

附件4

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）南雄市机关事务中心

填 报 人：李文斐

联系电话：3863933

填报日期：2022年6月7日

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能。

南雄市机关事务中心是市人民政府管理的公益一类事业单位，正科级，主要职能职责为：

（1）贯彻执行党和国家、省、市关于机关事务管理和政务接待工作的方针、政策和规定。

（2）负责制定和检查落实政府大院党政群机关的行政管理制度，审核支付行政办公经费，管理财产，调拨物资。

（3）负责接待来雄的中央、省、市、县及周边各县（市）的副处级以上负责同志，承办市委、市政府交办的对外公关事宜。

（4）负责机关大院办公用房、宿舍的管理和调配，会议室的管理和会议服务工作。

（5）负责机关办公大楼、宿舍的基建和维修，负责物资、设备、通讯、水、电、绿化的管理。

（6）负责办公大楼和市府宿舍区的安全消防工作。

（7）承办领导交办的其他事项。

我单位内设5个正股级机构，分别是人秘股、财务股、物业管理股、安全保卫股、接待事务股。2021年我中心在职人员52人，退休人员43人。

### （二）年度总体工作和重点工作任务。

在市委、市政府的坚强领导下，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实中央、省、市、南雄市委各项文件精神，紧紧围绕服务全市经济社会发展大局，

切实保障市四套领导班子后勤服务，认真做好接待、会务、物业、安保、车队、公车改革等各项工作，为市委、人大、政府、政协等市四套班子有序运转提供有力的保障。重点抓好以下工作：

（1）加大党建工作力度，深入贯彻十九届三中、四中、五中、六中全会精神，全面落实新时代党的建设总要求，以党的政治建设为统领，以落实南雄市加强党的基层组织建设三年行动计划为重点，夯实“三会一课”、“三重一大”等党内制度，深入开展党史学习教育。

（2）强化平台线下结合，严格公车管控。加强公务用车平台管理，做好全市公务用车平台迁移，对迁移后的数据进行全面核实，确保平台数据与实际车辆情况相符。

（3）实行会计集中核算，助力政府会计信息专业化。成立专门的会计核算中心，提升整个政府大院内机关信息质量，协助其规范财政资金管理。

（4）细化接待任务，开创接待新格局。严格执行中央八项规定及相关配套制度，履职尽责，树立良好的窗口形象。

（5）提升会议服务水平，周密布置会场，确保会务零失误。提高会场布置标准，每次会议会场布置都按照高标准准备会议所需，座位牌的摆放、音响的调试、茶水提供等都严格执行高要求，每次完成会场布置后，都细致检查每一项细节，确保做到零失误。

（6）精细管理物业，营造整洁有序环境。加大物业保洁监管力度，督促物业保洁公司搞好日常服务工作，加强对

公共设施管理维修，大院内基础设施逐步完善硬化、绿化、美化、亮化水平不断提高。

（7）健全安保制度，维护市府大院秩序。建立健全安全保卫规章制度，扎实做好保安全管理、门卫值班、巡逻值班、来车管理等安保工作，尤其是重大节假日和重大活动期间，安保同志高度警惕、严格防范，有力维护市政府大院安全秩序。

