附件2.

安宁市市本级预算部门项目支出绩效自评报告

（ 2017年度）

部门名称（公章）：安宁市人民政府政务服务管理局

项目单位：安宁市人民政府政务服务管理局

主管部门：安宁市人民政府

项目名称：政务中心运行经费

自评日期：2018年9月20

由 扫描全能王 扫描创建

一、部门概况

部门名称：安宁市人民政府政务服务管理局		部门负责人：马萍
部门财务负责人：杨云凤	联系电话：687821	电子邮箱：:1031230435@qq.com
部门性质:行政单位	单位地址：宁湖大厦二楼	单位邮编：650300

（一）部门职能（职责）简介

1.职能一：政务服务管理局主要负责安宁市政务服务中心窗口及人员管理、监督、协调和服务

2.职能二：负责行政审批网上服务大厅系统建设、维护、运行及管理；负责全市三级联动便民服务　　体系建设工作；

3.职能三：负责公共资源交易工作监管及日常工作开展；以及承办市委、市政府和上级机关交办的其他事项。

（二）事业发展规划

1.行业发展规划：按照云南省、昆明市关于优化营商环境的总体部署，以“实现审批便民化，营商环境优良化”为目标，着力打造“宽进、快办、严管、便民、公开”的审批服务模式，最大限度减少企业和群众跑政府的次数，不断优化办事创业的营商环境，切实打造服务型、满意型政府。

2.部门发展规划：加快推进“互联网+政务服务”工作，实现线上线下“一网通办”；加快推进最多跑一次，让群众少跑腿；强化第三方评价，促进标准化建设；打造优质的政务服务大厅。尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把97万资金真正落实到97个基层为民服务站点。

（三）部门绩效目标

1.部门绩效目标一：尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把97万资金真正落实到97个基层为民服务站点。

2.部门绩效目标二：保障局机关各项工作顺利开展，政务服务工作正常运行，确保各岗位聘用人员工资按时发放。

3.部门绩效目标三：做好窗口人员的培训工作，提高为民服务的整体素质。做好政务中心的宣传工作，宣传栏公示栏按时公布，做好政务中心中心文化宣传工作，建设绿化片区美化工

（四）部门收支情况

1.部门预算批复收支情况：总收入274.156万元，其中：基本支出126.156万元，项目支出148万元。

2.部门预算执行情况：总收入374.432651万元，其中：基本支出170.432651万元，项目支出204万元。

由 扫描全能王 扫描创建

二、项目支出概况

项目分管处室（单位）：安宁市人民政府政务服务管	项目分管处室（单位）负责人：马萍
联系电话：68782188	电子邮箱

（一）项目基本情况

1.项目起止时间:2017年1月1日-2017年12月

预算安排资金（万元）：34万元	实际到位资金（万元）：34万元
其中：中央财政	其中：中央财政
省级财政	省级财政
下级配套	下级配套
部门自筹及其他	部门自筹及其他

（二）项目支出明细

支出内容	预算支出数	实际支出数
政务中心劳务派遣人员劳务费	6.5	5.038293
政务中心窗口大厅工作人员午餐补助、办公用品、印刷费、水票款、中心大厅绿植购买及租用管理、中心宣传牌标识牌制作等商	26	27.500107
政务中心接待费	0.5	0.499
政务中心劳务派遣人员工会福利费	1	0.9626

