附件2：

**自治区财政项目支出绩效自评报告**

（ **2022** 年度）

参考模板

项目名称：**各项业务工作管理经费**

实施单位（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府办公厅本级**

主管部门（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府办公厅本级**

项目负责人（签章）：**张须华**

填报时间：**2023年03月13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是政府运转的枢纽，处在承上启下、联系左右、沟通内外的作用，该项目主要是保障自治区政府中心正常运转，即保障以下工作顺利开展：自治区人民政府会议的会务保障工作；督促检查政府公文、会议决定事项及自治区政府指示的贯彻落实情况并跟踪调研，人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作；自治区人民政府值班工作；自治区人民政府组织处理应急事件和重大事故，自治区人民政府应急管理日常工作；指导、监督自治区政务公开及政府信息公开工作；专题调查研究，及时反映情况，提出建议；推进、指导、协调自治区人民政府系统电子政务等工作。

**2.主要内容及实施情况** 项目主要内容：1.省级领导、秘书长、秘书办公经费820万元，用于差旅费支出；2.日常维修维护费653万元（政府采购），主要用于政府办公厅机关综合楼、信息楼的日常维修维护，以及周边安全改造；3.政府督查工作专项经费60万元；4.政报印刷专项经费158万元（政府采购，政府购买服务）；5.参事调研70万元；6.电子政务办协同办公、视频会议服务及运维；专线租赁、安全测评等费用384万元（政府采购，政府购买服务）；7.劳务派遣人员劳务费580万元（政府采购，政府购买服务）；8. 律师聘请、法律书籍购置12万元；9. 总值班室值班指挥调度平台维护及专线网络租赁84万元；10.弥补办公经费不足351.6万元；11.省级领导不动专车补助2.4万元；12.联络办专项145万元；13.第五办公室专项经费15万元；14.第六办公室专项经费60万元。

项目实施情况： 2022年各项工作均按计划有序进行办文办会办事基本职能，**督办文件方面，**全年跟踪督办党中央和国务院、国家部委重要来文1609件，自治区党委、政府主要领导批示1000余件，其他政府领导批示3000余件，起草形成贯彻落实党中央、国务院和自治区党委决策部署的各类文件706件，办理全国、自治区人大代表建议和政协委员提案934件；**会议保障方面，**全年筹备、服务保障自治区政府常务会议、党组会议76场，提请研究各类议题286项，服务保障各类专题会议870余场，以新政发、新政办发形式印发各类政策性、措施方案类文件148件；**疫情防控方面，**先后召开疫情防控工作领导小组办公室及疫情防控联络员会议30次；组织开展核酸检测210轮、7.7万人次，重点部位环境采样140轮，疫苗接种485人次，接种率达98%；**电子政务方面**，加强全区政府网站和政务新媒体建设管理，发布各类政务信息7700余条，规范开展依申请公开答复90件，办理中国政府网网民留言1.2万余条，办结率100%。积极推进政府网站集约化平台建设和“互联网+监管”系统建设应用，规范开展信创工程建设和运维保障，加强网络和信息安全保障工作，机关政务业务系统安全稳定高效运行。**应急值守方面**，严格实施三级值班带班制度，优化完善值班平台功能，优质高效做好突发事件应急信息上传下达，确保政府系统值班工作平稳高效运转。编制《自治区人民政府系统值班通讯录》，建立突发事件应急处置联络员机制，抽查各地各部门值班情况2450次，编发《值班快报》333期，政府领导批示72次，向国务院报送《自治区值班信息》291期，被国务院总值班室采纳267期。**安全保卫方面**，以党的二十大安保维稳为工作重点，贯彻落实信访、国家安全、反恐怖、维护稳定（平安建设）等领域年度重点工作要求，优化外部车辆和人员服务管理流程，妥善疏导群众上访512人次，召开“五位一体”联防联控机制会议5次，开展6次安全生产大检查，及时发现问题，明确整改要求，督促整改落实，确保消除隐患，确保政府机关绝对安全。**财务及机关事务管理方面**，坚持树牢过紧日子的思想，严格预算管理，严控“三公”经费支出，加强政府采购活动管理，全年服务保障第七届中国—亚欧博览会等重要公务接待活动103场次。持续深化机关事务管理，主动适应办公厅履职尽责新需要，加强后勤队伍建设，不断增强后勤工作人员责任意识和服务本领，持续优化会务、文印、餐饮、车辆调度、项目建设等各类后勤服务保障工作，营造了良好的工作环境。

