双财绩〔2024〕2号

**双牌县财政局**

**关于开展2023年度县级预算部门绩效**

**自评工作的通知**

各乡镇（管理局）、县直各相关单位：

根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）和《双牌县预算支出绩效评价管理办法》（双财绩〔2022〕14号）等文件要求，为进一步强化绩效管理和责任意识，切实提高财政资金使用效益，现就做好2023年度县级预算部门绩效自评工作有关事项通知如下：

一、自评对象和范围

**（一）自评对象。**与财政部门存在预算拨款关系的县直党政机关、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织以及乡镇等部门（以下简称各预算单位）均要开展绩效自评。

**（二）评价范围。**2023年度县级财政安排给县直预算单位及其所属单位的一般公共预算支出、政府性基金预算支出、国有资本经营预算支出和社会保险基金预算支出。其中，一般公共预算支出绩效自评中包括基本支出和项目支出。与县级项目资金共同投入到同一项目或政策的中央、省级资金和其他资金，一并纳入绩效自评范围。

二、自评主要内容

主要包括部门整体支出总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。同时，围绕各预算单位职责，行业发展规划等，以预算资金管理为主线，总结预算单位资产管理和业务开展情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量预算单位整体及核心业务实施效果。

三、自评步骤

**（一）单位自查自评。**县直预算单位和所属二级预算单位，填报部门整体支出绩效自评报告（含附件1、2、3）、项目支出绩效自评报告（含附件4、5），报送县财政局。

**（二）综合分析评价。**各预算单位根据所属单位报送的材料，汇总本单位自评材料，对本部门绩效情况进行全面的定量、定性分析和综合评价,对发现的重大问题进行集体研究后形成绩效评价结论。

**（三）形成自评报告。**各预算单位按照规定的文本格式和要求撰写绩效自评报告，主动征求意见，对绩效自评报告进行修改完善。

**1.部门整体支出绩效自评报告。**各预算单位撰写部门整体支出绩效自评报告。不形成本部门支出的项目支出不在部门整体支出体现。

**2.项目支出绩效自评报告。**各预算单位填报项目支出绩效自评报告。每个项目分别填报项目支出绩效自评报告。

四、有关要求

**（一）确保评价质量。一是**压实工作责任。各预算单位是绩效自评工作的责任主体，要提高政治站位，充分认识绩效自评工作的重要性和必要性，切实加强组织领导，成立由财务部门牵头，相关业务股室分工负责的绩效自评工作小组，并明确专人负责，具体组织开展绩效自评工作;**二是**层层把关质量。按照绩效评价相关制度规定，制定绩效自评工作方案，及时下发评价通知，组织相关项目单位层层开展预算资金绩效自评，汇总整理相关自评材料，形成客观、准确、全面、完整的绩效自评报告（含必要的佐证资料），并对报告的真实性、准确性负责。

**（二）按时报送资料。**各预算单位填报《县直单位和乡镇预算绩效管理工作负责人名册》（附件6），明确分管领导、联络人员,于5月15日前完成绩效自评工作,并按照绩效自评工作流程要求，将加盖单位行政公章的绩效自评报告和表格纸质资料（一式两份）及电子文档报送县财政局对口业务股室审核汇总，由业务股室送交绩效管理股备案。

**（三）加强结果应用。**各预算单位要强化绩效评价结果运用，切实做到“花钱必问效、无效必问责”。**一是**全面公开绩效自评报告及表格。除涉密信息外，各预算单位要按照预决算公开要求，将绩效自评报告及表格与2023年度部门决算情况同步在本部门、单位门户网站公开，接受社会监督。无门户网站的部门、单位,请在报送报告时与县财政局相关对口业务股室联系,代为公开事宜;**二是**及时反馈整改。各预算单位要及时通报项目单位绩效自评工作开展情况及绩效自评结果，将专项资金绩效自评中发现的问题及整改意见予以反馈并督促整改。对整改不落实或不到位的，应当根据实施情况建议调整或收回项目资金;**三是**评审和抽查绩效自评工作。各预算单位完成绩效自评后，县财政局将组织专家或相关业务人员对部门绩效自评工作质量进行评审和抽查。对自评分数和再评价分数存在明显差异的项目，相关部门、单位应认真审视自身内部预算绩效管理工作，查找工作漏洞、强化责任意识，切实加以整改;**四是**与预算调整和项目安排挂钩。各预算单位应将自评结果应用到下一年度的资金安排和项目立项中，对绩效好的政策和项目原则上优先保障，对绩效一般的政策和项目要督促改进，对低效无效资金一律削减或取消，真正体现奖优罚劣的绩效导向;**五是**与政府绩效评估挂钩。2023年度县直部门绩效自评工作开展及绩效评价报告质量情况纳入2024年政府绩效评估考核指标中，主要包括工作完成时效、自评质量和信息公开等方面。

