

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：江苏省环境应急与事故调查中心 项目名称：突发环境事件应急处置

| 项目概况 | | 用于生态环境应急管理日常工作，做好应急响应和应对处置，开展突发环境事件风险防控，提升环境应急保障能力，重点环境应急工作委托业务，开展各类工作会议、培训、劳务及专家咨询以及其他工作。2024年项目预算数245万元，主要经费中培训费37.5万元，会议费12万元，因公出国9.5万元，委托服务费及劳务费约100万元，执行数237.13万元，执行率为96.79%，较上年度有较大提高。 | | | | | |
|------|------|--|-------|----|---|-------------|----|
| 评价指标 | | | 全年指标值 | 分值 | 评价要点及评分规则 | 实际完成值 | 得分 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | | | |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 充分 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占20%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 立项程序规范性 | 规范 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 合理 | 2 | 评价要点：（如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）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。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 部分达成并具有一定效果 | 1 |
| | | 绩效指标明确性 | 明确 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 部分达成并具有一定效果 | 1 |
| | 资金投入 | 预算编制科学性 | 科学 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 资金分配合理性 | 合理 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |

| | | | | | | | |
|----------------|------|-------------|--------|-------|---|--|---------|
| 过程 | 资金管理 | 资金到位率 | 100% | 3 | 资金到位率=(实际到位资金/预算资金)×100%。 实际到位资金:一定时期(本年度或项目期)内落实到具体项目的资金。 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。 评分规则:得分=资金到位率×分值 | 达成预期目标 | 3 |
| | | 预算执行率 | =100% | 3 | 预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。 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。 评分规则:得分=资金到位率×分值。 | 96.79% | 2.9 |
| | | 资金使用合规性 | 合规 | 4 | 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合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 评分规则:以上评价要点各占25%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 4 |
| | 组织实施 | 管理制度健全性 | 健全 | 2 | 评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理等制度; ②财务和业务管理等制度是否合法、合规、完整。 评分规则:以上评价要点各占50%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 制度执行有效性 | 有效 | 6 | 评价要点: ①项目是否制定合理的实施计划,实施过程中是否遵守相关法律法规和相关管理规定,并按照规定程序实施项目,进度是否符合计划; ②项目调整及支出调整手续是否完备,资产管理是否规范,是否开展监督检查、绩效监控和评价; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定、监督检查、绩效管理资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的组织机构、人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位; 评分规则:以上评价要点各占25%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 6 |
| | 产出指标 | 数量指标 | 环境应急值守 | =24小时 | 3 | 评价要点:①是否有应急值守制度;②是否制定应急值班表;③值守时间是否满足24小时。 评分规则:以上评价要点各占1/3权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 24.00小时 |
| 突发环境事件应急演练拉练次数 | | | ≥4次 | 3 | 评价要点:①是否有应急演练拉练计划;②是否制定应急演练拉练方案;③全年应急演练拉练≥4次。 评分规则:以上评价要点各占1/3权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 4.00次 | 3 |
| 环境应急培训开展期数 | | | ≤2期 | 3 | 评价要点:①是否有培训计划;②是否制定应急培训方案;③全年应急管理培训次数是否≤2期。 评分规则:以上评价要点各占1/3权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 2.00期 | 3 |
| 质量指标 | | 环境应急值守抽查覆盖率 | =100% | 3 | 评价要点:环境应急值守抽查覆盖率是否达到预期目标。 评分规则:达到100%,得满分;未达100%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 3 |
| | | 环境应急培训到位率 | =100% | 3 | 评价要点:环境应急培训到位率是否达到预期目标。 评分规则:达到100%,得满分;未达100%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 3 |

