

2020年度财政项目绩效自我评价

项目名称	B01办公设备报废更新	预算单位	上海市闵行区浦锦			
具体实施处（科室）		是否为经常性项目	是			
当年预算数（元）	810,000.00	上年预算金额（元）	0.00			
预算执行数（元）	809,650.00	预算执行率（%）	99.96%			
项目年度总目标	<p>项目总目标：对到达期限的办公设备进行报废更新</p> <p>项目年度目标：对到达期限的办公设备进行报废更新</p>					
自评时间						
绩效等级	优					
主要绩效	<p>通过办公设备报废与更新，保障办公设备正常、安全使用，通过项目实施，提升办公单位办公效率和工作水平，实现办公部门设备配置标准化，提高政府部门形象。完成2020年度办公设备报废及更新，设备报废更新及时，设备验收质量合格，日常使用良好，提高办公效率和工作水平。</p>					
主要问题	更新完新设备后的操作使用方法及常用软件适配还存在问题					
改进措施	对员工进行设备使用培训；与厂家对接，优化软件适配。					
一级指标	指标名称	指标解释	权重	评分规则	自评分	备注
投入与管理 (36分)	财务（资产）管理制度的健全性和执行的有效性	项目的财务制度是否健全、完善、有效，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，以及反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。	5	①是否已制定或具有相应的项目资金（资产）管理办法；（1分）②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。（1分）③是否已制定或具有相应的监控机制；（1分）④是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手2段；（1分）⑤是否按项目进行成本核算，开展必要的项目成本控制。（1分）	5	
	项目设立的规范性	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。	5	①是否与项目本部门（单位）职责密切相关；（1分）②是否符合部门（单位）中期规划、年度目标和计划；（1分）③项目是否按照规定的程序申请设立；（1分）④项目是否经过本部门（单位）预算评审；（1分）⑤事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。（1分）	5	
	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，绩效目标与预算是否匹配。	8	①是否随同项目预算同时设置和报送绩效目标（1分）②绩效目标是否与项目预算或资金量相匹配；（2分）③是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标和指标值；（1分）④项目预算编制是否细化和量化（主要体现为依据充分、流程合规、数量合适、单价合理、）（4分）其中：科学细化量化的得4分，基本细化量化的得2分，未细化量化的不得分。	8	

	预算执行率	反映项目预算执行的进度	8	(参考分值区间, 按实际完成情况打分) ①预算执行率在90%及以上得8分; ②预算执行率大于80%以上不到90%得6-8分; ③预算执行率70%以上不到80%得4-6分; ④预算执行率70%以下, 不得分。	8	
	资金使用的合规性	项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定, 项目资金使用是否规范和安全。	6	①资金使用是否符合国家财经法规、财务管理改革要求、财务管理制度, 以及有关专项资金管理办法的规定。(包括公务卡、“三公”经费、政府采购等); (3分) ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; (1分) ③是否符合项目预算批复或合同规定的用	6	
	项目管理制度的健全性和执行的有效性	与项目直接相关的业务管理制度是否健全、完善和有效, 项目实施是否符合相关业务管理规定, 是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施。	4	①是否已制定或具有科学合理的业务管理制度; (1分) ②项目调整及支出调整手续是否完备; (1分) ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全; (1分) ④是否采取了有效的项目推进、质量检查、验收等必需的控制措施或手段。(1分)	4	
产出目标 (34分)	办公设备采购工作完成台数	对办公设备采购工作完成情况进行考核的指标	14	全部完成得满分, 每5台没有完成5台扣2分。	14	
	办公设备验收合格率	对办公设备采购工作完成质量情况进行考核的指标	10	全部验收合格得满分, 每5台没有合格验收扣2分。	10	
	办公设备更新及时率	对办公设备采购工作完成及时情况进行考核的指标	10	全部及时更新得满分, 每5台没有及时更新扣2分。	10	
效果目标 (15分)	办公设备运作完好率; 办公效率提升性	对采购办公设备运作完好情况进行考核的指标; 对采购工作完成后, 对办公效率提升情况进行考核的指标	15	根据办公效率提升程度得1-15分, 效率下降不得分。	13	办公效率还需随着对新设备的收悉度慢慢提高
影响力目标 (15分)	资产长效管理机制	考察是否建立健全采购资产的长效管理机制	5	根据长效机制制定完善度得1-5分, 无长效机制不得分。	5	
	服务对象满意度指标	考察办公人员对采购设备使用情况的满意程度	10	根据满意度调查程度得1-10分, 不满意得0分。	10	
合计			100.00		98.00	

说明: 1、依据本项目应实现的绩效目标或工作计划, 对照已完成的情况, 进行绩效自评。
2、绩效等级说明: 自评分合计90(含)-100分为优秀, 75(含)-90分为良好, 60(含)-75分为合格, 0-60分为不合格。
3、产出目标、效果目标和影响力目标可根据项目情况自行增加绩效指标。