**武昌区人民政府办公室**

**2018年度项目经费绩效自评报告**

**二〇一九年十月**

# 摘 要

**一、项目名称：2018年度项目经费**

**二、项目金额：235.00万元**

**三、绩效评价结果**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评价准则 | 准则分值 | 评价得分 | 评价等级 |
| 项目投入 | 15分 | 12.5分 | 良 |
| 项目过程 | 25分 | 25分 | 优 |
| 项目产出 | 29分 | 24分 | 良 |
| 项目效果 | 31分 | 30分 | 优 |
| 综合绩效 | 100分 | 91.5分 | 优 |

**四、评价工作组组成名单**

项目负责组长：喻琦

评价小组成员：吴琼、侯亚芳

**五、主要评价方法概述**

武昌区人民政府办公室2018年度项目经费绩效评价根据项目特点和评价工作的要求，选择比较法、公众评判法、统计计算法等方法进行自我绩效评价分析。

1. 比较法。是指通过对该业务费绩效目标与实际实施效果的对比，综合分析其绩效目标实现程度。将项目实际实施情况与项目申报时确定的绩效目标进行对比，评价绩效目标的实现程度。
2. 公众评判法。是指通过公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。通过访谈和问卷调查，了解绩效目标完成程度。
3. 统计计算法。是指采用统计或核算等方式进行计算实际完成或达到的结果，评价绩效目标实现程度。根据项目经费评价指标体系，分析相关数据考量绩效目标实现程度。

六、**存在的主要问题概述**

1. 未设定长期目标、年度目标。申报工作经费项目时进行了工作经费预算分解，对项目的具体执行进行了细化，但未设定长期目标、年度目标。虽制定了绩效指标，但指标数较少，设计不够全面，且指标设计不够细化，完成情况无法衡量，可考核性较差。
2. 预算编制准确性不高，预算执行率较低。项目预算资金为235.00万元，项目实际支出为177.79万元，资金使用率为75.65%。

七、**下一步改进措施**

1. 制定合理的绩效目标和绩效指标。应根据项目性质及实际情况制定当年绩效目标，并将绩效目标分解为清晰、可衡量的指标，确定年初目标值，从定性和定量两个方面评价和分析项目实施情况和资金使用效益，如：设备购置完成率、报送信息采纳率、办公环境改善度。
2. 预算编报时，预算单位应建立以单位主管负责人牵头、财务负责人及业务科室参与的预算编制专班，开展定期会议，对预算编制进行充分论证、集体决议，充分考虑年初预算结余资金及本年重大项目支出，提高预算编制的前瞻性和合理性。完善预算申报管理，以加强资金使用进度控制，推动项目按照计划稳步推进，保障预算完成率。
3. 加强预算管理制度建设，提升单位预算编制准确性、科学性。预算单位需加强业务科室与财务科室沟通，提高预算编制的科学性和合理性。增加预算编报金额数字测算准确度，将预算编制得更加完善合理。

目 录

[一、项目基本情况 1](#_Toc23318017)

[**（一）项目概况** 1](#_Toc23318018)

[**（二）项目绩效目标** 2](#_Toc23318019)

[二、绩效评价工作情况 2](#_Toc23318020)

[**（三）绩效评价框架** 3](#_Toc23318021)

[三、绩效分析 11](#_Toc23318022)

[**（一）项目投入**（15分） 11](#_Toc23318023)

[**（二） 项目过程（25分）** 12](#_Toc23318024)

[**（三）项目产出（29分）** 13](#_Toc23318025)

[**（四）项目效益（31分）** 15](#_Toc23318026)

[四、评价结论 16](#_Toc23318027)

[**（一）评分结果** 16](#_Toc23318028)

[**（二） 主要结论** 17](#_Toc23318029)

[五、主要经验及做法、存在的问题和建议 18](#_Toc23318030)

[**（一）** **主要经验及做法** 18](#_Toc23318031)

[**（二）存在的问题** 18](#_Toc23318032)

[**（三）改进措施** 18](#_Toc23318033)

