业单位，本部门无下属单位，部门预算为本级预算。正科级。核定事业编制 11 名，设主任 1 名，副主任 3 名，股级领导职数 4 名。

主要职能是：承担湛江西站广场事务的统筹协调、管理、服务职能，协调相关职能部门形成合力，对站场实施有效管理，确保高铁湛江西站广场安全有序；负责牵头协调广场区域相关派驻机构、人员综合管理工作；负责制定并组织实施广场区域重大事项保障方案和突发事件应急预案；负责广场区域相关派驻机构、人员的日常管理和考核，组织实施广场区域综合管理考核工作；制定广场区域社会治安、市容市貌、园林绿化、交通秩序、市场管理、安全生产、环境卫生等方面实施全方位、全过程的综合管理机制；负责协调联络市、区派驻机构的执法队伍在广场区域范围内开展联合执法工作；负责建立广场区域交通秩序、社会治安、设施维护、市容环境卫生、市场秩序等方面的日常巡查制度；负责建立健全广场区域综合管理联席会议制度；负责督促检查广场区域综合管理涉及的有关法律、法规、规章贯彻执行情况；负责

制定广场区域长效综合管理方案和年度计划的具体措施，并组织实施；按照广场区域总体规划和城市管理的有关规定，负责制定广场区域的市容环境、广告布置、经营店铺和市政、交通设施的设置规范，并指导督促派驻机构落实日常管理；负责协调联络市、区执法队伍在广场区域范围内联合执法，及时驳运滞留旅客、安全运营、应急消防、交通组织、食品安全、社会稳定等应急事件；负责广场区域相关重点、指令性抢险、战备抢险物资；负责协调驻湛高速铁路管理机构的工作；负责协调做好投诉处理、纠纷调解；负责协调联络广场区域相关派驻机构打击交通非法营运、维持道路运输市场、社会治安秩序；完成区委区政府交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

统筹协调、管理、服务职能，协调相关职能部门形成合力，对湛江西站广场实施有效管理，确保广场内安全有序。

（三）部门整体支出绩效目标

目标 1：加强协调联络各派驻单位开展联合执法；协调各职能部门做好广场内治安秩序维护，道路交通秩序、市容环境、市场管理、安全生产等所辖区域内执法工作；督促各派驻单位拟定区域管理日常执法工作计划、方案及时向各部门通报工作情况，反馈工作信息，总结好的工作经验和做法。

目标 2：协调联络有关部门和单位做好春运、暑运、节假日高峰期客运工作；制定并组织实施所辖区域内重大事项保障方案和突发事件应急预案；在重大节日旅客疏导、及时驳运滞留旅客、安全营运、应急消防、交通组织、食品安全、社会稳定等应急事

件；协调配合驻湛高速铁路管理机构工作；完成区政府交办的其他工作。

（四）部门整体支出情况

2024 年度本部门收入年初预算批复数 266.87 万元，其中一般公共预算 246.87 万元，政府性基金预算 20 万元；全年预算数 213.51 万元，其中一般公共预算 201.55 万元，政府性基金预算 11.95 万元；财政拨款收入决算数为 213.51 万元，其中一般公共预算 201.55 万元，政府性基金预算 11.95 万元。

2024 年财政拨款支出决算数为 213.51 万元，其中基本支出 182.3 万元，项目支出 31.15 万元，年末资金结转结余为 0.06 万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

为贯彻落实党的二十大精神，落实关于全面实施绩效管理的重要部署和《预算法》有关规定，确保我中心绩效自评工作顺利开展，根据区财政局《麻章区财政局关于开展 2025 年度区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛麻财〔2025〕80 号）要求，经请示中心主要领导同意，成立我中心部门整体支出绩效评价工作领导小组（以下简称评价领导小组）。

