**应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目支出绩效评价报告**

**主管单位：古县直属机关事务服务中心**

**实施单位：古县直属机关事务服务中心**

**委托单位：古县财政局**

**评价机构：山西恒略绩效管理咨询有限公司**

**目 录**

**[报告摘要 1](#_Toc3630)**

**[一、项目基本情况 5](#_Toc2950)**

[（一）项目背景及概况 5](#_Toc22839)

[（二）预算资金来源与资金使用情况 7](#_Toc9637)

[（三）项目立项依据 11](#_Toc29577)

[（四）项目绩效目标 11](#_Toc13640)

**[二、项目组织实施情况 11](#_Toc24315)**

[（一）项目组织情况 11](#_Toc383)

[（二）项目实施内容与完成情况 11](#_Toc13766)

**[三、绩效评价工作情况 13](#_Toc5479)**

[（一）绩效评价的目的 13](#_Toc20818)

[（二）绩效评价的依据 13](#_Toc23706)

[（三）评价对象和范围 14](#_Toc19392)

[（四）绩效评价基准日 14](#_Toc21419)

[（五）绩效评价的原则 15](#_Toc28943)

[（六）绩效评价的方法 15](#_Toc27356)

[（七）评价指标体系 16](#_Toc18733)

[（八）绩效评价工作组织 17](#_Toc25086)

[（九）评价工作安排 18](#_Toc30571)

[（十）评价等级 19](#_Toc26099)

**[四、绩效评价指标分析情况 19](#_Toc25252)**

[（一）分项分析与汇总 19](#_Toc21930)

[（二）总体得分情况 26](#_Toc3081)

**[五、综合评价情况及结论 26](#_Toc31376)**

[（一）评分结果 26](#_Toc20790)

[（二）主要结论 26](#_Toc22846)

**[六、存在的问题和改进建议 27](#_Toc1323)**

[（一）存在的问题 27](#_Toc15751)

[（二）改进建议 28](#_Toc1914)

**[七、绩效评价结果应用建议 28](#_Toc6717)**

**[附件1：评价指标体系 30](#_Toc3887)**

**[附件2：问卷调查报告 36](#_Toc11022)**

**[附件3：访谈报告 40](#_Toc30992)**

**[附件4：合规性审查 41](#_Toc92)**

**报告摘要**

一、项目概况

**（一）立项背景**

古县机关事务服务中心负责县委、县政府后勤保障和安全运行工作，具体是：公务车辆平台管理、日常公务接待、招商引资来客接待、党政事业单位办公用房管理、办公场所维护维修、公共机构节能管理、会务安排、安全保卫、职工食堂、集中统一管理单位的物业管理以及政务中心大楼和文化活动中心安全运行等日常事务性工作。

“管理、服务、保障”是机关事务工作的职能，“管理科学化、保障法制化、服务社会化”是机关事务工作深化改革的基本方向，其目的就是使机关事务工作中结构与规模、数量与质量、需求与供给、公平与效率等关系更趋科学，对机关财务、资产、房屋基建等的管理更加有效，确保以最少的财政投入产生最大的服务保障效益。

党政机关的工作包括政务和事务两部分。事务工作主要是机关后勤工作，其目的是为政务工作的顺利开展提供有效的后勤保障与服务。“兵马未动，粮草先行”，形象地比喻了后勤工作的重要性。不论是中国或世界其他国家的政府机构都需要后勤服务保障，没有后勤服务保障，党政机关就不能正常运转。

随着经济社会的不断发展，党政机关对后勤服务的依赖性越来越强。有了可靠的后勤保障服务，各级党政机关就能够从繁杂的、具体的机关事务工作中解脱出来，专心致志抓好经济社会发展的全局性工作。同样，各项后勤保障服务工作只有做好了，服务工作到位了，机关工作人员才没有后顾之忧，才能集中精力做好本职工作，才能促进机关工作的高效运转。因此，机关工作离不开后勤保障服务，后勤工作是机关工作的重要组成部分。

机关后勤工作的主要任务是为机关服务，这就决定了后勤工作在机关工作中的从属地位，也就是说，机关后勤工作要以促进机关高效运转为目的，服从于、服务于机关的中心工作，机关需要什么样的服务，后勤就提供什么样的服务。衡量、检验后勤工作是否有成效，主要是看机关能否正常运转，机关工作人员是否满意。

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目主要内容是开展日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作。

**（二）预算资金内容**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目预算资金218.63万元。

2021年8月5日，古县财政局《关于下达机关后勤保障资金的通知》（古财预〔2021〕193号）文件下达古县直属机关事务服务中心后勤保障运行经费143.16万元。

2021年8月5日，古县财政局《关于下达机关后勤保障资金的通知》（古财预〔2021〕346号）文件下达古县直属机关事务服务中心后勤保障运行经费75.47万元。

**（三）项目绩效目标**

**1、项目计划实施内容**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目主要内容是开展日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作。

**2、项目实施完成情况**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部完成。

二、评价结论

依据项目基础信息统计，结合现场核查结果，按照评价小组制定并由专家组论证的评价指标体系，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目支出绩效评价综合得分86.00分，评价等级为“良”。

项目决策方面，项目按照规定的程序申请设立，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目落实了党的十九大报告指出的绿色发展理念，项目依据充分，立项程序规范，绩效目标合理，绩效指标明确，资金分配合理、预算编制科学。

项目过程方面，预算资金到位率100.00%，资金使用合规，财务管理制度健全，预算执行率99.99%，但项目实施管理有待加强。

项目产出方面，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部完成；但项目质量把控资料缺失。

项目效益方面，项目社会效益良好，项目具备可持续性，受益对象满意度较高。

三、存在问题

**1、项目质量控制不到位。**

截止2021年12月31日，该项目已完成，但项目涉及的购置类、建设类等子项目检查验收不到位，实施单位相关检查验收资料无法提供，项目质量达标情况支撑依据不足。

**2、项目实施管理不到位，财务监控缺失。**

（1）2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的子项目多、资金使用分散，古县直属机关事务服务中心未将项目根据实施内容分类管理，购置类项目与建设类项目交叉管理，项目实施资料整理、归档不严格；（2）财务监控不到位：古县直属机关事务服务中心未对项目支出资金履行检查、抽查责任，无相关财务检查、抽查印证资料。

