附件2

2021年市级部门整体支出

绩效评价报告范本

（报告范围包括机关和下属单位）

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

职业中专学校的中心工作是教学，一切为了教学,一切服务于教学,是学校所有工作的出发点和落脚点。同时,也应重视学校的培训工作，培训工作是经济社会发展的客观需求,是增加学校经费收入的有效途径,是学校面向社会的重要窗口,是安置富余人员的有效渠道。要开拓创新,谋划未来,大力推进职业学校培训事业的发展:设立培训机构,完善管理制度;拓宽培训领域,扩大服务面向;注重培训信誉,优质回报社会。

（二）机构职能。

学校实行“订单式”培养（和用工单位达成用工协议）、在校企联合办学、在采用“弹性学制”（可以一边学习、一边工作，修完学分后毕业）、在分层次教学等诸多方面积极探索，收到了很好的效果。学校系省内外十余所大专院校的联办单位，与广汉市各行业主管部门、各企业长期联合办学。目前已形成学历教育与非学历教育、长班与短训相结合的多层次、全方位办学格局。学校以服务为宗旨，以就业为向导多渠道多层次办学，实行开放办学，封闭式管理，全方位服务，突出特色，培养大量高素质的实用型技术人才，为地方经济和社会发展服务。多年来毕业生就业率均在95%以上，且每年有上百名优秀毕业生升入大专院校。真正做到了使学生“升学有门，就业有路，创业有能，致富有望”。

（三）人员概况。

年初在职人数125人，退休82人；年末在职人数118人，退休人数89人；本年在职公招1人，在职病故1人，在职净增0人；退休净增7人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

本年年初收入预算数1418.16万元，其中，一般公共预算财政拨款收入1368.16万元，事业收入 50万元；本年年初支出预算数1418.16万元，其中，基本支出 1405.86万元，项目支出12.3万元。

（二）部门财政资金支出情况。

本年实际支出1584.86万元，其中，基本支出 1558.59万元，项目支出26.27万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

包括部门绩效目标制定、目标实现、预算编制准确、支出控制、预算动态调整、执行进度、预算完成情况和违规记录等情况。

管理制度建设

　　第一条：校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

　　第二条：本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

财务管理

　　第一条：贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

　　第二条：对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

　　第三条：领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

　　第四条：坚持民主集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

“三公”经费控制

学校每一笔“三公”经费发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、参与人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如邀请函、上级通知、上级文件、参与人清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

资产管理

第一节  流动资产管理制度

第十七条 流动资产指现金、各种存款，应收及暂付款项、借出款、贷款等。

第十八条 学校收取的各项经费都必须在当日解缴银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

第十九条 学校的库存现金不得超限额，学校报账员应根据学校业务量大小提出备用金定额。根据业务开支情况，及时结报，补足备用金。学校备用金限额为不超过一周的正常现金用量，应记好现金日记账。

第二十条 对发生的应收及暂付款项，学校应控制其额度并及时收回，不得长期挂账。因公事借款，在公事办完后，经办人必须在一周内办理报销手续，逾期不办理的，会计人员有权在其当月工资中扣还借款，直至清帐。对于确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核清。

第二十一条 存货的管理、使用。贯彻统一领导、归口管理、管用结合、合理调配、物尽其用的原则。应建立健全存货的购买、验收、进出库、保管等制度，明确责任，严格管理。学校应指定专职或兼职人员对存货进行数量、金额明细核算。财务人员以价格管理为主，设总账和明细账进行核算，每年暑期必须对存货进行清查盘点。对存货的盘盈、盘亏应及时查明原因，分清责任，并进行账务调整。做到账实相符，并将盘点情况上报教育局。

第二节   固定资产管理制度

第二十二条 学校财产管理由分管校长负责，校长管理领导小组管理。

第二十三条 学校的一切公物（包括固定资产，低值易耗品，教学用品，生活用品，建筑材料等）都应登记建账，添置的新物以及上级调来的物资、发下来的奖品，亦应先登记后使用，做到账物相符。

第二十四条 固定资产由总务处指定专人负责，建立总账，各部门（学校各办公室、教导处、总务处、办公室、仪器室、图书馆、电脑室、体育室、教室等）相应建立固定资产保管清册，由各部门管理员保管，资产每学期清点一次。消耗品和建筑材料每月结算一次，由校产管理领导小组期初、期末各检查一次。