（三）部门整体支出绩效目标。

目标 1：制定政府大院安保工作计划。

数量指标：安保工作计划安排表。

目标 2：编制全市行政事业单位一般公务用车管理办法。

数量指标：制定公务用车管理制度。

可持续影响指标：公务用车管理规范。

目标 3：做好副处以上的领导干部、来雄投资企业及知名人士的接待工作，承办市委、市政府、市人大、市政协大型活动和会议的接待工作。

数量指标：全年计划接待 1.4 万人，接待工作完成率 95% 以上。

满意度指标：被接待人员满意度达到 90% 以上。

目标 4：做好党政领导赴外地学习考察的后勤保障工作。

数量指标：3 次以上。

目标 5：做好 1—6 号会议室、人民大会堂的会场管理和会议服务保障工作。

质量指标：各项重要会议圆满开展。

可持续影响指标：会场管理规范。

满意度指标：参会人员满意度达到 90%以上。

目标 6：做好市政府大院、市人大政协机关办公区和市政府大院住宅区公共区域的环卫、绿化、水电管理等工作。

质量指标：绿化覆盖良好。

目标 7：做好市四套班子政府大院公共设施的保养、维修、更新等保障工作。

数量指标：每月定期对公共设施检查一次。

时效指标：一小时内及时处理设备故障。

可持续影响：公共设施可用情况良好。

目标 8：做好市政府大院、市人大政协的安全保障工作。

数量指标：配备 20 名安保工作人员，每日巡查三次以上。

质量指标：公共秩序良好。

时效指标：应急情况 30 分钟内响应。

#### （四）部门整体支出情况。

2021 年预算收入 2619.61 万元，其中财政拨款收入 2619.61 万元，占收入的 100%。

2021 年决算支出 2619.61 万元，其中财政拨款支出 2619.61 万元，完成预算的 100%。按支出功能科目分类，一般公共服务支出 1394.27 万元，占支出的 53.2%；社会保障和就业支出 138.92 万元，占支出的 5.3%；卫生健康支出 36.02 万元，占支出的 1.4%；城乡社区支出 1002.01 万元，占支出的 38.3%；住房保障支出 48.39 万元，占支出的 1.8%。

## 二、绩效自评情况

### （一）预算执行情况。

2021年我单位年初预算安排资金1812.25万元，年度执行中调增预算807.36万元，调整后预算数为2619.61万元，预算调整率44.6%，实际支出2619.61万元，预算执行率100%。

我单位2021年基本运作经费实行了专人负责，专款专用，资金使用、支出、管理程序符合有关规定要求。

项目管理做到了管理规范，操作阳光透明，运行有序高效，态度优质，群众满意度高。

在资金管理上，严格按照规定，实行专款专用，确保了资金及时到位，使用合规。

在风险控制、人员管理、制度管理上，严格按照相关制度和规定进行管理。

### （二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

2021年，我单位根据年初工作规划，认真履职，较好地完成了年度工作目标。部门整体支出管理情况较好，部门整体支出绩效评价情况如下：

（1）公务用车管理更加规范。一是依照省、韶关市机关事务管理局的相关文件及指示精神，不断加强管理监督，健全体制机制，持续做好一般公务用车管理工作，我中心完成我市公务用车2020年度统计工作，坚持应统尽统、真实准确原则，高质量完成我市67个单位公务用车数量、编制情况、运行费用等数据统计；二是我中心基本完成全市的一

般公务用车数据核实工作，共计完成 135 个单位数据核实，停用 27 个单位账号，并对全部平台车辆完善了车辆照片、行驶证证照等资料，确保公务用车平台数据真实可靠，并且可随时比照证照信息，核实有关情况；三是开展全市公务用车车载卫星终端巡检、维修工作，对全市有故障终端进行了检查维修或更换终端，确保终端各项数据正常上传平台，不断提高公务用车信息化管理水平。

（2）会议服务水平更上一层楼。一是标准高，每次会议会场布置都按照高标准准备会议所需；二是要求严，座位牌的摆放、音响的调试、茶水提供等都严格执行高要求；三是心要细，每次完成会场布置后，都细致检查每一项细节，确保做到零失误。全体工作人员都能认真地完成各项会务工作，使得各次会议顺利召开。如 2021 年顺利完成了中共南雄市第十四次代表大会、南雄市第十五届人民代表大会第八次会议、中国人民政治协商会议第十一届南雄市委员会第一次会议、政协会议、市委全会、纪委全会、韶关市招商引资现场会等大型会议的会务工作，共完成大小会议 400 多场次，特别是 2021 年党代会得到了市领导的高度表扬。

（3）安保管理工作更加有序。一是严格落实来访登记制度，正确引导上访群众到信访部门，积极配合公安机关制止闹事的上访群众；加强了对办公区和家属区的安全防范巡逻，对陌生人员进行盘查询问，发现情况及时处理和汇报；二是积极参与各种重大会议和上级领导来雄调研视察的安保工作；三是对政府大院的道路交通进行整治，对大院内的

车辆进行登记统计和发放通行证，做到凭证进出，进行车辆引导停放，严禁乱停乱放，确保了大院内的道路安全通畅；四是加强宣传及巡逻，严禁燃放烟花爆竹，确保无消防火灾事件，创造了安全和谐的生活和工作环境；五是定期开展季度安全大检查，每月进行一到两次的检查、督查或对隐患整改复查等，做到以督查促隐患整改，以整改保安全。

