**项目支出绩效评价报告**

**项目名称：** 政务服务中心购置信息化设备

**实施单位（公章）：焉耆县政府办公室**

**主管部门（公章）：** **焉耆县政府办公室**

**项目负责人（签章）：石秀存**

**填报时间：**2024年04月20日

**目录**

[一、基本情况 3](#_Toc68703827)

[（一）项目概况。 3](#_Toc68703828)

[（二）项目绩效目标。 4](#_Toc68703829)

[二、绩效评价工作开展情况 4](#_Toc68703830)

[（一）绩效评价目的、对象和范围。 4](#_Toc68703831)

[（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等。 5](#_Toc68703832)

[（三）绩效评价工作过程。 9](#_Toc68703833)

[三、综合评价情况及评价结论 10](#_Toc68703834)

[（一）综合评价情况 10](#_Toc68703835)

[（二）评价结论 11](#_Toc68703836)

[四、绩效评价指标分析 11](#_Toc68703837)

[（一）项目决策情况。 11](#_Toc68703838)

[（二）项目过程情况。 13](#_Toc68703839)

[（三）项目产出情况。 14](#_Toc68703840)

[（四）项目效益情况。 15](#_Toc68703841)

[五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析 15](#_Toc68703842)

[（一）主要经验及做法 15](#_Toc68703843)

[（二）存在的问题及原因分析 15](#_Toc68703844)

[六、有关建议 16](#_Toc68703845)

[七、其他需要说明的问题 16](#_Toc68703846)

**项目支出绩效评价报告**

# 一、基本情况

## （一）项目概况。

1、项目背景

随着社会的不断发展，城市化进程的加速，人口数量的增加，居民需求多元化等因素，政府有效转变自身职能，提高为民服务水平，更好的全面履行职能，构建服务型政府，行政服务中心的建设日益成为城市建设待解决的问题，行政服务中心是政府为居民提供多种公共服务的重要场所，便于居民办事、咨询、查询和交流互动。因此，行政服务中心在基础建设的基础上，需要购置一定量的信息化设备，推进信息化建设，提高行政服务水平和品质，

2、主要内容及实施情况

主要内容：购置信息化设备40套，用于信息化办公，购置资金40万元，该项购置工作已经完工，资金支付率100%，大幅度提升了行政服务质量和服务效率。

实施情况：完成行政服务中心40套信息化设备采购工作，用于信息化办公，大幅度提升了行政服务质量和服务效率。

**3、资金投入和使用情况**

资金投入情况：该项目年初预算数40万元，全年预算数40万元，实际总投入40万元，该项目资金已全部落实到位。

资金使用情况：该项目年初预算数40万元，全年预算数40万元，全年执行数40万元，预算执行率为100%，用于行政服务中心信息化设备购置：40万元，实际支付40万元，支付完成率100%，预算控制率100%。

## （二）项目绩效目标。

总体目标：根据行政服务中心办公需要，购置信息化办公设备一批,大幅度提升了行政服务质量和服务效率。

阶段性目标：2023年4月完成行政服务中心设备采购并完成设备款支付，2023年5月设备验收并安装完毕，投入使用，大幅度提升了行政服务质量和服务效率。

# 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：**

绩效评价旨在通过评价改善预算部门的财政支出管理，优化资源配置及提高公共服务水平。运用科学、规范的绩效评价方法，按照焉耆县财政局的相关要求，对项目进行科学评价，购置资金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。从资金的角度提出有针对性的建议，提高对项目资金的有效利用度，推进信息化建设，提高行政服务水平和品质，大幅度提升了行政服务质量和服务效率。

**2、绩效评价对象：**

绩效评价对象为：政务服务中心购置信息化设备。

**3、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）项目效益四个维度进行政务服务中心购置信息化设备评价，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、评价方法、评价标准等。

1、绩效评价原则

（1）科学公正。年初我单位下发政务服务中心购置信息化设备资金，进行工作分工、任务分配，资金落实，完成时限提出具体要求，科学合理设置绩效目标，遵守《会计法》、《预算法》、《行政单位财务规则》等法律和有关财政财务规章，综合运用对比分析和单位各部门负责人评议等方法进行评价，确保评价过程及结果客观、公正。

（2）统筹兼顾。本次由单位主要领导负责召集各项目主管人员及项目执行部门召开项目自评会议，根据规范程序布置工作任务，统一自评标准，制定了项目绩效自评方案，分工明确，责任到人，确保绩效评价工作扎实、开展。

（3）激励约束。绩效评价结果应与资金分配挂钩，建立健全评价结果与与财政预算资金分配挂钩，并作为改进管理、完善政策的重要依据，向上一年度绩效评价考核优秀的部门倾斜。

