喀什国际博览中心工作经费项目支出绩效评价报告

项目名称：办公经费

实施单位：喀什国际博览中心

评价部门：喀什国际博览中心

二零二零年四月

1. 基本情况
2. 项目概况

我单位主要负责地区会展业促进与发展工作，对地区各类展会进行总体策划、统筹协调、组织实施以及形象设计、宣传推介、展区规划等相关工作。承办协办其他各类国际、国内博览会、展览会、展销会、洽谈会和各种论坛、公益类展览、展会等活动，并做好相关工作。完成地委和行署交办的其他任务。

喀什国际博览中心为行署直属正县级事业单位，公益一类，核定全额事业编制人数10人，其中：县级领导职数3名（1正2副）科级领导职数5名，本年末实有人数10人。

1. 项目背景及立项依据

本项目根据“关于调整喀什地区行政服务中心、喀什国际博览中心隶属关系的通知”（喀党编办【2019】19号）文件，2019年6月，喀什国际博览中心财政、人事关系转入地区单位，因此申请下半年工作经费，符合国家、自治区以及喀什地区等相关财经政策、规划和法律法规。

1. 项目主要内容及实施情况

该项目自2019年6月启动，根据中央和自治区项目资金管理办法的要求，喀什国际博览中心严格按照项目资金规定的资金支持的项目条件和范围要求，严格按照有关规定使用管理项目资金。

3.项目负责人为肖浪涛，主要职责为对整个项目的成本、质量、进度、安全文明、经济合同审核签字、财务等总负责。

1. 资金投入和使用情况

根据喀财专报【2019】397号文件，下达2.88资金办公经费的请示，到位资金2.88万元，本项目实际支付资金2.88万元，预算执行率100%，项目资金主要用于支付基本公用办公支出1.84万元（9人\*3500/人\*7月/12月），购置一套办公桌椅0.15万元、电脑0.5万元（1台）、档案柜0.11万元（2个）、一体机0.28万元（1台），结余0万元。”

本项目资金严格按照喀什国际博览中心资金管理办法和地区财政资金管理制度支付资金；资金支付由本单位分管地区领导、主管财务领导、地区财政局等各级部门审批审核；资金的支付有完整的审批程序和手续符合制度要求；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

**项目实施过程中，我单位建立了《财务管理制度》保障项目的顺利实施。项目的实施遵守相关法律法规和业务管理规定，项目资料齐全并及时装订、归档。已建立《财务管理制度》，不定期对项目进度情况进行督导检查，对检查过程中发现的问题及时督促整改，确保了项目按时保质完成。**

1. 绩效目标

**本项目的主要产出和效果：一是该项目实施后，单位运转顺畅，干部的工作质量和效率得到提高。二是单位工作人员的干事创业的热情度不断提高，开展各类展会成效显著。**主要用于办公桌椅1套0.15万元，电脑1台0.5万元，档案柜2个0.11万元，一体机1台0.28万元，为确保我单位工作能够正常运转，各项业务工作顺利进行**。**

本项目共设置一级指标3个，二级指标7个，三级指标12个，绩效目标申报表详见附件1。

1. 评价工作简述
2. 评价目的

本次绩效评价遵循财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和自治区财政厅《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）等相关政策文件与规定，旨在评价《办公经费》项目实施前期、过程及效果，评价财政预算资金使用的效率及效益。积极推进各类展会进行总体策划、统筹协调、组织实施以及形象设计、宣传推介、展区规划等相关工作。确保我单位工作能够正常运转，各项业务工作顺利进行**。**

1. 本次绩效评价的对象及范围

本次评价对象为会展工作人员，评价范围包括专项资金的安排、组织及使用效益。

1. 绩效评价原则

本次绩效评价遵循的原则包括：

* 1. 科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。
  2. 统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。
  3. 激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。
  4. 公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。绩效评价体系

1. 本项目绩效评价体系

本项目绩效评价体系为根据财预﹝2020﹞10号共性指标及个性化指标设置，详见附件4。

1. 绩效评价方法

本次绩效评价方法的选用坚持简便有效的原则采用成本效益分析法、综合指数评价法、综合分析法。

1. 评价标准

项目评价标准采用计划标准、行业标准。

1. 绩效评价工作过程

本次评价成立了评价，成员如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价人 | 职责 | 职称 |
| 肖浪涛 | 评价组组长 | 博览中心主任 |
| 陈建明 | 评价组成员 | 综合部主任 |
| 徐明 | 评价组成员 | 会计 |

本次评价设计了评价方案、评价指标体系，通过资料分析、调研、访谈满意度调查等方式形成评价结论，在与项目单位沟通后确定评价意见，并出具评价报告。

1. 综合评价情况及评价结论

经评价组通过实地调研、资料分析等方式，采用综合分析法、成本效益分析法等对项目的决策、管理、绩效进行的综合评价分析，项目得分为100分，评价结果为优，详见附件6。

1. 绩效评价指标分析
2. **项目的决策情况**

本项目的立项符合相关法规政策及部门职责，依据充分；项目按照规定的程序申请设立；审批文件、材料符合相关要求；项目前期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。