（4）圆满完成我市各项接待任务。接待工作严格执行中央八项规定及相关配套制度，完成了中共南雄市第十四次代表大会、南雄市第十五届人民代表大会第八次会议、中国人民政治协商会议第十一届南雄市委员会第一次会议、涉农资金会议、韶关市第二期镇街纪检监察干部业务培训班等会议的接待工作。2021年共计完成大小接待任务2000多次，接待人数近1.5万人，其中省部级领导3批次，严格执行公务接待标准，圆满完成了各项接待任务。

（5）精细管理物业，政府大院环境整洁有序。在物业管理上注重制度建设，履职尽责，依托“四城同创”“街长制”等工作机制，大力优化市政府大院工作生活环境，将市政府大院物业工作做精做细。加大物业保洁监管力度，督促物业保洁公司搞好日常服务工作，加强对公共设施管理维修，大院内基础设施逐步完善硬化、绿化、美化、亮化水平不断提高。2021年完成了多项市政府大院内办公维修项目，完成了南雄市群众信访诉求综合服务中心装修工程、领导办公室调整，对市委、政府、人大、政协、交流房投入资金改造，按时完成了领导办公室住房的改造，对政府大院树木进

行修剪，使政府大院内环境更加整洁有序。

### （三）自评结论。

经综合评价，我中心整体制度保障比较完善，部门资金内部管理机制相对健全，部门整体资源配置水平和能力较高，我中心 2021 年度部门整体支出绩效评价得分为 97 分，总体看来，我中心较好地完成了年初预定目标，绩效等级良好。

