

南宫市部门工作活动(项目)

绩效评价自评报告

(2020年度)

工作活动(项目)

名称: 办公楼综合运行费

工作活动(项目)

承担单位: 南宫市财政局 (公章)

工作活动(项目)

主管部门: 南宫市财政局 (公章)

组织方式: ☐ 财政部门 ☐ 主管部门 ☒ 实施单位

评价机构: ☐ 中介机构 ☐ 专家组 ☒ 项目单位评价组

评价类型: ☐ 预算申报前评价 ☐ 实施过程评价 ☒ 完成结果评价

2021年3月19日

工作活动(项目) 负责人		孙家才		联系电话		5287807	
财务负责人		尚志敬		联系电话		5288586	
单位地址							
工作活动 (项目)起 止时间		计划开始：2020年1月			计划完成：2020年12月		
		实际开始：2020年1月			实际完成：2020年12月		
一、项目资金情况							
		以前年度资金 (万元)	本年度资金（评价项目的资金使用年度）				
			预算安排 (万元)	实际到位金额 (到达项目单位)	实际支出金额 (项目单位支出)	结余金额 (万元)	
合计							
中央财政资金							
省财政资金							
市财政资金							
其他财政资金			68	68	68		0
二、工作活动(项目)绩效目标情况							
绩效目标						完成绩效目标情况及未 完成的原因	
绩效目标		总目标	坚持一手抓后勤设施条件改善，一手抓精细化管理服务的总体工作要求，加强制度建设，强化节约意识，合理利用资源			完成目标	
		年度目标	保障机关日常事务正常运转			完成目标	
绩效 指标	产出 指标	质量指标	保障办公正常运转率			完成目标	
		质量指标	日常巡查维修及时率			完成目标	
		成本指标					
		时效指标					
	效果 指标	经济效益指标	隐患消除情况			完成目标	
		社会效益指标	业务保障能力			完成目标	
		环境效益指标					
		可持续发展效 益指标					

三、南宮市部門(單位)工作活動績效評價共性指標

一級指標	二級指標	三級指標	分值	指標內容	評價標準	得分
“工作活動” 設置 (15)	工作活動相關性	政策相關性	3	工作活動是否符合各級政府戰略部署和發展規劃，宏觀政策、行業政策一致。	工作活動符合各級政府戰略部署和發展規劃，宏觀政策、行業政策一致，得3分。	3
		部門職責相關性	3	工作活動是否与部門職責、工作規劃和重點工作相關。	工作活動與部門職責、工作規劃和重點工作相關，得3分。	3
		預算項目相關性	3	工作活動項下確定的預算項目是否合理，是否与工作活動密切相關；工作活動和項目預算安排是否合理。	工作活動項下確定的預算項目合理，與工作活動密切相關，得1分；工作活動和項目預算安排合理，得2分。	3
	績效目標、指標科學性	績效目標設立科學性	3	工作活動是否有明確的績效目標，績效目標是否与部門職責目標、部門年度工作目標一致，是否能體現工作活動的產出和效果。	工作活動有明確的績效目標，得1分；績效目標與部門職責目標、部門年度工作目標一致，得1分；績效目標能體現工作活動的產出和效果，得1分。	3
		績效指標設立科學性	3	工作活動是否有明確的績效指標，指標設置是否能準確反映活動目標完成情況，是否細化量化，是否可衡量。	績效指標設置能準確反映活動目標完成情況，得2分；細化量化，可衡量，得1分。	3
“工作活動” 管理 (25)	財務管理規範性	資金撥付情況	4	實際撥付資金占預算安排資金的比例。	資金沒有足額到位，資金到位率每降低一個百分點扣分值的10%，到位率小於等於90%得0分	4
		資金支出進度	4	資金是否按照規定（計劃）的時間進度要求撥付或下達	支出進度每落后一個時間節點要求，扣分值的25%，扣完為止。	4
		資金使用規範性	7	資金撥付手續是否完整，是否符合預算和國庫管理有關規定；資金使用是否符合《預算法》等法律、法規、財務管理制度和資金管理辦法規定。	資金撥付手續完整，符合預算和國庫管理有關規定，得3分；資金使用符合《預算法》等法律、法規、財務管理制度和資金管理辦法規定的，得4分。	7
	工作活動實施保障	管理制度健全性	6	部門制定的實施方案、管理制度和措施（包括財務制度）是否明確、清晰、具有可操作性，能否保障工作活動順利實施。	部門制定了實施方案、管理制度和措施（包括財務制度），得3分；各項方案和制度措施明確、清晰、具有可操作性，得3分。	6
		過程控制有效性	4	保障工作活動實施、資金安全的各項制度措施是否得到有效落實，是否有風險應對措施。	保障工作活動實施、資金安全的各項制度措施得到有效落實，得2分，有風險應對措施，得2分。	4

