

绩效管理	绩效结果应用	3	3	绩效结果应用得当，通过绩效目标的设定，较好的实施了项目，使其达到预期标准。	反映部门对监控预警结果处理、绩效自评结果和重点评价意见等的整改应用情况。	1.及时反馈处理监控预警提醒信息的，得满分，发现一次未及时处理，扣1分，扣完为止。2.及时将重点评价整改情况反馈市财政局的，得满分，未及时反馈的不得分。3.建立评价结果与预算编制挂钩机制，将评价结果与所属预算单位预算安排相结合的，得满分，否则不得分。4.以上三项得分分别占30%、30%和40%，算出本指标综合得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.结果与年度预算挂钩的，提供相关的资金分配方案以及相关的会议纪要；2.结果用于反馈整改的，提供通知文件、整改结果报告等；3.结果用于考核的，提供考核方案、会议纪要等；4.部门（单位）对绩效结果应用的说明。（自评报告需描述近两年重点评价和重评反馈情况，如2022年无开展重点评价只需对预算编制/资金分配情况展开描述。）	
	绩效管理制度执行	7	7	执行情况良好，各科室，各单位主动配合，积极参与。	反映部门对机关和下属单位绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理等预算绩效管理制度的执行情况	本指标得分=部门绩效目标管理得分+部门绩效监控得分+部门绩效自评得分1.绩效目标管理得分（2分）：部门按要求在预算编制阶段申报部门和项目绩效目标，符合及时性、完整性、规范性要求的，得满分，否则不得分。2.绩效监控得分（2分）（1）部门按要求开展部门整体支出绩效监控的，得1分，否则不得分。（2）部门及时报送相关部门整体支出绩效监控材料（自评表、自评报告、相关佐证材料），得1分，否则不得分。3.绩效自评得分（3分）（1）部门按要求开展部门整体支出绩效自评，得1分，否则不得分。（2）部门按要求组织下属单位开展单位整体支出绩效自评，得1分，否则不得分。（3）部门及时报送相关部门整体支出绩效自评材料（自评表、自评报告、相关佐证材料），得1分，否则不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	提供绩效目标考核、绩效监控、绩效自评结果的截图。	
采购管理	采购意向公开合规性	0.5	0.5	做到公开合规。	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	本单位项目采购清单（含填写采购计划时间、是否意向公开、意向公开时间），本单位所有项目采购的采购意向公示截图。	
	采购意向公开合规性	1.5	1.5	做到公开合规。	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	本单位项目采购清单（含填写采购计划时间、是否意向公开、意向公开时间），本单位所有项目采购的采购意向公示截图。	
	采购内控制度建设	1	1	完成建设。	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，得1分，否则不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	本单位的政府采购内部控制管理制度。	
	采购活动合规性	2	2	合规。	反映部门政府采购活动合法性情况。	采购投诉处理，经财政部门认定属于采购人责任投诉事项成立的，发现1例扣1分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	涉及本单位的政府采购投诉处理决定。	
	采购合同签订时效性	3	3	符合时效性。	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数/总项数，合同签订及时率=100%，得3分；90%≤合同签订及时率<100%，得2分；80%≤合同签订及时率<90%，得1分；合同签订及时率<80%，不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	采购合同、广东省政府采购网中标（成交）结果公告截图。	
	合同备案时效性	1	1	符合时效性。	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	采购合同、广东省政府采购网中标（成交）结果公告截图。	
	采购政策效能	1	1	效能优质。	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	根据各单位2022年面向中小企业预留项目执行情况公告。	
资产管理	资产配置合规性	2	2	按照固定资产管理制度实行，符合规范。	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）不符合的，扣1分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	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	及时上缴房租等非税收入。	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（高校可自留的资金除外）。存在长期（超过3个月）未上缴的，每1笔扣0.5分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.决算报表——“财附04表非税收入征收情况表”；2.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	完成局整个资产的盘点。	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	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	优质	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.部门（单位）行政事业性国有资产年报数据。2.部门决算报表相关数据。	
	资产管理合规性	2	2	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内部管理规程；如无，扣0.5分。2.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。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.本单位的资产管理相关制度。（去年已提供过的制度文件不用再提供，备注清楚即可。）2.提供巡视、审计监督检查结果。	请如实提供，如抽查发现不按照实际提供的部门，该二级指标不得分。
	固定资产利用率	2	2	高效利用	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。	1.比率≥90%的，得2分；2.90%>比率≥75%的，得1.5分；3.75%>比率≥60%的，得1分；4.比率<60%的，得0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%。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.资产盘点报告；2.资产管理系统报表。	
运行成本	公用经费控制率	2	2	在控制内，三公经费未超标。	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额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。	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）/预算安排公用经费总额×100%。控制率≤0，得满分；控制率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	部门决算报表相关数据。	
	“三公”经费控制情况	2	2	在控制内，三公经费未超标。	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。	部门自行统计，提供佐证材料。	部门决算报表相关数据。	
合计		100	99.69						