

附件 4-1

项目支出绩效评价报告

评价类型：实施过程评价 完成结果评价

项目名称： 新老办公区行政大楼基本运行经费

项目单位： 上饶市机关事务管理局

主管部门： 上饶市机关事务管理局

评价时间： 2020 年 1 月 1 日 至 2020 年 12 月 31 日

组织方式：财政部门 主管部门 项目单位

评价机构：第三方机构 专家组 项目单位评价组

评价单位（盖章）：

上报时间：2021.07.14

附件 4-2

项目支出绩效评价表

项目名称:	新老办公区行政大楼基本运行经费					
主管部门	上饶市机关事务管理局	项目实施单位	上饶市机关事务管理局			
项目负责人	彭进红	联系电话	8225344			
项目类型	经常性项目 (√)		一次性项目 ()			
计划投资额 (万元)	4000	实际到位资金 (万元)	4000	实际使用情况 (万元)	4000	
其中: 中央财政	0	其中: 中央财政	0	其中: 中央财政	0	
省财政	0	省财政	0	省财政	0	
市县财政	4000	市县财政	4000	市县财政	4000	
其他	0	其他	0	其他	0	
二、绩效评价指标评分(参考)						
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
项目决策	18	项目立项	6	立项依据充分性	3	3
				立项程序规范性	3	3
		绩效目标	6	绩效目标合理性	3	3
				绩效指标明确性	3	3
		资金投入	6	预算编制科学性	3	3
				资金分配合理性	3	3
项目过程	22	资金管理	6	资金到位率	3	3
				预算执行率	3	3
		资金管理	8	资金使用合规性	8	8
		组织实施	8	管理制度健全性	3	3
				制度执行有效性	5	5
项目绩效	60	项目产出	20	产出数量	10	10
				产出质量	4	4
				产出时效	3	3
				产出成本	3	3
		项目效益	40	经济效益	8	8
				社会效益	8	8
				环境效益	8	8
				可持续影响	8	8
				服务对象满意度	8	8
总分	100		100		100	100
评价等次	优 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>					
	90(含)-100分为优、80(含)-90分为良、60(含)-80分为中、60分以下为差					

附件 4-3

项目支出绩效评价报告

一、项目基本情况

(一) 项目概况

1. 立项背景：在市委市政府的正确领导下，我局围绕中心服务大局，积极高效作为，保安全，提服务，抓管理，行政中心机关服务得到了快速发展。为进一步提升行政中心管理、服务水平，我局申请新老办公区行政大楼基本运行经费，主要用于物业管理费、集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区水电费、市行政中心食堂餐费、食堂聘用人员工资、维修费等方面的开支。该项经费将为集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区正常办公生活提供坚强保障。

2. 立项目的：物业管理、水电、维修及食堂项目属于我局的具体工作，主要是用于管辖范畴内的物业管理费、水电费、机关食堂日常运行及维修支出，保障新老办公区的安全保卫、卫生保洁、绿化养护、水电运行、后勤维修，保障机关服务中心餐饮管理，保证机关干部职工工作用餐和公务接待。

3. 项目内容、执行标准和实施期限：主要分三大块：物业管理费、集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区水电费、市行政中心食堂经费，截止 2020 年底，我局本年度的项目支出已全部开

支，各项工作任务按期按质量完成。项目为经常性项目，无跨年度预期总目标及阶段性目标。

4. 资金使用情况：该项目所有资金实行专款专用。项目支出均有相关的授权审批，资金拨付严格审批程序，使用规范，会计核算结果真实、准确。我局严格落实项目实施预算方案、财务管理制度和会计核算制度，此次绩效评价过程中未发现有截留、挤占或挪用项目资金的情况。

2020 年度，预算新老办公区行政大楼基本运行经费为 4000 万元，其中：物业管理费预算为 1158 万元，集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区水电费为 1200 万元，行政中心食堂餐费及聘用人员工资为 1120 万元，维修费为 364 万元。截止 2020 年 12 月 31 日，市财政下拨资金全部拨付到位，单位实际支出为 4000 万元，收支平衡，其中：物业管理费实际支出为 1157 万元，集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区水电费为 742 万元，行政中心食堂餐费及聘用人员工资为 1280 万元，维修费为 236 万元。