| | | | | | | | |
|-------|---|-------------------|-------|-----|--|---------|------|
| | | 突发环境事件应急演练拉练达标率 | =100% | 3 | 评价要点:突发环境事件应急演练拉练达标率是否达到预期目标。评分规则:达到100%,得满分;未达到100%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 3 |
| | 时效指标 | 突发环境事件信息上报及时性 | 及时 | 4 | 评价要点:突发环境事件信息上报是否及时。评分规则:执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 4 |
| | | 突发环境事件响应及时性 | 及时 | 4 | 评价要点:突发环境事件信息响应是否及时。评分规则:执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 4 |
| | 成本指标 | 突发环境事件应急处置预算控制 | ≤245万 | 4 | 评价要点:突发环境事件应急处置预算控制是否超出预算控制。评分规则:实际值≤预算控制数,得满分;若超出预算控制数,每超出10%,扣1分;超出预算控制20%及以上,不得分。 | 237.13万 | 4 |
| 效益指标 | 经济效益 | | | | | | |
| | 社会效益 | 降低突发环境事件造成的社会影响 | 有效 | 15 | 评价要点:突发环境事件造成的社会影响是否有效降低。评分规则:执行情况分为达成、部分达成,未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 15 |
| | 生态效益 | 降低突发环境事件造成的次生环境影响 | 有效 | 15 | 评价要点:突发环境事件次生的环境影响是否有效降低。评分规则:执行情况分为达成、部分达成,未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 15 |
| | 可持续影响 | 提升全省环境应急管理水平 | 有效 | 10 | 评价要点:环境应急管理业务水平是否有所提高。评分规则:执行情况分为达成、部分达成,未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 10 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度 | | | | | | |
| 总计 | | | | 100 | | | 97.9 |
| 绩效等级 | 优 | | | | | | |
| 主要成效 | <p>2024年,全省生态环境应急条线深入践行习近平生态文明思想,全面贯彻全国、全省生态环境保护大会精神,以推进全省生态环境安全与应急管理“强基提能”行动为抓手,着力强化“四防四有四落实”环境风险防控体系建设,持续提升环境应急响应能力和保障水平,有效保障全省生态环境安全。一是严格落实值班值守和信息报告制度。认真落实24小时应急值守和重大敏感突发环境事件信息报告制度,确保第一时间获取突发事件信息,第一时间开展应急响应。二是不断完善联防联控机制。推动沿江八市生态环境与公安、交通、海事、应急等部门建立长江干流风险防范和应急联动机制,不断提高信息获取和应对处置协同水平。三是推进重点流域区域环境风险防控。积极推动区域内重点河流“一河一策一图”和重点园区“一园一策一图”突发环境事件风险防范体系建设,有力提升突发环境污染事件应对能力,并成功承办全国首届“一河(园)一策一图”实战应用竞赛和试点示范现场会。四是科学开展突发事件应急处突。严格落实环境应急响应“及时报、快速测、有效堵、有序撤、科学治、慎重讲、深入查”21字基本要求,及时妥善处置各类突发事件,有效降低突发事件次生环境和社会影响。连续5年未发生较大及以上突发环境事件,全省生态环境安全形势保持平稳。</p> | | | | | | |
| 存在问题 | 1.项目绩效指标设置需进一步联系实际工作,提高其科学性和实效性,主要由于部分指标没有定量设置。2.预算执行情况中全年预算数应更加合理。主要由于将全年预算数理解为计划执行数,导致有偏差。 | | | | | | |
| 整改措施 | 1.综合考虑年度重点工作等各方面因素,合理填报预算半年及全年预算执行数,有效提高预算执行率。2.进一步提高绩效指标设置的合理性和科学性,充分细化各项指标体系,细化评估考核体系,科学构建绩效评估指标体系。 | | | | | | |