联系人：县财政局绩效管理股 邝坚

电 话：0746-7729225

邮 箱：383762116@qq.com

附件：1.2023年度部门整体支出绩效自评报告

2.2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

3.2023年度部门整体支出绩效自评表

4.2023年度项目支出绩效自评报告

5.2023年度项目支出绩效自评表

6.县直单位和乡镇（管理局）预算绩效管理工作负责人名册

双牌县财政局

2024年3月21日

附件1

2023年度机关事务服务中心整体支出

绩效自评报告

单位名称（盖章）：

年 月 日

（此页为封面）

1. 部门（单位）基本情况
2. 部门（单位）职能职责、机构编制、人员构成等。

**1.单位主要职责**

（1）指导全县机关事务工作。负责指导县直单位机关事务管理、保障、服务工作。参与拟定县直机关事务管理和后勤体制改革具体政策措施、制度、标准并监督实施。会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。

（2）负责落实县直党政机关单位办公用房清理整改、调剂使用工作。指导全县党政机关办公用房管理工作。

（3）参与并监督管理全县党政机关厉行节约反对浪费工作。会同有关部门管理、指导、监督、检查全县党政机关国内外公务接待工作。

（4）参与拟定全县公务用车制度改革政策并指导实施。负责全县行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置和指导监督全县公务用车管理工作。负责公务用车制度改革后保留公务车辆的集中管理、使用和维护。负责保障公务用车制度改革后相关机关事业单位的公务、接待、应急、集体活动等的公务用车。

（5）负责四大家机关大院公共区域内的卫生保洁。负责四大家及常委单位机关食堂的经营管理工作。负责县委、县政府机关大院车辆出入管理停放和公车平台停车场的管理工作。

（6）负责全县公共机构节能事务工作。

（7）负责指导全县党政机关公务接待工作。按规定组织实施县直机关单位后勤员工培训工作。

（8）负责全县重要公务接待服务工作。

（9）承办县委、县政府交办的其他事项。

**2、机构编制、人员构成**

单位人员构成：根据中共双牌县委机构编制委员会关于印发《双牌县机关事务服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（双编发[2022]10号）文件精神，双牌县机关事务服务中心核定全额拨款事业编制15名。设主任1名，副主任2名，内设机构负责人5名。目前实有在编在职人员12名，劳务派遣人员33人。

1. 部门（单位）整体支出规模。

2023年，本单位年初预算收入961万元，比上年877.11万元增加83.89万元，增长9.56%。2023年，收入预算完成716.21万元，比上年718.33万元减少2.12万元，下降0.3%。2023年“三公”经费完成265.87万元，较2022年326.51万元减少60.64万元，同比下降18.57%。其中，因公出国（境）费完成0元，比上年增减0元；公务用车购置及运行费199.68万元，较2022年232.53万元减少32.85万元，主要原因是2023年公务用车购置费35.97万元，较2022年70.28万元减少34.31万元；公务接待费66.19万元，较2022年93.98万元减少27.79万元，主要原因一是严格落实市委、县委关于《制止餐饮浪费行为厉行勤俭节约的九条措施》文件精神要求,厉行节约；二是2023年较2022年减少县批专项活动接待经费15万元。

二、一般公共预算支出情况

2023年一般公共预算财政拨款收入总计716.21万元，较上年717.81万元减少1.6万元，下降2%，与上年基本持平。

2023年支出716.21万元。其中，基本支出151.86万元，占总支出的21.2%，比上年141.8万元增加10.06万元，增长7.09%，主要原因是2023年人员经费136.79万元，较2022年124.86万元增加11.93万元。项目支出564.35万元，占总支出的78.8%，比上年576.53万元减少12.18万元，同比下降2.11%。主要原因有：一是增加原因：2023年工会经费17.3万元，较2022年11万元增加6.3万元；2023年其他商品和服务支出10.02万元，较2022年2.5万元增加7.52万元；2023年劳务费230.82万元，较2022年211.19万元增加19.63万元；2023年维修（护）费4.56万元，较2022年增加4.56万元；2023年委托业务费10.94万元，较2022年增加10.94万元，主要是增加北斗系统年服务费8.25万元。二是减少原因：主要是2023年公务用车购置及运行维护费199.68万元，较2022年232.53万元减少32.85万元；2023年公务接待费66.19万元，较2022年93.98万元减少27.79万元。

