

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：茂名市人民政府办公室

下属二级预算单位数量：0

填报人：财务科

联系电话：0668-2911683

填报日期：2026 年 6 月 16 日

根据《关于开展 2026 年市级财政资金绩效自评工作的通知》（茂财绩〔2026〕3 号）要求，我单位及时布置自评，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格，形成本评价报告。现将 2025 年茂名市人民政府办公室整体支出绩效自评报告如下：

一、部门基本情况

（一）部门职能

茂名市人民政府办公室是协助茂名市人民政府领导同志处理政府日常工作的机构，主要职能如下：

1. 负责茂名市人民政府和茂名市人民政府办公室文电的处理工作，草拟、审核、印发以茂名市人民政府及茂名市人民政府办公室名义发布的文件；负责茂名市人民政府重大活动的组织安排。

2. 检查、督促茂名市人民政府各项决议、决定、重要工作部署和茂名市政府领导同志重要批示的贯彻执行情况，并向茂名市政府领导同志报告和提出建议。

3. 负责起草《茂名市政府工作报告》及编发《茂名市政府公报》。

4. 根据茂名市人民政府的工作部署和茂名市政府领导同志的指示，组织相关的调查研究，及时反映情况，提出建议。

5. 组织办理人大代表建议、议案和政协委员提案。
6. 收集、编辑、报送广东省政府和茂名市政府领导同志参阅的信息资料，协调新闻单位宣传报道茂名市人民政府重大工作措施和重要政务活动。
7. 承担茂名市人民政府值班工作，做好应急值守及对茂名市政府领导同志、办公室的值班服务，及时掌握和报告广东省内外及茂名市内相关重大情况和动态。办理报送国务院、广东省人民政府和茂名市人民政府的相关紧急重要事项。
8. 负责统筹做好迎接广东省对茂名市考核的有关工作，研究分析考核情况，督促和指导有关部门做好短板指标提升工作。统筹协调、规范有序开展茂名市级考核工作。
9. 负责统筹推进茂名市人民政府职能转变和“放管服”改革、牵头推进茂名市行政审批制度改革。组织落实、指导、督促各区（县级市）、各部门研究拟订和实施相关政策性措施，建立健全相关工作机制，协调推动解决重点难点问题，统筹实施相关改革工作的监督检查和评估。承担茂名市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组及其办公室日常工作。
10. 管理茂名市政府大院，负责做好行政事务工作，为茂名市政府领导和离退休人员提供服务。
11. 管理茂名市人民政府机关事务管理局、茂名市高质

量发展研究中心。

12. 承办茂名市政府领导同志交办的其它事项。

（二）设置机构及人员情况

根据茂名市人民政府办公室职责机构编制的有关文件，现设置有：秘书科、综合一科、综合二科、综合三科、研究一科、研究二科、新闻信息科、督办一科、督办二科、政务公开科、建议提案科、财务科、人事科、老干部管理科、市政府总值班室、综合考核一科、综合考核二科、职能转变协调科 18 个内设机构及机关党委办公室。茂名市人民政府机关事务管理局（非独立核算单位）为茂名市人民政府办公室管理的副处级参公事业单位，内设有办公室、通信服务科、物业管理科、保卫科、车辆管理科。茂名市高质量发展研究中心（非独立核算单位）为茂名市人民政府办公室管理的正科级公益一类事业单位。

茂名市人民政府办公室（含茂名市人民政府机关事务管理局、茂名市高质量发展研究中心，下同）行政编制（含参公事业编）126 名，事业编制 9 名，合计 135 名编制。2025 年末茂名市人民政府办公室实有在职人员 113 人，离退休人员 107 人。

（三）年度总体工作和重点工作任务

1. 当好参谋助手。充分发挥好上传下达、沟通各方的桥梁纽带作用，及时准确地做好上情下达、下情上报，做好决

策服务工作。

2. 增强督查权威。改进工作方式方法，推动督查事项落实情况与年度绩效考核相挂钩，促进督查事项落实。

3. 抓好办文办会。完善工作制度，规范办文流程，提升办理质量和效率。用好“粤政易”等新通讯工具，加强与各地、各部门沟通对接，高质量做好会议材料准备、衔接与会人员等候等工作。