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：江苏省环境应急与事故调查中心 项目名称：办公用房运行维护费

| 项目概况 | | 该项目预算20万元，全年支出20万元，预算执行率100%，主要支付机关服务中心2024年物业费。 | | | | | |
|------|------|--|-------|----|---|-------------|----|
| 评价指标 | | | 全年指标值 | 分值 | 评价要点及评分规则 | 实际完成值 | 得分 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | | | |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 充分 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占20%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 立项程序规范性 | 规范 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 合理 | 2 | 评价要点：（如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）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。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 绩效指标明确性 | 明确 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。 | 部分达成并具有一定效果 | 1 |
| | 资金投入 | 预算编制科学性 | 科学 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 资金分配合理性 | 合理 | 2 | 评价要点：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。评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 资金到位率 | 100% | 3 | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 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。 评分规则：得分=资金到位率×分值。 | 达成预期目标 | 3 |

| | | | | | | | |
|------|------|----------------|---------|----|---|-----------|----|
| 过程 | 资金管理 | 预算执行率 | =100% | 3 | 预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。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。评分规则:得分=资金到位率×分值。 | 100.00% | 3 |
| | | 资金使用合规性 | 合规 | 4 | 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合同规定的用途;④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。评分规则:以上评价要点各占25%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 4 |
| | 组织实施 | 管理制度健全性 | 健全 | 2 | 评价要点:①是否已制定或具有相应的财务和业务管理等制度;②财务和业务管理等制度是否合法、合规、完整。评分规则:以上评价要点各占50%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 制度执行有效性 | 有效 | 6 | 评价要点:①项目是否制定合理的实施计划,实施过程中是否遵守相关法律法规和相关管理规定,并按照规定程序实施项目,进度是否符合计划;②项目调整及支出调整手续是否完备,资产管理是否规范,是否开展监督检查、绩效监控和评价;③项目合同书、验收报告、技术鉴定、监督检查、绩效管理资料是否齐全并及时归档;④项目实施的组织机构、人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位;评分规则:以上评价要点各占25%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 6 |
| 产出指标 | 数量指标 | 办公用房运行维护面积 | =250平方米 | 5 | 评价要点:办公用房运行维护面积是否达到目标值。评分规则:按照目标完成率计分,目标完成率=实际产出数÷计划产出数*100%;①目标完成率<100%,按照实际目标完成率比例乘以指标权重计分;②100%≤目标完成率≤130%,得满分;③目标完成率>130%,每高于1%,扣除权重分的5%,扣完为止。 | 250.00平方米 | 5 |
| | | 办公用房管理费用缴纳完成率 | =100% | 5 | 评价要点:办公用房管理费用缴纳完成率是否达到目标值。达到100%,得满分;未达100%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 5 |
| | 质量指标 | 办公用房维修质量达标率 | =100% | 5 | 评价要点:办公用房维修质量达标率是否达到目标值。达到100%,得满分;未达100%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 5 |
| | 时效指标 | 办公用房维修及时性 | 及时 | 5 | 评价要点:办公用房维修及时性情况是否达到预期目标。达成预期目标,得满分;不及时,不得分。 | 达成预期目标 | 5 |
| | | 办公用房管理费用缴纳及时性 | 及时 | 5 | 评价要点:办公用房管理费用缴纳及时性情况是否达到预期目标。达成预期目标,得满分;不及时,不得分。 | 达成预期目标 | 5 |
| | 成本指标 | 办公用房运行维护成本预算控制 | ≤20万 | 5 | 评价要点:办公用房运行维护成本预算控制数是否达到目标值。评分规则:按照目标完成率计分,目标完成率=实际成本数÷成本预算控制数*100%;①60%<目标完成率≤100%,按照实际目标完成率比例乘以指标权重计分;②目标完成率≤60%,得2分;③目标完成率>100%,不得分。 | 20.00万 | 5 |
| 效益指标 | 经济效益 | | | | | | |
| | 社会效益 | 办公场所正常运行率 | =100% | 10 | 评价要点:是否能有效节约水电能耗。评分规则:分为达成预期目标、部分达成、未达成三档,达成预期目标,得满分;部分达成,按60%评分;未完成,不得分。 | 100.00% | 10 |
| | 生态效益 | 是否能有效节约水电能耗 | 是 | 10 | 评价要点:办公用房长效管理机制健全性。评分规则:分为达成预期目标、部分达成、未达成三档,达成预期目标,得满分;部分达成,按60%评分;未完成,不得分。 | 达成预期目标 | 10 |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|------|-----|---|---------|----|
| | 可持续影响 | 办公用房长效管理机制健全性 | 健全 | 10 | 评价要点:办公用房长效管理机制健全性。执行情况分为达成预期目标、部分达成、未达成三档,达成预期目标,得满分;部分达成,按60%评分;未完成,不得分。 | 达成预期目标 | 10 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度 | 单位办公人员满意度 | ≥85% | 10 | 评价要点:办公人员对办公场所正常运行满意度评分规则:分为达成预期目标、部分达成、未达成三档,达成预期目标,得满分;部分达成,按60%评分;未完成,不得分。 | 100.00% | 10 |
| 总计 | | | | 100 | | | 99 |
| 绩效等级 | 优 | | | | | | |
| 主要成效 | 机关服务中心为我中心办公场所250平方米,提供了清洁、安保、公共设施设备的维修养护等各项服务,具备完善的管理制度,有效保证了服务质量,能及时响应我中心的维修保障等服务要求,经费预算成本控制合理,超支率0%。有效保障了我中心全年办公运行正常、有条不紊,办公环境干净整洁,工作人员满意度100%。 | | | | | | |
| 存在问题 | 评价指标设置需进一步细化、合理,定量指标设置需更贴合实际工作情况。 | | | | | | |
| 整改措施 | 1.进一步细化项目绩效指标设置,提高预算编制的科学性和有效性。2.持续加强与厅机关服务中心沟通协调,不断提高服务水平。 | | | | | | |

