**项目支出绩效评价报告**

（2023年度）

**项目名称：巴州党委办公室运行保障项目**

**实施单位（公章）：巴州党委办公室**

**主管部门（公章）：巴州党委办公室**

**项目负责人（签章）：苏道鹏**

**填报时间：**2024 年 5 月 7 日

**项目支出绩效评价报告**

（参考提纲）

# 一、基本情况

## （一）项目概况。

（1）项目背景

依据州委办公室工作职责，结合2023年州委办公室工作计划，设立该项目，全力保障州党委日常运转。保障州党委办公室日常文电的处理工作，落实好自治州文件文稿的起草、修改、审核和制发、立卷、归档工作。保障党政办公楼的安全高效运转，改善办公环境、做好庭院绿化、节能减排、安全保障、办公楼设施的维修保养。根据州党委办公室的工作职能，保障全州各类大型会议，考察各县市工作任务执行情况，调研各地州、各省市先进工作思路及方法，服务州委决策部署。采购办公设备办公用品，保障州党委办公室各项工作的正常开展。

（2）主要内容及实施情况

主要内容：全力保障州党委办公室日常文电的处理工作，落实好自治州文件文稿的起草、修改、审核和制发、立卷、归档工作。保障党政办公楼的安全高效运转，改善办公环境、做好庭院绿化、节能减排、安全保障、办公楼设施的维修保养，按计划维修保养电梯、空调、污水管道、更换纱窗等，保障办公场所正常运转。保障全州各类大型会议，考察督导各县市工作任务执行情况，调研各地州、各省市先进工作思路及方法，服务州委决策部署。

实施情况：根据州党委办公室的工作职能，工作职责，保障全州各类大型会议，考察督导各县市工作任务执行情况，调研各地州、各省市先进工作思路及方法，服务州委决策部署。根据州委办公室工作职责，采购办公设备办公用品，做好办公场所设施正常使用，保障州党委办公室各项工作的正常开展。投入财政资金500万元，使用405.98万元，执行率81.1%

2.资金投入和使用情况

（1）资金投入情况：该项目年初预算数500万元，全年预算数500万元，实际总投入500万元，该项目资金已全部落实到位，资金来源为州本级财政拨款。

（2）资金使用情况：该项目年初预算数500万元，全年预算数500万元,全年执行数405.98万元，预算执行率为81.1%，主要用于：设备采购、办公耗材购置、零星维修支出、会议、督导调研差旅费开支等。

（二）项目绩效目标，包括总体目标和阶段性目标。

1.总体目标：完成州委日常工作综合协调，服务保障工作，确保州委办公室正常运转，购买办公设备及办公用品45批次114万元，确保工作高效完成，对日常办公场所开展必要维修维护助力工作任务完成，保障工作人员工作要求；召开相关工作会议25次，确保中央及自治区政策下达、贯彻落实快速有效。组织相关工作人员调研督导八县一市，对中央及自治区党委决策部署落实情况进行督导调研，及时向上反映政策落实实施时出现的问题，制定相关对策。

2.阶段性目标：完成州委日常工作的综合协调和服务保障工作，确保了州委办公室工作正常运转，购买办公设备48台件，确保工作高效完成，对日常办公场所开展必要维修维护，保障工作人员办工要求；召开相关工作会议，确保中央及自治区政策下达、贯彻落实快速有效。组织相关工作人员调研督导八县一市，对中央及自治区党委决策部署落实情况进行督导调研，及时向上反映政策落实实施时出现的问题，制定相关对策，效果良好。公用经费及时支付，确保工作人员正常工作，人员稳定。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

1.绩效评价目的：

通过开展有效的财政支出绩效评价管理，全面了解巴州党委办公室运行保障项目项目预算编制合理性、资金使用合规性、项目管理的规范性、项目目标的实现情况、服务对象的满意度等，通过本次项目绩效评价来总结经验和教训，促进项目成果转化和应用，为今后类似项目的长效管理，提供可行性参考建议。也为下一年预算编制与评审提供充分有效的依据，以达到改进预算管理、控制节约成本，优化资源配置、提高预算资金使用效益的目的。

2.绩效评价对象：

巴州党委办公室运行保障项目。

绩效评价范围：

本次评价从项目决策（包括绩效目标、决策过程）、项目管理（包括项目资金、项目实施）、项目产出（包括项目产出数量、产出质量、产出时效和产出成本）项目效益四个维度对巴州党委办公室运行保障项目进行评价，评价核心为专项资金的支出完成情况和效果。