四、改进措施

**1、加强项目质量控制，确保项目顺利实施。**

建议古县直属机关事务服务中心在项目完成后，对项目涉及的购置类、建设类等子项目履行检查验收程序，对于检查中发现的问题，及时要求服务方进行整改，确保项目质量达标。

**2、加强项目管理制度执行，加强项目财务监控落实。**

建议古县直属机关事务服务中心加强项目实施管理，针对经费类项目涉及子项目多、经费种类多的特点，将购置类项目、建设类项目、其他项目进行分类管理，确保项目实施流程合规；（3）建议古县直属机关事务服务中心财务部门加强财务监控，针对经费类项目特点，适时开展财务检查、抽查，确保财政资金使用合法合规。

**应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目支出绩效评价报告**

受古县财政局委托，山西恒略绩效管理咨询有限公司承担对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目绩效评价工作。根据《中华人民共和国预算法》、《财政部关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）、《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)、《中共山西省委 山西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（晋发〔2018〕39号）、《古县财政局关于印发<2022年度财政重点绩效评价实施方案>的通知》（古财字〔2022〕27号）等文件精神的要求，我们按照财政支出绩效评价的评价标准、评价方法和依据本项目特点制定的评价指标，对评价对象的绩效情况进行全面的分析和综合评价，形成了本报告。

本次绩效评价工作反映了应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目在决策、过程、产出和效益四个方面的情况，并对项目实施中存在的问题提出改进建议，以期在今后的工作中进一步完善工作流程，提高资金绩效水平。现将绩效评价情况及评价结果报告如下：

一、项目基本情况

**（一）项目背景及概况**

古县机关事务服务中心负责县委、县政府后勤保障和安全运行工作，具体是：公务车辆平台管理、日常公务接待、招商引资来客接待、党政事业单位办公用房管理、办公场所维护维修、公共机构节能管理、会务安排、安全保卫、职工食堂、集中统一管理单位的物业管理以及政务中心大楼和文化活动中心安全运行等日常事务性工作。

“管理、服务、保障”是机关事务工作的职能，“管理科学化、保障法制化、服务社会化”是机关事务工作深化改革的基本方向，其目的就是使机关事务工作中结构与规模、数量与质量、需求与供给、公平与效率等关系更趋科学，对机关财务、资产、房屋基建等的管理更加有效，确保以最少的财政投入产生最大的服务保障效益。

党政机关的工作包括政务和事务两部分。事务工作主要是机关后勤工作，其目的是为政务工作的顺利开展提供有效的后勤保障与服务。“兵马未动，粮草先行”，形象地比喻了后勤工作的重要性。不论是中国或世界其他国家的政府机构都需要后勤服务保障，没有后勤服务保障，党政机关就不能正常运转。

随着经济社会的不断发展，党政机关对后勤服务的依赖性越来越强。有了可靠的后勤保障服务，各级党政机关就能够从繁杂的、具体的机关事务工作中解脱出来，专心致志抓好经济社会发展的全局性工作。同样，各项后勤保障服务工作只有做好了，服务工作到位了，机关工作人员才没有后顾之忧，才能集中精力做好本职工作，才能促进机关工作的高效运转。因此，机关工作离不开后勤保障服务，后勤工作是机关工作的重要组成部分。

机关后勤工作的主要任务是为机关服务，这就决定了后勤工作在机关工作中的从属地位，也就是说，机关后勤工作要以促进机关高效运转为目的，服从于、服务于机关的中心工作，机关需要什么样的服务，后勤就提供什么样的服务。衡量、检验后勤工作是否有成效，主要是看机关能否正常运转，机关工作人员是否满意。

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目主要内容是开展日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作。

**（二）预算资金来源与资金使用情况**

**1、项目预算及资金来源**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目预算资金218.63万元。

2021年8月5日，古县财政局《关于下达机关后勤保障资金的通知》（古财预〔2021〕193号）文件下达古县直属机关事务服务中心后勤保障运行经费143.16万元。

2021年8月5日，古县财政局《关于下达机关后勤保障资金的通知》（古财预〔2021〕346号）文件下达古县直属机关事务服务中心后勤保障运行经费75.47万元。

**2、资金使用情况**

截止2021年12月31日，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目共计使用资金218.63万元。

