

部门整体支出绩效自评指标评分表

单位名称	汕头市不动产登记交易中心	财政归口单位	不动产登记交易中心	编制数	94	行政(参公)编制数	小计	0	下属二级单位数	0
年度目标	“一窗受理”增加便民、透明、共有新文化、影响考核加分、拆迁补偿5项业务进入办理范围、省自然资源厅要求“探索不动产登记与自来水、供电、燃气、电视、网络等立(挂)户一并申请的“集中办”服务”实现办理用法治查、查封、解封等业务“网上办”功能；实现企业、群众办理不动产登记时一并申请供水、网络通信、有线电视等民生服务，减少群众“多头跑”，设置企业服务专区，全程一窗办理、同窗受理、即到即办、1小时办结，切实为企业减负、提速、降费。									
年度完成情况	“一窗受理”增加便民、透明、共有新文化、影响考核加分、拆迁补偿5项业务进入办理范围、省自然资源厅要求“探索不动产登记与自来水、供电、燃气、电视、网络等立(挂)户一并申请的“集中办”服务”实现办理用法治查、查封、解封等业务“网上办”功能；实现企业、群众办理不动产登记时一并申请供水、网络通信、有线电视等民生服务，减少群众“多头跑”，设置企业服务专区，全程一窗办理、同窗受理、即到即办、1小时办结，切实为企业减负、提速、降费。									
年度部门预算情况(万元)	年度预算资金类别									
一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分/总分	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	备注	
履职效能	整体效能	部门整体绩效目标产出指标完成情况	20	20	1、协助确权已登记(%)：100分；2、登记业务验收的合格率(%)：100分；3、保障存量存量运行(%)：100分；4、项目成本整理归档率(%)：100分。	反映年度预算编制时确定的部门整体绩效目标中产出指标完成情况。	1. 首先根据绩效目标(实际完成度/年初目标值)计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格线：完成率≥90%以下为不及格，不得分；完成率≥90%~100%的，得分=完成率×本指标分值；完成率100%~130%的，得满分；完成率130%~150%的，得一半分；2. 再计算本评价指标的得分(产出指标得分合计÷产出指标个数)。	1.《部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表》(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
		部门整体绩效目标效益指标完成情况	20	20	1、验收通过率(%)：100分；2、保障了我市存量存量交易的秩序和内容开展上、支出做好成本效益分析。	反映年度预算编制时确定的部门整体绩效目标中效益指标完成情况。	1. 首先计算绩效目标中各项效益指标得分。按完成率计分，并设置及格线：完成率≥90%以下为不及格，不得分；完成率≥90%~100%的，得分=完成率×本指标分值；完成率100%~130%的，得满分；完成率130%~150%的，得一半分；2. 再计算本评价指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1.《部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表》(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
预算编制	预算编制	部门项目事前绩效评价	5	5	1. 按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整；2. 整体绩效目标符合客观实际、与年度工作任务相符。	反映部门项目事前绩效评价的客观性和准确性。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
		绩效目标编制	3	3	1. 按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整；2. 整体绩效目标符合客观实际、与年度工作任务相符。	反映部门项目事前绩效评价的客观性和准确性。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
	年初预算编制到率	5	5	1. 年初预算编制到率=市本级资金化到可执行项目的预算数/市本级资金年初预算数(剔除应急救灾资金和财政专项资金类资金)	反映部门在预算编制阶段是否按照要求及时、准确、完整。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。			
	预算编制质量	5	5	1. 无因部门预算编制、申报、漏报，导致编制预算无法执行、或年中需补充追加预算；2. 按照轻重缓急原则优先编制预算。	反映部门预算编制的合理性和规范性。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。			
预算执行	预算执行	预算编制约束性	5	4.13	年初预算数30029100元，调剂预算数8849634.25元，年中追加资金150000元。	反映部门预算的编制、执行、调整、追加资金情况。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
		资金下达及时性	8	8	1. 无部门资金分配、2. 无转移支付。	反映部门主管持分配资金、转移支付资金下达及时性。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
	资金支出效率	2	1.84	年初预算数30029100元，实际支出22689161.71元。	反映部门资金支出效率、包括是否及时支出、资金是否及时支付等。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。			
	支出管理合规性	5	5	支出范围、程序、用途、核算符合国家财政法规和财务管理制度及有关专项资金管理规定的规定。	反映部门(单位)支出管理的规范性。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。			
管理效率	信息公开	预算公开合规性	1	1	合规。	反映部门(单位)预算决算公开执行的到位情况。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		
		绩效信息公开情况	1	1	已公开。	反映部门(单位)绩效信息公开执行到位情况。	1. 考核部门(单位)是否按规定对符合绩效目标申报项目进行了绩效目标申报，绩效目标申报及时、准确、完整，未及时进行绩效目标申报的，扣1分；2. 考核部门(单位)所设立的整体绩效目标是否客观实际、与年度工作任务相符的，扣1分；3. 非量化效益指标的得分(效益指标得分合计÷效益指标个数)。	1. 部门整体支出绩效自评产出、效益指标完成情况统计表(见附件，绩效目标的填报需与年初预算编制情况保持一致；如有调整，则应附解释说明)；2. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料(特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求)；3. 工作总结、工作报告、统计数据、中央和省委考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。		

