附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | |
| （ 2020 年度） | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 办公设备购置 | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | |  | | | | | 实施单位 | |  | | | | |
| 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 | | 3.29 | 3.29 | | 3.29 | | 10 | | 100 | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 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 | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
| 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： 按实际情况完成采购 | | | 100 | 100 | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 质量指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | 指标1：12月底前完成采购 | | | 100 | 100 | 20 | | 20 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 成本指标 | 指标1：采购总成本在3.29万元以内 | | | 100 | 100 | 20 | | 20 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | 指标1：采购用品使用率 | | | 100 | 100 | 20 | | 20 | |  | |
| 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：提高用品使用质量 | | | 100 | 100 | 20 | | 20 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 100 | |  | |

附件2

**项目支出绩效评价报告**

一、基本情况

（一）项目概况

主要职责：负责协助局领导协调机关政务、事务工作；负责会议筹备、文件和重要文稿的审核把关；负责局决定的重要事项督办落实和办公室责任制落实情况督查；负责局机关制度的监督执行；负责责局机基础设施建设、设备维护和管理工作；负责局机关公共财物的管理和调度安排工作；负责综合协调、接待工作；负责局办公室综合材料、局机关文件（局计划、实施意见、请示、总结、政务信息等）撰写；负责局机关大事记及领导重要讲话稿的起草工作；负责上级督查等相关迎查材料准备工作；负责全局会议的组织、记录，及时编写会议纪要；负责局年度考核相关材料的准备、整理、上报；负责催办落实局领导批示；负责来文来电收发、登记、传阅、任务交办及档案管理等工作；负责上报领导工作日志和会务提醒工作；负责辖区村“两委”干部相关会议通知传达工作；负责机关印章的使用和管理工作；负责办公用品的入库登记、发放记录工作；负责局机关日常考勤工作（出勤表、请假条、值班表）；负责党务会议的组织、协调和记录；负责党务公文的撰写；负责党务活动的组织（“两学一做”、民主生活会、党课等）；负责局机关党费、公会会费征缴工作；按照上级工会要求开展各项工会活动；负责全局车辆管理工作。

2020年支出预算3.29万元。

1. 项目绩效目标。
2. 项目绩效目标：完成局内办公设备的采购，保证质量良好。
3. 阶段性目标：认真做好办公用品的入库登记、发放记录工作，按时完成采购工作，保证采购质量良好。

二、绩效评价工作开展情况

项目成本控制在3.29万元以内，按实际情况完成采购,各项专项资金都安排责任人，按专项资金的用途专款专用。在使用专项资金时，严格执行专项资使用制度和财务制度，同时对各项专项资金的使用流程进行监督，定时查看财务表报检查专项资金使用情况。

1. 综合评价情况及评价结论

2020年办公设备购置工作项目绩效目标明确，资金到位及时，项目实施过程中严格按照市有关项目管理和经费管理规定执行。经评价，2020年信访工作项目绩效评价为：优（100 分）。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

2020年办公设备购置工作项目绩效目标明确，资金到位及时，项目实施过程中严格按照市有关项目管理和经费管理规定执行。经评价，2020年信访工作项目绩效评价为：优（100 分）。

（二）项目过程情况。项目申报资金3.29万元，实际到位资金3.29万元，资金到位率100%，2020年实际使用资金3.29万元，资金使用率100%。

（三）项目产出情况。保障局内工作正常运行，确保了办公设备购置的正常使用。

（四）项目效益情况。

无

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

每一笔经费支出都严格按照财政专项资金管理办法以及行政单位会计制度进行账务处理，严格执行相关政策， 项目资金使用及审核符合相关规定，资金支出经单位财务负责人签字审批，会计核算确认。

1. 有关建议

建议项目实施单位加强项目的绩效管理，规范财政支出行为，提高项目资金使用效益。

七、其他需要说明的问题

无其他需要说明的问题。