# 一、项目基本情况

**（一）项目概况**

**1. 项目立项背景**

1.1 项目立项依据

依据武昌人民政府办公室“三定”方案，武昌区人民政府办公室是区政府的综合办事机构，协助中共武昌区政府领导处理区政府日常事务，需要相应的工作经费作为保障；武昌区人民政府办公室单位基本性质为行政单位，单位预算级次为二级预算单位，区财政全额拨款，人员编制34名，设7个内设机构，分别为信息科、调研科、总值班室、督查室、秘书科、综合科和法制监督科。

1.2 项目所属领域

项目所属日常工作经费发展领域。为了保障行政单位的正常运转，同时有效的控制、节约日常工作经费支出，提高工作经费使用效益，各单位深入执行预算管理体制，根据中央“八项规定、六条禁令”等规定，不断提高日常工作经费管理。

1.3 项目性质与特点

工作经费项目指行政事业单位经常性支出的费用，包括业务费、修缮费、设备购置费、办公费、水电费、差旅费、会议费、租赁费等。

1.4 项目立项时所属领域状况

随着我国经济社会的快速发展，以及各行政事业单位对预算管理体制的改革发展情况，各单位逐步意识到日常工作经费作为其发展的重要支撑，正逐步加强对日常工作经费的管控，提高日常工作经费使用效益。

**2．基准日及评价历时**

2.1 评价基准日：2018年12月31日

**3．项目实施情况**

（1）：武昌区人民政府办公室

（2）项目实施周期与地点：2018年；武昌区人民政府办公室

（3）项目主要内容：及时采购办公设备；组织召开区政府全会、区政府常务会等全区性大会；维护政府网站，及时报送政务信息；负责区政府有关文件、报告、文稿、区政府领导同志重要讲话的起草、审核、印发工作；定期进行办公楼维护，以保障单位的正常运转。

（4）项目完成概况：截止到2018年12月31日，组织筹备区级会议32次、办公会24次，形成会议纪要28期；审核办理公文838件、流转来文2981份；审核发布通知658条、公开文件225份，办文办会运转高效，有效提升了行政效能；上报市政府办公厅政务信息60条，排名全市中心城区第二；全年公开政府信息13176条，办理依申请公开99件；落实保密工作，未发生1起泄密事件；形成《政府工作报告》，形成各类材料200余篇，其中区委主要领导讲话及各类材料文件102篇；开展专题督查20次，发现问题338个；督办落实了省市区《政府工作报告》分解的126项任务；办理人民网留言70件，办理市区级议提案551件、区政协双月协商件4件；发布灾害性天气预警27起，及时响应服务类应急事件86起，有效预防了安全风险和事态发酵；。法律顾问代理行政案件252件、讲授法制课67次。组织对全区33家单位的221份行政执法案卷开展评查，进一步规范了行政执法；全年办理行政诉讼、行政赔偿案件268件，办理行政复议案件104件，同比增长42.2%；定期进行办公楼维护，以保障单位的正常运转。

**4．项目经费来源和使用情况**

（1）项目资金来源概况：根据《武昌区财政局关于中共武昌区人民政府办公室2018年部门预算的批复》，2018年武昌区人民政府办公室项目经费总预算金额为235.00万元，项目资金均为区级财政资金。

（2）项目资金使用概况：2018年“工作经费项目”实际支出177.79万元。

**（二）项目绩效目标**

**1．项目绩效目标**

（1）项目立项设定绩效目标

武昌人民政府办公室申报“工作经费项目”时明确了项目概况，并设立了年度绩效指标，但未设立长期目标、年度绩效目标。

1. 绩效目标完成情况

截止到2018年12月31日，完成情况同上。

# 二、绩效评价工作情况

1**．**前期准备工作内容

根据项目具体情况设定共性指标与个性指标相结合的绩效评价指标体系。 武昌区人民政府办公室2018年度“工作经费项目”绩效评价指标体系由4个一级指标、6个二级指标、22个三级指标构成，定性定量指标相结合，量化程度较高。

2**．**分析评价工作内容

根据绩效评价指标体系和评分标准、调查问卷、基础数据表和访谈记录分析后形成综合评价结果，将评价结果纳入已确定的各项指标临界区间进行比较，确定绩效评价等级（优、良、中、差）。最后，对评价工作进行总结，将项目基本情况、绩效评价工作情况、评价分析及评价结果、评价等级、经验及做法、问题及建议等形成书面报告。