4. 加强政治理论学习。深入学习习近平总书记系列重要讲话和重要指示批示精神，坚持用最新理论和知识武装头脑。持续开展党史学习教育，巩固学习成果。

5. 不断提高建议、提案办理质量。严把“调研关、面商关、审核关”，提高建议提案办理质量。

6. 加强政务公开。主动公开政务信息，依法依规办理依申请公开，抓好政务信息发布平台建设，创新政务信息公开方式。

7. 加强干部队伍建设。强化集中培训、学习交流、轮岗锻炼，着力提高干部职工工作能力和水平，激励干部职工干事创业。

（四）部门整体支出绩效目标

落实市委、市政府的决策部署，务实做好综合协调、文电处理、办文办会、调查研究、督查督办、建议提案办理、政务信息公开、值班值守、职能转变协调、老干部服务、政

府机关后勤管理保障、公务接待、财务管理，提高工作执行力和办事效率，优化政务服务，践行“五个坚持”，提升“三服务”水平。

（五）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）

1. 2025 年度部门总体收入情况(按收入来源)

茂名市人民政府办公室 2025 年度总收入 6095.64 万元。其中：一般公共预算财政拨款收入 6094.38 万元，其他收入为 0.61 万元，年初结转 0.65 万元。

2. 2025 年度部门整体支出情况（按支出类型、功能分类等）

茂名市人民政府办公室 2025 年支出合计 6095.64 万元，其中：工资福利支出 2979.99 万元，商品和服务支出 2177.48 万元，对个人和家庭的补助 798.34 万元，资本性支出 139.41 万元；年末结转结余 0.43 万元。

按功能分类划分：一般公共服务支出 4276.49 万元，社会保障和就业支出 955.08 万元，卫生健康支出 96.87 万元，住房保障支出 708.23 万元，其他支出 58.53 万元；年末结转结余 0.43 万元。

3. 三公经费支出情况

茂名市人民政府办公室 2025 年度“三公”经费决算数为 101.26 万元。其中：因公出国（境）费支出 6.73 万元，公务用车购置支出 12.89 万元，公务用车运行维护费支出

81.32 万，公务接待费支出 0.32 万元。

二、绩效自评情况

（一）自评结论。

按照《部门整体支出绩效自评指标评分表》的评价指标，我办进行了认真的自评分析，经研究，茂名市人民政府办公室 2025 年度整体支出绩效自评结果为 96 分。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

2025 年茂名市人民政府办公室的预算编制工作坚持以“量入为出、收支平衡”为原则，紧密结合单位实际工作需求和财政资金使用效率，确保预算的科学性、合理性和可行性。同时，依据国家财政预算管理相关法律法规、单位年度工作计划及历史财务数据，结合单位职能定位和业务发展目标，合理预测收支情况，确保预算编制的准确性和前瞻性。

2. 预算执行情况。

总体来看，2025 年度茂名市人民政府办公室预算配置和预算执行情况较为良好。预算执行过程中，严格按照“先定事项再议经费，先有项目再有预算，先有预算再有执行，没有预算不得支出”的基本原则，坚持预算的刚性约束，严格控制各项支出，科学合理分配资金，优化资源配置，提高资金使用效率。在国有资产管理方面，坚持资产管理与预算管理相结合的原则，将资产管理融入预算管理中，完善资产管

理与预算编制、预算执行、会计核算等业务环节的衔接，严格执行政府采购的相关流程和规章制度，推动实现资产管理和预算管理的紧密统一。

3. 预算使用效益。

（1）部门整体绩效目标实现情况。

2025 年，我办紧紧围绕年初既定的部门整体绩效目标，采取了一系列切实有效的措施，全力推进各项工作，对照绩效目标认真完成年初设定的各项绩效指标和工作目标。同时，严格执行预算管理，通过精细化的预算编制和严格的预算执行，实现了财政资金的有效节约，资金使用效率得到了有效提升。从评价结果来看，各项支出绩效情况较为理想，基本达到了预算申请时设定的绩效目标。