（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。

1.绩效评价原则

本次项目绩效评价遵循以下基本原则：

（一）科学公正。本次项目支出绩效评价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。

（二）统筹兼顾。本次项目支出绩效评价由本单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。

（三）激励约束。本次项目支出绩效评价结果与预算安排、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。

（四）公开透明。本次项目支出绩效评价结果已依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2、评价指标体系（附表说明）

绩效评价框架是开展绩效评价的核心。绩效评价框架包括评价准则、关键评价问题、评价指标、数据来源、数据收集方法等。指标体系建立过程如下：

（1）确定评价指标

采用层次分析法，建立评价指标体系。绩效评价将指标分为项目决策指标、项目过程指标、项目产出指标、项目效益指标四个维度，最终形成一个由多个相互联系的指标组成的多层次指标体系。

（2）确定权重

确定各个指标相对于项目总体绩效的权重分值。在绩效评价指标体系中，项目决策权重为20分，项目过程权重为20分，项目产出权重为40分，项目效益权重为20分。

（3）确定指标标准值

指标标准值是绩效评价指标的尺度，既要反映同类项目的先进水平，又要符合项目的实际绩效水平。具体采用计划标准等确定此次绩效评价指标标准值。

绩效评价总分值100分，根据综合评分结果，评价计分90分-100分（含90分）对应的评分结果级别为优，80-90分（含80分）对应的评分结果级别为良，60-80分（含60分）对应的评分结果级别为中，60分以下对应的评分结果级别为差。

3、评价方法

绩效评价从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个维度进行评价。评价对象为项目目标实施情况，评价核心为资金的支出完成情况和项目的产出效益。

本次评价指标中，既有定性指标又有定量指标，各类指标因考核内容不同和客观标准不同存在较大差异，因此核定具体指标时采用了不同方法，具体评价方法如下：

（1）比较法

通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况，综合分析绩效目标实现程度。对项目最终验收情况与年度绩效目标对比、预算资金执行情况等相关因素进行比较。

（2）因素分析法

通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。通过对项目的开展情况、项目产出数量、成本控制、资金拨付文件及自评报告等相关资料的收集和审核，综合分析各因素对绩效目标实现的影响。

4.评价标准

绩效评价标准包括计划标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较、分析、评价。本次评价主要采用了计划标准。

计划标准：指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

## （三）绩效评价工作过程。

1.前期准备。首先成立评价工作组，开展前期调研；其次明确项目绩效目标，设计绩效评价指标体系并确定绩效评价方法；接着确定现场和非现场评价范围，设计资料清单；最后制定评价实施方案并进行论证。

2.组织实施。制定绩效评价工作方案，具体包括项目概况、评价思路、方法手段、组织实施、进度安排等。收集项目立项依据、相关会议纪要、实施方案、财政资金分配方案、支付管理情况等相关评价资料并进行梳理。

3.分析评价。根据收集梳理的资料围绕项目立项、资金落实、业务管理、财务管理、项目产出、项目效益等内容，对照已确定的绩效评价指标进行详细全面的分析评价，逐项打分并形成绩效评价最终结果。

# 三、综合评价情况及评价结论

## （一）综合评价情况及评价结论

1.综合评价情况：项目总体组织规范，在项目实施过程做到认真履职，监督到位。按照相关制度的要求，项目负责人对项目绩效监控执行情况进行跟踪监督，有效完成了本项目的工作目标，确保资金使用安全和最大效益的发挥，保障项目如期按要求完成。规范了项目档案资料的整理。项目的实施达到项目预期效果。

## 2.评价结论

运用绩效评价组制定的评价指标体系以及财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件的评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等方式，对本项目进行客观评价，最终评分结果：总得分为 97.24分，属于“优”。其中，项目决策类指标权重为20分，得分为 20分，得分率为 100%。项目过程类指标权重为20分，得分为19.24分，得分率为96.2%。项目产出类指标权重为40分，得分为38分，得分率为95%。项目效益类指标权重为20分，得分为20分，得分率为100%。