5. 项目组织管理情况：各相关科室分别牵头开展各项目支出，负责项目支出的全面工作，对整个项目支出过程的进度、计划、质量等活动进行监督管理。

（二）项目绩效目标

1. 项目绩效总目标：提升服务管理水平，保障机关高效运转。

2. 项目年度绩效目标：做好本年度管理、服务工作，保障行政中心、广信大厦、锦绣小区、家属区的正常运行，为干部职工提供优良的办公环境。

3. 项目预期目标完成情况：项目的年度目标，是安排 4000 万元作为 2020 年新老办公区行政大楼基本运行经费，主要用于 2020 年日常办公经费及物业管理费、集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区水电费、行政中心食堂餐费及聘用人员工资等方面支出，确保各项工作任务顺利完成。截止到 2020 年 12 月 31 日，既定项目目标全部完成，资金收支平衡。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价原则和依据、评价指标体系、评价方法等：

1. 绩效评价原则

绩效评价结合我局工作的实际情况，按照市财政设定的项目支出绩效目标，运用合理的评价方法、对照标准，对项目涉及的各个方面进行客观、科学、公正、公平、公开地评价。

2. 评价指标体系

指标主要根据财政部门设置的指标、绩效评价管理制度及单位职能职责、发展规划、年度工作计划、年度绩效目标制定，选取科学、灵活，具有可操作性，贴近实际。分为年初既定目标、年终总体绩效目标。

3. 绩效标准

坚持客观、科学、公正、公平、公开的原则，根据项目设置年初目标值，对预定目标设置分值，按照客观实际的工作情况，评价打分。

4. 评价方法

采用直接比对方法，将实际工作完成情况与绩效指标完成情况进行直接对比，在此基础上进行评价。

(二) 绩效评价工作过程：

此次绩效评价由财务审计科、资产管理科的同志共同完成。根据项目绩效目标进行，一是前期准备，明确工作分工、了解基本情况、设计指标体系；二是收集信息，分别落实工作；三是对照检查核实，提出意见建议。

三、绩效评价指标分析情况

(一) 项目投入指标

1. **项目立项规范性指标得分情况分析：**2020年，年度计划4000万元作为新老办公区行政大楼基本运行经费，主要用于2020年日常办公经费及物业管理费、集中办公区（行政中心、广信大厦）和锦绣小区水电费、市行政中心食堂项目等方面支出。整个项目经费使用规范，目标设置合理，符合本单位的职能任务；项目预期目标结合实际和年度工作要求，指标明确。

2. **预算资金执行率指标得分情况分析：**总体来说2020年度项目支出预算4000万元，支出4000万元，预算资金执行率为100%

，收支平衡。其中：物业管理费预算 1158 万元，实际花费 1157 万元；集中办公区水电费年初预算 1200 万元，实际花费 742 万元，原因一是由于疫情原因，实行了弹性上班，2、3 月份用电量激减，并有疫情用电补贴，二是由于大力宣传节能环保，推行低碳办公，使最终使用额低于预算；行政中心食堂餐费及聘用人员工资年初预算为 1120 万元，实际花费 1280 万元，原因是过年后给聘用人员增缴了社会保险并普调了工资，加大了工资支出；维修费预算为 364 万元，实际支出 236 万元，原因是由于疫情，2、3 月份办公人数减少，空调、日常维修都在减少，但是从长远来说，由于行政中心办公区老化，空调、消费、电梯等大额维修项目较多，日常零星维修部分存在不确定性，维修费用也存在变动幅度。

（二）项目过程指标

1. 业务管理指标得分情况分析：项目执行科室资产管理科按相关的管理制度进行，遵守相关法律法规和业务管理规定；项目支出手续完备，有关资料整理并归档；及时落实有关工作，确保工作顺利进行。

2. 财务管理指标得分情况分析：财务审计科负责对项目实施过程中规范使用资金，监督资金使用进度，严格执行专款专用，按我局财务管理制度严格进行，遵守各项财务法律法规，财务制度健全。

