

周至县机关服务中心 2020 年部门决算

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及内设机构

二、部门决算单位构成

三、部门人员情况

第二部分 2020 年部门决算表

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 2020 年部门决算情况说明

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、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明
- 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 部门概况

一、部门主要职责及内设机构

（一）主要职责。为机关办公提供后勤服务。机关办公用房管理服务；安全保卫服务；机关办公区域环境卫生服务；后勤保障服务；承担全县公共机构节约能源资源管理、公务用车日常管理等管理工作。

（二）内设机构。周至县机关事务服务中心设 5 个科室，分别为综合科（负责日常政务活动的组织协调，文电处理、会议组织、财务管理及社保缴纳）；物业设备管理及安全保卫科（统筹协调、研究拟订并组织实施全县机关事务服务保障工作规划和办法）；房屋资产管理科（贯彻落实县级机关集中办公区土地、办公用房等国有资产管理的政策规定）；公务用车管理科（贯彻执行全县公务用车管理制度、改革工作的规划和政策，拟订全县公务用车管理制度）；生活管理及公共机构节能科（制定县级机关集中办公区餐厅的各项服务标准和管理制度）。

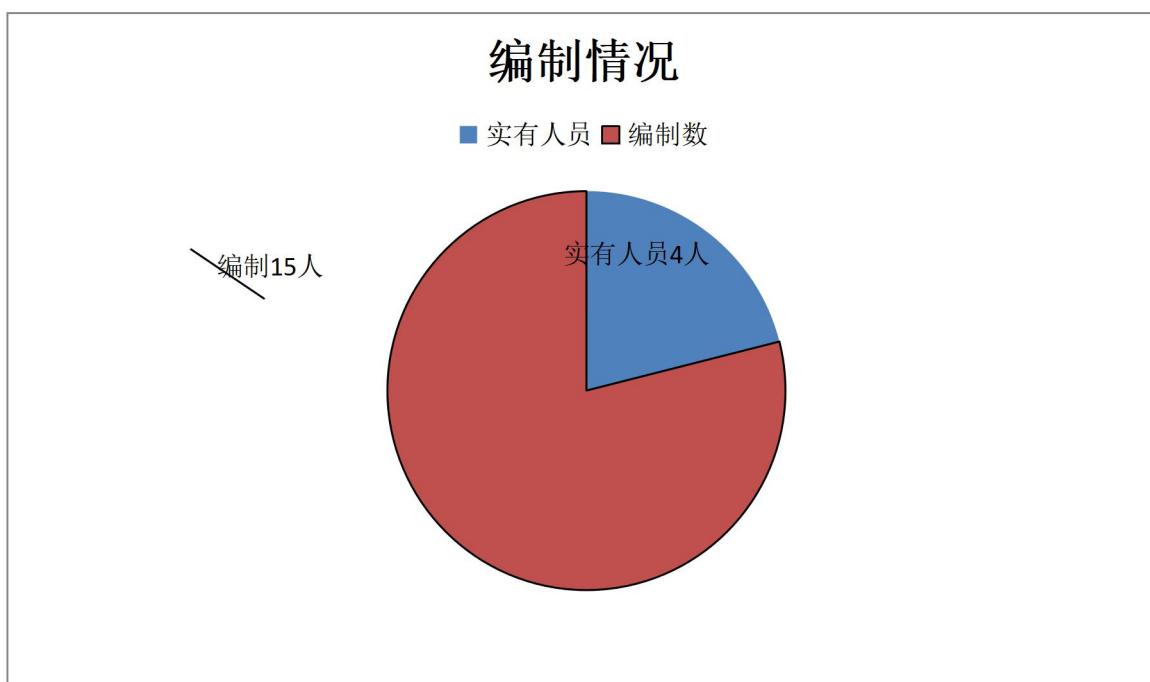
二、部门决算单位构成

本部门纳入 2020 年决算编制范围的单位共 1 个，无所属二级预算单位。

序号	单位名称
1	周至县机关事务服务中心（本级）

三、部门人员情况

截止 2020 年底，本部门人员编制 15 人，实有人员 4 人，均为事业编制，无行政编制人员，离退休人员 0 人。



第二部分 2020 年度部门决算表

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		
表 2	收入决算表		
表 3	支出决算表		
表 4	财政拨款收入支出决算总表		
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)		
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)		
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		
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	不涉及
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	不涉及

收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：周至县机关事务服务中心

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	399.12	1. 一般公共服务支出	399.12
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	
		9. 卫生健康支出	
		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	
		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	399.12	本年支出合计	399.12
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	399.12	支出总计	399.12

注：本表反映部门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

编制部门：周至县机关事务服务中心

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		399.12	399.12						
201	一般公 共服务 支出	399.12	399.12						
20103	政府办 公厅 (室) 及相关 机构事 务	399.12	399.12						
2010305	专项业 务活动	150.00	150.00						
2010350	事业运 行	249.12	249.12						

注：本表反映部门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。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县机关事务服务中心

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	399.12	1. 一般公共服务支出	399.12	399.12		
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营预算收入		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				
		9. 卫生健康支出				
		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				
		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				

财政拨款收入支出决算总表

编制部门：周至县机关事务服务中心

公开 04 表
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
本年收入合计	399.12	本年支出合计	399.12	399.12		
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	399.12	支出总计	399.12	399.12		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金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基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：周至县机关事务服务中心