第二十五条 校产校具的添置由总务处统一办理。总务处采购人员，应掌握市场信息和国家政策规定，采购物品要坚固耐用，价廉物美。

第二十六条 各部门的固定资产，不得任意转换，如果调出调进，须会同总务处办理，班级公物因损坏需修理，应坚持学生申请，班生活委员、班主任审查。总务处批准的手续。以便对学生进行教育和执行赔偿制度。

第二十七条 新增添的校产校具一律经学校保管部门办理验收、入库及登帐手续后，方可办理财务报销。

第二十八条 教职工调离学校时，须将领用或借用的校具交还给总务处，不得私自带走或转让他人，否则，不予办理调离手续，并追查经济责任，严肃处理。

第二十九条 剧毒物品和易燃易爆物品，应加双锁，单独存放，由仪器管理员和办公室共同保管，按国家安全管理条例执行。

第三十条 领借物品必须本着节约和实事求是精神，一定要办理领物借物手续，外单位借用物品，必须凭单位借条，经校领导或总务处同意后出借，贵重物品，原则上不出借，如必须出借时，必须经学校领导批准，借出物品，须按时归还，如有损坏或遗失，应照价赔偿。

第三十一条 为加强校产管理，减少损坏现象，总务处建立维修登记簿，各班如有损坏要及时上报，并按制度赔偿。执行班组财产检查制度，每日检查一次，期末公布各班财产管理结果。

第三十二条 管理员应以高度负责的精神管好学校财产，如有失职，致使校产受到损失者，必须严格追究责任，并根据情节轻重和财务损坏程度，赔偿全部或部分费用，贵重物品加倍（2-5倍）赔偿。

购买服务

其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

第十二条 基建工程项目必须先经县教育局审核同意后，按先立项后预算再招标，最后与承建单位签订合同的程序进行。项目实施过程如需变更，按照程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，城建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

第十三条 校舍维修、装潢项目，应在充分论证的基础上指定维修和装潢方案，超过三千以上的应打报告送县教育局计财科，经教育局审核同意后，再办理设计、内部招标等手续。报支经费时要把有关批准手续附在后面，没有批准手续的财务人员不得办理结报手续。

第十四条 业务招待费管理。业务招待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，对各类活动或来客确需招待的，按上级规定安排就餐，所有业务招待费必须在事业支出——公用经费——业务招待费目节科目中核算。并每学期向教职工公布一次。

第十五条 差旅费用管理。县内不发出差补助费，县外按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清楚事由，所有差旅费用必须在事业上支出——公用经费——差旅费目节科中核算。

