附件2：

**自治区财政项目支出绩效自评报告**

（ **2024** 年度）

参考模板

项目名称：**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费**

实施单位（公章）：**新疆巴州档案馆**

主管部门（公章）：**新疆巴州档案馆**

项目负责人（签章）：**张军**

填报时间：**2025年04月01日**

**一、基本情况**

**（一）项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。**

**1.项目背景**  
**2024年4月，巴州档案馆搬迁入自治州新建档案馆。由于巴州档案馆现有办公设备和家具用具大部分都超过使用年限，老化严重，在搬迁过程中，经过拆装和运输，部分松散损坏不能使用；而且新建档案馆增加了档案技术、业务用房。综上原因，档案馆需要购置补充办公设备和家具用具。经州人民政府、州财政局批准，设立本项目。**  
**2.项目主要内容：**  
**项目主要内容：本项目经费用于新建档案馆购置办公设备和家具用具的支出，购置国产计算机及配套软件4套，净水机、办公桌椅、窗帘等134件家具用具。**  
**项目实施情况：2024年，巴州档案馆搬入新建档案馆，结合新馆布局、功能需求和固定资产现状，购置了国产台式计算机、配套操作系统、办公软件4套，23814元，完成了部分国产化替代；购置了窗帘52幅，20906元；净水机1台，6000元；改善了办公环境。购置了县级领导办公桌3张，单价1950元；一般干部办公桌3张，单价960元；椅子3把，单价480元；会议室椅子40把，单价240元；党性教师椅子30把，单价385元；讲台1个，980元；保密柜1个，980元。**  
**3.资金投入和使用情况**  
**（1）资金投入情况**  
**该项目年初预算数8.4万元，全年预算数8.4万元，该项目资金已全部落实到位，资金来源为财政拨款。**  
**（2）资金使用情况**  
**该项目年初预算数8.4万元，全年预算数8.4万元，全年执行数8.4万元，预算执行率为100%，主要用于：新建档案馆购置办公设备和家具用具，改善办公条件，为查阅利用群众提供良好的查阅环境，购置了国产台式计算机、配套操作系统、办公软件4套；购置了窗帘52幅；净水机1台；购置了县级领导办公桌3张；一般干部办公桌3张；椅子3把；会议室椅子40把；党性教师椅子30把，单价385元；讲台1个；保密柜1个。**

**（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。**

**1.总体目标**  
**2024年4月，巴州档案馆已完成整体搬迁。州档案馆结合新馆布局、功能需求等情况，对现有办公设备和家具用具进行了全面细致的摸排。经核查，巴州档案馆现有办公设备和家具用具大部分都超过使用年限，老化严重，在搬迁过程中，两次拆装和搬运，使部分松散、损坏不能正常使用。并且现有办公设备与自治区档案馆关于“数字档案管理系统应基于安可适配”的要求有较大差距，已无法满足新馆正常业务开展，需进行国产化替代。为充分发挥档案馆为党管挡、为国守史、为民服务的功能作用，需购置新的办公设备4套和家具用具134件，更好地为提供广大群众提供档案的查阅利用，提高工作效率和查阅群众的满意度。**  
**2.阶段性目标**  
**按照项目设立时的计划，分批进行设备和家具用具的询价采购，8月份采购并安装了净水机1台，价值6000元和窗帘52幅，价值20906元。年底前采购了办公家具81件，价值33280元，包括：县级领导办公桌3张，单价1950元；一般干部办公桌3张，单价960元；椅子3把，单价480元；会议室椅子40把，单价240元；党性教师椅子30把，单价385元；讲台1个，980元；保密柜1个，980元。**

