附件2：

**自治区财政项目支出绩效自评报告**

（ **2023** 年度）

项目名称：**日常管理运行费**

实施单位（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府办公厅机关服务中心**

主管部门（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府办公厅机关服务中心**

项目负责人（签章）：**尹红**

填报时间：**2024年03月18日**

**一、基本情况**

**（一）项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。**

**1.项目背景  
自治区人民政府办公厅机关服务中心为机关办公与职工生活提供后勤服务，承办机关委托事项、相关社会服务。机关服务中心职工餐厅每天为职工提供就餐服务。  
2.主要内容及实施情况  
项目主要内容：自治区人民政府办公厅机关服务中心为在办公厅及机关服务中心工作的人员提供就餐服务。资金投入154万元和使用154万元。  
项目实施情况：自治区人民政府办公厅机关服务中心在2023年度每天为工作人员提供就餐服务，保证了食品安全、卫生，解决了职工吃饭难问题，提高了后勤服务保障工作。  
3.资金投入及使用情况  
 资金投入情况：该项目预算资金154万元（其中财政拨款154万元），实际到位资金154万元。  
资金使用情况：全年预算数154万元（其中财政拨款154万元），实际执行154万元。全年预算预算执行率为100%。**

**（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。**

**总体目标：自治区人民政府办公厅机关服务中心的服务宗旨是为机关办公与职工生活提供后勤服务、承办机关委托事项、相关社会服务。做好后勤保障及维修维护管理，保障政府办公厅机关服务中心办公正常运行。  
阶段性目标：按月支付食材款，设备款，努力节约财政支出，提高财政资金使用效益。**

**二、绩效评价工作开展情况**

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**

**绩效评价的目的：本次绩效评价遵循财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2021〕10号）和自治区财政厅《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）等相关政策文件与规定，通过绩效评价、了解和掌握2023年度保障职工就餐的具体情况，旨在评价2023年度机关服务中心提供就餐服务工作，突出绩效导向作用，提高财政资金的使用效率，强化机关服务中心项目绩效管理和监控手段，及时总结项目管理经验，完善项目管理办法，将全面绩效管理落实到该项业务工作之中，有力推动机关服务中心该项工作开展。  
绩效评价对象：纳入政府预算的职工餐厅的食品供应工作及设备采购工作。  
绩效评价范围：全年食材供应量、食材采购品类、设备购置批次、补贴准确率、补贴及时率等。**

**（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。**

**1、绩效评价原则  
（1）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。  
（2）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。  
（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。  
（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。  
2、评价指标体系（附表说明）  
绩效评价指标体系是衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据绩效评价的基本原理、原则和项目特点，结合绩效目标，按照逻辑分析法设计评价指标体系，包括项目决策、项目过程、项目产出、项目绩效四部分内容，体现从项目本身、执行到效果的逻辑路径。  
 在对2023年度日常管理运行费项目有效衔接资金绩效评价审核及指导评估项目的深入调研基础上，按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2021〕10号）对于指标体系的要求和规范，建立一套适合评价2023年度日常管理运行费项目的指标体系，从项目决策、项目过程、项目产出和项目绩效四个维度全面考察2023年度日常管理运行费项目有效衔接资金绩效评价审核及指导评估项目资金的效益，并重点对于项目的产出和绩效进行总体分析，以达到通过指标体系的科学评价反思管理及决策问题的目标。（见附件1）  
3、评价方法  
绩效评价方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。坚持简便有效的原则，根据评价对象的具体情况，采用定量和定性评价相结合的比较法。  
4、评价标准  
绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。本年度目标指标有变化，故采用计划标准、其他支出标准、历史标准评价该项目。**

**（三）绩效评价工作过程。**

**2023年，机关服务中心按照绩效评价规程要求，将绩效评价工作分为三个阶段：第一阶段，2023年5月、8月对绩效目标完成情况、指标体系内容、评价指标细则、执行进度等进行了阶段性自评并上报自治区财政厅，业务工作按进度开展，较好地完成了绩效指标；第二阶段，2023年底查阅相关资料和财务凭证，收集资料进行定量定性分析，日常管理运行费项目基本完成。第三阶段，根据财政部门要求，对项目预期目标完成情况、指标体系内容、指标完成值等进行最终自评，最终评价结果为96.75分。绩效评价工作在前期总体目标设定的基础上，完成绩效评价工作方案，设定绩效评价指标体系、评价标准，明确绩效评价方法、原则。通过目标设定及工作方案顺利完成绩效评价工作。**

**三、综合评价情况及评价结论**

**本次绩效评价遵循科学规范、公开公正、绩效相关和问题导向的原则、重点评价项目的资金投入与财务管理、组织管理、产出与效益效果。在此基础上，以相关的项目数据为基础，综合运用不同的评价方法，结合评价标准和评分规则，2023年日常管理运行费项目得分为94分，评价结果为良好，其中：决策指标得分20分，得分率100%；过程指标得分10分，得分率100%；产出指标得分48分，得分率88.89%;效益指标得分16分，得分率100%。（见附件2）**