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		249.12	37.59	211.53	
301	工资福利支出	32.03	32.03		
30101	基本工资	14.20	14.20		
30102	津贴补贴	0.92	0.92		
30107	绩效工资	11.07	11.07		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	3.70	3.70		
30110	职工基本医疗保险缴费	0.98	0.98		
30113	住房公积金	1.15	1.15		
302	商品和服务支出	211.53		211.53	
30201	办公费	5.56		5.56	
30202	印刷费	0.08		0.08	
30205	水费	0.14		0.14	
30206	电费	1.69		1.69	
30208	取暖费	50.00		50.00	
30209	物业管理费	11.19		11.19	
30213	维修（护）费	16.08		16.08	
30226	劳务费	35.50		35.50	
30227	委托业务费	0.20		0.20	
30228	工会经费	0.29		0.29	
30231	公务用车运行维护费	90.81		90.81	

303	对个人和家庭的补助	5.55	5.55		
30309	奖励金	5.55	5.55		

注：本表反映部门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

编制部门：周至县机关事务服务中心

金额单位：万元

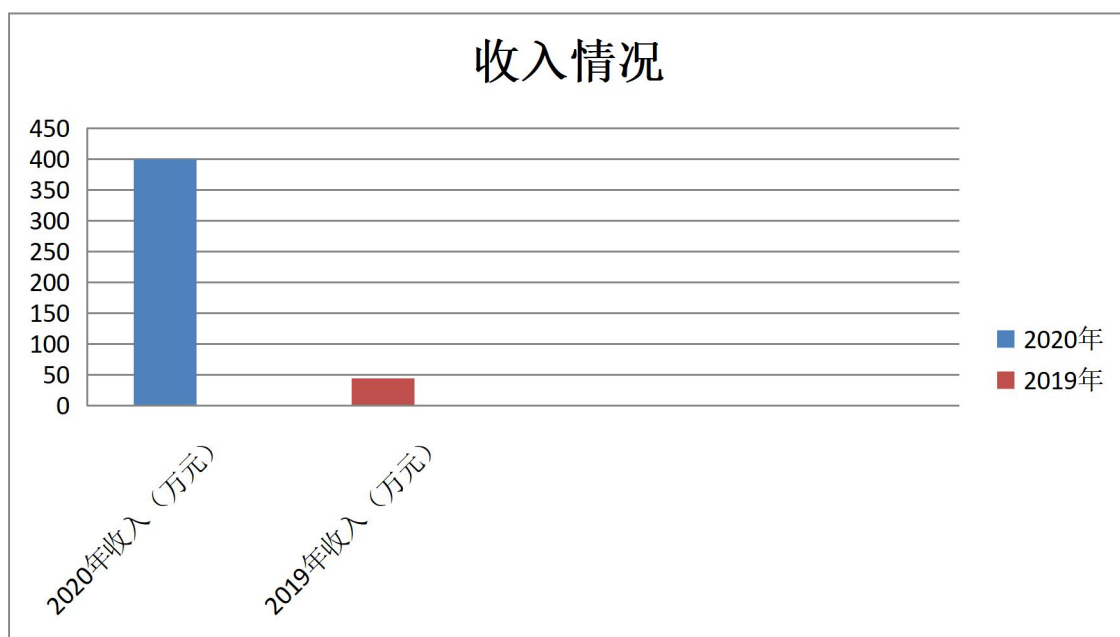
项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 （境）费用	公务 接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费		
	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	188.67			188.67	97.86	90.81		
决算数	188.67			188.67	97.86	90.81		

注：本表反映部门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。

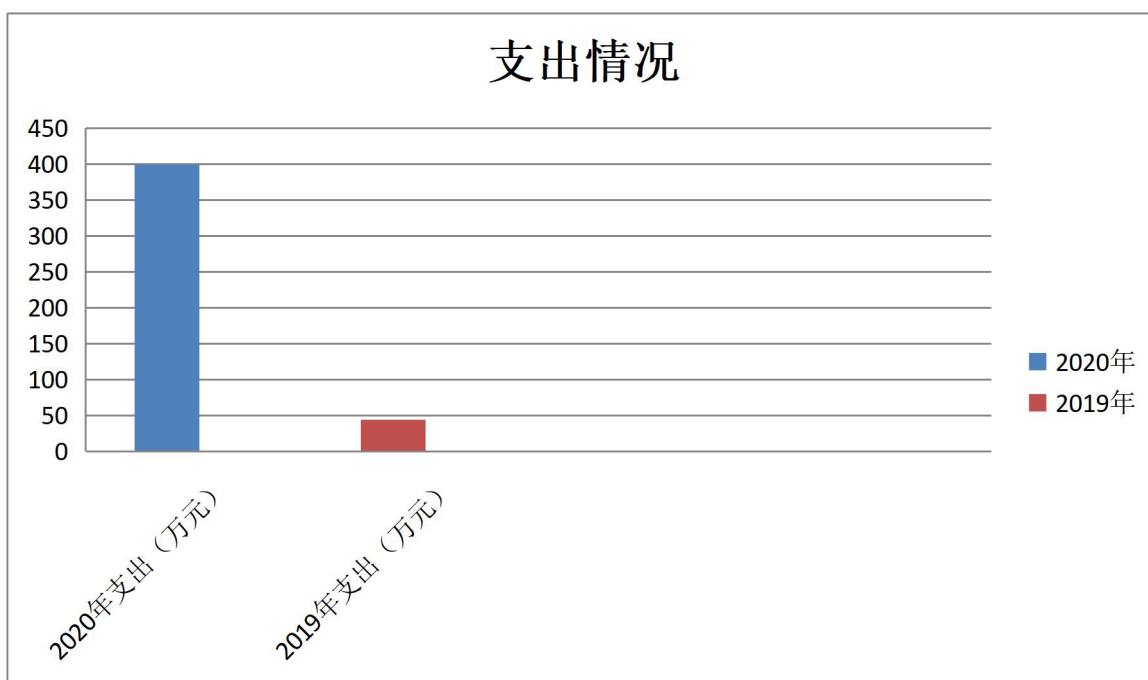
第三部分 2020 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