应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目资金使用情况见下表1-1。

**表1-1 项目资金使用情况明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **支付金额** | **支付摘要** | **审批文件** |
| 2021-10-27 | 324806.00 | 取暖费（2020年空调机组燃气费） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-10-27 | 165856.00 | 办公家具（农业农村局） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-08 | 11890.00 | 会议费（9月份招商引资来商接待） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-08 | 8322.00 | 公务接待费（9月份日常公务接待） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-08 | 33878.00 | 会议费（9月招商引资来商接待） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-08 | 201555.00 | 公务接待费（9月份日常公务接待） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-09 | 2428.00 | 邮电费（22年度开发区网络费） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-12 | 15010.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-12 | 7405.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-16 | 2384.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-16 | 103442.00 | 维修费（古县政府采购中心装饰工程） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-24 | 2300.00 | 其他费（节能宣传周活动视频制作） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-24 | 1040.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-24 | 1825.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-24 | 946.00 | 其他费（疫情防控用品） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-24 | 5200.00 | 其他费（防汛） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-11-24 | 2540.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-07 | 51971.58 | 维护费（供销合作社联合社楼顶防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-07 | 175004.52 | 维护费（文化活动中心楼顶防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-07 | 75676.62 | 维护费（司法局楼顶防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-07 | 44496.78 | 维护费（科技局楼顶防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-14 | 9520.00 | 维修费（中央空调循环水泵维护） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-14 | 94910.00 | 物业管理费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-14 | 31779.00 | 物业管理费（中心公园） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-14 | 35000.00 | 燃油费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-14 | 4875.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-14 | 41933.00 | 物业管理费（开发区管委会） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-14 | 10320.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-14 | 15000.00 | 维修费（应急局电梯维护） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-14 | 12176.00 | 维修费（旧县镇政府锅炉房顶安装彩钢板） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-16 | 3800.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-16 | 4287.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-17 | 45000.00 | 维护费（消防设施检测费） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-20 | 8306.00 | 公务接待费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-20 | 8170.00 | 会议费（招商引资活动接待） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-20 | 19401.00 | 会议费（招商引资活动接待） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-21 | 4760.00 | 办公家具（审计局） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-21 | 15990.00 | 办公设备（古县防震减灾中心） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-21 | 20750.00 | 办公家具（古县防震救灾中心） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-21 | 7649.00 | 办公设备（电视机） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-21 | 17810.00 | 办公家具（政务中心） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-21 | 27978.00 | 办公设备（十二楼会议室空调、公寓楼空调） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 15713.00 | 维修费（政法委改造会议室） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 30000.00 | 电费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 15000.00 | 交通费（燃油费） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 722.00 | 维修费（应急局维修配备灭火器） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 4770.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 5792.00 | 劳务费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 9727.00 | 维修费（职工餐厅安装灯箱门头牌） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 24208.00 | 临时工工资 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 27623.00 | 维修费（中小企业局更换暖气管道） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 20000.00 | 水费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 5146.00 | 邮电费（报刊） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 396.00 | 邮电费（报刊） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 3505.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 4890.00 | 维修费（纪委、应急、公寓楼维修空调） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 7831.00 | 维修费（老司法局办公楼） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 9580.00 | 维修费（开发区管委会改造办公室） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 4701.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 2100.00 | 维修费（网络机房维修） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 810.00 | 邮电费（报刊） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 17693.00 | 维修费（职工餐厅维修） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 720.00 | 邮电费（报刊） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 14931.00 | 维修费 | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 9610.00 | 维修费（应急局11月零星维修） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 54476.00 | 维修费（应急局八楼会议室改造卫生间） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-22 | 684.00 | 其他费 | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 10500.00 | 邮电费（电话费） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-22 | 17038.00 | 维修费（应急局9楼机房粉刷） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-23 | 50000.00 | 维修费（政务服务大厅一层改造） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-23 | 4765.00 | 维修费（大院补栽苗木） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-23 | 11440.00 | 维修费（中小企业局锅炉房、门房屋顶防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-23 | 30000.00 | 维修费（政务服务大厅一层改造） | 古财预〔2021〕193号 |
| 2021-12-23 | 3570.00 | 维修费（应急局后院值班室屋顶防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-23 | 7350.00 | 维修费（11层屋檐夹缝防水） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-23 | 19650.00 | 维修费（清洗中央空调风机盘管） | 古财预〔2021〕346号 |
| 2021-12-23 | 63934.00 | 维修费（古县原粮食局办公楼改造工程） | 古财预〔2021〕346号 |
| 合计 | 2186265.50 | - | - |

**（三）项目立项依据**

本项目的立项依据包括但不限于：

1、《山西省机关事务管理办法》；

2、《山西省机关运行保障条例》（2020年9月30日山西省第十三届人民代表大会常务委员会第二十次会议通过）。

二、项目组织实施情况

**（一）项目组织情况**

古县财政局：负责财政资金的管理，对资金的分配、下拨、使用等全过程进行规范化管理，对项目设立国库集中支付账户，实行分项核算，确保专款专用，组织开展绩效评价工作等。

古县直属机关事务服务中心：作为本项目主管单位和实施单位，监督项目实施范围和资金管理情况，做到事前、事中、事后全程监控，并会同财政部门确定资金的支持方向、使用范围等，调研发展资金使用方向。制定各项规章制度，保证项目质量，与其它单位协作配合，保证项目顺利实施。同时将所核查的数据收集、汇总、上报、存档等。

**（四）项目绩效目标**

**1、项目总体目标：**

机关事务工作中结构与规模、数量与质量、需求与供给、公平与效率等关系更趋科学，对机关财务、资产、房屋基建等的管理更加有效，确保以最少的财政投入产生最大的服务保障效益。

**2、项目阶段性目标：**

产出目标：

项目内容完成率：100.00%；

验收合格情况：100%，出具《验收报告》，验收合格；

完成及时性：根据合同约定及时完成项目，需要验收的项目及时验收；

成本控制率：≥0.00%；

效益目标：项目实施后，能够有效促进涉及的机关办公条件改善，做好服务保障，机关办公效率有效提升；

可持续影响：项目后续管理体制机制健全，管理责任落实；

服务对象满意度：≥90%。

**（二）项目实施内容与完成情况**

**1、项目计划实施内容**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目主要内容是开展日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作。

**2、项目实施完成情况**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部完成。

三、绩效评价工作情况

**（一）绩效评价的目的**

财政支出绩效评价旨在通过评价改善预算部门的财政支出管理，优化资源配置，提高公共服务水平。本次绩效评价遵循《预算法》、财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）的有关规定，客观、全面、公正地评价应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目。

1、通过绩效评价，深入了解应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目的决策、过程、产出和绩效方面的详细情况，从而发现问题，并提出改进意见，进一步提高资金使用效率，为政府决策和财政预算管理提供依据。

2、督促、指导资金使用单位，严格按照政策规定用途使用资金，建立健全资金分配、管理制度，确保资金运行安全。

3、从绩效的角度发现该项目在决策、实施和管理过程中存在的问题，寻求解决方案，为进一步深化项目管理工作提供依据，提高各职能部门管理水平，加强规范化、制度化建设，建立健全目标化管理制度，推进预算绩效管理。

**（二）绩效评价的依据**

1、《中华人民共和国预算法》（2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议通过第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议决定:对《中华人民共和国预算法》作出修改）；

2、《中华人民共和国预算法实施条例》（中华人民共和国国务院令第729号，自2020年10月1日起施行）；

3、财政部《关于贯彻落实<中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见>的通知》（财预〔2018〕167号）；

4、财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10号）；

5、《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)；

6、《中共山西省委山西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（晋发〔2018〕39号）；

7、山西省财政厅关于贯彻落实《中共山西省委山西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》的通知（晋财绩〔2019〕12号）；