（三）项目产出指标

1. 产出数量指标得分：各项目支出绩效均为满分，有效地保障了机关会议、干部用餐需求、日常办公维修需求，实现了行政中心、广信大厦、锦绣小区、家属区物业全覆盖。

2. 产出质量指标得分：质量指标为满分，干部职工满意度高。

3. 产出时效指标得分：时效指标满分，资金使用规范，达到每年序时进度要求。

4. 产出成本指标得分：物业管理费和集中办公区水电费产出指标为满分，没有超出预算开支，市行政中心食堂项目总体收支平稳。

（四）项目效果指标

1. 经济效益指标得分：2020年我局项目支出得到有效控制，一是水电管理方面，加强节能宣传，严格水电运行管理，本年度，此项目预算成本降低458万元；二是在维修维护方面，严格执行了我局的政府采购内部控制制度；三是在膳食管理方面，针对季节供应特点，合理调剂膳食结构，在节约食堂运行成本的同时尽可能的提高菜品质量，维持食堂运营平衡，提高经济效益。

2. 社会效益指标得分：项目实施确保了行政中心工作的正常运行，严格落实办公用房管理规定，提高了行政中心办公的入驻率，通过集中保障，增强了入驻行政中心及广信大厦各单位干部职工的满意度。

3. 生态效益指标得分：在项目进行过程中，深入贯彻落实生态

文明理念，大力加强营院绿地建设工作，做好节约型机关创建和垃圾分类活动，做好集中办公区及食堂垃圾的处理，较好的维护了行政中心及广信大厦的卫生情况，工作生活环境质量逐步提升。

4. 可持续影响指标得分：该项目属经常性项目，市财政每年均拨付该项目经费，行政中心运营保障工作具有可持续性影响。

（五）项目效果指标

通过走访和干部群众反馈，干部群众服务满意度较高，达到 90% 以上的满意度，较好地完成了绩效目标。

四、综合评价结论：

该项目从可持续发展角度而言，整体发挥的社会效益明显，极大的方便了广大干部群众，我局项目支出绩效分为 99 分，评价结果为优。资金的执行情况和绩效情况达到预期目标，项目实施情况总体良好。

五、绩效评价结果应用建议：

在 2021 年度中，我局会将此次绩效评价的内容应用到今年的中心工作中，继续保障好管理区域的日常工作、生活，及时在政务公开平台中公开此次绩效评价。

六、项目实施经验及做法、存在的问题和改进措施

（一）主要经验及做法

从本项目的实施情况看，整个项目在资金安排、方案制定、规

范管理和产出效益等方面都有充分考虑。资金项目实施过程中主要有以下经验和做法：

一是认真仔细做好该项目的前期调研工作，制定方案，做好预算等相关准备工作；二是按规范程序做好物业管理、花卉绿植、维修采购等招投标工作；三是各科室工作紧密团结，积极配合，首先是财务审计科严格程序，专款专用，按时划拨经费，确保资金发挥最大效益，为项目实施做好资金保障；其次是项目执行科室资产管理科提出项目资金的使用计划，较为规范地组织实施，有条不紊开展相关工作，并做好资料收集整理工作。

（二）存在的问题

对于此项绩效管理工作经验不足，项目的部分成果无法用量化指标形式表示，在绩效考评指标的设计上，有待完善。

（三）有关建议和改进措施

1. 政策建议

做好项目实施的跟踪检查工作。定期不定期地对项目实施情况和经费使用情况进行跟踪检查，对能实现预期绩效目标的项目予以充分肯定，对进展缓慢，预期绩效目标较差的项目，及时进行协调和提出整改措施，确保项目实施工作正常运行，达到预期绩效目标。一是进一步健全和完善财务管理制度及内部控制制度，创新管理手段，用新思路、新方法，改进完善财务管理方法。二是按照财政支出绩效管理的要求，建立科学的财政资金效益考评制度体系，不断提高财政资金使用管理的水平和效率。三是加强部门预算整体绩效

管理的指导和培训，增强提高绩效管理业务人员绩效管理能力和思想水平。

我局由于工作特殊性，以管理、服务保障性工作为主，因此部分指标并不适宜作为绩效考核，建议研究制订适合专项资金的支出绩效评价共性指标。

2. 改进措施

规范绩效管理方面需要细化，指标的设计可能需要更加的科学性。

七、其他需要说明的问题

无