**四、绩效评价指标分析**

**（一）项目决策情况。**

**1、立项依据充分性  
 机关服务中心的日常管理运行费项目立项依据工作要求，按照机关服务中心职责范围界定，精心编制资金项目预算申报书，并经上级主管单位严格审核，自治区财政部门批准。  
2、立项程序规范性  
 机关服务中心的日常管理运行费项目预算项目严格按照规定的程序申请设立，审批文件、材料符合相关要求。  
3、绩效目标合理性  
 机关服务中心的日常管理运行费项目设立了项目绩效目标，与机关服务中心职责范围有相关性，项目的预期产出效益和效果也均能符合正常的业绩水平，并且与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。  
4、绩效指标明确性  
 机关服务中心的日常管理运行费项目将绩效目标细化分解为具体的绩效指标，一级指标共4条，二级指标共6条，三级指标共9条，所有绩效指标均通过清晰、可衡量的指标值予以体现，并且做到了与项目目标任务数或计划数相对应。  
5、预算编制科学性  
 机关服务中心的日常管理运行费项目资金预算均按照标准编制，并经过科学论证，与项目内容匹配，预算确定的项目投资额与工作任务相匹配。  
6、资金分配合理性  
 预算资金分配依据充分，资金分配额度合理，与机关服务中心实际相适应。**

**（二）项目过程情况。**

**1、资金到位率：  
 实际到位资金154万元，预算资金154万元（其中财政拨款154万元），资金到位率100%（资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%）  
2、预算执行率  
 全年预算数154万元(其中财政拨款154万元），执行154万元，预算执行率为100%。  
3、资金使用合规性  
 资金使用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；资金的拨付严格按照机关服务中心相关规定具备完整的审批程序和手续；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。  
4、管理制度健全性  
 已制定或具有相应的财务和业务管理制度；财务和业务管理制度合法、合规、完整。  
5、制度执行有效性  
 严格遵守相关法律法规和相关管理规定；项目支出手续完备；项目合同书、验收报告、等资料齐全并及时归档。**

**（三）项目产出情况。**

**1、数量指标：全年食材供应量，预期指标值≧110吨，指标完成值114吨，指标完成率103.6%；  
食品采购品类，预期指标≧8种，指标完成值8种，指标完成率100%；  
设备购置批次,预期指标≧1批次，指标完成值3批次，指标完成率100%；  
2、质量指标：补贴准确率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;  
3、时效指标：补贴及时率，预期指标值≧98%，指标完成值98%，指标完成率100%;  
4、经济成本指标：每吨食材金额，预期指标值≦1.3万元，指标完成值1.32万元，指标完成率98.46%;  
设备购置单批次成本，预期指标值≦4万元，指标完成值3.6万元，指标完成率90%;  
5、社会效益指标：提高后勤保障及餐厅服务工作，预期指标值有效提升，指标完成值有效提升，指标完成率100%;  
6、满意度指标:职工满意度，预期指标值≧95%，指标完成值96%，指标完成率100%;**

**（四）项目效益情况。**

**机关服务中心忠诚履职、狠抓日常管理运行费项目落实，较好完成年度任务，按照自治区财政厅对2023年预算执行情况的通报，机关服务中心合理编制绩效目标和实施计划，并严格按照计划稳步推进，如期完成了预算执行任务，实现了既定的绩效目标，使财政资金达到社会效益、生态效益、经济效益最大化。同时，机关服务中心使用项目资金按时支付食材款及设备款，有效保障就餐食品的安全及卫生，较好地完成了可持续影响指标。**

**机关服务中心2023年全年服务对象满意度达到96%，已完成年初绩效目标，2024年机关服务中心将继续做好后勤保障人员服务，为营造良好的办公环境不懈努力。**

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

**机关服务中心在2023年绩效管理工作中积极推进项目实施，加快资金支出进度，较好地完成了相关项目绩效目标，但仍存在以下问题：  
 一是对绩效评价认识不足，主要原因是绩效评价工作不能涵盖工作的事前、事中、事后全过程；二是评价制度尚待完善，尚未建立科学全面的评价指标体系，主要原因是单位在每个年度终了才进行绩效评价，导致评价结果意义不强；三是监督有待加强，对社会效益的评价不能很好地把握，是否达到最优成本、最佳效益不能充分体现，导致绩效评价不能很好地发挥作用。  
2024年机关服务中心将继续强化对预算执行的日常评估督促检查，对发现的问题与不足及时进行纠正和改进，为推动机关服务中心各项管理水平进一步提升，以及各项业务工作的科学发展充分发挥好保障作用，同时不断总结预算绩效管理工作的问题、经验和不足，推动预算绩效管理工作的加强和改进。**

**六、有关建议**

**（一）加强学习。进一步明确如何参照考核体系，科学合理设定绩效目标，充分发挥预算绩效管理工作效用。积极向主管上级单位学习，提高财务人员自身业务水平。  
（二）从源头上强化对专项资金预算管理。结合单位实际，实行专项资金预算管理,提高预算编制科学性和合理性,优化资金结构。  
（三）加强对项目全过程、全方位管理监督。一是在预算编制阶段，预算编制人员要对绩效评价的项目有足够的认识，这样在编制项目预算时才能够准确无误地对绩效评价指标进行量化，与业务科室共同完成项目绩效评价指标的制定。业务科室要掌握项目绩效评价指标，并融入项目施工计划中。二是在项目实施阶段，预算编制人员对资金的使用进行有效监督、对项目绩效评价指标进行动态管理。业务科室按照计划把控各项指标的完成情况，对项目绩效评价数据进行收集。三是在项目完成评价阶段，财务室与业务科室共同对项目绩效进行自评，补充完善有关数据，接受财政部门对项目的绩效考核，并对项目绩效评价进行总结，在今后项目运行中得到有效的借鉴。**

**七、其他需要说明的问题**

**无**