**部门单位项目支出绩效评价报告**

（ **2024** 年度）

项目名称：**工作经费项目**

实施单位（公章）：**疏附县人民政府办公室**

主管部门（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府**

项目负责人（签章）：**居双**

填报时间：**2025年02月15日**

**一、基本情况**

**（一）项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。**

**1. 项目背景**  
**人民政府办公室作为政府系统的中枢机构，承担着承上启下、协调作用、联系内外的重要职责，是保障政府工作高效运转、政令畅通的关键部门。随着社会经济的快速发展和政府职能的不断转变，政府办公室面临的工作任务日益繁重，工作要求也不断提高，对工作经费的需求也相应增加，设立工作经费项目势在必行。**  
**本项目的实施有利于保障政府办公室各个部门工作正常开展并圆满完成各项工作任务，完成办公室职能任务，提高办公室公共服务水平，进一步加强政府办公室办文办会办事的能力。**  
**基于以上背景，设立工作经费项目，是保障政府办公室正常履职、提升行政效能、推动政府工作顺利开展的现实需求，对促进地方经济社会发展、实现政府治理目标具有重要意义。**  
**2.主要内容及实施情况**  
**（1）项目主要内容**  
**主要用于保障办公室及下属2个事业单位的日常开支，维持单位的运转，预计项目完成时间为2024年12月25日之前，用于办公室日常维修维护20.33万元/年，购买家电9.11万元/年，购买办公用品、清洁用品45.06万元/年，办公费支出25.50万元/年，项目实施有效提高了干部的工作效率，使得受益干部满意度达到100%。**  
**（2）项目实施情况**  
**本项目由居双具体负责，疏附县人民政府办公室在实施阶段制定了具体的组织实施方案和可行性研究报告，项目经过项目申报、资金拨付等流程。其中项目申报环节以文件的形式下发申报指南，明确资金支付范围和重点、支持条件、组织方式和申报要求。项目资金拨付由县财经领导小组上会审议通过。**  
**3.项目实施主体**  
**疏附县人民政府办公室为行政单位，纳入2024年部门决算编制范围的有2个二级单位：疏附县政府采购中心、疏附县机关事务服务中心。**  
**编制人数55人，其中：行政人员编制21人、工勤20人、参公0人、事业编制9人。实有在职人数41人，其中：行政在职18人、工勤14人、参公0人、事业在职9人。离退休人员26人，其中：行政退休人员15人、机关工勤退休11人。**  
**4. 资金投入和使用情况**  
**疏财预【2024】18号共安排下达资金100万元，为县本级资金，最终确定项目资金总数为100万元。**  
**截至2024年12月31日，实际支出83.11万元，预算执行率83.1%。**

**（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。**

**1.项目绩效总目标**  
**本项目主要用于保障办公室及下属2个事业单位的日常开支，维持单位的运转，预计项目完成时间为2024年12月25日之前，用于办公室日常维修维护20.33万元/年，购买家电9.11万元/年，购买办公用品、清洁用品45.06万元/年，办公费支出25.50万元/年，项目实施有效提高了干部的工作效率，使得受益干部满意度达到100%。**  
**2.阶段性目标**  
**实施的前期准备工作：我局收到《关于拨付县政府办公室2024年办公经费的请示》（喀地财建〔2024〕18号）文件后，及时通知编制项目实施方案，并将编制好的实施方案送至地区评审。**  
**具体实施工作：项目经过财经领导小组会议研究通过，本项目用于办公室日常维修维护，购买家电,购买办公用品、清洁用品，办公费支出。**  
**验收阶段的具体工作：成立验收小组，明确验收小组成员的职责分工，仔细查阅收集到的资料，核对实施情况是否与文件一致；现场核查涉及实物资产投资的项目；收集资本金使用的意见和建议；出具验收报告，并将针对验收过程中发现的进行问题整改；**

