附件2：

**项目支出绩效自评报告**

（ **2023** 年度）

项目名称：**机关后勤服务保障经费**

实施单位（公章）：**昌吉回族自治州政府机关后勤服务中心**

主管部门（公章）：**昌吉回族自治州政府机关后勤服务中心**

项目负责人（签章）：**俞晓凤**

填报时间：**2024年03月14日**

**一、基本情况**

**（一）项目概况。**

**1.项目背景
  
根据《关于下达昌吉州本级预算单位2023年部门预算的通知》（昌州财行【2023】1号）、《自治区进一步规范机关和所属事业单位办公用房物业管理实施细则（试行）》、《新疆维吾尔自治区机关事务管理办法》文件要求，对项目实施背景进行分析昌吉后机关后勤服务中心以服务机关后勤事务为宗旨。为规范机关事务工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，建设节约型机关，现承担州党委、州政府、州纪委、州政务中心、州文化事业发展新区各项后勤保障服务工作，保障机关运行的经费管理、资产管理、服务管理和节约管理等各项事务。
  
2.主要内容
  
（1）项目名称：机关后勤服务保障经费项目（以下简称“该项目”或“项目”）
  
（2）项目主要内容：我单位工作职责严格按照《自治区进一步规范机关和所属事业单位办公用房物业管理实施细则（试行）》的通知精神，由州机关后勤服务中心统一管理的综合楼办公区、州文化事业发展新区、政务中心物业管理运行经费按照部门、各单位使用面积进行分摊，由州机关后勤服务中心统一结算，并定期公布账目，入驻单位负责质量监督。
  
3.实施情况
  
实施主体：昌吉州机关后勤服务中心
  
实施时间：本项目实施周期为2023年1月-2023年12月。
  
实施情况：昌吉州机关后勤服务中心现承担州党委、州政府、州纪委、州政务中心、州文化事业发展新区各项后勤保障服务工作。项目分工主要为三个片区，文化新区、政务中心、党政综合片区， 文化新区由杨树华为主要负责人，孙文忠为成员组织实施。 政务中心由王通文为主要负责人，牛树远为成员组织实施。 党政综合片区由刘俊其为主要负责人，李俊为成员组织实施。完成保障后勤绿化养护面积70250.97平方米，保障办公人员数量60人，针对服务管理片区按月进行物业管理考核达标，实现达标考核率98%，及时完成机关单位各项后勤保障运转工作，处理应急维修事件及时率100%，机关后勤服务中心将不断提升服务理念，创新服务模式，持续提高机关后勤服务保障能力。
  
4.项目实施主体
  
（1）主要职能
  
1、负责州级机关“四套班子”办公楼、州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作及安保工作。 　　　
  
2、负责政府综合楼、党委综合楼、文化新区、政务中心大楼的水、电、暖气费用支付及设施的维修。 　　
  
3、为机关干部职工食堂就餐、单身住宿服务，为机关交流挂职干部提供住宿就餐服务。
  
4、负责政务中心党政机关“四套班子”会议服务工作。
  
5、负责州党委干部周转房水电暖的维护维修，卫生保洁绿化、治安保卫。
  
（2）机构设置情况
  
昌吉州机关后勤服务中心单位机构设置：无下属预算单位。昌吉州机关后勤服务中心单位人员总数46名，其中：在职15名，退休31名，离休0名。实有人员15人。
  
5.资金投入和使用情况
  
（1）项目资金安排落实、总投入等情况分析
  
本项目预算安排总额为2254.00万元，资金来源为财政拨款，其中：财政资金2254.00万元，其他资金0.00万元，2023年实际收到预算资金2254.00万元，预算资金到位率为100%。
  
（2）项目资金实际使用情况分析
  
截至2023年12月31日，本项目实际支付资金1484.86万元，预算执行率65.88%。本项目资金主要用于支付运行费用822.33万元、后勤服务保障经费费用662.53万元。**