（2）重点工作完成情况。

2025 年，茂名市人民政府办公室紧紧围绕全市中心工作和发展大局，忠诚履职、担当作为，持续提升“三服务”工作质效，有力保障政府系统高效运转。

①精准参谋辅政，服务发展大局。一是精耕文稿服务。市政府工作报告获市人大代表全票通过及各方高度评价。高质量完成各类重大会议，以及重大活动文稿等。二是深化调查研究，起草一些列重大活动文稿。三是做优信息服务，并高效办理网民各类留言信件。

②强化综合协调，畅通政务运转。一是办文规范高效：严谨精准办理各类文件万余份。二是办会严谨有序：完善会前准备、会中服务、会后落实三大环节，组织市政府全体会议、党组（扩大）会议、常务会议、专题会议、省政府常务会议（茂名分会场）百余场。三是办事细心周全：完成国家部委、省领导、省有关部门到茂名市检查、考核、调研等接待工作百余批（次）。

③严抓督查考核，推动落实见效。一是紧盯重大决策部署落实：紧盯《市政府工作报告》决定事项，将市政府常务会议、市长专题会决定事项纳入督办范围，建立市长批示督办件台账，确保市政府各项决策部署落实到位，有效推动政府重点工作落实。二是狠抓民生事项办理：督办完成各项省市民生实事；组织办理国务院、省政府“互联网+督查”问题线索，有效解决一批群众“急难愁盼”问题。三是做实综合考核工作：贯彻落实中央整治形式主义问题为基层减负的部署要求，高质高效完成各项考核任务。

④优化政务服务，彰显为民底色。不断完善工作机制，规范行政行为，有力助推法治政府建设。一是规范推进政务公开。主动公开政务信息和政策解读材料，及时办理政府网站集约化平台网民留言和政府信息依申请公开。持续加强全市政府网站和政务新媒体日常管理和常态化监测，推动全市政府网站与政务新媒体健康有序发展。二是抓实建议提案办

理。积极办理人大代表建议和政协提案，并在规定时间内全部答复。三是细化网民留言办理。及时办理各类留言板信件，推动解决了一批拖欠薪酬、消费维权、土地权益受损等问题。四是深化简政放权改革。有序推进“高效办成一件事”，跟踪督促相关部门落实重点事项。五是全力推进驻镇帮镇扶村工作。助力建设一批村道、路灯、水塘护栏等基础设施。

⑤ 夯实后勤保障，筑牢履职基石。一是完善内控管理。树立习惯过“紧日子”思想，厉行勤俭节约，扎实推进机关事务后勤服务工作。二是营造良好办公环境。积极统筹后勤人员、生活物资、周转房和公务用车等资源调配，加强机关安保工作，保障市政府办公大院和周转房平安平稳运转。三是做好党政机关办公用房管理工作。推进市直党政机关办公用房权属统一登记工作。四是严格值班值守。落实 24 小时值班制度和法定节假日领导带班制度，及时掌握报告相关重大情况。

（三）部门整体支出使用存在问题及改进意见

总体来看，茂名市人民政府办公室的部门整体支出客观高效、合法合规，较为合理的安排和使用资金。但是，在整体支出管理中也会存在一些问题，一是个别项目年初预算编制不够全面、精准，在执行中存在报财政部门批准调整预算的情况；二是部分绩效指标设立不够完善；三是在资源配置的优化、跨科室协作等方面还有待进一步提升。

下一步，茂名市人民政府办公室将加强预算编制工作水平，严格按照预算编制的相关制度和要求，提高预算编制的科学性、合理性，进一步完善绩效指标的设立，提升资金使用管理的精细化水平，继续推动“谁支配使用谁编制预算，按业务职责分工归口管理”的预算编制原则来强化业务科室的预算管理意识，不断优化绩效管理体系，提高工作质量和效率，确保财政资金发挥最大效益。

三、其他自评情况

茂名市人民政府机关事务管理局和茂名市高质量发展研究中心为茂名市人民政府办公室下属事业单位，不独立建账，由茂名市人民政府办公室进行统一核算。

2025 年茂名市人民政府办公室整体支出绩效自评报告中所指的整体支出绩效自评包括对茂名市人民政府办公室本级以及茂名市人民政府机关事务管理局和茂名市高质量发展研究中心的支出绩效自评。

