

太康县机关事务管理局

2022 年度整体绩效自评报告

自评单位：太康县机关事务管理局

日 期：2023 年 6 月



目 录

一、基本情况	2
(一) 单位简介	2
(二) 年度部门总目标及主要任务	3
二、绩效自评工作开展情况	4
(一) 评价方法	4
(二) 工作程序	5
三、综合评价结论	5
四、绩效目标实现情况分析	6
(一) 部门资金情况分析	6
(二) 项目绩效指标完成情况分析	7
五、发现的主要问题和改进措施	12
(一) 发现的主要问题	12
(二) 下一步改进措施	13
(三) 绩效自评结果应用	13
六、有关建议	13
七、其他需要说明的问题	14
(一) 绩效自评工作经验	14
(二) 绩效自评工作发现的其他问题	14
附件 1: 2022 年度部门整体资金绩效自评表	15



太康县机关事务管理局 2022年度整体绩效自评报告

为深入贯彻落实《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）有关要求，健全绩效管理常态化机制，强化部门预算绩效管理主体责任，提高财政资金使用效益。按照我县绩效管理文件的相关要求，我单位高度重视，成立了绩效自评工作领导小组，通过基础资料收集、线上、线下问卷调查、数据汇总分析等工作程序，对部门整体的情况进行全面了解，根据文件要求，形成如下绩效自评报告。现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）单位简介

（一）机构设置情况

太康县机关事务管理局内设4个职能股室。内设机构为：

1、办公室、2、接待办公室、3、财务室、4、保卫室。

（二）部门职责

主要职能

1、积极搞好后勤改革探索工作，促进机关后勤服务社会化、规范化、制定县机关事务管理工作的各项规章制度，并组织实施。

2、负责县委、人大、政府、政协接待费、通讯费、文印费等专项费用的审核和管理工作，承担重要招商活动、临时中心活动、上级下达的带有全局性工作的后勤保障。



3、负责县委、人大、政府、政协机关综合楼办公用房的管理、调整 and 维修工作。

4、负责县级领导部分公务用车的编制、配置、更新、报废、调整和维修管理工作。

5、负责县综合楼水、电、暖、气以及院容、院貌、绿化、卫生的管理工作和安全保卫及消防工作。

6、承担县四大班子机关食堂的监管和管理工作。

7、负责县级干部机关食堂的监督和管理工作。

8、承办县委、人大、政府、政协交办的其他事项。

(三) 人员编制情况

太康县机关事务局共有编制 15 人，其中事业 15 人，实有人员 7 人，其中全供事业 7 人，退休 1 人。

(二) 年度部门总目标及主要任务

根据工作计划并结合部门年初工作要点，我单位制定了如下年度目标及任务：

1. 年度总体目标

目标 1：公共经费

目标 2：太康县公务用车服务中心

目标 3：太康县政府综合楼供暖燃气费及供暖管道维护维修

目标 4：太康县政府综合楼及调干楼日常维护及维修

目标 5：太康县政府综合楼院内苗木绿化管理费

2. 年度主要工作内容

任务 1：负责积极搞好后勤改革探索工作，促进机关后



勤服务社会化、规范化，制定县机关事务管理工作的各项规章制度，并组织实施负责县综合楼水、电、暖、气以及院容、院貌、绿化、卫生的管理工作和安全保卫及消防工作，负责县级干部机关食堂的监督管理工作。

任务 2：负责县级领导部分公务用车的编制、配置、更新、报废、调整和维修管理。

任务 3：安全保障县综合楼供暖。

任务 4：保障干部职工日常工作环境，提升办公效率。

任务 5：保障院容、院貌、绿化、卫生的管理工作，提升办公环境。

3.年度部门整体预算绩效目标、绩效指标设定情况

我单位根据 2022 年度工作计划，按照政策文件要求，制定部门年度整体预算绩效目标表，具体内容详见附件 1；

本次自评指标体系包括 3 个一级指标、7 个二级指标、28 个三级指标。其中一级指标从投入管理指标、产出指标、效益指标 3 个方面，对一级指标进行细化评价；二级指标从整体工作目标管理情况、预算和财务管理、绩效管理、重点工作任务完成、履职目标实现、履职效益、满意度 7 个方面对一级指标进行细化评价，三级指标是对二级指标的细化、量化。