**（二）项目绩效目标**

**1.总体目标
  
本项目负责州级机关“四套班子”办公楼、州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作，保障后勤绿化养护面积70250.97平方米；保障办公人员数量60人 ，按时完成物业考核，提高后勤业务保障能力，保障机构正常运转。
  
2.阶段性目标
  
根据《中华人民共和国预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）的规定，结合我单位的规章制度以及项目实施和财务相关资料，评价小组对项目绩效指标进行了进一步的完善，完善后绩效指标如下：
  
（1）项目产出指标
  
①数量指标
  
“补贴企业数量”指标，预期指标值为“大于等于1家”；
  
“保障后勤绿化养护面积”指标，预期指标值为“大于等于70250.97平米”；
  
②质量指标
  
“物业管理考核达标率”指标，预期指标值为“大于等于90.00%”；
  
“保障机关后勤正常运转工作合格率”指标，预期指标值为“大于等于90.00%”；
  
③时效指标
  
“处理应急维修事件及时率”指标，预期指标值为“大于等于90.00%”；
  
（2）项目成本指标
  
①经济成本指标
  
“运行经费（后勤）”指标，预期指标值为“小于等于879.00万元”；
  
“后勤服务保障经费”指标，预期指标值为“小于等于1375.00万元”；
  
②社会成本指标
  
无此类指标
  
③生态环境成本指标
  
无此类指标
  
（3）项目效益指标
  
①经济效益指标
  
无此类指标
  
②社会效益指标
  
“提高后勤业务保障能力”指标，预期指标值为“提高”；
  
③生态效益指标
  
无此类指标
  
（4）项目满意度指标
  
①满意度指标
  
“服务对象满意度”指标，预期指标值为“大于等于90.00%”。**

**二、绩效评价工作开展情况**

**（一）绩效评价目的、对象和范围**

**1.绩效评价的目的
  
本次绩效评价遵循财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和自治区财政厅《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）等相关政策文件与规定，旨在评价财政项目实施前期、过程及效果，评价财政预算资金使用的效率及效益。通过绩效评价，促进本单位总结经验、发现问题、改进工作，旨在强化部门和资金使用单位的绩效意识，全面了解该项目预算编制合理性、资金使用合规性、项目管理规范性、绩效目标实现情况以及服务对象的满意度等，及时总结经验和教训，为下年度部门项目支出预算安排、完善政策和改进管理提供可行性参考建议。
  
2.绩效评价对象
  
此次我单位根据《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）文件要求实施评价工作，本次评价对象为后勤服务保障经费项目，评价核心为项目资金、项目产出、项目效益。
  
3.绩效评价范围
  
本次绩效评价主要围绕项目资金使用情况和财务管理状况；资产配置、使用、处置及其收益管理情况；项目管理相关制度及措施是否被认真执行；绩效目标的实现程度（包括是否达到预定产出和效果）等方面进行综合绩效评价。**

**（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准**

**1.绩效评价原则
  
依据《中华人民共和国预算法》《中共 中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等要求，本次绩效评价秉承科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关等原则，按照从投入、过程到产出效果和影响的绩效逻辑路径，通过绩效评价反思项目实施和管理中的问题，总结经验和教训，为提升财政资金使用效益，提供可行性参考建议。绩效评价应遵循如下原则：
  
（1）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。
  
（2）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。
  
（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。
  
（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。**

**（三）绩效评价工作过程**

**1.前期准备
  
我单位于2024年3月11日，确定绩效评价工作小组，正式开始前期准备工作，通过对评价对象前期调研，确定了评价的目的、方法以及评价的原则，根据项目的内容和特征制定了评价指标体系及评价标准。绩效评价工作小组人员名单及分工如下：
  