**（三）绩效评价框架**

1**．**评价原则

本次绩效评价，我们遵循相关性原则、重要性原则、可比性原则、系统性原则、经济性原则。

（1）相关性原则。绩效评价指标应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。如：报送信息完成率、行政首长出庭率、行政诉讼完成率、泄密事件发生次数等指标。

（2）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。如：工作环境稳定程度、办公环境改善度等指标。

（3）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。如：设备购置完成率、重要会议工作完成率等指标。

（4）系统性原则。绩效评价指标的设置应当将定量指标与定性指标相结合，能系统反映财政支出所产生的社会效益和可持续影响等。如：可持续影响、职工满意度等指标。

（5）经济性原则。绩效评价指标设计应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。如：资金到位率、资金使用率等指标。

2**．**评价依据

（1）项目行为依据

① 武昌区财政局关于开展2018年区级财政支出绩效评价工作的通知；

② 武昌区财政支出项目绩效目标申报表；

1. 法律、法规依据

①《中华人民共和国预算法》；

② 财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285号）；

③《武昌区财政支出绩效评价管理暂行办法》；

1. 项目财务资料依据

① 《武昌区财政局关于武昌区人民政府办公室2018年部门预算的批复》；

② 武昌区人民政府办公室预算管理制度；

③ 武昌区人民政府办公室收入管理制度；

④ 财务凭证及支出明细表；

1. 基础数据、资料依据

① 2017年度武昌区财政支出项目绩效目标申报表；

② 武昌区人民政府办公室固定资产管理暂行办法；

③ 武昌区人民政府办公室合同管理制度；

④ 武昌区人民政府办公室采购管理制度；

3**．**评价指标体系



绩效评价指标体系是开展绩效评价工作的核心。运用定量定性原则，确定了绩效评价一级指标、二级指标和三级指标。

绩效评价指标体系包括投入、过程、产出、效果四个方面。

“投入”权重15分，下设二级指标“项目立项”、“资金落实”，主要评价项目立项规范性、绩效目标合理性、绩效指标明确性，下设4个三级指标具体评价；

“过程”权重25分，下设二级指标“项目管理” 、“财务管理”，主要评价项目管理制度的执行、资金使用情况，下设6个三级指标具体评价；

“产出”权重29分，下设二级指标“项目产出”，主要评价项目各项数量产出和质量产出的实现程度以及预算执行率，下设6个三级指标具体评价；

“效益”权重31分，下设二级指标“项目效益”，主要评价项目实施后的社会效益、可持续影响、服务对象满意度，下设6个三级指标具体评价。

具体指标的分布情况、权重、指标解释、指标说明如下表所示：

| **指标名称（权重）** | **指标解释** | **指标说明** |
| --- | --- | --- |
| 投入（15） | 项目立项规范性（4） | 项目的申请、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。 | 评价要点：总项目：①是否有规划；②是否按管理办法和分配办法分配资金。具体项目：①是否有规划；②项目是否按照规定的程序申请设立；③所提交的文件、材料是否符合相关要求；④项目执行时是否发生重大调整。 |
| 绩效目标合理性（3） | 项目是否设定绩效目标和绩效指标，所设定的绩效目标和指标是否符合实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 评价要点：①是否设定长期目标、年度目标和绩效指标；②目标和指标的设计是否符合目标管理规范；③绩效目标设立是否具有合理性、可测性。 |
| 资金到位率（4） | 实际到位资金与计划投入资金的比率，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。 | 资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）×100%。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。计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。 |
| 到位及时率（4） | 及时到位资金与应到位资金的比率，用以反映和考核项目资金落实的及时性程度。 | 到位及时率=（及时到位资金/应到位资金）×100%。及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。（注：分预算资金、配套资金、自筹资金评价） |