二、绩效自评工作开展情况

（一）评价方法

一是对照“部门整体支出绩效评价指标体系评分表”的主要考评内容及工作完成情况，将可以公开的资料整理成佐



证材料。对照当年工作计划和上级交办的各项工作内容，进行自评、复核，形成总体得分。

二是制作了网络调查问卷，指派专人管理，对评价情况进行统计、汇总和复核后，形成我单位社会满意度调查结果。

三是组织纳入部门整体支出绩效评价范围的局属单位开展部门绩效评价工作，特别是专项项目实施绩效自评，并通过部门上报数据和资料、实地核查分析、重点抽查及调查问卷等方式客观进行整体评价、打分。

（二）工作程序

根据县财政局要求，我单位成立绩效自评工作组，负责组织实施，明确人员分工，相关人员各司其职，顺利完成本次评价工作。我们针对部门整体支出绩效自评工作，组织分管领导及各科室相关人员参加部门整体支出自评管理，对科室相关人员进行绩效自评工作培训，认真做好相关材料的准备工作。评价工作启动后，评价工作组与相关科室进行沟通，明确评价要求，初步了解项目基本情况，收集整理相关项目资料，项目组经过深入了解，明确了本次评价目的、方法、指标、标准等内容，并按照前期调研工作思路，启动绩效自评工作，经过数据采集、访谈、实地调研及数据复核、数据分析和报告撰写等环节对2022年度部门整体履职效益进行自评打分，发现问题，并落实整改。

三、综合评价结论

依据自评指标体系，通过对预算执行情况、投入管理指标、产出指标、效益指标进行全面综合评价，2022年度我单



位整体自评得分为94.22分，评价等级为“优”。其中，预算执行率一项得分5.68分，投入管理指标得分28.54分，产出指标得分25分，效益指标得分35分；总体得分情况如下表3；

表3 部门整体得分情况

一级指标	预算执行情况	投入管理指标	产出指标	效益指标	合计
权重	10	30	25	35	100
得分率	56.8%	95.13%	100%	100%	94.22%
得分	5.68	28.54	25	35	94.22

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

1.资金到位情况与资金执行情况

我单位2022年年初预算资金939.56万元；经年中调整，增加预算资金3711.51万元，调减预算0万元；全年预算资金总额4651.07万元。全年实际执行数为2425.05万元，预算执行率为51.13%。

2.资金管理情况

我单位参照相关法律法规，在《内部控制基本制度》中制定了财务管理、资产管理等关管理办法，且针对专项资金制定了《专项资金管理办法》，该制度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。针对主要经费的管理，明确了相应原则和要求、开支范围、程序、办法及标准、审批权限等，上述制度规定基本得到执行。



（二）项目绩效指标完成情况分析

1.投入管理指标完成情况分析

（1）工作目标管理

①年度履职目标相关性，指标1分，得1分。

我单位根据《三定规定文件》结合部门年初工作要点，制定了年度目标。符合国家、省、市、县委、县政府战略部署和发展规划，与国家、省、市、县宏观政策、行政政策一致；目标与部门职责、工作规划和重点工作相关；确定的预算项目合理，与工作目标密切相关；工作任务和项目预算安排合理。

②工作任务科学性，指标1分，得1分。

我单位根据《三定规定文件名称》文件要求，制定了5项主要工作任务，有明确的绩效目标，工作任务对应的预算项目有明确的绩效目标，绩效目标与部门职责目标、工作任务目标一致，能体现预算项目的产出和效果。

③绩效指标合理性，指标1分，得1分。

我单位根据相关文件要求，制定的绩效指标明确合理，并细化、量化，绩效指标与部门职责目标、工作任务目标一致，能体现预算项目的产出和效果。

（2）预算和财务管理

①预算编制完整性，指标1分，得1分。

我单位2022年预算编制按照历史金额作为编制依据，部门所有收入全部纳入部门预算，部门支出预算是统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理，预算编制明细到各类项，