俞晓凤（评价小组组长）：主要负责项目策划和监督，全面负责项目绩效评价办稿的最终质量，对评估人员出具的最终报告质量进行复核，确保评估结果的客观性；
  
刘俊其（评价小组组员）：主要负责资料的收集，取证、数据统计分析；
  
卢耀荣（评价小组组员）：主要负责主要负责项目报告的制定，指标的研判，数据分析及报告撰写。
  
2.组织实施
  
2024年3月11日-3月15日，评价工作进入实施阶段。
  
在数据采集方面，评价小组项目负责人、财务人员进行访谈沟通，全面了解项目实施的目的、预算安排、实施内容、组织管理、实施结果等方面的内容；全面收集项目决策过程、资金使用管理、制度建设与执行情况、
  
质量管理、项目建设及验收等相关资料，完成绩效评价内容所需的印证资料整理，所有数据经核查后统计汇总。
  
经调研了解，该项目主要受益群体包括州直单位工作人员。我们根据绩效评价目标和绩效指标体系，设计满意度调查问卷进行问卷调查，其中州直单位工作人员受益对象共选取样本25人，共发放问卷25份，最终收回25份；
  
3.分析评价
  
2024年3月15日-3月20日，评价小组按照绩效评价的原则和规范，对取得的资料进行审查核实，对采集的数据进行分析，按照绩效评价指标评分表逐项进行打分、分析、汇总各方评价结果。　
  
4.撰写与提交评价报告
  
2024年3月18-3月25日，评价小组撰写绩效评价报告，按照新疆维吾尔自治区财政绩效管理信息系统绩效评价模块中统一格式和文本框架撰写绩效评价报告并提交审核。
  
5.问题整改
  
经审核通过后，由评价小组将报告推送至项目实施人员，由项目实施人员根据报告评价结论、存在的问题以及改进建议落实问题整改，并形成整改报告，由评价小组负责监督和核查整改落实情况，确保绩效评价落到实处。
  
6.档案整理
  
建立和落实档案管理制度，将项目相关资料存档，包括但不限于：评价项目基本情况和相关文件、评价实施方案、项目支付资料等相关档案。**

**三、综合评价情况及评价结论**

**（一）综合评价情况
  
经评价，本项目达成年初设立的绩效目标，在实施过程中取得了良好的成效，具体表现在：通过项目的实施，完成保障后勤绿化养护面积70250.97平方米，保障办公人员数量60人，针对服务管理片区按月进行物业管理考核达标，实现达标考核率98%，及时完成机关单位各项后勤保障运转工作，处理应急维修事件及时率100%，机关后勤服务中心将不断提升服务理念，创新服务模式，持续提高机关后勤服务保障能力。认真做好零星维修及采购工作。但在实施过程中也存在一些不足：在年度后勤保障规划工作中出现突发状况，在及时应对上存在一定滞后性。
  
（二）评价结论
  
此次绩效评价通过绩效评价小组论证的评价指标体系及评分标准，采用因素分析法和比较法对本项目绩效进行客观评价，本项目共设置三级指标数量20个，实现三级指标数量19个，总体完成率为95.00%。最终评分结果：总分为98.29分，绩效评级为“优”。综合评价结论如下：
  