（一）2020 年度全年收入总计 399.12 万元，较上年增加 354.91 万元，增长 88.92%，主要原因是 2020 年政府大楼、县委大楼等工作正式划归我单位，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作；无事业基金，无年初结转和结余资金。

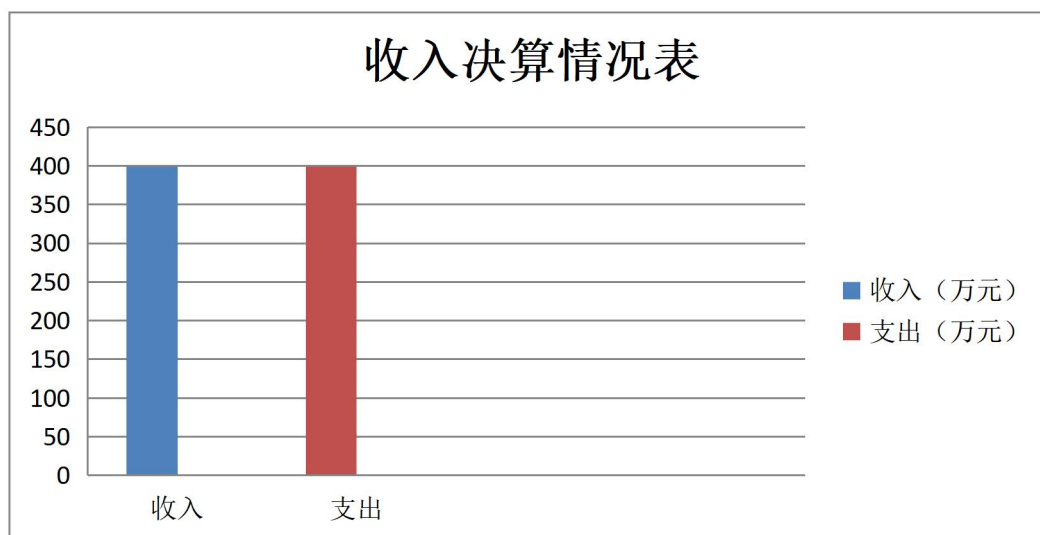


（二）2020 年度全年支出总计 399.12 万元，较上年增加 354.91 万元，增长 88.92%，主要原因是 2020 年政府大楼、县委大楼等工作正式划归我单位，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作；无事业基金，无年初结转和结余资金。



