

青 岛 市 人 民 政 府 办 公 厅

2020 年 度 整 体 支 出 绩 效 评 价 报 告

被评价单位：青 岛 市 人 民 政 府 办 公 厅

评 价 单 位：青 岛 市 人 民 政 府 办 公 厅

2021 年 5 月

青岛市人民政府办公厅 2020年度整体支出绩效评价报告

一、部门概况

（一）部门设立背景及概况

青岛市人民政府办公厅(以下简称市政府办公厅)是市政府工作部门,是协助市政府领导同志处理市政府日常工作的机构,为正局级,加挂青岛市人民政府口岸办公室(以下简称市口岸办)牌子。

（二）部门职能、架构

市政府办公厅主要职责是:

1. 协助市政府领导同志审核或者组织起草市政府、市政府办公厅发布的文电,负责承办党中央、国务院以及各部委,省委、省政府以及各部门,市委以及市委部门,市政府各部门和各区(市)政府,外地政府等来文来电。

2. 负责市政府会议的组织服务工作,协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

3. 负责组织筹备市政府重大活动、组织安排市政府领导同志政务活动,负责或者参与有关重大接待活动的组织。

4. 负责市政府值班工作,及时向市政府领导同志报告重要情况,传达并督促落实市政府领导同志批示要求。

5. 承办市政府各部门和各区(市)政府、功能区管理机构等请示、报告市政府的事项,提出拟办和审核意见,报市政府审批。

6. 对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见,报市政府领导同志决定。

7. 协助市政府领导同志调度掌握全市工作情况,根据市政府领导同志批示要求对重要工作部署进行综合协调。

8. 根据市政府领导同志批示要求,组织有关调查研究工作,及时反映情况,提出建议。

9. 督促检查市政府各部门和各区(市)政府、功能区管理机构等贯彻落实上级、市政府公文、会议决定事项以及领导同志指示要求的情况,并向领导同志提出有关建议。协助处理市政府各部门和各区(市)政府、功能区管理机构等向市政府反映的重要问题,参与全市综合考核有关工作。

10. 负责收集、整理、报送重要信息,组织信息调研工作,及时反映情况,提出建议。

11. 负责协调政府系统舆情监控处置和报送政务舆情信息,履行市政府新闻发言人职责,协助组织市政府新闻发布会。

12. 负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协提案的办理工作。

13. 负责推进、指导、协调、监督全市政府信息公开和政务公开工作,承担市政务公开领导小组的日常工作。

14. 负责统筹研究推进政府职能转变和放管服改革的政策措

施并组织实施。牵头推进行政审批制度改革和政府职能转变工作，承担市推进政府职能转变和放管服改革协调小组的日常工作。

15. 负责市政务服务热线、网络平台相关事项的受理、转办、督查、考核工作，承办省政务服务热线转办事项。

16. 组织协调全市口岸建设管理、口岸开放与关闭审查报批、通关便利化、口岸营商环境建设、打击走私综合治理等方面工作。承担市口岸工作协调领导小组、市打击走私综合治理领导小组的日常工作。

17. 统筹指导机关公共机构节能、公车改革等工作。

18. 统一领导和管理工作信访局，管理市政府驻外办事机构。

19. 承办市委、市政府交办的其他任务。

20. 职能转变。按照党中央、国务院决策部署，根据省委、省政府和市委、市政府工作要求，围绕推动高质量发展，加快政府职能深刻转变，深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，着力精简行政审批，深化“一次办好”改革，健全完善政务服务体系，推进马上办、网上办、就近办、一次办，不断优化营商环境，改善社会服务，激励创业创新，更大限度激发市场活力，调动人的积极性和社会创造力。加大政务公开力度，强化决策、执行、管理、服务、结果五公开，加强信息发布、政策解读，及时回应社会关切，接受人民群众监督。加强口岸运行绩效评估和动态管理，强化大通关统筹协调职能，推动实现口岸管理部门间信息互换、监管互认、执法互助，构筑更加便捷高效、低成本、可预期、公开透明