项目决策类指标共设置6个，满分指标6个，得分率100.0%；
  
过程管理类指标共设置5个，满分指标4个，得分率91.02%；
  
项目产出类指标共设置7个，满分指标7个，得分率100.0%；
  
项目效益类指标共设置2个，满分指标2个，得分率100.0%。**

**四、绩效评价指标分析**

**（一）项目决策情况**

**（一）项目决策情况
  
项目决策类指标由3个二级指标和6个三级指标构成，权重分21.00分，实际得分21.00分。
  
1.项目立项情况分析
  
（1）立项依据充分性
  
本项目立项符合国务院颁发的《机关事务管理条例》（国务院第〔208〕次）中：“加强机关事务管理，规范机关事务工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，建设节约型机关”；本项目立项符合《新疆维吾尔自治区机关事务管理办法》中：“规范机关事务工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，建设节约型机关”内容，符合行业发展规划和政策要求；本项目立项符合《昌吉州机关后勤服务中心单位配置内设机构和人员编制规定》中职责范围中的“负责州级机关“四套班子”办公楼、州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作及安保工作；负责政府综合楼、党委综合楼、文化新区、政务中心大楼的水、电、暖气费用支付及设施的维修。”，属于我单位履职所需；根据《财政资金直接支付申请书》，本项目资金性质为“公共财政预算”功能分类为“一般公共服务支出”经济分类为“31002办公设备购置、30299其他商品和服务支出、30227委托业务费、30227委托业务费、30226劳务费、30226劳务费、30213维修(护)费、30209物业管理费、30208取暖费、30206电费、30205水费、30201办公费、30206电费、30227委托业务费”属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则；经检查我单位财政应用平台指标，本项目不存在重复。
  
综上所述，本指标满分为5.00分，根据评分标准得5.00分，本项目立项依据充分。
  
（2）立项程序规范性
  
本项目为非基础建设类项目，不涉及发改立项批复流程，由我单位自行编制项目实施方案和项目预算申请计划，经过与党委会研究确定最终预算方案。经查看，该项目申请设立过程产生的相关文件，符合相关要求。
  
综上所述，本指标满分为3.00分，根据评分标准得3.00分，本项目立项程序规范。
  
2.绩效目标情况分析
  
（1）绩效目标合理性
  
本项目已设置年度绩效目标，具体内容为“负责州级机关“四套班子”办公楼、州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作及安保工作保障后勤绿化养护面积大于等于70250.97平方米；保障办公人员数量大于等于60人 提高后勤业务保障能力”；本项目实际工作内容为：完成州级机关“四套班子”办公楼、州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作及安保工作保障后勤绿化养护面积70250.97平方米；保障办公人员数量78人 ；绩效目标与实际工作内容一致，两者具有相关性;本项目按照绩效目标完成了数量指标、质量指标、时效指标、成本指标，有效保障了机关后勤服务保障能力，年度绩效目标完成，预期产出效益和效果符合正常的业绩水平。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分，本项目绩效目标设置合理。
  
（2）绩效指标明确性
  
经检查我单位年初设置的《项目支出绩效目标表》，得出如下结论：本项目已将年度绩效目标进行细化为绩效指标体系，共设置一级指标4个，二级指标6个，三级指标9个，定量指标8个，定性指标1个，指标量化率为88.89%，量化率达70.00%以上。
  
综上所述，本指标满分为3.00分，根据评分标准得3.00分，本项目所设置绩效指标明确。
  
3.资金投入情况分析
  
（1）预算编制科学性
  
本项目预算编制通过以前年度预算对比和政府采购得出，其中以前年度预算对比主要是非政府采购支出的水、电、暖等固定支出，主要用于服务管理片区的办公大楼基本运行支出，根据以前年度支出数据进行加权平均测算；另一种政府采购主要涉及维修维护及物品采购，按照政府采购制度进行公开招标和询价，符合政府采购制度的内容和程序，即预算编制较科学且经过论证。
  
预算申请内容州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作及安保工作保障后勤绿化，保障大楼正常办公运行。项目实际内容为完成州级机关“四套班子”办公楼、州政府综合办公楼和州政务中心大楼、文化新区大楼的内部环境卫生、庭院绿化、公用设施管理等工作及安保工作保障后勤绿化养护面积70250.97平方米；保障办公人员数量78人，预算申请与年度工作计划及职责中涉及的项目内容匹配；
  
本项目预算申请资金2254.00万元，我单位在预算申请中严格按照单位标准和数量进行核算，其中：运行保障经费879.00万元，后勤保障经费1375.00万元。本项目预算额度测算依据充分，严格按照标准编制，预算确定资金量与实际工作任务相匹配；
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准4.00分，本项目预算编制科学。
  
（2）资金分配合理性
  
本项目实际分配资金以《关于申请机关后勤服务保障经费项目资金的请示》为依据进行资金分配，预算资金分配依据充分。根据《财政预算批复资金下达文件》文件显示，本项目实际到位资金2254.00万元，实际分配资金与我单位提交申请的资金额度一致，资金分配额度合理，与我单位实际需求相适应。
  
