

附件 1

项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		新乡县商务中心大楼运转费							
主管部门		新乡县机关事务中心			实施单位	新乡县机关事务中心			
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
		年度资金总额	2764	2764	2764	10	100%	9	
		其中：当年财政拨款	1620	1620	1620	—	100%	—	
		上年结转资金	1144	1144	1144	—	100%	—	
		其他资金	0	0	0	—	100%	—	
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况				
	目标 1：负责新乡县县直党政机关的后勤服务。目标 2：公共机构节能。目标 3：公务用车管理和办公用房管理				目标 1：负责新乡县县直党政机关的后勤服务。目标 2：公共机构节能。目标 3：公务用车管理和办公用房管理				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度 指标值	实际 完成值	分 值	得 分	偏差原因分析 及改进措施
	产出指标 (50 分)	数量指标	水、电、气、通讯费、 劳务费、租赁费缴纳完		100%	98%	14	13	受疫情影响租 赁费支出滞后， 积极协调资金
		质量指标	工作人员安全、就餐、 按时上下班，办公环境 优美		≥95%	95%	12	10	职工餐菜品有 待丰富，办公环 境还需改善

		时效指标	按时支付水电话、劳务、房屋、空调、班车租赁费	及时	及时	12	12	
		成本指标	商务中心大楼运转费	≤2764 万元	2764 万元	12	12	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	创造安全良好的办公环境,保障工作正常开展。	保障	保障	15	15	
		可持续影响指标	保障办公环境,工作人员上下班及就餐安全	保障	保障	15	15	
	满意度 指标 (10分)	服务对象满意度指标	保障办公环境,工作人员上下班及就餐安全,准时;全体职工满意度达95%以上	≥95%	95	10	9	还需进一步提高服务及菜品质量
	总分					100	95	

附件 2

新乡县机关事务中心项目支出自评汇总表

部门（单位）名称		新乡县机关事务中心			汇总时间		2022 年 7 月 11 日		
序号	项目名称	全年预算数	执行数	执行率	产出指标 得分率	效益指标 得分率	满意度指标 得分率	自评得分	偏差原因
1	新乡县商务中 心大楼运转费	2764	2764	100%	97%	100%	95%	96	更好的提高服 务及菜品质量

附件 3

项目支出绩效自评总结报告

一、项目支出基本情况

新乡县机关事务中心项目支出为商务中心大楼运转费，包含有基础性支出水、电、话、物业管理费；外包劳务支出保安、保洁、水电、电梯、绿化服务费；租赁费支出房屋、空调、班车运行费；维修维护费支出；资本性支出；及其他支出。2021 年项目支出 2764 万元。

二、绩效评价工作开展情况

包括绩效监控范围，组织开展程序，责任单位等。

按照财政部门绩效评价要求，我中心领导十分重视，迅速安排部署，成立工作专班，指定专人负责，业务科室全力配合，覆盖所有项目，资金的收入支出全过程纳入监控。坚持勤俭节约，避免浪费，控制成本之原则。项目实施全过程有严格的内控机制。货物类需经三方询价，股室提出采购申请经主管副主任审批，凭审批单采购入库；工程类需招标的通过招标，或通过三方询价，股室提出申请经主管副主任审批凭采购审批单和验收报告验收，财务手续需经办人、主管主任签字，经中心财务领导小组审核盖章，中心主任签字后方可支出。项目实施前有预算，实施过程中有相关的管理制度和规范文件，资金支出有相关的资金管理要求，项目实施

后，按照要求开展项目支出绩效评价，项目达到了管理要求。

三、绩效自评结果及分析

商务中心大楼大楼运转费得分 95 分。

全年预算数 2764 万元，执行数 2764 万元，执行率 100%，得分 9 分。

产出指标得分 47 分：数量指标水、电、气、通讯费、劳务费、租赁费缴纳率完成值为 98%，得分 13 分；偏差原因受疫情影响租赁费支出滞后，改进措施积极协调资金解决。质量指标工作人员安全、就餐、按时上下班，办公环境优美完成值 95%得分 10 分，偏差原因及解决措施积极提高菜品质量，逐步改善办公环境；时效指标按时支付水、电、话、劳务费、租赁费及时得分 12 分；成本指标商务中心大楼运转费项目总成本完成值 2764 万元，得分 12 分。