（4）公开透明。我单位绩效评价结束以后，将根据《政府信息公开条例》规定，自评结果拟在焉耆县政府政务信息公开网站进行公开，广泛接受人民群众监督，接受社会各界监督，让公众全面了解政府绩效评价过程和评价结果。

2、评价指标体系（附表说明）

## 政务服务中心购置信息化设备项目支出绩效评价指标体系

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **指标解释** | **分值** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据  充分性 | 项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。 | 5 | 5 |
| 立项程序  规范性 | 项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况 | 5 | 5 |
| 绩效目标 | 绩效目标  合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 2.5 | 2.5 |
| 绩效指标  明确性 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 2.5 | 2.5 |
| 资金投入 | 预算编制  科学性 | 项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。 | 2.5 | 2.5 |
| 资金分配  合理性 | 项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。 | 2.5 | 2.5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金到位率 | 实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 4 | 4 |
| 预算执行率 | 项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况 | 4 | 4 |
| 资金管理 | 资金使用  合规性 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 4 | 4 |
| 组织实施 | 管理制度  健全性 | 项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以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。 | 4 | 4 |
| 制度执行  有效性 | 项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。 | 4 | 4 |
| 产出 | 产出数量 | 实际完成率 | 项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。 | 10 | 10 |
| 产出质量 | 质量达标率 | 项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。 | 10 | 10 |
| 产出时效 | 完成及时性 | 项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。 | 10 | 10 |
| 产出成本 | 成本节约率 | 完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。 | 10 | 10 |
| 效益 | 项目效益 | 实施效益 | 项目实施所产生的效益。 | 15 | 15 |
| 满意度 | 社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 5 | 5 |
| **总分** | | |  | 100 | 100 |

**3、评价方法**

本次项目支出绩效自评采用因素分析法，原因是：本项目需要考虑内外部因素产生的影响及量化社会效益进行分析评价，因此选择因素分析法能更好的对该项目的资金进行评价。

**4、评价标准**

本次项目支出绩效自评采用计划标准。原因是：本项目设置年初绩效目标申报表时按照自治县下达文件的指标数据制定出实施标准，并根据该项目本年度计划实施情况确定三级指标。采用计划标准，可提高预算编制和预算额度测算准确率，使评价结果更加科学真实。

（三）绩效评价工作过程。

**1、前期准备：**

开始前期准备工作，评价组通过前期调研确定绩效评价对象和范围，确定了评价的目的、方法以及评价的原则，根据项目的内容和特征制定了评价指标体系及评价标准以及评价实施方案，修正并确定所需资料清单，最终确定绩效评价工作方案；

**2、组织实施：**

评价工作进入实施阶段，评价组收集绩效评价相关数据资料，进行现场调研、座谈；并与项目实施负责人沟通，了解资金的内容、操作流程、管理机制、资金使用方向等情况，分析形成初步结论。

**3、分析评价**

评价组按照绩效评价的原则和规范，对取得的资料进行审查核实，对采集的数据进行分析，按照绩效评价指标评分表逐项进行打分、分析，汇总各方评价结果，综合分析并形成评价结论。

# 三、综合评价情况及评价结论

## （一）综合评价情况

本项目严格按照科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明绩效评价原则，采用因素分析法评价方法，坚持科学合理的绩效评价标准对本项目的立项、项绩效目标、资金投入、资金管理、组织实施、产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、项目效益进行了综合评价。

政务服务中心购置信息化设备项目评价得分情况

| **一级指标** | **权重分** | **得分** |
| --- | --- | --- |
| 项目决策 | 20 | 20 |
| 项目过程 | 20 | 17.5 |
| 项目产出 | 40 | 39.5 |
| 项目效益 | 20 | 20 |
| **合计** | **100** | **97.5** |

## （二）评价结论

本项目的项目决策、项目产出、项目效益均达到了预期要求，项目实施过程中，严格按照相应的财务《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位财务规则》、内部控制制度等业务管理制度，但项目相对应专项财务和业务管理制度建设不完善。

# 四、绩效评价指标分析

## （一）项目决策情况。

1、立项依据充分性

该项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策,政府有效转变自身职能，提高为民服务水平，更好的全面履行职能，构建服务型政府；项目属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则；与相关部门或部门内相关项目不存在重复问题。

2、立项程序规范性

该项目严格按照扶贫项目实施规范，遵守相关法律法规和管理规定，及时收集归档项目审批、招投标、合同、验收等项目档案资料，项目实施全过程合理、合法、合规。

3、绩效目标合理性

2023项目设立了项目绩效目标，与行政服务中心信息化设备购置项目具有相关性，项目的预期产出效益和效果也均能符合正常的业绩水平，并且与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

4、绩效指标明确性

2023年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9条，其中量化指标条数共8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。

4.预算编制科学性

项目预算编制经过科学论证，有明确标准，资金额度与目标相互适应，在设备采购方面，已经提前做好数据参数的比较分析工作，结合实际情况，保障预算编制结果的科学性，让预算编制方案更加合理。

5、资金分配合理性

该项目符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续；符合项目预算批复用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

## （二）项目过程情况。

1、资金到位率：

实际到位资金40万元，预算资金 40万元，资金到位率100%.

