

政府办会议文印及办公设备采购 项目支出绩效评价报告

一、项目基本情况

（一）项目概况。

政府办会议文印及办公设备采购项目包括会议材料文印及必要办公设备的采购，保障办公室正常运转。项目预算资金 325 万元，实际资金支出 325 万元。

（二）项目绩效目标。

按时完成文件印刷，保障办公室工作高效运转。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

目的：通过对项目资金的绩效评价，了解项目的资金来源、使用和管理情况、项目组织和实施情况，检验项目投入是否达到预期目标，总结经验，分析问题，强化项目资金管理，进一步提升预算项目资金使用成效。

对象：政府办会议文印及办公设备采购项目。

范围：评价范围为 2023 年度政府办会议文印及办公设备采购项目预算。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等。

本着客观公正和有效性原则，按照设定的指标体系，单位领导干部参与评价，并从各科室抽选人员进行打分，由项目负责人进行梳理并整改。

（三）绩效评价工作过程。

1. 前期准备。成立部门绩效评价小组，学习评价指标体系和绩效相关文件通知。

2. 组织实施。按照规定的工作程序组织绩效评价自评，注重评价质量，撰写绩效评价报告。

3. 分析评价。对评价结果进行整改，充分运用分析评价引领。

三、综合评价情况及评价结论

根据评价指标逐项，自评得分 100 分。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

项目立项符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责。项目申请、设立过程符合要求。项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际。依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，项目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。

（二）项目过程情况。

实际到位资金与预算资金的比率为 100.0%，项目资金是按照依法依规及时拨付。项目预算资金按照计划执行，项目资金使用符合相关的财务管理制度规定，项目实施单位的财务和业务管理制度健全，项目实施符合相关管理规定。

（三）项目产出情况。

项目实施的实际产出数与计划产出数的比率为 100.0%，项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率为 100.0%，

项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间与按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间相等。

（四）项目效益情况。

项目实施产生了很好的社会效益、可持续影响，社会公众或服务对象对项目实施效果的满意度 100.0%。

五、主要经验及做法

主要经验及做法：定期对政府办会议文印及办公设备采购项目进行内部审计或专项检查，对于一个年度的经费至少进行一次检查或抽查。

六、存在问题及原因分析

存在问题：预算编制的科学性、合理性、准确性和可控性有待提高。

原因分析：预算管理意识薄弱。

七、有关建议

进一步强化预算管理意识,预算编制前多与有关各方做好沟通衔接,提高预算编制的科学性、合理性、准确性和可控性。强化预算的刚性约束,凡事做到"先预算后开支",并重视对财政资金的追踪问效,提高财政资金的使用效益。