| 过程（25） | 管理制度健全性（4） | 项目管理制度是否健全，用以反映和考核项目管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 评价要点：①是否制定相应的项目管理制度，如：采购管理制度、合同管理制度、收支管理制度、预算管理制度、资产管理制度等；②项目管理制度的制定是否合法、合规。 |
| 制度执行有效性（4） | 项目实施是否符合相关项目管理规定，用以反映和考核项目管理制度的有效执行情况。 | 评价要点：是否严格执行项目管理程序及相应的项目管理制度，如：采购管理制度、合同管理制度、收支管理制度、预算管理制度、资产管理制度等。 |
| 项目质量可控性（5） | 是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施,用以反映和考核对项目质量的控制情况。 | 评价要点：①制定或具有相应的项目质量要求或考核办法；②采取了相应的项目质量检查、绩效考评等控制措施；③项目档案资料完整。 |
| 财务制度健全性（4） | 的财务制度是否健全，用以反映和考核财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。 | 评价要点：①是否已制定或具有相应的财务管理制度；②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。 |
| 资金使用合规性（4） | 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。 | 评价要点：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是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |
| 财务监控有效性（4） | 是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，用以反映和考核对资金运行的控制情况。 | 评价要点：①项目的重大开支是否经过集体决策和评估认证；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续。 |
| 产出（29） | 设备购置完成率（5） | 项目实施后设备实际购置数与计划购置数的比率，用以反映和考核产出数量指标的完成程度。 | 评价要点：设备购置完成率=（实际购买的设备数量/计划购置设备数量）\*100%。 |
| 报送信息完成率（5） | 项目实施后实际报送信息数与计划报送信息数的比率，用以反映专线光纤租用完成情况。 | 评价要点： 报送信息完成率=报送信息计划数/报送信息实际完成数\*100%； |
| 重要会议工作完成率（5） | 项目实施后，是否按计划组织会议活动，用以反映和考核项目产出的数量目标的实现程度。 | 评分要点：①是否按计划组织会议活动，会议完成率=项目实际组织会议数/计划组织会议数\*100%；②是否制定会议方案、落实精简会议的要求。 |
| 行政复议、诉讼完成率（4） | 行政复议和行政诉讼及时由法律顾问提供专业服务的实现程度。 | 评价要点：行政复议和行政诉讼及时由法律顾问提供专业服务。 |
| 报送信息采纳率（5） | 项目实施后，报送信息是否被采用，用以反映项目质量目标的实现程度。 | 评分要点：报送信息采纳率=采纳报送信息数/实际报送信息数\*100%。 |
| 资金使用率（5） | 项目实际支出与项目到位资金的比率，用以反映和考核项目资金使用情况。 | 资金使用率=项目实际支出/项目到位资金×100%。实际支出：为完成既定工作目标一定时期（本年度或项目期）内实际所耗费的支出。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。 |
| 效益（31） | 泄密事件发生次数（5） | 项目实施后，是否发生泄密事件，用以反映和考核项目的社会效益。 | 评价要点：是否发生泄密事件。 |
| 日常工作运转有序性（5） | 项目实施后，机关日常工作是否可以有序运转，用以反映和考核项目的实施效益。 | 评分要点：①办文办会数量、机关公文运转效率、人事工作质量是否有所提升；②文稿、办公会议是否按规定及时报送、开展；③档案保密工作是否有所提高。 |
| 工作环境稳定程度（5） | 项目实施工作环境稳定程度，用以反映和考核项目的社会效益。 | 评价要点：①是否聘请保洁维护工作环境；②是否聘请保安维持工作秩序；③是否及时缴纳水费、电费、物业费，是否定期进行办公楼维护，以保障中心的正常运转。 |
| 办公环境改善度（5） | 项目实施后，机关工作环境是否完善，用以反映和考核项目实施后的社会效益。 | 通过调查问卷的方式获取，办公人员对办公室环境改善的满意程度。 |
| 可持续影响（5） | 是否支持项目长期运行，是否有相关的管理机构及人力资源满足项目实施的要求，用以反映和考核项目的可持续性。 | 评价要点：①是否设置机构；②充足的人员配备支持项目实施的后续运行。 |
| 职工满意度（6） | 工作人员对项目实施效果的满意程度。 | 通过调查问卷的方式获取工作人员对工作经费使用项目执行情况的满意程度。 |