**二、绩效评价工作开展情况**

**（一）绩效评价目的、对象、时间和范围。**

**1. 绩效评价目的**  
**本次绩效评价遵循财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《关于印发〈中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）〉的通知》（财预〔2021〕101号）以及自治区财政厅《关于印发〈自治区项目支出绩效目标设置指引〉的通知》（新财预〔2022〕42号）、《喀什地区财政支出绩效评价管理暂行办法》（喀地财预〔2019〕18号〔2018〕189号）等相关政策文件与规定，旨在评价财政项目实施前期、过程及效果，评价财政预算资金使用的效率及效益。**  
**2. 绩效评价对象**  
**本次绩效评价遵循财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）等政策文件规定，以工作经费项目为评价对象，对该项目资金决策、项目实施过程，以及项目实施所带来的产出和效果为主要内容，促进预算单位完成特定工作任务目标而组织开展。**  
**3. 绩效评价范围**  
**本次评价范围涵盖项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。覆盖项目预算资金支出的所有内容进行评价。包括项目决策、项目实施和项目成果验收流程等。本次绩效评价对项目进行现场调研，评价小组对项目资金的到位、使用、绩效管理和项目管理等情况进行检查。**

**（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。**

**1. 绩效评价原则**  
**依据《中华人民共和国预算法》《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）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）、《关于印发<自治区项目支出绩效目标设置指引>的通知》（新财预〔2022〕42号）等要求，绩效评价应遵循如下原则：**  
**（1）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。**  
**（2）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。**  
**（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。**  
**（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。**  
**2. 绩效评价指标体系**  
**本项目绩效评价体系根据《关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预﹝2020﹞10号）文件中共性指标及个性化指标设置，主要分为共性指标和个性指标两大类。共性指标下设决策与过程2个一级指标，其中：项目决策下设项目立项、绩效目标、资金投入3个二级指标；过程下设资金管理和组织实施2个二级指标。个性指标下设产出和效益2个一级指标，其中：产出下设产出数量、产出质量、产出时效、产出成本4个2级指标，效益下设项目效益及满意度1个二级指标。项目绩效评价体系详见附件1。**  
**3. 绩效评价方法**  
**本次评价采用定量与定性评价相结合的比较法和公众评判法，总分由各项指标得分汇总形成。**  
**比较法：是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。**  
**公众评判法：是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。**  
**4. 绩效评价标准**  
 **绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较、分析、评价。本次评价主要采用了计划标准、预算支出标准。**   
**计划标准：指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。**  
**预算支出标准：指以项目预算编制的结果，确定具体的支出标准，确保预算执行的合理性和有效性等作为评价标准。**  
**工作经费项目综合评分表**  
**一级指标 二级指标 三级指标 得分**  
**决策（15分） 项目立项（5分） 立项依据充分性（3分） 3**  
 **立项程序（2分） 2**   
 **绩效目标（5分） 绩效目标合理性（3分） 3**   
 **绩效指标明确性（2分） 2**   
 **资金投入（5分） 预算编制（3分） 1**   
 **资金分配合理性（2分） 2**   
**过程（20分） 资金管理（10分） 资金到位率（3分） 3**  
 **预算执行率（3分） 1**   
 **资金使用合规性（4分） 4**   
 **组织实施（10分） 管理制度健全性（5分） 5**   
 **制度执行（5分） 5**   
**产出（45分） 产出数量（10分） 实际完成率（10分） 10**  
**产出质量（10分） 质量达标率（10分） 10**  
**产出时效（10分） 完成及时性（10分） 10**  
**产出成本（15分） 成本节约率（15分） 4**  
**效益（10分） 项目效益（10分） 实施效益（10分） 10**  
**满意度（10分） 满意度（10分） 满意度（10分） 10**  
 **权重分值：100分 总得分 85**

**（三）绩效评价工作过程。**

**第一阶段：前期准备（2025年1月5日-2025年1月8日）**  
**我单位绩效评价人员根据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件精神认真学习相关要求与规定，成立绩效评价工作组，作为绩效评价工作具体实施机构。成员构成如下：**  
**组长:艾斯卡尔·艾尼瓦(政府办党组书记、主任）主要负责本项目的组织协调、业务指导和监管督办工作。**  
**副组长：居双（政府办党组成员、副主任）主要负责本部门项目支出绩效评价工作总体执行,把控项目支出绩效评价报告总体进度，解决项目支出绩效评价报告撰写过程中的问题，协调相关人员及事项。**  
**组员：阿布都热依木江·艾麦提（出纳）主要负责提供项目支出绩效评价工作所需资料，提供相关信息，了解项目整体情况并负责报告撰写工作。协助组长做好项目支出绩效评价具体业务，收集资料、梳理评价工作关键节点，做好协助工作。**  
**第二阶段：组织实施（2025年1月10日-2025年1月12日）**  
**经评价组通过实地调研、查阅资料等方式，采用综合分析法对项目的决策、管理、绩效进行的综合评价分析。**  
**第三阶段：分析评价（2025年1月13日-2025年1月15日）**  
**首先按照指标体系进行定量、定性分析。其次开展量化打分、综合评价工作，形成初步评价结论。最后归纳整体项目情况与存在问题，撰写部门绩效评价报告。**

