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：**各项业务工作管理经费**

实施单位（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府办公厅本级**

主管部门（公章）：**新疆维吾尔自治区人民政府办公厅本级**

项目负责人（签章）：**张须华**

填报时间：**2025年04月14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  
 自治区人民政府办公厅是政府运转的枢纽，起到承上启下、联系左右、沟通内外的作用，该项目主要是保障自治区政府中心工作，涉及以下工作顺利开展：筹备组织自治区人民政府各类会议；协助自治区人民政府领导同志组织起草或审核公文；督促检查重要批示、交办事项贯彻落实情况并跟踪调研，督促检查人大提案的办理工作;研究请示自治区人民政府的事项；负责自治区人民政府值班工作；负责全区政府政务信息收集、调研、整理、报送工作；指导、监督自治区政务公开及政府信息公开工作；统筹、协调、组织全区政府系统绩效考评工作;负责全区政府网站、政府系统电子政务内网的统筹规划、运行管理等工作;负责自治区人民政府驻其他省市办事机构的管理工作;完成自治区党委、自治区人民政府交办的其他任务。**

**2.主要内容及实施情况  
 一是文稿质量持续提高。在2023年工作基础上总结提高，继续制定6条具体措施，着力提升思想内容、思维水平。加强重要文稿审核，全年审核重要文稿75件77万字。在办公厅内部和全区政府系统开展业务培训和文稿错情通报，受到基层的欢迎和好评。**

**二是参谋辅政务实有效。政务信息服务质效大幅提升，向国办报送《新疆要情》670期，编发政府办公厅信息刊物484期，多次得到自治区领导批示。**

**三是工作流程不断优化。研究制定政府全体会、常务会、主席办公会、专题会四项会议规范及工作流程，提高政府决策效率。建立健全政府常务会议议题审核机制，审核议题263件，科学分流其他途径研究议题56件，常务会议“瘦身”效果明显。制定印发《自治区人民政府办公厅重大突发事件应急服务保障工作机制》，全面提升应急处突的实战能力。**

**四是政务服务高效运转。严格收发文管理，理顺分办、承办关系，严格落实保密工作和网络安全责任制，全年未发生失泄密事件。高效做好值班值守、信息报送等工作。建立制发文件与为基层减负一致性评估工作机制，坚持开管用的会、发管用的文，以实际行动为基层减负。**

**五是督查督办扎实有力。科学开展常规督查和专项督查，减轻基层负担。办理“互联网+督查”群众留言线索4066件、中国政府网网民留言4502件，积极回应群众需求，帮助人民群众解决实际困难，得到基层和企业肯定。**

**六是创优争先实现突破。新疆政务信息工作全国排名2023年排名20名，2024年排名18名，办公厅信息处连续两年被评为全国政务信息工作进步较大单位。自治区政府门户网站在全国各省区市政府网站第三方绩效评估中排名第18名，较2023年上升3个名次。办公厅被司法部、全国普法办评为全国“八五”普法中期通报表扬单位；政府值班工作被国务院总值班室多次通报表扬。办公厅在自治区直属机关歌咏比赛和微视频展播交流活动中均荣获一等奖；在2024年自治区绩效考核群众满意度网络测评的106家单位中得分第一名；在第一届自治区机关党建工作创新大赛中，“一个建设、三项活动”和“七处学堂”分别荣获优秀奖和三等奖。办公厅国有资产年报编制工作在全疆140余家区本级单位中排名第二；被自治区机关事务管理局和水利厅共同评定为自治区本级公共机构节水型单位。机关食堂被确定为“自治区第一批公共机构绿色食堂”，系区直机关5家获此殊荣单位之一。作为参与者、受益者，干部职工的归属感、荣誉感和自豪感进一步增强。  
 3.资金投入及使用情况**

**资金投入情况：该项目预算资金3298.8万元（全部为财政拨款），实际到位资金3298.8万元。  
 资金使用情况：全年预算数3298.8万元，实际执行3298.79万元。全年预算执行率为100%。**

**（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。**

**总体目标：根据自治区财政厅规定“保重点、保基本、保民生、压一般”的原则，2024年政府办公厅本级主要包括补充省级领导办公经费不足、开展办公场所零星日常维修维护、保障办公场所安全等经费支出。**

**阶段性目标：坚持围绕中心、服务大局，深入开展“一个建设、三项活动”，以“模范政治机关建设”为统领，以“学党章、明义务”为基础，以“持续提高文稿质量”为载体，以“我为办公厅增光添彩”为拓展，找准突破口和着力点，振奋精神、开拓创新、真抓实干，外树形象、内强素质，政府办公厅各项工作取得可感、可知的成绩和进步。**