具体指标目标值、绩效标准、评分细则如下表所示：

| **指标名称（权重）** | **参照值** | **绩效标准** | **评分细则** |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目立项（7） | 项目立项规范性（4） | 　 | 　 | 项目按照武昌区人民政府办公室的要求规划工作经费项目，计2分；项目按照规定的程序申请设立，提交的文件、材料符合相关要求，计2分。 |
| 绩效目标合理性（3） | 　 | 　 | 项目设定长期目标、年度目标和绩效指标，计1分；目标和指标的设计符合目标管理规范，计1分；绩效目标设立具有合理性、可测性，计1分。 |
| 资金落实（8） | 资金到位率（4） | 100% | 计划标准 | 资金到位率达到100%，计4分，每降低10%，扣1分。 |
| 到位及时率（4） | 100% | 计划标准 | 资金的到位及时率达到100%计4分，每降低10%，扣1分。 |
| 项目管理（13） | 管理制度健全性（4） |  |  | 已制定或具有相应的项目管理制度，如：采购管理制度、合同管理制度、收支管理制度、预算管理制度、资产管理制度等，计2分； 项目管理制度的制定合法、合规，计2分。 |
| 制度执行有效性（4） |  |  | 项目实施过程严格执行项目管理程序及相应的项目管理制度，如：采购管理制度、合同管理制度、收支管理制度、预算管理制度、资产管理制度等，计4分。 |
| 项目质量可控性（5） |  |  | 制定或具有相应的项目质量要求或考核办法，计1分； 采取了相应的项目质量检查、绩效考评等控制措施，计2分； 项目档案资料完整并及时整理归档，计2分。 |
| 财务管理（12） | 财务制度健全性（4） |  |  | 已制定或具有相应的财务管理制度，如预算管理制度、收入管理制度、支出管理制度等，计3分； 项目资金管理办法符合相关财务会计制度的规定，计1分。 |
| 资金使用合规性（4） |  |  | 项目支出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，计2分；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计2分。 |
| 财务监控有效性（4） |  |  | 对于项目的重大开支，有进行集体决策和评估认证计2分；资金的拨付有完整的审批程序和手续，计2分。 |
| 项目产出（29） | 设备购置完成率（5） | 95% | 计划标准 | 设备购置完成率达95%，计5分，每降低10%，扣0.5分。 |
| 报送信息完成率（5） | 100% | 计划标准 | 报送信息完成率达100%，计5分，每减少10%，扣1分。 |
| 重要会议工作完成率（5） | 100% | 计划标准 | 会议工作完成率达100%，计3分，每降低10%，扣0.5分；组织会议制定了会议方案、落实精简会议的要求，计2分。 |
| 行政复议、诉讼及时性（4） |  |  | 行政复议和行政诉讼及时由法律顾问提供专业服务，计4分。 |
| 报送信息采纳率（5） | 40% | 计划标准 | 报送信息采纳率达40%，计5分，每降低5%，扣0.5分。 |
| 资金使用率（5） | ≥95% | 计划标准 | 资金使用率超过95%计5分，每降低10%，扣1分。 |
| 项目效益（31） | 泄密事件发生次数（5） | 0 | 计划标准 | 项目实施过程中，未发生泄密事件，计5分。 |
| 日常工作运转有序性（5） |  |  | 1、办文办会数量、机关公文运转效率有所提升，计2分；2、文稿、办公会议按规定及时报送、开展，计2分；3、宣传工作有所创新，计1分； |
| 工作环境稳定程度（5） |  |  | 聘请至少一名保洁维护工作环境的，计1分；聘请至少一名保安维持工作秩序的，计1分；及时缴纳水费、电费、物业费，以保障中心的正常运转的，计3分；以上每缺少一项工作，扣1分。 |
| 办公环境改善度（5） | ≥85% | 计划标准 | 办公环境改善度达到85%以上，计5分，每降低10%，扣1分。 |
| 可持续影响（5） |  |  | 有设置机构，计2分，配备充足的人员支持项目实施的后续运行，计3分。 |
| 职工满意度（6） | ≥95% | 计划标准 | 服务对象满意度达到95%以上，计6分，每降低10%，扣0.5分。 |

4．评价方法

评价

方法

综合

评分方法

指标

计算方法

标准值

确定方法

权重

确定方法

（1）综合评分方法

评价采用加权平均法进行综合评分，通过对武昌区人民政府办公室2018年度“工作经费项目”绩效目标与实际实施效果的对比，综合分析其绩效目标实现程度，对各项指标要素评分，结合各项评分值与指标要素权重得出评价综合分值。