预算编制完整。

②专项资金细化率，指标 1 分，得 1 分。

我单位 2022 年的专项资金均已细化至各三级项目，专项资金细化率为 100%。

③预算执行率，指标 1 分，得 0.54 分

2022 年我单位全年预算 4742.81 万元，实际执行数 2425.05 元，执行率 51.13%。

④预算调整率，指标 1 分，得 0 分。

2022 年我单位年初预算 939.56 万元，全年总预算 4651.07 万元，增加金额 3711.51 万元。预算调整率 395.02%。

⑤结转结余率，指标 1 分，得 1 分。

2022 年我单位全年总预算 4651.07 万元，年底结余 0 万元，结转结余率 0%。

⑥“三公经费”控制率，指标 1 分，得 1 分。

我单位 2022 年三公预算数 40.9 万元，2022 年三公经费执行数 24.36 万元，控制率 59.56%。

⑦政府采购执行率，指标 1 分，得 1 分。

我单位 2022 年计划采购项目 15 项，15 项全部通过政府采购方式确定供应商，政府采购执行率 100%。

⑧决算真实性，指标 2 分，得 2 分。

我单位 2022 年决算编制数据真实，决算报表数据与会计账簿数据一致。

⑨资金使用合规性，指标 2 分，得 2 分。

我单位参照相关法律法规，在《内部控制基本制度》



中制定了财务管理、资产管理等相关管理办法，且对专项资金制定了《专项资金管理办法》，《办法》符合国家财经法规、财务法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续；项目的重大开支需经过评估论证；符合部门预算批复的用途；2022年度资金不存在截留支出情况；不存在挤占支出情况；不存在挪用支出情况；不存在虚列支出情况。

⑩管理制度健全性，指标2分，得2分。

我单位根据相关法律法规制度，制定了《专项资金管理办法》和完整的内控制度，且2022年我单位均未发生资金支出、工作执行方面的违规情况，管理制度有效。

⑪预决算信息公开性，指标2分，得2分。

我单位认真落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，按照政府信息“公开是原则，不公开是例外”的要求，做到“应公开，尽公开”，2022年预算信息已在“太康县人民政府官网”公开，2022年决算信息待太康县财政局审批通过，按照要求，及时公开。

⑫资产管理规范性，指标2分，得2分。

我单位严格按照《国有资产管理内部控制度》要求，资产配置、使用合规，处置规范，资产及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据相符，资产实物与财务账、资产账相符；新增资产符合规定程序和规定标准，新增资产考虑闲置存量资产；资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项按规定报批；资产收益及时足额上交财政。