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2.00分，本项目资金分配合理。**

**（二）项目过程情况**

**（二）项目过程情况
  
项目过程管理类指标由2个二级指标和5个三级指标构成，权重分19.00分，实际得分17.29分。
  
1.资金管理情况分析
  
（1）资金到位率
  
本项目预算资金为2254.00万元，其中：本级财政安排资金2254.00万元，其他资金0.00万元，实际到位资金2254.00万元，资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100.00%=（2254/2254）\*100.00%=100%。得分=资金到位率\*分值=100%\*4=4.00分。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分，本项目资金分配合理。
  
（2）预算执行率
  
本项目实际支出资金1484.86万元，预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100.00%=（1484.86/2254）\*100.00%=65.88%。得分=预算执行率\*分值=65.88%\*5=3.29分。
  
综上所述，本指标满分为5.00分，根据评分标准得3.29分，本项目资金分配合理。
  
（3）资金使用合规性
  
通过检查本项目签订的合同、资金申请文件、发票等财务付款凭证，得出本项目资金支出符合国家财经法规、《政府会计制度》以及《州机关后勤服务中心资金管理办法》，资金的拨付有完整的审批程序和手续，资金实际使用方向与预算批复用途一致，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出的情况。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分，资金支出符合我单位财务管理制度规定。
  
2.组织实施情况分析
  
（1）管理制度健全性
  
我单位已制定《州机关后勤服务中心资金管理办法》《州机关后勤服务中心收支业务管理制度》《州机关后勤服务中心政府采购业务管理制度》《州机关后勤服务中心合同管理制度》，上述已建立的制度均符合行政事业单位内控管理要求，财务和业务管理制度合法、合规、完整，本项目执行符合上述制度规定。
  
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2.00分，项目制度建设健全。
  
（2）制度执行有效性
  
经对比分析本项目实际执行过程资料和已建立的项目管理制度和财务管理制度，得出本项目严格按照本单位已建立制度执行。项目资金支出严格按照自治区、地区、市以及本单位资金管理办法执行，项目启动实施后，为了加快本项目的实施，成立了机关后勤服务保障经费项目工作领导小组，由党组书记俞晓凤任组长，负责项目的组织工作；卢耀荣任副组长，负责项目的实施工作；组员包括：杨树华和王通文，主要负责项目监督管理、验收以及资金核拨等工作。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分，本项目所建立制度执行有效。**

**（三）项目产出情况**

**（三）项目产出情况
  
项目产出类指标由4个二级指标和7个三级指标构成，权重分30.00分，实际得分30.00分。
  
1.数量指标完成情况分析
  
“保障后勤绿化养护面积”指标，预期指标值为“70250.97平方米”，实际完成70250.97平方米，指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为6.00分，根据评分标准得6.00分。
  
“保障办公人员数量”指标，预期指标值为“大于等于60人”，实际完成78人，指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分。
  
2.质量指标完成情况分析
  
 “物业考核达标率”指标，预期指标值为“90.00%”，实际完成98.00%，指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分。
  
“保障机关后勤正常运转合格率”指标，预期指标值为“90.00%”，实际完成100.00%，指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分。
  
“处理应急维修事件及时率”指标，预期指标值为“90.00%”，实际完成100.00%，指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分。
  
4.成本指标完成情况分析
  
“运行经费成本”指标，预期指标值为“879.00万元”，实际完成822.33万元，指标完成率93.55%。
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分。
  
“后勤服务保障经费成本”指标，预期指标值为“1375.00万元”，实际完成662.53万元，指标完成率100.00%%.
  
