巴州党委办公室

项目支出绩效自评报告

（2019年度）

项目名称：州委办公室培训、会议、考察特需经费项目

实施单位（公章）： 巴州党委办公室

主管部门（公章）： 巴州党委

项目负责人（签章）： 陈延国

填报时间：2020年5月10日

附2

**项目支出绩效评价报告**

一、基本情况

（一）项目概况。

1、项目背景

州委办公室是自治州重要办事机构和综合职能部门，是自治州工作运转、承上启下、联系左右与沟通内外的枢纽，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。

2、项目主要内容及实施情况

为了做好全州各类会议的组织、协调、衔接落实、保障工作；根据党委工作部署和要求，深入实际，调查研究，做好向领导传递综合信息和反馈各方面动态工作；做好对各部门、各基层党组织贯彻执行党委决议的情况及进程，做好协调、督促、检查工作；为考察调研活动的正常进行，定期做好车辆检修维护工作，定期购买油料，保证车辆安全出行；全体干部职工定期参加单位或其他部门组织的培训，通过培训提高单位干部职工政治思想素质和专业知识水平。

3、资金投入和使用情况

为更好的开展党委办公室工作，单位本级财政预算安排210万，2019年该项目预算数为210万元，实际下达预算数210万元，实际支出165.2万元。

（二）项目绩效目标。

1、总体目标

州委办公室紧紧围绕党中央、自治区党委决策部署和自治州党委工作要求，坚持严谨细致、精益求精，增强服务决策的前瞻性、有效性，做好全州各类会议保障工作对重要会议，提前介入，精心谋划，强化细节落实，统筹做好会前准备、会中服务、会后落实工作，力求会议活动取得最佳效果。

2、阶段性目标

根据州委办公室的工作职能，需考察调研各县市工作任务执行情况，为保证考察调研活动正常进行，提前做好车辆的安全出行准备，例如车辆检修、油料购买等工作。 为了提高干部职工的政治思想素质和专业知识水平，定期安排大家参加培训。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

本次绩效评价目的：采用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对该项目进展情况、资金使用及执行情况和取得的成效进行评价，总结经验，发现问题，提出改进的意见和建议。

本次绩效评价对象：巴州党委办公室组织实施的预算资金为210万元的州委办公室培训会议考察特需车辆运行等专项经费项目。

本次绩效评价范围：中共巴音郭楞蒙古自治州委员会办公室对210万元培训会议考察特需车辆运行等专项经费项目申请资金、使用资金、采购流程规范、售后服务整个过程，是否达到预定产出和效果进行评价。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

绩效评价原则：本着科学规范、公开公正、分级分类、绩效相关的原则，制定评价方案和评价指标体系，在形成评价结论后，按照绩效评价工作要求认真、严谨撰写绩效评价报告。

绩效评价指标体系：详见附表

评价方法：主要采用指标分析法进行评价。指标分析法的应用旨在通过指标分析结果的提炼，反映对资金分配的合理性和规范性，资金使用审核和监管机制的健全性，政策和项目实施的有效性与效果的充分性。

评价标准：采用计划标准，从数量指标、质量指标、时效指标和群众满意度等方面分别计分。采用权重总分100分，80分以上为合格，低于80分为不合格。

（三）绩效评价工作过程。

由业务科室经办人员、财务人员按照绩效评价原则，依据评价指标体系共同草拟自评报告，分别报分管领导、主要领导审阅后报送。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

综合评价情况及评价结论：该项目综合评价为优秀，专项资金的使用程序规范，财务管理健全,单位干部职工通过培训提高了政治思想素质和专业水平，参会人员满意度有所提高，出差人员的差旅费及车辆运行的油料、维护费有所保障。（详见附件2、绩效评分表）

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

自评打分20分，分析如下：项目的立项与州党委办公室工作要求相匹配，与部门职责相适应，项目前期调研充分，立项程序规范，绩效目标设定合理，指标设定明确，预算编制合理、规范、执行率高。本项目得分较高说明项目决策方面目标明确，与自治区、自治州决策部署和工作要求高度一致，且大多数项目设置的绩效目标量化度高，明确体现了项目实施部门的中长期发展目标，有利于项目的可持续发展。

（二）项目过程情况。

自评打分20分，分析如下：项目资金严格按照预算批复的用途使用，财务管理制度健全，财务监控有效；项目管理制度健全，涉及采购项目严格执行政府采购规定，采购流程规范，符合规定。

（三）项目产出情况。

自评打分20分，分析如下：专项经费严格按照财务规范申请资金、使用资金，涉及采购的按流程规范采购。单位干部职工通过培训提高了政治思想素质和专业水平；全年组织协调召开次会议，参会人员满意度有所提高，会议场租费有保障；出差人员的差旅费及车辆运行的油料、维护费有保障。

（四）项目效益情况。

自评打分40分，分析如下：该项目的实施为党委办公室开展各项工作提供了资金保障。保障了会议接待工作的有序开展，参会人员的满意度有所提高；通过定期对车辆的维修维护，保障了外出考察调研人员的人身安全；通过参加各类培训，提升了干部职工的政治思想和业务水平；在各项考察、接待、服务保障工作中，业务能力有显著提升。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

主要经验及做法：项目前期充分调研，严格按照预算批复的用途使用资金，健全财务管理制度，严格财务监控，健全项目管理制度，涉及采购项目严格执行政府采购规定，规范采购流程。

存在的问题及原因：无。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

## 项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **指标解释** | **指标说明** | **分值** | | **评价**  **结果** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策(20分) | 项目立项（5） | 立项依据  充分性 | 项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。 | 评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。 | 2 | | 2 | | |
| 立项程序  规范性 | 项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。 | 评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 | 3 | | 3 | | |
| 绩效目标（10） | 绩效目标  合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；  ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。 | 5 | | 5 | | |
| 决策（20分） | 绩效目标 | 绩效指标  明确性 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。 | 5 | | 5 | | |
| 资金投入（5） | 预算编制  科学性 | 项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。 | 评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 | 3 | | 3 | | |
| 资金分配  合理性 | 项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。 | 评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。 | 2 | | 2 | | |
| 过程（20分） | 资金管理（10） | 资金到位率 | 实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。  实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。  预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。 | 3 | | 3 | | |
| 预算执行率 | 项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。 | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 | 3 | | 3 | | |
| 过程（20分） | 资金管理 | 资金使用  合规性 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 4 | 4 | | |
| 组织实施（10） | 管理制度  健全性 | 项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 | 5 | 4 | | |
| 制度执行  有效性 | 项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。 | 评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②项目调整及支出调整手续是否完备； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 | 5 | 4 | | |
| 产出（30分） | 产出数量（10分） | 实际完成率 | 项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。 | 10 | 8 | | |
| 产出（30分） | 产出质量（10分） | 质量达标率 | 项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。  质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。 | 10 | | | 10 | | |
| 产出时效（5分） | 完成及时性 | 项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。 | 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。 | 5 | | | 5 | | |
| 产出成本（5分） | 成本节约率 | 完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。 | 成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。 | 5 | | | 5 | | |
| 效益（30分） | 项目效益（30分） | 实施效益 | 项目实施所产生的效益。 | 项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。 | 15 | | | 12 | | |
| 满意度 | 社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 | 15 | | | 15 | | |
| 合计 | | | | | 100 | | | 93 | | |