1. 指标计算方法

评价采用比率法对指标进行计算，先计算出指标实现值与指标标准值的比率，再将该项比率和对应指标满分值相乘，取整后得出指标评分值。

1. 权重确定方法

评价指标的权重量化参考《武昌区财政支出绩效评价管理暂行办法》，同时采用了逐项对比法和层次分析法，对每个层次的指标根据重要性依次进行比较并确定权重值。

1. 标准值的确定方法

本次评价采用了计划标准、历史标准或经验标准来确定标准值。以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价标准，或者参照同类指标的历史数据或经验数据确定标准值。

# 三、绩效分析

**（一）项目****投入**（15分）

根据评价原则，项目投入评价得分为12.5分，评价结果为良。

1. **项目立项**（7分）
2. 项目立项规范性是指项目的申请、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。评价小组通过查阅《武昌区财政局关于武昌区人民政府办公室2018年部门预算的批复》、绩效目标申报表等相关资料了解到，武昌区人民政府办公室根据区财政局相关要求进行了项目立项，填报了项目绩效目标申报表，立项依据较为充分，申报资料较为齐全。
3. 绩效目标合理性是指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。评价小组通过查阅《2018年武昌区人民政府办公室经费预算》了解到，武昌区人民政府办公室申报工作经费项目时进行了工作经费预算分解，对项目的具体执行进行了细化，设定了绩效指标，但未设定长期目标、年度目标，且绩效指标不够全面，可测性较差，扣2.5分。

**2．资金落实（8分）**

1. 资金到位率是指实际到位资金与计划投入资金的比率，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。评价小组通过查阅《武昌区财政局关于武昌区人民政府办公室2018年部门预算的批复》了解到，“工作经费项目”应到位资金235.00万元，实际到位资金235.00万元，资金到位率为100%。
2. 到位及时率是指及时到位资金与应到位资金的比率，用以反映和考核项目资金落实的及时性程度。评价小组通过查阅《武昌区财政局关于武昌区人民政府办公室2018年部门预算的批复》了解到，区财政局于2017年12月26日拨付“工作经费项目”预算资金235.00万元，资金到位及时。
3. **项目过程（25分）**

根据评价原则，项目过程评价得分为25分，评价结果为优。

**1．项目管理（13分）**

（1）管理制度健全性是指的业务管理制度是否健全，用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施保障情况。评价小组通过查阅项目相关实施方案等资料了解到，制定了《采购管理制度》、《合同管理制度》、《收支管理制度》《预算管理制度》、《资产管理制度》等等，对工作内容、要求等进行了规定，各项制度的制定均合法、合规。

（2）制度执行有效性是指项目实施是否符合相关业务管理规定，用以反映和考核业务管理制度的有效执行情况。评价小组通过查阅武昌区项目采购计划表（自行采购）等资料，了解到项目在实施过程中严格遵守采购管理制度、合同管理制度、收支管理制度、预算管理制度、资产管理制度等制度，并按照规定开展工作。

（3）项目质量可控性是指是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，用以反映和考核对项目质量的控制情况。按照上级单位制定的《关于做好2018年全区科级及以下公务员年度考核工作的通知》对工作人员进行绩效考核和检查，来控制项目质量。设立了秘书科，由科长负责档案管理与整理，档案资料完整并整理归档。

1. **财务管理（12分）**

（1）财务制度健全性是指的财务制度是否健全，用以反映和考核财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。评价小组通过查看财务制度等资料了解到，制定了《预算管理制度》、《收支管理制度》、《资产管理办法》，并严格按照财务管理办法执行工作，固化每一项经费支出的标准、流程、归属管理部门、责任岗位，对重大支出、票据报销方面的财务管理进行具体说明，财务管理办法的制定符合财务会计制度要求。

（2）资金使用合规性是指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。评价小组通过查阅项目支出明细表，了解到项目支出符合国家财经法规和财务管理制度，资金的拨付有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。

（3）财务监控有效性是指是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，用以反映和考核对资金运行的控制情况。评价小组通过查阅相关制度资料，制定了《收支管理制度》，重要支出事前均经过申请审批，审批程序和手续完整，且重大的开支均由主任办公会集体研究决定，形成会议记录，财务监控有效。通过查阅资金支出明细账及原始凭证，了解到该项目资金拨付均有完整的审批程序和手续。