**三、综合评价情况及评价结论**

**（一）综合评价情况**  
**通过实施工作经费项目产生社会效益。项目实施主要通过项目决策、项目过程、项目产出以及项目效益等方面进行评价，其中：**  
**项目决策：该项目主要通过《关于拨付县政府办公室2024年办公经费的请示》疏财预〔2024〕18号文件立项，项目实施符合实际经济要求，项目立项依据充分，立项程序规范。**  
**项目过程：工作经费项目预算安排100万元，实际支出83.11万元，预算执行率83.11%。项目资金使用合规，项目财务管理制度健全，财务监控到位，所有资金支付均按照国库集中支付制度严格执行，现有项目管理制度执行情况良好。**  
**项目产出：本项目保障办公室及下属2个事业单位的日常开支，维持单位的运转，预计项目完成时间为2024年12月25日之前，用于办公室日常维修维护17.59万元/年，购买家电6.61万元/年，购买办公用品、清洁用品40.66万元/年，办公费支出18.25万元/年，项目实施有效提高了干部的工作效率，使得受益干部满意度达到100%。**  
**项目效益：通过实施此项目产生社会效益，成功提高干部工作效率，受益干部满意度达到100%。**  
**（二）综合评价结论**  
**依据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）以及《关于进一步加强和规范喀什地区项目支出“全过程”预算绩效管理结果应用的通知》（喀地财绩〔2022〕2号）文件，绩效评价总分设置为100分，划分为四档：90（含）-100分为“优”、80（含）-90分为“良”、70（含）-80分为“中”、70分以下为“差”。经对工作经费项目进行客观评价，最终评分结果：评价总分85分，绩效等级为“良”。**  
**具体得分情况如下:**  
**1.项目决策指标权重为15分，得分为13分，得分率为86.6%。**  
**2.项目过程指标权重为20分，得分为18分，得分率为90%。**  
**3.项目产出指标权重为45分，得分为34分，得分率为75.5%。**  
**4.项目效益指标权重为10分，得分为10分，得分率为100%。**  
**5.项目满意度指标权重为10分，得分为10分，得分率为100%。**  
**具体打分情况详见：附件1综合评分表。**  
**项目绩效评价评分情况表**  
**指 标 A.项目决策 B.项目过程 C.项目产出 D.项目效益 E.项目满意度 合 计**  
**权 重 15.00 20.00 45.00 10.00 10.00 100.00**  
**得 分 13.00 18.00 34.00 10.00 10.00 85.00**  
**得分率 86.6% 90.00% 75.5% 100.00% 100.00% 85.00%**