1. 评价领导小组人员构成：

组 长：刘成杰 主任

副组长：梁启发 副主任

组 员：林春宇 协调管理股副股长

杨富华 普通工人

评价领导小组设在中心办公室，具体负责整体支出自我绩效评价工作的组织、开展和日常运作。

2. 评价领导小组人员职责分工。

组 长：负责 2024 年度单位绩效评价全面工作，领导 2024 年度单位绩效评价小组开展工作；

副组长：领导、指导 2024 年度单位绩效评价小组开展工作；

组 员：按工作职责填写本部门整体支出绩效自评数据，撰写本部门整体支出自评报告，收集整理有关材料报委办公室，由办公室适时在政府门户网站公开自评数据。

3. 工作时间安排。

2025 年 8 月 20 日前，填报单位绩效评价报表、撰写部门整体支出报告、收集整理自评材料；评价领导小组审议单位绩效评价报告，提交财政局绩效科单位绩效评价报告，在政府门户网站公开自评数据。

（二）自评工作过程。

我中心领导高度重视，及时成立绩效评价领导小组，制定工作方案，部署工作任务，落实责任到人。财务人员根据评价指标查阅、核实有关账务，对财务资料和统计数据汇总、分析。项目负责科室提供项目执行情况的佐证资料，如实填写部门整体支出绩效自评数据表。绩效评价工作小组根据自评数据表和项目执行情况等佐证资料，对我中心整体支出的“目标设定”的合理性、可行性、明确性，“预算配置”的合理性、科学性，“预算执行和管理”的合法性、完成性，“资产管理”的合法合规性、

规范性，“履职产出和效果”的真实性、相关性等方面，按评价方法进行自我绩效评价打分。

（三）自评材料报送时间及质量。

我中心按通知要求于 2025 年 8 月 20 日向区财政局绩效评价科报送 2024 年部门整体支出绩效自评材料。认真对照文件要求查阅、核实资料如实填写，做到自评材料有据可查，保证高标准高质量，并对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况。

我中心所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果。

2024 年，本单位各股室积极履职，强化管理，较好地完成了整体支出绩效目标，年度工作目标。在经济性、效率性、效果性和公平性等方面均达到相关规定标准。我中心整体支出绩效自评分数 99.8 分。

（二）部门整体支出绩效指标分析。

1. 预算编制情况。

我中心根据单位职能和年度工作计划制定具体、可衡量、可实现的绩效目标，明确支出的必要性、可行性和有效性，围绕绩效目标编制年度预算。按区财政局要求进行绩效目标申报并设置部门整体绩效目标，绩效指标均设置了可量化的指标。预算编制过程中应始终坚持收入与支出平衡原则、重点突出全面细化原则，

保证预算编制符合区财政当年有关预算编制的原则，符合专项资金预算编制和项目库管理要求，在规范性和细致程度方面符合要求，提高预算编制合理性、规范性、准确性。

2. 预算执行情况。

(1)整体支出完成率。2024 年我中心预算支出完成率为 100%
($213.51/213.51*100\%=100\%$)。

(2) 结转结余率。2024 年我中心预算结转结余率为 0.03%
($0.06/213.51\times 100\%=0.03\%$)。

(3) 三公经费控制率。2024 年我中心预算三公经费控制率为 100%。

(4) 公用经费控制率。2024 年“公用经费”预算数 0.92 万元，实际支出 0.92 万元，“公用经费”控制率 100%
($0.92/0.92*100\%=100\%$)，公用经费控制好的原因主要是严格审核相关开支报销，并厉行节约。

(5) 政府采购执行率。我中心完全按照政府采购相关要求执行政府采购。

(6) 财务合规性。我中心预算执行规范，项目（专项）支出合规性，资金管理、费用标准、支付符合有关制度的规定，无超预算、超范围、超标准支出，更无虚列支出，截留、挤占、挪用资金的情况；我中心预算编制按照区财政 2024 年度有关预算编制的原则，符合专项资金预算编制和项目库管理要求，在规范性和细致程度方面按照功能分类项级科目和支出经济分类款级科目编制。会计核算规范，执行政府会计核算制度，按规定设专账；重大项目支出按规定经过“三重一大”决策规则，经会议讨论后实