三、南宮市部門(單位)工作活動績效評價共性指標

一級指標	二級指標	三級指標	分值	指標內容	評價標準	得分
“工作活動” 產出 (25)	工作活動產出數量完成率	產出一數量完成率	7	反映工作活動設定目標的完成程度，由評價工作組結合被評價工作活動產出指標設置情況及業務情況進行細化，各項產出逐一評價，逐一確定分值。	根據工作活動和具體產出指標設定每一項產出數量完成率的分值。完成率為100%的，得該項產出分值的滿分；完成率為90%至100%的，得該項產出分值的90%；完成率為80%至90%的，得該項產出分值的80%；完成率為70%至80%的，得該項產出分值的60%；完成率低於70%的，不得分。	7
		產出二數量完成率				
		...				
	工作活動產出質量達標率	產出一質量達標率	7	反映工作活動的產出是否達到預期質量標準。由評價工作組結合被評價工作活動產出指標設置情況及業務情況進行細化。	根據工作活動和具體產出指標設定每一項產出質量達標率的分值。達標率為100%的，得該項產出分值的滿分；達標率為90%至100%的，得該項產出分值的90%；達標率為80%至90%的，得該項產出分值的80%；達標率為70%至80%的，得該項產出分值的60%；達標率低於70%的，不得分。	7
		產出二質量達標率				
		...				
	工作活動產出完成及時性	工作活動產出完成及時性	6	反映工作活動產出目標實現的及時程度。	規定時間內完成的，得滿分，未按照時完成的根據實際情況和有關規定酌情扣分。	6
	項目完成率	項目完成率	5	已完成的預算項目個數與即定預算項目個數的比率，用以反映該工作活動下的預算項目完成情況。	預算項目全部完成的得滿分，未按照時完成的根據實際情況酌情扣分。	5
“工作活動” 效果 (35)	經濟效益	根據具體工作活動細化	9	評價該工作活動對當地經濟發展所帶來的直接或間接影響。	待細化（由評價組結合被評價工作活動績效目標設置情況及業務情況進行細化）。	9
	社會效益		9	評價該工作活動對當地社會發展和社會穩定所帶來的直接或間接影響。	待細化（由評價組結合被評價工作活動績效目標設置情況及業務情況進行細化）。	9
	生態效益		9	評價該工作活動對當地自然生態環境所帶來的直接或間接影響。	待細化（由評價組結合被評價工作活動績效目標設置情況及業務情況進行細化）。	9
	受益群體滿意度	受益群體滿意度	8	通過發放問卷進行社會調查，評價受益群體及相關群體對該項工作活動的認可程度。	待細化（由評價組結合被評價工作活動績效目標設置情況及業務情況進行細化）。	8
合計			100			100

備注：如某項工作活動項下不涉及某個二級指標時，評價時請將該指標分值合理分攤到相應一級指標下的其他二級指標項下。

四、工作活动(项目)绩效评价结论

工作活动(项目)绩效评价定级

优秀 ✓

良好 ☐

一般有效 ☐

无效 ☐

无法显示成效 ☐

需要说明问题

无

姓名

职称/职务

工作单位

本人签字

尚志敬

办公室负责人（副股）

財政局

自评人员

填报人（签字）：

评价组组长（签字）：

年 月 日

中介机构意见

未聘请中介机构填： 无

(公章)

负责人(签字)

年 月 日

主管部门审核
意见

(公章)

负责人(签字)

年 月 日

五、工作活动(项目)绩效自评报告(文字部分)

南宮市財政局辦公樓綜合運行費绩效评价自评报告

一、项目概况

(一)目标:坚持一手抓后勤设施条件改善,一手抓精细化管理服务的总体工作要求,加强制度建设,强化节约意识,合理利用资源

(二)基本情况。1.项目名称:南宮市財政局辦公樓綜合運行費。主要内容:保障机关日常事务正常运转。

2.可行性:机关事务正常运转。

二、工作活动(项目)绩效目标和指标设定情况

(一)工作活动(项目)总目标:坚持一手抓后勤设施条件改善,一手抓精细化管理服务的总体工作要求,加强制度建设,强化节约意识,合理利用资源;年度目标:保障机关日常事务正常运转。

(二)工作活动(项目)绩效指标设定情况如下:

质量指标:保障办公正常运转率。

质量指标:日常巡查维修及时率。

社会效益指标:业务保障能力。

社会效益指标:隐患消除情况。

三、实施绩效管理情况及取得成绩

(一)计划制定和落实情况。该项目计划在2020年1月—12月实施,实际落实到位,2020年1月开始按实施计划具体落实,12月底完成。

(二)执行绩效监控情况。项目执行中,严格按照绩效目标实施,合理利用资源,保障机关正常运转。

(三)资金管理情况。项目资金有年初预算,资金到位及时,审批程序严格,支付程序合规,手续资料齐全。

(四)项目预算绩效目标详细严谨,项目执行及项目绩效评价严格合规。

四、工作活动(项目)绩效自评情况

(一)项目由项目单位评价组自评。

(二)项目评定优秀。

五、工作活动(项目)存在的问题、改进工作的意见及建议

(一)工作中需要更加强化节约意识,合理利用资源。

(二)建立单位问题反馈台账,作为下一年度项目执行过程中改进的依据。

六、附件

(二)工作活动(项目)实施过程中各项管理制度复印件;

(三)专项支出明细帐复印件;

|

|