效益指标得分 30 分：社会效益指标创造安全良好的办公环境，保障工作正常开展，得分 15 分；可持续影响指标保障办公环境，工作人员上下班及就餐安全，得分 15 分。

满意度指标得分 10 分：；服务对象满意度指标，保障办公环境，工作人员上下班及就餐安全，准时；全体职工满意度达 95%以上得分 9 分。

偏差原因及改进措施需进一步提高服务及菜品质量，加强员工培训。

四、自评发现的问题及整改措施

（一）部门整体

我单位在预算编制、预算执行、支出绩效方面，严格按照规定执行，合理安排支出，使财政资金发挥最大使用效益。各项财务管理方面，资金使用合规，资产管理规范，管理制度健全，部门绩效管理全过程监控率需进一步加强。

（二）项目支出

机关事务中心专项资金管理能严格遵守财经纪律和财务制度，但是仍然存在专项经费实际使用不精细的地方，大楼运转过程中，维修费用逐年递增，今后要统筹安排各项维修维护，减少维修维护成本，进一步细化专项资金预算申报，做到合理安排资金，提高专项资金使用效果。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

针对监控发现问题，有专项经费实际使用不精细的地方，大楼运转过程中，维修费用逐年递增，今后要统筹安排各项维修维护，减少维修维护成本，进一步细化专项资金预算申报，做到合理安排资金，提高专项资金使用效果。

新乡县机关事务中心工作接受机关领导、干部职工的监督。虽然工作取得了很好成绩，但还存在一定问题，对于一些措施还不到位，具体工作还待进一步细化，今后要更加认真做好服务工作，促进工作再上新台阶。

六、其他需要说明的问题

无

附件 4

新乡县机关事务中心整体绩效自评表 (2021 年度)

部门（单位）名称		新乡县机关事务中心	
年度履职目标	目标 1：根据政事分开的管理原则，逐步实现管理职能与服务职能分开，促进后勤服务社会化 目标 2：负责推进全县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作 目标 3：公务用车管理和办公用房管理		
年度主要任务	任务名称	主要内容	
	任务 1：负责新乡县县直党政机关的后勤服务	负责县四大班子和县直机关后勤服务保障、及协调工作	
	任务 2：公共机构节能	负责全县公共机构节能推进、指导、协调、监督的具体工作，落实县政府和县政府节能减排主管部门确定的公共机构节能目标和任务	
	任务 3：公务用车管理和办公用房管理	负责县直行政事业单位公务用车的编制、计划、配备、更新并按规处置；负责县级领导公务用车和县重要会议、活动用车的协调和安排。 负责县四大班子及县直机关	

				的房产基建管理；负责统一建设县四大班子及县直机关的办公用房和办公用房的装修、分配、调剂。		
预算情况	部门预算总额（万元）			2993		
	1、资金来源：（1）财政性资金			2993		
	（2）其他资金			0		
	2、资金结构：（1）基本支出			229		
	（2）项目支出			2764		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	完成值	分值	得分
投入指标 （15分）	工作目标	年度履职目标相关性	相关	相关	3	3
		工作任务科学性	科学	科学	3	3
		绩效指标合理性	合理	合理	3	3
	预算配置	预算编制完整性	完整	完整	3	3
		专项资金细化率	95%	100%	3	3
过程指标 （25分）	预算执行	预算执行率	≥90%	100%	2	2
		预算调整率	≤30%	100%	2	2
		结转结余率	≤10%	100%	2	2
		“三公经费”控制率	≤95%	100%	2	2
		政府采购执行率	≥95%	100%	2	2
		决算真实性	真实	100%	1	1
	财务管理	资金使用合规性	合规	100%	2	2

		管理制度健全性	健全	100%	2	2
		预决算信息公开性	公开	100%	2	2
		资产管理规范性	规范	100%	1	1
	绩效管理	绩效监控完成率	100%	100%	2	2
		绩效自评完成率	100%	100%	2	2
		部门绩效评价完成率	98%	98%	1	1
		评价结果应用率	98%	98%	2	2
	产出指标 (30 分)	重点工作任务 完成	重点工作 1 计划完成率	98%	98%	5
重点工作 2 计划完成率			98%	98%	5	5
重点工作 3 计划完成率			98%	98%	5	5
履职目标实现		年度工作目标 1 实现率	98%	98%	5	5
		年度工作目标 2 实现率	98%	98%	5	5
		年度工作目标 3 实现率	98%	98%	5	5
效益指标 (30 分)	履职效益	经济效益：保障员工权益	147 人	100%	5	5
		社会效益：保障员工权益	保障	98%	5	5
		生态效益：保障商务中心 绿化生态	保障	98%	5	5
		可持续影响：做好为人民 服务工作	可持续	100%	5	5
	满意度	社会公众满意度	95%	95%	5	4
		商务中心职工满意度	95%	95%	5	4