## 三、存在问题及改进意见。

（一）预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

（二）预算编制与预算执行存在差异，预算调整较多、追加预算比重较大，预算执行的准确性有待加强。

## 部门整体支出绩效评价自评表

单位（盖章）：南雄市机关事务中心

项目名称：\_\_\_\_\_

填表时间：2022年6月7日

评价指标						指标说明	评分标准	自评分数	备注
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	权重	名称	权重	名称	权重				
预算编制情况	30	预算编制	18	预算编制合理性	5	考核部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求的，得1分； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间分配合理的，得1分； 3. 专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预算决算差异过大的问题，得1分； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间是未频繁调剂的，得1分； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整（如不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算的情况等），得1分。	5	
				预算编制规范性	5	考核部门（单位）预算编制是否符合市财政当年度有关预算编制的原则，例如在规范性和细致程度方面是否符合要求等。	符合市财政当年度有关预算编制的原则和要求的，符合专项资金预算编制和项目库管理要求的，得5分；发现一项没有满足的扣1分，扣完为止。本指标由评价组对照相应年度的市级预算编制文件和部门（单位）的部门预算，根据实际情况评定。市级部门预算编制文件是指由市财政局印发的市级预算编制工作文件和年度市级部门预算编制工作通知，以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。	5	
				预算编制规划性	4	考核部门（单位）预算的前瞻性和中期规划，即是否组织和汇总编制本部门管理领域的中期财政规划，研究提出未来三年涉及财政收支的重大改革和政策事项，并测算分年度收支数额。	本部门（单位）在预算编制时，按要求编制中期财政规划、政策依据充分的，得2分。	4	
				预算编制科学性	4	考核部门（单位）预算编制是否切实保障中央和省、市部署的重大改革、重要政策和重点项目资金需求，不留“硬缺口”，优先在本部门预算跨部门相关资金中统筹解决当年新增专项支出需求。	本部门（单位）的预算年度未有追加资金的或新增支出需求优先在本部门专项中统筹解决的，得2分。	4	
	10	目标设置	绩效目标覆盖率	2	部门（单位）设置了绩效目标的项目占部门（单位）全部项目的比率，用以反映和考核部门（单位）绩效目标设置的占比情况。	1. 比率=100%的，得2分； 2. 100%>比率≥80%的，得1.5分； 3. 80%>比率≥60%的，得1分； 4. 比率<60%的，得0分。	2		
			绩效目标合理性	4	部门（单位）所设立的整体绩效目标是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与年度工作任务的相符性。	1. 绩效目标体现部门（单位）“三定”方案规定的部门职能的和中长期规划和年度工作计划的，得1分； 2. 绩效目标能分解成具体工作任务任务的，得1分； 3. 绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的，得1分； 4. 部门申报的项目有进行可行性研究和充分论证的，得1分； 对上述4项标准，没有完全符合的，可酌情扣分。	4		
			绩效指标明确性	4	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、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明确化情况。	1. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会经济效益指标的，得2分； 2. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的，得1分； 3. 绩效指标包含可量化的指标的，得1分；完全没有可量化的指标的，不得分； 4. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的，得1分； 对上述4项标准，没有完全符合的，可酌情扣分。	4		
	2	保障措施	制度措施	2	反映部门（单位）是否制定并严格执行了相应的财务、项目管理制度以及实施方案（计划）。	1. 管理办法或实施方案（计划）等制度健全、规范的，得1分； 2. 所制定的制度或方案得到切实执行的（需有相应佐证材料，如日常检查、稽核的底稿等），得1分； 3. 其他情况酌情扣分。	2		
			部门预算支出率	3	部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	本指标得分=本指标满分分值×全年平均支出进度。 其中：全年平均支出进度=（上半年支出进度+全年支出进度）÷2	3	按照财政支出进度考核结果取数。	
	预算执行情况	40	资金管理	22	结转结余率	3	部门（单位）当年度上级财政拨款结转结余与当年度上级财政拨款总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对结转结余资金的实际控制程度。	结余结转率=1-全年支出进度。 1. 结余结转率≤10%的，得3分； 2. 10%<结余结转率≤20%的，得2分； 3. 20%<结余结转率≤30%的，得1分； 4. 结余结转率>30%的，得0分。	3
国库集中支付结转结余存量资金效率性					3	部门（单位）的财政存量考核中国库集中支付结转结余存量资金的变动情况。	部门财政存量资金变动率=（当年年末存量资金规模÷上一年度年末存量资金规模-1）×100% 1. 部门财政存量资金变动率≤-15%的，得3分； 2. 部门财政存量资金变动率≤-10%但是大于-15%的，得2分； 3. 部门财政存量资金变动率≤0但是大于-10%的，得1分； 4. 部门财政存量资金变动率>0的，不得分； 5. 部门财政存量资金变动率上年度为0的，本年度继续为0的，得3分。 存量资金效率性指标评分时不含科研项目（课题）及当年12月下达的资金。	3	
政府采购执行率					2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度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。	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率 其中：政府采购执行率=（实际采购金额÷采购计划金额合计数）×100%； 如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算是指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。	2	
财务合规性					4	反映部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；会计核算是否规范反映是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 预算执行规范性1分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性1分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重程度扣分，直至扣到0分。 3. 会计核算规范性1分，规范执行会计核算制度得满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。 4. 重大项目支出经过评估论证和必要决策程序的得1分，否则酌情扣分。	4	
资金下达合法性					3	反映部门下达其主管的一般性转移支付和专项转移支付的及时性。无转移支付的部门，本项指标不考核，3分分值调整至“部门预算资金支出率”指标。	1. 由部门统筹的专项资金（需要二次分配）：在规定要求时限内正式下达。 得分=在要求时限内下达的资金÷由部门统筹的专项资金总额*1.5分 2. 部门预算：按规定，部门在接到财政部门批复的本部门预算后，15日内向所属各单位批复预算。 部门预算部分得分：按时批复的得1.5分；每超过一天扣0.5分，扣完1.5分为止；未批复的不得分。 本指标总分=转移支付部分得分+部门预算部分得分。 如被评价部门没有主管的转移支付资金，则转移支付部分分值计入部门预算部分，每超过一天扣1分，扣完为止。 注：无筹的专项资金的部门，本项指标不考核，3分分值调整至“部门预算资金支出率”指标，即“部门预算资金支出率”指标总分为8分。	3	
预决算信息公开					4	主要考核部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开得分： (1) 按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。 (2) 进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。 (3) 没有进行公开的，得0分。 (4) 涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计2分。 部门决算公开得分： (1) 按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。 (2) 进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。 (3) 没有进行公开的，得0分。 (4) 涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计2分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分。	4	
项目实施程序					2	反映部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范，包括是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立及调整按规定履行报批程序，得1分； 2. 项目招投标、建设、验收或方案实施严格执行相关制度规定的，得1分； 评价时发现项目不符合上述条件的，酌情扣分。	2	