## （二）相关评分表

具体打分情况详见：附件1综合评分表。

巴州党委办公室运行保障项目项目评价得分情况

| **一级指标** | **权重分** | **得分** |
| --- | --- | --- |
| 项目决策 | 20 | 20 |
| 项目过程 | 20 | 19.24 |
| 项目产出 | 40 | 38 |
| 项目效益 | 20 | 20 |
| **合计** | **100** | **97.24** |

# 四、绩效评价指标分析

## （一）项目决策情况。

1.立项依据充分性

该项目根据《自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅关于印发《巴音郭楞蒙古自治州机构改革方案》的通知》（新党厅字【2019】10号）和自治州党委办公室、自治州人民政府办公室印发《关于《巴音郭楞蒙古自治州机构改革方案》的实施意见》的通知（巴党办发【2019】2号）精神，设立本项目。该项目立项符合州委办公室主要职责，符合行业规划要求，围绕本年度工作重点和工作计划制定经费预算，属于公共财政支持范围。本项目与部门内部其他相关项目不重复。部门发展规划及职能文件等归档完整。

此项权重分5分，得分5分。

2.立项程序规范性

项目申请、设立过程符合相关要求，严格按照审批流程准备符合要求的文件、材料；根据决算依据编制工作计划和经费预算，经过与部门项目分管领导沟通、筛选确定经费预算计划，确定最终预算方案。项目的审批文件、材料符合相关要求，项目事前经过必要的绩效评估、集体决策，保障了程序的规范性。

此项权重分5分，得分5分。

3.绩效目标合理性

年初结合实际工作内容设定绩效目标，绩效目标依据充分，符合客观实际，能反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况，依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，能反映和考核项目绩效目标的明细化情况。绩效目标表经过审核，绩效目标与实际工作内容具有相关性，预算与确定的项目投资额相匹配，对项目任务进行了详细分解。项目预期产出效益及效果符合正常的业绩水平。

此项权重分2分，得分2分。

4.绩效指标明确性

巴州党委办公室运行保障项目将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，一级指标共4条，二级指标共7条，三级指标共35条，其中量化指标条数共17条，所有绩效指标均通过清晰、可衡量的指标值予以体现，并且做到了与项目目标任务数或计划数相对应。

此项权重分2分，得分2分。

5.预算编制科学性

巴州党委办公室运行保障项目预算编制经过科学论证；预算内容与项目内容匹配；预算额度测算依据充分，按照标准编制；预算确定的项目资金量是否与工作任务相匹配。

此项权重分3分，得分3分。

6.资金分配合理性

预算资金分配依据依据上年支出额度，及本年工作计划制定依据充分；资金分配额度依据上年支出额度尽量做到合理，与项目单位或地方实际相适应。

此项权重分3分，得分3分。

## （二）项目过程情况。

1.资金到位率：

巴州党委办公室运行保障项目总投资500万元，财政资金及时足额到位，到位率100%，预算资金按计划进度执行。

此项权重分4分，得分4分。

2.预算执行率

预算编制较为详细，项目资金支出总体能够按照预算执行，预算资金支出405.98万元，预算执行率为81.1%。

此项权重分4分，得分3.24分。

3.资金使用合规性

巴州党委办公室运行保障项目严格按照预期绩效目标执行预算资金。制定了相关的制度和管理规定，对项目经费使用进行规范管理，财务制度健全、执行严格。资金的拨付有完整的审批程序和手续，在项目资金拨付和使用过程中，为确保项目资金的安全性，提高项目资金使用效率，严格遵循项目资金的拨付程序，认真审核项目实施各阶段的相关材料和手续，根据项目实施进展 情况拨付资金。资金不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 此项权重分4分，得分4分。

4.管理制度健全性

制定了《州党委办公室厉行节约反对铺张浪费制度》《州党委办公室财务管理制度》《州党委办公室财务报销结算制度》等管理办法，对财政资金进行严格管理，做到专款专用，项目资金使用符合相关的财务管理制度规定，能够反映和考核项目资金的规范运行情况；巴州党委办公室的财务和业务管理制度健全，能够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。

此项权重分4分，得分4分。

5.制度执行有效性

巴州党委办公室对资金使用的合法合规性进行监督，年末对资金使用效果进行评价。项目管理、实施人员落实到位，有效按照计划执行。巴州党委办公室运行保障项目执行情况等资料齐全，项目相关手续完备，及时进行归档。