**四、绩效评价指标分析**

**（一）项目决策情况。**

**项目决策类指标包括项目立项、绩效目标和资金投入三方面的内容，由6个三级指标构成，权重分为15分，实际得分13分，得分率为86.6%。**  
**（1）立项依据充分性：本项目立项符合疏财预【2024】18号文件内容，符合行业发展规划和政策要求；本项目立项符合《疏附县人民政府办公室单位配置内设机构和人员编制规定》职责范围，属于我单位履职所需；根据《财政资金直接支付申请书》，本项目资金性质为“公共财政预算”功能分类为“一般行政管理事务”经济分类为“办公经费”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；经检查我单位财政管理一体化信息系统，本项目不存在重复。结合疏附县人民政府办公室职责，并组织实施该项目。围绕2024年度工作重点和工作计划制定项目预算，根据评分标准，该指标不扣分，得3分。**  
**（2）立项程序规范性：根据决策依据编制工作计划和项目预算，经过与疏附县人民政府办公室分管领导进行沟通、筛选确定经费预算计划，上党委会研究确定最终预算方案，根据评分标准，该指标不扣分，得2分。**  
**（3）绩效目标合理性：**  
**①该项目已设置年度绩效目标，具体内容为“主要用于一是保障下属事业单位数2个二是保障本级单位经费数1个，三是资金拨付及时率100%该项目完成时间为2024年12月25日之前。办公室的日常开支，维持单位的运转，预计项目完成时间为2024年12月24日之前，用于办公室日常维修维护20.33万元/年，购买家电9.11万元/年，购买办公用品、清洁用品45.06万元/年，办公费支出25.50万元/年，项目实施有效提高了干部的工作效率，使得受益干部满意度达到100%。”。**  
**②该项目实际工作内容为：主要用于保障下属事业单位数2个；保障本级单位经费数1个，资金拨付及时率100%该项目完成时间为2024年12月25日之前。办公室的日常开支，维持单位的运转，预计项目完成时间为2024年12月24日之前，办公室日常维修维护17.59万元/年，购买家电6.61万元/年，购买办公用品、清洁用品40.66万元/年，办公费支出18.25万元/年，项目实施有效提高了干部的工作效率，使得受益干部满意度达到100%。绩效目标与实际工作内容一致，两者具有相关性。**  
**③该项目按照绩效目标完成数量指标、质量指标、时效指标、成本指标，完成了保障下属事业单位数2个；保障本级单位经费数1个；办公室日常维修维护17.59万元/年，购买家电6.61万元/年，购买办公用品、清洁用品40.66万元/年，办公费支出18.25万元/年，项目完成时间为2024年12月25日；达到有效提高干部的工作效率，使得受益干部满意度达到100%的社会效益，预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。**  
**④该项目批复的预算金额为100万元，《项目支出绩效目标表》中预算金额为100万元，预算确定的项目资金与预算确定的项目投资额相匹配。**  
**⑤本单位制定了实施方案，明确了总体思路及目标、并对任务进行了详细分解，对目标进行了细化，根据评分标准，该指标不扣分，得3分。**  
**（4）绩效指标明确性：经检查我单位年初设置的《项目支出绩效目标表》，得出如下结论：本项目已将年度绩效目标进行细化为绩效指标体系，共设置一级指标4个，二级指标6个，三级指标10个，定量指标8个，定性指标2个，指标量化率为80%，量化率达70.0%以上，将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标。**  
**该《项目绩效目标申报表》中，数量指标指标值为一是保障下属事业单位数2个二是保障本级单位经费数1个，三级指标的年度指标值与年度绩效目标中任务数一致，已设置时效指标“项目完成时间为2024年12月25日之前”。已设置的绩效目标具备明确性、可衡量性、可实现性、相关性、时限性。根据评分标准，该指标不扣分，得2分。**  
**（5）预算编制科学性：本项目工作经费项目，即预算编制较科学且经过论证；**  
**预算申请内容为用于办公室日常维修维护20.33万元/年，购买家电9.11万元/年，购买办公用品、清洁用品45.06万元/年，办公费支出25.50万元/年。**  
**项目实际内容为用于办公室日常维修维护17.59万元/年，购买家电6.61万元/年，购买办公用品、清洁用品40.66万元/年，办公费支出18.25万元/年，预算申请与《工作经费项目实施方案》中涉及的项目内容匹配；**  
**本项目预算申请资金100万元，我单位在预算申请中严格按照项目实施内容及测算标准进行核算，其中：办公室日常维修维护20.33万元/年，购买家电9.11万元/年，购买办公用品、清洁用品45.06万元/年，办公费支出25.50万元/年。**  
**偏差原因：经济成本指标中的指标未花费完预算指标，采取的措施一是参考往年所需预算数进行合理调整需求数，二是做好监控台账，预判办公需求，合理调整预算。**  
**根据评分标准，该指标扣2分，得1分。**  
**（6）资金分配合理性：本项目实际分配资金以《关于拨付疏附县人民政府2024年办公经费的请示》和《工作经费项目实施方案》为依据进行资金分配，预算资金分配依据充分。根据（疏财预〔2024〕18号），本项目实际到位资金100万元，资金分配额度合理，与我单位实际需求相适应。资金分配与实际相适应，根据评分标准，该指标不扣分，得2分。**