（三）项目管理

1.项目实施主体：安宁市人民政府政务服务管理局

2.保障措施：成立绩效目标管理工作领导小组

3.资金安排程序：本级财政预算拨付

4.资金安排标准或依据：2017年部门预算财政拨款支出批复

5.财务管理：根据昆政办〔2017〕117号《市本级部门预算绩效目标管理办法》等相关文件执行

由 扫描全能王 扫描创建

三、项目支出绩效自评

一级指标	二级指标				绩效指标完成情况分析		情况说明
	指标类型	上年绩效指标完成情况	申报项目确定的预期绩效指标	执行完毕绩效指标	完成率	完成质量	
1.项目绩效指标完成分析	产出指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	1.确保做好局机关及政务中心大厅各窗口后勤保障工作、窗口绩效考核工作，做好政务中心各项宣传费、标识制作费、设备维护更换费等各项费用列支。人员统一着装规范化管理，提高为民服务的形象。2.保障局机关各项工作顺利开展，政务服务工作正常运行，确保各岗位聘用人员工资按时发放。3.做好窗口人员的培训工作，提高为民服务的整体素质。做好政务中心的宣传工作，宣传栏公示栏按时公布，做好政务中心中心文化宣传工作，建设绿化片区美化工作环境。	.....	1.政务中心邀请昆明礼仪老师对全体人员进行礼仪培训四期； 2.政务中心窗口人员每月午餐伙食补助补助人数180人/月， 3.按时发放聘用人员工资； 4.宣传栏、标识牌及办公用品使用率绿化植物摆放率100%；	1.政务中心邀请昆明礼仪老师对全体人员进行礼仪培训四期； 2.政务中心窗口人员每月午餐伙食补助补助人数180人/月， 3.按时发放聘用人员工资； 4.宣传栏、标识牌及办公用品使用率绿化植物摆放率100%；	100%	好	各项目标任务均按时限要求完成
	效益指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	节省了各窗口的工作人员午餐时间，为群众方便快捷办事提供了基本保障；加强大厅软环境的建设，优化、美化了大厅环境；做好窗口人员的培训工作，提高为民服务的整体素质；	.....	政务中心邀请昆明礼仪老师对全体人员进行礼仪培训四期； 2.政务中心窗口人员每月午餐伙食补助补助人数180人/月， 3.按时发放聘用人员工资； 4.宣传栏、标识牌及办公用品使用率绿化植物摆放率100%	节省了各窗口的工作人员午餐时间，为群众方便快捷办事提供了基本保障；加强大厅软环境的建设，优化、美化了大厅环境；做好窗口人员的培训工作，提高为民服务的整体素质；	100%	好	各项目标任务均按时限要求完成
	满意度指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	培训人员满意度，便民群众满意，培训人员满意	.....	1.政务中心邀请昆明礼仪老师对全体人员进行礼仪培训四期； 2.政务中心窗口人员每月午餐伙食补助补助人数180人/月， 3.按时发放聘用人员工资； 4.宣传栏、标识牌及办公用品使用率绿化植物摆放率100%	1.政务中心邀请昆明礼仪老师对全体人员进行礼仪培训四期； 2.政务中心窗口人员每月午餐伙食补助补助人数180人/月， 3.按时发放聘用人员工资； 4.宣传栏、标识牌及办公用品使用率绿化植物摆放率100%	98%	好	各项目标任务均按时限要求完成
2.项目成本性分析	项目是否有节支增效的改进措施			是			
	项目是否有规范的内控机制			是			
	项目是否达到标准的质量管理管理水平			是			
3.项目效率性分析	完成的及时性			及时			
	验收的有效性			有效			
4.部门绩效目标实现	项目绩效是否促进部门绩效目标的实现			是			
	项目绩效与规划和宏观政策的适应性			适应			
	项目绩效体现部门职能职责及年度计划情况			各项目标任务均按时限要求完成，并做好决算项目			

自评结论：1.通过本部门项目支出绩效自评，未发现自己挤占、挪用等违规情况。财务科严格资金使用审批制度，加强资金管理使用。按财政相关要求使用资金，并按申请计划使用资金，将该笔资金列入相应的预算科目核算。2.按照云南省、昆明市关于优化营商环境的总体部署，以“实现审批便民化，营商环境优良化”为目标，着力打造“宽进、快办、严管、便民、公开”的审批服务模式，最大限度减少企业和群众跑政府的次数，不断优化办事创业的营商环境，切实打造服务型、满意型政府。加快推进“互联网+政务服务”工作，实现线上线下“一网通办”；加快推进最多跑一次，让群众少跑腿；强化第三方评价，促进标准化建设；打造优质的政务服务大厅。

由 扫描全能王 扫描创建

四、项目绩效目标管理

（一）部门绩效管理组织体系建设情况：部门绩效管理组织体系建设情况：制定项目绩效计划，确定绩效指标、绩效跟踪管理，对前一绩效周期的成果进行检验和反馈。2017年政务中心运行经费预算34万元，已按时到位。为保证中心日常工作顺利推进，该项目经费主要用于办公用品购置、政务中心窗口大厅工作人员午餐补助、办公用品、印刷费、水票款、中心大厅绿植购买及租用管理、中心宣传牌标识牌制作等方面。