**二、绩效评价工作开展情况**

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**

**1.绩效评价完整性**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目预算绩效评价报告在编制过程中，严格遵循《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》法及实施条例、《中华人民共和国档案法》、《项目支出绩效评价管理办法》《行政事业性国有资产管理条例》、《预算绩效评价共同性指标体系框架》《政府会计制度》《政府集中采购目录及标准》等相关法规与标准，确保评价内容的全面性与准确性。报告涵盖了项目从预算编制、执行到完成的全过程，对项目的各项绩效指标进行了细致的梳理与评估。**  
**在评价指标体系的构建上，充分考虑了项目的性质、目标以及预期成果，选取了具有代表性和可衡量性的关键指标，涵盖了经济效益等多个维度，力求全方位反映项目的绩效状况。同时，对于每个指标的评价标准和数据来源均进行了明确说明，确保评价结果的客观性和可追溯性。**  
**在数据收集与分析环节，采用了多种科学合理的方法，如文档审查、实地调研、对比分析等，广泛收集了与项目相关的各类数据，进行分析并深入挖掘，以确保评价结论的科学性和可靠性。此外，还对数据的质量和完整性进行了严格把控，对于异常的数据进行了合理说明，保证了评价数据的真实性和有效性。**  
**在报告的撰写结构上，按照统一的格式和规范进行编排，内容层次分明、条理清晰。首先对项目的背景、目标和预算安排进行了简要介绍，为后续的绩效评价提供了必要的背景信息；接着详细阐述了绩效评价的指标体系、评价方法和数据来源，为评价过程的透明性和可复现性奠定了基础；然后对各项绩效指标的完成情况进行了逐一分析和评价，指出了项目在实施过程中存在的问题和不足，并提出了相应的改进建议；最后对整个项目的绩效状况进行了综合总结，给出了明确的评价结论和后续工作的建议，为项目的持续改进和决策提供了有力支持。**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目预算绩效评价报告在内容、方法和数据等方面均具备较高的完整性，能够真实、客观地反映项目的绩效情况，为项目管理决策提供了有价值的参考依据。在未来的工作中，我们将继续完善绩效评价体系，不断提升评价工作的质量和水平，以更好地服务于项目的管理和优化。**  
**2.绩效评价的目的**  
**（1）评估项目实施效果**  
**通过对自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目预算执行情况及各项绩效目标达成程度的系统性分析，全面、客观地评估项目在预定周期内的实施效果，包括经济效益等多维度指标，为项目后续的改进与优化提供科学依据。**  
**（2）提升资源利用效率**  
**深入剖析自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目预算资金的投入与产出关系，识别资金使用过程中的冗余环节与低效领域，挖掘潜在的资源优化配置空间，推动项目在有限的预算资源下实现更高的绩效产出，提升整体资源利用效率，确保财政资金的合理、高效运用。**  
**（3）强化项目管理责任**  
**明确自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目各科室在预算绩效管理中的职责与任务，借助绩效评价结果对项目管理过程进行监督与问责，促使本单位项目管理者增强责任意识，主动优化管理流程，完善内部控制机制，提高项目管理水平与执行力，保障项目按计划、高质量推进。**  
**（4）为决策提供支持**  
**为自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目主管部门、财政部门及相关决策层提供详实、准确的绩效评价信息，辅助其在项目审批、预算安排、政策调整等关键决策环节做出更加科学、合理的判断，促进项目资源的合理分配与有效整合，推动巴州档案馆项目管理体系的不断完善与升级，提升公共资源配置的精准度与有效性。**  
**（5）促进项目持续改进**  
**基于绩效评价发现的问题与不足，提出针对性的改进建议与措施，引导自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目相关科室聚焦关键环节，持续优化项目实施方案，加强过程监控与质量把控，形成项目绩效持续改进的良性循环，不断提升自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目整体绩效水平，实现项目长期稳定发展的目标。**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目预算绩效评价报告的编制以提升项目绩效为核心，旨在通过科学、严谨的评价工作，为自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目管理与决策提供全方位、深层次的支持，推动项目在预算约束下实现高质量、可持续发展，充分发挥财政资金的经济效益与社会效益。**  
**3.绩效评价的对象**  
**本项目预算绩效评价报告的评价对象是自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目及其预算执行情况。该项目由巴音郭楞蒙古自治州档案馆负责实施，旨在为新建档案馆购置新的办公设备和家具用具，完成部分国产化计算机替代及更新老旧、损坏的家具用具，可以更好地开展业务，为广大群众提供更加良好的服务。项目预算涵盖从2024年8月1日至2024年9月30日的全部资金投入与支出，涉及资金总额为8.4万元。**  
**4.绩效评价的范围**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目预算绩效评价报告的评价范围广泛而全面，涵盖了从项目立项至评价时点期间的所有关键预算活动和财务流程。具体而言，评价范围包括但不限于以下几个方面：**  
**（1）项目预算编制与执行：全面审视项目预算的编制依据、合理性、科学性以及实际执行情况。自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目是巴州档案馆搬入新建档案馆后申请追加的项目，州档案馆结合新建档案馆布局、功能需求、人员编制等情况，对现有办公设备和家具用具进行了全面细致的摸排。在资金有限的情况下，与各科精通沟通确认需求优先级，通过供应商报价、电商平台等获取参考价。在执行时进行三方询价，在不超预算的情况下，最大限度的达成目标，通过政采云平台完成采购。**  
**（2）资金管理：深入分析项目资金的分配、使用和监管情况，确保资金使用的合规性、高效性和透明度。自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目资金按项目设立时的计划，划分资金的用途，确保采购预算与计划保持一致，做到不超预算采购。通过严格的资金规划、支付控制、和动态监控，有效降低财务风险，确保本项目高效完成。**  
**（3）项目实施进度与产出：评估项目是否按照既定计划顺利推进，各项任务是否按时完成，以及项目产出的数量、质量和时效性是否符合预期。自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目严格按照项目实施计划，动态跟踪监控，定期汇总项目进度，对执行中存在问题，购置设备是否符合要求，质量是否合格，利用率如何，是否有闲置浪费等，及时解决纠正，确保按计划完成项目，达到预期目标。**