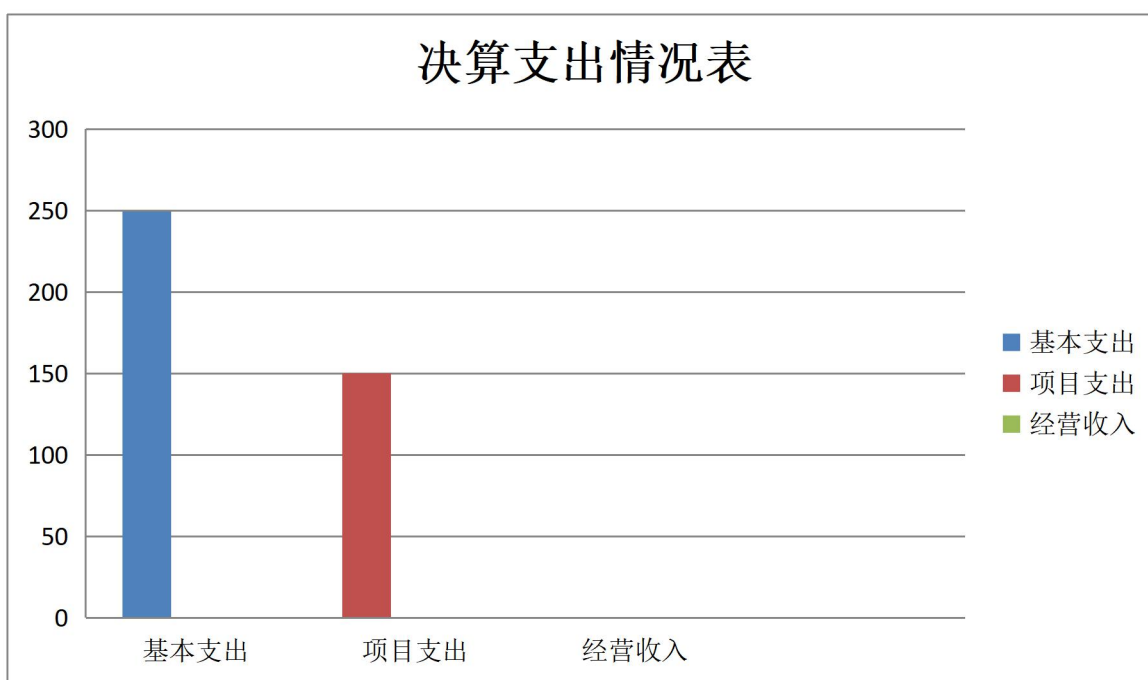
二、收入决算情况说明

2020 年度收入合计 399.12 万元，其中：财政拨款收入 399.12 万元，占收入的 100%，主要原因是 2020 年政府大楼、县委大楼等工作正式划归我单位，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作；无事业收入；无经营收入；无其他收入。



三、支出决算情况说明

2020 年支出合计 399.12 万元，其中：基本支出 249.12 万元，占 62.42%，项目支出 150 万元，占 37.58%；无经营支出。

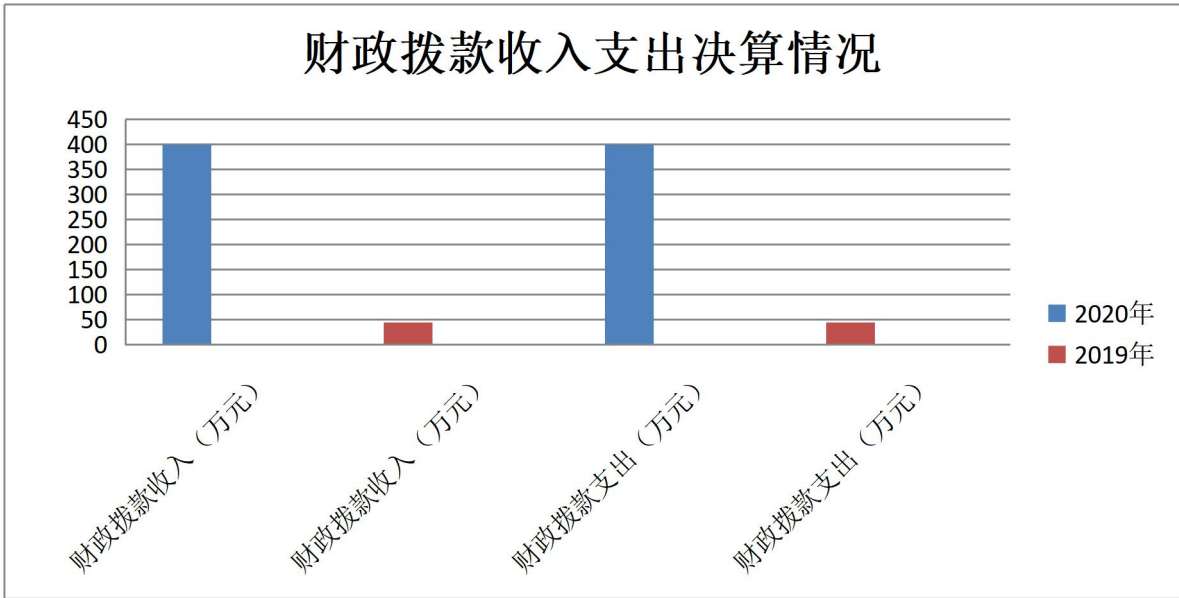


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

(一) 2020年财政拨款收入399.12万元，较上年增加354.91万元，增长88.92%，主要原因是2020年政府大楼、县委大楼等工作正式划归我单位，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作；

(二) 2020年财政拨款支出399.12万元，较上年增加354.91万元，增长88.92%，主要原因是2020年政府大楼、县委大楼等

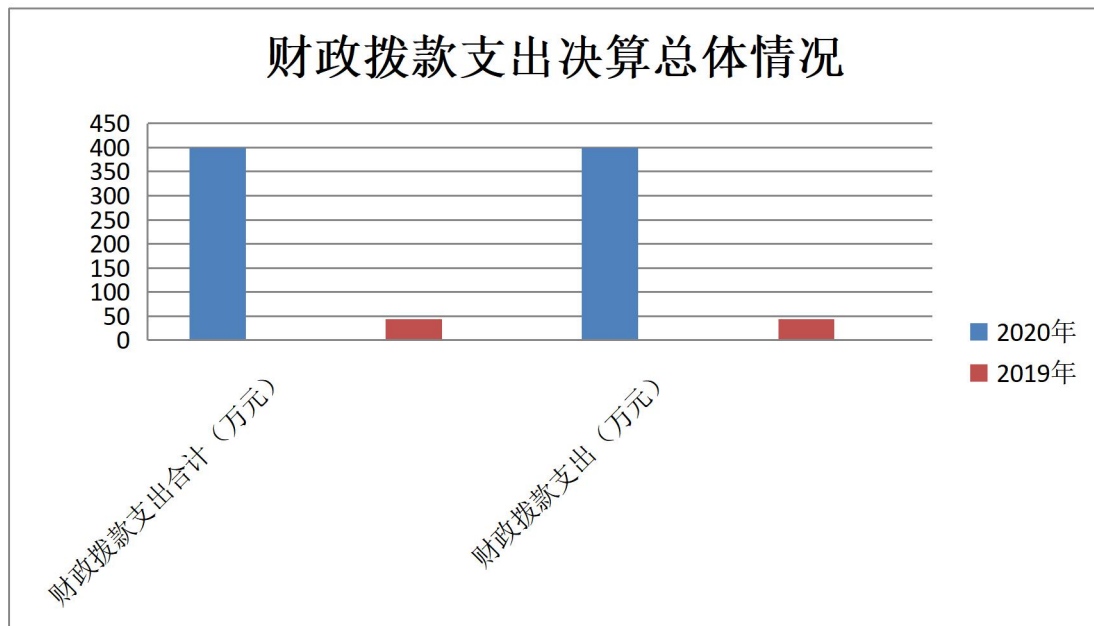
工作正式划归我单位，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况说明。