（二）部门绩效管理推进情况及措施：进一步推进预算绩效管理，提高项目资金使用效益，通过开展绩效管理细分了目标和资金使用情况，责权利明确而，努力实现资金效益最大化提。

（三）未完成的项目绩效目标及其原因分析：

（四）下一步改进工作的意见及建议：

1. 管理经验：该项目经费作为专项补助，经费专款专用。明确目标任务，强化工作措施，细化工作责任，落实工作制度。

2. 项目绩效目标修正建议：无

3. 需改进的问题及措施：加强预算编制工作，做好年度整体及项目预算，严格执行，按时、按质的落实资支出。加强项目支出实施进度计划，加强财务管理。

4. 其他需要说明的情况：严格资金审批制度，做到专款专用。

由 扫描全能王 扫描创建

五、项目评价工作组织实施情况

（一）部门预算绩效评价工作组织机构及人员构成

评价组机构职位	姓　名	职务/职称	所属单位/处室	签　字
组长	马萍	局长	局长室	
副组长	马钢	副局长	副局长室	
成员	任平	办公室主任	办公室	
成员	梁登垣	信息科科长	信息科	
成员	沈耀东	技术人员	信息科	

（二）绩效自评的目的：主要通过绩效评估、绩效跟踪、绩效评价、结果应用等来激励和改进绩效。了解资金使用是否达到预期目标，资金管理是否规范、资金使用是否有效，及时总结经验，改进不足的方面，提高资金的管理水平和资金使用效益。

（三）自评组织过程

1. 前期准备情况：成立评价小组，评价小组制定项目实施方案。

2. 组织实施情况：对相关项目支出的相关资料凭证的真实性、完整性、合法性、详细核查会计记录。

报告填写人（签字）：

2018年9月20日

评价工作负责人（签字）：马萍

2018年9月20日

六、相关附件

（一）项目管理相关文件

（二）项目资金安排相关文件

（三）部门加强预算绩效组织体系建设相关文件

（四）部门绩效考评办法

（五）部门推进绩效管理的其他相关文件

（六）反映项目绩效目标实际完成情况的有关材料

（七）中央、省、市党委政府对于部门或该项目的相关要求

（八）人大对部门或该项目的相关要求或意见

（九）审计对部门或该项目的审计报告或建议

（十）其他需要提供的材料

由 扫描全能王 扫描创建

附件2.

安宁市市本级预算部门项目支出绩效自评报告

（ 2017年度）

部门名称（公章）：安宁市人民政府政务服务管理局

项目单位：安宁市人民政府政务服务管理局

主管部门：安宁市人民政府

项目名称：网络维修合同

自评日期：2018年9月20

由 扫描全能王 扫描创建

一、部门概况

部门名称：安宁市人民政府政务服务管理局		部门负责人：马萍
部门财务负责人：杨云凤	联系电话：687821	电子邮箱：:1031230435@qq.com
部门性质:行政单位	单位地址：宁湖大厦二楼	单位邮编：650300

（一）部门职能（职责）简介

1.职能一：政务服务管理局主要负责安宁市政务服务中心窗口及人员管理、监督、协调和服务

2.职能二：负责行政审批网上服务大厅系统建设、维护、运行及管理；负责全市三级联动便民服务 体系建设工作；

3.职能三：负责公共资源交易工作监管及日常工作开展；以及承办市委、市政府和上级机关交办的其他事项。

（二）事业发展规划

1.行业发展规划：按照云南省、昆明市关于优化营商环境的总体部署，以“实现审批便民化，营商环境优良化”为目标，着力打造“宽进、快办、严管、便民、公开”的审批服务模式，最大限度减少企业和群众跑政府的次数，不断优化办事创业的营商环境，切实打造服务型、满意型政府。

2.部门发展规划：加快推进“互联网+政务服务”工作，实现线上线下“一网通办”；加快推进最多跑一次，让群众少跑腿；强化第三方评价，促进标准化建设；打造优质的政务服务大厅。

（三）部门绩效目标

1.部门绩效目标一：确保做好局机关及政务中心大厅各窗口后勤保障工作、窗口绩效考核工作，做好政务中心各项宣传费、标识制作费、设备维护更换费等各项费用列支。人员统一着装规范化管理，提高为民服务的形象。

2.部门绩效目标二： 保障安宁市政务服务管理局和政务中心计算机及网络的正常运行，为政务中心办事企业群众提供良好的办事环境。项目经费用网络技术咨询服务合同费、信息化系