8、《古县财政局关于印发<2022年度财政重点绩效评价实施方案>的通知》（古财字〔2022〕27号）；

9、其他有关的法律、法规、规章和规范性文件；

10、与绩效评价相关的其他资料。

**（三）评价对象和范围**

**1、评价对象**

本次绩效评价对象为“应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目资金218.63万元”。

**2、评价范围**

本次评价的范围是应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目。评价其绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。

**（四）绩效评价基准日**

依据科学规范、公平公正、分级分类和绩效相关四项原则，从决策、过程、产出、效益四方面对项目进行评价。评价基准日为2021年12月31日。

**（五）绩效评价的原则**

项目评价过程中，我机构严格按照《财政部关于印发<第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法>的通知》（财监〔2021〕4号）要求，遵循以下基本原则：

（1）独立原则。在委托方和被评价对象提供工作便利条件和相关资料情况下独立完成委托事项。

（2）客观原则。按照与委托方签订的协议（合同）约定事项客观公正、实事求是地开展预算绩效评价，不得出具不实预算绩效评价报告。

（3）规范原则。履行必要评价程序，合理选取具有代表性的样本，对原始资料进行必要的核查验证，形成结论并出具预算绩效评价报告。

**（六）绩效评价的方法**

本次绩效评价主要运用比较法、因素分析法、成本效益分析法、公众评判法等方法，本着科学价值导向、客观公正、综合分析、群众满意、绩效相关评价原则，按照从决策、过程、产出和效果的绩效逻辑路径，结合本项目的实际开展情况，通过指标设计和量化分析检验项目资金的效果和效益。从决策、过程、产出、效益等方面，综合考察项目的完成情况、取得的成绩及效益，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验做法，反思项目实施和管理中的问题，以切实提升财政资金管理的科学化、规范化和精细化水平。

1、成本效益分析法：是指将应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目的决策与产出、效益进行关联性分析，考察项目预算编制、资金分配对产出、效益的影响。

2、比较法：是指通过对绩效目标与实施效果的比较，综合分析绩效目标的实现程度。本次评价工作，通过应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实际产出与计划产出之间的比较，资金实际绩效与目标绩效之间的比较，资金使用状况与设定评价标准之间的比较等，对资金进行综合评价。

3、因素分析法：是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目绩效评价，主要从决策、过程、产出、效益四个层面的因素展开分析评价。

4、公众评判法：是指通过专家评估、访谈及调查问卷等对项目效果进行评判，评价绩效目标实现程度。本次评价所涉及满意度调查对象为应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目受益群体，通过发放调查问卷的形式了解调查对象满意度，反映财政支出的效果。

**（七）评价指标体系**

参考财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等文件要求，本次评价从应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目支出着手，根据绩效评价的基本原理、原则和项目特点，综合考虑项目背景、绩效目标、预算资金的投入与使用情况等内容，评价小组按照逻辑分析法，从科学性、客观性与可执行性角度出发，设计项目的绩效评价指标体系。指标体系从决策、过程、产出与效益四个方面进行考核。

应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目资金绩效评价体系主要包括4项一级指标、12项二级指标、18项三级指标。主要内容为：

1、决策指标：主要考核项目立项是否规范，设立的绩效目标是否合理，绩效指标是否明确，预算编制是否科学，资金分配是否合理。包括3个二级指标，6个三级指标（根据项目特点进行细化）。

2、过程指标：主要考核项目单位资金是否按计划到位，预算执行是否按照计划执行，资金使用是否合规，是否建立健全管理制度，财务制度是否健全，制度执行是否有效。包括2个二级指标，5个三级指标。

3、产出指标：主要考核项目是否按计划要求完成，实施进度是否与计划一致，质量达标情况，项目完工及时性，资金是否存在超支。包括4个二级指标，4个三级指标。

4、效益指标：主要从社会效益、可持续影响、服务对象满意度三方面来评价项目效益。具体考核社会效益、可持续影响、服务对象满意度。包括3个二级指标，3个三级指标。

本次绩效评价项目根据财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10号）要求，及以往项目支出绩效评价指标体系权重的工作经验对评价指标所代表的价值进行判断，重点考核项目产出和效益，最终确定决策类指标权重占比20%，过程类指标权重占比20%，产出类指标权重占比30%，效益类指标权重占比30%。并根据二、三级指标与绩效目标的匹配性、在指标中的重要性以及对一级指标的影响程度来合理确定评价指标的权重比例结构。

**（八）绩效评价工作组织**

**1、组织框架**

为使绩效评价工作顺利开展，成立绩效评价项目评价组，评价组主要负责现场勘察，包括查阅收集相关的制度文件、财务资料等，开展问卷调查，撰写绩效评价方案和绩效评价报告等工作。具体人员及分工如表3-1所示。

**表3-1 评价工作组及人员分工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **工作内容** |
| 张文英 | 项目负责人 | 全面负责本次绩效评价工作，统筹协调，人员培训，绩效评价方案、报告审核等。 |
| 许慧敏 | 组长 | 负责设计指标体系、撰写实施方案、访谈方案、评价报告等。 |
| 韩俊 | 副组长 | 负责协助组长设计指标体系、撰写实施方案、访谈方案、评价报告等。 |
| 韩金秀 | 成员 | 参与项目现场资料核查。 |
| 刘玲玲 | 成员 | 参与项目现场资料核查。 |
| 杨帆 | 成员 | 参与项目现场资料的收集、整理、分析。 |
| 李阳 | 成员 | 参与项目现场资料的收集、整理、分析。 |
| 樊荣荣 | 成员 | 参与现场发放问卷、回收并汇总问卷结果。 |
| 常洪强 | 成员 | 参与现场发放问卷、回收并汇总问卷结果。 |
| 李金文 | 成员 | 参与现场发放问卷、回收并汇总问卷结果。 |
| 任帅 | 成员 | 参与撰写社会调查报告。 |
| 马鹏飞 | 成员 | 参与撰写社会调查报告。 |