2020年财政拨款支出399.12万元，占本年支出合计的100%。与上年相比，财政拨款支出增加354.91万元，增长88.92%，主要原因是2020年政府大楼、县委大楼等工作正式划归我单位，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作。



（二）财政拨款支出决算具体情况说明。

2020 年财政拨款支出预算为 399.12 万元，支出决算为 399.12 万元，完成预算的 100%。按照政府功能分类科目，其中：

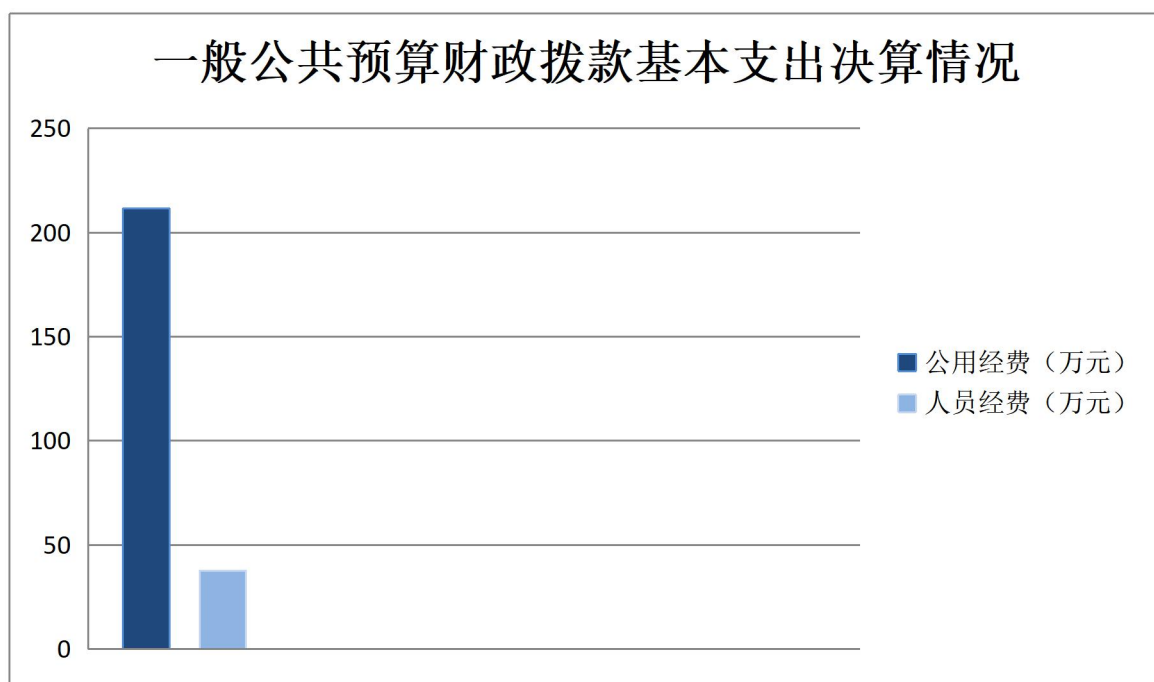
1. 一般公共服务支出（类）财政事务（款）事业运行（项）。预算为 36.26 万元，支出决算为 249.12 万元，决算数较预算数增加 212.86 万元，决算数大于预算数的主要原因是增资、社保缴费及因机构划转而开展的业务工作。

2. 一般公共服务支出（类）财政事务（款）专项业务活动（项）。预算为 150 万元，支出决算为 150 万元，完成年初预算的 100%。决算数与预算数持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 249.12 万元,包括: 人员经费支出 37.59 万元和公用经费支出 211.53 万元。

人员经费 37.59 万元,主要包括基本工资 14.20 万元,津贴补贴 0.92 万元,绩效工资 11.07 万元,机关事业单位基本养老保险缴费 3.70 万元、职工基本医疗保险缴费 0.98 万元、住房公积金 1.15 万元,奖励金 5.55 万元。公用经费 211.53 万元,主要包括办公费 5.56 万元、印刷费 0.08 万元,水费 0.14 万元,电费 1.69 万元,取暖费 50 万元,物业管理费 11.19 万元,维修(护)费 16.08 万元,劳务费 35.50 万元,委托业务费 0.20 万元,工会经费 0.29 万元,公务用车运行维护费 90.81 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总体情况说明。