附件：部门整体支出绩效自评指标评分表

附件：

部门整体支出绩效自评指标评分表（无专项资金）

年度：2025年

单位基本情况																								
单位名称	茂名市人民政府办公室		财供人数（编制总数）合计：135		行政（参公）编制数小计：126		公益一类编制数小计：9		公益二类编制数小计：0		单位数：3													
年度 总目标	1.当好参谋助手，抓好办文办会。				完成情况	1.参谋辅政精准发力，综合协调周密高效，完成年度目标任务。																		
	2.增强督查权威，加强政务公开。					2.督查考核扎实有效，政务服务效能提升，完成年度目标任务。																		
	3.强化内勤管理，做好值班值守。					3.后勤保障规范有序，严格落实值班值守，完成年度目标任务。																		
年度部门 预算情况	总预算 （万元）	年度预算资金类别				专项资金		专项资金		事业发展支出(按预算级次划分)														
		部门预算		专项资金		其他事业发展支出		市（区）本级		对下转移支付														
		基本支出	项目支出	专项资金																				
	5611.87	3474.24	2137.63	0	0		5611.87		0															
指标评分表																								
一级指标	分值	二级指标	分值	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：本栏佐证材料供参考，部门只要能证明对应指标即可，不用全部提供。）	备注													
履职效能	40	整体效能	40	部门整体绩效目标产出指标完成情况	20	20	根据《市级部门整体预算绩效目标申报表》中的申报情况，结合《中共茂名市人民政府机关党组关于2025年工作总结和2026年工作安排的报告》评定。	反映年度预算编制时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标完成情况。	1.首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本评价指标的综合得分÷各产出指标得分合计÷产出指标个数。 3.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	1.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。 2.工作总结、工作报告、统计数据、国家和部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； 3.人大、审计厅等部门对单位贯彻落实国家重大决策部署情况出具的绩效评价报告、审计报告等。 4.《部门整体支出绩效指标完成情况表》（见附件）	1.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。 2.工作总结、工作报告、统计数据、国家和部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； 3.人大、审计厅等部门对单位贯彻落实国家重大决策部署情况出具的绩效评价报告、审计报告等。 4.《部门整体支出绩效指标完成情况表》（见附件）													
				部门整体绩效目标效益指标完成情况	20	20	根据《市级部门整体预算绩效目标申报表》中的申报情况，结合《中共茂名市人民政府机关党组关于2025年工作总结和2026年工作安排的报告》评定。	反映年度预算编制时确定的部门整体绩效目标中绩效指标完成情况。	1.首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本指标的综合得分÷各产出指标得分合计÷产出指标个数。 3.非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。评分采取评级方式评分，优=95，良=85，达标=70，不达标=50。 4.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	1.首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本指标的综合得分÷各产出指标得分合计÷产出指标个数。 3.非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。评分采取评级方式评分，优=95，良=85，达标=70，不达标=50。 4.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	1.首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本指标的综合得分÷各产出指标得分合计÷产出指标个数。 