**（九）评价工作安排**

1、前期准备阶段（2022年5月上旬至5月中旬）

（1）成立绩效评价工作组，确定评价指标，制定评价工作底稿、评价报告内容；

（2）根据文件规定时间，制定评价实施方案，确定现场评价时间；

（3）确定被评单位需要配合的事项；

（4）完成评价人员的培训；

（5）收集整理被评价单位的相关资料。

2、现场实施阶段（2022年5月下旬至6月上旬）

（1）与项目单位进行沟通，确定评价工作组现场工作安排；

（2）评价工作组对上报的相关资料进行审查、复核和测评；

（3）评价工作组到现场，按照评价标准和规范，对各项指标进行计算和打分；

3、报告撰写和提交阶段（2022年6月中旬-8月中旬）

（1）评价工作组根据有关规定，整理、综合分析项目相关信息，撰写被评单位的绩效评价报告；与被评价单位就绩效评价报告进行充分沟通并交换意见；

（2）评价工作组出具报告报送古县财政局，由古县财政局对报告进行评审，评价机构根据古县财政局意见修改评价报告，于8月15日前提交正式评价报告。

**（十）评价等级**

根据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）要求，绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式。评价实行百分制，按照综合评分分级。本次绩效评价结果等级划分标准如表3-2。

**表3-2 评价结果等级划分标准**

| **分值范围** | **结果等级** |
| --- | --- |
| 100≥X≥90 | 优 |
| 90＞X≥80 | 良 |
| 80＞X≥60 | 中 |
| X＜60 | 差 |

四、绩效评价指标分析情况

**（一）分项分析与汇总**

**1、决策分析**

决策类指标主要从立项依据充分性、立项程序规范性、绩效目标合理性、绩效指标明确性、预算编制科学性、资金分配合理性6个指标考察该项目立项、绩效目标、资金投入情况。决策类指标权重分20.00分，实际得分为20.00分。指标得分情况表如下：

**表4-1 决策类指标得分情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **得分** | **得分率** |
| A1项目立项 | A11立项依据充分性 | 3.00 | 3.00 | 100.00% |
| A12立项程序规范性 | 3.00 | 3.00 | 100.00% |
| A2绩效目标 | A21绩效目标合理性 | 4.00 | 4.00 | 100.00% |
| A22绩效指标明确性 | 4.00 | 4.00 | 100.00% |
| A3资金投入 | A31预算编制科学性 | 3.00 | 3.00 | 100.00% |
| A32资金分配合理性 | 3.00 | 3.00 | 100.00% |
| 合计 | | 20.00 | 20.00 | 100.00% |

（1）项目立项

**A11立项依据充分性：**满分3.00分，得分3.00分。项目以《山西省机关事务管理办法》、《山西省机关运行保障条例》（2020年9月30日山西省第十三届人民代表大会常务委员会第二十次会议通过）等文件作为依据，项目申报、审核、批复资料齐全、准确、符合相关要求，立项依据充分。根据评分标准，该项得满分。

**A12立项程序规范性：**满分3.00分，得分3.00分。项目按照规定的程序申请设立，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目落实了国家、省、市机关事务管理工作政策，古县直属机关事务服务中心关于项目的申请及批复等审批文件、材料完整，符合相关要求；项目实施单位提交的项目前期资料符合相关文件要求，事前已经过必要的集体决策程序。根据评分标准，该项得满分。

（2）绩效目标

**A21绩效目标合理性：**满分4.00分，得分4.00分。应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目绩效目标为：机关事务工作中结构与规模、数量与质量、需求与供给、公平与效率等关系更趋科学，对机关财务、资产、房屋基建等的管理更加有效，确保以最少的财政投入产生最大的服务保障效益。项目有绩效目标，项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，与预算确定的项目资金量相匹配。根据评分标准，该项得满分。

**A22绩效指标明确性：**满分4.00分，得4.00分。项目立项时古县直属机关事务服务中心设定了相关产出、效益目标，并按照财政资金预算绩效管理的要求根据项目内容进行绩效目标申报，项目绩效目标根据总体绩效目标细化、量化为具体的绩效指标。根据评分标准，该项得满分。

（3）资金投入

**A31预算编制科学性：**满分3.00分，得分3.00分。应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目资金218.63万元，该项资金是根据工作量综合确定，建设项目预算额度测算有相关依据，预算确定的项目投资额与工作任务相匹配，投资额涵盖本次项目涉及的所有内容。根据评分标准，该项得满分。

**A32资金分配合理性：**满分3.00分，得分3.00分。项目预算资金分配依据充分，预算资金依据项目实际情况进行安排，有明确依据。项目资金分配额度合理，与项目单位实际工作任务及古县地方实际相适应。本次绩效评价项目资金专项用于应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目，实际执行过程中，资金分配符合文件要求。根据评分标准，该项得满分。

**2、过程分析**

过程类指标主要从资金到位率、预算执行率、资金使用合规性、管理制度健全性、制度执行有效性5个指标考核该项目资金管理及组织实施情况，过程类指标权重20.00分，实际得分14.00分。指标得分情况如表4-2所示：

**表4-2 过程类指标得分情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **得分** | **得分率** |
| B1资金管理 | B11资金到位率 | 4.00 | 4.00 | 100.00% |
| B12预算执行率 | 4.00 | 4.00 | 100.00% |
| B13资金使用合规性 | 4.00 | 4.00 | 100.00% |
| B2组织实施 | B21管理制度健全性 | 2.00 | 2.00 | 100.00% |
| B22制度执行有效性 | 6.00 | 0.00 | 0.00% |
| 合计 | | 20.00 | 14.00 | 70.00% |

（1）资金管理

**B11资金到位率：**满分4.00分，得分4.00分。该指标主要分析评价项目资金是否根据文件、计划要求足额拨付到位，资金到位率=（实际到位资金/计划到位资金）×100%。根据资金下达文件、入账凭证，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目预算资金218.63万元；实际到位资金218.63万元，资金到位率100.00%。根据评分标准，该项得满分。