**（二）项目过程情况。**

**项目过程类指标包括资金管理和组织实施两方面的内容，由 5个三级指标构成，权重分为20分，实际得分18分，得分率为90%。**  
**（1）资金到位率：本项目预算资金为100万元，其中：财政安排资金100万元，其他资金0万元，实际到位资金100万元，资金到位率=100%；通过分析可知，该项目财政资金足额拨付到位，能够及时足额支付给实施单位。根据评分标准，该指标不扣分，得3分。**  
**（2）预算执行率：本项目实际支出资金83.11万元，预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100.0%=83.11%；通过分析可知，该项目预算编制较为详细，项目资金支出总体能够按照预算执行，根据评分标准，该指标扣2分，得1分。**  
**（3）资金使用合规性：通过检查项目资金申请文件、国库支付凭证等财务资料，得出本项目资金支出符合国家财经法规、《政府会计制度》《疏附县人民政府办公室单位资金管理办法》，资金的拨付有完整的审批程序和手续，资金实际使用方向与预算批复用途一致，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出的情况。我单位制定了相关的制度和管理规定对经费使用进行规范管理，财务制度健全、执行严格，根据评分标准，该指标不扣分，得4分。**  
**（4）管理制度健全性：我单位已制定《疏附县人民政府办公室资金管理办法》《疏附县人民政府办公室收支业务管理制度》《疏附县人民政府办公室政府采购业务管理制度》《疏附县人民政府办公室合同管理制度》，相关制度均符合行政事业单位内控管理要求，财务和业务管理制度合法、合规、完整，本项目执行符合上述制度规定。根据评分标准，该指标不扣分，得5分。**  
**（5）制度执行有效性：①该项目的实施符合《疏附县人民政府办公室办法》疏附县人民政府办公室管理制度》《疏附县人民政府办公室采购业务管理制度》《疏附县人民政府办公室合同管理制度》等相关法律法规及管理规定，项目具备完整规范的立项程序；经查证项目实施过程资料，项目采购、实施、验收等过程均按照采购管理办法和合同管理办法等相关制度执行，基本完成既定目标；经查证党委会议纪要、项目资金支付审批表、记账凭证等资金拨付流程资料，项目资金拨付流程完整、手续齐全。综上分析，项目执行遵守相关法律法规和相关管理规定。**  
**②经现场查证项目合同书、验收评审表、财务支付凭证等资料齐全并及时归档。**  
**③项目实施过程中不存在调整事项。**  
**④项目实施所需要的项目人员和场地设备均已落实到位，具体涉及内容包括：项目资金支出严格按照自治区、地区以及本单位资金管理办法执行，项目启动实施后，为了加快本项目的实施，成立了工作经费项目工作领导小组，由艾斯卡尔·艾尼瓦任组长，负责项目的组织工作；居双任副组长，负责项目的实施工作；组员包括：阿布都热依木江·艾麦提，主要负责项目监督管理、验收以及资金核拨等工作。根据评分标准，该指标不扣分，得5分。**