3.部门绩效目标三：做好窗口人员的培训工作，提高为民服务的整体素质。做好政务中心的宣传工作，宣传栏公示栏按时公布，做好政务中心中心文化宣传工作，建设绿化片区美化工

（四）部门收支情况

1.部门预算批复收支情况：总收入274.156万元，其中：基本支出126.156万元，项目支出148万元。

2.部门预算执行情况：总收入374.432651万元，其中：基本支出170.432651万元，项目支出204万元。

由 扫描全能王 扫描创建

二、项目支出概况

项目分管处室（单位）：安宁市人民政府政务服务管	项目分管处室（单位）负责人：马萍
联系电话：68782188	电子邮箱

（一）项目基本情况

1. 项目起止时间:2017年1月1日-2017年12月

预算安排资金（万元）：17万元	实际到位资金（万元）：17万元
其中：中央财政	其中：中央财政
省级财政	省级财政
下级配套	下级配套
部门自筹及其他	部门自筹及其他

（二）项目支出明细

支出内容	预算支出数	实际支出数
网络技术咨询服务合同费	3.5	3.5
信息化系统维护费、政务服务大厅网络运维耗材费	13.5	13.5

（三）项目管理

1. 项目实施主体：安宁市人民政府政务服务管理局

2. 保障措施：成立绩效目标管理工作领导小组

3. 资金安排程序：本级财政预算拨付

4. 资金安排标准或依据：2017年部门预算财政拨款支出批复

5. 财务管理：根据昆政办〔2017〕117号《市本级部门预算绩效目标管理办法》等相关文件执行

由 扫描全能王 扫描创建

三、项目支出绩效自评

一级指标	二级指标				绩效指标完成情况分析		情况说明
	指标类型	上年绩效指标完成情况	申报项目确定的预期绩效指标	执行完毕绩效指标	完成率	完成质量	
1.项目绩效指标完成分析	产出指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	1、签订网络维护合同，确保做好局机关及政务中心大厅各窗口办公设备的正常运作，保障工作正常开展。 2、安宁市人民政府门户网站、安宁市政务局微信公众号、中心内部电子政务网络方面的运行。 3、宁市政务服务大厅各窗口办公设备运维耗材、网上审批大厅系统运维及机房服务器、交换机、网关等硬件设备维修及更换。	……	采取竞价的方式引入网络技术有限公司为我局提供相应服务。通过竞价方式确定安宁网盛信息技术有限公司为我局提供计算机及网络技术服务。为加强财政专项资金使用监督，科学、合理的统筹使用该项经费，提高财政资金使用效率。	1、签订网络维护合同，确保做好局机关及政务中心大厅各窗口办公设备的正常运作，保障工作正常开展。 2、安宁市人民政府门户网站、安宁市政务局微信公众号、中心内部电子政务网络方面的运行。 3、宁市政务服务大厅各窗口办公设备运维耗材、网上审批大厅系统运维及机房服务器、交换机、网关	100%	好	各项目标任务均按时限要求完成
	效益指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	保障安宁市政务服务管理局和政务中心计算机及网络的正常运行，为政务中心办事企业群众提供良好的办事环境。项目经费用网络技术咨询服务合同费、信息化系统维护费、政务服务大厅网络运维耗材费。提高工作效率。	……	采取竞价的方式引入网络技术有限公司为我局提供相应服务。通过竞价方式确定安宁网盛信息技术有限公司为我局提供计算机及网络技术服务。为加强财政专项资金使用监督，科学、合理的统筹使用该项经费，提高财政资金使用效率。	1、签订网络维护合同，确保做好局机关及政务中心大厅各窗口办公设备的正常运作，保障工作正常开展。 2、安宁市人民政府门户网站、安宁市政务局微信公众号、中心内部电子政务网络方面的运行。 3、宁市政务服务大厅各窗口办公设备运维耗材、网上审批大厅系统运维及机房服务器、交换机、网关	100%	好	各项目标任务均按时限要求完成
	满意度指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	1、对网络公司、媒体公司提供服务满意度 2、办事企业、群众及中心工作人员满意度	……	采取竞价的方式引入网络技术有限公司为我局提供相应服务。通过竞价方式确定安宁网盛信息技术有限公司为我局提供计算机及网络技术服务。为加强财政专项资金使用监督，科学、合理的统筹使用该项经费，提高财政资金使用效率。	1、签订网络维护合同，确保做好局机关及政务中心大厅各窗口办公设备的正常运作，保障工作正常开展。 2、安宁市人民政府门户网站、安宁市政务局微信公众号、中心内部电子政务网络方面的运行。 3、宁市政务服务大厅各窗口办公设备运维耗材、网上审批大厅系统运维及机房服务器、交换机、网关等硬件设备维修及更换。	98%	好	各项目标任务均按时限要求完成
2.项目成本性分析	项目是否有节支增效的改进措施			是			
	项目是否有规范的内控机制			是			
	项目是否达到标准的质量管理管理水平			是			
3.项目效率性分析	完成的及时性			及时			
	验收的有效性			有效			
4.部门绩效目标实现	项目绩效是否促进部门绩效目标的实现			是			
	项目绩效与规划和宏观政策的适应性			适应			
	项目绩效体现部门职能职责及年度计划情况			各项目标任务均按时限要求完成，并做好决算项目			