的口岸通商和营商环境。

青岛市人民政府办公厅内设机构 29 个，分别为：

1. 综合室。为市政府主要领导同志提供综合政务服务，负责市政府党组的服务工作。统筹协调市政府会议工作，组织市政府全体会议、常务会议、市政府党组会议、以市政府名义召开的全市性会议和市政府主要领导同志主持召开的专题会议。协助组织以市委、市政府名义召开的全市性会议，协调市政府领导同志参加上级召开的会议，协调市政府视频会议的报批，指导政府系统会议组织工作，负责政府协商有关工作。负责综合市政府、市政府办公厅重要工作情况、工作报告并向上级报送，拟订市政府办公厅工作计划、工作要点并督促落实，起草、审核市政府办公厅重要综合文稿。负责市政府大事记、市政府办公厅《年鉴》编辑工作，负责中央、省驻青单位和政府系统办公室的联系服务工作。

2. 督查一室。负责法律法规、规范性文件和市政府有关重要文件贯彻落实情况的督促检查工作，负责督办市政府全体会议、常务会议、市政府主要领导同志专题会议决定事项。负责市政府主要领导同志批示、现场调研、外出考察、会见会谈交办事项的督办，承担上级领导同志批示事项的统筹督办。指导全市政府系统督促检查工作。

3. 督查二室。负责《市政府工作报告》任务目标责任分解和完成情况的督促检查工作，负责市办实事的筛选和督办考核，负责新闻媒体曝光事项涉及政府部门职责的督办反馈，做好上级有

关督查的组织协调服务工作,参与全市综合考核工作。督查一室、督查二室对外可以市政府督查室名义开展工作。

4. 接待办公室。服务保障市政府主要领导同志的政务活动,协调安排市政府领导同志的政务活动。协调安排市政府接待工作,负责或者参与重大活动礼宾接待、市政府领导同志外出考察的联络协调工作。收集、管理市政府领导同志政务活动影像资料,负责公务活动礼品的登记上缴,指导全市政府系统接待工作。对外可以市政府接待办公室名义开展工作。

5. 信息调研室。负责全市经济和社会发展重要信息以及国内外重要经济社会动态的收集、整理、报送工作,组织开展信息调研。编辑政务信息刊物,组织指导全市政府系统政务信息工作。

6. 文秘处。负责党中央、国务院以及各部委,省委、省政府以及各部门,市委以及市委部门,市政府各部门和各区(市)政府,外地政府等来文来电的分办和运转工作,审核、制发以市政府、市政府办公厅名义发出的文电。负责市政府主要领导同志公务信函、人民来信的接收转办。负责机要、印鉴管理、档案管理、市政府签署的合作协议审核等工作。负责厅机关并指导所属单位机要、保密工作,编辑《青岛市人民政府公报》,指导全市政府系统公文处理工作。

7-10. 秘书一至四处。以上四个处分别为市政府领导同志提供综合政务服务。承担文稿文件起草审核、公文办理、会议活动组织、调查研究、批件督办、交办事项落实、对外联络服务等工

作。对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见,报市政府领导同志决定。

11. 议案处。组织协调、督促检查政府系统承办的人大代表建议、政协提案办理工作。负责市政府与市人大常委会机关、市政协机关,市政府办公厅与市人大常委会办公厅、市政协办公厅的日常联系工作,协调市政府领导同志参加市人大常委会、市政协有关会议、活动,负责市人大常委会机关、市政协机关及其办公厅来文来函和有关审议意见的办理,负责督促落实市政府部门对口联系民主党派、工商联、无党派人士工作,协调市政府领导同志联系服务市人大代表、市政协委员工作,配合推进民主协商有关工作。

12. 政务服务热线协调处。负责统一受理、转办非紧急类政务服务热线、网络平台等渠道的投诉举报、咨询建议等事项,负责提供“社会保障卡”声讯服务工作。组织协调政务服务热线平台建设,指导人员培训,开展宣传工作,承担政务服务热线数据汇总、分析、研判等工作,为政府决策提供参考。

13. 政务服务热线督办处。负责非紧急类政务服务热线、网络平台等渠道受理事项的督办、考核、评价工作,负责现场协调督办市民反映的问题,指导建立解决市民集中关注问题的长效机制。配合监察机关做好行政问责方面的工作。