1. 政府性基金预算支出情况。

我单位无政府性基金预算支出情况。

1. 国有资本经营预算支出情况。

我单位无国有资本经营预算支出情况。

1. 社会保险基金预算支出情况。

我单位无社会保险基金预算支出情况。

五、部门整体支出绩效情况

2023年以来，县机关事务服务中心在县委、县政府的正确领导和上级主管部门的精心指导下，紧紧围绕县委、县政府安排部署的中心工作，认真履行各项职能，确保中心各项工作有条不紊的推进并取得较好成效。根据《部门整体支出绩效评价指标》评分，得分 分（详见附件2：部门整体支出绩效自评表）。主要绩效如下：

从经济性情况分析看，预算资金覆盖各个需求方面，“三公”经费预算没有超过上年预算安排。2023年预算资金能保障单位正常运转需要，分配办法科学，考虑的因素必要合理，分配的结果合理，能基本保证人员经费支出和机构全年工作运转。

从效率性情况分析看，在各项工作费用支付中，尤其是干部职工的医疗保险、工伤保险、福利费、工会经费等人员经费支出能及时按进度保质保量完成。预算公用经费及乡村振兴后盾单位办公经费基本拨付到位，预算完成率和预算控制率较好。

从有效性情况分析看，及时处理各类突发事件信息；严格执行保密工作制度，全年未出现泄密事件；公务接待更优质，公车服务更高效；全面按时完成县委、县政府交办的各项工作任务。

从可持续性分析看，我们坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻落实中央和省、市决策部署，全面落实“三高四新”战略定位和使命任务，对接融入“三区两城”“一核两轴三圈”区域经济格局；紧扣安全生产主旋律，进一步完善公务用车管理制度；紧扣本地特色主基调，进一步提升我县接待服务水平；紧扣降耗减排主方向，进一步推动节能降耗出成效。聚焦降耗减排，落实公共机构节能新举措；紧扣节俭办公主路线，进一步强化我县党政机关办公用房合理利用。

从服务对象满意度看：中心共完成接待工作260余批次，其中：公务接待162余批次（其中：重宾接待66批次、重大活动8批次、重大会议接待4批次）；商务接待98批次。在我县举办的油菜花节、阳明山“和”文化节和永州市手工制茶技能大赛等重大活动中，中心为后勤保障发挥了主力军作用。

取得了较高的满意率成绩。

七、存在的问题及原因分析

1.编制部门预算的不确定因素较多，绩效指标设置难以全面涵盖。由于预算编制绩效目标时间(上年底)与每年工作重点、改革任务变化大、安排时间(当年初)有偏差，绩效目标设置出现漏项、过时项，不能反映当年绩效目标任务。今后，在项目实施过程中，需不断改进和细化绩效目标内容及指标体系，根据工作重心作出相应调整，切实推动绩效目标任务顺利完成。

2.编制的绩效目标不具体，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，部分绩效指标不清晰、可衡量性差。今后，需增强工作可预见性，编制绩效目标时，将全年工作任务细化分解为具体的绩效目标，并尽量采取定量的方式制定清晰、可衡量的绩效指标，提升部门预算编制的前瞻性。

1. 下一步改进措施

1.提高认识，突出重点：（1）提高对预算绩效管理的认识，充分理解财政绩效评价指标体系，注重绩效目标、评价指标的关联性，更加科学合理地确定部门绩效目标和评价目标；（2）强化全过程预算绩效管理理念，突出绩效指标的重要性和综合性。有些部门任务多、项目全，支出数额大、范围广，这就要求在设定绩效目标时，应兼顾好重要性和综合性原则。对于整体工作的反映，尽量采用综合性指标；对于具体项目的反映，则尽量采用有代表性的重要指标；（3）注重各项指标的可衡量性。可衡量性不仅是指标的量化，还包括对定性指标的分级分档表述。有些难以量化的指标，可通过与历史年度相比（纵向对比）、与相关部门的情况对比（横向对比）、与部门应当实现的目标对比等方式，形成级别或档次。

2.细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。加强财务管理，严格财务审核。进一步加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3.对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