第十六条 学习费用管理。凡是要报支学习费用的，在按有关经验开支标准执行的同时，都必须附有上级通知或相关的批准手续，否则不予报销。

信息公开

定期向教职工公布经费使用情况、学校财务状况，提请工会财经小组对学校账务（包括原始单据）进行细致审查，并给予书面意见。

（二）结果应用情况。

包括绩效自评公开、评价结果整改和应用结果反馈等情况。

中等职业学校国家助学金应受助学生享受资助比例100%，中职免学费应受助学生享受资助比例100%，高中阶段职普招生比大体相当；公办学校按照当地物价部门批准收费标准进行免学费，学生资助管理信息系统对中职免学费学生识别率≥95%，助学金按规定及时发放率100%，年度预算执行进度≥90%；减轻中职学生经济压力，激励中职学生成长成才，受资助学生不因贫失学；师生满意度≥85%，家长满意度≥85%，学生、家长抽样调查满意度≥85%。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2021年度市级部门整体支出绩效评价指标体系** | | | | | | | | | | |
| **绩效指标** | | | **指标分值** | **指标解释** | **计分标准** | **评价方式** | | **评价属性** | | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **整体评价** | **样本评价** | **定性评价** | **定量评价** |
| 部门预算管理（90分） | 预算编制（30分） | 目标制定 | 10 | 评价部门绩效目标是否要素完整、细化量化。 | 1.绩效目标编制要素完整的，得5分，否则酌情扣分。 2.绩效指标细化量化的，得5分，否则酌情扣分。 有项目绩效目标的部门（单位），根据项目绩效目标编制质量打分，无项目绩效目标的部门，根据部门整体支出绩效目标打分。 | √ | √ | √ | √ |  |
| 目标实现 | 10 | 评价部门绩效目标实际实现程度与预期目标的偏离度。 | 以项目完成数量为核心，评价项目实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数（即评价选取的项目绩效目标包含的所有数量指标） |  | √ |  | √ | 评价组评价范围为部门机关及至少2个下属单位的所有纳入绩效目标管理的部门预算项目，部门自评范围为部门所有纳入绩效目标管理的部门预算项目 |
| 编制准确 | 10 | 评价部门年初预算编制是否科学准确。 | 指标得分=（1-（10×部门全年预算调剂金额/年初部门预算数））\*指标分值。其中：若部门全年预算调剂金额/年初部门预算数>0.1，此项得0分。 | √ |  |  | √ |  |
| 预算执行（30分） | 支出控制 | 10 | 部门公用经费及非定额公用支出控制情况。 | 计算部门日常公用经费、项目支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等科目年初预算数与决算数偏差程度 预决算偏差程度在10%以内的，得10分。偏差度在10%-20%之间的，得5分，偏差度超过20%的，不得分。 | √ |  |  | √ |  |
| 动态调整 | 10 | 评价部门开展绩效运行监控后，将绩效监控结果应用到预算调整的情况。 | 1.当部门绩效监控调整取消额和结余注销额均不为零时，指标得分=部门项目支出绩效监控调整取消额÷(部门绩效监控调整取消额+预算结余注销额）\*10 2.当部门绩效监控调整取消额为零，结余注销额不为零时，指标得分=（1-10\*结余注销额/年度预算总额）\*10，结余注销额超过部门年度预算总额10%的，指标不得分。 3.当部门绩效监控调整取消额与结余注销额均为零时，得满分。 | √ |  |  | √ |  |
| 执行进度 | 10 | 评价部门在6、9、11月的预算执行情况。 | 部门预算执行进度在6、9、11月应达到序时进度的80%、90%、90%，即实际支出进度分别达到40%、67.5%、82.5%。 6、9、11月部门预算执行进度达到量化指标的分别得3、4、3分，未达到目标进度的按其实际进度占目标进度的比重计算得分。 | √ |  |  | √ |  |
| 完成结果（30分） | 预算完成 | 15 | 评价部门预算项目年终预算执行情况。 | 部门预算项目12月预算执行进度达到100%的，得15分，未达100%的，按照实际进度量化计算得分。 | √ |  |  | √ |  |
| 违规记录 | 15 | 根据审计监督、财政检查结果反映部门上一年度部门预算管理是否合规。 | 依据评价年度审计监督、财政检查结果，出现部门预算管理方面违纪违规问题的，每个问题扣0.5分，直至扣完。 | √ |  |  | √ |  |
| 绩效结果应用（10分） | 信息公开（2分) | 自评公开 | 2 | 评价部门是否按要求将部门整体绩效自评情况和自行组织的评价情况向社会公开。 | 按要求将相关绩效信息随同决算公开的，得2分，否则不得分。 | √ |  | √ |  |  |
| 整改反馈（8分） | 结果整改 | 4 | 评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。 | 针对绩效管理过程中（包括绩效目标核查、绩效监控核查和重点绩效评价）提出的问题进行整改，将绩效管理结果应用于完善政策、改进管理、预算挂钩等的，得4分。否则，酌情扣分。 | √ |  | √ | √ |  |
| 应用反馈 | 4 | 评价部门按要求及时向财政部门反馈结果应用情况。 | 部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告的，得满分，否则不得分。 | √ |  | √ | √ |  |

（二）存在问题。

资助金按时足额打卡发放到学生银行卡，不存在学校老师代管学生银行卡的情况,不存在资助对象或金额与实际发放对象或金额不一致的情况；资金发放标准合规，不存在晚发、漏发、错发资助资金的情况;学校开设并落实“绿色通道”，保障家庭经济困难学生无障碍入学就读。

（三）改进建议。

1、助学金的发放

助学金名单生成后，由校资助办公室在全校范围内进行了不少于5个工作日的公示后，由市资助中心统一为学生办理中职学生助学金卡。开卡成功后，由学生评有效证件到校资助办公室来签字领取。财政资金到位后，足额发放到学生的资助卡上。

2、助学金的监督

市教育局、市学生资助管理中心将加强对统一发放助学金的管理，完善制度，建立监督和约束机制，定期或不定期对统一发放助学金工作进行检查。