

太康县委员会办公室工作经费项目 支出绩效自评总结报告

自评单位：太康县委员会办公室
日期：2022年8月



目 录

一、项目基本情况	1
(一) 项目基本信息	1
(二) 项目支出情况	1
二、绩效自评工作开展情况	1
(一) 绩效自评价目的和意义	1
(二) 绩效自评价对象和范围	2
(三) 绩效评价的依据	2
(四) 评分方法	2
(五) 绩效自评工作组织	3
三、绩效自评结果及分析	4
(一) 绩效自评价结果	4
(二) 自评指标分析	5
四、自评发现的问题及整改措施	7
(一) 项目存在的问题	7
(二) 整改措施	7
五、绩效自评工作建议及预算安排建议	8
六、其他需要说明的问题	8
七、附件	8
附件一：项目绩效自评表	9

一、项目基本情况

（一）项目基本情况

1. 项目背景

县委办公室是县委的综合办事机构，是县委沟通上下、协调左右、联系各方、服务县委的枢纽，承担着参与政务，管理事务，搞好服务的职责，保障县委领导调研，机要、密码、专用通信、信息、督查和其他部门等部门业务顺利完成。

2. 项目实施内容

本次项目实施内容主要有：保证机关正常运行资金，用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（二）项目支出情况

1. 项目预算情况

项目于 2021 年共申请资金 488 万元，当年实际执行 488 万元。预算执行率 100.00%。

2. 项目资金（主要是指财政资金）实际使用情况分析，包括项目主要内容和涉及范围。

为保证机关正常运行，用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修

费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

二、绩效自评工作开展情况

（一）绩效自我评价目的和意义

预算支出绩效自我评价是预算单位运用科学、规范的评价方法，对照统一的评价标准，对预算支出的效率和效益进行的自我衡量和综合评价。

预算支出绩效自我评价的目的是：通过对绩效目标的综合考评，合理配置资源，优化支出结构，规范预算资金分配，提高财政资源配置效率和使用效益。

推进预算支出绩效自我评价的意义是：加强部门及项目预算管理，有利于建设高效透明政府，有利于深化政府管理体制变革。从政府部门管理层面来看，可促进预算单位预算管理的科学性和合理性；从财政部门资金监管层面来看，可深入了解资金投向的明确性和准确性，提高资金使用效率；从项目实施单位来看，可以进一步规范资金使用，提升项目实施效果。

（二）绩效自我评价对象和范围

本次绩效自我评价对象为 2021 年太康县委员会办公室工作经费项目资金，评价范围为涉及该项目管理及其预算资金 488 万元的使用情况。

（三）绩效评价的依据

1. 中共中央、国务院《关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）；
2. 《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）；
3. 《预算绩效评价共性指标体系框架》（财预〔2013〕53号）；
4. 《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）；
5. 河南省财政厅关于印发《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》的通知（豫财效〔2020〕10号）；
6. 中共周口市委 周口市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见（周发〔2021〕6号）
7. 与本次自评相关的其他资料。

（四）评分方法

根据财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）第十六条的相关要求：

单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，计该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏

低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%—80%（含）、80%—60%（含）、60%—0%合理确定分值。

评分表满分为100分，一级指标分值统一设置为：预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、服务对象满意指标10分。各部门可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值各项指标得分加总得出自评的总分。

综合各级政府绩效评价相关政策，按照政策相关要求，根据指标的重要程度确定各项三级指标的权重分值。

（五）绩效自评工作组织

我单位依据自评价相关要求，成立项目自评领导小组，下设自评工作组，由工作组根据具体项目指定专人配合进行自评。

工作组主要工作内容有：

- 1、召开自评价专门会议，进行自评价工作的统一部署并组织项目相关成员进行必要的政策法规学习；

- 2、组织有效的调查研究、项目座谈、查阅相关资料；

- 3、根据获取的资料，依照《项目支出绩效自评表》进行合理打分；

4、综合上述工作成果，撰写项目自评价报告；

5、完成项目绩效评价相关政策所要求的其他事项。

三、绩效自评结果及分析

（一）绩效自我评价结果

根据自评相关规定，绩效评价结果实行百分制和四级分类，分别是：90-100分为优、80-89分为良、60-79分为中、0-59分为差。

我单位通过对本项目调查研究、座谈、查阅相关资料，根据相关政策要求进行打分，最终项目自评价得分为95分，评价结果为“优”。各项指标具体得分情况如下表3.1所示

表格内三级指标以项目实际三级指标编写，示例如下：

表 3.1 绩效自评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	标准分值	实际得分
预算执行	预算执行率	预算执行率	10	10
产出指标	数量指标	公用经费保障人数	10	10
	质量指标	工作完成率	10	10
		办公设备正常运转率	10	9
	时效指标	年度工作计划数按期完成率	10	10
	成本指标	经费支出时效性	10	10
效益指标	社会效益指标	对工作效率、管理和决策支持的改善或提升程度	30	26
满意度指标	服务对象满意度指标	群众认可满意度	10	10
总分			100	95