十、其他需要说明的情况

无。

附件2

2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况（人） | **编制数** | | **2023年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 15 | | 12 | | 80% | |
| 经费控制情况（万元） | **2022年决算数** | | **2023年预算数** | | **2023年决算数** | |
| 一、部门基本支出 | **141.8** | | **150.26** | | **151.86** | |
| 其中：公用经费 | **16.94** | | **15.6** | | **15.07** | |
| 其中：办公费 | 3.49 | | 4 | | 4.25 | |
| 水费、电费、差旅费 | 1.92 | | 5.7 | | 6.36 | |
| 会议费、培训费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 三公经费 | 345.51 | | 372.21 | | 287.86 | |
| 1.公务用车购置和维护经费 | 251.53 | | 230.21 | | 221.67 | |
| 其中：公务车购置 | 70.28 | | 66 | | 35.97 | |
| 公务车运行维护 | 181.25 | | 164.21 | | 185.7 | |
| 2.出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3.公务接待 | 93.98 | | 142 | | 66.19 | |
| 二、项目支出小计 |  | |  | |  | |
| 1.北斗系统年服务费 | 7.99 | | 10.944 | | 8.252 | |
| 2.车辆保险 | 14.07 | | 20.88 | | 12.21 | |
| 3.车辆购置费 | 70.28 | | 220 | | 35.97 | |
| 4.非税收入支出 | 157.71 | | 190 | | 203.02 | |
| 5.公车智能平台运行经费 | 3 | | 3 | | 3 | |
| 6.公务接待 | 93.98 | | 140 | | 66.19 | |
| 7.驾驶员各项社会保险缴费 | 13.46 | | 35.14 | | 12.22 | |
| 8.驾驶员基本工资 | 182.53 | | 97.44 | | 185.39 | |
| 9.年检费用 | 1.3 | | 2.83 | | 2.74 | |
| 10.维修费 | 78.23 | | 90.5 | | 62.53 | |
| 政府采购金额 | —— | |  | |  | |
| 部门基本支出预算调整 | —— | |  | |  | |
| 楼堂馆所控制情况  （2023年完工项目） | 批复规模  （㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
|  |  |  |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 |  | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：文峥嵘 填报日期： 2024.04.11 联系电话： 18674615885 单位负责人签字：附件3

2023年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 县级预算部门名称 | 双牌县机关事务服务中心 | | | | | | | | |
| 年度预  算申请  （万元） |  | | 年初预算数 | | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 961 | | 773 | 716.21 | 10 | 92.65% | 9.27 |
| 按收入性质分： | | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：961 | | | | | 其中：基本支出：150.26 | | | |
| 政府性基金拨款： | | | | | 项目支出：810.74 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | | |  | | | |
| 其他资金： | | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | |
|  | | | | |  | | | |
| 绩  效  指  标 | 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 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 重点工作  任务完成 | 接待280批次 | 280批次 | | 260批次 |  |  |  |
| 行驶100万公里 | 100万公里 | | 90万 |  |  |  |
| 履职目  标实现 | 完成好全县五大家领导来双公务接待服务工作 | 完成好全县五大家领导来双公务接待服务工作 | | 完成 |  |  |  |
| 保障全县公务用车服务及安全行驶100万公里驾驶无事故 | 100万公里驾驶无事故 | | 完成 |  |  |  |
| 效益指标  （40分） | 履职  效益 | 完成了全县五大家公务接待无纰漏 | 完成了全县五大家公务接待无纰漏 | | 完成 |  |  |  |
| 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | | 完成 |  |  |  |
| 满意度 | 确保接待宾客满意 | 确保接待宾客满意 | | 完成 |  |  |  |
| 确保用车单位使用人员及领导满意 | 确保用车单位使用人员及领导满意 | | 完成 |  |  |  |
| 总分 | | | | | | | 100 |  |  |

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.03.07 联系电话： 0746-7721572 单位负责人签字：邓文红