**二、绩效评价工作开展情况**

**（一）绩效评价目的、对象和范围。**

**绩效评价的目的：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〔2021〕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，通过绩效评价、了解和掌握2024年度政府办公厅会议保障、协助起草公文、督促检查公务、组织专题调研、值班指挥、上传下达、政务公开、绩效信息考评、督办人大提案、推进电子政务建设以及管理驻其他省市办事处等工作的具体情况，旨在评价2024年度政府办公厅履职尽责及围绕中心工作开展情况，突出绩效导向作用，提高财政资金的使用效率，强化政府办公厅项目绩效管理和监控手段，及时总结项目管理经验，完善项目管理办法，将全面绩效管理落实到各项业务工作之中，有力推动政府办公厅各项工作开展。  
 绩效评价的对象：保障自治区政府中心工作正常运转等。  
 绩效评价的范围：业务专项工作数量、政府公报印刷期数、开展专题活动次数、办公场所日常零星维修保障面积、信息化运维服务数量、政府公报印刷校验合格率、日常维修验收合格率、信息化系统正常运行率、业务处室专项工作按时完成率、专题活动开展及时率、信息化运维修复处理时间、保障各类自治区专题会议正常运转等。**

**（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  
 （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”。  
 （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。  
 2、评价方法  
 绩效评价方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。坚持简便有效的原则，根据评价对象的具体情况，采用定量和定性评价相结合的比较法。  
 3、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。各项业务工作管理经费项目属于延续类项目，有相应的历史标准，并结合机构改革以后最新职能和中心工作设置了计划标准，故采用计划标准和历史标准评价该项目。**

**（三）绩效评价工作过程。**

**2024年，我们按照绩效评价规程要求，将绩效评价工作分为三个阶段：第一阶段，2024年5月、8月对绩效目标完成情况、指标体系内容、评价指标细则、执行进度等进行了阶段性自评并上报自治区报财政厅，业务工作按进度开展，较好地完成了绩效指标；第二阶段，2024年底查阅相关资料和财务凭证，收集资料进行定量定性分析，自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目圆满完成，并编写《2023年自治区人民政府办公厅全面实施预算绩效管理工作总结》，分别报送自治区党委和政府。第三阶段，根据财政要求，对项目预期目标完成情况、指标体系内容、指标完成值等进行最终自评，最终评价结果为100分。绩效评价工作在前期总体目标设定的基础上，完成绩效评价工作方案，设定绩效评价指标体系、评价标准，明确绩效评价方法、原则。通过目标设定及工作方案顺利完成绩效评价工作。**

**三、综合评价情况及评价结论**

**本次绩效评价遵循科学规范、公开公正、绩效相关和问题导向的原则、重点评价项目的资金投入与财务管理、组织管理、产出与效益效果。在此基础上，以相关的项目数据为基础，综合运用不同的评价方法，结合评价标准和评分规则，2024年度自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目综合得分为100分，评价结果为优。**

**四、绩效评价指标分析**

**（一）项目决策情况。**

**1、立项依据充分性  
 围绕自治区人民政府中心工作的职能，结合2024年自治区人民政府办公厅工作计划，经自治区人民政府办公厅党组会议研究通过， 自治区财政厅审批同意自治区人民政府办公厅设立该项目。  
 2、立项程序规范性 自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目预算项目严格按照规定的程序申请设立，审批文件、材料符合相关要求。  
 3、绩效目标合理性  
 自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目设立了项目绩效目标，与自治区人民政府办公厅各项重点工作均具有相关性，项目的预期产出效益和效果也均能符合正常的业绩水平，并且与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。  
 4、绩效指标明确性  
 自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目将绩效目标细化分解为具体的绩效指标，一级指标共2条，二级指标共4条，三级指标共12条，所有绩效指标均通过清晰、可衡量的指标值予以体现，并且做到了与项目目标任务数或计划数相对应。  
 5、预算编制科学性  
 自治区人民政府办公厅各项业务工作管理经费项目资金预算均按照标准编制，并经过科学论证，与项目内容匹配，预算确定的项目投资额与工作任务相匹配。 6、资金分配合理性 预算资金分配依据充分，资金分配额度合理，与自治区人民政府办公厅实际相适应。**

