附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | |
| 金额：万元 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 政府办协同一体化办公系统经费 | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市人民政府办公室 | | | | | 实施单位 | | 遵化市人民政府办公室 | | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值 | | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | 40.00 | 39.00 | | 39.00 | | 10 | | 100% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 40.00 | 39.00 | | 39.00 | | — | | 100% | | — |
| 上年结转资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况综述 | | | | | | |
| 目标1：保障信息系统资源共享，提高办公效率和质量  目标2：网络信息安全可控、不断优化网络的运行效率和性能。 | | | | | | 目标1完成情况：进度100%，已完成。  目标2完成情况：进度100%，已完成。  …… | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 质量指标 | 购置设备合格率 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | 业务处理及时性(％) | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 购置任务完成率 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 成本指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | 指标1：合理安排支出 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | 提高办公效率 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 生态效益  指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | 设备可持续使用年限 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1：服务对象满意度 | | | ≥95% | 100% | 12 | | 12 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 预算执行率 | | | | | | | | 10 | | 10 | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 100 | |  | |

注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。

附件2

**政府办协同一体化办公系统经费**

**项目支出绩效自评报告**

一、基本情况

根据唐政办函[2014]219号关于加快推进电子政务外网建设的通知要求，各地要充分认识到加快政务外网建设的重要性和紧迫性，要利用现有资源采取有利措施，加快推进政务外网建设，政务外网建设及运维管理资金要列入财政年度预算。为达到故障快速定位并解决、信息安全可控可查、不断优化运行效率和性能，保障信息系统资源共享，提高办公效率和质量，提高决策能力、管理能力、应急能力。针对 现有的网络环境、服务器硬件设备以及办公硬件设备，病毒防护等进行实时行监控，更好地规范和提高各项维护工作，保障网络、应用平台的正常运行以及防病毒的顺利正常开展。 保证整体运维项目实施顺利，确保网络原因对业务运行影响最小化、确保网络故障快速定位并解决、确保网络信息安全可控可查、确保不断优化网络的运行效率和性能。保证目标系统7×24正常工作。经财政局审核，2020年拨付协同一体化办公系统经费39.00万元。

资金来源及资金管理：

市级财政预算安排资金39.00万元。

业务开展情况：

2020年3月财政部门批复该项目纳入年度预算，经市政府同意于3-12月分3次向支付专项资金39.00万元。

（二）项目绩效目标：

目标1：达到故障快速定位并解决、信息安全可控可查、不断优化运行效率和性能，保障信息系统资源共享，提高办公效率和质量，提高决策能力、管理能力、应急能力。

目标2：确保网络信息安全可控可查、确保不断优化网络的运行效率和性能。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

为了加强预算绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金的使用效益，对财政资金使用情况、财务管理状况和资产配置、使用、处置及其收益管理情况进行绩效评价。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等。

绩效评价遵循科学规范、公正公开、分级分类、绩效相关等原则。按照河北省项目支出绩效指标框架体系采用成本效益分析法、比较法等进行查阅资料和实地检查进行综合评价。评价标准依照《财政支出绩效评价管理暂行办法》、《省级财政支出项目绩效评价工作规范（试行）》等制定计划标准和行业标准。

（三）绩效评价工作过程。

a设定绩效目标。

b确定被评价的项目。  
　　c撰写绩效报告。

d完成绩效评价。评价部门根据被评价部门的绩效报告，对其绩效目标的完成情况进行绩效评价，撰写绩效评价报告，并报送财政部门备案。  
　　e绩效评价结果反馈和应用。

三、综合评价情况及评价结论

考评等次：综合得分99分，考评等次分为优秀（S≥95）。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。项目依据唐政办函[2014]219号关于加快推进电子政务外网建设的通知设立，根据我市实际情况，该项目有必要实施，同意安排资金用于支付协同一体化办公系统经费。

（二）项目过程情况。该项目于3月预算批复，12月底前支付完毕，用于支付协同一体化办公系统经费，支付过程按照预算进行支出，无超预算情况，符合规定。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，符合“三重一大”制度，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况，并及时提出意见和建议。

（三）项目产出情况。

该项目设置3个产出指标；

产出指标-购置设备合格率：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

产出指标-业务处理及时性(％)：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

产出指标-购置任务完成率：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

该项目已按批复的预算安排各项收支，未存在无预算、超预算支出问题；项目完成100%。

（四）项目效益情况。

该项目设置3个效益指标；

效益指标-合理使用资金，无超预算情况：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

效益指标-根据项目实际，提高办公效率：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

效益指标-购置设备可持续使用年限：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

该项目按照目标设定开展工作，协同一体化办公系统达到故障快速定位并解决、信息安全可控可查、不断优化运行效率和性能，保障信息系统资源共享，提高办公效率和质量，提高决策能力、管理能力、应急能力。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

评价小组通过核查数据、分析对比，总结归纳，运用部门综合绩效评价指标和评价标准，对财政支出行为过程及其效果进行了较客观、公正的衡量比较和综合评判、监测和评价。

本次评价中发现存在预算不够明细、预算支出较慢及部门财务管理制度不健全等问题。

六、有关建议

1、加强会计的基础性管理工作。强化会计人员培训，会计人员应对资金支出的原始依据要做到完整准确收集、填制、审核，对专项资金形成的资产做到规范管理。

2、签订的合同要件要明确。例如：合同内容、质量要求、双方的权利义务等，避免产生纠纷，影响项目进度。

3、加强项目资金支出管理。一是应明确规定其资金使用范围，并定期掌握资金支出明细，保证专项资金专款专用；二是建立项目负责人对项目支出的审核制度，避免专项资金超范围支出。

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3 |  |  |  |  |  |
| **项目支出绩效自评核查结果表** | | | | | |
| 资金主管科室：政法科 | |  | 填报时间：2021.3.30 | | |
| 项目名称 | 自评单位 | 自评结果 | 主管科室核查结果 | 督促整改情况 | 未完成原因 |
| 政府办协同一体化办公系统经费 | 遵化市人民政府办公室 | 100分 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 注：项目名称、自评单位、自评结果需与《项目支出绩效自评表（2020年度）》相符。 | | | | | |