注：1. 自评采用打分评价的形式，满分为 100 分；各部门（单位）可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：投入指标 15 分、过程指标 25 分、产出指标 30 分、效益指标 30 分；2. 未完成原因分析及改进措施：说明偏离目标、不能完成目标的原因及改进措施。3. 定性指标根据指标完成情况分为达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含），80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。定量指标完成指标值的，记该指标所赋全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。

附件 5

新乡县机关事务中心整体自评总结报告

一、基本情况

(一) 年度部门总目标及主要任务。

- 1、负责新乡县县直党政机关的后勤服务
- 2、负责公共机构节能
- 3、负责公务用车管理和办公用房管理

(二) 年度部门整体预算绩效目标、绩效指标设定情况。

新乡县机关事务中心项目支出为商务中心大楼运转费，包含有基础性支出水、电、话、物业管理费；外包劳务支出保安、保洁、水电、电梯、绿化服务费；租赁费支出房屋、空调、班车运行费；维修维护费支出；资本性支出；及其他支出。2021 年资金全年支出 2993 万元，基本支出 229 万元；项目支出 2764 万元。

二、绩效自评工作开展情况

按照财政部门绩效评价要求，我中心领导十分重视，迅速安排部署，成立工作专班，指定专人负责，业务科室全力配合，覆盖所有项目，资金的收入支出全过程纳入监控。坚持勤俭节约，避免浪费，控制成本之原则。项目实施全过程有严格的内控机制。货物类需经三方询价，股室提出采购申请经主管副主任审批，凭审批单采购入库；工程类需招标的通过招标，或通过三方询价，股室提出申请经主管副主任审批凭采购审批单和验收报告验收，财务手续需经办人、主管

主任签字，经中心财务领导小组审核盖章，中心主任签字后方可支出。项目实施前有预算，实施过程中有相关的管理制度和规范文件，资金支出有相关的资金管理要求，项目实施后，按照要求开展项目支出绩效评价，项目达到了管理要求。

三、综合评价结论

投入指标 15 分，具体表现为年度履职目标相关性 3 分、工作任务科学性 3 分、绩效指标合理性 3 分、预算编制完整性 3 分以及专项资金细化率达标 3 分。

过程指标 25 分，具体表现为预算执行率 2 分、预算调整率 2 分、结转结余率 2 分、“三公经费”控制率 2 分、政府采购执行率 2 分、决算真实性 1 分、资金使用合规性 2 分、管理制度健全性 2 分、预决算信息公开性 1 分、资产管理规范性 1 分、绩效监控完成率 2 分、绩效自评完成率 2 分、部门绩效评价完成率 2 分以及评价结果应用率 2 分。

产出指标 30 分，具体表现为重点工作任务完成 15 分，履职目标实现 15 分。

效益指标 28 分，具体表现为履职效益 20 分，满意度 8 分，满意度有待提高。

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

新乡县机关事务中心 2021 年财政资金全年支出 2993 万元。资金执行情况 100%，资金管理情况：基本支出 229 万元；

项目支出 2764 万元。

（二）项目绩效指标完成情况分析

总分值 100 分，得分 98 分。

投入指标分值 15 分，得分 15 分：年度履职目标相关性完成值为相关，分值 3 分，得分 3 分；工作任务科学性完成值为科学，分值 3 分，得分 3 分；绩效指标合理性完成值为合理，分值 3 分，得分 3 分；预算编制完整性完成值为完整，分值 3 分，得分 3 分；专项资金细化率完成值为 100%，分值 3 分，得分 3 分。