**（三）项目产出（29分）**

根据评价原则，项目产出得分为24分，评价结果为良 。

项目产出方面主要从设备购置完成率、报送信息完成率、重要会议工作完成率、行政复议、诉讼及时性、报送信息采纳率、资金使用率等六个方面来进行评价。主要评价项目申报实施内容的完成情况，包括完成数量、质量以及时效。对于该项的评价，评价小组主要采取了案卷研究、询问、观察等方式进行资料收集、整理和分析，对项目产出涉及的指标进行打分。

1．设备购置完成率是指项目实施后设备实际购置数与计划购置数的比率，用以反映和考核产出数量指标的完成程度。通过查看政府采购表及经费支出明细账，

存在未制定政府采购预算申请表的情况，扣2分。

2．报送信息完成率是指项目实施后实际报送信息数与计划报送信息数的比率，通过查看中共武昌区人民政府办公室领导班子2018年度述职述廉报告，了解到全年累计实际报送信息60条，报送信息完成率100%。

3．重要会议工作完成率是指项目实施后，是否按计划组织会议活动，用以反映和考核项目产出的数量目标的实现程度。通过查阅中共武昌区人民政府办公室领导班子2018年度述职述廉报告、2018年区政府召开重要会议、制发重要文件计划、武昌区政府文山会海自查报告，政府办召开重要会议56次，重要会议完成率100%；严格落实会议工作制度，坚持源头控制，严格执行会议报批制度，采取合并召开、集中召开会议的形式，统筹召开全区性会议，减少会议频率，针对年度性、全区性重要会议的特点，深入总结办会工作规律，制定了系列会议的规范流程。

4．行政复议、诉讼及时性是指是否及时获得法律服务，用以反映项目产出时效目标的实现程度。通过查看2018年政府办工作总结，全年行政复议和行政诉讼工作取得优异成绩。

5．报送信息采纳率是指项目实施后，报送信息是否被采用，用以反映项目质量目标的实现程度。2018年政府办60条政务信息被采用，采用量居中心城区第二。未达到第一的目标，扣1分。

6．资金使用率是指实际支出与项目到位资金的比率，用以反映和考核项目资金使用情况。评价小组通过查阅项目资金支出明细表，了解到项目实际支出金额为177.79万元，项目计划金额为235.00万元，资金使用率为75.5%。

**（四）项目效益（31分）**

根据评价原则，项目效益评价得分为30分，评价结果为优 。

效益方面主要评价项目实施所产生的社会效益，以及对社会的需求和发展所带来的直接或间接影响，反映项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况。主要评价的指标是泄密事件发生次数、日常工作运转有序性、工作环境稳定程度、办公环境改善度、可持续性及职工满意度。对于该项的评价，评价小组主要采取了案卷研究、询问、观察等方式进行资料收集、整理和分析，发放调查问卷，采集相关信息，对项目效果涉及的指标进行打分，并逐级加权计算结果。

1．泄密事件发生次数是指项目实施后，是否发生泄密事件，用以反映和考核项目的社会效益。认真履行机要、保密工作责任制，未发生一起失泄密事件。

2．日常工作运转有序性是指项目实施后，机关日常工作是否可以有序运转，用以反映和考核项目的实施效益。累计组织起草文稿200余篇，形成《政府工作报告》；向市政府办公厅报送信息60条，采用量居中心城区第二；全年办理行政诉讼、行政赔偿案件268件，办理行政复议案件104件，同比增长42.2%；组织筹备区级会议32次、办公会24次，形成会议纪要28期；审核办理公文838件、流转来文2981份；审核发布通知658条、公开文件225份，办文办会运转高效，有效提升了行政效能。

3．工作环境稳定程度是指项目实施工作环境稳定程度，用以反映和考核项目的社会效益。我办由办公楼物业统一管理，办公楼物业公司聘请了保安保洁维护工作秩序和环境，扣1分。已及时缴纳了水电费及物业费，办公楼及其他建筑物不存在漏水、墙面不平整等情况，取暖正常。

4．办公环境改善度是指项目实施后，机关工作环境是否完善，用以反映和考核项目实施后的社会效益。评价小组共计发放15份问卷，收回15份，其中有效问卷15份。调查“您对局机关的办公环境是否感到满意？”等3项满意度问题，加权平均后，服务对象满意度为96.30%。

5．可持续性是指是否支持项目长期运行，是否有相关的管理机构及人力资源满足项目实施的要求，用以反映和考核项目的可持续性。我办设立了7个科室，制定了武昌区人民政府办公室科室职责规定，明确了各科室职能，并配备充足人员支持项目实施的后续运行。