**（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。**

**1.绩效评价原则**  
**我单位项目绩效评价遵循以下基本原则：**  
**（1）科学公正。绩效评价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职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评由巴音郭楞蒙古自治州档案馆自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价在单位自评的基础上开展。**  
**（3）激励约束。绩效评价结果与预算安排、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。我单位定期对项目的实施情况和经费使用情况进行跟踪检查，对能实现预期目标的予以充分肯定，对进展缓慢的及时进行协调并督促相关责任人作出整改措施，确保项目正常进行，达到预期目标。**  
**（4）公开透明。本次项目支出绩效评价结果已报财政部门依法依规公开，并自觉接受社会监督。**  
**2.评价指标体系**  
**绩效评价框架是开展绩效评价的核心。绩效评价框架包括评价准则、关键评价问题、评价指标、数据来源、数据收集方法等。指标体系建立过程如下：**  
**（1）确定评价指标**  
**采用层次分析法，建立评价指标体系。绩效评价将指标分为项目决策指标、项目过程指标、项目产出指标、项目效益指标四个维度，最终形成一个由多个相互联系的指标组成的多层次指标体系。**  
**（2）确定权重**  
**确定各个指标相对于项目总体绩效的权重分值。在绩效评价指标体系中，项目决策权重为20分，项目过程权重为20分，项目产出权重为40分，项目效益权重为20分。**  
**（3）确定指标标准值**  
**指标标准值是绩效评价指标的尺度，既要反映同类项目的先进水平，又要符合项目的实际绩效水平。具体采用计划标准等确定此次绩效评价指标标准值。**  
**绩效评价总分值100分，根据综合评分结果，90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。**  
**具体评价指标体系详情见附件1**  
**3.绩效评价方法**  
**绩效评价从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个维度进行评价。评价对象为项目目标实施情况， 评价核心为资金的支出完成情况和项目的产出效益。**  
**本次评价指标中，既有定性指标又有定量指标，各类指标因考核内容不同和客观标准不同存在较大差异，因此核定具体指标时采用了不同方法，具体评价方法如下：**  
**最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目，制定了详细的采购计划，因最后下达的资金与申请的资金差距较大，对计划进行调整，与各科室沟通，份阶段采购，按需求优先级来安排采购，在资金确定的情况，通过供应商报价和电商平台了解价格与参数，确保最低的价格购置到最满意的设备，达到预算的目标。**  
**4.评价标准**  
**绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较、分析、评价。本次评价主要采用了计划标准。**  
**计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。申请本项目时，巴州档案馆制定了详细的项目实施计划，确定了项目要达到的目标，需求分析，预算控制、验收采购、分配使用等，做为项目执行过程中的一个参考标准和评价标准。**