施。

(7) 资产管理安全性。资产登记造册、保存完整、使用合规、配置合理、处置规范，资产账与财务账相符。2024 年度无国有资产出租。

(8) 固定资产利用率。当年固定资产总值 14.01 万元，固定资产使用率是 100%。

(9) 在职人员控制率。2024 年年末，共有编制数 11 名，年末在职人员 5 人，在职人员控制率 100%。

3. 预算监督情况。

按照政务公开有关规定，公开 2024 年部门预算，预算监督情况涉及信息公开，绩效自评方面的内容。我中心按照《预算法》和政府信息公开有关规定在麻章区政府门户网站公开自评材料（本单位无独立的门户网站），并保证报送区财政局的自评材料与公开信息一致。

4. 预算使用效益。

(1) 部门整体绩效目标实现情况。按时完成党委、政府和上级部门下达或交办的重要事项或工作，基本完成部门整体支出绩效目标。我中心严控日常公用经费和三公经费开支，部门预算资金实现的整体效益良好。

(2) 重点工作完成情况。

精心筹备，完成中心建设。起草一系列涵盖广场管理各方面的规章制度，包括联络机制、广场管理实施意见、车场管理办法以及各项应急预案等。

精细管理，优化环境卫生。加大广场清扫力度，增加清扫频次；定期对垃圾桶进行清理和消毒；加强对绿化区域的养护，定期修剪浇水施肥，显著提升旅客出行体验。

联合整治，维护广场秩序。联合派驻单位，对广场及周边区域开展为期3个多月的综合整治行动。规范车辆停放秩序，引导出租车、私家车等有序进出广场，确保交通顺畅。

及时维护，升级硬件设施。一是增设隔离围栏，杜绝外来机动车及非机动车、非法营运拉客人员和外来人员进入；二是对广场内的公安执勤瞭望岗进行整改。同时，协调城发集团定期对广场照明设施、排水系统等公共设施进行检查维护。

温情守护，抗击台风灾害。面对台风来袭，第一时间启动应急预案，成立应急指挥小组，全面协调各方资源，确保各项工作有序开展。一是为满足旅客基本生活需求，为滞留旅客提供充足食品和饮用水，并为有需要的旅客安排住宿。二是疏导交通，积极协调公交、湛江集团等部门，增加运力，及时疏散滞留旅客。

佳节联动，保障旅客出行。为确保旅客节假日顺利出行，积极与相关部门共同制定并实施一系列运力保障措施，为到达湛江西站的旅客提供更多出行选择。同时，积极与区委组织部、团委和社会团体志愿者合作，组织大量志愿者投身湛江西站服务工作，为旅客提供贴心服务，协助旅客有序高效出行。

展示特色，宣传“鲜美湛江”。我中心主动联系市文广体旅局和市旅控集团，在湛江西站出站口围栏精心设置“鲜美湛江”图片展示区，展示湛江自然风光、人文景观、特色美食和民俗风情。