2020 年“三公”经费财政拨款支出预算为 101.10 万元，支出决算为 188.67 万元，决算数较预算数增加 87.57 万元，主要原因是新购置车辆，建设车辆“一张网”平台。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算中，公务用车购置费支出 97.86 万元，占 51.87%；公务用车运行维护费支出 90.81 万元，占 48.13%；无因公出国（境）费支出决算；无公务接待费支出决算。具体情况如下：

1. 因公出国（境）支出情况说明。

2020 年因公出国（境）团组 0 个，0 人次，预算 0 万元，支出决算 0 万元。

2. 公务用车购置费用支出情况说明。

2020 年购置车辆预算 0 万元，支出决算为 97.86 万元，决算数较预算数增加 97.86 万元，主要原因是新购置车辆 2 台。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

2020 年公务用车运行维护费预算为 100 万元，支出决算为 90.81 万元，决算数较预算数减少 9.19 万元，主要原因是用于新购置车辆。

4. 公务接待费支出情况说明。

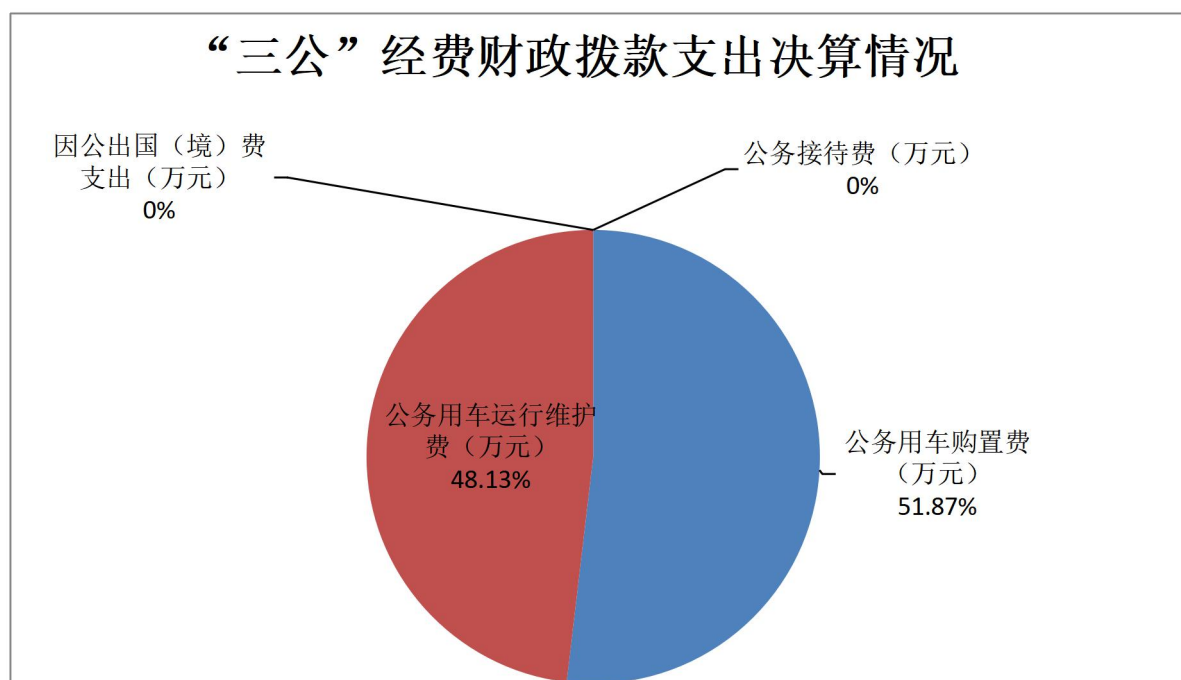
2020 年公务接待 0 批次， 0 人次，预算 0 万元，支出决算 0 万元。

（三）培训费支出情况说明。

2020 年培训费预算为 0.5 万元，支出决算为 0 万元，决算数较预算数减少 0.5 万元，主要原因是开展了公共机构节能工作。

（四）会议费支出情况说明。

2020 年会议费预算为 0.3 万元，支出决算为 0 万元，决算数较预算数减少 0.3 万元，主要原因是开展了公共机构节能工作。



八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

本部门无国有资本经营决算拨款收支，并已公开空表。

十、机关运行经费支出情况说明。

本部门为事业单位，无机关运行经费。

十一、政府采购支出情况说明

本部门 2020 年无政府采购支出。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2020 年末，本部门共有 13 辆车，其中 2 辆为新购置客车。无县级以上领导用车，无机要通信用车，无应急保障用车，无执法执勤用车，无特种专业技术用车，无离退休干部用车。无单价 50 万元以上的通用设备；无单价 100 万元以上的专用设备。无 2020 年当年购置车辆；无购置单价 50 万元以上的通用设备；无购置单价 100 万元以上的专用设备。

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。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2020 年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 0 个，二级项目 3 个，共涉及资金 150 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。本部门组织对 2020 年度部门整体进行了绩效自评，涉及资金 399.12 万元。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在县级部门决算中反映 1 等 3 个二级项目绩效自评结果。