14. 政务公开处。负责推进、指导、协调、监督、考核全市政府信息公开和政务公开工作,承办市政府、市政府办公厅政府

信息主动公开工作,受理向市政府、市政府办公厅提出的政府信息公开申请。负责市政府、市政府办公厅文件的公开发布、解释、整理汇编工作。承担行政复议、行政应诉事项的办理工作。组织协调市政府办公厅拟公开政府信息的保密审查工作。承担市政务公开领导小组办公室的具体工作。

15. 政务网络服务处。指导监督政府门户网站规划建设工作。负责市政府办公厅信息安全、信息化终端管理维护,为市政府领导同志和厅机关提供日常电子政务服务。负责协调组织市政府新闻发布工作,负责协调政府系统舆情监控处置和报送政府舆情信息,与新闻舆情部门建立信息联动机制。

16. 市政府总值班室。承担市政府政务值班工作,统筹政务值班规范化建设。负责市政府领导同志和市政府办公厅值班安排,汇总核实重要情况和突发事件,向国务院、省政府以及市政府领导同志报送有关信息,传达并督促落实国务院、省政府以及市政府领导同志指示批示要求,督促检查区(市)政府、市政府各部门、市直各单位负责人和值班室电话畅通情况。承担市政府领导同志和市政府系统主要负责同志外出请销假办理。负责非工作时间文件、会议等政务活动的受理和转办工作。负责市政府总值班室的日常建设管理,负责国务院、省政府、市政府三级值守平台和视频会议系统的管理维护。

17. 职能转变综合处。负责组织拟订全市政府职能转变和放管服改革实施方案、重点任务和年度工作计划并组织实施,统筹

协调推进政府职能转变和放管服改革工作,组织开展政府职能转变和放管服改革重大问题调查研究并提出建议,收集交流相关信息。负责政府职能转变和放管服改革相关迎检和考核工作。承担市推进政府职能转变和放管服协调小组办公室的具体工作。

18. 职能转变协调处。指导、协调行政审批制度改革工作,协调落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政审批等事项。指导协调教育、卫生健康、养老、社会保障、社会管理等领域放管服改革工作,开展调查研究,提出意见建议。统筹提出相关地方性法规和规范性文件的调整建议,协调推动立改废释工作。

19. 职能转变督导处。督促检查落实市推进政府职能转变和放管服协调小组的决策部署、会议确定事项、重点工作任务以及“一次办好”改革政策落实情况。督促协调区(市)政府、市政府有关部门解决放管服改革推进中存在的问题。

20. 口岸管理处。负责编制口岸发展规划和年度口岸开放计划,承办口岸开放与关闭的申报工作,组织开展口岸重大课题调研,参与口岸重大建设项目的审查和论证,负责统筹口岸大通关和口岸营商环境建设,督促落实口岸通关服务措施,负责口岸信息、业务数据的统计分析。

21. 口岸陆港处。组织协调陆港口岸、海关特殊监管区查验配套设施的规划建设,协调推进海关特殊监管区优化升级,组织协调口岸新建园区查验配套设施验收工作,负责推进口岸跨区域合作交流,提高多式联运通关便利化水平,协调国际贸易“单一窗

口”建设管理,推动“智慧口岸”发展。

22. 口岸海港处。协调推进新建、改扩建码头查验配套设施的规划建设,组织开展新建码头泊位对外启用的审查、上报和验收工作。督促落实口岸通关服务措施,建立口岸安全联防联控机制,协调国际邮轮、特殊物资接卸、海上国际重大赛事和重大活动等通关保障,负责口岸检查检验单位联合办公的服务工作。

23. 口岸空港处。负责协调国际(地区)客运、货运航线开辟的通关保障工作,组织协调新建或者扩建机场查验配套设施的规划建设,督促落实口岸通关服务措施,建立口岸安全联防联控机制,协调出入境客货集疏运工作,负责协调涉外重大活动的通关保障工作。

24. 口岸董家口处。负责组织协调董家口港口岸查验设施、配套设施、生活设施的规划建设,推进董家口港临时开放和正式开放工作,督促落实口岸通关服务措施,建立口岸安全联防联控机制。