**B12预算执行率：**满分4.00分，得分4.00分。根据古县直属机关事务服务中心提供的资料，截止2021年12月31日，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目共计使用资金218.63万元。到位资金执行率100.00%。根据评分标准，该项得满分。

**B13资金使用合规性：**满分4.00分，得分4.00分。通过对项目财务资料的现场核实，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目经费使用符合国家财经法规和相关政策的规定，有完整的审批程序和手续，资金使用符合项目合同等文件要求的用途，未发现截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。根据评分标准，该项得满分。

（2）组织实施

**B21管理制度健全性：**满分2.00分，得分2.00分。评价组通过查阅资料和现场调研了解到，古县直属机关事务服务中心在具体执行项目过程中，具有相应的业务、财务管理制度，相关业务、财务管理制度合法、合规、完整。根据评分标准，该项得满分。

**B22制度执行有效性：**满分6.00分，得分0.00分。该指标分析评价项目实施是否符合相关项目管理规定，是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，用以反映和考核项目管理有效性。根据古县直属机关事务服务中心提供的资料，评价组发现，项目实施管理不到位：（1）2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的子项目多、资金使用分散，古县直属机关事务服务中心未将项目根据实施内容分类管理，购置类项目与建设类项目交叉管理，项目实施资料整理、归档不严格；（2）财务监控不到位：古县直属机关事务服务中心未对项目支出资金履行检查、抽查责任，无相关财务检查、抽查印证资料。根据评分标准，该项得0.00分。

**3、产出分析**

产出类指标主要从项目完成情况、项目质量达标情况、项目完成及时性、成本节约率4个指标考察该项目产出数量、产出质量、产出时效、产出成本。产出类指标权重30.00分，实际得分22.00分。指标得分情况如表4-3所示：

**表4-3 产出类指标得分情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **得分** | **得分率** |
| C1产出数量 | C11项目完成情况 | 8.00 | 8.00 | 100.00% |
| C2产出质量 | C21项目质量达标情况 | 8.00 | 0.00 | 0.00% |
| C3产出时效 | C31项目完成及时性 | 8.00 | 8.00 | 100.00% |
| C4产出成本 | C41成本节约率 | 6.00 | 6.00 | 100.00% |
| 合 计 | | 30.00 | 22.00 | 73.33% |

（1）产出数量

**C11项目完成情况：**满分8.00分，得分8.00分。评价组现场调研了解到，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部完成。根据评分标准，该项得满分。

（2）产出质量

**C21项目质量达标情况：**满分8.00分，得分0.00分。截止2021年12月31日，该项目已完成，但项目涉及的购置类、建设类等子项目检查验收不到位，实施单位相关检查验收资料无法提供，项目质量达标情况支撑依据不足。根据评分标准，该项得0.00分。

（3）产出时效

**C31项目完成及时性：**满分8.00分，得分8.00分。2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部及时完成。根据评分标准，该项得满分。

（4）产出成本

**C41成本控制：**满分6.00分，得分6.00分。评价组现场调研和查阅相关资料了解到，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实际实施过程中成本有效控制，未发现超支现象。根据评分标准，该项得满分。

**4、效益分析**

效益类指标主要社会效益、可持续影响、受益对象满意度3个指标考察社会效益、可持续影响和满意度情况。效益类指标权重30.00分，实际得分30.00分。指标得分情况如表4-4所示：

**表4-4效益类指标得分情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **得分** | **得分率** |
| D1社会效益 | D11社会效益 | 10.00 | 10.00 | 100.00% |
| D2可持续影响 | D21可持续影响 | 8.00 | 8.00 | 100.00% |
| D3满意度 | D31受益对象满意度 | 12.00 | 12.00 | 100.00% |
| 合 计 | | 30.00 | 30.00 | 100.00% |

（1）社会效益

**D11社会效益：**满分10.00分，得分10.00分。项目实施后，能够有效促进涉及的机关办公条件改善，做好服务保障，机关办公效率有效提升，社会效益目标实现较好。根据评分标准，该项得满分。

（2）可持续影响

**D21项目可持续性：**满分8.00分，得分8.00分。古县直属机关事务服务中心根据机关事务管理相关要求持续开展机关事务服务工作，项目具备可持续性；项目单位后续管理责任落实。根据评分标准，该项得满分。

（3）满意度

**D31受益对象满意度：**满分12.00分，得分12.00分。应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目的受益对象满意度分别为：85.80%、92.20%、94.60%、93.60%、97.00%。整体满意度为92.64%。根据评分标准，该项得满分。

**（二）总体得分情况**

根据上述三级指标分析得分情况，经汇总计算，本次评价涉及四项一级指标总得分情况如下：

**表4-5 一级指标得分情况**

| **一级指标** | **权重** | **得分** | **得分率** |
| --- | --- | --- | --- |
| A决策 | 20.00 | 20.00 | 100.00% |
| B过程 | 20.00 | 14.00 | 70.00% |
| C产出 | 30.00 | 22.00 | 73.33% |
| D效益 | 30.00 | 30.00 | 100.00% |
| 合计 | 100.00 | 86.00 | 86.00% |

五、综合评价情况及结论

**（一）评分结果**

依据项目基础信息统计，结合现场核查结果，按照评价小组制定并由专家组论证的评价指标体系，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目支出绩效评价综合得分86.00分，评价等级为“良”。

**（二）主要结论**

项目决策方面，项目按照规定的程序申请设立，应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目落实了党的十九大报告指出的绿色发展理念，项目依据充分，立项程序规范，绩效目标合理，绩效指标明确，资金分配合理、预算编制科学。

项目过程方面，预算资金到位率100.00%，资金使用合规，财务管理制度健全，预算执行率99.99%，但项目实施管理有待加强。

项目产出方面，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部完成；但项目质量把控资料缺失。

项目效益方面，项目社会效益良好，项目具备可持续性，受益对象满意度较高。

六、存在的问题和改进建议

评价小组在详细查阅项目资料的基础上，结合现场实地勘察，对本次项目建设过程中存在的问题进行总结与分析，并针对问题提出了对应建议。

**（一）存在的问题**

**1、项目质量控制不到位。**

截止2021年12月31日，该项目已完成，但项目涉及的购置类、建设类等子项目检查验收不到位，实施单位相关检查验收资料无法提供，项目质量达标情况支撑依据不足。

**2、项目实施管理不到位，财务监控缺失。**

（1）2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的子项目多、资金使用分散，古县直属机关事务服务中心未将项目根据实施内容分类管理，购置类项目与建设类项目交叉管理，项目实施资料整理、归档不严格；（2）财务监控不到位：古县直属机关事务服务中心未对项目支出资金履行检查、抽查责任，无相关财务检查、抽查印证资料。

