

# 办公费项目 支出绩效自评总结报告

自评单位：中共太康县委党校  
日期：2022年5月10日



## 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、成果和问题 .....	7
(一) 项目实施的成果 .....	7
(二) 项目存在的问题 .....	7
五、建议 .....	8
(一) 强化预算绩效管理意识，提升项目产出效益 ..	8
(二) 加强学习培训，进一步提高绩效管理水平 ....	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）项目基本信息**

#### **1、项目背景**

中共太康县委党校下设办公室、教务教研室、后勤管理室、学员科（函授站）、党史党建教研室、科学社会主义教研室，承担着干部教育培训任务。主要职能：在县委直接领导下，有计划地轮训和培训我县党员领导干部及后备干部，培养理论干部；学习和研究马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，成为增强干部党性锻炼的熔炉。

#### **2、项目实施内容**

本次项目实施内容主要有维护党校日常工作运行、办公用品采购、教学设备采购、办公楼维护等。

### **（二）项目支出情况**

#### **1、项目预算情况**

项目于 2021 年共申请财政资金 10 万元，当年实际执行 10 万元。

## **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改革。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 年办公费项目资金，评价范围为涉及该项目管理及其预算资金 10 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. 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）绩效自评结果

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 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	办公用品采购率	7	6
		办公楼维护改造完成率	7	5
	质量指标	办公楼维护改造合格率	7	7
		采购合格率	7	7
	时效指标	物品采购及时性	6	5
		办公楼维护改造时效	6	5
	成本指标	总成本	10	10
效益指标	社会效益指标	工作效率提升情况	10	10

一级指标	二级指标	三级指标	标准分值	实际得分
	社会效益指标	对办公环境和办公条件的改善或提升程度	10	10
	社会效益指标	保障单位工作正常开展，发挥职能	10	10
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	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 10 万元，全年执行数为 10 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”下设二个三级指标“办公用品采购率”及“办公楼维护改造完成率”。

截止 2021 年 12 月 31 日，办公用品采购率为 99%，有效满足了单位正常运转，该指标标准分值 7 分，得 6 分；办公楼计划维护改造达到预期，完成率 100%，由于资金有限，维护改造刚达到办班要求，该指标标准分值 7 分，得 5 分。

综上所述，根据评分标准，数量指标实际得 11 分。

#### （2）质量指标

“质量指标”下设二个三级指标“办公楼维护改造合格率”和“采购合格率”。

根据指标要求，办公楼维护改造合格率需达到 100%，项目验收合格，该指标标准分值为 7 分，得分为 7 分。采购办公用品合格率 100%，采购符合要求，该指标标准分值为 7 分，得分为 7 分。

综上所述，根据评分标准，质量指标实际得 14 分。

### （3）时效指标

“时效指标”下设二个三级指标“物品采购及时性”和“办公楼维护改造时效”。

根据指标要求，物品采购要及时满足单位工作运转，达到了预期指标，但还需进一步提高，该指标标准分值为 6 分，得分为 5 分。办公楼维护改造时效要及时，由于项目因为疫情原因开工推迟，虽然达到了预期指标，但时间安排上还需更完善，该指标标准分值为 6 分，得分为 5 分。

综上所述，根据评分标准，时效指标实际得 10 分。

### （4）成本指标

2021 年项目财政资金 10 万元，实际支出 10 万元，主要用于单位日常工作运转的办公费用，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，为“社会效益”。

“社会效益”下设三个三级指标“工作效率提升情况”、“对办公环境和办公条件的改善或提升程度”和“保障单位



工作正常开展，发挥职能”。

我单位依照工作要求，已完成年度主要工作任务，工作效率提升明显，该指标标准分值为 10 分，实际综合得分为 10 分。经过对办公楼的维护和改造对办公环境和办公条件得到明显改善和提升，该指标标准分值为 10 分，实际综合得分为 10 分。2021 年我单位完成了县委安排的中心工作和培训任务，保障了单位工作正常开展，发挥职能作用，该指标标准分值为 10 分，实际综合得分为 10 分。

综上所述，根据评分标准，社会效益指标实际得 30 分。

#### **4、满意度指标分析**

满意度：本项目调查教职工，发放调查问卷 26 份，回收 26 份，其中有效问卷 26 份。其中非常满意人数 26 人，满意 0 人，不满意 0 人，综合满意度为 100%，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）项目实施的成果**

项目资金拨付规范，支出合理，能够及时完成，满意度较高。

#### **（二）项目存在的问题**

##### **1、前期绩效管理意识薄弱**

我单位在进行绩效自评工作时，发现由于前期绩效管理意识薄弱，未及时对项目全部资料进行梳理备案统一保管，出现资料不全问题，导致项目自评依据不完整，评价结果不够准确。

## **2、绩效管理水平有待进一步提高**

我单位在进行绩效自评工作时，发现个别绩效指标设置不够合理，细化量化程度不足，自评结果不够准确。

## **五、建议**

### **（一）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。

### **（二）加强学习培训，进一步提高绩效管理水平**

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。

## **六、其他需要说明的问题**

无

## **七、附件**

附件一：项目绩效自评表

# 附件一：项目绩效自评表

项目支出绩效自评表								
(2021 年度)								
项目名称			填表人及联系方式：郭占丽 18436003232					
主管部门及代码			中共太康县委党校 12411724MB1002956M			实施单位 中共太康县委党校		
项目资金			年初预算数	全年预算数	实施单位	全年执行数	分值	执行率
(万元)			10	10	10	10	100%	10
年度资金总额								
其中：政府预算资金								
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			
	单位履行日常运转及办公设备购置支出				保障了单位正常的运转			
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	办公用品采购率	100%	99%	7	6	
			办公楼维护改造完成率	100%	100%	7	5	
		质量指标	办公楼维护改造合格率	100%	100%	7	7	
			采购合格率	≥95%	100%	7	7	
		时效指标	物品采购及时性	及时	达到预期指标	6	5	
			办公楼维护改造时效	按协议约定工期完工	达到预期指标	6	5	
		成本指标	总成本	≤10万元	10万元	10	10	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	工作效率提升情况	明显	达到预期指标	10	10	
			对办公环境和办公条件的改善或提升程	明显	达到预期指标	10	10	
			保障单位工作正常开展，发挥职能	保障	达到预期指标	10	10	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	干部职工满意度	≥90%	100%	10	10	
总分							95	