25. 打击走私综合治理处。负责拟订全市打击走私综合治理政策以及工作规划,协调开展打击走私联合行动和专项行动,对需要市政府解决的事宜进行协调。负责全市打击走私专项资金分配管理。组织开展打击走私宣传、教育、培训和信息化建设。对外可以市打击走私综合治理领导小组办公室名义开展工作。

26. 人事处。组织协调厅机关日常工作,负责审核制发厅内文

电,负责厅党组会议、秘书长办公会议、主任办公会议、工作例会和其他厅务会议的组织服务工作。负责厅机关相关制度、会议确定事项、领导同志批示事项的督查落实,负责厅年度目标制定并组织实施和内部考评工作。负责厅机关和所属单位的人事管理、机构编制、干部培训、社会保障等工作,协调安排市政府领导同志外出培训。负责市政府驻外机构的管理工作。

27. 行政处。负责厅机关财务、国有资产、车辆管理工作。负责厅机关后勤服务保障和安全管理,监督指导厅所属单位财务、国有资产、车辆管理工作。负责厅机关并指导所属单位内部审计工作。统筹指导机关公共机构节能、公车改革等工作。

28. 机关党委。负责厅机关和所属单位党的建设和群团工作。

29. 离退休工作处。负责部分市级离退休干部和厅机关离退休人员的管理服务工作,指导所属单位离退休人员的管理服务工作。

(三) 部门预算及支出情况

按照综合预算的原则,青岛市人民政府办公厅本级收入包括:一般公共预算拨款收入;支出包括:一般公共服务支出、社会保障和就业支出、住房保障支出。

2020 年收入预算为 18,499.97 万元,其中,财政拨款 18,499.97 万元,占 100%。

2020 年支出预算为 18,499.97 万元,其中,基本支出 14258.97 万元,占 77.08%;项目支出 4241 万元,占 22.92%。

（四）部门资产情况

截至 2020 年 12 月 31 日，本部门固定资产 5513.23 万元，共有车辆 27 辆，其中，公务用车 14 辆、机要通信车 7 辆、特种专业技术用车 5 辆、其他用车 1 辆（调研接待用车）；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

2020 年部门预算未购置单位价值 100 万以上大型设备。

（五）部门绩效目标

2020 年市政府办公厅紧紧围绕全市大局，积极适应新形势新任务，坚持快节奏、高标准、严要求，优化流程、创新打法，全力做好服务发展、服务基层、服务群众工作，努力在特殊时期彰显特殊作为。

二、评价工作基本情况

（一）评价目的

全面评价部门预算资金实施情况，进一步提高资金分配、使用及管理水平，提升政策实施效果和财政资金的使用效益，为下一步预算资金安排、持续完善政策提供参考。

（二）评价依据

《关于开展 2020 年度单位绩效自评和部门绩效评价工作的通知》（青财绩〔2021〕3 号）。

（三）评价对象和资金范围

本次绩效评价的对象是青岛市人民政府办公厅使用部门预算资金情况。资金范围是2020年度市财政局批复的部门预算资金。

（四）评价原则及评价方法

1. 科学规范原则。严格执行规定的评价程序，按照科学可行的操作方案，准确、全面、系统地评价资金和项目的绩效情况。

2. 客观公正原则。绩效评价应符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

3. 绩效相关原则。绩效评价应针对青岛市人民政府办公厅使用部门预算资金情况进行，评价结果应清晰反映资金使用情况和产出绩效之间的紧密对应关系。

4. 注重实效原则。绩效评价立足为预算资金使用服务，发挥好资金引导作用。

本次绩效评价依据青岛市财政局关于印发《市级项目支出部门绩效评价操作规程》的通知要求，部门评价采取评分和评级相结合的方式，总分设定为100分。等级划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、70（含）-80分为中、70分以下为差。