综上所述，本指标满分为4.00分，根据评分标准得4.00分。**

**（四）项目效益情况**

**（四）项目效益情况
  
项目效益类指标由2个二级指标和2个三级指标构成，权重分30.00分，实际得分30.00分。
  
1.经济效益完成情况分析
  
本项目无该指标。
  
2.社会效益完成情况分析
  
“提高后勤业务保障能力”指标，预期指标值为“逐步提高”，指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为15.00分，根据评分标准得15.00分。
  
3.生态效益完成情况分析
  
本项目无该指标。
  
4.满意度完成情况分析
  
“项目收益群众满意度”指标，预期指标值为“90.00%”，收益对象满意度满意度达97.00%。指标完成率100.00%。
  
综上所述，本指标满分为15.00分，根据评分标准得15.00分。**

1. **预算执行进度与绩效指标偏差**

**本项目年初预算资金总额为2254.00万元，全年预算数为2254.00万元，全年执行数为1484.86万元，预算执行率为65.88%。
  
本项目共设置三级指标数量20个，满分指标数量19个，扣分指标数量1个，经分析计算所有三级指标完成率得出，本项目总体完成率为98.52%。
  
综上所述本项目预算执行进度与总体完成进度之间的偏差为32.64%。主要偏差原因是：项目成本指标根据工作计划编制，但是执行过程中预算执行受保障办公区域需维修和使用率影响，存在一定偏差。**

1. **主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

**1.坚持问题导向，加强执行监控，提高资金效益
  
紧抓预算执行动态监控，提高资金使用效益。坚持以问题为导向，以财政部门的绩效监控为契机，通过资料审核对资金执行进度及绩效目标实现程度开展审核，对绩效监控中发现的问题及时整改，强化资金使用过程管理，有效了降低资金偏离政策目标的风险，提高了资金使用效益。
  
2.强化绩效目标刚性约束，及时对项目进行跟踪问效
  
加强绩效目标的刚性约束，及时对项目实施进度与资金支付进度进行全程跟踪问效，发现问题及时解决，对于重大问题实行集体讨论，确保项目按计划进行，项目资金支付安排高效、合理，杜绝截留、挤占或挪用项目资金的情况发生。
  
3.统筹配置资源，降低机关运行成本。机关后勤服务中心加强服务管理片区项目经费支出管理，按季度申请保障经费，每周进行中心会议保障研究，提出费用支出计划，每月按时进行考核，考核合格予以支付，严格控制项目支付进度，统筹项目经费支出，坚持降低机关运行成本，杜绝不合理开支。
  
原因分析
  
1.预算执行存在偏差需要进一步加强预算制定
  
单位对全面实施预算管理认识不够，精细化管控水平不高，单位内部预算管理工作力量薄弱，多数以财务人员牵头开展预算管理，工作推动机制不全，业务人员业务能力和素质还有待进一步提升。
  
2.预算编制水平有待提高
  
单位针对预算编制依赖于上一年度支出，对于下一年度市场物价变化、办公区域设备、物品维修保障预估不足，相关管理人员与经办人员按照经验管理，欠缺制度执行等问题。**

**七、有关建议**

**1.加强培训，提高相关人员工作水平
  
采取多种培训形式对单位财务人员、业务科室人员进行集中培训，进一步树牢预算编制与预算执行的相关的意识，提高本单位工作人员的预算管理能力和工作水平，为预算管理相关工作的顺利开展提供保障。
  
2.做好数据管理，提升预算编制精确性
  
一是留存好年度预算数据及执行偏差的原因，不断总结预算编制中存在的实际问题，在每周中心会议上进行解决，避免后期不断出现。二是加强管理人员与相关执行人员对于各种制度的学习，不断利用会议宣贯各项制度，对于经本人员更要遵循制度，执行制度，坚持无预算不开支原则。**

**八、其他需要说明的问题**

**（一）本项目部分间接产生的效果无法准确在短期内衡量，因此很难认定项目产生的全部效果。通过指标来反映绩效，指标的科学性和全面性需要不断地完善和研究。
  
（二）评价结果作为安排政府预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。
  
（三）评价结果分别编入政府决算和部门预算，报送本级人民代表大会常务委员会，并依法予以公开。
  
（四）我单位对上述项目支出绩效评价报告内反映内容的真实性、完整性负责，接受上级部门及社会公众监督。**