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位:

江苏省环境应急与事故调查中心 项目名称: 办公设备购置

| 项目概况 | | | | | | | |
|---|------|---------|-------|----|--|-------------|----|
| 该项目2024年预算9万元,全年支出2.65万元,主要用于更新国产电脑及打印机等办公设备,保障中心正常办公及业务开展,提高办公设备的投入使用率。由于近年来办公电脑、打印机要求国产化,因此更新较慢,部分办公设备已达报废年限但仍在使用,导致2024年预算执行率较低。 | | | | | | | |
| 评价指标 | | | 全年指标值 | 分值 | 评价要点及评分规则 | 实际完成值 | 得分 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | | | |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 充分 | 2 | 评价要点: 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。 评分规则: 以上评价要点各占20%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 立项程序规范性 | 规范 | 2 | 评价要点: 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。 评分规则: 以上评价要点各占1/3权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 合理 | 2 | 评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) 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。 评分规则: 以上评价要点各占25%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 部分达成并具有一定效果 | 1 |
| | | 绩效指标明确性 | 明确 | 2 | 评价要点: 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。 评分规则: 以上评价要点各占1/3权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | 资金投入 | 预算编制科学性 | 科学 | 2 | 评价要点: 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。 评分规则: 以上评价要点各占25%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |

| | | | | | | | |
|------|------|-----------|---------|------|--|---|--------|
| | | 资金分配合理性 | 合理 | 2 | 评价要点： 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。 评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| 过程 | 资金管理 | 资金到位率 | 100% | 3 | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 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。 评分规则：得分=资金到位率×分值 | 达成预期目标 | 3 |
| | | 预算执行率 | 92% | 3 | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 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。 评分规则：得分=资金到位率×分值。 | 部分达成并具有一定效果 | 1.5 |
| | | 资金使用合规性 | 合规 | 4 | 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合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 4 |
| | 组织实施 | 管理制度健全性 | 健全 | 2 | 评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理等制度； ②财务和业务管理等制度是否合法、合规、完整。 评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 2 |