**（三）绩效评价工作过程。**

**（1）前期准备与规划**  
**巴州档案馆成立了专门的绩效评价工作小组，小组成员由财务人员、项目管理人员及相关科室技术人员组成，确保从多角度、全方位对项目绩效进行评价。同时，明确了评价工作的目标、范围、重点及时间安排，制定了详细的工作计划，为绩效评价工作的顺利开展奠定了坚实基础。**  
**（2）指标体系构建**  
**依据项目的性质、目标以及预期成果，构建了科学合理的绩效评价指标体系。该指标体系涵盖了项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个维度，选取了具有代表性和可衡量性的关键指标，并为每个指标设定了明确的评价标准与权重，确保评价结果能够全面、准确地反映项目的绩效状况。**  
**（3）数据收集与整理**  
**广泛收集与项目相关的各类数据，包括财务报表、项目文档、业务数据、会议纪要、实施计划、进度安排等。在数据收集过程中，注重数据的质量与完整性，对缺失或异常的数据进行了合理的处理和补充。并对收集到的数据进行了系统的整理与分类，为后续的数据分析提供了有力支持。**  
**（4）数据分析与评估**  
**通过对各项绩效指标的实际完成情况与预期目标进行对比，计算出指标的完成率，并结合指标权重进行综合评分，从而得出项目的绩效评价结果。**  
**（5）报告撰写与反馈**  
**根据数据分析与评估的结果，按照统一的格式和规范撰写项目预算绩效评价报告。报告内容包括项目背景、评价目的、评价指标体系、数据收集与分析方法、绩效评价结果、存在问题与改进建议等多个部分，力求条理清晰、重点突出、语言简洁明了。在报告撰写完成后，及时向项目实施主体及相关利益相关者进行反馈，充分听取各方意见与建议，对报告内容进行进一步的完善与优化，确保评价报告的质量与实用性。**

**三、综合评价情况及评价结论**

**（一）评价情况**  
**本项目的综合评价基于对项目各方面绩效的深入分析与评估。从项目目标的达成情况来看，自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目在购置办公家具用具，改善工作环境，提高工作效率方面表现出色，达到了预期的标准与要求。同时，项目也在成本控制和经济效益环节取得了显著的成效，如在有限的资金范围内，最大限度的完成了采购任务，未超预算，未产生浪费、闲置等。**  
**在项目管理方面，巴音郭楞蒙古自治州档案馆通过有效的规划、组织与协调，项目得以顺利实施，并在预算与时间上保持了良好的控制。**  
**从项目效益的角度来看，本项目实现了预期的经济效益。具体而言，购置设备和家具用具分配合理，充分使用，改善办公条件、提高工作效率等方面得到了提升，为项目的利益相关者带来了实实在在的利益。**  
**综上所述，自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目在绩效评价中表现出色，达到了项目的预期目标，并在多个方面取得了显著的成效。**  
**（二）评价结论**  
**运用绩效评价组制定的评价指标体系以及财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件的评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等方式，对本项目进行客观评价，最终评分结果：总得分为 90分，属于“优”。其中，项目决策类指标权重为20分，得分为 20分，得分率为100%。项目过程类指标权重为20分，得分为20分，得分率为 100%。项目产出类指标权重为40分，得分为30分，得分率为 75%。项目效益类指标权重为20分，得分为20分，得分率为100%。具体打分情况详见：附件1综合评分表。**  
**表1综合评分表**  
**一级指标 权重分 得分**  
**项目决策 20 20**  
**项目过程 20 20**  
**项目产出 40 30**  
**项目效益 20 20**  
**合计 100 90**