过程指标分值 25 分，得分 25 分：预算执行率完成值为 97%，分值 2 分，得分 2 分；预算调整率完成值为 0%，分值 2 分，得分 2 分；结余结转率完成值为 1%，分值 2 分，得分 2 分；“三公经费”控制率完成值为 100%，分值 2 分，得分 2 分；政府采购执行率完成值为 100%，采购计划都已执行，分值 2 分，得分 2 分；决算真实性完成值为真实，分值 1 分，得分 1 分；资金使用合规性完成值为合规，分值 2 分，得分 2 分；管理制度健全性完成值为健全，分值 2 分，得分 2 分；预决算信息公开性完成值为公开，分值 1 分，得分 1 分；资产管理规范性完成值为规范，分值 1 分，得分 1 分；绩效监控完成率完成值为 100%，分值 2 分，得分 2 分；绩效自评完成率完成值 100%，分值 2 分，得分 2 分；部门绩效评价完成率完成值为 100%，分值 2 分，得分 2 分；评价结果应用率完成值为 100%，分值 2 分，得分 2 分。

产出指标分值 30 分，得分 30 分：重点工作 1 计划完成率完成值为 95%，办文、办会还有待进一步提高分值 5 分，得分 5 分；重点工作 2 计划完成率完成值为 100%，2021 年做好了各项谋划，加强了电子政务服务等工作，分值 5 分，得分 5 分；重点工作 3 计划完成率完成值为 100%，2021 年保障了全县各项重点工作的综合协调工作，发挥了先锋作用，分值 5 分，得分 5 分；年度工作目标 1 实现率完成值为 100%，较好的完成了政务服务工作，分值 5 分，得分 5 分；年度工作目标 2 实现率完成值为 100%，充分发挥了各项综合协调的职能，分值 5 分，得分 5 分；年度工作目标 3 实现率完成值为 100%，进一步加强了机关的规范化建设，分值 5 分，得分 5 分。

效益指标分值 30 分，得分 28 分；履职效益经济效益指标，分值 5 分，得分 5 分；社会效益指标，分值 5 分，得分 5 分。生态效益指标，分值 5 分，得分 5 分；可持续影响指标，分值 5 分，得分 5 分；工作人员满意度，社会公众满意度为 95%，得分 4 分；商务中心职工满意度为 95%，得分 4 分。

偏差原因及改进措施需进一步提高服务及菜品质量，加强员工培训。

（三）工作目标完成情况、预算和财务管理完成情况、绩效管理完成情况等。

2021 年度，我单位决履行职能职责，完成以下工作目标：

1、加强县四大班子和县直机关后勤服务保障、及协调工作；
2、全县公共机构节能推进、指导、协调、监督的具体工作，落实县政府和县政府节能减排主管部门确定的公共机构节能目标和任务；3、县直行政事业单位公务用车的编制、计划、配备、更新并按规处置；负责县级领导公务用车和县重要会议、活动用车的协调和安排。4、负责县四大班子及县直机关的房产基建管理；负责统一建设县四大班子及县直机关的办公用房和办公用房的装修、分配、调剂。

预算执行：预算执行率 100%，预算调整率 0%，决算真实。

财务管理：资金使用合规，管理制度健全，预决算信息公开，资产管理规范。

绩效管理：绩效监控完成率 100%，绩效自评完成率 100%，部门绩效评价完成率 100%，评价结果应用率 100%。

（四）产出指标完成情况分析

1. 重点工作任务完成情况、履职目标实现情况。

项目绩效目标总体按计划、按合同支付。随着大楼运转时间的推移，维修成本越来越高，我中心始终坚持勤俭节约，避免浪费，严格控制，合理利用大楼运转费，做到少花钱多办事。

2. 效益指标完成情况分析

保障商务中心工作人员按时上下班，及就餐，环境优美、提高工作效率，同时为社会增加就业机会；创造安全良好的办公环境，保障工作正常开展；持续性提供服务，保障工作人员工作环境、生活质量。

（五）履职效益完成情况、满意度情况。

保障办公环境，工作人员上下班及就餐安全，准时；全体职工满意度达 98%以上。

五、发现的主要问题及改进措施

针对监控发现问题，有专项经费实际使用不精细的地方，大楼运转过程中，维修费用逐年递增，今后要统筹安排各项维修维护，减少维修维护成本，进一步细化专项资金预算申报，做到合理安排资金，提高专项资金使用效果。

新乡县机关事务中心工作接受机关领导、干部职工的监督。虽然工作取得了很好成绩，但还存在一定问题，对于一些措施还不到位，具体工作还待进一步细化，今后要更加认真做好服务工作，促进工作再上新台阶。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

无

七、绩效自评工作的经验、问题和建议

无

八、其他需要说明的问题

无