**3.资金投入及使用情况** 资金投入情况：该项目预算资金3395万元（其中财政拨款3395万元），实际到位资金3395万元。

资金使用情况：全年预算数3395万元（其中财政拨款3395万元），因受不可抗力因素疫情影响，项目建设进度受到影响，实际执行2998.79万元，结转下年使用396.21万元（财政已收回并结转至2023年支出）。全年预算预算执行率为88.33%。

**（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。**

总体目标：1.负责自治区人民政府会议的会务工作，协助自治区人民政府组织实施会议决定事项；2.协助自治区人民政府组织起草或审核以自治区人民政府、自治区人民政府办公厅名义发布的公文；3.研究自治区人民政府各部门和各地、州、市人民政府(行署)请示自治区人民政府的事项，提出审核意见，报自治区人民政府审定；4.督促检查自治区人民政府公文、会议决定事项及自治区人民政府指示的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向自治区人民政府报告。负责人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作；5.负责自治区人民政府值班工作，及时向自治区人民政府报告重要情况，协助处理各部门和各地区向自治区人民政府反映的重要问题，传达和督促落实自治区人民政府的指示；6.协助自治区人民政府组织处理应急事件和重大事故，负责自治区人民政府应急管理日常工作；7.负责指导、监督自治区政务公开及政府信息公开工作；8.根据自治区人民政府的工作重点和自治区人民政府指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议；9.负责推进、指导、协调自治区人民政府系统电子政务工作；10.负责自治区人民政府驻外办事机构的管理；11.承办自治区人民政府交办的其他事项。

阶段性目标：一是按月发放在职人员和离休人员的各项工资、津补贴和奖金，退休人员的津补贴和奖金；按月支付机关办公所需的水、电、暖、燃油等公务性支出；二是按照实际发生的培训费、差旅费、会议费等公务活动支出按标准提供资金保障；三是按照合同进度支付办公场所维修维护工程款项；四是按照财政资金到位时间拨付“访惠聚”、民族团结一家亲等工作经费；日常支出过程中严格落实中央八项规定，大力压减“三公”经费支出，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2022年度政府办公厅会议保障、协助起草公文、督促检查公务、组织专题调研、值班指挥、上传下达、政务公开、督办人大提案以及推进电子政务建设等工作的具体情况，旨在评价2022年度政府办公厅履职尽责及围绕中心工作开展情况，突出绩效导向作用，提高财政资金的使用效率，强化政府办公厅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各项业务工作之中，有力推动政府办公厅各项工作开展。

绩效评价的对象：保障自治区政府中心正常运转工作、业务工作会议和调研工作等。

绩效评价的范围：参事调研次数、政府公报印刷期数、劳务派遣人员人数、开展公务活动完成率、专项业务按时开展率、政报印刷准时率、日常维修维护及时性等。

**（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。

1. 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。各项业务工作管理经费项目属于延续类项目，有相应的预算支出标准和历史标准，故采用计划标准、预算支出标准、历史标准评价该项目。

**（三）绩效评价工作过程。**

2022年，我们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，2022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报财政厅，业务工作按进度开展，较好地完成了绩效指标；第二阶段，2022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，自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目基本完成，受到疫情影响的工作任务其预算结转至第二年，并编写《2022年自治区人民政府办公厅全面实施预算绩效管理工作总结》，分别报送自治区党委和政府。第三阶段，根据财政要求，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98.66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，2022年度自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目综合得分为98.66分，评价结果为优。

1. **绩效评价指标分析**
2. 项目决策情况。
3. 立项依据充分性 自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目立项依据各项工作要求，按照 政府办公厅职责范围界定，精心编制资金项目预算申报书，并经政府办公厅严格审核。
4. 立项程序规范性  
    自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经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。
5. 绩效目标合理性  
    自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目设立了项目绩效目标，与自治区人民政府办公厅各项重点工作均具有相关性，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。
6. 绩效指标明确性  
    自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经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3条，二级指标共6条，三级指标共26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。
7. 预算编制科学性  
    自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经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。
8. 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，与自治区人民政府办公厅实际相适应。
9. 项目过程情况。
10. 资金到位率：  
     实际到位资金3395万元，预算资金3395万元（其中财政拨款3395万元），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3395万元(其中财政拨款3395万元），因受不可抗力因素疫情影响，财政收回396.21万元结转至2023年使用，执行2998.79万元，预算执行率为88.33%。（详见五、（二）预算执行进度与绩效指标偏差）  
     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自治区人民政府办公厅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；项目调整及支出调整手续完备；项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档；项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。
11. 项目产出情况。