（五）绩效评价指标体系及设计思路

主要包括投入、过程、产出和效果四个方面，满分为100分。

1. 投入（10分）。主要评价目标设定和预算编制情况。包括绩效目标合理性和绩效指标明确性、预算编制合理性和决策程序规范性。

2. 过程（30分）。主要评价预算执行、预算管理和资产管理情况。

3. 产出（30分）。主要评价职责履行情况。

4. 效果（30分）。主要评价履职效益情况。

（六）绩效评价人员组成

李阳 青岛市人民政府办公厅行政处处长

邴启伟 青岛市人民政府办公厅口岸管理处处长

张岩 青岛市人民政府办公厅行政处副处长

宋超 青岛市人民政府办公厅行政处副处长

李晓娟 青岛市人民政府办公厅行政处四级调研员

张涛 青岛市人民政府办公厅口岸管理处四级调研员

（七）绩效评价工作过程

根据评价目的、评价要求制订了工作计划，并确定了评价人员组成、工作分工等事项。在评价过程中，评价人员按照青岛市财政局关于印发《市级项目支出部门绩效评价操作规程》的通知要求，采取与相关人员座谈、资料核查等方法，从投入、过程、产出和效果四方面对资金实施情况进行了全面评价。对专项资金的评价，以各查验单位本年度目标、出台服务地方经济发展措施情况、进出口整体通关时间、通关便利化水平、涉

企收费规范、控制入境特殊物品安全风险有效性、进出口企业满意度指标等为标准，对2020年9个查验单位口岸大通关补助资金项目进行了全面评价。

三、评价结论与绩效分析

（一）评价结论

经评价，该项目综合得分 99.7 分，等次：优。

1. 绩效目标明确性扣 0.1 分。
2. 预算编制的合理性扣 0.1 分。
3. 管理制度健全性扣 0.1 分。

（二）绩效分析

办公厅紧紧围绕中央和省、市重大决策部署以及市委重点任务，找差距、补短板，优流程、严规范，强效能、提素质，全面提升“三服务”工作的系统性、整体性、协同性，充分发挥专项经费支撑作用，为促进经济社会持续健康发展和社会和谐稳定作出了新的贡献，在疫情防控与经济社会统筹发展的特殊时期发挥了关键作用。

四、部门主要绩效

2020 年部门预算资金，为市政府办公厅高效运转、发挥职能作用提供了有力的资金保障。2020 年，办公厅紧紧围绕全市大局，积极适应新形势新任务，坚持快节奏、高标准、严要求，优化流程、创新打法，全力做好服务发展、服务基层、服务群众

工作，努力在特殊时期彰显特殊作为。主动担当、强化统筹，在抗击疫情中打头阵当先锋；当好助手、勤思善谋，在服务发展中打头阵当先锋；真督实查、聚力攻坚，在推动落实中打头阵当先锋；以人为本、以民为先，在服务民生中打头阵当先锋。坚持以人民为中心的工作理念，以更宽的视野统筹谋划，以更快的节奏运转协调，以更严的标准审核把关，以更实的作风督促落实，为建设开放、现代、活力、时尚的国际大都市作出了应有贡献。口岸大通关专项补助资金的设立，有效弥补了各查验单位资金缺口，有力支持了各查验单位高效运转，为青岛市打造对外开放新平台提供了有力支撑。各口岸查验单位，通过建立资金使用动态管理长效机制，强化开支审批程序，提高有限资金的保障效能。通过简化通关手续，优化通关流程，有力支撑口岸通关模式创新，进一步提高口岸通关效率，优化了口岸营商环境。青岛市外贸货运量口岸排名继续保持全国前三名，进出口企业满意度达到95%以上。

五、机构盖章和人员签字

附件： 青岛市人民政府办公厅部门整体支出指标体系

青岛市人民政府办公厅部门整体支出指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	指标解释	标杆值	评分标准	备注	得分	得分率
投入(10分)	目标设定(5)	绩效目标合理性	-	3	部门(单位)所设立的整体绩效目标依据是否充分,是否符合客观实际,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。	合理	①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划; ②是否符合部门“三定”方案确定的职责; ③是否符合部门制定的中长期实施规划; ④是否符合市委市政府的决策部署和工作要求。 4项各占1/4权重分,有一项不满足,则扣除相应权重分。		3	100.00%
		绩效指标明确性	-	2	部门(单位)依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标的明细化情况。	明确	①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现; ③是否与部门年度的任务数或计划数相对应; ④是否与本年度部门预算资金相匹配。 4项各占1/4权重分,有一项不满足,则扣除相应权重分。		1.9	95.00%