项目根据相关文件要求设置了绩效目标，项目绩效目标基本合理，与实际工作内容相关；项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平；与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；通过清晰、可衡量的指标值予以体现；与项目目标任务数或计划数相对应。

项目在资金投入方面，预算编制经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。项目预算资金分配有测算依据，与补助单位或地方实际相适应。

1. **项目的过程情况**

在资金管理方面，项目资金到位足额及时，及时支付，资金使用符合国家法规和财务管理制度；资金拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

在项目组织实施方面，项目单位已制定或具有相应的财务和业务管理制度，财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目实施遵守相关法律法规和相关管理规定。

1. **项目产出情况**

1、项目完成数量

“办公家具购置（套）”指标：预期指标值为3套，实际完成指标值为3套，指标完成率为100%，达到预期指标。

“办公设备购置（台）”指标：预期指标值为2台，实际完成指标值为2台，指标完成率为100%，达到预期指标。

数量指标共计2个，完成2个，达到预期目标，数量指标完成。

2、项目完成质量

“采购合格率（%）”指标：预期指标值为100%，实际完成指标值为100%，指标完成率为100%，达到预期指标。

“办公人员素质满足业务需求（%)”指标：预期指标值为100%，实际完成指标值为100%，指标完成率为100%，达到预期指标。

质量指标共计2个，完成2个，达到预期目标，质量指标完成。

3、项目完成时效

“项目完成及时率（%）”指标：预期指标值100%，实际完成指标值为100%，指标完成率为100%，达到预期指标。

“业务保障及时率（≥\*%）”指标：预期指标值100%，实际完成指标值为100%，指标完成率为100%，达到预期指标。

### 时效指标共计2个，完成2个，达到预期目标，时效指标完成。

### 4、项目完成成本

“办公设备采购成本”指标：预期指标值为0.78万元，实际完成指标值为0.78万元，指标完成率为100%，达到预期指标。

“办公设备购置”指标：预期指标值为0.26万元，实际完成指标值为0.26万元，指标完成率为100%，达到预期指标。

“业务保障经费”指标：预期指标值为1.84万元，实际完成指标值为1.84万元，指标完成率为100%，达到预期指标。

成本指标共计3个，完成3个，达到预期目标，成本指标完成。

1. **项目效益情况**

1、项目实施的经济效益分析

无

2、项目实施的社会效益分析

“不断提升干部工作积极性”指标：预期指标值为显著提升,实际完成指标值为达成预期指标，指标完成率为100%，达到预期指标。

社会效益指标共计1个，完成1个，达到预期目标，社会指标完成。

3、项目实施的生态效益分析

无

4、项目实施的可持续影响分析

“业务能力提升”指标：预期指标值为长期，实际完成指标值为100%，指标完成率为100%，达到预期指标。

可持续影响指标共计1个，完成1个，达到预期目标，可持续影响指标完成。

3.满意度指标完成情况分析

“在职人员满意率（%）”指标：预期指标值为100%，实际完成指标值为100%，指标完成率为100%，达到预期指标。

满意度指标共计1个，完成1个，达到预期目标，服务对象满意度指标完成。

1. 主要经验及做法、存在的问题及原因分析
2. 主要经验及做法

本项目实施效果较好的原因主要是我单位召开专题会议组建了绩效评价小组，不断完善项目实施管理制度、明确各部门负责人及预算管理员对项目实施负总责，由纪检小组对项目实施情况跟踪问效，制定项目执行考核机制，纳入全年工作考核内容，全年项目执行情况良好，监督运行有效，在项目实施过程中不断创新管理办法，采用预算执行评价方式使项目取得了执行效率高、业务保障到位等良好的效果。

（二）存在的问题及原因分析

通过预算绩效管理，发现了工作中存在的不足，年初财政下达项目经费批复时财务人员对预算开支经济科目掌握不明确，业务水平不高，导致资金支付滞缓，影响了开支进度。

1. 有关建议

年初组织各部门开展预算编制会议，确定责任人及预算管理人员，对部门所列项目绩效进行评估，确定项目实施的可行性；预算执行过程中，由后勤处对各部门预算执行情况进行统计，定期上报纪检部门，分析并通报各部门预算执行进度及成效，对于开支管理不规范、成效不高的项目予以调整；年终考核时对各部门全年开支进行分析总结，成效低于预期的纳入绩效扣分，使资金使用效益最大化。

1. 其他需要说明的问题

无其他说明内容。

附件1：喀什国际博览中心办公经费项目支出绩效目标申报表

附件2：喀什国际博览中心办公经费项目支出绩效目标表

附件3：喀什国际博览中心办公经费项目支出绩效自评表

附件4：喀什国际博览中心工作经费项目支出绩效评价指标体系

附件5：绩效评价依据

附件6：喀什国际博览中心项目支出绩效评价评分表