附件4

2023年度项目支出绩效自评报告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门概况 | 专项名称 | 接待费 |
| 年度预算金额 | 131万 |
| 项目主管部门 | 双牌县机关事务服务中心 |
| 项目立项目的 | 围绕公务接待服务工作职责、发展规划等，以预算资金管理为主线，总结中心公务接待服务业务开展情况，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量中心公务接待服务业务整体及核心业务实施效果。 |
| 绩效情况 | 项目支出管理和使用基本情况 | 较好 |
| 项目绩效目标完成情况 | 完成 |
| 存在的问题分析及改进措施 | 存在的问题 | 1.编制部门预算的不确定因素较多，绩效指标设置难以全面涵盖。由于预算编制绩效目标时间(上年底)与每年工作重点、改革任务变化大、安排时间(当年初)有偏差，绩效目标设置出现漏项、过时项，不能反映当年绩效目标任务。今后，在项目实施过程中，需不断改进和细化绩效目标内容及指标体系，根据工作重心作出相应调整，切实推动绩效目标任务顺利完成。  2.编制的绩效目标不具体，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，部分绩效指标不清晰、可衡量性差。今后，需增强工作可预见性，编制绩效目标时，将全年工作任务细化分解为具体的绩效目标，并尽量采取定量的方式制定清晰、可衡量的绩效指标，提升部门预算编制的前瞻性。 |
| 改进措施 | 1.提高认识，突出重点：（1）提高对预算绩效管理的认识，充分理解财政绩效评价指标体系，注重绩效目标、评价指标的关联性，更加科学合理地确定部门绩效目标和评价目标；（2）强化全过程预算绩效管理理念，突出绩效指标的重要性和综合性。有些部门任务多、项目全，支出数额大、范围广，这就要求在设定绩效目标时，应兼顾好重要性和综合性原则。对于整体工作的反映，尽量采用综合性指标；对于具体项目的反映，则尽量采用有代表性的重要指标；（3）注重各项指标的可衡量性。可衡量性不仅是指标的量化，还包括对定性指标的分级分档表述。有些难以量化的指标，可通过与历史年度相比（纵向对比）、与相关部门的情况对比（横向对比）、与部门应当实现的目标对比等方式，形成级别或档次。  2.细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。加强财务管理，严格财务审核。进一步加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，严格按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。  3.对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。 |
| 其他需要说明问题 | 无 |

备注：每个项目支出分别填报自评报告和自评表。

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.03.07 联系电话： 0746-7721572 单位负责人签字：邓文红

附件5

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 维修费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 双牌县机关事务服务中心 | | | | 实施单位 | 双牌县机关事务服务中心 | | |
| 项目资金  （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 90.5 | 90.5 |  | 10 |  |  |
| 其中：当年财政拨款 | | 90.5 | 90.5 |  |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 |  |  |  |  |
| 其他资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
|  | | | |  | | | |
| 绩  效  指  标 | 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 | 偏差原因  分析及  改进措施 |
| 成本指标  （20分） | 经济成  本指标 | 90.5万 | 90.5万 |  |  |  |  |
| 社会成  本指标 | 为全县经济减轻了负担，降低维修成本金额  并保障安全驾驶完成率 | 降低维修成本金额 |  |  |  |  |
| 生态环境  成本指标 | 公务用车上避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排放情况 | 公务用车上避免驾驶排量超标的车辆，及时检测车辆排放情况 |  |  |  |  |
| 产出指标  （40分） | 数量指标 | 行驶100万公里 | 100万公里 |  |  |  |  |
| 质量指标 | 保障全县公务用车服务及安全行驶驾驶无事故 | 保障全县公务用车服务及安全驾驶无事故 | 完成 |  |  |  |
| 时效指标 | 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 按时完成全县公务用车并保障安全驾驶 | 完成 |  |  |  |
| 效益指标  （20分） | 经济效  益指标 | 公务用车降低成本、节能减排 | 公务用车降低成本、节能减排 | 完成 |  |  |  |
| 生态效  益指标 | 及时检测车辆排放情况，公务用车上避免驾驶排量超标的车辆 | 避免驾驶排量超标的车辆 | 完成 |  |  |  |
| 社会效  益指标 | 保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶，通过专业化管理大大降低了全县其他交通费用 | 保障用车单位公务用车，保障全县用车单位安全驾驶，通过专业化管理大大降低了全县其他交通费用 | 完成 |  |  |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 接待工作及后勤用车保障工作，做到让领导来宾有90%以上的满意度 | ≥90% | ≥90% |  |  |  |
| 总分 | | | | | | 100 |  |  |

备注：每个项目支出分别填报自评报告和自评表。

填表人：文峥嵘 填报日期：2023.03.07 联系电话： 0746-7721572 单位负责人签字：邓文红

附件6

**双牌县机关事务服务中心**

**预算绩效管理工作负责人名册**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **姓名** | **职务** | **办公电话** | **移动通讯号码** | 备注 |
| 分管领导 | 陈爱艳 | 财务负责人 | 0746-7721572 | 19892189228 |  |
| 联络员 | 文峥嵘 | 报账员 | 0746-7721572 | 18674615885 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |