附件2：

**项目支出绩效自评报告**

（ **2023** 年度）

项目名称：**州党委办公室机关运行补助经费**

实施单位（公章）：**中共昌吉回族自治州委员会办公室**

主管部门（公章）：**中共昌吉回族自治州委员会办公室**

项目负责人（签章）：**王丽娜**

填报时间：**2024年04月02日**

**一、基本情况**

**（一）项目概况。**

**1.项目背景  
我单位主要负责州党委日常工作的综合协调；州党委办公室机关的队伍建设、政治学习、思想教育、党建和精神文明建设工作；自治州党委机关的行政后勤管理、安全保卫工作；承办自治州党委交办的其它工作等。  
2023年，为履行我单位职能，按照《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）文件要求，我单位计划实施该项目，保障州党委领导各项工作及州党委办公室正常工作的开展。  
2.主要内容  
项目名称：昌吉州党办机关运行补助项目（以下简称“该项目”或“项目”）  
项目主要内容：由于党委大楼及党委院内洗澡间年久失修，设施老旧，疫情封闭期间无法满足在单位人员正常洗漱问题，需要进行改造新建；聘用人员劳务费为州党委楼内自聘保洁员，其职责对办公楼大楼、领导办公室及各会议室卫生的清理工作；差旅费为保障州党委领导外出调研出差等工作支出；按照档案工作的要求，开展对党委办公室历年来档案进行整理、数字化扫描及移交工作；党委大院内监控设备及移动门、防撞柱设施维修维护；党委四楼视频会议室中座椅年份久远，座椅已破损，需对座椅进行维修更换，同时对会议室中地毯进行更换；为了科学规范管理我单位固定资产，查清查实单位固定资产现状，完善固定资产管理系统，开展固定资产清查核销工作；其他机关补充运转项目  
3.实施情况  
实施主体：中共昌吉回族自治州党委办公室  
实施时间：本项目实施周期为2023年1月-2023年12月。  
实施情况：该项目按照聘用人员考勤管理等相关制度与办法，对聘用人员进行考勤加班管理，及时与劳务派遣公司沟通完成每月聘用人员劳务费的发放工作；通过政府采购预算的填报、审核、下单、签定等相关流程完成该项目政府采购，完成对党委视频会议室的更新改造工作；对资金大的档案整理、数字化、移交工作分3次向办公室室务会提交申请研究，由于该项目不适宜公开招标，通过“政采云”平台下单进行采购，根据合同要求完成2006-2016年的档案扫描整理、数字化等工作，并按照合同约定完成项目款的支付工作；通过办公室室务会议研究确定第三方，通过政府采购方式与第三方签订合同，按照工作进度完成了州党委办公室固定资产的盘点、清理等工作，做到对办公室实物资产心中有数，账目清晰；对每期州党委领导外出调研、学习、培训等各项工作做出详细的、准确地方案，计财科根据方案，按照相关规定对产生的差旅住宿费，交通费等相关费用进行核销。  
4.项目实施主体  
主要职能：负责州党委日常工作的综合协调；负责州党委办公室机关的队伍建设、政治学习、思想教育、党建和精神文明建设工作；负责自治州党委机关的行政后勤管理、安全保卫工作；承办自治州党委交办的其它工作。  
机构设置情况：2023年州党委办公室运行补助经费项目的实施主体为昌吉州党委办公室单位，该单位纳入2023年部门决算编制范围的有18个科室，分别是：综合一科、综合二科、综合三科、文书一科、文书二科、文书三科、行政一科(组织人事科)、行政二科、行政三科、行政四科、信息科、督查科、法规科、档案管理科、计财科、国安办综合协调科、国安办宣传教育科、财经办财经科。昌吉州党委办公室编制人数共94名，其中：核定行政编制数66名，参公14名，全额事业编制人数14名。现单位实有人数115人，其中：在职人员84人：较上年预算增加7人；退休人员30人，较上年预算增加3人；离休1人，未增减；援疆干部5人，未增减。  
5.资金投入和使用情况  
（1）项目资金安排落实、总投入情况分析  
本项目预算安排资金总额480.00万元，资金来源为财政拨款，其中财政资金480.00万元、其他资金0.00万元，2023年实际收到预算资金480.00万元，预算资金到位率为100.00%。  
（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232.90万元，预算执行率48.5%。项目资金主要用于支付档案整理、数字化21.18万；房屋建筑物供暖及资产清查工作支出22.60万元；保障各类会议正常开展及党委各项工作正常开展支出127.02万元；人员运转经费62.90万元。**

**（二）项目绩效目标**

**1.总体目标  
按照党委要求协调有关方面开展工作；保障做好党委运行保障具体事务聘用人员9人，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导；做好事务服务，做好文件印发、会务服务、机要保密、督促检查综合协调等工作；做好房屋建筑物9950.3平方米的供暖工作；做好党委大院内洗澡间改造2处，会议室凳面的维护大于123个。做好党委办公室资产260件的清查工作。2023年预期全面高效的保障州党委领导各项办文办会工作。  
2.阶段性目标  
根据《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）、《关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）等文件要求，结合本项目实际，对绩效目标进行逐层分解、细化后的具体绩效指标如下：  
（1）项目产出目标  
①数量指标  
“保障人员数（人）”指标，预期指标值为“大于等于9人”；  
“房屋建筑物供暖面积（平方米）”指标，预期指标值为“9950.3平方米”；  
“党委院内洗澡间改造及会议室凳面”指标，预期指标值为“大于等于125个”；  
“档案数字化整理、扫描、移交工作（件）”指标，预期指标值为“大于等于2.5万件”；  
“完成党委办公室资产清查工作（件）”指标，预期指标值为“大于等于260件”；  
②质量指标  
“会议室凳面维护项目验收合格率(%)”指标，预期指标值为“大于等于98.00%”；  
“档案整理扫描合格率(%)”指标，预期指标值为“大于等于98.00%”；  
③时效指标  
“公用经费支付及时率(%)”指标，预期指标值为“等于100.00%”；  
“项目完成及时率（%）”指标，预期指标值为“等于100.00%”；  
④成本指标  
“人均运转经费（万元/人）”指标，预期指标值为“小于等于7.50万/人”；  
“档案数字化扫描、移交工作经费（万元）”指标，预期指标值为“小于等于32.00万元”；  
“房屋建筑物供暖及资产清查工作支出（万元）”指标，预期指标值为“小于等于26.00万元”；  
“保障各类会议正常开展及党委各项工作正常开展支出（万元）”指标，预期指标值为“小于等于360.00万元”；  
（2）项目效益目标  
①经济效益指标：  
无此类指标。  
②社会效益指标  
“加强干部队伍建设，提升单位工作质量”指标，预期指标值为“持续增强”；  
③生态效益指标：  
无此类指标。  
④可持续影响指标：  
无此类指标。  
（3）相关满意度目标  
满意度指标  
“州党委领导及各单位参会人员的满意度（%）”指标，预期指标值为“大于等于98.00%”。**

**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。通过开展部门项目支出绩效评价，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、发现问题、改进工作，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  
本次绩效评价遵循财政部《关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）以及自治区财政厅《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）等文件要求实施评价工作，本次评价对象为：州党委办公室机关运行补助经费项目，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；资金分配的合理性、使用的有效性，支付的及时性；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开展综合评价。  
4.绩效评价依据  
（1）《中华人民共和国预算法》；  
（2）《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）；  
（3）《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）；  
（4）《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）。**

**（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，结合州党委办公室补助补助运行经费项目实际开展情况，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验做法，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。  
2.绩效评价指标体系  
我单位通过实施资料研读及前期调研，结合项目的实际开展情况，按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件要求，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益，优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用，绩效评价小组结合项目的实际情况，综合考虑相关性、重要性、可衡量性、可操作性和可实现性，按照逻辑分析法设计本次绩效评价指标体系，绩效评价指标的权重设计突出结果导向，设置指标体系结构如下：设置一级指标共4个，包括：决策指标（21.0%）、过程指标（19.0%）、产出指标（30.0%）、效益指标（30.0%）四类指标；二级和三级指标根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，考虑项目实施和管理对项目绩效的影响等因素赋予相应的权重分值。绩效评价小组围绕项目总体绩效目标，将梳理后的年度绩效目标细化分解为个性化产出和效益指标，与共性指标共同构成该项目绩效评价指标体系详见“附件1：项目支出绩效评价体系”。  
3.评价方法  
正确的评价方法是评价工作顺利开展的保障，在结合实际经验的情况下，绩效评价小组根据该项目资金的性质和特点采取定量与定性评价相结合的方式，采用比较法、公众评判法对项目实施过程以及预期绩效目标完成情况进行全面、系统的评价，总分由各项指标得分汇总形成。  
比较法：通过整理本项目相关资料和数据，评价数量指标的完成情况；通过分析项目的实施情况与绩效目标实现情况，评价项目实施的效果；通过分析项目资金使用情况及产生的效果，评价预算资金分配的合理性。  
公众评判法：评价组采用实地访谈、远程访谈相结合方式，对本项目的实施情况进行充分调研，了解掌握资金分配、资金管理、资金使用、制度建设、制度执行情况。采用问卷调查方式，对受益对象开展满意度调查，进行综合评价。  
4.评价标准  
绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等制定。本次绩效评价采用计划标准，以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准，对比分析项目产出、效益的完成情况。对于定性指标，通过问卷调查及访谈方式，采集相关数据，运用等级描述法，设置分级标准，体现该指标认可程度的差异。对于定量指标，通过公式等方式予以量化，可以准确衡量，并设定目标值的考核指标。**

**（三）绩效评价工作过程**

**1.前期准备  
我单位于2024年3月2日，确定绩效评价小组，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：  
李星辰（昌吉州党委副秘书长、州党委办公室主任）任评价组组长，绩效评价工作职责为检查项目绩效指标完成情况、审定项目支出绩效评价结果及项目支出绩效评价报告。  
贺健峰（昌吉州党委办公室副主任），刘晓泉（昌吉州党委专用通信局局长）任评价组副组长，绩效评价工作职责为组织和协调项目工作人员采取实地调查、资料检查等方式，核实项目绩效指标完成情况；组织受益对象对项目工作进行评价等。  
陈国强、刘建峰、王永国、耿玉龙、韦小强任评价组成员，绩效评价工作职责为做好项目支出绩效评价工作的沟通协调工作，对项目实施情况进行实地调查，编写项目支出绩效评价报告。  
2.组织实施。  
2024年3月3日-3月10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。  
3.分析评价  
2024年3月11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21日-3月30日，绩效评价项目小组依照整理、分析后的项目材料、数据资料，依据评价形成的初步结论，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，本项目较大程度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：通过州党委办公室运行补助项目的实施，完成对党委视频会议室的更新改造，很好的改善了州党委视频会议室的场所环境；完成办公室聘用的保洁人员劳务费的保障，较好的保障了整个州党委大院环境卫生、办公场所及会场服务的质量；按照工作进度完成了州党委办公室固定资产的盘点、清理等工作，做到对办公室实物资产心中有数，账目清晰；完成了办公室历年档案的整理及数字化工作，做好移交归档工作，使办公室的档案更加规范合理，查阅清晰。较好的保障了办公室及州党委领导外出调研、学习、培训等各项工作的差旅住宿相关费用。提高了单位运行保障水平，提升了“三服务”保障能力。但在实施过程中也存在一些不足：1.绩效预算认识不够充分，绩效理念有待进一步强化，部门绩效管理理念尚未牢固树立，绩效管理专业人员匮乏。单位对全面实施绩效管理认识不够，绩效水平不高，单位内部绩效管理工作力量薄弱，多数以财务人员牵头开展绩效管理，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.预算执行的灵活性不足。  
（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本项目共设置三级指标数量26个，实现三级指标数量23个，总体完成率为88.46%。最终评分结果：总分为95.37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100.00%；  
过程管理类指标共设置5个，满分指标4个，得分率86.47%；  
项目产出类指标共设置13个，满分指标11个，得分率93.13%；  
项目效益类指标共设置2个，满分指标2个，得分率100.00%。**

**四、绩效评价指标分析**

**（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：  
本项目立项符合行业发展规划和政策要求；本项目立项符合《中共昌吉回族自治州委员会办公室配置内设机构和人员编制规定》中“负责自治州党委机关的行政后勤管理、安全保卫工作”的职责范围，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“2013101”经济分类为“30201、30211”等；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。  
本项目为非基础建设类项目，属于州本级预算资金安排项目，不涉及事前绩效评估、可行性研究以及风险评估，由我单位严格按照党组研究要求实施项目。  
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“按照党委要求协调有关方面开展工作；保障做好党委运行保障具体事务聘用人员9人，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导；做好事务服务，做好文件印发、会务服务、机要保密、督促检查综合协调等工作；做好房屋建筑物9950.3平方米的供暖工作；做好党委大院内洗澡间改造2处，会议室凳面的维护大于123个。做好党委办公室资产260件的清查工作。2023年预期全面高效的保障州党委领导各项办文办会工作”；本项目实际工作内容为：按照党委要求协调有关方面开展工作；保障做好党委运行保障具体事务聘用人员9人，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导；做好事务服务，做好文件印发、会务服务、机要保密、督促检查综合协调等工作；做好房屋建筑物9950.3平方米的供暖工作；完成党委大院内洗车房的验收工作；根据工作实际要求会议室凳面维护工作改为视频会议室地面地毯的更换铺设工作；完成党委办公室资产238件的清查工作；2023年预期全面高效的保障州党委领导各项办文办会工作。2023年预期全面高效的保障州党委领导各项办文办会工作。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，有效保障了州党委的办公运转。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15个，定量指标14个，定性指标1个，指标量化率为93.33%，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  
本项目属于经常性项目，本项目设置根据单位的三定方案及职能设置，按照各业务科室的工作需求及历年相关项目的支出进行预算编制；  
预算申请内容为：保障做好党委运行保障具体事务聘用人员9人的劳务费支出；做好房屋建筑物9950.3平方米的供暖工作；做好党委大院内洗澡间改造2处，会议室凳面的维护。做好党委办公室资产260件的清查工作。实际内容为完成聘用人员9人的劳务保障；保障了9950.3平方米房屋建筑物的供暖工作；完成党委大院内洗车房的验收工作；根据工作实际要求会议室凳面维护工作改为视频会议室地面地毯的更换铺设工作；完成党委办公室资产238件的清查工作。预算申请与项目绩效目标表的内容基本匹配。  
本项目预算资金480.00万元，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： 聘用人员工资根据人社局提供的上年度社平工资作为参考，结合单位工作实际通过办公室室务会研究确定基数，社保等五险一金按照相关部门要求进行核算；各项目的预算金额由各项目负责人详细对接，三方询价等方式进行项目资金的测算；房屋采暖费的预算严格按照采暖费的收取标准计算，采暖面积根据热力公司提供的面积确认单进行计算；固定资产清理等工作根据《昌吉回族自治州行政事业单位国有资产处置管理办法》等相关规定，结合单位实际情况通过三方询价，提交办公室务会研究确定；各类差费支出严格按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知等相关文件进行核算报销。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基本相匹配。  
综上所诉，4.00分，根据评分标准得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《关于申请昌吉州党委机关运行补助项目资金的请示》为依据进行资金分配，预算资金分配依据充分。《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）文件显示，本项目实际到位资金480.00万元，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**

**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16.43分。  
1.资金管理情况分析  
（1）资金到位率  
本项目预算资金为480.00万元，其中：本级财政安排资金480.00万元，其他资金0.00万元，实际到位资金480.00万元，资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100.00%=（480.00/480.00）\*100.00%=100.00%。得分=资金到位率\*分值=100.00%\*4.00=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232.90万元，预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100.00%=（232.90/480.00）\*100.00%=48.52%。得分=预算执行率\*分值=48.52%\*5.00=2.43分。  
综上所述，本指标满分为5.00分，根据评分标准得2.43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《昌吉州党委办公室单位资金管理办法》，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《昌吉州党委办公室资金管理办法》《昌吉州党委办公室收支业务管理制度》《昌吉州党委办公室物品采购管理制度》《昌吉州党委办公室合同管理制度》，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。由部门提出经费预算支出可行性方案，经过与办公室财务分管领导沟通后，报州党委办公室室务会会议研究执行，财务对资金的使用合法合规性进行监督，年底对资金使用效果进行自评，  
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**

**项目产出类指标由4个二级指标和13个三级指标构成。权重30.00分，实际得分27.94分。  
1. 数量指标完成情况分析  
“保障人员数（人）”指标，预期指标值为“大于等于9人”，根据“州党委办公室聘用人员工资表”可知，实际完成9人，指标完成率为100.00%。  
综上所述，本指标满分为3.00分，根据评分标准得3.00分。  
“房屋建筑物供暖面积（平方米）”指标，预期指标值为“9950.30平方米”，根据“州党委办公室2023-2024年采暖费发票”可知，实际完成9950.30平方米的供暖工作，指标完成率为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。  
“党委院内洗澡间改造及会议室凳面的维护”指标，预期指标值为“大于等于125个”，根据“州党委办公室视频会议室维修维护发票”可知，实际完成7处，指标完成率5.6%。偏差率为：94.40%，偏差原因为：实施计划变动，原计划为对会议室凳面靠背进行皮革维修，根据工作实际，为节省经费，将维修工作改成对靠背凳面制作布套，节约资金重新设定为党委一楼电子大屏、视频会议室地毯更换，侯会室（会客室）进行维修维护工作。因此指标未完成，存在偏差。  
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得0.11分。  
“档案数字化整理、扫描、移交工作（件）”指标，预期指标值为“大于等于2.50万件”，根据“州党委办公室数字档案化合同书，数字档案化移交清单”可知，实际完成3.36万件，指标完成率为100.00%。  
综上所述，本指标满分为3.00分，根据评分标准得3.00分。  
 “完成党委办公室资产清查工作（件）”指标，预期指标值为“大于等于260件”，根据“州党委办公室固定资产核销清单”可知，实际完成238件，指标完成率为91.50%。主要原因为部分物品因时间较长，人员更换频繁，未能明确盘点到，后期将对部分资产进行处理。   
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得1.83分。  
2.质量指标完成情况分析  
“会议室凳面维护项目验收合格率(%)”指标，预期指标值为“大于等于98.00%”，实际完成指标值为100.00%，指标完成率为100.00%。  
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2分。  
 “档案整理扫描合格率(%)”指标，预期指标值为“大于等于98.00%”，实际完成指标值99.00%，指标完成率为100.00%。   
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2.00分。  
3.时效指标完成情况分析  
“项目完成及时率（%）”指标，预期指标值为“100.00%”实际完成指标值“93.50%”。  
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得1.87分。  
 “公用经费支付及时率(%)”指标，预期指标值为“100.00%”， 实际完成指标值为100.00%，指标完成率为100.00%。   
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2.00分。  
4.成本指标完成情况分析  
“人均运转经费（万元/人）”指标，预期指标值为“小于等于7.50万/人”，实际完成指标值6.90万元/人，指标完成率为100.00%。综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2.00分。  
 “档案数字化扫描、移交工作经费（万元）”指标，预期指标值为“小于等于32.00万元”， 实际完成指标值21.18万元，指标完成率为100.00%。   
综上所述，本指标满分为1.00分，根据评分标准得1.00分。  
 “房屋建筑物供暖及资产清查工作支出（万元）”指标，预期指标值为“小于等于26.00万元”， 实际完成指标值22.60万元，指标完成率为100.00%。   
综上所述，本指标满分为2.00分，根据评分标准得2.00分。  
“保障各类会议正常开展及党委各项工作正常开展支出（万元）”指标，预期指标值为“小于等于360.00万元”， 实际完成指标值127.02万元，指标完成率为100.00%。  
综上所述，本指标满分为3.00分，根据评分标准得3.00分。**

**（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，权重分为30.00分，本项目实际得分30.00分。  
1. 经济效益完成情况分析  
本项目无该项指标。  
2.社会效益完成情况分析  
“加强干部队伍建设，提升单位工作质量”指标，预期指标值为“持续增强”，实际完成值为“基本达成目标”，指标完成率为100.00%。  
综上所述，本指标满分为20.00分，根据评分标准得20.00分。  
3. 生态效益完成情况分析  
本项目无该项指标。  
4.满意度完成情况分析  
“州党委领导及各单位参会人员的满意度（%）”指标，预期指标值为“大于等于98.00%”，实际完成值为“100.00%”，指标完成率为100.00%。  
综上所述，本指标满分为10.00分，根据评分标准得10.00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480.00万元，全年预算数为480.00万元，全年执行数为232.90万元，预算执行率为48.52%。  
本项目共设置三级指标数量26个，满分指标23个，扣分指标数量3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88.46%。  
综上所述本项目预算执行进度与总体完成进度之间39.94%。因年初根据上年支出情况编制项目预算，在实际实施过程中，本年实际需求较上年较少，切单位节约各项资金，导致项目预算执行率偏低。**

1. **主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

**（一）主要经验及做法  
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。  
（二）存在问题及原因分析  
1.绩效预算认识不够充分，绩效理念有待进一步强化  
部门绩效管理理念尚未牢固树立，绩效管理专业人员匮乏。单位对全面实施绩效管理认识不够，绩效水平不高，单位内部绩效管理工作力量薄弱，多数以财务人员牵头开展绩效管理，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。项目存在内容调整时，未及时修改项目绩效目标，导致党委院内洗澡间改造及会议室凳面的维护指标未完成。  
2.预算执行的灵活性不足  
预算一旦确定就很难调整，这限制了项目应对突发情况的能力。因年初根据上年支出情况编制项目预算，在实际实施过程中，本年实际需求较上年较少，且单位节约各项资金，导致项目预算执行率偏低。  
3. 跨部门协作效率低下  
在多个部门共同参与的项目中，协作不畅是一个突出问题。原因在于各部门之间沟通不充分，以及缺乏明确的协作机制和责任划分。**

**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，进一步树牢绩效观念，提高本单位工作人员的绩效管理能力和工作水平，为预算绩效管理相关工作的顺利开展提供保障。其次，存在特殊情况如项目内容调整等情况时，及时调整绩效目标与项目预算，保证项目百分百完成。  
2.加强跨部门的沟通与合作  
建立跨部门沟通平台，明确各部门在项目中的角色和责任。定期举行跨部门协调会议，及时解决协作中出现的问题。**

**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。**