

南宮市部門工作活動(項目)

绩效评价自评报告

(2020年度)

工作活动(项目)

名称:

财政系统自身建设工作经费

工作活动(项目)

承担单位:

南宮市財政局 (公章)

工作活动(项目)

主管部门:

南宮市財政局 (公章)

组织方式: ☐ 財政部門 ☐ 主管部門 ☒ 實施單位

评价机构: ☐ 中介機構 ☐ 專家組 ☒ 項目單位評價組

评价类型: ☐ 預算申報前評價 ☐ 實施過程評價 ☒ 完成結果評價

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		50	47	47	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	切实改善财政系统办公环境		完成目标	
	年度目标	强化信息化建设		完成目标	
绩效 指标	产出 指标	数量指标			
		质量指标	文明机关建设合格率		完成目标
		成本指标			
		时效指标	业务处理及时率		完成目标
	效果 指标	经济效益指标	财政工作对全市经济发展推动情况		完成目标
		社会效益指标	资金支出安全率		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

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标内容	评价标准	得分
“工作活动”设置 (15)	工作活动相关性	政策相关性	3	工作活动是否符合各级政府战略部署和发展规划，宏观政策、行业政策一致。	工作活动符合各级政府战略部署和发展规划，宏观政策、行业政策一致，得3分。	3
		部门职责相关性	3	工作活动是否与部门职责、工作规划和重点工作相关。	工作活动与部门职责、工作规划和重点工作相关，得3分。	3
		预算项目相关性	3	工作活动项下确定的预算项目是否合理，是否与工作活动密切相关；工作活动和项目预算安排是否合理。	工作活动项下确定的预算项目合理，与工作活动密切相关，得1分；工作活动和项目预算安排合理，得2分。	3
	绩效目标、指标科学性	绩效目标设立科学性	3	工作活动是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、部门年度工作目标一致，是否能体现工作活动的产出和效果。	工作活动有明确的绩效目标，得1分；绩效目标与部门职责目标、部门年度工作目标一致，得1分；绩效目标能体现工作活动的产出和效果，得1分。	3
		绩效指标设立科学性	3	工作活动是否有明确的绩效指标，指标设置是否能准确反映活动目标完成情况，是否细化量化，是否可衡量。	绩效指标设置能准确反映活动目标完成情况，得2分；细化量化，可衡量，得1分。	3
“工作活动”管理 (25)	财务管理规范性	资金拨付情况	4	实际拨付资金占预算安排资金的比例。	资金没有足额到位，资金到位率每降低一个百分点扣分值的10%，到位率小于等于90%得0分	4
		资金支出进度	4	资金是否按照规定（计划）的时间进度要求拨付或下达	支出进度每落后一个时间节点要求，扣分值的25%，扣完为止。	4
		资金使用规范性	7	资金拨付手续是否完整，是否符合预算和国库管理有关规定；资金使用是否符合《预算法》等法律、法规、财务管理制度和资金管理办法规定。	资金拨付手续完整，符合预算和国库管理有关规定，得3分；资金使用符合《预算法》等法律、法规、财务管理制度和资金管理办法规定的，得4分。	7
	工作活动实施保障	管理制度健全性	6	部门制定的实施方案、管理制度和措施（包括财务制度）是否明确、清晰、具有可操作性，能否保障工作活动顺利实施。	部门制定了实施方案、管理制度和措施（包括财务制度），得3分；各项方案和制度措施明确、清晰、具有可操作性，得3分。	6
		过程控制有效性	4	保障工作活动实施、资金安全的各项制度措施是否得到有效落实，是否有风险应对措施。	保障工作活动实施、资金安全的各项制度措施得到有效落实，得2分，有风险应对措施，得2分。	4

三、南宮市部門(單位)工作活動績效評價共性指標

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标内容	评价标准	得分
“工作活动”产出(25)	工作活动产出数量完成率	产出一数量完成率	7	反映工作活动设定目标的完成程度,由评价工作组结合被评价工作活动产出指标设置情况及业务情况进行细化,各项产出逐一评价,逐一确定分值。	根据工作活动和具体产出指标设定每一项产出数量完成率的分值。完成率为100%的,得该项产出分值的满分;完成率为90%至100%的,得该项产出分值的90%;完成率为80%至90%的,得该项产出分值的80%;完成率为70%至80%的,得该项产出分值的60%;完成率低于70%的,不得分。	7
		产出二数量完成率				
						
	工作活动产出质量达标率	产出一质量达标率	7	反映工作活动的产出是否达到预期质量标准。由评价工作组结合被评价工作活动产出指标设置情况及业务情况进行细化。	根据工作活动和具体产出指标设定每一项产出质量达标率的分值。达标率为100%的,得该项产出分值的满分;达标率为90%至100%的,得该项产出分值的90%;达标率为80%至90%的,得该项产出分值的80%;达标率为70%至80%的,得该项产出分值的60%;达标率低于70%的,不得分。	7
		产出二质量达标率				
						
	工作活动产出完成及时性	工作活动产出完成及时性	6	反映工作活动产出目标实现的及时程度。	规定时间内完成的,得满分,未按时完成的根据实际情况和有关规定酌情扣分。	6
	项目完成率	项目完成率	5	已完成的预算项目个数与即定预算项目个数的比率,用以反映该工作活动下的预算项目完成情况。	预算项目全部完成的得满分,未按时完成的根据实际情况酌情扣分。	5
“工作活动”效果(35)	经济效益	根据具体工作活动细化	9	评价该工作活动对当地经济发展所带来的直接或间接影响。	待细化(由评价组结合被评价工作活动绩效目标设置情况及业务情况进行细化)。	9
	社会效益		9	评价该工作活动对当地社会发展和社会稳定所带来的直接或间接影响。	待细化(由评价组结合被评价工作活动绩效目标设置情况及业务情况进行细化)。	9
	生态效益		9	评价该工作活动对当地自然生态环境所带来的直接或间接影响。	待细化(由评价组结合被评价工作活动绩效目标设置情况及业务情况进行细化)。	9
	受益群体满意度	受益群体满意度	8	通过发放问卷进行社会调查,评价受益群体及相关群体对该项工作活动的认可程度。	待细化(由评价组结合被评价工作活动绩效目标设置情况及业务情况进行细化)。	8
合计			100			100

备注:如某项工作活动项下不涉及某个二级指标时,评价时请将该指标分值合理分摊到相应一级指标下的其他二级指标项下。

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)

南官市财政局财政系统自身建设工作经费绩效评价自评报告

一、项目概况

(一)目标:改善财政系统办公条件,加强干部培训,财政信息化建设,建设文明机关,打造廉洁高效财政。

(二)基本情况。1.项目名称:南官市财政局财政系统自身建设工作经费。主要内容:改善财政系统办公条件,加强干部培训,财政信息化建设,建设文明机关,打造廉洁高效财政。

2.可行性:该项目便于改善财政系统办公条件,打造廉洁高效财政。

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:切实改善财政系统办公环境;年度目标:强化信息化建设。

(二)工作活动(项目)绩效指标设定情况如下:

时效指标:业务处理及时率。

质量指标:文明机关建设合格率。

经济效益指标:财政工作对全市经济发展推动情况。

社会效益指标:资金支出安全率

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,改善办公条件,打造廉洁高效财政。

(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)工作中需要更加注重信息化建设质量及办公条件改善情况。

(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

(一)工作活动(项目)实施过程中各项管理制度复印件;

(二)专项支出明细帐复印件;