**（二）改进建议**

**1、加强项目质量控制，确保项目顺利实施。**

建议古县直属机关事务服务中心在项目完成后，对项目涉及的购置类、建设类等子项目履行检查验收程序，对于检查中发现的问题，及时要求服务方进行整改，确保项目质量达标。

**2、加强项目管理制度执行，加强项目财务监控落实。**

建议古县直属机关事务服务中心加强项目实施管理，针对经费类项目涉及子项目多、经费种类多的特点，将购置类项目、建设类项目、其他项目进行分类管理，确保项目实施流程合规；（3）建议古县直属机关事务服务中心财务部门加强财务监控，针对经费类项目特点，适时开展财务检查、抽查，确保财政资金使用合法合规。

七、绩效评价结果应用建议

绩效评价结果应用，既是开展绩效评价工作的基本前提，亦是加强财政支出管理、增强资金绩效理念、合理配置公共资源、优化财政支出结构、强化资金管理水平、提高资金使用效益的重要手段。为使绩效评价结果得到合理应用，特提出以下建议。

**（一）以绩效评价促进项目规范管理。**

根据绩效评价反馈的问题，委托方应进一步加强项目预算管理，并强化对项目实施过程的监督检查力度，督促有关部门加强对项目及绩效情况的追踪管理，促使项目达到既定的绩效目标，并将达标情况作为下一年度专项资金安排的重要依据。

**（二）充分利用绩效结果，落实问题整改机制。**

古县财政局应将项目在实施过程中的经验及存在问题以文件形式反馈到相关单位，对于绩效评价中存在的问题提出整改要求。被评价单位要根据具体问题制定整改方案，并将整改结果反馈政府、财政部门。

附件1：评价指标体系

| **项目支出绩效评价指标体系** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **目标值** | **指标解释** | **评分标准** |
| 决策（20） | A1项目立项（6） | A11项目立项充分性 | 3.00 | 充分 | 项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。 | 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。与其中任何一项不符，扣1分，扣完为止。 |
| A12立项依据规范性 | 3.00 | 规范 | 项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。 | 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。每满足一项得1分；反之每缺少一项扣1分。 |
| A2绩效目标（8） | A21绩效目标设置合理性 | 4.00 | 合理 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 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。每满足一项得1分；反之每缺少一项扣1分。 |
| A22绩效指标明确性 | 4.00 | 明确 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 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。符合所有条件得满分；一项不符合，扣33.33%比例的分数。 |
| A3资金投入（6） | A31预算编制科学性 | 3.00 | 科学 | 项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。 | 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。符合所有条件得满分；一项不符合，扣25%比例的分数。 |
| A32资金分配合理性 | 3.00 | 合理 | 项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。 | 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。符合所有条件得满分；一项不符合，扣50%比例的分数。 |
| B过程（20分） | B1资金管理（12分） | B11资金到位率 | 4.00 | 100% | ①财政预算资金及时到位资金与应到位资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。②资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%；③实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金；④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。 | 资金到位率等于100%，得满分；<60%，不得分；60%-100%之间按比例得分。 |
| B12预算执行率 | 4.00 | ≥90% | ①项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。②预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%；③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。 | 预算执行率大于等于90%，得满分；<60%，不得分；60%-90%之间按比例得分。 |
| B13资金使用合规性 | 4.00 | 合规 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 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文件规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。出现任一违规现象不得分。 |
| B2组织实施（8） | B21管理制度健全性 | 2.00 | 健全 | 项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。符合所有条件得满分；一项不符合，扣50%比例的分数。 |
| B22制度执行有效性 | 6.00 | 有效 | 项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。 | ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定；②项目调整及支出调整手续是否完备；③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档；④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。存在一项未按规定执行的，扣权重分的25%，扣完为止。 |
| C产出（30） | C1产出数量（8） | C11项目完成情况 | 8.00 | 完成 | 评价项目完成目标的实现程度，是否符合项目计划和文件规定中的预期总目标。 | 子项目全部完成，得满分；出现1个子项目未完成未建成扣20%权重分，扣完为止。 |
| C2产出质量（8） | C21质量达标情况 | 8.00 | 合格 | 考核项目的质量是否达到国家、省市级要求、是否符合合同规定。 | ①项目全部验收质量达标得满分；②出现一项质量不合格或者未验收的扣2分，扣完为止。 |
| C3产出时效（8） | C31项目完成及时性 | 8.00 | 100% | 反映和考核项目完成是否按项目计划要求时限及时完成，项目完成及时率=计划工期/实际工期\*100% | 项目完成及时率=（计划工期/实际工期）\*100%；当完成及时率≥100%时得满分，低于60%时得0分，其余情况的实际得分=完成及时率\*4分。 |
| C4产出成本（6） | C41成本控制 | 6.00 | ≥0% | 分析评价项目的成本是否控制在预算内，成本节约率=（总费用预算支出额-费用实际支出额）/总费用预算支出额\*100%。 | 成本控制在预算内，成本节约率大于0%，得满分，否则，每增加1%，扣0.5分，扣完为止。 |
| 效益（30） | D1社会效益（10） | D11社会效益 | 10.00 | 提升 | 评价项目的社会效益。 | 社会效益较好，得100%权重分；社会效益一般，得50%权重分；社会效益较差，不得分。 |
| D2可持续影响（8） | D21可持续影响 | 8.00 | 可持续 | 评价项目完成后可持续提供服务的保障情况。 | ①项目单位后续管护制度健全，得50%权重分，否则不得分；  ②项目单位后续管护责任落实，得50%权重分，否则不得分。 |
| D3服务对象满意度（12） | D31受益对象满意度 | 12.00 | ≥90% | 评价受益对象对项目满意度的情况。 | 大于等于90%得满分，<60%，不得分；60%（含）-90%之间按比例得分。 |