此项权重分4分，得分4分。

（三）项目产出情况。

项目产出类指标包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四方面的内容，由24个三级指标构成，权重分为40分，实际得分38分，得分率为95%。具体产出指标完成情况如下：

①数量指标：

指标1：购置设备数量，指标值：>=50台，实际完成值：48台，指标完成率96 %，偏差原因：厉行节约减少购置计划。

指标2：督导调研次数 ，指标值：>=80次 ，实际完成值：115次，指标完成率143.75 %，偏差原因：因工作需要调研次数较上年有所增加。

指标3：会议召开场次，指标值：>=25次，实际完成值：40次，指标完成率160 %，偏差原因：“十四五”规划开局之年会议召开较多。

指标4：信息系统开发或应用数量，指标值：>=1个 ，实际完成值：1个，指标完成率100 %，无偏差。

指标5：硬件软件采购数量，指标值：>=60个，实际完成值： 60个，指标完成率100%，无偏差。

指标6：房屋建筑物供暖面积，指标值：>=9809.04平方米，实际完成值： 9809.04平方米，指标完成率 100 %，无偏差。

指标7：保障办公人员数量，指标值：>=161人，实际完成值：161人，指标完成率 100 %，无偏差。

指标8：办公楼维修次数，指标值：>=18次，实际完成值：24次，指标完成率133.33 %，偏差原因：突发情况多，维修次数增加。

指标9：参会人数，指标值：>=200人，实际完成值：281人，指标完成率140.5 %，偏差原因：参会范围扩大，参会人员增加。

指标10：会议天数，指标值：>=25天，实际完成值：23天，指标完成率92 %，偏差原因：“十四五”规划开局之年会议召开较多。

此项权重分10分，得分8分。

②质量指标：

指标1：设备质量合格率，指标值：>=95%，实际完成值：100%，指标完成率105.26%，偏差原因：经验收质量合格率均达到100%。

指标2：设备验收合格率，指标值：>=95%，实际完成值：100%，指标完成率105.26%，偏差原因：经验收质量合格率均达到100%。

指标3：会议出勤率，指标值：>=95%，实际完成值：100%，指标完成率105.26%。偏差原因：经会纪会风统计参会人员出勤率达到100%。

指标4：政府采购率，指标值：>=95%，实际完成值： 100%，指标完成率105.26 %。偏差原因：我单位严格按照政府采购要求采购，政府采购率达到100%.

指标5：验收合格率，指标值：>=95% ，实际完成值：100% ，指标完成率105.26 %。偏差原因：经验收我单位维修100%合格。

指标6：系统故障率，指标值：<=5%，实际完成值：1%，指标完成率100%。无偏差。

指标7：维修合格率，指标值：>=95%，实际完成值：>=100%，指标完成率105.26%。偏差原因：经验收我单位维修100%合格。

指标8：督导调研覆盖率，指标值：>=80%，实际完成值：100%，指标完成率125 %。偏差原因：为落实常委会工作要求，需督导事宜我办100%督导落实。

此项权重分10分，得分10分。

③时效指标：

指标1：会议按期完成率，指标值：>=99%，实际完成值：95%，指标完成率101.01%。偏差原因：会议按期完成。

指标2：设备采购完成时间，指标值：2023年12月10日，实际完成值：2023年12月10日，指标完成率100%。无偏差。

指标3：系统故障修复处理时间，指标值：<=24小时，实际完成值：24小时，指标完成率100%。无偏差。

指标4：系统运行维护响应时间，指标值：<=2小时，实际完成值：2小时，指标完成率100%。无偏差。

指标5：公用经费支付及时率，指标值：>=95%，实际完成值：95%，指标完成率100%。无偏差。

指标6：维修及时率，指标值：>=95%，实际完成值：100%，指标完成率105.26%。偏差原因：出现需维修情况及时维修。

此项权重分10分，得分10分。

④成本指标：

指标1：设备采购成本，指标值：<=114万元，实际完成值：114万元，指标完成率100%。无偏差。

指标2：零星维修支出成本，指标值：<=80万，实际完成值： 76.37万元，指标完成率95.46%。偏差原因：厉行节约，成本下降。

指标3：年度维护成本增长率，指标值：<=5%，实际完成值：2% ，指标完成率100%。偏差原因：无纸化办公系统仍在质保期内.

