**工作经费项目支出绩效自评报告**

一、基本情况

（一）项目概况。

主要包括单位办公费、印刷费等各项开支，维护单位正常运转，按时完成县委重要工作部署、县委常委会及专题会议议定事项、县委领导批示件以及调研交办的任务等工作，由办公室具体承办，按照具体安排进行实施。

（二）项目绩效目标。

总体目标：维护单位正常运转，按时完成县委重要工作部署、县委常委会及专题会议议定事项、县委领导批示件以及调研交办的任务等工作。

阶段性目标：根据工作开展情况，结合单位运转安排，按照本项目事先制定制度，逐步实施资金支付。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

通过绩效评价，可以对指标完成情况有系统的了解，有利于增强单位责任和效益观念，提高下一年度的支出决策和管理水平。

评价对象和范围：稷山县委目标责任考核中心2021年度项目支出绩效完成情况。

（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。

依据《项目支出绩效目标评价表》、《稷山县部门整体支出绩效评价分指标》对单位职责履行情况、行业发展规划运行完成情况，资产配置和业务活动开展情况，资金拨付和支付进度情况等方面，进行分析评价。采用目标预订与实施效果比较法，通过比较2021年度财政支出所产生的实际结果与年初预订的目标，分析完成、未完成目标的因素，从而评价财政支出绩效。

（三）绩效评价工作过程。

由分管领导负责部门绩效评价工作筹划部署、开展单位绩效评价工作。单位办公室填写部门整体支出绩效自评数据，撰写部门整体绩效自我评价报告，收集整理自评材料。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为97分。项目全年预算数为18.66万元，执行数为18.66万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：一是确保单位办公费、印刷费等各项开支，维护单位正常运转；二是按时完成县委重要工作部署，推进全县考核市、县考核工作顺利开展。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

立项依据充分，立项程序规范：根据县委成立本单位职责而确立此项目。主要围绕县委安排开展各项工作及中心运转经费不足而安排，对更好的完成各项工作提供了资金保障，因此设立此项目非常必要。

绩效目标合理明确：所有项目开支均按照财务管理制度执行，资金的使用严格把关，机关的日常工作运行得到保障。

（二）项目过程情况。预算内容与项目内容匹配度高，根据工作开展情况，结合单位运转安排，按照本项目事先制定制度，逐步实施资金支付。

（三）项目产出情况。购买单位的办公设备配置（单位印刷费、维修费、等各项开支），维护单位正常运转及按时完成县委重要工作部署、县委常委会及专题会议议定事项、县委领导批示件以及调研交办的任务等工作，由办公室具体承办，按照具体安排进行实施。

（四）项目效益情况。我单位较好的完成了项目支出绩效目标任务，日常管理工作均按照我单位相关管理制度执行，建立了工作有计划、实施有方案、日常有监督的管理机制，工作取得了较好的成效，效能得到了提高。确保了机关的日常工作正常运行，提高了单位工作效率。

五、主要经验及做法

加强组织领导。要加强对项目工作的全面领导，便于及时发现项目运行过程中出现的问题并加以改进。严格按照项目管理制度及财务管理制度实施，加强项目管理和监督，确保项目实施规范。

专款专用。严格按照项目规范要求，做到专款专用，确保各项工作顺利展开。项目内所有支出会计严格把关，分管领导审核，主要领导复审。加强对各项日常工作的监督，避免出现偏差。

六、存在的问题及原因分析

制度建设和自评体系不完善，在部分指标设立时没有细化、量化，不具体。

七、整改措施

进一步完善单位制度和项目支出绩效评价体系，结合工作实际，细化量化项目指标值，进一步充分发挥绩效评价的作用，保障单位设定目标圆满完成。