(3) 绩效管理

①绩效目标填报完成率，指标 2 分，得 2 分。

2022 年度我单位共实施 26 个项目，完成绩效目标填报 26 个项目，完成率 100%。

②绩效监控完成率，指标 2 分，得 2 分。

2022 年度我单位共实施 26 个项目，应开展效监控 26 个项目，实际开展绩效监控 26 个项目。部门绩效监控完成率为 100%。

③绩效自评完成率，指标 2 分，得 2 分。

2022 年度我单位共实施 26 个项目，应开展绩效自评 26 个项目，实际开展绩效自评 26 个项目。部门绩效自评完成率为 100%。

④部门绩效评价完成率，指标 2 分，得 2 分。

2022 年度我单位应开展部门重点绩效评价 2 个项目，实际开展绩效评价 2 个项目。

⑤评价结果应用率，指标 2 分，得 2 分。

2022 年度我单位财政重点绩效评价未提出建议。评价结果应用率 100%。

2.产出指标完成况分析

(1) 重点工作任务完成

①重点工作 1 计划完成率：100%，指标 4 分，得 4 分。

实际完成情况如下：负责积极搞好后勤改革探索工作，促进机关后勤服务社会化、规范化，制定县机关事务管理工作各项规章制度，并组织实施负责县综合楼水、电、暖、



气以及院容、院貌、绿化、卫生的管理工作和安全保卫及消防工作，负责县级干部机关食堂的监督管理工作。

②重点工作2计划完成率：100%，指标4分，得4分。
实际完成情况如下：负责县级领导部分公务用车的编制、配置、更新、报废、调整和维修管理。

③重点工作3计划完成率：100%，指标4分，得4分。
实际完成情况如下：安全保障县综合楼供暖。

④重点工作3计划完成率：100%，指标4分，得4分。
实际完成情况如下：保障干部职工日常工作环境，提升办公效率。

⑤重点工作3计划完成率：100%，指标4分，得4分。
实际完成情况如下：保障院容、院貌、绿化、卫生的管理工作，提升办公环境。

(2) 履职目标实现

①年度工作目标1实现率：100%。指标1分，得1分。
实际完成情况如下：搞好后勤改革工作，完善机关后勤各项规章制度。

②年度工作目标2实现率：100%。指标1分，得1分。
实际完成情况如下：保障领导公务用车出行及维修维护工作。

③年度工作目标3实现率：100%。指标1分，得1分。
实际完成情况如下：保障县综合楼广大职工冬季供暖。

④年度工作目标4实现率：100%。指标1分，得1分。
实际完成情况如下：持续保障改善县综合楼干部职工办



公环境。

⑤年度工作目标5实现率：100%。指标1分，得1分。
实际完成情况如下：持续保障改善县综合楼院内环境及
干部职工办公环境。

3.效益指标完成情况分析

一级指标“效益指标”下设二个二级指标分别是：“履职效益”和“满意度”。

（1）履职效益

持续提升县综合楼办公环境和办公条件，指标20分，
得20分。

根据实地核查与社会调查数据结果，此次社会调查共
120人，120人认为非常满意和比较满意，占比100%。根据
评分规则，该指标得20分。

（2）满意度

干部职工满意度，指标15分，得15分。

座谈干部职工120人，120人总体满意度为100%，根据
评分规则，该指标得15分。

五、发现的主要问题和改进措施

通过本次绩效自评，我单位在预算支出管理方面还存在
以下几方面的问题：

（一）发现的主要问题

- 1.业务科室人员对预算绩效专业水平不高，绩效指标填报不够准确。
- 2.部分项目财政支付进度慢。



（二）下一步改进措施

根据今后的工作任务和要求，吸取前年工作的经验，明确努力方向，加强绩效评价在目标上的设定，完善绩效评价内容。

1.提高项目预算绩效管理意识，逐步建立健全预算目标绩效管理机制、绩效评价管理机制。

2.加强预算绩效专业培训，保障项目产出质量及绩效。

（三）绩效自评结果应用

1.以绩效评价结果应用为目标，坚持报告与公开相结合为加强绩效评价结果的应用，2022年度局部门整体绩效自评报告及自评表按时上报财政局，将绩效评价结果应用于下一年的预算编制。

2.以绩效评价反馈问题为导向，提出整改的思路和办法根据绩效自评结果，要求各业务单位进一步分析绩效目标未完成的原因，发现部门工作存在的问题，提出整改思路和解决办法，结合问卷中社会公众的相关意见和建议，以问题为导向，扎实推进我局各项工作发展。

六、有关建议

通过此次绩效自评工作的开展，我单位意识到自身需加强绩效管理，培养工作人员的绩效管理意识，增加相关人员绩效管理知识性和系统性的培训，使今后绩效管理的工作能够更好的开展。



七、其他需要说明的问题

（一）绩效自评工作经验

我单位通过此次部门整体绩效自评，我单位充分了解到本级部门的整体运行情况和工作开展进度、成效及不足之处。

此次评价发现的相关问题和经验，为我单位今后的工作规划提供了借鉴、能够指导今后工作实际开展，促使我单位内部管理的系统化和规范化。

（二）绩效自评工作发现的其他问题

无。



附件 1：2022 年度部门整体资金绩效自评表

部门整体自评表

部门（单位）名称		太康县机关事务管理局					
部门整体支出情况		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
	部门预算总额（万元）	939.56	4742.81	2425.05	10	51.13	5.68
	资金来源：（1）政府预算资金	939.56	4651.07	2333.31	-	50.17	-
	（2）财政专户管理资金	0	0	0	-	0	-
	（3）单位资金	0	91.74	91.74	-	100	-
年度履职目标	预期目标			实际完成情况			
	负责积极搞好后勤改革探索工作，促进机关后勤服务社会化、规范化，制定县机关事务管理工作的各项规章制度，并组织实施；负责县委、人大、政府、政协接待费、通讯费、文印费等专项经费的审拨和管理工作，承担重要招商活动、临时中心活动、上级下达的带有全局性工作的后勤保障；负责县委、人大、政府、政协机关综合楼办公用房的管理、调整 and 维修工作；负责县级领导部分			促进机关后勤服务社会化、规范化，制定县机关事务管理工作的各项规章制度，并组织实施；负责县委、人大、政府、政协接待费、通讯费、文印费等专项经费的审拨和管理工作，承担重要招商活动、临时中心活动、上级下达的带有全局性工作的后勤保障；负责县委、人大、政府、政协机关综合楼办公用房的管理、调整 and 维修工作；负责县级领导部分			





