

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		购买服务		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
	3	0		3	0	0
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:		
				结转数	财政收回数	
3	2.6046	0.3954		0	0.3954	
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		3		2.6046		
档案整理服务		3		2.6046		
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
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
		预算编制科学性	科学	1	100%	1
	过程目标	资金到位率	=100%	1	100%	1
		资金使用合规性	合规	4	100%	4
		预算执行率	=100%	8	100%	6

		管理制度健全性	健全	2	100%	2
		制度执行有效性	有效	4	100%	4
	产出目标	本年度档案整理数量	>=9000 件/卷/页/条	9.2	9000 件/卷/页/条	9.2
		档案整理规范程度	规范	9.16	100%	9.16
		档案整理计划完成时间	<=1 个月	9.16	1 个月	9.16
	效益目标	档案支持各科室工作开展情况	好	9.16	100%	9.16
		完善内部档案工作管理制度情况	好	9.16	100%	9.16
	满意度目标	单位使用人满意度	>=95%	9.16	95%	9.16
合计						78

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	完成每年度文书档案、项目档案整理编目建档工作，体现合规性、专业性、可操作性。
项目总目标	加强档案管理，为各业务提供有效支持，实现档案工作规范化，不断提高档案管理和利用水平。
年度绩效目标	做好项目档案整理，做好文书档案整理，维护档案的完整和安全，分类装订，有序造册。
项目实施情况	落实《机关档案管理规定》等法律法规要求，按照市政府《档案工作管理制度》，将处理完毕的文件交由档案管理科室，经过整理归档后集中保管，该项工作于 2023 年下半年开展，并下达购买服务项目预算经费 3 万元，支出 2.6046 万元，该项工作于当年 12 月初完成。档案公司派出 2 人至市信息中心开展档案整理工作，在档案整理计划完成时间内完成了此项工作，档案整理规范。
项目管理成效	中心每年会产生大量的项目档案，包括招标书、投标书、项目合同、评审材料、建设材料、验收材料、支付材料等，需要及时归档，防止遗失，进一步提高档案管理人员的业务水平，提升单位档案管理质量。同时，便于工作人员查阅，有效辅助日常工作。本项目自评分为 78 分，基本达到预期绩效目标。
项目管理存在的问题及原因	因当年项目档案保管分散，测算档案管理数量及相关预算经费有较大难度，因此会小幅度影响当年预算执行率。
进一步加强项目管理的建议	进一步加强内部管理。

（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）