附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | |
| 金额：万元 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 政府办公设备购置费 | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 21.00 | 14.40 | | 14.40 | | 10 | | 100% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 21.00 | 14.40 | | 14.40 | | — | | 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：更换了不能使用的电脑、打印机，提高办公效率。  目标2：办公设备配置更加合理，办公环境整洁。 | | | | | | 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 | 指标1：购置设备合格率 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 指标2：购置验收通过率 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 时效指标 | 指标1：业务处理及时性 | | | ≥95% | 100% | 13 | | 13 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 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 | 指标1：突发处置完成率 | | | ≥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 | 指标1：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

**政府办公设备购置费**

**项目支出绩效自评报告**

一、基本情况

为了工作发展的需要，确保市政府办与电子公文系统的正常运行，本项目经费主要用于电子公文系统运维经费主要指相关备品备件采购、硬件维护、软件维护、网络接入及通信保障、信息安全测评，网站改版经费包括硬件购置费、软件和系统开发费、咨询设计、网站机房建设费用主要指机房装修、防火、防雷、不间断电源、环境监测等系统建设。对全市电子公文系统可用性、内容更新情况、互动回应情况等进行日常监测并考核评估。市人民政府办公室在市委、市政府的正确领导下，要以“规范、精细、现代、全方位”作为共同目标，克服工作繁重、机构人员少等困难，认真履行工作职责，大力推进创新创优，服务水平、工作效能、机关形象有了明显提升。市政府办要紧紧围绕市委、市政府提出的工作思路，为我市经济社会发展做出了积极的贡献。经财政局审核，2020年拨付办公设备购置费14.40万元。

资金来源及资金管理：

市级财政预算安排资金14.40万元。

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14.40万元。

（二）项目绩效目标：

目标1：更换老旧、运行速度慢的办公设备，提高办公效率。

目标2：办公设备配置更加合理，办公环境整洁。

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。项目依据遵化市人民政府办公室关于购置办公设备的请示及市政府批复设立，根据我市实际情况，该项目有必要实施，同意安排资金用于政府办公设备购置工作。

（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，用于购置政府电脑、打印机等办公设备，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-购置质量合格率（%）：绩效目标为95%以上，实际完成100%，指标完成率100%；

产出指标-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%；

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%；

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-突发事件处置完成率：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，采购新的电脑、打印机等办公设备更换不能使用的电脑、打印机，提高了办公效率。

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 |
| 政府办公设备购置费 | 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。 | | | | | |