自评结论：1.通过本部门项目支出绩效自评，未发现自己挤占、挪用等违规情况。财务科严格资金使用审批制度，加强资金管理使用。按财政相关要求使用资金，并按申请计划使用资金，将该笔资金列入相应的预算科目核算。2.采用询价方式委托网络公司对中心网络设备提供日常技术咨询和支持，数据定期备份及服务器安全监测与维护。、电子招评标系统上线运行，并保证开评标工作的顺利进行。对交易中心所有音频视频系统及中心机房网络设备维护，委托传媒公司在平台在制作、播出中心月报及开标情况一览表。

由 扫描全能王 扫描创建

四、项目绩效目标管理

（一）部门绩效管理组织体系建设情况：部门绩效管理组织体系建设情况：制定项目绩效计划，确定绩效指标、绩效跟踪管理，对前一绩效周期的成果进行检验和反馈。2017年政务局网络维修合同经费预算17万元，已按时到位。为保证中心日常工作顺利推进，该项目经费主要用于托网络公司对中心网络设备提供日常技术咨询和支持3.5万元，信息化系统维护费、大厅网络运维耗材等综合费用13.5万元.

（二）部门绩效管理推进情况及措施：进一步推进预算绩效管理，提高项目资金使用效益，通过开展绩效管理细分了目标和资金使用情况，责权利明确而，努力实现资金效益最大化提。

（三）未完成的项目绩效目标及其原因分析：

（四）下一步改进工作的意见及建议：

1. 管理经验：该项目经费作为专项补助，经费专款专用。明确目标任务，强化工作措施，细化工作责任，落实工作制度。

2. 项目绩效目标修正建议：无

3. 需改进的问题及措施：加强预算编制工作，做好年度整体及项目预算，严格执行，按时、按质的落实资支出。加强项目支出实施进度计划，加强财务管理。

4. 其他需要说明的情况：严格资金审批制度，做到专款专用。

由 扫描全能王 扫描创建

五、项目评价工作组织实施情况

（一）部门预算绩效评价工作组织机构及人员构成

评价组机构职位	姓　名	职务/职称	所属单位/处室	签　字
组长	马萍	局长	局长室	
副组长	马钢	副局长	副局长室	
成员	任平	办公室主任	办公室	
成员	梁登垣	信息科科长	信息科	
成员	沈耀东	技术人员	信息科	

（二）绩效自评的目的：主要通过绩效评估、绩效跟踪、绩效评价、结果应用等来激励和改进绩效。了解资金使用是否达到预期目标，资金管理是否规范、资金使用是否有效，及时总结经验，改进不足的方面，提高资金的管理水平和资金使用效益。

（三）自评组织过程

1. 前期准备情况：成立评价小组，评价小组制定项目实施方案。

2. 组织实施情况：对相关项目支出的相关资料凭证的真实性、完整性、合法性、详细核查会计记录。

报告填写人（签字）：

2018年9月20日

评价工作负责人（签字）：马萍

2018年9月20日

六、相关附件

（一）项目管理相关文件

（二）项目资金安排相关文件

（三）部门加强预算绩效组织体系建设相关文件

（四）部门绩效考评办法

（五）部门推进绩效管理的其他相关文件

（六）反映项目绩效目标实际完成情况的有关材料

（七）中央、省、市党委政府对于部门或该项目的相关要求

（八）人大对部门或该项目的相关要求或意见

（九）审计对部门或该项目的审计报告或建议

（十）其他需要提供的材料

由 扫描全能王 扫描创建

附件2.