附件2：问卷调查报告

**应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目经费绩效评价满意度调查报告**

一、调查目的

相关方满意度调查作为绩效评价中非常重要的环节，为了解应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目经费的使用管理情况和项目实施情况，准确掌握满意度数据，通过向管理方相关人员、受益人员发放满意度调查问卷，了解受益群体对项目的整体满意程度，为绩效评价工作满意度调查提供数据参考。

二、调查对象

本次调查的对象为管理方相关人员和受益人员。

三、调查时间

2022年6月。

四、调查内容

您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实施范围的满意程度。

您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实施质量的满意程度。

您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实施进度的满意程度。

您对项目实施过程中各部门协调配合的满意程度。

您对项目实施完成后改善机关办公条件的满意程度。

五、问卷发放与回收

本次计划发放问卷100份，回收问卷100份。

六、调查结果

（一）满意度调查

**1.基础信息调查结果**

（1）您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目是否了解？

从数据分析可知，了解项目的占比96.00%。

**2.满意度调查结果**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **问卷问题** | **总数** | **人数** | | | | **满意度系数** | | | |  |
| **非常满意** | **满意** | **一般** | **不满意** | **非常满意（系数）** | **满意** | **一般** | **不满意** | **满意度** |
| 您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实施范围的满意程度 | 100 | 79 | 10 | 8 | 3 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0 | 85.80% |
| 您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实施质量的满意程度 | 100 | 86 | 9 | 3 | 2 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0 | 92.20% |
| 您对应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目实施进度的满意程度 | 100 | 92 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0 | 94.60% |
| 您对项目实施过程中各部门协调配合的满意程度 | 100 | 91 | 3 | 6 | 0 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0 | 93.60% |
| 您对项目实施完成后改善机关办公条件的满意程度 | 100 | 95 | 2 | 3 | 0 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0 | 97.00% |
| 总体满意度 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 92.64% |

（三）总结

受益对象满意度分别为：85.80%、92.20%、94.60%、93.60%、97.00%。整体满意度为92.64%。

附件3：访谈报告

**一、项目相关负责人访谈**

为了全面了解项目整体情况和绩效情况，客观公正的评价该项财政资金的绩效，从而提高资金的使用效率和管理水平，我们需要向您咨询以下问题：

**1、请您简要介绍项目的概况及资金情况。**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目主要内容是开展日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作。2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目预算资金218.63万元。

**2、请您简要介绍项目预期目标及实际完成情况。**

2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目涉及的日常维修维护、中央空调清洗、办公设备购置等工作全部完成。

**3、请您简要介绍资金使用情况。**

截止2021年12月31日，2021年应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目共计使用资金218.63万元。

**4、请您简要介绍为保障项目的顺利实施所制定的制度、措施有哪些？**

我单位在项目实施过程中严格把关，制定了相关业务、财务管理制度。

附件4：合规性审查

为保证应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目资金在资金拨付、资金支出、财务管理等方面的规范性，评价小组对资金的投入、执行、管理等方面开展合规性检查。

**1、合规性检查对象**

本次检查对象为应急局维护、清洗中央空调机组、开发区管委会维修、应急局电梯维护经费项目资金。

**2、合规性检查内容**

本次合规性检查内容包括资金拨付、资金支出、财务管理等，目的在于深入了解项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定，用以发现配套资金在资金使用的规范性和安全性上存在的问题。内容如下表：

**附表4-1 合规性审查内容框架**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** |
| 1 | 资金管理 | 制定或具有相应的项目资金管理办法及是否符合相关财务会计制度的规定。 |
| 2 | 资金使用 | 资金的拨付有完整的审批程序和手续及符合项目预算批复或合同规定的用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |
| 3 | 财务监控 | 已制定或具有相应的监控机制，采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。 |
| 4 | 项目管理 | 已制定或具有相应的业务管理制度及合法、合规、完整性。 |
| 5 | 项目执行 | 遵守相关法律法规和业务管理规定，项目调整及支出调整手续完备。 |
| 6 | 项目质量 | 已制定或其有相应的项目质量要求或标准，采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。 |

**3、合规性检查方法**

本次合规性检查通过现场核查的方式开展，现场核实核查对象提供的资料。

合规性具体检查内容见附表4-2所示。

**附表4-2 项目资金绩效评价合规性检查表**

| **项目** | **需提供资料** | **检查内容** | **是否提供有效原件（√/×）** | **检查结果** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金拨付 | 项目资金的申请资料（项目经费调整申请及批复） | 是否有资金申请报告、资金调整情况 | √ | 合规 |
| 财政资金下达通知及相关文件 | 资金拨付是否合规 | √ | 合规 |
| 资金到账的会计账页、记账凭证及附件 | 资金拨付明细 | √ | 合规 |
| 资金支出 | 资金核算科目的会计账页、支付凭证、资金支出明细、重大项目开支的审批资料 | 资金使用是否合规 | √ | 合规 |
| 财务管理 | 资金管理制度或相关财务管理办法等 | 财务管理制度是否健全 | √ | 合规 |
| 资金监控制度（措施）、记录或文件（专项审计报告） | 资金监管情况 | √ | 合规 |
| 项目管理 | 立项背景、依据文件、申请及批复 | 项目立项的规范性 | √ | 合规 |
| 项目管理机构成立证明资料、项目实施方案、部门沟通、协商机制（各自职责、协作制度等） | 保障项目实施的相关管理机构和制度 | √ | 合规 |
| 项目管理制度文件（项目管理制度或相关管理办法等） | 项目管理是否规范 | √ | 合规 |
| 项目资料归档的相关资料 | 项目档案管理情况 | - | 不齐全 |
| 项目监督制度、记录或文件、项目检查验收报告 | 项目监管情况 | - | 不齐全 |
| 工作总结及自评报告 | 项目绩效目标完成情况 | - | 未提供自评报告 |