2、预算执行率

年初预算数40万元，全年预算数40万元，全年执行数40万元，预算执行率为100%.

3、资金使用合规性

该项目符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续；符合项目预算批复用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。根据评分标准，资金使用合规。

4.管理制度健全性

该项目严格按照项目实施规范，遵守相关法律法规和管理规定，及时收集归档项目审批、招投标、合同、验收等项目档案资料，项目实施全过程合理、合法、合规。根据评分标准，组织实施到位。

5、制度执行有效性

该项目严格按照项目实施规范，遵守相关法律法规和管理规定，及时收集归档项目审批、招投标、合同、验收等项目档案资料，项目实施全过程合理、合法、合规。根据评分标准，组织实施到位。

## （三）项目产出情况。

产出数量指标：指标1： 购置设备数量 ，指标值≥1批次 ，实际完成值 =1批次，指标完成率100%；偏差原因：无偏差；

质量指标：指标1： 政府采购率 ，指标值=100% ，实际完成值 =100% ，指标完成率100%；指标2： 设备质量合格率 ，指标值≥95% ，实际完成值 =95% ，指标完成率100%；指标3：设备验收合格率，指标值≥95% ，实际完成值 =95% ，指标完成率100%；偏差原因：无偏差；

时效指标：指标1：设备采购完成及时率：指标值=100% ，实际完成值 =100% ，指标完成率100%，偏差原因：无偏差；；

成本指标：指标1：预算控制率：指标值=100% ，实际完成值 =100% ，指标完成率100%，偏差原因：无偏差；；

5.效益指标：指标1：提升办公质量，指标值：有所提高，实际完成值：有所提高，指标完成率100%。指标2：设备利用率，指标值：≥95%，实际完成值：100%，指标完成率105.26%,偏差原因：行政服务中心购置的信息化设备全部投入使用，使用率较目标值高，因此出现偏差。

6、满意度指标：使用人员满意度指标：指标值：≥90 ，实际完成值=90%，指标完成率 100%，偏差原因：无偏差。

（四）项目效益情况。

项目绩效主要从项目产出的效果的社会效益、可持续影响2个方面对项目的绩效情况进行评价。项目绩效类指标分值30分，实际得分30分，得分率为100%。项目绩效指标得分情况如表所示。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目效益指标得分情况 | | | | | |
| 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标得分 | 得分率 | 实际得分 |
|
| 社会效益指标 | 深化政务服务改革，提升办公质量 | 15 | 达成目标 | 100% | 15 |
| 满意度指标 | 群众对政务服务工作的满意度 | 5 | 95% | 100% | 5 |
| 合计 |  | 20 |  |  | 20 |

对于“社会效益”，深化政务服务改革，大幅度提升了行政服务质量和服务效率，实际完成值：达到目标，指标完成率100%。根据评分标准，该指标不扣分。

对于“服务对象满意度”，指标1：本地区群众对政务服务的满意度，指标值≥90%，实际完成值95%，指标完成率100%。根据评分标准，该指标不扣分。

五、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

1. 各科室加强配合，监管有力，及时按年初预算进度支付经费，为项目实施做好资金保障。

2．项目实施过程中，按照年度计划规范地组织实施，有条不紊开展相关工作，并做好资料收集整理工作。

## （二）存在的问题及原因分析

存在的问题:参与绩效管理工作的人员经验不足。

原因分析:绩效管理水平有待提高，绩效管理意识进一步提高，按照财政支出绩效管理的要求，继续完善绩效评价的评价体系及工作流程，提高财政资金使用管理的水平和效率。

# 有关建议

1. 加大预算绩效管理培训力度，贯彻落实相关办法及制度。采取集中学习、讲座、专题会议等方式，加大对参与绩效管理工作的人员培训力度，进一步统一认识，充实业务知识，以达到预算绩效管理标准化、常态化的要求，最终实现提高绩效管理工作效率及质量的目标。

2．进一步强化单位各部门绩效管理理念，将被动认识转化为主动实践，完善项目专项财务和业务管理制度，切实加强组织领导，深入推进项目管理和绩效评价工作。

# 其他需要说明的问题

# 本次预算绩效评价所采集的数据因为采集时间、数据来源等诸多因素的影响，可能会出现一定的偏差，进而对评价结果存在影响。