安宁市市本级预算部门项目支出绩效自评报告

（ 2017年度）

部门名称（公章）：安宁市人民政府政务服务管理局

项目单位：安宁市人民政府政务服务管理局

主管部门：安宁市人民政府

项目名称：全市为民服务站运行经费

自评日期：2018年9月20

由 扫描全能王 扫描创建

一、部门概况

部门名称：安宁市人民政府政务服务管理局		部门负责人：马萍
部门财务负责人：杨云凤	联系电话：687821	电子邮箱：:1031230435@qq.com
部门性质:行政单位	单位地址：宁湖大厦二楼	单位邮编：650300

（一）部门职能（职责）简介

1.职能一：政务服务管理局主要负责安宁市政务服务中心窗口及人员管理、监督、协调和服务职

2.职能二：负责行政审批网上服务大厅系统建设、维护、运行及管理；负责全市三级联动便民服务 体系建设工作；

3.职能三：负责公共资源交易工作监管及日常工作开展；以及承办市委、市政府和上级机关交办的其他事项。

（二）事业发展规划

1.行业发展规划：按照云南省、昆明市关于优化营商环境的总体部署，以“实现审批便民化，营商环境优良化”为目标，着力打造“宽进、快办、严管、便民、公开”的审批服务模式，最大限度减少企业和群众跑政府的次数，不断优化办事创业的营商环境，切实打造服务型、满意型政府。

2.部门发展规划：加快推进“互联网+政务服务”工作，实现线上线下“一网通办”；加快推进最多跑一次，让群众少跑腿；强化第三方评价，促进标准化建设；打造优质的政务服务大厅。

（三）部门绩效目标

1.部门绩效目标一：确保做好局机关及政务中心大厅各窗口后勤保障工作、窗口绩效考核工作，做好政务中心各项宣传费、标识制作费、设备维护更换费等各项费用列支。人员统一着装规范化管理，提高为民服务的形象。

2.部门绩效目标二：保障局机关各项工作顺利开展，政务服务工作正常运行，确保各岗位聘用人员工资按时发放。

3.部门绩效目标三：做好窗口人员的培训工作，提高为民服务的整体素质。做好政务中心的宣传工作，宣传栏公示栏按时公布，做好政务中心中心文化宣传工作，建设绿化片区美化工作环

（四）部门收支情况

1.部门预算批复收支情况：总收入274.156万元，其中：基本支出126.156万元，项目支出148万元。

2.部门预算执行情况：总收入374.432651万元，其中：基本支出170.432651万元，项目支出204万元。

由 扫描全能王 扫描创建

二、项目支出概况

项目分管处室（单位）：安宁市人民政府政务服务管	项目分管处室（单位）负责人：马萍
联系电话：68782188	电子邮箱

（一）项目基本情况

1.项目起止时间:2017年1月1日-2017年12月	
预算安排资金（万元）：97万元	实际到位资金（万元）：97万元
其中：中央财政 省级财政 下级配套 部门自筹及其他	其中：中央财政 省级财政 下级配套 部门自筹及其他

（二）项目支出明细

支出内容	预算支出数	实际支出数
全市为民服务站运行经费	97	97

（三）项目管理

1.项目实施主体：安宁市人民政府政务服务管理局
2.保障措施：成立绩效目标管理工作领导小组
3.资金安排程序：本级财政预算拨付
4.资金安排标准或依据：2017年部门预算财政拨款支出批复
5.财务管理：根据昆政办〔2017〕117号《市本级部门预算绩效目标管理办法》等相关文件执行