**数量指标**：参事调研次数，预期指标值2次，指标完成值2次，指标完成率100%；

政府公报印刷期数，预期指标6期，指标完成值6期，指标完成率100%；

办公厅周边安全摄像装置安装，预期指标≥110套，指标完成值110套，指标完成率100%；

劳务派遣人员人数，预期指标≥96人，指标完成值96人，指标完成率100%；

信息化平台运维数量，预期指标3个，指标完成值3个，指标完成率100%；  
  **质量指标：**开展公务活动完成率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;  
 专项业务按时开展率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;

保障自治区政府运转正常，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;  
  **时效指标：**政报印刷准时率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;

日常维修维护及时性，预期指标值≥95%，指标完成值95%天，指标完成率100%;

劳务费支付及时率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;

**成本指标：**省级领导、秘书长、秘书差旅费，预期指标值652.6万元，指标完成值584.69万元，指标完成率89.59%（由于受不可抗力因素疫情的影响，2022年公务出差减少）;

日常维修维护费，预期指标值313万元，指标完成值313万元，指标完成率100%；

政府督查工作专项经费，预期指标值60万元，指标完成值60万元，指标完成率100%；

政报印刷专项经费，预期指标值158万元，指标完成值158万元，指标完成率100%；

参事调研经费，预期指标值70万元，指标完成值70万元，指标完成率100%；

电子政务办、总值班室信息化平台运维及专线租赁费用，预期指标值468万元，指标完成值468万元，指标完成率100%；

劳务派遣人员劳务费，预期指标值580万元，指标完成值580万元，指标完成率100%；

律师聘请、法律书籍购置，预期指标值12万元，指标完成值12万元，指标完成率100%；

弥补办公经费不足，预期指标值462万元，指标完成值462万元，指标完成率100%；

省级领导不动专车补助，预期指标值2.4万元，指标完成值2.4万元，指标完成率100%；

联络办专项，预期指标值145万元，指标完成值145万元，指标完成率100%；

办公室专项经费，预期指标值75万元，指标完成值75万元，指标完成率100%；

驻村访惠聚活动日常支出，预期指标值397万元，指标完成值302.49万元，指标完成率76.19%（由于受不可抗力因素疫情的影响，2022年“访惠聚”工程项目未完成）；

**社会效益指标：**

有效提升办公场所安全，预期指标值显著提升，指标完成值显著提升，指标完成率100%；

**服务对象满意度指标：**

服务对象满意度，预期指标值≥95%，指标完成值95%，指标完成率100%。

1. 项目效益情况。

紧紧围绕自治区党委、政府重点工作，政府办公厅忠诚履职、狠抓各项业务工作管理经费项目落实，较好完成年度各项任务，按照自治区财政厅对2022年预算执行情况的通报，政府办公厅相关处室单位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，政府办公厅使用项目资金按时开展对办公大楼的日常维修维护，有效保障办公场所安全，较好地完成了可持续影响指标。

1. 满意度指标完成情况分析。

政府办公厅2022年全年服务对象满意度达到95%，已完成年初绩效目标，2023年政府办公厅将继续做好公务出行人员服务和后勤保障人员服务，为营造良好的办公环境不懈努力。

1. **主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

政府办公厅在2022年绩效管理工作中对年中追加的项目资金，也克服疫情影响，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；二是评价制度不健全，尚未建立科学的评价指标体系，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；三是监督不到位，对社会效益的评价不能很好地把握，是否达到最优成本、最佳效益无法充分体现，导致绩效评价不能很好地发挥作用；由于新参加工作的同志较多，财务管理水平有待于进一步提升。

2023年政府办公厅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，为推动政府政府办公厅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。

（二）预算执行进度与绩效指标偏差  
 2022年，由于受不可抗力因素疫情的影响，公务出差以及“访惠聚”驻村工程项目活动未能正常开展、政府办公厅开展的档案数字化等工程施工建设进度受到影响，故2022年度我单位“政府办公厅各项业务工作管理经费”项目中的预算396.21万元结转至第二年使用，财政已于2022年收回396.21万元，并于2023年返还给单位经费。其余预算资金均已全部执行。

**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。加强对工作人员绩效评价知识的培训，可以聘请绩效评价领域中权威专家授课安排与绩效评价有关的理论知识和实际操作考核。  
 （二）从源头上强化对专项资金预算管理。实行专项资金预算管理，结合单位实际, 按轻重缓急统筹安排编制预算,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。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能够准确无误地对绩效评价指标进行量化，与业务部门共同完成项目绩效评价指标的制定。业务部门要掌握项目绩效评价指标，并融入项目施工计划中；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。业务部门按照施工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；在项目完成评价阶段，财务部门与业务部门共同对项目绩效进行自评，补充完善有关数据，接受上级单位对项目的绩效评价，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。