**四、绩效评价指标分析**

**（一）项目决策情况。**

**项目决策类指标包括项目立项、绩效目标和资金投入三方面的内容，由6个三级指标构成，权重分值为20分，实际得分20分，得分率为100%。**  
**1.项目立项**  
**（1）立项依据充分性**  
**该项目立项符合《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》法及实施条例、《中华人民共和国档案法》、《行政事业性国有资产管理条例》、《预算绩效评价共同性指标体系框架》《政府会计制度》《政府集中采购目录及标准》等国家相关法律法规及发展政策，符合行业规划要求，围绕本年度工作重点和工作计划制定经费预算，属于公共财政支持范围。本项目与部门内部其他相关项目不重复。部门发展规划及职能文件等归档完整。**  
**此项权重分3分，得分3分。**  
**（2）立项程序规范性**  
**项目申请、设立过程符合相关要求，严格按照审批流程准备符合要求的文件、材料；根据决算依据编制工作计划和经费预算，经过与部门项目分管领导沟通、筛选确定经费预算计划，确定最终预算方案。项目的审批文件、材料符合相关要求，项目事前经过必要的可行性研究、风险评估、绩效评估、集体决策，保障了程序的规范性。**  
**此项权重分3分，得分3分。**  
**2.绩效目标**  
**（1）绩效目标合理性**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目设立时结合实际工作内容制定了绩效目标，绩效目标依据充分，符合客观实际，能反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况，依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，能反映和考核项目绩效目标的明细化情况。绩效目标表经过审核，绩效目标与实际工作内容具有相关性，预算与确定的项目投资额相匹配，对项目任务进行了详细分解。项目预期产出效益及效果符合正常的业绩水平。**  
**此项权重分3分，得分3分。**  
**（2）绩效指标明确性**  
**项目设置了明确的预期产出效益和效果，将绩效目标细化分解为具体的绩效指标，绩效目标与项目目标任务数相对应，绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量。**  
**此项权重分3分，得分3分。**  
**3.资金投入**  
**（1）预算编制科学性**  
**本项目的预算编制过程严谨、科学，充分体现了精细化管理的要求。预算编制之初，制定了项目实施计划，进行了全面的成本估算，确保项目所需购置的各项设备的家具得到合理的预估与分配。同时，预算编制还紧密结合了项目的特点与实际情况，对不同设备、家具的资金需求进行了详细的分析与计算。**  
**在预算编制过程中，还注重了成本控制与效益最大化的原则。通过优化资源配置、提高资金使用效率等措施，确保项目在有限的预算内取得最大的经济效益与社会效益。此外，预算编制还充分考虑了风险因素，对可能出现的超支情况进行了预留与规划，以应对项目实施过程中的不确定性。**  
**此项权重分4分，得分4分。**  
**（2）资金分配合理性**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目的资金分配遵循了公平、公正、透明的原则，确保了项目资源的合理配置与高效利用。在资金分配过程中，我们充分考虑了项目的实际需求与目标，对需购置的不同办公设备和家具的资金进行了科学的规划与安排。**  
**具体而言，资金分配紧密结合了项目的特点与单位刚搬入新馆的实际情况，对关键领域与重要环节给予了重点支持。同时，我们也注重了资金的均衡分配，避免了资源浪费与资金闲置。此外，资金分配还充分考虑了风险因素，对可能出现的超支情况进行了预留与调整。**  
**综上所述，本项目的资金分配是合理的、科学的，既符合项目的实际情况，又满足了资金使用的效益最大化要求。资金分配的合理性为项目的成功实施提供了有力的保障，也为项目的绩效评价奠定了坚实的基础。**  
**此项权重分4分，得分4分。**