由 扫描全能王 扫描创建

三、项目支出绩效自评

一级指标	二级指标				绩效指标完成情况分析		情况说明
	指标类型	上年绩效指标完成情况	申报项目确定的预期绩效指标	执行完毕绩效指标	完成率	完成质量	
1.项目绩效指标完成分析	产出指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	1、安宁市全市为民服务站数量97个 2、提高基础服务站服务水平率 3、资金落实到各村委会时间 4、每个为民服务站平均资金 根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金	……	根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金，尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民服务站点	根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金，尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民服务站点	100%	好	各项目标任务均按时限要求完成
	效益指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	细化评估市级政务服务中心，为红旗窗口与服务明星评估提供量化依据；为项目推进中政务服务问题的改善提供针对性建议与改善协助。督促政府部门围绕企业需求改进工作，建立持续改进的长效机制。	……	尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民服务站点	根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金，尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民	100%	好	各项目标任务均按时限要求完成
	满意度指标	上年完成指标	计划指标	完成指标			
	根据97个村委会的实际情况，需要配备的电脑等硬件设备，为民服务站房屋建设维修维护等方面核发到各个村委会使用。	……	尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民服务站点	根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金，尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民服务站点	98%	好	各项目标任务均按时限要求完成
2.项目成本性分析	项目是否有节支增效的改进措施			是			
	项目是否有规范的内控机制			是			
	项目是否达到标准的质量管理管理水平			是			
3.项目效率性分析	完成的及时性			及时			
	验收的有效性			有效			
4.部门绩效目标实现	项目绩效是否促进部门绩效目标的实现			是			
	项目绩效与规划和宏观政策的适应性			适应			
	项目绩效体现部门职能职责及年度计划情况			各项目标任务均按时限要求完成，并做好决算项目			

自评结论：1.通过本部门项目支出绩效自评，未发现自己挤占、挪用等违规情况。财务科严格资金使用审批制度，加强资金管理使用。按财政相关要求使用资金，并按申请计划使用资金，将该笔资金列入相应的预算科目核算。2.根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金，尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到各基层为民服务站点。

由 扫描全能王 扫描创建

四、项目绩效目标管理

（一）部门绩效管理组织体系建设情况：部门绩效管理组织体系建设情况：制定项目绩效计划，确定根据实际调研情况，形成方案上报财政，联合发文拨付资金，尽快完善为民服务站以奖代补机制，进一步提升基础服务站服务水平，解决好联系服务群众最后一公里问题，把资金真正落实到97个基层为民服务站点

（二）部门绩效管理推进情况及措施：进一步推进预算绩效管理，提高项目资金使用效益，通过开展绩效管理细分了目标和资金使用情况，责权利明确而，努力实现资金效益最大化提。

（三）未完成的项目绩效目标及其原因分析：

（四）下一步改进工作的意见及建议：

1. 管理经验：该项目经费作为专项补助，经费专款专用。明确目标任务，强化工作措施，细化工作责任，落实工作制度。

2. 项目绩效目标修正建议：无

3. 需改进的问题及措施：加强预算编制工作，做好年度整体及项目预算，严格执行，按时、按质的落实资支出。加强项目支出实施进度计划，加强财务管理。

4. 其他需要说明的情况：严格资金审批制度，做到专款专用。

由 扫描全能王 扫描创建

五、项目评价工作组织实施情况

（一）部门预算绩效评价工作组织机构及人员构成

评价组机构职位	姓　名	职务/职称	所属单位/处室	签　字
组长	马萍	局长	局长室	
副组长	马钢	副局长	副局长室	
成员	任平	办公室主任	办公室	
成员	梁登垣	信息科科长	信息科	
成员	沈耀东	技术人员	信息科	

（二）绩效自评的目的：主要通过绩效评估、绩效跟踪、绩效评价、结果应用等来激励和改进绩效。了解资金使用是否达到预期目标，资金管理是否规范、资金使用是否有效，及时总结经验，改进不足的方面，提高资金的管理水平和资金使用效益。

（三）自评组织过程

1. 前期准备情况：成立评价小组，评价小组制定项目实施方案。

2. 组织实施情况：对相关项目支出的相关资料凭证的真实性、完整性、合法性、详细核查会计记录。

报告填写人（签字）：杨刚

2018年9月20日

评价工作负责人（签字）：马萍

2018年9月20日

六、相关附件

（一）项目管理相关文件

（二）项目资金安排相关文件

（三）部门加强预算绩效组织体系建设相关文件

（四）部门绩效考评办法

（五）部门推进绩效管理的其他相关文件

（六）反映项目绩效目标实际完成情况的有关材料

（七）中央、省、市党委政府对于部门或该项目的相关要求

（八）人大对部门或该项目的相关要求或意见

（九）审计对部门或该项目的审计报告或建议

（十）其他需要提供的材料

由 扫描全能王 扫描创建