**办公室业务经费项 目支出**

**绩效自评报告**

一、基本情况

（一）项目概况。办公室业务经费用于保障办公室牵头临时机构办公经费、政务活动保障等支出。

（二）项目绩效目标。保障临时机构和政务活动顺利开展。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价 目的、对象和范围。

为强化预算支出责任，提高财政资金使用效率，发现项目实施过程中存在的不足，保障区政府办公室业务活动的正常运行，加强预算支出管理，提高资金使用效率，提升支出效果。

（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。

坚持评价客观真实的原则，确保数据真实、准确，内容全面；落实项目责任，提高项目资金使用效率。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值(A) | 实际完成值(B) |
| 产出指标 | 数量指标 | 政务活动次数 | ≥3次 | 3次 |
| 完成度 | >90% | 100% |
| 质量指标 | 准确率 | >90% | 100% |
| 政务活动完成率 | ≥90% | 100% |
| 时效指标 | 年度支出 | 100% | 100% |
| 政务活动完成及时率 | ≥90% | 100% |
| 成本指标 | 支出数/预算金额 | ≤1 | 1 |
| 办公室业务经费 | ≤1万元 | 1万元 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障政务工作顺利开展 | 保障 | 有效保障，基本达成预期效益 |
| 可持续影响指标 | 政务活动运转情况 | 正常 | 正常 |
| 满意度指标 | 服务对象 满意度指标 | 工作人员满意度 | ≥90% | 95% |

绩效评价工作由项目负责科室对该项目绩效进行自评，对绩效评价指标体系进行综合评分，评价标准根据《中共和平区委 和平区人民政府印发<关于全面推进预算绩效管理的实施方案》的通知>（津和党发〔2019〕23号）要求，以及纳入2020年度绩效目标管理的项目中当年的绩效目标设定，结合该项目特点进行评价。

（三）绩效评价工作过程。做好前期准备工作，了解《中共和平区委 和平区人民政府印发<关于全面推进预算绩效管理的实施方案》的通知>（津和党发〔2019〕23号）要求，梳理、汇总2020年项目资料，填写项目支出绩效自评表，认真梳理、总结项目支出资料，支出方向，设置合理的评价指标，按照指标进行评价，编写项目绩效自评报告。

三、综合评价情况及评价结论

2021年度，办公室业务经费支出项目用于文印中心经费。经绩效评价，本年度办公室业务经费自评得分100分。2021年度办公室业务经费项目支出绩效自评分值为100分，等级为优。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况 。

与部门之间沟通，预计2021年度发生的支出项目和支出金额，结合往年预算情况，确定2021年度预算金额。

（二）项目过程情况 。

按照经费支出要求，进行办公室业务经费进行列支。

（三） 项目产出情况 。

保障了新成立单位的正常工作运转和全区性经费支出。

（四）项目效益情况。

保障了新成立单位的正常工作运转和全区性经费支出。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

进一步进行科学的预算和绩效评价编制工作，提高资金使用效率，提升效果。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无