	预算编制 (5)	预算编制合理性	-	3	部门(单位)所编制部门预算是否合理,是否与部门(单位)绩效目标相匹配,用以反映和考核部门(单位)预算测算过程及编制情况。	合理	①预算编制经过科学论证; ②预算内容与部门绩效目标匹配; ③预算额度测算依据充分,按照标准编制; ④预算确定的项目投资额或资金量与工作任务相匹配。 4项各占1/4权重分,每有一项不满足,则扣除相应权重分。	2.9	96.67%
		决策程序规范性	-	2	部门(单位)预算是否按程序进行评审,是否经过部门集体研究后确定,用以反映和考核部门(单位)预算决策程序的规范性。	规范	①对需要进行评审的项目,是否按程序组织预算评审; ②是否经过部门(单位)党组会或局长办公会集体研究决策。 2项各占1/2权重分,有一项不满足,则扣除相应权重分。	2	100.00%
过程 (30分)	预算执行 (15)	预算执行率	-	3	部门(单位)本年度预算执行数与预算数的比率,用以反映和考核部门(单位)预算执行程度。 预算执行率=(预算执行数/调整后预算数)×100%。 预算执行数:部门(单位)本年度实际执行的预算数。 调整后预算数:年初预算批复数+预算调整数。	100%	预算执行率达100%,则得满分。每降低1%扣5%权重分,扣完为止。	3	100.00%
		预算调整情况	-	2	部门(单位)本年度预算执行过程中,是否存在未经批准擅自调整预算支出内容的情况。	无擅自调整	不存在擅自调整支出内容情况的,得满分,否则不得分。	2	100.00%

		支付进 度率	-	3	<p>重点评价部门（单位）专项资金实际支付进度与既定支付进度的比率，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。</p> <p>支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。</p> <p>实际支付进度：部门（单位）在3月底、6月底、9月底和12月底的专项资金支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。</p> <p>既定支付进度：3月底、6月底、9月底和12月底，专项资金应分别达到33%、70%、85%和100%的执行进度。</p> <p>支付进度率取三个月份的平均值。</p> <p>注：没有专项资金的部门（单位）不评价此项指标，得分与预算执行率加总后相应评价。</p>	100%	支付进度率达100%，则得满分。每降低1%扣5%权重分，扣完为止。	3	100.00%
		上年结 转资金 执行率	-	2	<p>部门（单位）上年度结转资金实际执行数与结转总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对上年度结转资金的实际执行情况。</p> <p>上年结转资金执行率=结转执行数/结转总额×100%。</p> <p>结转总额：部门（单位）本年度的结转资金总额。</p>	100%	上年结转资金执行率达100%，则得满分。每降低1%扣5%权重分，扣完为止。	2	100.00%

		“三公经费”变动情况	-	2	部门（单位）本年度“三公经费”决算数与上年度“三公经费”决算数对比情况，用以反映和考核部门（单位）对控制重点行政成本的努力程度。	无变动	本年度“三公经费”总额<上年度“三公经费”总额，得2分；等于得1分；大于不得分。		2	100.00%
		政府采购执行率	-	3	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。	100%	政府采购执行率达95%以上，则得满分。每降低1%扣5%权重分，扣完为止。		3	100.00%
预算管理（9）		管理制度健全性	-	2	部门（单位）为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	健全	①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度； ②相关管理制度是否合法、合规、完整； ③相关管理制度是否得到有效执行。 3项各占1/3权重分，有一项不满足，则扣除相应权重分。		1.9	95.00%

	资金使用合规性	-	2	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。	合规	①是否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； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③项目的重大开支是否经过评估论证； ④是否符合部门预算批复的用途； ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 5项各占1/5权重分，有一项不满足，则扣除相应权重分。	2	100.00%
	预决算信息公开性	-	2	部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	公开	①是否按规定内容、时限公开预决算信息； ②是否按规定及时公开青办发〔2016〕24号文件中所规定的与部门政府采购、资产管理、绩效管理等相关的信息。 2项各占1/2权重分，有一项不满足，则扣除相应权重分。	2	100.00%
	基础信息完善性	-	3	部门（单位）基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。	完整	①基础数据信息和会计信息资料是否真实； ②基础数据信息和会计信息资料是否完整； ③基础数据信息和会计信息资料是否准确。 3项各占1/3权重分，有一项不满足，则扣除相应权重分。	3	100.00%