1. 车辆购置经费项目绩效自评综述：项目全年预算数 101.10 万元，执行数 97.86 万元，完成预算的 96.76%。

项目绩效目标完成情况：新购置车辆 2 台，保障了集中办公区机关单位正常用车，提升驾驶员安全意识，圆满完成年初预定目标。

发现的问题及原因：车辆与驾驶员均不够多，在特殊情况下存在车等人或人等车的情形，比如疫情期间。

下一步改进措施：一是提高驾驶技能，增强安全意识。二是加大管理力度，提高规范化水平。

2. 物业管理费项目绩效自评综述：项目全年预算数 0 万元，执行数 46.09 万元。

项目绩效目标完成情况：做到了办公区每天三次保洁、每周一次大扫除的工作要求；拆除了危旧平房，建设一座生态停车场，有效缓解大院停车难问题；开展集中办公区大院及政府大楼卫生保洁整治工作，推进生活垃圾分类工作，集中办公区的办公环境稳步提升，基本满足了驻集中办公区机关干部职工的基本需求，物业服务质量明显改善。

发现的问题及原因：物业运行涉及临聘人员工资、办公区集中供暖等内容，经费与实际花销相差甚远；大院安保设备陈旧，存在不安全因素；院内部分大楼建设年代久远，存在安全隐患。

下一步改进措施：增设安防设施，加强安保人员教育、培训，

提升安保队伍的管理能力，创建平安机关。推进老旧办公大楼的修缮工作，对部分破损墙体进行修补和粉刷，改造给排水管网，营造干净卫生、整洁有序、文明和谐的办公环境。

3. 办公设备购置费项目绩效自评综述：项目全年预算数 0 万元，执行数 6.06 万元。

项目绩效目标完成情况：新购置笔记本电脑、台式电脑及打印机，保障机关正常办公，提高机关办公自动化程度。

发现的问题及原因：临聘人员增多，办公设备依旧不够用。

下一步改进措施：一是提高设备使用率。二是加大设备维保。

预算项目绩效目标自评表

（2020年度）

项目名称			车辆购置经费				
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位	周至县机关事务服务中心	
项目资金 (万元)				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B / A）	
			年度资金总额：	101.1	97.86	97.86/101.10	
			其中：财政资金	101.1	97.86	97.86/101.10	
			其他资金				
年度 总体 目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	新购置车辆7台指标；推进社会化车辆服务平台建设；开展公务用车信息统计核查工作。				新购置车辆2台；与市中心中标车辆运营公司签订租用合同，为全县党政机关事业单位出行提供市场化保障；完成了年度全县事业单位保留用车车辆编制指标信息统计和国管局信息上报工作；完成2辆客车购置任务；完成了全县25辆执法执勤及作业车辆更新资料上报工作。		
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标 值	全年完成 值	未完成原因和改进措施
	产出 指标	数量指标	购置车辆2台		7	2	经费有限
		质量指标	全年出车服务次数		≥2000次	≥2000次	
		时效指标	服务时间		2020年全年	2020年全年	
		成本指标	开展公务用车花费的经费支出		97.86	97.86	
	效益 指标	经济效益 指标					
		社会效益 指标	保障驻集中办公区单位的正常用车		100%	100%	
		生态效益 指标					
		可持续影响 指标	推进公务用车管理信息化、规范化		100%	100%	
满意度指标	服务对象 满意度指标	驻集中办公区机关满意度		98%	98%		
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写无。						

注: 1. 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。
 2. 定量指标。主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时, 绝对值直接累加计算, 相对值按照资金额度加权平均计算。
 3. 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档, 分别按照100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理填写完成比例。

预算项目绩效目标自评表

（2020年度）

项目名称			物业管理费				
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位	周至县机关事务服务中心	
项目资金 （万元）				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B / A）	
			年度资金总额：	0	46.09	46.09/0	
			其中：财政资金	0	46.09	46.09/0	
			其他资金				
年度 总体 目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	预算不够精准，造成物业管理费未列支。				办公区每天三次保洁、每周一次大扫除的工作要求；拆除了危旧平房，建设一座生态停车场，有效缓解大院停车难问题；开展集中办公区大院及政府大楼卫生保洁整治工作，推进生活垃圾分类工作，		
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标 值	全年完成 值	未完成原因和改进措施
	产出 指标	数量指标	拆除一座危旧平房		13间	13间	
		质量指标	办公秩序覆盖率		100%	100%	
		时效指标	服务时间		2020年全年	2020年全年	
		成本指标	开展物业服务支出		46.09	46.09	
	效益 指标	经济效益 指标					
		社会效益 指标	物业服务质量稳步提升		100%	100%	
		生态效益 指标					
		可持续影响 指标	推进后勤服务质量明显提升		100%	100%	
	满意度 指标	服务对象 满意度指标	驻集中办公区机关单位		100%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。						

注：1. 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。
 2. 定量指标。主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时，绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。
 3. 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档，分别按照100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理填写完成比例。