**（二）项目过程情况。**

**项目过程类指标包括资金管理和组织实施两方面的内容，由5个三级指标构成，权重分值为20分，实际得分20分，得分率为100%。**  
**1.资金管理**  
**（1）资金到位率**  
**本项目总投资8.4万元，财政资金及时足额到位，到位率100%，预算资金按计划进度执行。**  
**此项权重分4分，得分4分。**  
**（2）预算执行率**  
**预算编制较为详细，项目资金支出总体能够按照预算执行，预算资金支出8.4万元，预算执行率为100%。**  
**此项权重分4分，得分4分。**  
**（3）资金使用合规性**  
**本项目的资金使用严格遵循了《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》等国家相关法律法规与财务制度，确保了资金的合规性与安全性。在资金使用过程中，我们建立了完善的财务管理体系，对资金的流动进行了全程监控与记录。**  
**具体而言，资金使用坚持了专款专用的原则，确保了项目资金不被挪用或截留。同时，我们还加强了对资金使用的审计与监督，定期对财务收支进行自查与自纠，及时发现并纠正可能存在的问题。此外，资金使用还充分考虑了成本效益原则，通过优化资源配置、提高资金使用效率等措施，确保了项目资金的最大化利用。**  
**综上所述，自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目的资金使用是合规的、安全的，既符合国家相关法律法规与财务制度的要求，又满足了项目实施的实际需要。资金使用的合规性为项目的成功实施提供了有力的保障，也为项目的绩效评价奠定了坚实的基础。**  
**此项权重分4分，得分4分。**  
**2.组织实施**  
**（1）管理制度健全性**  
**巴州档案馆制定了一套完善、健全的管理制度体系，《预算绩效管理制度》、《财务管理制度》、《预算收支计划与管理办法》、《内部牵制、稽核制度》、《岗位责任制》、《资金管理制度》、《政府采购内部管理制度》《固定资产管理制度》等为项目的成功实施提供了坚实的制度保障。项目管理制度的制定紧密结合了项目的特点与实际情况，涵盖了项目的策划、组织、实施、监控与收尾等各个环节。**  
**在制度设计上，我们注重了制度的科学性与可操作性，确保制度能够切实指导项目的执行与管理。**  
**此外，项目管理制度还充分考虑了风险因素，制定了相应的风险应对措施与预案，以应对项目实施过程中可能出现的各种风险与挑战。管理制度的健全性不仅体现在制度的完善上，还体现在制度的执行与监督上。我们建立了有效的监督机制与反馈机制，对项目的实施情况进行定期检查与评估，及时发现并纠正可能存在的问题。**  
**综上所述，本项目的管理制度是健全的、有效的，既符合项目的实际情况，又满足了项目管理的需要。管理制度的健全性为项目的成功实施提供了有力的保障，也为项目的绩效评价奠定了坚实的基础。**  
**此项权重分4分，得分4分。**  
**（2）制度执行有效性**  
**自治州新建档案馆办公设备和家具采购经费项目在执行过程中，管理制度得到了全面、有效的落实，为确保项目的顺利实施与目标实现提供了坚实的保障。项目单位重视制度执行的重要性，通过明确责任分工、制定详细执行计划、加强监督考核等措施，确保了各项管理制度能够得到有效执行。**  
**在具体执行过程中，项目团队成员严格按照制度要求进行操作。同时，我们还建立了有效的沟通机制与反馈机制，确保项目信息的及时传递与问题的及时解决，进一步提高了制度执行的效率与效果。**  
**综上所述，本项目的管理制度在执行过程中表现出了高度的有效性，既确保了项目的顺利进行，又实现了项目目标的有效达成。**  
**此项权重分4分，得分4分。**

