



省级项目支出绩效自我评价表

2025年度

填报单位：中共江苏省委党史工作委员会（机关） 项目名称： 办公设备购置经费

项目概况	此项目为常年安排项目，保障日常办公秩序。具体如下：1. 台式电脑15台，9万元；2. 笔记本电脑3台，2.4万元； 3. A3黑白打印机1台，0.9万元；4. 软件采购：1.3万元（WPS文字处理软件+ OFD版式文档处理软件+杀毒软件）；5. 咨询楼用空调5台，2万元。						
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，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

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。	99.42%	2.98
		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
		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
	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管理规定，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
产出指标	数量指标	台式计算机	=15台	3		0台	0
		新办公室用空调数量	=5台	3		5台	3
		计算机软件数量	=10套	3		0套	0
		便携式计算机	=3台	3		0台	0
		A3黑白打印机数量	=1台	2		1台	2
	质量指标	新购办公设备验收合格率	=100%	2		100.00%	2
		经费支出合规性	规范	2		达成预期目标	2
	时效指标	经费支出及时性	及时	2		达成预期目标	2
	成本指标	便携式计算机成本	=2.4万元	2		0万元	0
		计算机应用软件成本	=1.3万元	2		0万元	0
		A3黑白打印机成本	=0.9万元	2		0.61万元	1.36
		台式计算机成本	=9万元	2		0万元	0
		新办公室用空调成本	=2万元	2		1.89万元	1.89
效益指标	经济效益						
	社会效益	对单位履职、促进事业发展的影响或提升程度	明显	8		达成预期目标	8
		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	8		达成预期目标	8
	生态效益						
	可持续影响	建立合理科学的资产配置制度，健全资产管护机制	明显	7		达成预期目标	7
		设备的投入运行对行业管理水平的持续影响程度	明显	7		达成预期目标	7

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			84.23
绩效等级	良						
主要成效	1. 有效提升财政资金使用效益。通过系统化绩效评价，精准厘清财政资金在各项目中的落地成效与使用去向，全面排查资金闲置、低效利用、浪费等薄弱环节。依托评价结果动态优化资金配置方式，推动有限财政资源向重点领域、优质项目、高效业务倾斜，切实盘活存量资金、用好增量资金，大幅提升财政资金整体使用效率和投入产出比。 2. 夯实预算和项目决策数据支撑。本次绩效评价全面归集各项目目标完成进度、资金管控情况、实施成效等详实数据，形成客观、精准、全面的绩效分析成果。为我办年度预算编制、项目立项审批、资金分配调整等重点工作提供科学的数据支撑，有效规避决策盲目性，持续提升项目管理、预算管控决策的科学性、规范性与合理性。 3. 全面提升项目规范化管理水平。绩效评价覆盖项目实施全流程、管理各环节，能够精准查摆项目推进、制度执行、流程管控等方面存在的短板与不足。以绩效评价倒逼管理提质，针对性推动整改优化、补齐管理短板，进一步完善项目管理制度体系、优化工作流程、规范管理举措，全方位提升项目精细化管理水平，保障各类项目高质高效落地、如期达成预期目标。 4. 增强财政工作透明度与政府公信力。严格落实绩效信息公开相关要求，主动公开项目经费绩效评价结果，自觉接受社会公众监督。有效保障群众的知情权、监督权，让社会各界清晰掌握我办财政资金使用情况、项目实施成果及效益，切实提升财政支出透明度，进一步树立规范用资、高效履职的良好形象，增强公众对我办工作的认可度与信任感。						
存在问题	1. 政策变动影响预算执行。根据安可替代工作需要，我办在年度预算中编制了相关办公设备的配备替换计划。但年中省里统一规定由省数据局统一采购、省财政厅专款负责安可替代项目，影响了年初预算执行。 2. 绩效目标未及时调整。因政策变化，我办及时对本项目进行了预算调剂，将原来购置办公电脑和相应的软件的经费调剂到文件柜、桌椅、营产营具，但绩效目标未做调整，导致绩效目标完成度较低。						
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. 及时调整绩效目标。当任务和计划变动时，及时预算调剂，并对年度绩效目标进行调整，确保绩效目标与预算调剂相匹配。						