指标4：会议场租费，指标值：<=6000元/次，实际完成值： 6000元/次，指标完成率100%。无偏差。

指标5：督导调研成本，指标值：<=70万元，实际完成值：48.95万元，指标完成率69.92%。偏差原因：严控督导调研次数，减少经费使用量低。

指标6：人均运转经费数，指标值：<=6000元，实际完成值：6000元，指标完成率100%。偏差原因：无偏差。

此项权重分10分，得分10分。

（四）项目效益情况。

1.经济效益指标完成情况：

指标1：设备利用率，指标值：>=95%，实际完成值：100%万元，指标完成率105.26%。偏差原因：设备按需购买，分配使用。

此项权重分5分，得分5分。

1. 社会效益指标完成情况：

指标1：系统正常使用率，指标值：>=95%，，实际完成值：100%，指标完成率105.26%。偏差原因：系统按会议要求正常使用。

指标2：系统正常使用年限，指标值：>=8年，实际完成值：8年，指标完成率100%。无偏差。

此项权重分5分，得分5分。

1. 满意度指标完成情况分析：

指标1：使用人满意度，指标值：>=99%，，实际完成值：100%，，指标完成率101.01%。偏差原因：经调查统计使用人满意度达到100%。

指标2：参会人员满意度，指标值：>=95%，实际完成值：100%，指标完成率105.26%。经调查统计参会人满意度达到100%。

此项权重分10分，得分10分。

五、预算执行进度与绩效指标总体完成率偏差

巴州党委办公室运行保障项目项目年初预算500万元，全年预算500万元，实际支出405.98万元，预算执行率为81.1%，项目绩效指标总体完成率为106.02%，总体偏差率为24.92%,偏差原因：预算编制不够细化准确，导致执行率与绩效指标完成情况不一致；另外项目实施过程中，突发情况较多，影响了绩效指标的完成。改进措施：加强预算管理，做好预算绩效宣传学习、科学规划实施预算。

# 六、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

为确保项目顺利进行，提前做好项目规划，将所列计划再三审核。在项目实施过程中做好定期监督检查，严格按照项目管理规范进行，在项目资金使用过程中，严格落实把关，按照项目资金使用范围做好审核工作，让项目资金落于实处。在项目完成后，做好受益群众民意调查及项目防范工作。

严格坚持先做事、后验收、再拨付的原则，基本杜绝了资金被挤占和挪用现象的发生，跟踪检查到位。财政、纪检、监察等职能部门全面参与专项资金事前、事中和事后全过程的监管。在监督环节上，实行关口前移，从事后监督管理转向事前审核，事中监督和事后检查稽核相结合的监督制度上来，形成多环节全过程的监督管理格局，尽量早发现问题，早解决问题。

## （二）存在的问题及原因分析

1.存在的问题

项目绩效目标设立的不够科学完善，项目绩效监督过程缺乏科学有效的方法，项目设立时未考虑科学的应证材料

2.原因分析

相关绩效管理方面专业知识的系统性学习有待加强。各项指标的设置要进一步优化、完善，主要在细化、量化上改进。在绩效自评过程中，由于部分人员缺乏相关绩效管理专业知识，自评价工作还存在自我审定的局限性，影响评价质量。

七、有关建议

1.加强预算绩效管理工作方面的培训。进一步夯实业务基础，提高我单位绩效人员水平。

2.专门设定对绩效工作人员定职、定岗、定责等相关制度措施，进一步提升我单位绩效管理工作业务水平，扎实做好绩效管理工作。

3.进一步规范项目开展的程序。项目前期做好可行性研究报告，更加细化实施方案，严格执行资金管理办法和财政资金管理制度，严格按照项目实施方案、招投标管理办法等稳步推进工作。

4.进一步完善项目评价过程中有关数据和资料的收集、整理、审核及分析。项目启动时同步做好档案的归纳与整理，及时整理、收集、汇总，健全档案资料。项目后续管理有待进一步加强和跟踪。

5.进一步加强对绩效管理工作的组织领导，提高对预算绩效管理工作重要性的认识，总结经验查找问题，抓紧研究制定更全面更完善的绩效评价管理办法。加大对全面实施预算绩效管理和绩效管理工作的学习力度，让“花钱必问效，无效必问责”的理念深入工作每个环节。

# 八、其他需要说明的问题

本项目无其他需说明的问题。