**（三）项目产出情况。**

**项目产出类指标包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四方面的内容，由10个三级指标构成，权重分为45分，实际得分34分，得分率为75.5%。**  
**（1）对于“产出数量”**  
**1.保障下属事业单位数指标，预期指标值为2个，实际完成值为2个，指标完成率为100%，与预期目标一致，根据评分标准，该指标不扣分，得5分。**  
**2.保障本级单位经费数指标，预期指标值为1个，实际完成值为1个，指标完成率为100%，与预期目标一致，根据评分标准，该指标不扣分，得5分。**  
**合计得10分**  
**（2）对于“产出质量”：**  
**资金拨付及时率指标，预期指标值为100%，实际完成值为100%，指标完成率为100%，与预期目标一致，根据评分标准，该指标不扣分，得10分。**  
**合计得10分**  
**（3）对于“产出时效”：**  
**项目完成时间指标，预期指标值为2024年12月25日，实际完成值为2024年12月25日，指标完成率为100%，与预期目标一致，根据评分标准，该指标不扣分，得10分。**  
**合计得10分**  
**（4）对于“产出成本”：**  
**1.办公室日常维修维护指标，预期指标值为20.33万元，实际完成值为17.59万元，指标完成率为86.53%，根据评分标准，该指标扣2分，得1分。**  
**偏差原因：预算编制时参考过往维修频次和费用，但本年度设施设备运行状况较为良好，改进措施：做好监控设施设备维修情况的台账，预判维修需求，合理调整预算。**  
**2.购买家电指标，预期指标值为9.11万元，实际完成值为6.61万元，指标完成率为72.56%，根据评分标准，该指标扣3分，得1分。**  
**偏差原因：原计划采购的家电因市场供应波动，心仪品牌与型号缺货，选择了别的型号的家电， 改进措施：加强市场调研，提前规划采购，拓宽采购渠道。**  
**3.购买办公用品及清洁用品指标，预期指标值为45.06万元，实际完成值为40.66，指标完成率为90.24%，根据评分标准，该指标扣3分，得1分。**  
**偏差原因：无纸化办公明显提升，对纸张、墨粉的需求相对比上年度减少，改进措施：深化无纸化办公，避免积压浪费，定期评估办公用品使用效率，根据实际需求调整预算。**  
**4.办公费支出指标，预期指标值为25.50万元，实际完成值为18.25万元，指标完成率为71.57%，根据评分标准，该指标扣3分，得1分。**  
**偏差原因：优化了办公流程，减少了不必要的会议与出差频次，改进措施：固化线上办公模式的优势，将节约的办公费用于员工技能培训，办公环境优化。**  
**合计得4分**

**（四）项目效益情况。**

**项目效益类指标包括项目效益1个方面的内容，由1个三级指标构成，权重分为10分，实际得分10分，得分率为100%。**  
**（1）对于“社会效益指标”：**  
**干部工作效率指标，该指标预期指标值为进一步提升，实际完成值为进一步提升，指标完成率为100%，与预期指标一致，根据评分标准，该指标不扣分，得10分。**

**（五）满意度指标完成情况分析。**

**项目满意度指标包括项目满意度1个方面的内容，由1个三级指标构成，权重分为10分，实际得分10分，得分率为100%。**  
**对于“满意度指标：受益对象满意度，该指标预期指标值为100%，实际完成值为100%，指标完成率为100%，与预期目标一致，根据评分标准，该指标不扣分,得10分。**

**五、预算执行进度与绩效指标偏差**

**工作经费项目预算100万元，到位100万元，实际支出83.11万元，预算执行率为83.1%，项目绩效指标总体完成率为92.1%，偏差率为9%,偏差原因：因办公用品的使用根据设定预期目标值，降低了费用支出。采取的措施一是参考往年所需预算数进行合理调整需求数，二是做好监控台账，预判办公需求，合理调整预算。**

**六、主要经验及做法、存在的问题及原因分析、下一步改进措施**

**（一）主要经验及做法**  
**实施本项目过程中，采取积极有效的措施。一是在用好、管好项目资金的同时，制定切实可行的资金使用方案，保证项目能够如期完成。二是建立风险预警机制。三是在项目实施过程中加强了项目财务收支管理，节约财务支出，建立了严格的财务管理制度。**  
**（二）存在问题及原因分析**  
**一是对项目预算指标进一步优化、完善，在细化、量化方面下功夫。二是对工作经费受众群体满意度调查要规范化、制度化，进一步明确绩效评价报告撰写工作责任，充分调动相关部门共同参与，切实提高资金使用效**

**七、有关建议**

**一是科学编制项目实施方案，提高预算精准度。认真做好前期调研和摸底工作，重视项目实施方案的编制环节，在综合考虑项目上年度实施情况的基础上，结合年度实际，科学、合理地确定年度项目实施内容和任务量。二是进一步理顺关系，完善项目实施机制，提高项目管理规范性。三是建立健全项目管理机制，明确各级管理部门对项目管理的责任，进一步晚上项目监督管理机制，加强对项目实施各环节和预算执行的“双监控”。**

**八、其他需要说明的问题**

**我单位对上述项目支出绩效评价报告内反映内容的真实性、完整性负责，接受上级部门及社会公众监督。**