资产管理 (6)	固定资产利用率	-	3	部门(单位)固定资产利用率用以反映固定资产的使用程度,反映资产合理配置的情况。 固定资产利用率=(资产实际利用时间/资产计划利用时间)×100%。	100%	固定资产利用率达100%,则得满分。每降低1%扣5%权重分,扣完为止。	3	100.00%
	资产管理规范性	-	3	部门(单位)为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整;资产是否使用合规、处置规范、收入及时足额上缴,用以反映和考核部门(单位)资产使用运行情况。	规范	①是否已制定资产管理制度,相关资产管理制度是否合法、合规、完整; ②相关资产管理制度是否得到有效执行; ③资产配置是否合理,是否符合资产配置标准; ④资产使用、处置是否规范,是否符合相关制度规定; ⑤资产有偿使用收入和处置收入是否按规定及时足额上缴。 5项各占1/5权重分,有一项不满足,则扣除相应权重分。	3	100.00%

产出 (30分)	职责履行(30)	实际完成率	-	7	<p>部门(单位)履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门(单位)履职工作任务目标的实际程度。 实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)×100%</p> <p>实际完成工作数:一定时期(年度或规划期)内部(单位)实际完成工作任务数量。 计划工作数:部门(单位)整体绩效目标确定的一定时期(年度或规划)内预计完成工作任务的数量。</p>	100%	<p>实际完成率达100%,则得满分。每降低1%扣5%权重分,扣完为止。</p>	7	100.00%
		完成及时率	-	7	<p>部门(单位)在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 实际及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)×100%</p> <p>及时完成实际工作数:部门(单位)按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。</p>	100%	<p>完成及时率达100%,则得满分。每降低1%扣5%权重分,扣完为止。</p>	7	100.00%

		质量达标率	-	7	<p>达到质量标准（绩效标准值、政策标准）的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%</p> <p>质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。</p>	100%	<p>质量达标率达100%，则得满分。每降低1%扣5%权重分，扣完为止。</p>		7	100.00%
		重点工作办结率	-	9	<p>部门（单位）年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门（单位）对重点工作的办理落实情况。重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。</p> <p>重点工作是指：一级预算部门纳入全市综合考核的业务职能目标；其他部门（单位）年初正式印发的年度工作计划确定的重点事项。</p>	100%	<p>重点工作办结率达100%，则得满分。每降低1%扣5%权重分，扣完为止。</p>		9	100.00%

效 果 (30分)	履职 效益 (30)	社会效 益	“两会” 建议提案 办复率	2	考察“两会”代表建议提案办复率。	100%	完成率达100%,则得满分,每降低1%, 扣5%权重分。	标杆 值根 据行 业标 准、 横向 标 准、 去年 同期、 近三 年数 据等 动态 调 整。	2	100.00%
			口岸营商 环境持续 优化	3	考察口岸营商环境优化情况。	全国 前3 名	营商环境评价全国前三名得满分,每降 低一名,扣5%权重分。		3	100.00%
			及时督办 市办实事	3	考察对市办实事督查情况。	有效 督查	工作成效分为效果明显、较明显、一般、 有一定效果、不明显,根据需要聘请专 家进行打分,分别可得100%、75%、50%、 25%、0的权重分。		3	100.00%
		行政效 能	工作效率 提高率	5	部门履行职责改进工作方法、行政办 事效率、降低成本等效果的影响。	≥5%	根据量化指标完成情况和专家打分综合 评价	5	100.00%	
			履职到位 情况	2	考察部门工作职能落实情况。	效果 明显	部门工作成效分为效果明显、较明显、 一般、有一定效果、不明显,根据需要 聘请专家进行打分,分别可得100%、75%、 50%、25%、0的权重分。	2	100.00%	

		上级部门考核情况	5	考核上级部门考核情况。	优	部门考核情况分优、良、中、较差和差，分别可得 100%、75%、50%、25%、0 的权重分。		5	100.00%
	社会公众、其他部门(单位)或服务对象满意度	服务对象满意度	10	服务对象对部门履职效果的满意程度。	≥ 95%	服务对象满意度达 95%，则得满分，每降低 1%，扣 5%权重分。		10	100.00%