项目 管理	7	项目监管	5	反映部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的市级专项资金和专项经费分配给县实施的项目)的检查、监控、督促等管理等情况。	1.资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制,且执行情况良好的,得2分; 2.各级业务主管部门按规定主管的专项资金和专项经费实施开展有效的检查、监控、督促整改的,得3分(需提供检查底稿或其他材料证明,否则不得分);如被评价年度部门主管的省级、市级专项资金绩效评价等级有低或差的,本项不得分。 评价时发现有项目不符合上述条件的,酌情扣分。	5	
	5	资产管理安全性	2	部门(单位)的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴,用于反映和考核部门(单位)资产安全运行情况。	1.资产配置合理、保管完整,账实相符的,得1分; 2.资产有偿使用及处置收入及时足额上缴,得1分。	2	
		固定资产利用率	3	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,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3分; 2.90%>比率≥75%的,得2分; 3.75%>比率≥60%的,得1分; 4.比率<60%的,得0分。	3	
	2	财政供养人员控制率	2	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	1.比率≤100%的,得2分; 2.比率>100%的,得0分。	0	
	4	管理制度健全性	4	部门(单位)是否制订并严格执行了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理制度等,用以反映部门的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1.部门制订了财政资金、内部财务、内部控制等制度的,得1分; 2.上述资金、财务和内部控制制度得到有效执行,能提供相关佐证材料的,得1分; 3.部门制订了本部门预算绩效管理制度的得1分; 4.部门落实了预算绩效管理制度,在本级及下属单位开展绩效评价等工作,能提供相关佐证材料的,得1分。	4	
	经济性	6	公用经费控制率	2	部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额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。	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。	2
			“三公”经费控制率	2	部门(单位)本年度“三公”经费实际支出数与预算安排的三公经费总额的比率,用以反映和考核部门(单位)对“三公”经费的实际控制程度。	“三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数,得2分,否则不得分。	2
			预算调整率	2	部门(单位)本年度预算调整数与预算数的比率,用以反映和考核部门(单位)预算的控制程度。	1.比率≤3%的,得2分; 2.3%<比率≤10%的,得1分; 3.比率>10%的,得0分。	2
	效率性	9	重点工作完成率	3	反映部门(单位)完成市委、市政府、人大重要事项或项目的完成情况。	本项得分由单位自行评估实际得分,按照完成实际效果自评打分。 重点工作是指党委、政府、人大、中央相关部门交办或下达的工作任务。	3
			绩效目标完成率	3	反映部门(单位)整体绩效目标完成的情况。	绩效目标完成率由单位自行评估,但需要提出合理的依据。	3
			项目完成及时性	3	反映部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	所有项目均按计划时间完成的,得2分;部分项目未按计划时间完成的,本项得分=已完成项目数/未完成项目数×2。	3
	效果性	10	社会经济环境效益	10	部门(单位)项目完成情况产生的社会、经济、环境效益,主要通过项目资金使用效果的个性指标完成情况反映。	根据部门(单位)“三定”方案确定的职责,实际并结合绩效目标设立情况,有选择地设置个性化绩效指标,且通过绩效指标完成情况与目标值对比分析,进行核定得分。社会、经济、环境三个方面的效益,根据部门工作的性质,至少选择一个方面。可以从两个角度对效益进行评价: 1.部门管理的行业和领域对应的主要指标能否体现部门当年履职的效果。主要指标均体现效果的,得5分;只有部分指标体现效果的,酌情扣分。 2.部门当年主要的项目支出是否实现了预期的效果,由评价方对照部门的支出项目进行评分。所有项目都能体现效果的,得5分;只有部分项目体现效果的,酌情扣分。	9
			群众信访办理情况	2	部门(单位)对群众信访意见的完成情况及及时性,反映部门(单位)对服务群众的重视程度。	1.设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制的,得1分; 2.当年度所有群众信访意见均有回复,得1分,否则按比例扣分。 3.回复意见均在规定时限内的,得1分,否则按比例扣分。	2
公众或服务对象满意度			3	反映社会公众或部门(单位)的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门(单位)履行职责而影响到部门、群体或个人,一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的,可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据,或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行合理的评分。	3	
加分项		工作表现加分指标		反映部门工作受到表彰或批评问责的情况。	1.加分项:工作获得中央或省委省政府表彰的,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:在国务院大督察或人大审计、监察等监督检查时发现问题并被问责的,问责一次扣2分,同一个问题被问责多次的,按一次计算,累计减分最多6分,减分后总分不能低于0分。		
合计	100	-	100	-	-	97	