预算项目绩效目标自评表

（2020年度）

项目名称		办公设备购置				
主管部门				实施单位		
项目资金 (万元)		全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	执行率 (B / A)		
	年度资金总额:	0	6.06	6.06/0		
	其中: 财政资金	0	6.06	6.06/0		
	其他资金					
年度 总体 目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	本年度购置笔记本电脑、台式电脑、打印机等			购置笔记本电脑、台式电脑、打印机等		
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标 值	全年完成 值	未完成原因和改进措施
	产出 指标	数量指标	设备购置率	100%	100%	
		质量指标	设备购置结算准确率	≥90%	≥90%	
		时效指标	购买时间	2020年	2020年	
		成本指标	用于办公设备购置	6.06	6.06	
	效益 指标	经济效益 指标				
		社会效益 指标	保障正常办公	100%	100%	
		生态效益 指标				
		可持续影响 指标	推进机关办公自动化	100%	100%	
	满意度指标	服务对象 满意度指标	机关于部满意度	100%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额, 如没有请填写无。					

注: 1. 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标。主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时, 绝对值直接累加计算, 相对值按照资金额度加权平均计算。

3. 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档, 分别按照100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理填写完成比例。

（三）部门整体支出绩效自评结果。

根据部门整体支出绩效自评指标体系，本部门自评得分 92 分。部门整体支出全年预算数 186.26 万元，执行数 399.12 万元，执行数较预算数增加 212.86 万。

本年度部门总体运行情况及取得的成绩：保证工作人员的工资福利支出及机关基本运转，开展了集中办公区后勤管理和服务工作，提升了服务保障质量与效能，提高了办公用房的使用率，增强了驾驶员安全驾驶意识，推进公车管理信息化建设，基本工作职能得以实现，全县公共机构能源节约率较上年减少，促进集中办公区规范化发展。

发现的问题及原因：相对兄弟区县来讲，经费偏少，工作高质量发展目标受到制约。

下一步改进措施：完善集中办公区硬件设施，为集中办公区干部群众提供好的办公条件，为推进集中办公区高质量服务贡献机关事务力量。

部门整体支出绩效自评表

(2020年度)

填报单位：周至县机关事务服务中心

自评得分：92

（一）简要概述部门职能与职责。				为机关办公提供后勤服务。机关办公用房管理服务；安全保卫服务；机关办公区域环境卫生服务；后勤保障服务；承担全县公共机构节约能源资源管理、公务用车日常管理工作。							
（二）简要概述部门支出情况，按活动内容分类。				主要支出在为人员缴纳社保工资，维持机关正常运转，开展公车管理、公共机构节能等业务工作。							
（三）简要概述当年县委县政府下达的重点工作。				保障驻集中办公区单位的后勤管理和服务工作，负责县级机关集中办公区危旧房改建项目；指导各部门、各镇（街）机关事务工作，负责全县新能源公务用车的推广应用，承担全县公共机构节约能源资源管理工作，负责节能新产品、新能源、新技术的推广应用，为集中办公区干部群众提供好的办公条件。							
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据来源获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行（25分）	预算完成率（10分）	10	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成情况。 预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。	预算完成率=100%的，得10分。 预算完成率≥95%的，得9分。 预算完成率在90%（含）和95%之间，得8分。 预算完成率在85%（含）和90%之间，得7分。 预算完成率在80%（含）和85%之间，得6分。 预算完成率在70%（含）和80%之间，得4分。 预算完成率<70%的，得0分。	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%	186.26	399.12	10		
		预算调整率（5分）	5	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的增加、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而产生的调整除外）。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值≤5%，得5分。 预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%	186.26	399.12	2		
		支出进度率（5分）	5	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度=部门上半年实际支出/（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%。	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。 前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60%（含）和75%之间，得2分；进度率<60%，得0分。	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%	186.26	399.12	4		
		预算编制准确率（5分）	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%（含）之间，得3分。 预算编制准确率≥40%，得0分。	预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%	186.26	399.12	5		
过程	预算管理（15分）	“三公经费”控制率（5分）	5	“三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%，用以反映和考核部门（单位）对“三公经费”的实际控制程度。	“三公经费”控制率≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。	“三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%	101.1	188.67	1	新购置车辆2台	进一步压缩“三公经费”支出，减少公车运行成本。
		资产管理规范性（5分）	5	部门（单位）资产管理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理情况。 1.新增资产配置按预算执行。 2.资产有借使用、处置按规定程序审批。 3.资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。	合规			5		
过程	预算管理（15分）	资金使用合规性（5分）	5	部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 1.符合国家财经法规和财务管理制度的规定以及有关专项资金管理办法的规定； 2.资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3.重大项目开支经过评估论证； 4.符合部门预算批复的用途； 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	全部符合5分，有1项不符扣2分。	合规			5		
效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40		1.若为定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100%-80%（含）、80%-50%（含）、50%-10%来记分； 2.若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为≥*），得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值，反向指标（即指标值为≤*），得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。	2020年预算	项目按计划圆满完成，质量达标。	100%	40		
		项目效益（20分）	20			2020年预算	经济效益和社会效益显著提升，社会公众及服务对象达到满意。	100%	20		

备注：

- “项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。
- “绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。

第四部分 专业名词解释

1. **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。

2. **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。

3. **“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。

4. **财政拨款收入**：指本级财政当年拨付的资金。

4. **财政拨款支出**：指本级财政当年支出的资金。

6. **调整预算数**：经调整后的全年预算数，包括年初预算数和预算调增调减数，即： $\text{调整预算数} = \text{年初预算数} + \text{预算调增数} - \text{预算调减数}$ 。