一级指标	二级指标	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	备注
绩效管理	绩效管理制度建设	绩效管理制度建设	3	1.5	已制定相关制度，各部门绩效职责分工不到位。	反映部门（单位）推动预算绩效管理制度建设情况（专门规定或综合制度——包括但不限于内部控制和管理制度、项目管理制度以及实施方案（计划）等），以落实对机关和下级单位绩效管理、绩效运行监控、绩效评价结果应用等预算管理要求。	1.部门出台对本级使用资金管理制明确绩效管理要求的，得满分，否则不得分。绩效管理应包含绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理评价结果应用等方面。 2.部门出台制度，明确机关各科室、机关与下级单位的绩效管理分工要求的，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，内容不全面的，酌情扣分。 以上两项得分各占50%，算出本指标综合得分。	1.部门（单位）在绩效目标管理、事前绩效评价、绩效监控、绩效评价、绩效结果应用等方面独立制定的管理办法； 2.报送全面预算绩效管理要求，在部门（单位）内部控制和管理制度、专项资金管理办法、项目管理制度以及实施方案（计划）等中增加与绩效管理有关内容的，提供该制度或办法。	
		绩效管理制度执行	6	4	及时报送绩效目标，但各部门职责分工不到位，对监控信息进行处理、分析、不到位。	反映部门和下级单位在绩效目标执行监控、绩效自评、重点绩效评价整改等方面的执行情况。	1.根据部门“双监控”有关绩效目标执行监控并落实情况评分，包括及时报送绩效目标和运行情况，对监控信息收集、审核、分析、汇总、填报，对偏离绩效目标的成因进行分析并及时采取纠偏措施等。 2.根据部门自评工作开展情况评分，包括自评材料报送的及时性、完整性等。 3.根据部门落实重点绩效评价整改情况评分。 以上3项得分分别占三分之一权重，对有关工作要求，有做得不足的地方酌情扣分。	参照部门自评报送情况、部门落实重点绩效评价整改等进行填报。	
采购管理	采购内部控制建设	采购内部控制建设	1	1	已建立政府采购内部控制管理制度。	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送财政部门备案的，得满分，否则不得分。	部门政府采购内部控制管理制度。	
		采购活动合规性	1	1	无采购投诉处理。	反映部门政府采购活动合法合规性情况。	采购投诉处理，经财政部门认定投诉事项成立的，发现1例扣0.5分，扣完为止。	如填报情况和财政部门掌握情况存在差异，请提供相关佐证材料。	
		采购合同签订时效性	1	1	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。	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分； 80%≤合同签订及时率<100%，得0.5分； 合同签订及时率<80%，不得分。	根据政府采购系统相关情况进行填写。	
		合同备案时效性	1	0	个别合同落实不到位。	反映采购合同备案及时性情况。	根据《中华人民共和国政府采购法》第五十四条十七条“政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本向同级政府采购监督管理部门和有关部门备案”，符合规定的得满分，否则不得分。	根据政府采购系统相关情况进行填写。	
		采购政策效能	1	0.8	年度采购预算6769500元，实际采购5383300元，数值80%。	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本部门预算金额合计数的100%，得1分； 80%≤本部门预算金额合计数的100%，得0.5分； 得分=数值×分值。	根据各单位2023年度向中小企业预留项目执行情况公告。	
		资产处置合规性	1	1	符合标准。	反映单位资产处置和办公设备处置是否通过规定标准。	符合标准的，得1分，发现一项（类）不符合的，扣0.5分，扣完为止。	1.年度行政事业性国有资产报表及报告（本编）； 2.资产处置的相关资料。	
资产管理	资产收益上缴的及时性	资产收益上缴的及时性	0.5	0.5	检查处置收益和租金上缴及时。	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，不得分。	1.决算报表——“财决附04表非税收入征缴情况表”； 2.与资产处置收益、租金收缴相关的会计核算明细账或记账凭证。	
		资产盘点情况	0.5	0.5	每年进行一次资产盘点，并完成结果处理。	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.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	1	1	部门（单位）行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核算问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符的。	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，核算问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符的，得1分，否则酌情扣分。	1.行政事业性国有资产年报数据核算真实性资料； 2.行政事业性国有资产报表等。	
	资产管理合规性	资产管理合规性	1	1	1.有行政事业性国有资产内部管理制度。 2.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； 3.规范出租、出借、处置国有资产。 4.在各类巡视、审计、监督检查工作中无资产管理问题。	反映部门（单位）资产管理是否合规。	1.无行政事业性国有资产内部管理制度，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，如无，扣0.5分。 3.出租、出借、处置国有资产是否规范，如无，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。 根据上述扣分值，扣完为止。	1.本单位的资产管理相关制度。 2.提供巡视、审计、监督检查结果。 3.如未提供，如后续抽查发现不按实际情况提供的部门，该二级指标不得分。	
		固定资产利用率	1	1	在用固定资产总额52171490.14元，所有固定资产总额56799521.19元，固定资产使用效率91.8%。	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1分；2.80%≤比率<90%的，得0.8分；3.75%≤比率<80%的，得0.5分；4.比率<75%的，不得分。	1.资产盘点报告； 2.资产管理系统报表。	
	运行成本	“三公”经费控制情况	1	1	年度预算45000元，实际支出42750元。	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，符合要求得满分，不符合要求的不得分。	根据部门决算数据填报，如填报情况与部门决算系统存在差异，或“三公”经费实际支出数超过预算安排数，请提供相关佐证材料。	
收入管理	部门收入预算执行率	部门收入预算执行率	5	5	年度预算非税收入15891126.78元，2023年非税收入征缴19315650.68元。	反映部门收入预算执行情况。	该项为附加考核项。 1.按照年初部门编报非税收入计划计算收入预算执行率，如平均收入预算执行率≥100%的，得1分； 2.如存在非收入未及及时上缴情况的，存在一项扣0.1分。	1.具体参照2023年部门预算执行情况进行填写。 2.如填报情况和财政部门掌握情况存在差异，请提供相关佐证材料。	
		合计（分数合计上限为100）	100	99.27					