| | | 制度执行有效性 | 有效 | 6 | 评价要点： ①项目是否制定合理的实施计划，实施过程中是否遵守相关法律法规和相关管理规定，并按照规定程序实施项目，进度是否符合计划； ②项目调整及支出调整手续是否完备，资产管理是否规范，是否开展监督检查、绩效监控和评价； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定、监督检查、绩效管理等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的组织机构、人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位； 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 6 |
| | 产出指标 | 数量指标 | 办公设备采购量 | ≤20台 | 6 | 评价要点：办公设备采购量是否达到目标值。评分规则：按照目标完成率计分，目标完成率=实际产出数÷计划产出数*100%；①目标完成率≤100%，得满分；②目标完成率>100%，每高于100%扣除权重分的5%，扣完为止。 | 10.00台 |
| 质量指标 | | 设备验收合格率 | ≥90% | 6 | 评价要点：设备验收合格率是否达到目标值。≥90%得满分；<90%，按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 6 |
| 时效指标 | | 办公设备购置及时性 | 及时 | 6 | 评价要点：办公设备购置是否及时。执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 6 |
| | | 办公设备安装及时性 | 及时 | 6 | 评价要点：①办公设备购置是否及时②办公设备购置的配置是否符合需求。以上评价要点各占50%，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档。 按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 6 |

| | | | | | | | |
|-------|---|-------------|------|--|---|---------|------|
| | 成本指标 | 设备采购成本 | ≤9万元 | 6 | 评价要点:办公设备购置预算是否超出预算数。评分规则:实际值≤预算数,得满分;若超出预算数,每超出10%,扣1分;超出预算数20%及以上,不得分。 | 2.65万元 | 5 |
| 效益指标 | 经济效益 | | | | | | |
| | 社会效益 | 有效提升单位办公效率 | 有效 | 10 | 评价要点:单位办公效率是否有效提升。执行情况分为达成、部分达成,未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。 | 达成预期目标 | 10 |
| | | 办公正常运行保障情况 | 正常保障 | 10 | 评价要点:办公正常运行保障率是否达到目标值。分为达成、部分达成,未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。的比重乘以指标权重计分。 | 达成预期目标 | 10 |
| | 生态效益 | 采购节能环保型设备比例 | ≥90% | 5 | 评价要点:采购节能环保型设备比例是否达到目标值。≥90%,得满分;<90%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 5 |
| 可持续影响 | 办公设备长效维护保养机制健全性 | 健全 | 5 | 评价要点:①是否建立办公设备维修维护制度②办公设备维修维护审批程序是否规范③办公设备维护保养是否及时。以上评价要点各占40%、40%和20%,每个要点执行情况分为达成、部分达成,未达成三档,按100%、80%(含)、80%评分。 | 达成预期目标 | 5 | |
| 满意度指标 | 服务对象满意度 | 职工使用办公设备满意度 | ≥85% | 10 | 评价要点:职工使用办公设备满意度是否达到目标值。≥85%,得满分;<85%,按实际完成率与目标值的比重乘以指标权重计分。 | 100.00% | 10 |
| 总计 | | | | 100 | | | 94.5 |
| 绩效等级 | 优 | | | | | | |
| 主要成效 | 1. 有效提升工作效率,保障办公正常运行。2. 通过集中采购方式,减少设备重复购置,降低采购成本,优化办公设备资源配置。 | | | | | | |
| 存在问题 | 1. 项目执行率不高,主要由于近年来办公电脑、打印机要求国产化,部分设备已逐步更新因此今年更新设备较少,导致该项目2024年预算执行率较低。2. 项目绩效指标中设备采购数量指标设置不够合理,应对设置成大于等于多少台。 | | | | | | |
| 整改措施 | 1. 结合中心现有办公设备情况,摸清需求,进一步细化预算编制,2025年我中心办公设备购置费项目已调减。2. 加强办公设备管理,定期盘点,对达到报废年限且无法正常使用的设备履行报废手续,进一步优化资源配置,提高办公设备的使用效率。 | | | | | | |