(3) 部门项目支出绩效情况。

2024 年项目支出情况，西站广场安全应急经费支出 9.94 万元，办公设备购置及办公修缮费支出 9.26 万元。

(三) 主要做法和经验

科学合理编制预算，完善预算核算管理。加强法律法规、制度学习，进一步科学合理编制预算，严格执行预算，保证预算执行达到绩效目标，提高社会效益。

(四) 存在问题

一是资金未能及时到位；二是绩效目标管理需更加科学。

(五) 改进措施

一是进一步加强绩效管理工作专业性，培训专业人员，事前做好充分的有关资料准备；二是完善绩效目标评价机制。

四、其他自评情况

无

部门整体支出绩效自评指标评分表

年度：2024 联系人：林春宇 联系电话：13414933662

单位基本情况											
单位名称	湛江西站广场综合事务中心				财供人数（编制总数）合计：5 行政（参公）编制数小计： 公益一类编制数小计：5 公益二类编制数小计：				单位数：1		
年度 总目标	目标 1：加强协调联络各派驻单位开展联合执法；协调各职能部门做好广场内治安秩序维护，道路交通秩序、市容环境、市场管理、安全生产等所辖区域内执法工作；督促各派驻单位拟定区域管理日常执法工作计划、方案及时向各部门通报工作情况，反馈工作信息，总结好的工作经验和做法。 目标 2：协调联络有关部门和单位做好春运、暑运、节假日高峰期客运工作；制定并组织实施所辖区域内重大事项保障方案和突发事件应急预案；在重大节日旅客疏导、及时驳运滞留旅客、安全营运、应急消防、交通组织、食品安全、社会稳定等应急事件；协调配合驻湛高速铁路管理机构工作；完成区政府交办的其他工作。				完成情况		1. 加强协调各派驻单位开展联合执法，做好广场内治安秩序维护。				
							2. 制定广场区域社会治安、市容市貌、园林绿化、交通秩序、安全生产、环境卫生等方面实施全方位、全过程的综合管理机制，加大西站广场管理和综合执法力度，规范、提高管理水平，有效提升城市形象。				
							3. 开展综合整治行动，重点打击西站广场区域内非法营运违法违规行为，为旅客营造安全、文明的出行环境。				
年度部门 预算情况	总预算 （万元）	年度预算资金类别									
		部门预算			专项资金			其他事业发展支出			
		基本支出	项目支出	市本级资金		其他来源资金	市本级资金		其他来源资金		
	266.87	206.87	60				266.87				
指标评分表											
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分/自评分	评分依据、未达标原因、改进措施	指标解释	评分标准	参考佐证材料 （说明：本栏佐证材料中，部门只要能证明对应指标即可，不用全部提供。）	备注
履职效能	45	整体效能	45	部门整体绩效产出指标完成情况	20	20	2024 年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标完成情况 100%	反映年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标完成情况。	1. 首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率为 60%以下为不及格，不得分； 完成率为 60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率为 100%得满分。 2. 再计算本评价指标的综合得分=各产出指标得分合计÷产出指标个数。 3. 如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	1. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料。特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求。 2. 工作总结、工作报告、统计数据、市委市政府和省主管部门考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料； 3. 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、审计报告等。	
				部门整体绩效	20	20	2024 年度预算编报时确定的	反映年度预算编报时确	1. 首先计算绩效目标表中各项效益指标得分。按完成率计分，并设置及格门槛：		

				目标效益指标完成情况			部门预算整体绩效目标中效益指标完成情况 100%。	定的部门预算整体绩效目标中效益指标完成情况。	完成率 60%以下为不及格, 不得分; 完成率为 60%-100%的, 得分=完成率×本指标分值; 完成率 100%的, 得满分。 2. 再计算本指标的综合得分=各效益指标得分合计÷效益指标个数。 3. 非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。评分采取评级方式评分, 优=95, 良=85, 达标=70, 不达标=50。 4. 如未报整体绩效目标, 此项自评不得分。		
				部门预算资金支出率	5	5	考核部门预算支出完成程度 100%。	反映和考核部门(单位)预算支出完成程度。	预算资金支出率=部门(单位)年度实际支出/财政下达预算数×100%。部门(单位)年度实际支出取自部门决算报表财决 01-1 表, 财政下达预算数包括年初预算数、上级补助数、年中调整数和上年结转等(具体计算过程请予以说明), 年初预算数应与年初财政批复部门预算数一致, 可剔除转移支付县区部分等。 结果=100%, 得 5 分; 100%>结果≥90%, 得 4 分; 90%>结果≥80%, 得 3 分; 80%>结果≥70%得 2 分, 结果<70%, 得 1 分。	请提供相关佐证材料。	
管理效率	55	预算编制	2	新增项目事前绩效评估	2	2	部门对申请新增预算的入库项目开展事前绩效评估工作的落实 100%	反映部门对申请新增预算的入库项目开展事前绩效评估工作的落实情况。	入库项目, 指部门预算二级项目。 检查部门申请新增预算项目是否按要求的范围开展绩效评估, 是否按《指南》的程序和内容开展工作, 评分采用扣分法。 1. 应评估项目超过 3 个的, 有 1 项没有开展评估, 扣 1 分。 2. 应评估项目 3 个以内的, 有 1 项没有开展评估, 即不得分。	1. 事前绩效评估报告; 2. 专家评审意见; 3. 绩效科提供内部通报。	
		预算执行	7	预算编制约束性	4	4	2024 年部门预算无调剂、无年中追加资金情况。	反映部门预算的调剂、年中追加资金情况。	1. 本指标综合得分=(1-预算调剂发生率)×分值×60%+(1-年中追加资金占比)×分值×40%。 2. 预算调剂发生率, 考核预算执行过程中, 非因中央和省委省政府、市委市政府政策调整或发生自然灾害等不可抗力因素, 部门要求调剂预算资金情况, 包括预算科目、级次、项目调剂。 3. 年中追加资金占比, 考核非因新出台的统政策(如年中增人增编经费、中央和省追加资金、非本部门主管的专项资金), 当年度年中追加资金占比情况。 4. 各基础数据与机关绩效考核口径一致。	请提供相关佐证材料。	
				财务管理合规	3	3	财务管理合规	反映部门(单位)财务管理	支出范围、程序、用途、核算应符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办	1. 审计监督等部门的审计、检查结果;	

