

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		专项租赁费		项目年份		2023
项目主管部门(单位)		苏州市信息中心				
市级预算执行情况(万元)	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年调整预算数		财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数
	500	-14.9		469.12	15.98	15.98
市级财政资金使用情况(万元)	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数	其中:		
	469.12	469.12	0	结转数	财政收回数	
0						
项目资金构成(详细列出各子项目名称和金额)						
子项名称		预算数(万元)		实际数(万元)		
合计		500		469.11849		
专项租赁费		500		469.11849		
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况(80分)	决策目标	立项依据充分性	充分	1	100%	1
		立项程序规范性	规范	1	100%	1
		绩效指标明确性	明确	1	100%	1
		绩效目标合理性	合理	1	100%	1
		预算编制科学性	科学	1	100%	1
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
	过程目标	资金到位率	=100%	1	100%	1
		预算执行率	=100%	8	100%	8
		资金使用合规性	合规	4	100%	4

		制度执行有效性	有效	4	100%	4
		管理制度健全性	健全	2	100%	2
	产出目标	配套车位数	>=20 个	6.87	20 个	6.87
		配套服务人员	>=8 人	6.91	8 人	6.91
		租用面积	>=1360 平方米	6.87	1750 平方米	6.87
		租赁场地条件达标率	=100%	6.87	100%	6.87
		租用及时性	及时	6.87	100%	6.87
	效益目标	系统对接县级市区覆盖率	=100%	6.87	100%	6.87
		工作条件和环境	改善	6.87	100%	6.87
		设备稳定运行率	>=99%	6.87	100%	6.87
	合计					

填表说明：1. “市级预算执行情况”、“市级财政资金使用情况”均含非税收入。“年初预算数”填“二下”数；“当年使用上年结余、结转及当年调整预算数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或调减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年调整预算数-财政拨款数；资金结余、结转数=财政拨款数-实际支付数=结转数+财政收回数。2. “指标名称”中“决策”和“过程”类指标根据项目类型，按照《2023年度苏州市级财政支出项目绩效评价共性指标》规定，逐一对照进行自我评价；“产出”、“效果”、“满意度”三类指标填列预算部门（单位）报送的绩效目标申报表中经财政部门审核通过的指标，如发生绩效目标调整的，以经财政部门批准调整后的指标为准。3.各项指标权重值为根据指标数量将该类总分值分摊到各项指标的分值，即各项指标分值=该类总分值/指标个数。4.各项数据采集的时间节点均为2023年12月31日。定性指标按照好、较好、一般、较差、差等级评分，分别得对应权重值的100%、80%、60%、40%和20%。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成100%~130%得权重值满分，实际完成值每低于目标值1个百分点相应扣减权重值的5%，超过130%的每超过1%扣权重值1%；除指标解释中有特别说明的以外，“投入”类指标评分规则同“产出”类指标；“结果”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成100%~200%得权重值满分，超过200%的每超过1%扣权重值1%，实际完成值每低于目标值1个百分点相应扣减权重值的5%。某项指标无法提供具体数值，且无说明，得0分。

项目基本情况	
项目概况	苏州市数字城市运营管理中心成立后，要发挥数据赋能、信息调度、趋势研判、综合指挥、应急处置等作用，需要租用场地、设备和配套人员服务，保障指挥调度、综合展示等相关系统正常运行。
项目总目标	为城运中心正常运作提供基础保障，为城运中心发挥作用提供支撑。
年度绩效目标	满足城运中心正常运行所需要的场地、设备和配套人员服务等。
项目实施情况	“数字苏州驾驶舱”租赁了苏州市会议中心3号楼4楼场地，设置了指挥大厅、会上决策室、多功能洽谈室、指挥长室、候会室、值班室、项目管理室等，配备了一块68.4平方米的大屏幕和两块小屏幕，支撑日常值守、应急联动、数据研判、值班点调、应用开发等各类日常运行管理事务，有效保障了市委市政府领导在节假日等重要时期，在“数字苏州驾驶舱”现场开展城市运行值班视频调度，有力服务了相关部门按需派员进驻驾驶舱开展数据对接、研判分析等工作。
项目管理成效	一是服务保障措施有力。2023年驾驶舱共完成了一百余次调研接待的服务保障任务，场地服务及时到位，会务保障充分有力。二是保障各类设备正常运转。驾驶舱定期清点、保养各类设备，摸索出了符合实际情况的设备管理使用维护方法，2023年未发生重大问题。三是形成了规范的管理方式。根据工作实际逐渐形成了高效稳定的服务保障方法，2023年在场地、设备、车辆等方面的管理平稳有序，未出现重大问题。
项目管理存在的问题及原因	一是场地管理力度不足。因工作需要部分项目设计人员较多，人员出入、离场频繁，办公场地的保障、管理需及时跟进。二是设备维护仍需优化。驾驶舱屏幕、话筒、网络等设备数量多使用频率高，对设备运维提出了更高的要求。三是服务保障有待提高。驾驶舱接待次数多，部分场地准备时间短，驾驶舱工作人员要紧跟最新要求，迅速落实。四是车位管理需进一步规范。因人员、车辆变更频繁，偶尔会出现车辆和人员信息不对应的情况，需要驾驶舱工作人员进一步规范管理。
进一步加强项目管理的建议	一是加强人员管理。驾驶舱管理人员要全面掌握入场人员情况，包括数量、所属、进离场时间等，及时更新人员信息。二是加大设备维护力度。完善设备定期巡检制度，由驾驶舱工作人员牵头开展设备巡检维护。三是提升服务保障质量。加强场地服务水平，以驾驶舱人员为主导着力提升服务质量，确保各类服务及时到位。四是规范车辆车位管理。驾驶舱相关人员要及时跟进车辆和车位情况，建立时长更新的台账制度，及时掌握车辆和车位情况。

（标注：项目总目标、年度绩效目标由软件自动从申报表中生成）