**（二）项目过程情况。**

**1、资金到位率：  
 实际到位资金3298.8万元，预算资金3298.8元（财政拨款），资金到位率100%（资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%）  
 2、预算执行率  
 全年预算数3298.8万元(财政拨款），执行3298.79万元，预算执行率为100%。  
 3、资金使用合规性  
 资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；资金的拨付严格按照自治区人民政府办公厅相关规定具备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。  
 4、管理制度健全性  
 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。  
 5、制度执行有效性  
 严格遵守相关法律法规和相关管理规定；项目调整及支出调整手续完备；项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档；项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。**

**（三）项目产出情况。**

**数量指标：业务专项工作数量，预期指标值8次，指标完成值8次，指标完成率100%；  
 政府公报印刷期数，预期指标值6期，指标完成值6期，指标完成率100%；  
 开展专题活动次数，预期指标值5次，指标完成值5次，指标完成率100%；**

**办公场所日常零星维修保障面积，预期指标值32200平方米，指标完成值32200平方米，指标完成率100%；  
 信息化运维服务数量，预期指标值7项，指标完成值7项，指标完成率100%；  
 质量指标：政府公报印刷校验合格率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%；**

**日常维修验收合格率，预期指标值大于等于98%，指标完成值98%，指标完成率100%;  
 信息化系统正常运行率，预期指标值大于等于95%，指标完成值95%，指标完成率100%;  
 时效指标：业务处室专项工作按时完成率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%;  
 专题活动开展及时率，预期指标值100%，指标完成值100%，指标完成率100%; 信息化运维修复处理时间，预期指标值小于等于4小时，指标完成值4小时，指标完成率100%;  
 社会效益指标： 保障各类自治区级专题会议正常运转，预期指标值有效保障，指标完成值有效保障，指标完成率100%；**

**（四）项目效益情况。**

**紧紧围绕自治区党委、政府重点工作，政府办公厅忠诚履职、狠抓各项业务工作管理经费项目落实，较好完成年度各项任务，按照自治区财政厅对2024年预算执行情况的通报，政府办公厅相关处室单位合理编制绩效目标和实施计划，并严格按照计划稳步推进，如期完成了预算执行任务，实现了既定的绩效目标，使财政资金达到社会效益最大化。**

**（五）满意度指标完成情况分析。**

**政府办公厅2024年未设置满意度指标。**

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

**政府办公厅在2024年绩效管理工作中对积极推进项目实施，加快资金支出进度，多次督促有资金支出任务的处室加快执行项目，较好地完成了相关项目绩效目标，但仍存在以下问题：  
 一是对绩效评价重视程度不够，主要原因是绩效评价工作未能充分涵盖涵盖工作的事前、事中、事后全过程；二是全方位考核不到位，对社会效益的评价不能很好地把握，是否达到最优成本、最佳效益未充分体现，绩效评价未能很好地发挥作用。  
 2024年政府办公厅将继续强化对预算执行的日常评估督促检查，对发现的问题与不足及时进行纠正和改进，为推动政府政府办公厅各项管理水平进一步提升，以及各项业务工作的科学发展充分发挥好保障作用，同时不断总结预算绩效管理工作的问题、经验和不足，推动预算绩效管理工作的加强和改进。**

**六、有关建议**

**（一）加强学习。进一步明确如何参照考核体系，科学合理设定绩效目标，充分发挥预算绩效管理工作效用。加强对工作人员绩效评价知识的培训，可以聘请绩效评价领域中权威专家授课安排与绩效评价有关的理论知识和实际操作考核。  
 （二）从源头上强化对专项资金预算管理。实行专项资金预算管理，结合单位实际, 按轻重缓急统筹安排编制预算,提高预算编制科学性和合理性,优化资金结构。  
 （三）加强对项目全过程、全方位管理监督。在预算编制阶段，预算编制人员要对绩效评价的项目有足够的认识，这样在编制项目预算时能够准确无误地对绩效评价指标进行量化，与有资金支出任务的处室共同完成项目绩效评价指标的制定。有资金支出任务的处室要掌握项目绩效评价指标，并融入项目施工计划中；在项目实施阶段，预算编制人员对资金的使用进行有效监督、对项目绩效评价指标进行动态管理。有资金支出任务的处室按照项目实施计划把控各项指标的完成情况，对项目绩效评价数据进行收集；在项目完成评价阶段，财务部门与有资金支出任务的处室共同对项目绩效进行自评，补充完善有关数据，接受财政部门对项目的绩效评价，并对项目绩效评价进行总结，在今后项目运行中得到有效的借鉴。**

**七、其他需要说明的问题**

**无。**