

项目支出绩效评价报告

——办公设备采购工作项目

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。

该项目经费属专项资金，专门用于办公设备采购工作。项目的主要内容是购置办公必需的低值易耗品及各种专用设备采购、维修及更换等。项目涉及范围在鳌峰街道辖区。该项目已基本结束，在 2023 年度鳌峰街道的办公设备采购工作获得了机关工作人员及辖区群众的一致好评，居民满意度达 85%。该项目在 2023 年度安排预算 11 万元，共投入财政资金 7.74 万元。未能完成年度预算的原因是：因预算申报单位未能按时完成采购计划，年度预算执行意识不强，导致于 2023 年 12 月前无法完成该项年度预算。改进措施：已向区财政局相关科室说明原因，已同意核减该项目年度预算计划。

（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

总目标是按照预算安排，拨付全部相关资金，确保办公设备采购项目工作取得应有实效。阶段性目标是做到按月拨付进度资金，推动项目顺利实施。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

该项目进行绩效评价的目的是清晰界定工作的内容及需要达到的

标准及预期效果，使管理活动更加公平适宜，组织目标更加明确。该项目的对象和范围是购置办公必需的低值易耗品及各种专用设备采购、维修及更换等工作。

（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。

鳌峰街道办事处按照科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的绩效评价原则，采用成本效益分析方法，根据各项工作的资金预算、工作进度、拨款进度、完成情况进行评价。

（三）绩效评价工作过程。

1、制定绩效评价计划。在 2023 年初，已对该项目需达到的预期效果有了清晰地了解。并制定了绩效评价计划。制定绩效评价计划的主要依据是工作目标和职责。

2、绩效实施和管理。制定了绩效评价计划之后，开始按照计划开展工作。应该实时对项目进行管理、指导和监督，对发现的问题及时予以解决，并适时对绩效计划进行调整。

3、绩效评估。在绩效期结束时，依据预先制定好的计划，应对绩效目标的完成情况进行评估，未能完成年度预算的原因是：因预算申报单位未能按时完成采购计划，年度预算执行意识不强，导致于 2023 年 12 月前无法完成该项年度预算。改进措施：已向区财政局相关科室说明原因，已同意核减该项目年度预算计划。我们认为该项目虽未达到预期目标，但经全体工作人员共同努力，机关的工作获得了辖区群众的一致好评，居民满意度高。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

根据我处实际情况，经过认真研究分析，认为实施该项目十分必要，确定了预期目标，并在初步可行性研究阶段编制了项目建议书，进行了项目评估，党工委会上顺利审核通过实施该项目。

（二）项目过程情况。

期初，相关部门严格按照已审定的项目建议书进行下一步工作，期间，财政资金及时保障，并实行全程监管。该项目在各部门的通力协作下，在主管部门的关心下，已顺利完成，并已取得了预期效果，

（三）项目效益情况

该项目按照厉行节约的要求，资金按月足额拨付，在确保质量的前提下最大限度地节约财政资金，坚决执行有关环保节能的相关要求，能促进人民群众树立健康良好意识，在一定时间内，能发挥持续影响，让服务对象满意，极大地增强幸福感、获得感。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）经验做法。一是认真学习业务。全面收集整理区财政局印发的关于绩效评价的相关政策文件，认真学习研究相关业务。二是仔细梳理数据。对 2023 年度的项目经费支出情况仔细加以梳理，并与预算数据进行对比，扎实开展绩效评价。

（二）存在问题。存在问题：因部门工作繁杂，未及时完成年度预算，导致后续预算资金拨付迟滞。绩效评价的指标数据不够充分和完备，评价质量总体不高。原因分析：由于绩效评价工作相关部门沟通较少，相关部门数据更新不及时。

六、有关建议

意见和建议。加强部门（单位）间的工作交流，以便相互取长补短，共同提高绩效评价水平。

七、其他需要说明的问题

无