（二）自评指标分析

1、预算执行指标分析

一级指标“预算执行”下设一个二级指标和一个三级指标，均为“预算执行率”，该指标标准分值 10 分，实际得分 10 分。

项目全年预算资金为 488 万元，全年执行数为 488 万元，预算执行率 100%，根据评分标准，预算执行率得分 10 分。

2、产出指标分析

一级指标“产出指标”下设四个二级指标分别是：“数量指标”、“质量指标”、“时效指标”和“成本指标”。

（1）数量指标

“数量指标”下设五个三级指标“公用经费保障人数”。

截止 2021 年 12 月 31 日，公用经费保障人员 28 人，该指标标准分值 10 分，得 10 分；

综上所述，根据评分标准，数量指标实际得 10 分。

（2）质量指标

“质量指标”下设二个三级指标“工作完成率”和“办公设备正常运转率”。

根据指标要求，工作完成率需达到 98%，该指标标准分值为 10 分，得分为 10 分。2021 年工作过程中办公设备正常运转率需达到 98%，实际完成值 96%，该项指标标准分值为

10 分，得分为 9 分。

综上所述，根据评分标准，质量指标实际得 19 分。

（3）时效指标

“时效指标”下设一个三级指标“年度工作计划数按期完成率”。

根据指标要求，年度工作计划数完成日期为 2021 年 12 月 31 日，该指标标准分值为 10 分，得分为 10 分。

（4）成本指标

“成本指标”下设一个三级指标，2021 年项目财政资金 488 万元，实际支出 488 万元，未超出预算批复金额，因此该项指标标准分值 10 分，得 10 分。

3、效益指标分析

“效益指标”下设一个二级指标，“社会效益”。

（1）社会效益

“社会效益”下设一个三级指标“对工作效率、管理和决策支持的改善或提升程度”。该指标标准分值为 30 分，实际综合得分为 26 分。

4、满意度指标分析

群众认可满意度，该项指标标准分值 10 分，得分为 10 分。

本项目调查受益人群 28 人，发放调查问卷 28 份，回收 28 份，其中有效问卷 28 份。其中非常满意人数 26 人，满意

2人，不满意0人，综合满意度为98%，根据评分标准，该项指标标准分值10分，得分为10分。

四、成果和问题

（一）项目实施成果

1、加强了预算管理，确保项目的科学性。在编制年度预算时，在进行调查研究的基础上，充分论证了项目立项的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性，确保项目具有可操作性，项目实施达到预期效果，发挥最大效益。

2、细化了项目管理，确保项目按期实施。做到了项目一经批复，各实施部门均认真细化方案，明确责任人，确定项目实施期间，定期开展内部检查，出现不可抗力因素，及时按程序进行必要的调整和变更，同时，做好各项目支出绩效目标执行中的控制管理，建好控制台账，确保资金对应绩效目标执行，强化项目推进过程的管理，确保项目按计划推进。

3、严格了人员管理，提高绩效目标管理水平。加强了财务人员培训，使之熟练掌握预算编制和预算执行等各项政策，严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，确保预算指标执行过程不交叉，不断提高绩效目标管理水平。

（二）项目存在的问题

1. 行政事业单位的工作具有一定的特殊性，很多工作无

法用量化标准衡量，尤其人员经费、业务工作经费，在运用数量标准、质量标准评价财政资金支出方面存在许多障碍。

2. 资金使用效益有待进一步提高。

（三）整改措施

1. 强化预算绩效管理意识，提升项目产出效益

我单位应按照全面实施预算绩效管理工作要求：牢固树立“花钱必有效，无效必问责”的预算绩效管理理念，加快推进全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系建设，积极推进全面实施预算绩效管理工作，提升预算绩效管理水平。为发挥好财政职能作用，必须按照全面深化改革的要求，提高单位绩效管理意识，使财政资金发挥真正的效益。

2. 加强学习培训，进一步提高绩效管理水平

本次自评属我单位首次开展，通过本次自评，发现我单位整体绩效评价水平不够，为更好的开展以后绩效评价和项目管理工作，建议财政部门组织绩效管理专题培训会议。

五、建议

1. 进一步加强预算编制工作。根据本单位业务开展需要，逐项做出合理的可执行的预算计划。

2. 加强绩效评价业务培训。部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议财政部门进一步加强开展部门领导及经办人员相关的政策、业务工作培训，组织开展部门之间、单位之间的经验交流，切实推进绩

绩效评价工作的开展。

3. 切实做好预算财务分析常态化。定期做好预算支出财务分析，做好部门整体支出评价工作。

六、其他需要说明的问题

需要说明的是：受多种因素影响，本次绩效自评工作还存在一定的局限性。定性指标考察受主观因素影响。

七、附件

附件一：项目绩效自评表

项目支出绩效自评表										
(2021 年度)										
填表人:高玉见			联系方式: 0394-6816001							
项目名称		中共太康县县委				实施单位		中共太康县县委办公室		
主管部门及代码		年初预算数		全年预算数		全年执行数		分值	执行率	得分
项目资金		488		488		488		10	100%	10
(万元)		年度资金总额		488		488		—	100%	—
		其中: 政府预算资金		488				—		—
		财政专户管理资金						—		—
		单位资金						—		—
年度总体目标	预期目标					实际完成情况				
	运行用于购买货物和服务的各项资金, 包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。					100%				
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 (50 分)	数量指标	指标 1: 公用经费保障人数		28 人	28 人	10	10		
		质量指标	指标 1: 工作任务完成率		98%	98%	10	10		
			指标 2: 办公设备正常运转率		98%	96%	10	9		
		时效指标	指标 1: 年度工作计划数按期完成率		98%	98%	10	10		

		成本指标	指标 1：经费支出时效性	及时	及时	10	10	
	效益指标 (30 分)	社会效益 指标	指标 1：对工作效率、管理和决策支持的 改善或提升程度	提升	提升	30	26	
	满意度指 标 (10 分)	服务对象 满意度指 标	指标 1：群众认可满意度	98%	98%	10	10	
总分								
						100	95	