5．服务对象满意度是指工作人员对项目实施效果的满意程度。评价小组共计发放15份问卷，收回15份，其中有效问卷15份。调查“您对工作经费项目执行情况感到满意吗？”等4项满意度问题，加权平均后，服务对象满意度为97.22%。

# 四、评价结论

**（一）评分结果**

项目绩效评价综合得分为91.5分。其中投入得分12.5分，过程得分25分，产出得分24分，效果得分30分。下图为各指标得分情况：

1. **主要结论**

1．项目投入指标评分结果为12.5分，评价等级为良。项目投入分为项目立项和资金落实两个方面。根据区财政局相关要求进行了项目立项，填报了项目绩效目标申报表，立项依据较为充分，申报资料较为齐全，并在申报工作经费项目时进行了工作经费预算分解，对项目的具体执行进行了细化，但未设定长期目标、年度目标。2018年“工作经费项目”预算总金额为235万元，资金全部及时到位。

2．项目过程指标评分结果为25分，评价等级为优。项目过程分为项目管理、财务管理两个方面。项目管理上，位制定了一系列制度，对工作内容等进行了规定，并按照规定开展工作；设立了专人负责档案管理与整理工作。财务管理方面，财务管理制度和项目资金管理制度齐全，资金支出符合国家财经法规和财务管理制度，重大的开支均集体会议研究，形成会议纪要，财务监控有效。

3．项目产出指标评分结果为24分，评价等级为良。进行了政府采购，但未按照年初计划进行采购；全年累计组织起草文稿200余篇，形成《政府工作报告》；向市政府办公厅报送信息60条，采用量居中心城区第二；全年办理行政诉讼、行政赔偿案件268件，办理行政复议案件104件，同比增长42.2%；组织筹备区级会议32次、办公会24次，形成会议纪要28期；审核办理公文838件、流转来文2981份；审核发布通知658条、公开文件225份，办文办会运转高效，有效提升了行政效能。项目资金实际支出177.79万元，资金使用率为75.5%。

4．项目效益指标评分结果为30分，评价等级为优。未发生泄密事件；单位日常工作运行有序性较高，工作环境稳定程度有较大提升；明确了各科室职能，并配备充足人员支持项目实施的后续运行。根据调查问卷了解到，办公环境改善度为96.30%，职工满意度为97.22%。

# 五、主要经验及做法、存在的问题和建议

1. **主要经验及做法**

区政府办积极发挥中心枢纽作用，聚焦综合协调、参谋助手、督查督办等核心职责，围绕区政府中心工作，坚持问题导向，督查督办抓痕有力，优化办文办会，深入一线调研，提高文稿质量，确定信息及时准确，全力化解争议矛盾，紧绷神经预警安全事件，积极保障各项工作圆满完成。

**（二）存在的问题**

1．未设定长期目标、年度目标。申报工作经费项目时进行了工作经费预算分解，对项目的具体执行进行了细化，但未设定长期目标、年度目标。虽制定了绩效指标，但指标数较少，设计不够全面，且指标设计不够细化，完成情况无法衡量，可考核性较差。

2．预算编制准确性不高，预算执行率较低。项目预算资金为235.00万元，项目实际支出为177.79万元，资金使用率为75.5%。

**（三）改进措施**

1．制定合理的绩效目标和绩效指标。根据项目性质及实际情况制定当年绩效目标，并将绩效目标分解为清晰、可衡量的指标，确定年初目标值，从定性和定量两个方面评价和分析项目实施情况和资金使用效益，如：设备购置完成率、报送信息采纳率、办公环境改善度。

2．预算编报时，建立以单位主管负责人牵头、财务负责人及业务科室参与的预算编制专班，开展定期会议，对预算编制进行充分论证、集体决议，充分考虑年初预算结余资金及本年重大项目支出，提高预算编制的前瞻性和合理性。完善预算申报管理，以加强资金使用进度控制，推动项目按照计划稳步推进，保障预算完成率。

3．加强预算管理制度建设，提升单位预算编制准确性、科学性。加强业务科室与财务科室沟通，提高预算编制的科学性和合理性。增加预算编报金额数字测算准确度，将预算编制得更加完善合理。