3.非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。评分采取评级方式评分，优=95，良=85，达标=70，不达标=50。 4.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	1.首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本指标的综合得分÷各产出指标得分合计÷产出指标个数。 3.非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。评分采取评级方式评分，优=95，良=85，达标=70，不达标=50。 4.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。												
		预算编制	5	新增预算项目事前绩效评估	5	5	本年度没有新增“400万元以上事业发展性支出一级项目、部门预算400万元以上二级项目”的申请。	反映部门对申请新增预算的入库项目开展事前绩效评估工作的落实情况。	新增预算入库项目，指新增预算申请的400万元以上事业发展性支出一级项目、部门预算400万元以上二级项目。 检查部门申请新增预算的项目是否按要求的范围开展绩效评估，是否按《指南》的程序和内容开展工作，评分采用扣减法。 1.应评估项目超过3个的，有1项没有开展评估，扣1分，扣完为止。 2.应评估项目3个以内的，有1项没有开展评估，扣2分，扣完为止。	事前绩效评估报告														
							预算执行	10	财务管理合规性	10	10	已制定相关财务管理内控制度。	反映部门（单位）财务管理的规范性	支出范围、程序、用途、核算应符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定，具体根据审计（以部门预算审计和专项审计为主）和财会监督意见采取扣减法评分： 1.明确指出问题和处理意见的，并限期整改的，1项扣1分； 2.未明确处理意见，属于因主管部门制度设计缺陷或失职等造成资金套取、冒领、挪用的，1项扣1分； 3.连续两年对因业务主管部门责任引发的同一问题提出意见，或主管部门未落实相关审计和财会监督整改意见的，1项扣2分。 根据上述扣分情况扣完为止，审计提出的下达期限、资产管理、采购等合规性在相应指标扣分，在此项指标不重复扣分。	1.审计监督等部门的审计、检查结果； 2.整改报告、整改情况说明； 3.单位制定的内部管理制度。 （去年已提供过的制度文件不用再提供，备注清楚即可。） 4.对于应提供审计及财会监督材料而未提供的，一经发现本项目不得分。	请如实提供，如抽查发现不按照实际提供的部门，该二级指标不得分。								
												信息公开	4	预决算公开合规性	2	2	已按要求及时公开。	反映部门（单位）预算决算公开执行到位情况	预算、决算公开合规性各占50%。对未公开预算或决算的非涉密部门，得0分。已公开部门预决算的，分别从及时性（10%）、规范性（40%）2个方面考核：一是非涉密部门在财政部门批复本部门预决算后，20日内向社会公开的得10%分值，未及时公开的得0分。二是根据公开规范性检查指标计算得分，即：公开工作合规指标数量÷检查指标数量×40%分值。	需提供相关佐证材料。				
																	绩效信息公开情况	2	2	已按要求及时公开。	反映部门（单位）绩效信息公开执行到位情况	绩效目标、绩效自评资料按规定在网站公开情况。 1.绩效目标在规定时间内公开的，得1分，否则不得分； 2.绩效自评资料在规定时间内公开的，得1分，否则不得分。	提供绩效目标、绩效自评结果公开的截图，或提供网址。	
																				绩效管理制度建设	3	1	基本建立了相关制度，下一步将及时完善并落实有关制度。	反映部门对机关和下属单位、专项资金等绩效目标管理制度、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等预算绩效管理制度的建设和执行情况
												部门整体绩效目标编制情况	3	3	年初已编制《市级部门整体预算绩效目标申报表》。	反映部门（单位）部门整体支出绩效目标编制情况	1.有随预算编制在数字财政系统同步完成部门整体支出绩效目标编制，得1分； 2.总体绩效目标和绩效指标是否符合年度绩效目标编制要求，总分2分，评分采取扣减法： ①总体目标是否围绕部门（单位）职责、重点工作任务等综合体现部门整体及核心业务实施效果，如没有，扣0.5分； ②绩效指标是否设置能集中反映财政资金支撑履职职能实现的绩效指标作为核心绩效指标，没有扣0.5分； ③除以上两项外，还有其他不符合要求的，一项不符合扣0.5分，扣完为止； 3.如未随预算编制在数财系统同步完成部门整体支出绩效目标编制，此项指标不得分。	部门在数字财政系统导出的部门整体支出绩效目标申报表						

