

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		办公设备购置		项目年份		2024
项目主管部门(单位)		中国共产党苏州市委员会市级机关工作委员会				
市级预算执行情况 (万元)	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数		财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数
	3	1.42		4.42	0	1.17
市级财政资金使用 情况 (万元)	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数	其中：		
				结转数	财政收回数	
	4.42	3.25	1.17	0	1.17	
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）			实际支出数（万元）	
合计		3			3.25	
办公设备及耗材购置		3			3.25	
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况 (82 分)	决策目标	立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
	过程目标	预算执行率	=100%	8	73.53%	0
		资金使用合规性	合规	2	100%	2
		资金到位率	100%	0.5	100%	0.5
		制度执行有效性	有效	2	100%	2
		管理制度健全性	健全	1	100%	1
	产出目标	设备购置采购数量	<=2 台	10	3 台	0
		设备购置验收合格率	=100%	10	100%	10
		采购计划完成及时性	及时	10	100%	10
效益目标	对工作效率提升程度	较高	35	100%	35	
合计						64

填表说明：1. “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。2. “决策”、“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。3. 各项数据采集的时间节点均为 2024 年 12 月 31 日。4. 定性指标根据实际完成情况按照 100%、80%、60%、40%、20%、0 六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~130%得权重值满分，超过 130%的每超过 1%扣权重值 1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以 100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~200%得权重值满分，超过 200%的每超过 1%扣权重值 1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值 1 个百分点相应扣减权重值的 5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得 0 分。

项目基本情况	
项目概况	为确保行政办公有序运转，进一步提高工作效率，加强机关党建工作的信息化水平，需添置办公设备及耗材一批。
项目总目标	为确保行政办公有序运转，进一步提高工作效率，加强机关党建工作的信息化水平。贯彻落实中央和省、市纪委监委关于加强案件审理工作要求，不断提升案件审理的质量和专业化水平，推动案件审理工作规范化、正规化运转。
年度绩效目标	为确保行政办公有序运转，进一步提高工作效率，加强机关党建工作的信息化水平。贯彻落实中央和省、市纪委监委关于加强案件审理工作要求，不断提升案件审理的质量和专业化水平，推动案件审理工作规范化、正规化运转。
项目实施情况	对预算资金做到科学计划，合理安排，严格执行，合理合规采购各类办公设备及耗材。根据年度工作计划和经费预算，经工委书记会研究，在履行各项审批手续后，购置办公用复印机 1 台，购置纪检办案专用佳能扫描仪 2 台及各类办公耗材等。
项目管理成效	项目经费支出严格按照有关规章制度和项目实施情况进行，办公用复印机的购置有效提高了各处室办公效能。扫描仪的购置有效推动了案件审理工作效率的提升，提高案件资料归档工作的及时性，有力推动了案件审理工作规范化、专业化、正规化水平。
项目管理存在的问题及原因	预算经费执行的及时性有待提升，对各处室设备采购需求掌握不够全面、及时。
进一步加强项目管理的建议	不断加强对政府采购政策的学习研究，增强预算经费执行的及时性。根据办公需求变化，继续做好办公设备购置、办公耗材的预算项目申报、采买工作。