年度主要任务	公务用车的编制、配置、更新、报废、调整和维护管理工作；负责县综合楼水、电、暖、气以及院容、院貌、绿化、卫生的管理工作和安全保卫及消防工作；承担县四大班子机关办公用品的采购事宜；负责县级干部机关食堂的监督和管理工作；承办县委、人大、政府、政协交办的其他事项		
	任务名称	主要内容	实际完成情况
	公共经费	负责积极搞好后勤改革探索工作，促进机关后勤服务社会化、规范化，制定县机关事务管理工作的各项规章制度，并组织实施负责县综合楼水、电、暖、气以及院容、院貌、绿化、卫生的管理工作和安全保卫及消防工作，负责县级干部机关食堂的监督管理工作	搞好后勤改革工作，完善机关后勤各项规章制度。
	太康县公务用车服务中心	负责县级领导部分公务用车的编制、配置、更新、报废、调整和维护管理工作	保障领导公务用车出行及维修维护工作。
	太康县政府综合楼供暖	安全保障供暖	保障县综合楼广大职工冬季供暖。



	燃气费及供暖管道维护 维修								
	太康县政府综合楼及调 干楼日常维护及维修		保障干部职工日常工作环境						持续保障改善县综合楼干部职工办公环境。
	太康县政府综合楼院内 苗木绿化管理费		保障院容、院貌、绿化、卫生的管理工作						持续保障改善县综合楼干部职工办公环境。
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差度	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	100%	1	1	0.00%	
			工作任务科学性	科学	100%	1	1	0.00%	
			绩效指标合理性	合理	100%	1	1	0.00%	
		预算和财务管理	预算编制完整性	完整	100%	1	1	0.00%	
			专项资金细化率	≥95%	100%	1	1	0.00%	
			预算执行率	≥95%	51.13%	1	0.54	-46.18%	因疫情原因，工作开展缓慢，经费支付进度缓慢。



绩效管理	预算调整率	≤10%	395.02%	1	0	3850.20%	因疫情原因，增加了突发性工作任务。
	结转结余率	≤10%	0%	1	1	0.00%	
	“三公经费”控制率	≤98%	59.56%	1	1	0.00%	
	政府采购执行率	≥95%	100%	1	1	0.00%	
	决算真实性	真实	100%	2	2	0.00%	
	资金使用合规性	合规	100%	2	2	0.00%	
	管理制度健全性	健全	100%	2	2	0.00%	
	预算信息公开性	公开	100%	2	2	0.00%	
	资产管理规范性	规范	100%	2	2	0.00%	
	绩效目标编制完成率	100%	100%	2	2	0.00%	
	绩效监控完成率	100%	100%	2	2	0.00%	
	绩效自评完成率	100%	100%	2	2	0.00%	
	部门绩效评价完成率	100%	100%	2	2	0.00%	



		评价结果应用率	100%	100%	2	2	0.00%	
产出指标	重点工作任务完成	重点工作任务 5 完成率	100%	100%	4	4	0.00%	
		重点工作任务 1 完成率	100%	100%	4	4	0.00%	
		重点工作任务 2 完成率	100%	100%	4	4	0.00%	
		重点工作任务 3 完成率	100%	100%	4	4	0.00%	
	履职目标实现	重点工作任务 4 完成率	100%	100%	4	4	0.00%	
效益指标	履职效益	工作目标完成率	100%	100%	5	5	0.00%	
		持续提升县综合楼办公环境和办公条件	稳步提升	100%	20	20	0.00%	
	满意度	干部职工满意度	满意	100%	15	15	0.00%	
总分					100	94.22		