				性				的规范性	法的规定,具体根据审计(以部门预算审计和专项审计为主)和财会监督意见采取扣分法评分: 1. 明确指出问题和处理意见的,并限期整改的,1项扣0.5分; 2. 未明确处理意见,属于因主管部门制度设计缺陷或失职等造成资金套取、冒领、挪用的,1项扣0.5分; 3. 连续两年对因业务主管部门责任引发的同一问题提出意见,或主管部门未落实相关审计和财会监督整改意见的,1项扣1分。 根据上述扣分情况扣完为止,审计提出的资产管理、采购等合规性在相应指标扣分,在此项指标不重复扣分。	2. 整改报告、整改情况说明; 3. 单位制定的内部管理制度。	
		信息公开	3	预 决 算 公 开 合 规 性	2	2	预算决算公开在规定时间内向社会公开,公开内容合规	反映部门(单位)预算决算公开执行的到位情况	预算、决算公开合规性各占50%,对未公开预算或决算的非涉密部门,得0分。已公开部门预算的,分别从及时性(10%)、规范性(40%)2个方面考核:一是非涉密部门在财政部门批复本部门预算后,20日内向社会公开的得10%分值,未及时公开的得0分。二是根据公开规范性检查指标计算得分,即:公开工作合规指标数量÷检查指标数量×40%分值。	请提供检查过程数据等相关佐证材料。	
				绩 效 信 息 公 开 情 况	1	1	绩效自评信息按规定时间公开,公开执行到位	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	部门绩效目标管理、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完整齐全	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	15	15	绩 效 目 标 管	反映部门和	1. 根据评价部门整体预算绩效目标和项目绩	1. 请提供相关佐证材料;	

				理制度执行			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到位	下属单位在绩效管理、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	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。	2. 绩效科提供相关情况通报。	
		采购管理	10	采 购 意 向 公 开 合 规 性	0.5	0.5			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	0.5	采购意向公开完整、及时。	反映采购意向公开完整性、及时性情况。	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 控 制 度 建 设	1	1	采购内部控制管理制度建设情况完整	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	部门政府采购活动合法合规性。	反映部门政府采购活动合法合规性情况。	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	政府采购合同签订及时	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	政府采购云平台电子卖场电子合同签订及时。	反应政府采购云平台电子卖场电子合同签订情况。	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	采购合同备案及时	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	部门采购政策执行到位	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	1	部门采购政策执行到位		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=已完结交易总额/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	0.5	部门采购政策执行到位		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。	
管理效率											

		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在规定标准内。	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12月31日前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	2	财务账与行政事业性国有资产年报数据一致。	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	1.8	部门资产管理合规。	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	部门固定资产的使用情况96%	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	行政运行成本控制率100%	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	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。		

								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)			
				“三公” 经费控 制情况	1	1	部门对三公经 费控制情况 100%	部门对三公 经费控制情 况 100%	“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	99.8					