

部门整体支出绩效自评指标评分表

年度： 2024 联系人： 杨湛凯 联系电话： 0759-5604770

单位基本情况									
单位名称	吴川市档案馆			财供人数（编制总数）合计： 7 行政（参公）编制数小计： 7 公益一类编制数小计： 0 公益二类编制数小计： 0					单位数： 1
年度总目标	1. 任务1: 档案馆档案管理、数字化设备设施运行正			完成情况	1. 任务1 完成				
	2. 任务2: 档案管理维护工作正常开展				2. 任务2 完成				
	3. 任务3: 档案馆日常工作正常开展				3. 任务3 完成				
年度部门预算情况	总预算（万元）	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
	163.55	146.05	14.5	0		0	0		0

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	部门整体绩效目标产出指标完成情况	20	20	部门整体绩效目标产出指标完成。	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%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； 2. 吴川市档案馆2024年工作计划； 3. 吴川市档案馆2024年工作总结；	
				部门整体绩效目标效益指标完成情况	20	20	部门整体绩效目标效益指标完成。	反映年度预算编报时确定的部门预算整体绩效目标中效益指标完成情况。	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： 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	部门预算资金支出完成。	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	1. 2024年度广东省吴川市档案馆部门预算批复; 2. 吴川市档案馆2024年度部门决算报表	
管理效率	55	预算编制	2	新增项目事前绩效评估	2	2	2024年度无新增按要求的范围应开展事前绩效评估工作的预算项目。	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。		
		预算执行	7	预算编制约束性	4	4	2024年度本部门无预算调剂情况。	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-年中追加资金占比率)×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、市政府、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. 年中追加资金占比率,考核非因新出台的统一政策(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。		
				财务管理合规性	3	3	部门严格落实财务管理制度。	反映部门(单位)财务管理的规范性	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。	1. 吴川市档案馆财务管理制度	
				预决算公开合规性	2	2	部门预算公开执行到位。	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。已公开部门预决算的,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决算后,20日内向社会公开的得10分,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。		
		信息公开	3								

				绩效管理	20	绩效管理	1	1	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。		
管理效率				绩效管理	20	绩效管理制度建设	5	5	建立健全部门绩效管理制度。	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。内容有遗漏的，酌情扣分。以上两项得分各占50%，算出本指标综合得分。	1. 吴川市档案馆财政绩效管理制度	
						绩效管理制度的执行	15	15	严格落实绩效管理制度。	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。		
						采购意向公开合规性	0.5	0.5	采购意向100%公开。	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。		
							0.5	0.5	采购意向期限符合规定。		采购意向公开时限，原则不得晚于采购活动开始前30日。符合规定的，得满分，否则不得分。		
						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	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。	1. 吴川市档案馆政府采购管理内部控制制度	

管理效率	采购管理	10	采购活动合规性	2	2	2024年度政府采购活动合法合规，无投诉事项	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。		
			采购合同签订及时性	1.5	1.5	政府采购合同签订及时性。	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。		
				1	1	政府采购云平台电子卖场电子合同签订完成。	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。		
			合同备案及时性	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。		
			采购政策效能	1	1	2024年度政府采购为面向中小企业。	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。		
				1	1	本单位无食堂。		1. 根据《转发湛江市财政局关于落实2024年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（吴财采购〔2024〕1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。		
				0.5	0.5	政府采购信用评价工作完成。		1. 根据吴川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（吴财采〔2023〕11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。		
			资产配置合规性	2	2	符合标准	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. 2024年行政事业单位资产年度报告； 2. 2024年资产报表单户及汇总表	

		资产管理	10	资产收益上缴的及时性	1	1	单位2024年度无资产处置及使用收益。	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。		
				资产盘点情况	1	1	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、吴川市档案馆2024年固定资产盘点报告 2、吴川市档案馆2024年固定资产盘点表	
				数据质量	2	2	部门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说明。	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。	1. 2024年行政事业单位资产年度报告； 2. 2024年资产报表单户及汇总表	
				资产管理合规性	2	2	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。		
				固定资产利用率	2	2	部门固定资产均在用。	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、吴川市档案馆2024年固定资产盘点报告 2、吴川市档案馆2024年固定资产盘点表	
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。	1. 吴川市档案馆2024年度部门决算报表	
				“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”	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。	1. 吴川市档案馆2024年度部门决算报表	
加减分项		加减分项		工作表现加减分指标			无	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。		

合计	100		100		100							
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--	--	--	--