管理效率	60	绩效管理	15	项目支出绩效目标编制情况	3	3	年初已按要求编制各个项目的支出绩效目标申报表。	反映部门（单位）年度预算编制时的项目支出绩效目标编制情况	1.是否按要求随预算编制在数字财政系统同步完成项目支出绩效目标编制，得分=已编制绩效目标的项目数量÷应编制绩效目标的项目总数×1分； 2.项目的设立依据和项目概述是否充分完整，完整得1分，有一个项目政策依据不充分或者项目概述不完整的，扣0.5分，扣完为止； 3.总体绩效目标和绩效指标是否符合年度绩效目标编制要求，总分1分，评分采取扣减法；有一项不符合的扣0.5分，扣完为止； 4.如未随预算编制各环节在数字财政系统同步完成项目支出绩效目标编制，此项指标不得分。	1.部门在数字财政系统导出的项目支出绩效目标申报表； 2.项目清单	
				绩效监控开展情况	1	1	根据绩效管理实施方案进行监督。	反映部门对机关和下属单位的资金进行绩效监控的情况	部门有对机关及下属单位的财政资金绩效目标实现程度和支出进度进行定期监控，得1分，否则不得分。	提供部门对机关和下属单位开展监控的文件及相关材料	
				绩效评价开展情况	3	3	已按要求开展。	反映部门对机关和下属单位的资金开展绩效评价的情况	1.对当年度预算安排的项目支出开展自评的，得分=开展自评项目数量÷应自评项目总数×分值1分。 2.开展部门整体支出绩效自评的，得1分。 3.在规定时间内报送自评材料，报送材料形式规范、内容完整准确、目录清晰、佐证材料齐全的，得1分，否则酌情扣分。	提供部门项目支出和部门整体整体的相关通知及评价报告	
				绩效结果应用	2	0	下一步将及时完善并落实有关制度。	反映部门对监控预警结果处理、绩效自评结果和重点评价意见等的整改应用情况。	1.及时反馈处理监控预警提醒信息的，得满分，发现一次未及时处理，扣1分。 2.及时将重点评价整改情况反馈市财政局的，得1分，未及时反馈的不得分。	结果用于反馈整改的，提供通知文件、整改结果报告等；	
		采购管理	10	采购内控制度建设	2	2	已建立相关采购制度。	反映部门政府采购内部控制管理制度建设情况。	1.部门有建立政府采购内部控制管理制度的，得1分，否则不得分。 2.部门有将政府采购内部控制制度报财政部门备案的，得1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	2	2	未曾接到有关投诉。	反映部门政府采购活动合法合规性情况。	采购投诉处理，经财政部门查证认定投诉事项成立的，发现1例扣1分，扣完为止。	请提供相关佐证材料。	
				合同备案时效性	3	3	已按要求进行采购并公开信息。	反映采购合同备案及时性情况。	1.自成文、中标通知书发出之日起，30日内签订合同的，得1分，否则此项指标全部不得分。 2.自合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开，所有项目全部符合规定的得2分，如有1个项目不符合规定的，则不得分。	1.中标通知书 2.提供已签订合同的首页和有盖章日期页面； 3.提供合同备案公开的网址或截图	
				采购政策效能	3	3	已按要求进行采购并公开信息。	反映部门采购政策执行的效果情况。	部门是否按照《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则（试行）》，按时在广东省政府采购网公开中小企业预留项目执行情况，有得3分，否则不得分。	提供部门在广东省政府采购网公开中小企业预留项目执行情况公告的截图	
		资产管理	10	资产管理的制度建设	1	1	已建立相关资产管理制度。	反映部门资产管理制度建设情况	部门有建立行政事业性国有资产管理制度的，得1分，否则不得分。	部门资产管理相关制度	
				数据质量	2	2	资产账与财务账数据一致。	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，上报及时，真实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账一致的，得2分；否则酌情扣分。	财政部门通报文件，如对通报存在异议，请提供相关佐证材料	
				资产配置合规性	2	2	按规定进行了配置。	反映单位办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准。	符合标准的，得2分，发现一项（类）不符的，扣1分，扣完为止。	1.年度行政事业性国有资产报表及报告（本级）； 2.资产处置的相关资料。	
				资产管理合规性	5	5	已按规定对资产进行管理。	反映部门（单位）资产管理是否规范	1.部门按要求每年进行一次资产盘点并形成报告和完成结果处理的，得1分。未进行盘点的，不得分。 2.出租出借、处置国有资产是否规范，如规范得2分，如有1次不规范，扣0.5分，扣完为止。 3.按规定及时缴纳单位资产处置收益和租金上缴的，得1分，否则不得分。 4.在各类巡视、审计、监督检查工作中是否发现资产管理存在问题，如否或发现问题并及时整改的，得1分，否则不得分。	1.资产盘点报告及盘点结果处理情况。 2.部门资产出租出借、处置批复文件。 3.收益上缴凭证。 4.提供巡视、审计、监督检查结果及整改报告	
		运行成本	6	日常公用经费控制情况	3	3	符合相关经费控制要求。	反映部门（单位）对日常公用经费的控制效果。	日常公用经费实际支出数≤预算安排公用经费数，符合要求的得满分，不符合要求的不得分。	请提供相关佐证材料。	

				“三公”经费控制情况	3	3	符合相关经费控制要求。	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，符合要求的得满分，不符合要求的不得分。	请提供相关佐证材料。	
合计	100		100		100	96					