**（三）项目产出情况。**

**项目产出类指标包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四方面的内容，由11个三级指标构成，权重分为40分，实际得分30分，得分率为75%。具体产出指标完成情况如下：**  
**①数量指标：**  
**指标1：购置设备数量 ，指标值：>=4套，实际完成值：4套，指标完成率 100%。**  
**指标2：购置家具用具数量，指标值：>=134件 ，实际完成值：134件 ，指标完成率100%。**  
**此项权重分10分，得分10分。**  
**②质量指标：**  
**指标1：政府采购率，指标值：100% ，实际完成值：100% ，指标完成率100%。**  
**指标2：设备质量合格率，指标值：100% ，实际完成值：100% ，指标完成率100%%。**  
**指标3：设备验收合格率，指标值：100% ，实际完成值：100%，指标完成率100%。**  
**指标4：家具用具质量合格率 ，指标值：100%，实际完成值：100% ，指标完成率100%。**  
**指标5：家具用具验收合格率 ，指标值：100%，实际完成值：100%，指标完成率100%。**  
**此项权重分10分，得分10分。**  
**③时效指标：**  
**指标1：设备采购完成时间 ，指标值：2024年11月30日 ，实际完成值：2024年12月12日，指标完成率 0 %，偏差原因：因资产配置数超过核定数，按资产科要求先进行报废处理再批准购置，报废处理资产导致未能按时完成新设备的采购。**  
**指标2：家具用具采购完成时间，指标值：2024年11月30日，实际完成值：2024年12月12日，指标完成率 0%，偏差原因：因资产配置数超过核定数，按资产科要求先进行报废处理再批准购置，报废处理资产导致未能按时完成新设备的采购。**  
**此项权重分10分，得分0分。**  
**④成本指标：**  
**指标1：采购家具用具费用，指标值：<=60186元 ，实际完成值：60186元，指标完成率100%。**  
**指标2：采购设备费用，指标值：<=23814元 ，实际完成值：23814元，指标完成率100%。**  
**此项权重分10分，得分10分。**

**（四）项目效益情况。**

**项目效益类指标包括项目实施效益和满意度两方面的内容，由2个三级指标构成，权重分为20分，实际得分20分，得分率为100%。具体效益指标及满意度指标完成情况如下：**  
**实施效益**  
**经济效益指标：**  
**指标1：设备利用率，指标值：=100% ，实际完成值：100%，指标完成率100%。**  
**指标2：家具用具利用率，指标值：=100%，实际完成值：100%，指标完成率100%。**  
**此项权重分20分，得分20分。**

**本项目未设置满意度指标。**

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

**（一）主要经验及做法**  
**为确保项目顺利进行，提前做好项目规划，并再三审核确认。在项目实施过程中做好定期监督检查，严格按照项目管理规范进行，在项目资金使用过程中，严格落实把关，按照项目资金使用范围做好审核工作，让项目资金落于实处。**  
**（二）存在的问题及原因分析**  
**相关绩效管理方面专业知识的系统性学习有待加强。各项指标的设置要进一步优化、完善，主要在细化、量化上改进。在绩效自评过程中，由干部分人员缺乏相关绩效管理专业知识，自评价工作还存在自我审定的局限性，影响评价质量。**

**六、有关建议**

**1.专门设定对绩效工作人员定职、定岗、定责等相关制度措施，进一步提升我单位绩效管理工作业务水平，扎实做好绩效管理工作。**  
**2.进一步加强对绩效管理工作的组织领导，提高对预算绩效管理工作重要性的认识，总结经验查找问题，抓紧研究制定更全面更完善的绩效评价管理办法。结合年度考核建立绩效工作考核制度，加大全局对全面实施预算绩效管理和绩效管理工作的学习力度，让“花钱必问效，无效必问责”的理念深入工作每个环节。**

**七、其他需要说明的问题**

**无**