



省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：中共江苏省委党史工作办公室（机关）

项目名称：办公设备购置经费

项目概况		1. 办公设备购置费32.56元。其中：电脑更新23.2万元（台式机12台7.2万元、笔记本20台16万元）；A4打印机6台1.5万元；复印机一台3.5万元；传真机4台1.2万元；办公桌2台0.36万元；机要室更换保密柜10组2万元；国产化办公软件0.8万元，主要购买国产电脑用OFD（现在的PDF）和360杀毒软件。2. 工作人员移动办公费8万元。3. 办公楼消防安全整治20万元。					
评价指标			全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
决策	项目立项	立项程序规范性	规范	2	评价要点：①项目是否按照规定的程序申请设立；②审批文件、材料是否符合相关要求；③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		立项依据充分性	充分	2	评价要点：①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则；⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。评分规则：以上评价要点各占20%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
	绩效目标	绩效目标合理性	合理	2	评价要点：（如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）①项目是否有绩效目标；②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		绩效指标明确性	明确	2	评价要点：①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③是否与项目目标任务数或计划数相对应。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
	资金投入	预算编制科学性	科学	2	评价要点：①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		资金分配合理性	合理	2	评价要点：①预算资金分配依据是否充分；②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：中共江苏省委党史工作办公室（机关）

项目名称：办公设备购置经费

过程	资金管理	预算执行率	=100%	3	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。评分规则：得分=资金到位率×分值。	100.00%	3
		资金到位率	100%	3	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。评分规则：得分=资金到位率×分值。	达成预期目标	3
		资金使用合规性	合规	4	评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	4
	组织实施	制度执行有效性	有效	6	评价要点：①项目是否制定合理的实施计划，实施过程中是否遵守相关法律法规和相关规定，并按照规定程序实施项目，进度是否符合计划；②项目调整及支出调整手续是否完备，资产管理是否规范，是否开展监督检查、绩效监控和评价；③项目合同书、验收报告、技术鉴定、监督检查、绩效管理等资料是否齐全并及时归档；④项目实施的组织机构、人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位；评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	6
		管理制度健全性	健全	2	评价要点：①是否已制定或具有相应的财务和业务管理等制度；②财务和业务管理等制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：中共江苏省委党史工作办公室（机关）

项目名称：办公设备购置经费

产出指标	数量指标	便携式计算机	=20台	2		19.00台	1.9
		计算机软件数量	=12套	2		0.00套	0
		传真机购买数量	=4台	2		4.00台	2
		打印机购买数量	=6台	2		6.00台	2
		复印机	=1台	2		1.00台	2
		保密柜购买数量	=10组	2		11.00组	1.8
		台式计算机	=12台	2		13.00台	1.83
		办公桌购买数量	=2张	1		0.00张	0
	质量指标	新购办公设备验收合格率	1	3		100.00%	3
		经费支出合规性	规范	3		达成预期目标	3
	时效指标	经费支出及时性	及时	3		达成预期目标	3
	成本指标	办公设备购置成本	=32.56万元	2		33.44万元	1.95
		工作人员移动办公费	=8万元	2		5.41万元	1.35
		办公楼消防安全整治	=20万元	2		1.94万元	0.19

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：中共江苏省委党史工作办公室（机关）

项目名称：办公设备购置经费

效益指标	社会效益	对保障各项业务工作正常开展，促进公共服务效率的提升或改善程度	明显	7		达成预期目标	7
		对单位履职、促进事业发展的影响或提升程度	明显	7		达成预期目标	7
	可持续影响	设备的投入运行对行业管理水平的持续影响程度	明显	8		部分达成并具有一定效果	4
		建立合理科学的资产配置制度，健全资产管护机制	明显	8		达成预期目标	8
满意度指标	服务对象满意度	公众满意程度	满意	10		达成预期目标	10
总计				100			90.02
绩效等级	良						
主要成效	1. 提高资金使用效率。通过绩效评价，能明确财政资金在各项目中的使用效果，发现资金浪费和低效环节，从而优化资金分配，将有限资金向更具效益的项目，提高整体资金使用过效率。 2. 为决策提供依据。绩效评价总结能提供详细的项目绩效信息，包括目标达成程度、资金使用效益等，为我办编制年度预算以及项目决策提供较为准确、客观的数据支持，提高决策的科学性和合理性。 3. 促进项目管理水平提升。绩效评价过程中，会对项目管理的各个环节进行评估，发现管理中的问题和不足，促使改进管理方法，完善管理制度，提高管理水平，保障项目顺利实施并实现预期目标。 4. 增加透明度和公信力。将绩效评价结果向社会公开，接收公众监督，增加了财政支出的透明度，让公众了解我办使用资金及取得的成效，有助于提升公信力，增强公众的信任和支持。						
存在问题	1. 政策变动导致决策偏差。我办2024年度预算是通盘考虑本年度预算经费和上年结转经费进行编制的。后因财政政策有变化，项目经费结余经费不予结转一下年使用，导致我办年度预算有一定的偏差。 2. 受到临时任务的影响较大。评价过程中发现，我办预资结合不够严密，临时性任务对预算有较明显的影响。比如，2024年我办由于巡视，要求保障相关办公设备，其中一部分未纳入预算，但也要按要求落实。 3. 绩效指标不够细化。比如办公楼消防安全整治任务，只列了一项成本指标，具体的数量和质量指标都未进行细化。						
整改措施	1. 科学设定目标。深入调研分析实际需求，结合政策要求和工作规划，合理确定绩效目标，确保其明确、具体、可衡量、可实现。 2. 规范资金管理。完善财务管理制度，加强对资金使用的审核和监督，严格执行财务纪律，提高资金使用效率。 3. 落实责任到人。建立严格的责任追究制度，将项目实施各环节的责任明确到具体人员，加强对责任落实情况的考核和监督。						